



Instrukcja stanowiskowa gospodarowania odpadami medycznymi

IZBY PRZYJĘĆ

KOD	RODZAJ ODPADU	POSTĘPOWANIE
18 01 03*	odpady o ostrych końcach i krawędziach zanieczyszczone krwią, wydaliniami, wydzielinami (igły do wstrzyknięć, igły punkcyjne, biopsyjne, skalpele, ampułki, pilniczki, mandryny, odcięte końcówki od aparatów do kroplówek, „wenflony”,	<ul style="list-style-type: none">▶ personel medyczny-segreguje i zbiera odpady w plastikowych pojemnikach, o twardych, odpornych na przekłucie ściankach;▶ pielęgniarka-umieszcza na pojemniku obowiązujące informacje; po wypełnieniu do 2/3 objętości lub co 72 godziny, szczelnie zamyka i opisuje pojemnik: datą i godziną zamknięcia, po czym umieszcza go w czerwonym worku foliowym, razem z odpadami medycznymi nieostrymi o kodzie 18 01 03*; pojemnik w przypadku uszkodzenia należy w całości umieścić w innym większym pojemniku.
18 01 03*	odpady inne niż ostre np.: <ul style="list-style-type: none">▪ materiał opatrunkowy,▪ rękawiczki zabiegowe i diagnostyczne,▪ cewniki naczyniowe i moczowe,▪ worki na mocz po opróżnieniu,▪ rurki intubacyjne,▪ maski ochronne,▪ strzykawki bez igieł,▪ pieluchomajtki (pochodzące od pacjentów z zakażeniem układu moczowo- płciowego, chorobą zakaźną, biegunką)	<ul style="list-style-type: none">▶ personel medyczny -segreguje i zbiera odpady w workach foliowych koloru czerwonego, z obowiązującym opisem; umieszczonych na stelażach otwieranych za pomocą nożnej dźwigni pedałowej, z pokrywami koloru czerwonego, oznakowanymi kodem 18 01 03*;▶ pracownik sprząający przed nałożeniem na stelaże umieszcza na worku obowiązujący opis; co najmniej jeden raz dziennie lub po napełnieniu do 2/3 zamyka szczelnie worek opisuje datą i godziną zamknięcia i przenosi do miejsca czasowego przechowywania (np. brudownika / pomieszczenia porządkowego); wkłada je do właściwego, zamykanego i oznakowanego (kolorem pokrywy) pojemnika zbiorczego;▶ jeden raz dziennie i w razie potrzeby transportuje w wózku z zamykaną pokrywą do miejsca tymczasowego magazynowania odpadów;▶ myje i dezynfekuje miejsca czasowego przechowywania oraz stelaże, kubły i pojemniki codziennie i w razie potrzeby np. po uszkodzeniu worka i wysypaniu zawartości, zanieczyszczeniu krwią;
18 01 04	odpady nie posiadające właściwości niebezpiecznych, np. <ul style="list-style-type: none">▪ lignina, ręczniki papierowe, prześcieradła jednorazowe, opakowania po sprzęcie jednorazowego użytku, lekach,▪ fartuchy flizelinowe foliowe,▪ plastikowe butelki po płynach, fiolki, ampułki itp.	<ul style="list-style-type: none">▶ personel medyczny -segreguje i zbiera odpady w workach foliowych koloru zielonego, posiadających widoczne oznakowanie identyfikujące; umieszczonych w kubłach lub stelażachOdpady ostre, takie jak fiolki i ampułki gromadzone są w pojemnikach plastikowych o utwardzonych ściankach, z możliwością zamknięcia. Pojemniki te, po wypełnieniu do 2/3 objętości gromadzone są w zbiorczym worku foliowym koloru zielonego.▶ pracownik sprząający- opisuje worki przed nałożeniem na stelaż / kubel, opis zawiera: kod 18 01 04, kod oddziału, datę; ; co najmniej jeden raz dziennie lub po napełnieniu do 2/3 przenosi worki do miejsca czasowego przechowywania (brudownika /pomieszczenia porządko-wego); wkłada je do właściwego, zamykanego i oznakowanego (kolorem pokrywy) pojemnika zbiorczego;▶ jeden raz dziennie lub. w razie potrzeby, odbiera odpady i transportuje w zamykanym wózku do magazynu tymczasowego;▶ jeden raz dziennie i w razie potrzeby myje i dezynfekuje stelaże, kubły i pojemniki
18 01 09	<ul style="list-style-type: none">▪ leki przeterminowane, zanieczyszczone i inne niezdatne do użytku▪ leki wycofane z obrotu▪ przeterminowane leki narkotyczne, psychotropowe	<ul style="list-style-type: none">▶ personel medyczny -zbiera odpady w zamykanych pojemnikach lub kartonach wyłożonych folią koloru zielonego, z opisem: kod oddziału, kod 18 01 09, data; po wypełnieniu pojemnika/ kartonu, odpad należy przekazać Aptecce▶ uprawniony lekarz -przekazuje do Apteki szpitalnej; i dokonuje zapisu w książce narkotycznej.



Instrukcja stanowiskowa gospodarowania odpadami medycznymi

ODDZIAŁY: CHORÓB WEWNĘTRZNYCH I GERIATRII, NEONATOLOGICZNY, PEDIATRYCZNO- REUMATOLOGICZNY

KOD	RODZAJ ODPADU	POSTĘPOWANIE
18 01 02*	pojemniki po przetoczeniu krwi, osocza itp. wraz z aparatami do przetoczeń	<ul style="list-style-type: none">▶ pielęgniarka umieszcza worek po krwi i osoczu wraz z zestawami do przetoczenia w czerwonym, zamykanym worku foliowym z opisem zawierającym: nazwisko i imię pacjentki oraz datę i godzinę przetoczenia; worek przenoszony jest do laboratorium, gdzie umieszczany jest w wyznaczonej do tego celu chłodziarni w temp. 2 -6°C;▶ pielęgniarka prowadzi:<ul style="list-style-type: none">-zeszyt ewidencji odpadu po przetoczeniu, zawierający następujące dane: datę i godzinę przetoczenia, podpis pielęgniarki, datę i godzinę przekazania do laboratorium
18 01 03*	odpady o ostrych końcach i krawędziach zanieczyszczone krwią, wydaliniami, wydzielinami (igły do wstrzyknięć, igły punkcyjne, biopsyjne, skalpele ampułki, pilniczki, mandryny, odcięte końcówki od aparatów do kroplówek, „wenflony”,	<ul style="list-style-type: none">▶ personel medyczny-segreguje i zbiera odpady w plastikowych pojemnikach, o twardych, odpornych na przekłucie ściankach;▶ pielęgniarka-umieszcza na pojemniku obowiązujące informacje; po wypełnieniu do 2/3 objętości lub co 72 godziny, szczelnie zamyka i opisuje pojemnik: datą i godziną zamknięcia, po czym umieszcza go w czerwonym worku foliowym, razem z odpadami medycznymi nieostrymi o kodzie 18 01 03*; pojemnik w przypadku uszkodzenia należy w całości umieścić w innym większym pojemniku.
18 01 03*	odpady inne niż ostre np.: <ul style="list-style-type: none">▪ materiał opatrunkowy,▪ rękawiczki zabiegowe i diagnostyczne,▪ cewniki naczyniowe i moczowe,▪ worki na mocz po opróżnieniu,▪ rurki intubacyjne,▪ maski ochronne,▪ strzykawki bez igieł,▪ pieluchomajtki (pochodzące od pacjentów z zakażeniem układu moczowo-płciowego, chorobą zakaźną,	<ul style="list-style-type: none">▶ personel medyczny -segreguje i zbiera odpady w workach foliowych koloru czerwonego, z obowiązującym opisem; umieszczonych na stelażach otwieranych za pomocą nożnej dźwigni pedałowej, z pokrywami koloru czerwonego, oznakowanymi kodem 18 01 03*;▶ pracownik sprząający - przed nałożeniem na stelaż umieszcza na worku obowiązujący opis; co najmniej jeden raz dziennie lub po napełnieniu do 2/3 objętości zamyka szczelnie worki i przenosi do miejsca czasowego przechowywania (np. brudownika / pomieszczenia porządkowego); wkłada je do właściwego zamyka-nego i oznakowanego (kolorem pokrywy) pojemnika zbiorczego;▶ ; co najmniej jeden raz dziennie transportuje odpady w wózku z zamykaną pokrywą do miejsca tymczasowego magazynowania odpadów;▶ myje i dezynfekuje miejsca czasowego przechowywania oraz stelaże, kubły i pojemniki codziennie i w razie potrzeby np. po uszkodzeniu worka i wysypaniu zawartości, zanieczyszczeniu krwią;
18 01 04	odpady nie posiadające właściwości niebezpiecznych, np <ul style="list-style-type: none">▪ lignina, ręczniki papierowe, prześcieradła jednorazowe, opakowania po sprzęcie jednorazowego użytku, lekach,▪ fartuchy flizelinowe foliowe,▪ plastikowe butelki po płynach, fiolki, ampułki itp.	<ul style="list-style-type: none">▶ personel medyczny -segreguje i zbiera odpady w workach foliowych koloru zielonego, posiadających widoczne oznakowanie identyfikujące; umieszczonych w kubłach lub stelażachOdpady ostre, takie jak fiolki i ampułki gromadzone są w pojemnikach plastikowych o utwardzonych ściankach, z możliwością zamknięcia. Pojemniki te, po wypełnieniu do 2/3 objętości gromadzone są w zbiorczym worku foliowym koloru zielonego.▶ pracownik sprząający- opisuje worki przed nałożeniem na stelaż / kubel, opis zawiera: kod 18 01 04, kod oddziału, datę; ; co najmniej jeden raz dziennie lub po napełnieniu do 2/3 przenosi worki do miejsca czasowego przechowywania (brudownika /pomieszczenia porządko-wego); wkłada je do właściwego, zamykanego i oznakowanego (kolorem pokrywy) pojemnika zbiorczego;▶ jeden raz dziennie lub. w razie potrzeby, odbiera odpady i transportuje w zamykanym wózku do magazynu tymczasowego;▶ jeden raz dziennie i w razie potrzeby myje i dezynfekuje stelaże, kubły i pojemniki
18 01 09	<ul style="list-style-type: none">▪ leki przeterminowane, zanieczyszczone i inne niezdatne do użytku▪ leki wycofane z obrotu▪przeterminowane leki narkotyczne, psychotropowe	<ul style="list-style-type: none">▶ personel medyczny -zbiera odpady w zamykanych pojemnikach lub kartonach wyłożonych folią koloru zielonego, z opisem: kod oddziału, kod 18 01 09, data; po wypełnieniu pojemnika/ kartonu, odpad należy przekazać Aptece▶ uprawniony lekarz -przekazuje do Apteki szpitalnej; i dokonuje zapisu w książce narkotycznej.



Instrukcja stanowiskowa gospodarowania odpadami medycznymi

ODDZIAŁ GINEKOLOGICZNO-POŁOŻNICZY

KOD	RODZAJ ODPADU	POSTĘPOWANIE
18 01 02*	pojemniki po przetoczeniu krwi, osocza itp. wraz z aparatami do przetoczeń	<ul style="list-style-type: none">▶ pielęgniarka umieszcza worek po krwi i osoczu wraz z zestawami do przetoczenia w czerwonym, zamykanym worku foliowym z opisem zawierającym: nazwisko i imię pacjentki oraz datę i godzinę przetoczenia; worek przenoszony jest do laboratorium, gdzie umieszczany jest w wyznaczonej do tego celu chłodziarnie w temp. 2 -6°C;▶ pielęgniarka prowadzi:<ul style="list-style-type: none">-zeszyt ewidencji odpadu po przetoczeniu, zawierający następujące dane: datę i godzinę przetoczenia, podpis pielęgniarki, datę i godzinę przekazania do laboratorium
18 01 02*	łożyska po porodach	▶ personel medyczny- wkłada łożyska do worka foliowego i umieszcza w zamrażarce przeznaczonej do ich przechowywania do czasu odbioru przez firmę zewnętrzną
18 01 03*	odpady o ostrych końcach i krawędziach zanieczyszczone krwią, wydaliniami, wydzielinami (igły do wstrzyknięć, igły punkcyjne, biopsyjne, skalpele, ampulki, pilniczki, mandryny, odcięte końcówki od aparatów do kroplówek, „wenflony”,	<ul style="list-style-type: none">▶ personel medyczny-segreguje i zbiera odpady w plastikowych pojemnikach, o twardych, odpornych na przekłucie ściankach;▶ pielęgniarka-umieszcza na pojemniku obowiązujące informacje; po zapelnieniu do 2/3 objętości lub co 72 godziny, szczelnie zamyka i opisuje pojemnik: datą i godziną zamknięcia, po czym umieszcza go w czerwonym worku foliowym, razem z odpadami medycznymi nieostrymi o kodzie 18 01 03*; pojemnik w przypadku uszkodzenia należy w całości umieścić w innym większym pojemniku.
18 01 03*	odpady inne niż ostre np.: <ul style="list-style-type: none">▪ materiał opatrunkowy,▪ rękawiczki zabiegowe i diagnostyczne,▪ cewniki naczyniowe i moczowe,▪ worki na mocz po opróżnieniu,▪ rurki intubacyjne,▪ maski ochronne,▪ strzykawki bez igieł,▪ pieluchomajtki (pochodzące od pacjentów z zakażeniem układu moczowo-płciowego, chorobą zakaźną, biegunką)	<ul style="list-style-type: none">▶ personel medyczny -segreguje i zbiera odpady w workach foliowych koloru czerwonego, z obowiązującym opisem; umieszczonych na stelażach otwieranych za pomocą nożnej dźwigni pedałowej, z pokrywami koloru czerwonego, oznakowanymi kodem 18 01 03*;▶ pracownik sprząający przed nałożeniem na stelaże umieszcza na worku obowiązujący opis; co najmniej jeden raz dziennie lub po napełnieniu do 2/3 objętości, zamyka szczelnie worki i przenosi do miejsca czasowego przechowywania (np. brudownika / pomieszczenia porządkowego); wkłada je do właściwego, zamykanego i oznakowanego (kolorem pokrywy) pojemnika zbiorczego;▶ jeden raz dziennie odbiera odpady i transportuje w wózku z zamkniętą pokrywą do miejsca tymczasowego magazynowania odpadów;▶ myje i dezynfekuje miejsca czasowego przechowywania oraz stelaże, kubły i pojemniki codziennie i w razie potrzeby np. po uszkodzeniu worka i wysypianiu zawartości, zanieczyszczeniu krwią; dekontaminacja lub dezynfekcja wysokiego stopnia, nie rzadziej niż 1x w tygodniu, udokumentowana zapisem.
18 01 04	odpady nie posiadające właściwości niebezpiecznych, np. <ul style="list-style-type: none">▪ lignina, ręczniki papierowe, prześcieradła jednorazowe, opakowania po sprzęcie jednorazowego użytku, lekach,▪ fartuchy flizelinowe foliowe,▪ plastikowe butelki po płynach, fiolki, ampulki itp.	<ul style="list-style-type: none">▶ personel medyczny -segreguje i zbiera odpady w workach foliowych koloru zielonego, posiadających widoczne oznakowanie identyfikujące; umieszczonych w kubłach lub stelażachOdpady ostre, takie jak fiolki i ampulki gromadzone są w pojemnikach plastikowych o utwardzonych ściankach, z możliwością zamknięcia. Pojemniki te, po wypełnieniu do 2/3 objętości gromadzone są w zbiorczym worku foliowym koloru zielonego.▶ pracownik sprząający- opisuje worki przed nałożeniem na stelaż / kubel, opis zawiera: kod 18 01 04, kod oddziału, datę; ; co najmniej jeden raz dziennie lub po napełnieniu do 2/3 przenosi worki do miejsca czasowego przechowywania (brudownika /pomieszczenia porządkowego); wkłada je do właściwego, zamykanego i oznakowanego (kolorem pokrywy) pojemnika zbiorczego;▶ jeden raz dziennie lub. w razie potrzeby, odbiera odpady i transportuje w zamkniętym wózku do magazynu tymczasowego;▶ jeden raz dziennie i w razie potrzeby myje i dezynfekuje stelaże, kubły i pojemniki
18 01 09	<ul style="list-style-type: none">▪ leki przeterminowane, zanieczyszczone i inne niezdatne do użytku▪ leki wycofane z obrotu▪ przeterminowane leki narkotyczne, psychotropowe	<ul style="list-style-type: none">▶ personel medyczny - zbiera odpady w zamykanych pojemnikach lub kartonach wyłożonych folią koloru zielonego, z opisem: kod oddziału, kod 18 01 09, data; po wypełnieniu pojemnika/ kartonu, odpad należy przekazać Aptecce▶ uprawniony lekarz -przekazuje do Apteki szpitalnej; i dokonuje zapisu w książce narkotycznej.



Instrukcja stanowiskowa gospodarowania odpadami medycznymi

PORADNIE, AMBULATORIA

KOD	RODZAJ ODPADU	POSTĘPOWANIE
18 01 03*	odpady o ostrych końcach i krawędziach zanieczyszczone krwią, wydaliniami, wydzielinami (igły do wstrzyknięć, igły punkcyjne, biopsyjne, skalpele, ampułki, pilniczki, mandryny, odcięte końcówki od aparatów do kroplówek, „wenflony”,	<ul style="list-style-type: none">▶ personel medyczny-segreguje i zbiera odpady w plastikowych pojemnikach;▶ pielęgniarka-uzupełnia opis o kod odpadu, kod komórki organizacyjnej, datę i godzinę otwarcia pojemnika; po zapelnieniu do 2/3 objętości lub co 72 godziny, szczelnie zamyka i opisuje pojemnik: datą i godziną zamknięcia, po czym umieszcza go w czerwonym worku foliowym razem z odpadami medycznymi nieostrymi o kodzie 18 01 03*; pojemnik w przypadku uszkodzenia należy w całości umieścić w innym
18 01 03*	odpady inne niż ostre np.: <ul style="list-style-type: none">▪ materiał opatrunkowy,▪ rękawiczki zabiegowe i diagnostyczne,▪ cewniki naczyniowe i moczowe,▪ worki na mocz po opróżnieniu,▪ rurki intubacyjne,▪ maski ochronne,▪ strzykawki bez igieł,▪ pieluchomajtki (pochodzące od pacjentów z zakażeniem układu moczowo- płciowego, chorobą zakaźną, biegunką)	<ul style="list-style-type: none">▶ personel medyczny -segreguje i zbiera odpady w workach foliowych koloru czerwonego, z obowiązującym opisem; umieszczonych na stelażach otwieranych za pomocą nożnej dźwigni pedałowej, z pokrywami koloru czerwonego, oznakowanymi kodem 18 01 03*;▶ osoba sprzątająca - przed nałożeniem na stelaż uzupełnia opis worka o kod odpadu, kod komórki organizacyjnej, datę i godzinę otwarcia; ; jeden raz dziennie lub po napełnieniu do 2/3 objętości, zamyka szczelnie worek, opisuje pojemnik: datą i godziną zamknięcia i przenosi do miejsca czasowego przechowywania (np. brudownika / pomieszczenia porządkowego); wkłada je do właściwego, zamykanego i oznakowanego (kolorem pokrywy) pojemnika zbiorczego;▶ co najmniej jeden raz dziennie lub w razie potrzeby, odbiera odpady i transportuje w wózku z zamykaną pokrywą do magazynu odpadów;▶ myje i dezynfekuje miejsca czasowego przechowywania oraz stelaże, kubły i pojemniki codziennie i w razie potrzeby np. po uszkodzeniu worka i wysypaniu zawartości, zanieczyszczeniu krwią;
18 01 04	odpady inne niż wymienione w 18 01 03 np.: <ul style="list-style-type: none">▪ lignina, ręczniki papierowe, prześcieradła jednorazowe, opakowania po sprzęcie jednorazowego użytku, lekach,▪ fartuchy flizelinowe foliowe,▪ plastikowe butelki po płynach, fiołki, ampułki itp.	<ul style="list-style-type: none">▶ personel medyczny -segreguje i zbiera odpady w workach foliowych koloru zielonego, posiadających widoczne oznakowanie identyfikujące; umieszczonych w kubłach lub stelażach opisanych kodem▶ osoba sprzątająca - przed nałożeniem na stelaż / kubel, uzupełnia opis o kod odpadu, kod komórki organizacyjnej, datę i godzinę otwarcia pojemnika; po zapelnieniu do 2/3 objętości lub co 72 godziny, szczelnie zamyka i opisuje pojemnik: datą i godziną zamknięcia, po czym, przenosi worek do miejsca czasowego przechowywania (brudownika); wkłada je do właściwego, zamykanego i oznakowanego (kolorem pokrywy) pojemnika zbiorczego;▶ co najmniej jeden raz dziennie i w razie potrzeby, odbiera odpady i transportuje w zamykanym wózku do magazynu ;▶ myje i dezynfekuje stelaże, kubły i pojemniki codziennie i w razie potrzeby.
18 01 09	<ul style="list-style-type: none">▪ leki przeterminowane, zanieczyszczone i inne niezdatne do użytku▪ leki wycofane z obrotu▪ przeterminowane leki narkotyczne, psychotropowe	<ul style="list-style-type: none">▶ personel medyczny -zbiera odpady w zamykanych pojemnikach lub kartonach wyłożonych folią koloru zielonego, z opisem: kod oddziału, kod 18 01 09, data; po wypełnieniu pojemnika/ kartonu, odpad należy przekazać Aptecę▶ uprawniony lekarz -przekazuje do Apteki szpitalnej; i dokonuje zapisu w książce narkotycznej.

karetce ▶ **personel medyczny**-segreguje i zbiera odpady ostre w plastikowych pojemnikach o twardych odpornych na przekłucie ściankach;

pielęgniarka- uzupełnia opis pojemnika o kod odpadu, kod komórki organizacyjnej, datę i godzinę otwarcia pojemnika; po zapelnieniu do 2/3 objętości lub co 72 godziny, szczelnie zamyka i opisuje pojemnik: datą i godziną zamknięcia, po czym umieszcza go w czerwonym worku foliowym razem z odpadami medycznymi nieostrymi o kodzie 18 01 03*; pojemnik w przypadku uszkodzenia należy w całości umieścić w innym;

personel medyczny odpady inne niż ostre zbiera w workach foliowych koloru czerwonego, z obowiązującym opisem;

kierowca – ratownik medyczny po wykonaniu transportu, przenosi szczelnie zamknięty worek z karetki do magazynu odpadów; Wszystkie odpady wytworzone w czasie transportu należy traktować jako zakaźne.



Instrukcja stanowiskowa gospodarowania odpadami medycznymi

PRACOWNIA ENDOSKOPII

KOD	RODZAJ ODPADU	POSTĘPOWANIE
18 01 03*	odpady ostre np.: <ul style="list-style-type: none">▪ igły,▪ skalpele,▪ mandryny itp.	<ul style="list-style-type: none">▶ personel medyczny-segreguje i zbiera odpady w plastikowych pojemnikach;▶ pielęgniarka-uzupełnia opis o kod odpadu, kod komórki organizacyjnej, datę i godzinę otwarcia pojemnika; po zapelnieniu do 2/3 objętości lub co 72 godziny, szczelnie zamyka i opisuje pojemnik: datą i godziną zamknięcia, po czym umieszcza go w czerwonym worku foliowym razem z odpadami medycznymi nieostrymi o kodzie 18 01 03*; pojemnik w przypadku uszkodzenia należy w całości umieścić w innym
18 01 03*	odpady inne niż ostre np.: <ul style="list-style-type: none">▪ materiał opatrunkowy,▪ rękawiczki zabiegowe i diagnostyczne,▪ cewniki naczyniowe,▪ maski ochronne,▪ strzykawki bez igieł,▪ ustniki,▪ fartuchy ochronne,▪ testy Hp	<ul style="list-style-type: none">▶ personel medyczny -segreguje i zbiera odpady w workach foliowych koloru czerwonego, z obowiązującym opisem; umieszczonych w kubłach lub na stelażach otwieranych za pomocą nożnej dźwigni pedałowej, z pokrywami koloru czerwonego, oznakowanymi kodem 18 01 03*;▶ pracownik sprzątający przed nałożeniem na stelaż umieszcza na worku obowiązujący opis; co najmniej jeden raz dziennie lub po napełnieniu do 2/3 zamyka szczelnie worek opisuje datą i godziną zamknięcia i przenosi do miejsca czasowego przechowywania (np. brudownika / pomieszczenia porządkowego); wkłada je do właściwego, zamykanego i oznakowanego (kolorem pokrywy) pojemnika zbiorczego;▶ jeden raz dziennie i w razie potrzeby transportuje w wózku z zamykaną pokrywą do miejsca tymczasowego magazynowania odpadów;▶ myje i dezynfekuje miejsca czasowego przechowywania oraz stelaże, kubły i pojemniki codziennie i w razie potrzeby np. po uszkodzeniu worka i wysypaniu zawartości, zanieczyszczeniu krwią;
18 01 04	odpady nie posiadające właściwości niebezpiecznych, np. <ul style="list-style-type: none">▪ lignina, ręczniki papierowe, prześcieradła jednorazowe, opakowania po sprzęcie jednorazowego użytku, lekach,▪ fartuchy flizelinowe foliowe,▪ plastikowe butelki po płynach, fiolki, ampułki itp.	<ul style="list-style-type: none">▶ personel medyczny -segreguje i zbiera odpady w workach foliowych koloru zielonego, posiadających widoczne oznakowanie identyfikujące; umieszczonych w kubłach lub stelażachOdpady ostre, takie jak fiolki i ampułki gromadzone są w pojemnikach plastikowych o utwardzonych ściankach, z możliwością zamknięcia. Pojemniki te, po wypełnieniu do 2/3 objętości gromadzone są w zbiorczym worku foliowym koloru zielonego.▶ pracownik sprzątający- opisuje worki przed nałożeniem na stelaż / kubel, opis zawiera: kod 18 01 04, kod oddziału, datę; ; co najmniej jeden raz dziennie lub po napełnieniu do 2/3 przenosi worki do miejsca czasowego przechowywania (brudownika /pomieszczenia porządkowego); wkłada je do właściwego, zamykanego i oznakowanego (kolorem pokrywy) pojemnika zbiorczego;▶ jeden raz dziennie lub. w razie potrzeby, odbiera odpady i transportuje w zamkniętym wózku do magazynu tymczasowego;▶ jeden raz dziennie i w razie potrzeby myje i dezynfekuje stelaże, kubły i pojemniki
18 01 07	np.: opakowania po koncentratkach preparatów dezynfekcyjnych do endoskopów	<ul style="list-style-type: none">▶ personel medyczny -zbiera szczelnie zamknięte pojemniki w kartonach wyłożonych folią koloru zielonego, zgłasza działowi technicznemu do odbioru
18 01 09	<ul style="list-style-type: none">▪ leki przeterminowane, zanieczyszczone i inne niezdatne do użytku▪ leki wycofane z obrotu▪ przeterminowane leki narkotyczne, psychotropowe	<ul style="list-style-type: none">▶ personel medyczny -zbiera odpady w zamykanych pojemnikach lub kartonach wyłożonych folią koloru zielonego, z opisem: kod oddziału, kod 18 01 09, data; po wypełnieniu pojemnika/ kartonu, odpad należy przekazać Aptece▶ uprawniony lekarz -przekazuje do Apteki szpitalnej; i dokonuje zapisu w książce narkotycznej.



Szpital Specjalistyczny im. A. Falkiewicza we Wrocławiu 52-114 Wrocław, ul. Warszawska 2

Instrukcja stanowiskowa gospodarowania odpadami medycznymi

BLOK OPERACYJNY

18 01 02*	pojemniki po przetoczeniu krwi, osocza itp. wraz z aparatami do przetoczeń	<ul style="list-style-type: none">▶ pielęgniarka anestezjologiczna umieszcza worek po krwi i osoczu wraz z zestawami do przetoczenia w czerwonym, zamykanym worku foliowym z opisem zawierającym: nazwisko i imię pacjentki oraz datę i godzinę przetoczenia; worek przenoszony jest do laboratorium, gdzie umieszczany jest w wyznaczonej do tego celu chłodziarnie w temp. 2 -6°C;▶ pielęgniarka prowadzi:<ul style="list-style-type: none">-zeszyt ewidencji odpadu po przetoczeniu, zawierający następujące dane: datę i godzinę przetoczenia, podpis pielęgniarki, datę i godzinę przekazania do laboratorium
18 01 02*	odpady pooperacyjne np.: <ul style="list-style-type: none">▪ części ciała, resztki organów, tkanek itp.	<ul style="list-style-type: none">▶ pielęgniarka instrumentariuszka -po zabiegu umieszcza odpad w podwójnym prawidłowo opisanym worku foliowym koloru czerwonego;▶ pracownik sprząający po każdym zabiegu lub zgłoszeniu, odbiera odpad z bloku operacyjnego, przenosi w zamkniętym pojemniku transportowym oznaczonym kodem 18 01 02*, do magazynu i umieszcza w chłodziarnie.
18 01 02*	łożyska po porodach	▶ łożyska po porodach należy umieszczać w workach foliowych i przechowywać w zamrażarkach przeznaczonych do tego celu do czasu odbioru ich do utylizacji,
18 01 03*	odpady ostre np.: <ul style="list-style-type: none">▪ igły,▪ skalpele,▪ mandryny itp.	▶ personel medyczny - zbiera odpady w pudełku- liczniku igieł , który po zamknięciu umieszczany jest w czerwonym worku na odpady.
18 01 01	narzędzia chirurgiczne i zabiegowe wielokrotnego użytku oraz ich resztki -z wyłączeniem 18 01 03*	▶ personel medyczny - poddaje narzędzia myciu i dezynfekcji w myjni-dezynfektorze; resztki narzędzi umieszcza się w pudełku i przekazuje Działowi Technicznemu do kasacji
18 01 03*	odpady inne niż ostre np.: <ul style="list-style-type: none">▪ materiał opatrunkowy,▪ rękawiczki zabiegowe i diagnostyczne,▪ cewniki naczyniowe i moczowe,▪ worki na mocz po opróżnieniu,▪ rurki intubacyjne,▪ maski ochronne,▪ strzykawki bez igieł,	<ul style="list-style-type: none">▶ personel medyczny-segreguje i zbiera odpady w workach foliowych koloru czerwonego umieszczonych na stelażach otwieranych za pomocą nożnej dźwigni pedałowej, z pokrywami koloru czerwonego, oznakowanymi kodem 18 01 03* umieszczonych na stelażach otwieranych za pomocą nożnej dźwigni pedałowej, z pokrywami koloru czerwonego, oznakowanymi kodem 18 01 03*; po napełnieniu do 2/3 objętości, 3 x dz. i w razie potrzeby, zamyka szczelnie worki wpisując datę i godzinę zamknięcia i przenosi do miejsca czasowego przechowywania (np. brudownika / pomieszczenia porządkowego); wkłada je do właściwego, zamykanego i oznakowanego (kolorem pokrywy) pojemnika zbiorczego.▶ pracownik sprząający -3 x dz. i w razie potrzeby odbiera odpady i transportuje w wózku z zamykaną pokrywą, do miejsca magazynowania odpadów;- myje i dezynfekuje miejsca czasowego przechowywania oraz stelaże, kubły i pojemniki codziennie i w razie potrzeby np. po uszkodzeniu worka i wysypaniu zawartości, zanieczyszczeniu krwią; nie rzadziej niż 1x w tygodniu, przeprowadza dezynfekcję wysokiego stopnia, co dokumentuje zapisem udokumentowana zapisem.

<p>18 01 04</p>	<p>odpady inne niż wymienione w 18 01 03 np.:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ lignina, ręczniki papierowe, prześcieradła jednorazowe, opakowania po sprzęcie jednorazowego użytku, po lekach, ▪ fartuchy jednorazowe ▪ plastikowe butelki po lekuach, foliach, ampułkach itp. 	<p>► personel medyczny -segreguje i zbiera odpady w workach foliowych koloru zielonego, posiadających widoczne oznakowanie identyfikujące; umieszczonych w kubłach lub stelażach</p> <p>► pracownik sprzątający -opisuje worki przed nałożeniem na stelaż / kubel, opis zawiera: kod 18 01 04, nr oddziału, datę; po napełnieniu do 2/3 objętości, 3 x dz. i w razie potrzeby, przenosi worki do miejsca czasowego przechowywania (brudownika / pomieszczenia porządkowego); wkłada je do właściwego, zamykanego i oznakowanego (kolorem pokrywy) pojemnika zbiorczego;</p> <p>► -3 x dz. i w razie potrzeby, odbiera odpady i transportuje w zamykanym wózku do magazynu tymczasowego;</p> <p>► -myje i dezynfekuje stelaże, kubły i pojemniki codziennie i w razie potrzeby.</p>
<p>18 01 09</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ leki przeterminowane, zanieczyszczone i inne niezdatne do użytku ▪ leki wycofane z obrotu ▪ przeterminowane leki narkotyczne, psychotropowe 	<p>► personel medyczny -zbiera odpady w zamykanych pojemnikach lub kartonach wyłożonych folią koloru zielonego, z opisem: kod oddziału, kod 18 01 09, data; po wypełnieniu pojemnika/ kartonu, odpad należy przekazać Aptecę</p> <p>► uprawniony lekarz -przekazuje do Apteki szpitalnej; i dokonuje zapisu w książce narkotycznej.</p>



Instrukcja stanowiskowa gospodarowania odpadami medycznymi

DZIAŁ DIAGNOSTYKI OBRAZOWEJ

18 01 03*	odpady ostre np.: <ul style="list-style-type: none">▪ igły,▪ skalpele,▪ mandryny itp.	<ul style="list-style-type: none">▶ personel medyczny-segreguje i zbiera odpady w plastikowych pojemnikach; o twardych, odpornych na przekłucie ściankach▶ u personel medyczny uzupełnia opis o kod odpadu, kod komórki organizacyjnej, datę i godzinę otwarcia pojemnika; po zapełnieniu do 2/3 objętości lub co 72 godziny, szczelnie zamyka i opisuje pojemnik: datą i godziną zamknięcia, po czym umieszcza go w czerwonym worku foliowym razem z odpadami medycznymi nieostrymi o kodzie 18 01 03*; pojemnik w przypadku uszkodzenia należy w całości umieścić w innym większym pojemniku
18 01 03*	odpady inne niż ostre np.: <ul style="list-style-type: none">▪ materiał opatrunkowy,▪ rękawiczki zabiegowe i diagnostyczne,▪ cewniki naczyniowe,▪ cewniki moczowe▪ strzykawki bez igieł,	<ul style="list-style-type: none">▶ personel medyczny -segreguje i zbiera odpady w workach foliowych koloru czerwonego, umieszczonych na stelażach otwieranych za pomocą nożnej dźwigni pedałowej, z pokrywami koloru czerwonego, oznakowanymi kodem 18 01 03*;▶ osoba sprzątająca przed nałożeniem na stelaż uzupełnia opis worka o kod odpadu, kod komórki organizacyjnej, datę i godzinę otwarcia worka, po napełnieniu do 2/3 objętości, 1 x dz. i w razie potrzeby, zamyka szczelnie worek' wpisuje datę i godzinę zamknięcia i przenosi do miejsca czasowego przechowywania (brudownika); wkłada je do właściwego, zamykanego i oznakowanego (kolorem pokrywy) pojemnika zbiorczego;▶ osoba sprzątająca -1x dz. i w razie potrzeby, odbiera odpady i transportuje w wózku z zamykaną pokrywą, do miejsca tymczasowego magazynowania odpadów; następnie -myje i dezynfekuje stelaże, kubły codziennie i w razie potrzeby np. po uszkodzeniu worka i wysypaniu zawartości, zanieczyszczeniu krwią
18 01 04	odpady inne niż wymienione w 18 01 03 np.: <ul style="list-style-type: none">▪ lignina, ręczniki papierowe, prześcieradła jednorazowe, opakowania po sprzęcie jednorazowego użytku,▪ fartuchy flizelinowe i foliowe▪ plastikowe butelki po płynach, fiolki, ampułki itp.	<ul style="list-style-type: none">▶ personel medyczny -segreguje i zbiera odpady w workach foliowych koloru zielonego, umieszczonych w kubłach lub stelażach opisanych kodem 18 01 04; uzupełnia opis worka o kod odpadu, kod komórki organizacyjnej, datę i godzinę otwarcia worka▶ - osoba sprzątająca przed nałożeniem na stelaż / kubel uzupełnia opis worka o kod odpadu, kod komórki organizacyjnej, datę i godzinę otwarcia worka; po napełnieniu do 2/3 objętości, 2 x dz. i w razie potrzeby wpisuje datę i godzinę zamknięcia przenosi worki do miejsca czasowego przechowywania (brudownika);▶ pracownik gospodarczy -2 x dz. i w razie potrzeby, odbiera odpady i transportuje w zamykanym wózku do magazynu▶ osoba sprzątająca -myje i dezynfekuje stelaże, kubły codziennie i w razie potrzeby.
18 01 09	<ul style="list-style-type: none">▪ leki przeterminowane, zanieczyszczone i inne niezdatne do użytku▪ leki wycofane z obrotu▪ przeterminowane leki narkotyczne, psychotropowe	<ul style="list-style-type: none">▶ personel medyczny -zbiera odpady w zamykanych pojemnikach lub kartonach wyłożonych folią koloru zielonego, z opisem: kod oddziału, kod 18 01 09, data; po wypełnieniu pojemnika/ kartonu, odpad należy przekazać Aptecce▶ uprawniony lekarz -przekazuje do Apteki szpitalnej; i dokonuje zapisu w książce narkotycznej.



Instrukcja stanowiskowa gospodarowania odpadami medycznymi

DZIAŁ REHABILITACJI

KOD	RODZAJ ODPADU	POSTĘPOWANIE
18 01 03*	odpady inne niż ostre np.: <ul style="list-style-type: none">▪ materiał opatrunkowy,▪ rękawiczki zabiegowe i diagnostyczne,▪ pieluchomajtki, podpaski (pochodzące od pacjentów z zakażeniem układu moczowo-płciowego, chorobą zakaźną, biegunką)	<ul style="list-style-type: none">▶ personel medyczny - zbiera odpady w workach foliowych koloru czerwonego, uzupełnia opis worka; worki umieszczane są na stelażach otwieranych za pomocą nożnej dźwigni pedałowej, z pokrywami koloru czerwonego, oznakowanymi kodem 18 01 03*;▶ pracownik sprząający przed nałożeniem na stelaże umieszcza na worku obowiązujący opis; co najmniej jeden raz dziennie lub po napełnieniu do 2/3 objętości, zamyka szczelnie worki i przenosi do miejsca czasowego przechowywania (np. brudownika / pomieszczenia porządkowego); wkłada je do właściwego, zamykanego i oznakowanego (kolorem pokrywy) pojemnika zbiorczego;▶ jeden raz dziennie odbiera odpady i transportuje w wózku z zamykaną pokrywą do miejsca tymczasowego magazynowania odpadów;▶ myje i dezynfekuje miejsca czasowego przechowywania oraz stelaże, kubły i pojemniki codziennie i w razie potrzeby np. po uszkodzeniu worka i wysypaniu zawartości, zanieczyszczeniu krwią
18 01 04	odpady inne niż wymienione w 18 01 03 np.: <ul style="list-style-type: none">▪ lignina, ręczniki papierowe, prześcieradła jednorazowe, opakowania po sprzęcie jednorazowego użytku, lekach,	<ul style="list-style-type: none">▶ personel medyczny -segreguje i zbiera odpady w workach foliowych koloru zielonego, posiadających widoczne oznakowanie identyfikujące umieszczonych w kubłach lub stelażach▶ pracownik sprząający -opisuje worki przed nałożeniem na stelaż / kubeł, opis zawiera: kod odpadu, kod oddziału, datę; co najmniej jeden raz dziennie lub po napełnieniu do 2/3 i w razie potrzeby, przenosi worki do miejsca czasowego przechowywania (brudownika / pomieszczenia porządkowego); wkłada je do właściwego, zamykanego i oznakowanego (kolorem pokrywy) pojemnika zbiorczego;▶ jeden raz dziennie i w razie potrzeby odbiera odpady i transportuje w zamykanym wózku do magazynu tymczasowego;▶ -myje i dezynfekuje stelaże, kubły i pojemniki codziennie i w razie potrzeby.