

|                                                                                  |                                                                                    |            |                                          |             |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------------------|-------------|
|  | Јавна здравствена установа Болница<br>„Свети Врачеви“ Бијељина<br>Српске војске 53 |            |                                          | УП-10-047   |
| Руковање оштрим предметима                                                       |                                                                                    |            |                                          |             |
| Страна 1 од 4                                                                    | Издање:                                                                            | Важи од:   | Одобрио                                  | Копија број |
|                                                                                  | 4                                                                                  | 2023-01-10 | др Немања Јанковић<br>помоћник директора | Е           |

## 1. ПРЕДМЕТ И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЈЕНЕ

### 1.1 Предмет упутства

Овим упутством дефинисан је поступак руковања и одлагања оштрих предмета у ЈЗУ Болници „Свети Врачеви“ Бијељина (у даљем тексту Болница Бијељина).

### 1.2 Подручје примјене

Ово упутство се примјењује у свим организационим јединицама у којим се ствара ова врста отпада.

### 1.3 Надлежности за примјену

За доследну примјену овог упутства надлежан је: директор, Одбор за управљање медицинским отпадом, одговорно лице за управљање медицинским отпадом, виши техничар за управљање медицинским отпадом, главна сестра болнице, главна сестра одјељења/службе а морају га познавати и спроводити сви запослени који учествују у овом процесу.

### 1.4 Искључења

- Нема.

## 2. ВЕЗА С ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

### 2.1 Референтни документи

- Закон о управљању отпадом Службени гласник Републике Српске - важеће издање;
- Закон о здравственој заштити;
- Правилник о управљању медицинским отпадом у ЈЗУ Болници „Свети Врачеви“ Бијељина;
- Стандарди за сертификацију и акредитацију здравствених установа РС;
- План и правила управљања отпадом у ЈЗУ Болници „Свети Врачеви“ Бијељина;
- ИСО 15189

### 2.2 Остали документи

- Нема.

## 3. ТЕРМИНИ И СКРАЋЕНИЦЕ

### 3.1 Термини

- **Оштри предмети:** су сав медицински отпад са оштрицама или шиљатим завршетцима који садржи кориштене и потенцијално заражене игле, ланцете, скалпеле, ампуле и томе сличне оштре предмете који су били у контакту с пацијентом или потенцијално инфективним материјалом. Оштри предмети могу изазвати посјекотине или убодне ране. Шифра из Каталога отпада: 18 01 01\*

|                  |               |         |            |           |
|------------------|---------------|---------|------------|-----------|
| Болница Бијељина | Страна 2 од 4 | Издање: | Важи од:   | УП-10-047 |
|                  |               | 4       | 2023-01-10 |           |

## 4. ОПИС ПОСТУПКА

### 4.1 Опште

Под појмом оштри предмети подразумевају се игле без заштитне капице, скалпели, тестерице, ланцете, празне и сломљене ампуле, сочива и сломљено лабораторијско стакло и други предмети са оштрим ивицама који могу нанијети повреду особљу које долази у додир са њим. Оштри предмети се одлажу у пластичне непропусне жуте контејнере са поклопцем и постављају се на свим мјестима гдје настаје оштри отпад.

Одлагање игала се врши на начин да се игле са бризгалице одвајају потезањем уназад када је игла већ у отвору контејнера, водећи рачуна да се не додирује рукама.

Одлагање инфузионог сета врши се на начин да се игла заједно са инфузионим системом одлаже до врха отвора контејнера, а затим маказама врши пресијецање пластичног дијела система.

Забрањено је враћање заштитне капице на кориштену иглу, савијање и ломљење игала, како би се минимизирао ризик од повреде и /или инфекције.

Цитостатски оштри отпад одлаже се одвојено од осталог оштрог отпада тј. одлаже се такође у контејнере жуте боје са поклопцем на које се лијепи наљепница „ОПАСНОСТ! ЦИТОТОКСИЧНИ И ЦИТОСТАТИЧКИ ОТПАД“ и збрињава се као и остали цитостатски отпад.

### 4.2 Сакупљање оштрог отпада

Сакупљање оштрих предмета врши се на мјесту настанка ради спрјечавања повреде запослених и што мање манипулације оштрим предметима.

Прије употребе контејнера, медицинска сестра / техничар на њега лијепи наљепницу „ОПАСНОСТ! ОШТРИ ПРЕДМЕТИ“ или наљепницу „ОПАСНОСТ! ЦИТОТОКСИЧНИ И ЦИТОСТАТИЧКИ ОТПАД“ (у зависности од категорије отпада) коју попуњава читко и прецизно, штампаним словима, са сљедећим подацима:

- датум настанка отпада,
- индексни број и назив врсте отпада према пропису којим се уређују категорије
- мјесто настанка отпада (назив произвођача отпада – одјељење / служба),
- име лица које попуњава ознаку,
- количина отпада (вагање се врши у просторији за коначно збрињавање медицинског отпада и количину отпада уписује техничар за одлагање медицинског отпада).

Медицинска сестра/техничар јасно означава амбалажу, односно постављање новог контејнера лијепљењем етикете. Контејнер за оштре предмете када се напуни 3/4 медицинска сестра/ техничар добро затвара поклопац контејнера.

### 4.3 Транспорт оштрог отпада

Медицинска сестра / техничар контејнер са оштрим предметима предаје спремачици, која контејнер одлаже у транспортни контејнер - колица (који се херметички затвара завртањем поклопца). Приликом примопредаје отпада, у *Свесци за примопредају медицинског отпада* на одјељењу / у служби (свеска А4 формата) попуњавају се сљедећи подаци:

- датум и вријеме примопредаје медицинског отпада,
- врста медицинског отпада,
- потпис сестре / техничар која предаје медицински отпад,
- потпис спремачице која одвози медицински отпад,



|                  |               |         |            |           |
|------------------|---------------|---------|------------|-----------|
| Болница Бијељина | Страна 3 од 4 | Издање: | Важи од:   | УП-10-047 |
|                  |               | 4       | 2023-01-10 |           |

- евентуалне примједбе.

Спремачица најкраћим путем колицима одвози отпад до мјеста коначног збрињавања, избјегавајући подручја у којим бораве пацијенти и друга чиста подручја, избјегавање термина дефинисаног за подјелу obroka пацијентима као и термина за посјете (отпад се не вози док траје посјета у болници која је дефинисана кућним редом). Медицински отпад са одјељења / служби извози се на нужни излаз према постројењу за коначно збрињавање отпада.

Оштри отпад се предаје техничару за одлагање медицинског отпада, лице задужено за коначно збрињавање отпада у постројењу. На мјесту коначног одлагања медицинског отпада у *Свеску примопредаје медицинског отпада* у просторији за коначно збрињавање медицинског отпада (свеска А4 формата) уписују се сљедећи подаци:

- датум и вријеме примопредаје медицинског отпада,
- назив одјељења / службе,
- врста медицинског отпада,
- количина медицинског отпада,
- потпис спремачице која је довезла отпад,
- потпис лица које је задужено за коначно збрињавање отпада,
- евентуалне примједбе.

Контола поступка прикупљања медицинског отпада

За сакупљање медицинског отпада на мјесту његовог настанка задужено је медицинско особље при чијем раду настаје медицински отпад. Медицинско особље које одлаже отпад треба да провјери да ли су контејнери и кесе за инфективни отпад адекватно постављени на свим мјестима у организационој јединици гдје се ствара медицински отпад. Главна/одговорна сестра/техничар организационе јединице контролише да ли се отпад одлаже у организационој јединици у складу са важећим правилима. Такође главна/одговорна сестра/ техничар спроводи обуку радницима о правилном управљању медицинским отпадом ако је потребна прије законом прописане обуке коју припрема одговорно лице за управљање медицинским отпадом.

#### 4.4 Поступак у случају повреде приликом кориштења оштрих предмета

У случајевима када дође до повреде, кориштењем оштрих предмета, обавезно је спровођење свих потребних мјера заштите од инфекције. Експозицију треба третирати као професионалну експозицију (повреду на раду) и збринути као хитно медицинско стање, како би се на вријеме осигурао адекватан постекспозицијски поступак.

У случају повреде редослијед поступка је сљедећи:

- повређеном раднику треба одмах пружити прву помоћ и привремено збринути рану,
- уколико рана крвари треба пустити неколико секунди да крв отече, потом повређени дио опрати, а рану испрати физиолошком отопином,
- повређени радник може одмах да се јави у ургентни блок ради пружања помоћи,
- повређени радник се обавезно упућује инфектологу / епидемиологу,
- повређени радник и непосредни руководиоца / начелник повређеног попуњавају образац ОБ-10-180: *Интерна пријава о несрећи на послу*, након чега се повређени радник јавља стручном сараднику за заштиту на раду који даље евидентира повреду, попуњава *Извјештај о повреди на раду* и пријављује надлежним органима,

|                  |               |         |            |           |
|------------------|---------------|---------|------------|-----------|
| Болница Бијељина | Страна 4 од 4 | Издање: | Важи од:   | УП-10-047 |
|                  |               | 4       | 2023-01-10 |           |

- повређени радник дужан је јавити се свом породичном лекару са *Извјештајем о повреди на раду*, да се повреда унесе у картон и да породични лекар на обрасцу повреде на раду да своје мишљење,
- стручни сарадник за заштиту на раду периодично обавјештава писменим путем одговорно лице за медицинску отпад о убудима на оштри предмет,
- све повреде на раду настале оштрим предметима периодично анализира Одбор за управљање медицинским отпадом и Комисија за контролу интрахоспиталних инфекција у здравственој установи.

## 5. ПРИЛОЗИ И ОБРАСЦИ

### 5.1 Прилози

- Нема.

### 5.2 Обрасци

- ОБ-10-180: Интерна пријава о несрећи на послу.

## 6. ЗАПИСИ

Табела 1:

| Назив документа                                                                | Ознака обрасца              | Документ формира                                                  | Број примјерака | Рок чувања | Мјесто чувања                                | Евидентирање      |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------|------------|----------------------------------------------|-------------------|
| Интерна пријава о несрећи на послу                                             | ОБ-10-180                   | Повријеђени радник или непосредни руководиоцац / начелник радника | 1               | 5 година   | Архива стручног сарадника за заштиту на раду | Протокол установе |
| Извјештај о повреди на раду                                                    | Извјештај у слободној форми | Стручни сарадник за заштиту на раду                               | 7               | Трајно     | Архива стручног сарадника за заштиту на раду | Протокол установе |
| Свеска за примопредају мед. отпада на одјељењу / служби                        | Свеска у слободној форми    | Главна сестра одјељења / службе                                   | 1               | 1 година   | Архива главне сестре одјељења / службе       | Не                |
| Свеска примопредаје мед. отпада у просторији за коначно збрињавање мед. отпада | Свеска у слободној форми    | Техничар за одлагање медицинског отпада                           | 1               | 1 година   | Архива Техничке службе                       | Не                |