

خطة "ضبط العدوى في محرقة النفايات الطبية"

الهدف :

- 1- ضبط ومنع العدوى لجميع مرتادي المحرقة : عاملين إداريين وفنيين، زوار.
- 2- تحديد إجراءات ومسارات الدخول والخروج من وإلى مبنى محرقة النفايات الطبية الخطرة.

السياسة :

التأكد من التزام جميع مرتادي المحرقة بالمسارات المحددة للدخول والخروج ، وتوفير جميع المتطلبات اللازمة لمنع العدوى (معدات الوقاية الشخصية، المعقمات، الغسالات، خزانات الملابس الخاصة، واللوحات الارشادية والأسهم الدالة على مسارات الدخول والخروج) لمختلف الفئات من مرتادي المحرقة، وتدريب العاملين على إجراءات منع العدوى مثل: استخدام معدات الوقاية الشخصية، الاستعمال المتكرر للمعقمات.

لإنجاح السياسة يجب توفر ما يلي :

- 1- إجراء تعديل على مبنى المحرقة، وتوفير المتطلبات اللازمة لمنع العدوى (كما ورد في كتابنا المرفق نسخة عنه).
- 2- تزويد حاملات الصابون السائل ووضعها عند المغاسل.
- 3- تزويد معقمات أيدي مع حاملات وتوزيعها عند المداخل وفي صالة العمل.
- 4- تزويد غسالة مع نشافة لغسل ملابس العمال في حال تلوثها في الحالات العرضية.
- 5- تزويد أسهم ارشادية ، ولوحات توضح إجراءات ضبط العدوى المتبعة في كل مرحلة.
- 6- تركيب باب أوكورديون لغرفة غسيل الحاويات.
- 7- وجود عامل تدبير منزلي على مدار الساعة في المحرقة.

الإجراءات :

1- يتم تحديد مسارات الدخول والخروج لجميع مرتادي المحرقة وحسب التالي :

- أ1- الزوار: يتم الدخول من المدخل الغربي للمحرقة، على أن يتم الدخول من خلال الغرفة الألمنيوم بعد الدرج مباشرة مروراً بالمدخل لارتداء معدات الوقاية الشخصية من قبل زوار المحرقة ويكون الخروج من نفس الطريق مروراً بالمخرج لخلع ملابس الوقاية.
- * يزود المدخل بمعدات الوقاية الشخصية اللازمة للزوار.
- * يزود المخرج بالمعقمات وبحاوية نفايات طبية خطيرة لوضع الملابس المستخدمة من قبل الزوار ويتم التخلص منها يومياً بالحرق.

أب- سانقى سيارات النفايات الطبية التابعة لمستشفيات خارجية: يتم استكمال الأوراق والنماذج من خلال شبك غرفة رئيس فرع المحرقة من الجهة الغربية (ج) ، ودون داعي لدخول المبنى .

سانقى سيارات النفايات الطبية التابعة للجامعة : يتم استكمال الإجراءات من غرفة الكاتب .

أج- العاملين الفنيين ورئيس فرع المحرقة: يكون مدخل العاملين الفنيين بإستحداث مدخل الجهة الشمالية ويكون دخولهم حسب الآلية التالية :

- 1- غرفة رقم ١ : غرفة تغيير الملابس الخارجية الخاصة بالعاملين ، حيث يتم خلعها هناك.
- 2- غرفة رقم ٢ : حفظ ملابس العاملين في الخزائن الخاصة، بحيث يكون لكل عامل خزانة خاصة به، تُغلق بمفتاح يتم وضعه في خزانة خاصة بالمفاتيح في غرفة رئيس فرع المحرقة.
- 3- غرفة رقم ٣ : منطقة الدوش ، حيث يتم عمل حمام إختياري عند الدخول وإجباري عند الخروج.
- 4- غرفة رقم ١٢ : ارتداء ملابس العمل، حيث يوجد أيضاً خزانة خاصة لكل عامل يُكتب عليها اسمه دون الحاجة لإغلاقها بالمفاتيح.

* يتم الخروج أثناء العمل النهاري وعند انتهاء المناوبات بنفس المراحل (بالاتجاه العكسي)

د ١ - للعاملين أثناء المناوبات :

- أ- تكون غرفة المشغلين غرفة مراقبة وإشراف، وتتكون من قسمين منفصلين:
القسم الأول (مجاور لغرفة الكاتب): مزود بباب يفتح على صالة العمل (ومفصول عن المنامة) ومزود بشباك لتمرير الأوراق والنماذج اللازمة لغرفة الكاتب.
القسم الثاني: مزود بشباك للمراقبة خلال مناوبة الليل (وبابه يفتح على الممر المؤدي للمنامة).
ب- يتم استخدام القسم الأول من غرفة المراقبة والإشراف (خلال ساعات العمل النهارية من ٨ صباحاً ولغاية ٩ ليلاً).
ج- يتم استخدام القسم الثاني من غرفة المراقبة والإشراف (خلال ساعات العمل الليلية من ٩ ليلاً ولغاية ٨ صباحاً).

عند استخدام القسم الأول خلال ساعات العمل النهارية المشار إليها اعلاه :

- يتم خلع الكفوف ووضعها على رف خاص خارج غرفة المراقبة، واستخدام المعقم الموجود على رف آخر من الجهة الأخرى.
- يتم القيام بالإجراءات ذاتها عند الخروج من القسم الأول لغرفة المراقبة إلى صالة العمل (إعادة ارتداء القفازات).
(يُفضل تركيب ستارة هوائية على باب القسم الأول من غرفة المراقبة والإشراف)
- يتم تبادل الأوراق والنماذج مع الكاتب من خلال الشباك بين الغرفتين.
عند استخدام القسم الثاني خلال ساعات العمل الليلية المشار إليها اعلاه :

- يتم خروج العاملين و الفنيين المناوبين بعد انتهاء العمل النهارية من خلال المدخل الشمالي، بعد مرور بالمراحل المشار إليها في البند (١ج).
يتم دخولهم للمنامة من الباب الخارجي لغرفة المنامة.
- وتكون المراقبة خلال المناوبة الليلية من خلال شباك زجاجي في القسم الثاني لغرفة المراقبة والإشراف تطل على صالة العمل.
- يكون الخروج ومغادرة العمل من المنامة دون المرور بصالة العمل.
هـ ١ - للكاتب :

- يتم دخوله من الباب الجنوبي حيث يُشكل مدخلاً له، ويكون عمله على مدار الساعة داخل المكتب ولا يسمح بمغادرته لصالة العمل إلا بخروجه من المبنى والدخول من الباب المخصص للعاملين والفنيين بند (١ج).
- يتم تبادل البريد والأوراق الضرورية بين الكاتب وبين الفنيين من خلال الشباك بين غرفة الكاتب وغرفة المراقبة والإشراف (القسم الأول).
- يتم استلام نماذج الحرق الواردة من المستشفيات والمراكز الصحية من خلال الباب الخارجي الخاص به.

ملاحظة: يكون دخول العاملين الذين يرتادون المحرقة بهدف إجراء الصيانة أو التنظيف أو المراقبة حسبما

ورد في البند (١ج)

إجراءات عامة :

- ١- يتم غسل الثلاجات وتعقيمها مرتين أسبوعياً باستخدام معقمات خاصة بالأسطح (عامل المحرقة وعامل التدبير المنزلي).
- ٢- يتم غسل الحاويات وتعقيمها يومياً (عامل المحرقة وعامل التدبير المنزلي).
- ٣- يتم شطف الأرضيات وتعقيمها يومياً باستخدام معقمات خاصة بالأرضيات (عامل التدبير المنزلي).
- ٤- يتم تعقيم الميزان مرة يومياً ويزيد عدد المرات كلما اقتضى الأمر ذلك (عامل المحرقة).
- ٥- يتم تدريب العاملين والتأكيد على استخدام معقمات الأيدي عند كل خلع أو ارتداء الكفوف.

الوثائق المطلوبة :

١- مخطط محرقة النفايات الطبية (بعد التعديل).

المصطلحات :

مرتادي المحرقة : أي شخص يمكن ان يدخل المحرقة سواء كان موظف جامعة او زائر خارجي.
العاملين لفنيين : المشغلين / ميكانيك والعمال التابعين للمحرقة.
المنامة : الغرفة الخاصة باستراحة المشغلين أثناء الدوام الليلي.