

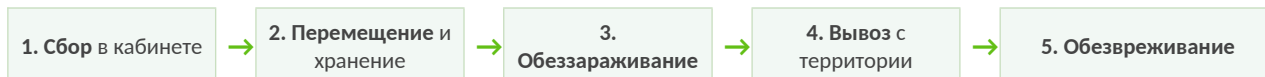
ПАМЯТКА ДЛЯ КЛИНИКИ

Как правильно обращаться с медицинскими отходами и вести документы

Краткая выписка из СанПиН 2.1.3684-21 и Постановления Правительства РФ № 506 от 30.04.2026 (действует с 1 сентября 2026 года)

1. Схема обращения с отходами — главный документ клиники

Её разрабатывает и утверждает сама клиника (п. 164): в ней назначены ответственные и описан порядок работы. **Схему можно и нужно менять под свои условия** — главное, чтобы она описывала, как работа идёт на деле. К отходам допускают только сотрудников, прошедших инструктаж (п. 166).



Что обязательно указать в схеме (п. 168 СанПиН):

1. виды отходов и их количество по классам
2. потребность в таре и расходных материалах
3. порядок сбора в кабинетах
4. места хранения и как часто вывозят
5. способы обеззараживания и дезинфекции оборудования
6. что делать при рассыпании и разливе
7. что делать, если встало оборудование для обеззараживания
8. как обучают сотрудников

2. Сбор отходов: какая тара и какие сроки

Класс	Что это	В чём собирать
А	безопасные, как бытовой мусор: бумага, упаковка, смёт	пакеты любого цвета, кроме жёлтого и красного; маркировка «Отходы. Класс А»
Б	контакт с кровью и жидкостями, использованные инструменты, ткани	жёлтые пакеты; острое — в жёлтые непрокальваемые контейнеры с плотной крышкой
В	лабораторные отходы, непригодные живые вакцины	красные пакеты или контейнеры; острое и жидкое — в твёрдые герметичные
Г	просроченные лекарства и дезсредства, ртутные приборы и лампы	маркированные ёмкости «Отходы. Класс Г», любого цвета, кроме жёлтого и красного. Ртуть сдают только федеральному оператору — подскажем, как

- Пакет меняют каждую смену, не реже **1 раза в 8 часов**; контейнер для острого — не реже **1 раза в 72 часа**, в операционной — после каждой операции.
- Заполняйте не более чем на $\frac{3}{4}$, затем завяжите или закройте бирками-стяжками. В пакете Б и В — не более **10 кг**.
- Необеззараженные Б и В без холода хранят **не более 24 часов**; в холодильнике — до 7 суток, в морозильной камере — до 1 месяца.

Запрещено:

- снимать иглу со шприца руками и надевать колпачок;
- утаивать отходы Б и В, пересыпать их без упаковки;
- собирать острое в пакеты;
- работать без перчаток и средств защиты;
- ставить ёмкости ближе 1 м к нагревательным приборам.

3. Упаковка порвалась или отходы рассыпались

1) наденьте перчатки и средства защиты → 2) соберите одноразовым инвентарём в новый пакет нужного цвета → 3) закройте и промаркируйте заново → 4) обработайте место дезинфицирующим раствором по инструкции → 5) перчатки и спецодежду уберите в пакет того же цвета и передайте на обеззараживание.

4. Как проходит вывоз: порядок по Постановлению № 506

- **До первого вывоза** исполнитель сообщает вам, кто приедет и на каких машинах (марка, госномер). Отдавайте отходы только этим людям (п. 5, 12).
- **Исполнитель должен быть в перечне вашего региона** (ст. 22.1 Закона № 52-ФЗ). Проверьте по ОГРН и сохраните ссылку вместе с договором.
- **При погрузке** водитель осматривает маркировку и целостность упаковки (п. 8). Если нарушение не исправить сразу — составляется акт, вывоз после устранения (п. 9).
- **Отходы взвешивают при вас**. Вы и исполнитель подписываете акт приёма-передачи (п. 10); вы подтверждаете обеззараживание актом с указанием класса, массы или объёма (п. 7). В транспортных документах исполнителя — класс и адрес объекта обезвреживания (п. 6).
- **Не позднее 30 дней после месяца вывоза** вы получаете акт об обезвреживании с классом и массой или объёмом (п. 11).

5. Что держать в папке по отходам

договор с исполнителем • схема обращения и приказ об ответственных • журнал инструктажа сотрудников • акты приёма-передачи отходов и акты обеззараживания (дезинфекции) • ежемесячные УПД и акты обезвреживания • технологические журналы учёта отходов (п. 208).

Остались вопросы по схеме или документам — позвоните, подскажем.

Офис по работе с клиентами: +7 (495) 982-39-29 • +7 (925) 390-01-11 • ecomedserv.ru

Дмитрий +7 (929) 575-34-13 • Екатерина +7 (965) 154-30-23

Памятка — краткая выписка для ознакомления, она не заменяет текст документов. Источники: СанПиН 2.1.3684-21 (п. 157, 163–168, 175, 184, 189, 194, 198–199, 201, 208–209, в редакции с изменениями, действующей с 05.10.2026); Постановление Правительства РФ от 30.04.2026 № 506; Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ, ст. 22.1.