



КОПИЯ № _____



Утвержден решением
Правления АО «Медицинский
университет Астана»
№34 от «10» сентября 2014 г.

СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА

ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА

ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ С ОТХОДАМИ

СУ-МУА-80-14

г.Астана



ПРЕДИСЛОВИЕ

- 1 **РАЗРАБОТАНА:** отделом менеджмента качества и стратегического планирования
- 2 **РАЗРАБОТЧИКИ**
 - начальник отдела материально-технического обеспечения, обслуживания административных учебных помещений Жаманбаев С.Н.
 - главный инженер по медицинскому оборудованию отдела менеджмента качества и стратегического планирования Бегалинова М.М.
 - маркетолог отдела менеджмента качества и стратегического планирования Омурзакова А.С.
- 3 **ВНЕДРЕНА**
 - отделом менеджмента качества и стратегического планирования
- 4 **УТВЕРЖДЕНА**
 - « 10 » сентября 2014г.
- 5 **ВВЕДЕНА**
 - « 10 » сентября 2014г.
- 6 **СОГЛАСОВАНА**
 - проректор по образовательной деятельности Жаксылыкова Г.А.
 - проректор по научной и клинической деятельности Галицкий Ф.А.
 - проректор по воспитательной и социальной деятельности Хайрли Г.З.
 - проректор по административной и экономической деятельности Нуржаубай М.О.
 - начальник управления кадровой работы и правового обеспечения Сыздыков Б.А.
 - начальник отдела менеджмента качества и стратегического планирования Жумашева З.С.
 - начальник юридического отдела Устинович О.С.
- 7 **ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПЕРЕСМОТРА** карты-процесса 1 раз в 3 года



Содержание

1	Назначение и область применения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Термины и определения	4
4	Обозначения и сокращения	6
5	Ответственность и полномочия	6
6	Требования	6
6.1	Общие положения	6
6.2	Перечень отходов, образующихся в деятельности Университета и порядок обращения с ними	7
6.3	Процедура порядка обращения с отходами состоит из следующих этапов	12
7	Записи	14
8	Пересмотр, внесение изменений, хранение и рассылка	14
	Приложение	15
	Лист согласования	20
	Лист регистраций изменений	21
	Лист ознакомления	22



1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящий стандарт устанавливает порядок управления отходами в АО «Медицинский университет Астана» (далее – Университет) и разработана в соответствии с нормативными и законодательными актами Республики Казахстан.

1.2 Настоящий стандарт рассматривает все виды отходов, образующихся в результате деятельности Университета» во всех сферах ее деятельности.

1.3 Настоящий стандарт применяется персоналом Университета, выполняющим работы по сбору, хранению, размещению и сдаче отходов на утилизацию.

1.4 Требования настоящего стандарта являются едиными для всех подразделений Университета.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 В настоящем стандарте Университета приведены ссылки на следующие нормативные документы:

- Экологический Кодекс Республики Казахстан № 212-III от 09.01.2007 г.;
- МС ИСО 9000:2005. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- МС ИСО 9001:2008. Системы менеджмента качества. Требования;
- МС ISO 14001:2004. Система экологического менеджмента;
- КП-МУА-ПУ-01. Карта процесса. Управление Университетом;
- СУ-МУА-01. Стандарт университета. Общие требования к содержанию, изложению и оформлению документации интегрированной системы менеджмента;
- СУ-МУА-02. Стандарт университета. Управление документацией;
- СУ-МУА-03. Стандарт университета. Управление записями;
- СУ-МУА-04. Стандарт университета. Термины и определения;
- СУ-МУА-09. Стандарт университета. Анализ со стороны руководства.

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

3.1 В настоящем стандарте применяются термины и соответствующие им определения в соответствии со стандартом МС ISO 14001:2004, ISO 9000:2005 и стандартом Университета «Термины и определения» (СУ-МУА-04), приведенные в таблице 1.

Таблица 1 Термины и определения

Термины	Определения
Интегрированная система менеджмента	это часть системы общего менеджмента организации, отвечающая требованиям двух или более международных стандартов на системы менеджмента и функционирующая как единое целое.
Воздействие на окружающую среду	любое изменение в окружающей среде отрицательного или положительного характера, полностью или частично являющееся результатом экологических аспектов организации.
Коммунальные отходы	отходы потребления, образующиеся в населенных пунктах, в том числе в результате жизнедеятельности человека, а также отходы производства, близкие к ним по составу и характеру образования.
Окружающая среда	окружение в котором функционирует организация, включая воздух, воду, землю, природные ресурсы, флору, фауну, людей в их взаимодействии.
Опасные отходы	отходы, которые содержат вредные вещества, обладающие опасными свойствами (токсичностью, взрывоопасностью, радиоактивностью, пожароопасностью, высокой реакционной способностью) и могут представлять непосредственную или потенциальную опасность для окружающей среды и здоровья человека самостоятельно или при вступлении в контакт с другими веществами.
Охрана окружающей среды	система государственных и общественных мер, направленных на сохранение и восстановление окружающей среды, предотвращение негативного воздействия хозяйственной



	и иной деятельности на окружающую среду и ликвидацию ее последствий.
Предотвращение загрязнения	использование процессов, практических методов, технических решений, материалов, продукции, услуг или энергии для того, чтобы избежать, уменьшить или контролировать (по отдельности или в комбинации) образование, выброс или сброс любого типа загрязняющего вещества или отходов с целью уменьшения негативных воздействий на окружающую среду. (Предотвращение загрязнения может включать в себя устранение или сокращение источника (загрязнения), изменения процесса, продукции или услуг, эффективное использование ресурсов, замену используемых материалов и видов энергии, повторное использование, восстановление, вторичную переработку, утилизацию и очистку).
Ущерб окружающей среде	загрязнение окружающей среды или изъятие природных ресурсов свыше установленных нормативов, вызвавшее или вызывающее деградацию и истощение природных ресурсов или гибель живых организмов.
Система экологического менеджмента	часть системы менеджмента организации, используемая для разработки и внедрения экологической политики и управления ее экологическими аспектами. (Система менеджмента представляет собой совокупность взаимосвязанных элементов, используемых для установления политики и целей и достижения этих целей. Система менеджмента включает в себя организационную структуру, деятельность по планированию, распределение ответственности, практики, процедуры, процессы и ресурсы).
Инертные отходы	отходы, которые не подвергаются существенным физическим, химическим или биологическим преобразованиям и не оказывают неблагоприятного воздействия на окружающую среду и здоровье человека.
Размещение отходов	хранение или захоронение отходов производства и потребления.
Хранение отходов	складирование отходов в специально отведенных местах в целях их последующего безопасного удаления.
Классификация отходов	порядок отнесения отходов к классам в соответствии с их опасностью для окружающей среды и здоровья человека.
Вид отходов	совокупность отходов, имеющих общие признаки в соответствии с их происхождением, свойствами и технологией обращения, определяемые на основании классификатора отходов.
Обращение с отходами	виды деятельности, связанные с отходами, включая предупреждение и минимизацию образования отходов, учет и контроль, накопление отходов, а также сбор, переработку, утилизацию, обезвреживание, транспортировку, хранение (складирование) и удаление отходов.
Лимит на размещение отходов	предельно допустимое количество отходов конкретного вида, которое разрешается размещать определенным способом на установленный срок в объектах размещения отходов с учетом экологической обстановки на данной территории.
Норматив образования отходов	установленное количество отходов конкретного вида при производстве единицы продукции.
Имущество	машины и оборудование, канцелярские машины и компьютеры, фиксированные активы, не включенные в другие группы.
Комиссия	консультативно-совещательный орган, основной задачей которого является выработка предложений по использованию имущества, высвобождаемого за непригодностью.
Неиспользуемое (высвобождаемое) имущество	негодное к использованию по прямому назначению, списанное, выслужившее гарантийные сроки хранения в запасах, излишествующее и не находящее применения.
Эмиссии в окружающую среду	выбросы, сбросы загрязняющих веществ, размещение отходов производства и потребления в окружающей среде, вредные физические воздействия.
Экологически опасный объект	хозяйственный и иной объект, строительство и деятельность которого может оказывать или оказывает вредное воздействие на здоровье людей и окружающую среду.
Несоответствие	(невыполнение требования стандартов, выполнение работ, практик и процедур, правил,



показателей работы системы менеджмента и т.д., которое может прямо или косвенно стать причиной травмы, болезни, ущерба для собственности, повреждению рабочего места или комбинации вышеперечисленного.

4 СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

4.1 В настоящем стандарте применены следующие сокращения и обозначения и в соответствии с таблицей 2.

Таблица 2. Сокращения и обозначения

№ п/п	Обозначения и сокращения	Полное название приведенных обозначений и сокращений
1	МС	Международный стандарт
2	ISO	International Organization for Standardization/ Международная организация по стандартизации
3	АО МУА, Университет	АО «Медицинский университет Астана»
4	ИСМ	Интегрированная система менеджмента
	КБУ	Коробки безопасной утилизации
5	ООС	Охрана окружающей среды
6	ОМК и СП	Отдел менеджмента качества и стратегического планирования
7	ОМТО	Отдела материально-технического обеспечения, обслуживания административных учебных помещений
8	РК	Республика Казахстан
9	ПРИСМ	Представитель руководства по интегрированной системе менеджмента
10	СП	Структурное подразделение
11	СЭМ	Система экологического менеджмента
12	СХУ	Сервисно-хозяйственное управление

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

5.1 Ответственность за разработку настоящего стандарта Университета в соответствии с требованиями стандарта Университета «Управление документацией» (СУ-МУА-02) несет Представитель руководства по интегрированной системе менеджмента.

5.2 Ответственность за управление настоящим стандартом Университета в соответствии с требованиями стандарта Университета «Управление документацией» несет ОМКиСП.

6 ТРЕБОВАНИЯ

6.1 Общие положения

6.1.1 В результате образовательной, научной и клинической деятельности Университета в подразделениях образуются и накапливаются отходы, которые подлежат учету, сбору, накоплению и хранению, дальнейшей утилизации, обезвреживанию и захоронению.

6.1.2 Все отходы, по степени воздействия вредных веществ на экологическую систему, делятся на опасные, неопасные и инертные.

6.1.3 Начальник СХУ несет ответственность за организацию деятельности по обращению с отходами на основе требований нормативных и законодательных документов, целевых программ экологического менеджмента и др.

6.1.4 Для координации деятельности структурных подразделений Университета по обращению с отходами является начальник СХУ:

- получает разрешительные документы, если необходимо, на размещение отходов и доводит нормативы до структурных подразделений распорядительным документом;
- заключает договоры передачи отходов на утилизацию специализированными организациями, имеющими лицензии и другую разрешительную документацию на осуществление соответствующей деятельности;



в) координирует работу структурных подразделений по передаче отходов на утилизацию сторонним организациям;

г) согласовывает схемы контроля структурных подразделений, участвующих в процессе мониторинга мест временного хранения, размещения и захоронения отходов.

6.1.5 В подразделениях Университета (ОМТО, лаборатории, библиотека) назначаются материально-ответственные лица за обращение с отходами, на которых возлагается организация учёта и отчётность за образование и движение отходов, хранение отходов в местах сбора и временного хранения, координацию деятельности передачи отходов сторонним организациям, имеющую лицензию на этот вид деятельности, осуществляющим утилизацию и ведение инвентаризационной ведомости (Приложение 1), в 2-х экземплярах, 1 экз – на месте, в подразделении, 2-ой экз передается главному инженеру по медицинскому оборудованию для составления Анализа со стороны руководства. Сводную ведомость формируют ответственный по СЭМ и Главный инженер по медицинскому оборудованию. (Приложение 2).

6.1.6 Места сбора и временного хранения отходов должны отвечать природоохранным требованиям. Условия хранения отходов должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям к содержанию территории населенных мест согласно природоохранному законодательству.

6.1.7 Периодичность вывоза накопленных в местах сбора и временного хранения отходов регламентируется требованиями природоохранного законодательства, установленными лимитами или другой нормативной документацией.

6.1.8 Образующиеся отходы подлежат инвентаризации с составлением Инвентаризационной ведомости отходов (Приложение 1), которая включает в себя перечень, физико-химическую характеристику отходов, их нормативный объем образования и предельное количество накопления, исходя из удельных норм расхода материалов с учетом планируемого объема производства продукции, места временного складирования по подразделениям, методы и способы утилизации и обезвреживания.

6.1.9 Предельно - допустимый (нормативный) объем образования отходов (тонн/год) и предельно - допустимый объем временного накопления (тонн/партий) в местах временного хранения отходов по подразделениям Университета определяются при инвентаризации отходов. Инвентаризационная ведомость отходов утверждается начальником СП.

6.1.10 В зависимости от токсикологической и физико-химической характеристики отходов и их компонентов отходы допускается временно хранить:

- в производственном или вспомогательном помещении (склад, кладовая);
- во временном нестационарном складе;
- на открытой площадке.

6.1.11 Способы временного хранения отходов определяются классом опасности отходов.

6.1.12 При наличии в составе отходов веществ различного класса опасности предельное количество накопления, время и способ хранения определяются наличием наиболее опасных веществ.

6.1.13 При временном хранении отходов в нестационарных временных складах и на площадках на территории Университета в открытом виде (насыпью и навалом) или в негерметизированной открытой таре должны быть обеспечены следующие условия:

- предельно допустимый объем временного накопления отходов на площадке для временного складирования должен соответствовать данным Инвентаризации; в случае превышения установленного предельного количества отходы должны быть немедленно вывезены;
- исключено попадание отходов в сточные воды и на почву.

6.2 Перечень отходов, образующихся в деятельности Университета и порядок обращения с ними



6.2.1. Исключение литературы из библиотечного фонда.

6.2.1.1 Выявление и отбор изданий и материалов для исключения из фондов библиотеки предусматривается планами работы и производится по размерам библиотечного фонда. Порядок исключения осуществляется согласно РИ-МУА-05-13 «Об исключении изданий и иных материалов из фондов библиотеки».

6.2.1.2 Подлежат исключению из фонда устаревшие по содержанию книги - издания и материалы по всем отраслям знаний, независимо от языка издания, утратившие свою актуальность, научную, культурно-историческую значимость, познавательную и производственную ценность, непригодные для практического пользования.

6.2.1.3 Также подлежат списанию ветхие и дефектные (поврежденные), к которым относятся издания и материалы, пришедшие в непригодное для использования состояние и неподдающиеся реставрации, или когда их восстановление экономически нецелесообразно.

6.2.1.4 Периодические издания исключаются по истечении сроков хранения, определенных библиотекой.

6.2.1.5 Исключение издания и материалов из библиотечного фонда оформляются актами. Списанная литература сдается на макулатуру.

6.2.1.6 Электронные, аудио-документы списываются по причинам: некачественного фотографического изображения; дефектов микропленки (скручивание и т.п.); механических повреждений (разрывы, обломы и т.д.). Списанные аудиовизуальные документы подлежат размагничиванию. Для контроля над процессом размагничивания записей оформляется акт или делается запись в соответствующем журнале.

6.2.2 Твердые бытовые отходы.

6.2.2.1 Для сбора бытового мусора предназначены контейнера, расположенные на территории административных, учебных корпусов, общежитий, жилых домов. Вывоз бытового мусора объемом до 6000 м³ кубических метров в год предусмотрен в Договорах между Университетом и организациями, осуществляемыми вывоз бытового мусора. Все операции по дальнейшему обращению с твердыми бытовыми отходами осуществляют организации, с которыми заключены договора на вывоз твердых бытовых отходов.

6.2.2.2 Уборка офисных и учебных помещений осуществляется бригадой уборщиц, входящих в состав клининговой компании, ежедневно с 07.00 до 18.00, кроме субботы и воскресенья. Уборка прилегающей территории осуществляется работниками СХУ ежедневно с 08.30 до 10.00. Периодически по субботам сотрудниками структурных подразделений АО «МУА» проводятся субботники по уборке близлежащей территории.

Весь мусор, накопленный в течение рабочего дня в корзинах, собирается в полиэтиленовые пакеты и выносится в контейнеры, находящиеся на улице.

6.2.2.3 Загрузка биологических, радиоактивных, пищевых и химических отходов в контейнеры для бытового мусора не допускается.

6.2.3. Отработанные ртутьсодержащие лампы, термометры, ЖК мониторы.

6.2.3.1 Все ртутьсодержащие отходы и вышедшие из строя приборы, содержащие ртуть, подлежат сбору и возврату для последующей регенерации ртути в специализированных организациях.

6.2.3.2 Все операции по установке и замене ламп, сбору и дальнейшему обращению с отработанными люминесцентными лампами осуществляет специалисты СХУ.

6.2.3.3 Иным работникам, осуществляющим свою трудовую деятельность в помещениях Университета, запрещается проводить какие-либо действия, связанные с люминесцентными лампами.

6.2.3.4 В помещениях офиса и склада не допускается накопление отработанных люминесцентных ламп.



6.2.3.5 Любой работник Университета в случае обнаружения неисправной лампы в помещениях офиса должен уведомить об этом специалиста СХУ. Использованные люминесцентные лампы собираются в плотно закрывающиеся емкости, предотвращающие бой во время хранения и транспортировки. Емкости хранятся во вспомогательных помещениях.

6.2.4 Отходы от ртутьсодержащих приборов

6.2.4.1 В случае боя ртутьсодержащего оборудования, ртуть собирается резиновой грушей. Место, где разбилась лампа, промывается 1 % раствором марганцовокислого калия. Остатки ламп должны быть собраны и подвергнуты нейтрализации химической демеркуризацией. Ртуть и его соединения обрабатываются (одним из составов) – 20% водным раствором хлорного железа; 10% раствором перманганата калия, подкисленным соляной кислотой (5 мл кислоты на 1 л раствора); пастой “Перегуда” (одна весовая часть окиси марганца и две весовые части 5% соляной кислоты).

6.2.4.2 Если вследствие аварии или инцидента ртуть пролилась на мебель, на приборы или на пол рабочего помещения, работы следует немедленно прекратить и приступить к ее уборке. Демеркуризация помещения и мебели проводится в соответствии с памяткой по демеркуризации ртути и включает три обязательных процедуры:

- механическую чистку помещения от видимых шариков ртути;
- обработку загрязненных поверхностей;
- влажную уборку с целью тщательного удаления продуктов реакции ртути с химическими реагентами.

6.2.4.3 Все действия с ртутьсодержащими отходами, не предусмотренные в памятке, должны осуществляться в соответствии с СанПиН 4607-88 «Санитарные правила при работе с ртутью, ее соединениями и приборами с ртутным заполнением», ГОСТ 12.3.031-83 «Работы со ртутью. Требования безопасности».

6.2.5 Отработанные картриджи

6.2.5.1 Заправка картриджей осуществляется на основании договора Университета и организациями, имеющими на это право.

6.2.5.2 Отработанные картриджи передаются Университетом организации согласно договору, которая занимается дальнейшим обращением с данными видом отходов.

6.2.6 Отработанные автошины

6.2.6.1 Замена и сдача отработанных шин осуществляется в станции техобслуживания на основании договора Университета и организациями, имеющими на это право.

6.2.7 Медицинские отходы (в административных зданиях, в лабораториях)

6.2.7.1 Медицинские отходы— отходы, образующиеся в процессе оказания медицинских услуг и проведения медицинских манипуляций, а также по истечению срока годности медицинских аптечек должны утилизироваться в порядке определенном Приказом Министерства Здравоохранения №362 от 23 июня 2008 г.

6.2.7.2 При появлении медицинских отходов для их сбора будут использоваться одноразовые водонепроницаемые бумажные мешки, пакеты, пластиковые емкости, коробки безопасной утилизации (далее – КБУ), контейнеры. Пластиковые емкости, контейнеры для сбора опасных отходов должны плотно закрываться. Для каждого класса отходов мешки, пакеты для сбора должны иметь различную окраску; контейнеры, емкости – маркировку.

6.2.7.3 В случае появления медицинских отходов они будут передаваться для обезвреживания, хранения и захоронения специализированным организациям на основании заключаемого договора.

6.2.8 Правила обращения с медицинскими отходами в Университете



6.2.8.1 Правила обращения с медицинскими отходами в Университете, имеющие классы опасности в соответствии с правилами «Санитарно-эпидемиологические требования к сбору, обезвреживанию, хранению, транспортировке и захоронению медицинских отходов», утвержденные приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 июня 2008 г. №362. Медицинские отходы по степени опасности подразделяются на пять классов:

- класс А- медицинские отходы, подобные твердым бытовым отходам;
- класс Б – опасные (рискованные) медицинские отходы;
- класс В – чрезвычайно-опасные медицинские отходы;
- класс Г – медицинские отходы, по составу близкие к промышленным;
- класс Д – радиоактивные медицинские отходы.

6.2.8.2 Санитарно-эпидемиологические требования к сбору, временному хранению медицинских отходов по классам опасности в АО «МУА». Пакеты для сбора медицинских отходов должны иметь следующую окраску

- отходы класса А – белую;
- отходы класса Б – желтую;
- отходы класса В – красную;
- отходы класса Г – черную.

6.2.8.3.1 К классу А относятся следующие медицинские отходы:

- в административно-хозяйственных помещений;
- в пищевых блоках, буфетов;
- на территории, вне корпуса лечебных помещений.

Сбор медицинских отходов класса А осуществляется в емкости или одноразовые пакеты. Заполненные емкости или пакеты доставляются к местам установки контейнеров и перегружаются в контейнеры, предназначенные для сбора медицинских отходов данного класса.

6.2.8.4.2 К классу Б относятся медицинские отходы, образующиеся:

- в клинично-диагностических и патологоанатомических лабораторий;
- лабораториях, работающих с микроорганизмами 3-4 групп патогенности и вивариях;
- в санитарных комнатах, туалетах.

Медицинские отходы класса Б подлежат дезинфекции.

Медицинские отходы класса Б собираются предварительно в одноразовые пакеты, вложенные в емкости с плотно закрывающимися крышками.

Использованные колющие и другие острые предметы (иглы, перья, бритвы, ампулы), собираются отдельно от других видов медицинских отходов в коробки безопасной утилизации (КБУ) без предварительного разбора и дезинфекции.

Емкости, пакеты всех медицинских отходов класса Б должны иметь маркировку «Опасные медицинские отходы. Класс Б», с нанесением кода подразделений, его наименования, датой и фамилией лица, ответственного за сбор медицинских отходов.

6.2.8.5.3 К классу В относятся медицинские отходы, образующиеся:

- в лабораториях, работающих с микроорганизмами 1-2 групп патогенности.

Сбор медицинских отходов класса В осуществляется в одноразовые пакеты, вложенные в емкости с плотно закрывающимися крышками.

Емкости, пакеты всех медицинских отходов класса В должны иметь маркировку «Чрезвычайно опасные медицинские отходы. Класс В», с нанесением кода подразделений, его наименования, датой и фамилией лица, ответственного за сбор медицинских отходов. Все манипуляции с пакетами производятся в резиновых перчатках и в маске. После заполнения пакетов медицинскими отходами группы В на 2/3, ответственный за сбор медицинских отходов помещает пакеты к контейнерам, установленные в местах, предназначенных для сбора медицинских отходов класса В.

6.2.8.6.4 К классу Г относятся медицинские отходы, образующиеся на следующих объектах:

- в патолого-анатомических отделениях;
- в химических лабораториях.



Степень токсичности каждого вида медицинских отходов класса Г определяется в соответствии с приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 24 марта 2005 г. №137 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм по коммунальной гигиене», зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан №3629 (приказ №137).

6.2.8.7.5 К классу Д относятся медицинские отходы, образующиеся на следующих объектах:

- в диагностических лабораториях;
- в рентгеновских кабинетах.

Сбор, хранение, захоронение медицинских отходов класса Д осуществляется в соответствии с требованиями приказа Министра Республики Казахстан от 31 января 2003г. №97 «Об утверждении санитарных правил и норм Санитарно-гигиенические требования по обеспечению радиационной безопасности», зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов №2198.

Радиоактивные медицинские отходы класса Д, имеющие короткий жизненный цикл (твердая, жидкая и газообразная формы) допускается хранить в соответствующих хранилищах до их распада, а затем они удаляются как медицинские отходы класса А. Радиоактивные «долгоживущие» медицинские отходы класса Д направляются для захоронения на специальные полигоны (могильники).

6.2.8.8 Учет и регистрация медицинских отходов дана в Приложении 3.

6.2.9 Медицинские отходы в клиничко-диагностических лабораториях.

6.2.9.1 Для повседневного контроля обращения с медицинскими отходами в лабораториях должен быть назначен ответственный специалист (эпидемиолог, заместитель главного врача), который должен обучить персонал правилами безопасного обращения с медицинскими отходами с последующим контролем выполнения их на рабочем месте. Ответственное лицо несет ежедневный количественный и качественный учет медицинских отходов в журнале. (Приложение 3) согласно правилам «Санитарно-эпидемиологические требования к сбору, обезвреживанию, хранению, транспортировке и захоронению медицинских отходов».

6.2.9.2 Санитарно-эпидемиологические требования к сбору, временному хранению медицинских отходов по классам опасности в Университете. К классу А относятся следующие медицинские отходы:

- в административно-хозяйственных помещений;
- в пищевых блоках, буфетов;
- на территории, вне корпуса лечебных помещений.

6.2.9.3 Сбор медицинских отходов класса А осуществляется в емкости или одноразовые пакеты. Заполненные емкости или пакеты доставляются к местам установки контейнеров и перегружаются в контейнеры, предназначенные для сбора медицинских отходов данного класса.

6.2.9.4 К классу Б относятся медицинские отходы, образующиеся:

- в клиничко-диагностических и патологоанатомических лабораторий;
- лабораториях, работающих с микроорганизмами 3-4 групп патогенности и вивариях;
- в санитарных комнатах, туалетах.

6.2.9.5 Медицинские отходы класса Б подлежат дезинфекции.

6.2.8.6 Медицинские отходы класса Б собираются предварительно в одноразовые пакеты, вложенные в емкости с плотно закрывающимися крышками.

6.2.9.7 Использованные колющие и другие острые предметы (иглы, перья, бритвы, ампулы), собираются отдельно от других видов медицинских отходов без предварительного разбора и дезинфекции.

6.2.10 Отходы испытательной лаборатории радиохимии и радиоспектромертрии



6.2.10.1 В качестве отходов являются химические реактивы и прекурсоры с истекшим сроком хранения. Материально-ответственное лицо за работу с прекурсорами составляет список прекурсоров с истекшим сроком действия, подготавливает заявку на списание, затем списанные прекурсоры должны передаваться для обезвреживания, хранения и захоронения специализированным организациям на основании заключаемого договора.

6.3 Процедура порядка обращения с отходами состоит из следующих этапов:

- 1) инвентаризация отходов;
- 2) определение мест хранения отходов (либо сжигание);
- 3) заключение договоров на утилизацию отходов;
- 4) анализ качества обращения с отходами.

Таблица 3. Табличная форма процедуры порядка обращения с отходами.

Наименование действия	Ответственные за исполнение	Исполнитель	Документ, регламентирующий действие	Запись, подтверждающая выполнение работ
1. Инвентаризация отходов	Руководители структурных подразделений	Материально-ответственное лицо в подразделении	СУ-МУА-80	Инвентаризационная ведомость отходов
2. Определение мест хранения отходов (либо сжигание)	Руководители структурных подразделений	Материально-ответственное лицо в подразделении	СУ-МУА-80	Инвентаризационная ведомость отходов.
3. Заключение договоров на утилизацию отходов	Руководители структурных подразделений	Материально-ответственное лицо в подразделении	СУ-МУА-80	Типовой договор Договора, Инвентаризационная ведомость отходов.
4. Анализ качества обращения с отходами	Руководители структурных подразделений	Материально-ответственное лицо в подразделении	СУ-МУА-80 СУ-МУА-74	Отчет о несоответствии, Журнал регистрации фактических и потенциальных несоответствий

Рисунок 1. Блок-схема Порядок обращения с отходами





7 ЗАПИСИ

7.1 В таблице 4 приведены записи, которые формируются в настоящем стандарте университета и должны управляться в соответствии с требованиями стандарта университета «Управление записями» (СУ-МУА-03).

Таблица4. Перечень записей

№ п/п	Наименование	Форма записей	Ответственность за ведение записей	Хранение		Периодичность составления записи
				место	срок	
1	Инвентаризационная ведомость отходов	Приложение 1	Ответственный по СЭМ	Лаборатория, кафедра.	До отмены и изъятия документов	Не реже 1 раза в год
2	Сводная инвентаризационная ведомость отходов	Приложение2	Бухгалтер, гл. инженер по мед. оборудованию	Лаборатория, кафедра	До отмены и изъятия документов	Не реже 1 раза в год
3	Журнал учета медицинских отходов	Приложение3	Руководитель СП, Материально ответственные лица кафедр	Лаборатория, кафедра	До отмены и изъятия документов	Раз в полгода

8 ПЕРЕСМОТР, ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

8.1 Оригинал настоящего стандарта университета регистрируется и хранится в отделе менеджмента качества и стратегического планирования.

8.2 Сканированная версия настоящего стандарта университета размещается на серверном компьютере Университета в папке общего доступа.

8.3 Учетные копии настоящего стандарта университета рассылаются высшему руководству и руководителям всех структурных подразделений:

- СХУ;
- ОМТО;
- библиотека;
- отдела автохозяйства;
- отдел эксплуатации зданий;
- институт радиобиологических исследований;
- лаборатории.



Инвентаризационная ведомость отходов
АО «Медицинский университет Астана» «.....»

Дата составления _____

Лист № ___ из ___

№	Перечень отходов	Физико-химическая характеристика	Нормативный объем образования и предельное количество накопления (тонн, кг, литров и т.д.)	Места временного складирования	Методы и способы утилизации и обезвреживания
1					
2					
3					
4					
5					

Руководитель подразделения _____
(Ф.И.О.)

Материально-ответственное лицо _____
(Ф.И.О.)



Приложение 2

Форма «Сводная инвентаризационная ведомость отходов»

Ф-07.12/34

Утверждаю:
Проректор по образовательной
деятельности, ПРИСМ
_____ Жаксылыкова Г.А.
« ____ » _____ 20....г.

**Сводная инвентаризационная ведомость отходов
АО «Медицинский университет Астана» «.....»**

Дата составления _____

Лист № ____ из ____

№	Перечень отходов	Физико-химическая характеристика	Нормативный объем образования и предельное количество накопления (тонн, кг, литров и т.д.)	Места временного складирования	Методы и способы утилизации и обезвреживания
1					
2					
3					
4					
5					

Бухгалтер _____
(Ф.И.О.)

Ответственный по СЭМ _____
(Ф.И.О.)

Главный инженер по оборудованию _____
(Ф.И.О.)



Приложение 3

Форма «Журнал учета медицинских отходов»

ЖФ-07.12/11

Журнал учета медицинских отходов

Наименование лаборатории (подразделения) _____ за 20 ____ год

Виды медицинских отходов	Объем медицинских отходов, кг (далее МО)	Сдано в помещения временного хранения МО	Захоронение или сжигание МО	Ф.И.О. ответственного за сбор МО	Дата сдачи

Руководитель СП _____
(Ф.И.О.)



Приложение 4

Форма «Акт об исключении из библиотечного фонда документов длительного хранения»

Ф-08.7/03

Акт об исключении из библиотечного фонда документов длительного хранения

Рассмотрено на комиссии
по сохранности фондов
протокол № _____
от « ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ

(подпись лица, утверждающего акт)
от « ____ » _____ 20 ____ г.

Акт N _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Настоящий акт составлен _____
(фамилии, имена, отчества лиц, участвующих

в составлении акта)

об исключении из фонда _____
(наименование структурного подразделения библиотеки)

« ____ » экземпляров _____
(указать вид документа)

на сумму _____ тг. по причине _____
(указать причину исключения)

Список выбывших _____
(указать вид документа)

на « ____ » _____ листах прилагается.



Список к акту № _____

№	Инвентарный номер	Автор и заглавие, год издания	Цена		Коэффициент переоценки	Количество экземпляров	Стоимость
			тг.	тн.			

Члены комиссии : _____
