

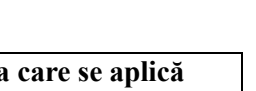
Ministerul Sănătății al Republicii Moldova
IMSP Institutul de Medicină Urgentă

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
privind gestionarea deșeurilor medicale în UPU

CHIȘINĂU 2025

Ministerul Sănătății al Republicii Moldova IMSP Institutul de Medicină Urgentă	Procedura operațională nr. 01/130 IMSP Institutul de Medicină Urgentă
TITLU: PO privind gestionarea deșeurilor medicale în Unitatea Primiri Urgențe	Serviciul Managementul Calității serviciilor medicale, SPCIAAM

1. Lista responsabililor de elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.

Nr. crt.	Elemente privind responsabil/ operațiune	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Aprobat	MANEA Diana	Director IMSP IMU	20.01.2025	
1.2.	Verificat	MAXIM Igor	Vicedirector medical	20.01.2025	
1.3.	Verificat	VOVC Liviu	Șef secție Managementul Calității serviciilor medicale	20.01.2025	
1.4.	Elaborat	LEONTII Boris	Șef UPU	17.01.2025	
1.5.	Elaborat	Tudoran Larisa	Șef SPCIAAM	16.01.2025	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Nr. Crt.	Ediția/revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției.
	1	2	3	4
1.1	Ediția 1			
1.2	Revizia 1			

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr. ...	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare	1	Vicedirector medical	Vicedirector medical	Maxim Igor		
3.2	Aplicare	2	Serviciul Managementului Calității serviciilor medicale	Șef	Vovc Liviu		
3.3	Aplicare	3	Administrația	Asistent medical șef	Pinteac Olga		
3.4	Aplicare	4	UPU	Șef	Leontii Boris		
3.5	Aplicare	5	Șef serviciul prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale	Șef	Tudoran Larisa		
3.6	Aplicare	6	SPCIAAM	Medic epidemiolog	Camerzan Cristina		

Ministerul Sănătății al Republicii Moldova IMSP Institutul de Medicină Urgentă	Procedura operațională nr. 01/130 IMSP Institutul de Medicină Urgentă
TITLU: PO privind gestionarea deșeurilor medicale în Unitatea Primiri Urgențe	Serviciul Managementul Calității serviciilor medicale, SPCIAAM

4. Scopul procedurii

Această procedură are scopul de a asigura **colectarea, separarea, manipularea, transportul intern, depozitarea temporară și predarea** în condiții de siguranță a deșeurilor medicale generate în cadrul Unității de Primiri Urgențe (UPU), în conformitate cu:

- **Legislația Republicii Moldova** (Legea nr. 211/2011, Ordin MS nr. 1226/2012, Ordin MS nr. 672/2024 și nr. 749/2024);
- **Standardele internaționale** (Ghidurile OMS privind managementul deșeurilor periculoase, ISO 14001 – Management de mediu, ISO 45001 – Securitate și sănătate în muncă);
- **Normele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale (IAAM).**

Scopul final este **protejarea sănătății personalului medical, pacienților și a mediului**, prevenind contaminările și incidentele biologice sau chimice.

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică **tuturor compartimentelor și persoanelor** implicate în activitatea UPU din IMSP IMU, inclusiv:

- personal medical (medici, asistenți medicali, paramedici);
- personal auxiliar (brancardieri, salubrizare, pază);
- personal administrativ implicat în gestionarea contractelor și a documentației;
- personal din servicii suport (laboratoare, farmacie, inginerie biomedicală), în măsura în care generează sau manipulează deșeuri medicale.

6. Cadru legal

1. **Legea nr. 211/2011** privind regimul deșeurilor;
2. **Ordinul MS nr. 1226/2012** – Norme de gestionare a deșeurilor rezultate din activități medicale;
3. **Ordinul MS nr. 672/2024 și nr. 749/2024** – Prevenirea IAAM;
4. **HG nr. 192/2017** – Codul deontologic al lucrătorului medical;
5. **Ghidurile OMS** pentru managementul deșeurilor periculoase (WHO, 2014, 2022);
6. **ISO 14001:2015** – Management de mediu;
7. **ISO 45001:2018** – Sănătate și securitate în muncă;
8. Regulamentul intern de organizare și funcționare IMSP IMU;
9. Contractele în vigoare cu operatori autorizați pentru colectare/eliminare deșeuri.

7. Definiții și abrevieri

Termen	Definiție
Deșeu medical	Orice produs rezultat în urma actului medical, care nu mai este utilizabil
Deșeu periculos	Deșeu ce prezintă risc biologic, chimic sau fizic
Colectare selectivă	Separarea deșeurilor pe categorii la sursa de generare
UPU	Unitatea de Primiri Urgențe
IMU	Institutul de Medicină Urgentă
EPI	Echipament de protecție individuală

Ministerul Sănătății al Republicii Moldova IMSP Institutul de Medicină Urgentă	Procedura operațională nr. 01/130 IMSP Institutul de Medicină Urgentă
TITLU: PO privind gestionarea deșeurilor medicale în Unitatea Primiri Urgențe	Serviciul Managementul Calității serviciilor medicale, SPCIAAM

8. Descrierea procedurii (activității)

8.1. Colectare la sursă

- Se efectuează **imediat după generare**, direct în recipientele dedicate și inscripționate:
 - Roșu** – deșeuri infecțioase (materiale contaminate cu sânge/fluide biologice);
 - Galben** – obiecte ascuțite/tăietoare (ace, lame, catetere);
 - Negru** – deșeuri menajere;
 - Albastru** – deșeuri farmaceutice (medicamente expirate).
- Nu se amestecă deșeuri de naturi diferite.
- Recipientele se închid etanș când ating **maxim ¾ din volum**.
- Echipamentul de protecție** este obligatoriu (mănuși, halat impermeabil, mască, ochelari).

8.2. Etichetare și înregistrare

- Fiecare recipient este **etichetat clar și lizibil**, indicând:
 - tipul deșeurii;
 - data colectării;
 - compartimentul generator;
 - persoana responsabilă.
- Se completează **Fișa de evidență a deșeurilor** (Anexa 1) în aceeași zi cu colectarea.

8.3. Transport intern

- Este efectuat de **personal desemnat**, instruit conform fișei postului.
- Se utilizează **cărucioare dedicate**, dezinfectate **zilnic** și după fiecare transport.
- Traseul de transport este **prestabilit** pentru a evita zonele cu pacienți și spațiile sterile.

8.4. Depozitare temporară

- Camera de depozitare este:
 - accesibilă doar personalului autorizat;
 - dotată cu ventilație mecanică și pardoseală lavabilă;
 - igienizată zilnic cu soluții biocide;
- Deșeurile infecțioase nu se păstrează mai mult de **24 ore**; în cazuri excepționale (weekend, sărbători) – maxim **48 ore** cu refrigerare.

8.5. Predare către operator autorizat

- Se face **pe bază de contract** cu operator licențiat și autorizat de mediu.
- Predarea respectă **programul stabilit** și se consemnează în **Procesul-verbal de predare** (Anexa 2).

8.6. Curățenie și dezinfecție

- Echipamentele și spațiile se igienizează conform **Planului de curățenie și dezinfecție** (Anexa 3).
- Produsele utilizate trebuie să fie **avizate sanitar** și compatibile cu zonele medicale.

Ministerul Sănătății al Republicii Moldova IMSP Institutul de Medicină Urgentă	Procedura operațională nr. 01/130 IMSP Institutul de Medicină Urgentă
TITLU: PO privind gestionarea deșeurilor medicale în Unitatea Primiri Urgențe	Serviciul Managementul Calității serviciilor medicale, SPCIAAM

9. Responsabilități

Funcția	Responsabilități
Personal medical	Colectare și etichetare corectă
Asistent șef	Verificare, instruire, raportare
Personal salubritate	Transport intern și curățenie
Șef UPU	Supravegherea implementării procedurii
Director IMU	Aprobarea și alocarea resurselor

10. Înregistrări

- Anexa 1: Fișa de evidență a deșeurilor
- Anexa 2: Proces-verbal de predare către operator
- Anexa 3: Plan de igienizare spații și echipamente
- Registrul de gestiune a deșeurilor UPU

11. Modalitate de evaluare

Audit intern lunar efectuat de Serviciul Managementul Calității;

Raport trimestrial transmis Direcției Medicale;

Instruire anuală obligatorie pentru întreg personalul UPU;

Evaluare în timp real în caz de incident biologic.

12. Anexe

- **Anexa 1** – Fișă evidență deșeurilor UPU
- **Anexa 2** – Proces-verbal de predare
- **Anexa 3** – Plan de curățenie și dezinfecție
- **Anexa 4** – Lista centrelor autorizate pentru eliminare
- **Anexa 5** – Grafic de instruire personal privind deșeurile

Ministerul Sănătății al Republicii Moldova IMSP Institutul de Medicină Urgentă	Procedura operațională nr. 01/130 IMSP Institutul de Medicină Urgentă
TITLU: PO privind gestionarea deșeurilor medicale în Unitatea Primiri Urgențe	Serviciul Managementul Calității serviciilor medicale, SPCIAAM

13. CUPRINS:

Nr.d/o	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pag
1	Coperta	1
2	Lista responsabililor de elaborare	2
3	Lista responsabililor la care se difuzează ediția	2
4	Scopul	3
5	Domeniu de aplicare	3
6	Cadru legal	3
7	Definiții și abrevieri	3
8	Descrierea procedurii	4
	• Colectare la sursă	4
	• Etichetare și înregistrare	4
	• Transport intern	4
	• Depozitare temporară	4
	• Predare către operator autorizat	4
	• Curățenie și dezinfecție	4
9	Responsabilități	5
10	Înregistrări	5
11	Modalitate de evaluare	5
12	Anexe	5
	• Anexa 1. Fășă evidență deșeuri UPU	7
	• Anexa 2. Proces verbal de predare	8
	• Anexa 3. Plan de curățenie și dezinfecție	9
	• Anexa 4. Lista centrelor autorizate pentru eliminare	10
	• Anexa 5. Grafic de instruire personal privind deșeurile	11
13	Cuprins	6

Ministerul Sănătății al Republicii Moldova IMSP Institutul de Medicină Urgentă	Procedura operațională nr. 01/130 IMSP Institutul de Medicină Urgentă
TITLU: PO privind gestionarea deșeurilor medicale în Unitatea Primiri Urgențe	Serviciul Managementul Calității serviciilor medicale, SPCIAAM

Anexa 1.

Fișă de evidență a deșeurilor medicale – UPU IMU

Locul de generare: _____

Luna: _____ Anul: _____

Nr. crt.	Data colectării	Tip deșeu (infecțios / tăietor / menajer)	Cantitate (kg / buc)	Culoare recipient	Compartiment/sector	Numele persoanei care a colectat	Semnătura
1							
2							
3							
...							

Instrucțiuni de completare:

- **Tip deșeu** – Se va specifica exact tipul: *infecțios, obiecte tăietoare/înțepătoare, menajer, farmaceutic expirat etc.*
- **Culoare recipient** – Roșu (infecțios), Galben (tăietoare), Negru (menajer), Albastru (farmaceutic).
- **Semnătura** – Semnătura persoanei care a efectuat colectarea.
- Formularul se păstrează lunar, arhivat în UPU și transmis responsabilului cu mediu/salubritate din IMU.

Ministerul Sănătății al Republicii Moldova IMSP Institutul de Medicină Urgentă	Procedura operațională nr. 01/130 IMSP Institutul de Medicină Urgentă
TITLU: PO privind gestionarea deșeurilor medicale în Unitatea Primiri Urgențe	Serviciul Managementul Calității serviciilor medicale, SPCIAAM

Anexa 2.

Proces-verbal de predare a deșeurilor medicale

Unitate: IMSP Institutul de Medicină Urgentă – UPU

Data predării: ____ / ____ / 20__

Interval de colectare: ____ / ____ / 20__ – ____ / ____ / 20__

Operator economic autorizat: _____

Contract nr. _____ din data _____

Părți implicate:

- **Reprezentantul UPU (predă):**
Nume și prenume: _____
Funcția: _____
Semnătura: _____
- **Reprezentantul operatorului autorizat (primește):**
Nume și prenume: _____
Funcția: _____
Semnătura: _____

Tipuri de deșeuri predate:

Nr. crt.	Tip deșeu (infecțios, tăietor, menajer, farmaceutic etc.)	Culoare recipient	Cantitate (kg / bucăți)	Nr. recipiente	Observații
1					
2					
...					

Observații suplimentare (dacă este cazul):

Confirmare:

Prin semnarea prezentului proces-verbal, se atestă **predarea-primirea în siguranță** a deșeurilor medicale generate în UPU, în conformitate cu prevederile legale și procedura operațională în vigoare.

Acest document se întocmește în 2 exemplare originale:

- Un exemplar rămâne la UPU – arhiva responsabilului cu deșeurile
- Un exemplar revine operatorului autorizat

Ministerul Sănătății al Republicii Moldova IMSP Institutul de Medicină Urgentă	Procedura operațională nr. 01/130 IMSP Institutul de Medicină Urgentă
TITLU: PO privind gestionarea deșeurilor medicale în Unitatea Primiri Urgențe	Serviciul Managementul Calității serviciilor medicale, SPCIAAM

Anexa 3.

Plan de curățenie și dezinfecție – UPU IMU

Locul de aplicare: Unitatea de Primiri Urgențe – IMSP Institutul de Medicină Urgentă

Responsabil completare: Asistent șef / Personal salubritare / Responsabil igienă

Perioada acoperită: _____

Tabel centralizator – activități de curățenie și dezinfecție

N r. cr t.	Zona/Comparti ment	Obiecte/Elem ente igienizate	Tip interven ție (curățare / dezinfect are / ambele)	Produs utilizat	Frecven ță	Persoană responsa bilă	Data și ora efectuă rii	Semnăt ură
1	Sala de triaj	Paturi, târgi, mese	Ambele	Clorami na 0,5%	Zilnic			
2	Sala de tratament	Suprafețe de lucru, lămpi	Dezinfect are	Alcool 70%	După fiecă re utiliza re			
3	WC pacienți	Vas WC, chiuvetă, clanțe	Ambele	Detergen t + dezinfect ant	3x/zi			
4	Coridor UPU	Mânere, balustrade	Dezinfect are	Soluție biocidă universal ă	2x/zi			
5	Camera de gardă	Podea, birou, telefon	Ambele	Detergen t + alcool 70%	Zilnic			
6	Cameră de depozitare deșeuri	Pardoseală, ușă, rafturi	Spălare + dezinfect are	Hipoclor it 1%	Săptămâ nal			

Instrucțiuni generale:

- Se respectă **graficul de curățenie afișat la loc vizibil** în fiecare zonă.
- Se utilizează **echipamente de protecție individuală** pentru fiecare operațiune.
- Produsele utilizate trebuie să fie **avizate sanitar** și compatibile cu zonele medicale.
- **Curățenia terminală** se efectuează la externarea pacienților infectați sau la nevoie.
- Formularul se **semnează la finalul fiecărei ture**, de către personalul responsabil.

Confirmare lunar – Responsabil UPU / Asistent șef:

Nume și prenume: _____

Funcția: _____

Semnătura: _____

Data: ____ / ____ / ____

Ministerul Sănătății al Republicii Moldova IMSP Institutul de Medicină Urgentă	Procedura operațională nr. 01/130 IMSP Institutul de Medicină Urgentă
TITLU: PO privind gestionarea deșeurilor medicale în Unitatea Primiri Urgențe	Serviciul Managementul Calității serviciilor medicale, SPCIAAM

Anexa 4.

Lista centrelor autorizate pentru eliminarea deșeurilor medicale – UPU IMU

Unitatea: IMSP Institutul de Medicină Urgentă – UPU

Responsabil completare: Responsabil Gestiune Deșeuri / Asistent șef

Perioada actualizării: _____

Tabel cu datele centrelor autorizate

Nr. crt.	Denumirea operatorului	Nr. autorizației de mediu	Tipuri de deșeuri acceptate	Modalitate de eliminare (incinerare / neutralizare / depozitare)	Punct de contact / Telefon / Email	Observații
1	SC Biohazard SRL	AM Nr. 235/2023	Infecțioase, Tăietoare	Incinerare	022-xxx-xxx / office@biohazard.md	Contract valabil până la 2026
2	SRL MedEcoTrans	AM Nr. 118/2022	Farmaceutice, Menajere	Neutralizare chimică	022-yyy-yyy / contact@medeco.md	
3	SC Ecodrum SRL	AM Nr. 089/2024	Diverse (mixt)	Depozitare controlată	022-zzz-zzz / ecodrum@gmail.com	În proces de reînnoire autorizație
...						

Instrucțiuni:

- Se completează și actualizează **trimestrial sau la schimbarea furnizorilor**.
- Toți operatorii trebuie să dețină **autorizație validă de mediu** și să fie înscrși în registrul ANSP sau al altor autorități competente.
- Copiile contractelor și autorizațiilor se păstrează în dosarul tehnic al UPU.
- Verificarea conformității revine **responsabilului de deșeuri** din instituție.

Confirmare actualizare:

Nume și prenume: _____

Funcția: _____

Semnătura: _____

Data: ____ / ____ / ____

Ministerul Sănătății al Republicii Moldova IMSP Institutul de Medicină Urgentă	Procedura operațională nr. 01/130 IMSP Institutul de Medicină Urgentă
TITLU: PO privind gestionarea deșeurilor medicale în Unitatea Primiri Urgențe	Serviciul Managementul Calității serviciilor medicale, SPCIAAM

Anexa 5.

GRAFIC DE INSTRUIRE A PERSONALULUI – GESTIONAREA DEȘEURILOR MEDICALE

Unitate: IMSP Institutul de Medicină Urgentă – UPU

Perioada: _____

Responsabil instruire: _____

Nr. crt.	Nume și prenume angajat	Funcția	Data instruirii	Tema instruirii	Semnătura participantului	Observații
1						
2						
3						
4						
5						
...						

Tematici recomandate pentru instruire:

- Clasificarea și identificarea deșeurilor medicale
- Coduri de culoare și recipiente specifice
- Măsuri de protecție individuală (EPI)
- Transport intern și depozitare temporară
- Protocol de predare către operatori autorizați
- Proceduri în caz de incidente biologice
- Obligațiile personalului în raport cu legislația privind deșeurile periculoase

Confirmare responsabil instruire:

Nume și prenume: _____

Funcția: _____

Semnătura: _____

Data: ____ / ____ / ____