

中山醫學大學附設醫院

主題名稱	廢棄物分類及處理辦法 The Classification of Waste and the Regulation to Deal with				
編號	21B020-000-P-003	制定者	薛丁維	公布日期	98年06月01日
制定單位	環境安全組	核准者	陳詠心	修正日期	102年02月28日
版本/總頁數	第3.0版/4頁	審查者	曾翊綾	檢閱日期	112年11月14日

一、目的

本院為醫療保健服務事業機構，所產出之廢棄物統稱為事業廢棄物。為符合環保法規、降低廢棄物產量，制定本辦法及「一般事業廢棄物管理細則及生物醫療廢棄物管理細則」，各位同仁日後應依本辦法確實做好分類工作，以達到廢棄物減量化、無害化、安全化、資源化之管理目標。

二、範圍

全院各單位。

三、說明

(一) 廢棄物收集處理流程

1. 一般事業廢棄物：依一般事業廢棄物管理細則辦理

各單位依規定設置分類容器→清潔人員統一收集於投入收集管道或垃圾子車→由合約廠商清除至合法之處理廠，後妥善處理。

2. 生物性醫療廢棄物：依生物醫療廢棄物管理細則辦理

各單位依規定設置分類容器→由專責清除生物性事業廢棄物之清潔人員統一收集於密閉式子車→過磅秤重→放置於冷藏（凍）櫃中暫存→委由合約廠商清除處理。

3. 廚餘

(1) 各單位應確實將餐盒及廚餘分開並將用餐後廚餘妥善儲，儲存容器應加蓋，以避免滋生蚊蠅及產生異味，手術室、加護病房等特殊單位，更應注重環境之衛生與整潔。

(2) 本院為中央空調之醫療場所，為避免廚餘停留太久產生異味，清除廚餘

時間分為二次，分別為每天早上8-9點；及下午1-2點，請各單位配合相關時間以避免異味產生。

主題名稱	廢棄物分類及處理辦法	制定單位		環境安全組	
編號	21B020-000-P-003	版本	第3.0版	頁碼/總頁數	2/4

(二) 資源回收

- 1.廢電池：各單位分別回收→清潔人員收集→由合約資源回收商回收。
- 2.紙：各單位分別回收→清潔人員收集→由合約資源回收商回收。
- 3.寶特瓶、鐵鋁罐：各單依分別回收→清潔人員收集→由合約資源回收商回收。
- 4.廢電腦及其週邊設備：各單位廢棄或不堪使用廢電腦及其週邊設備統一交由資訊室處理，資訊室再請總務室協助調度處理。
- 5.玻璃、塑膠材質點滴瓶：各單位分別回收→清潔人員收集→由合約資源回收商回收。
- 6.特殊藥瓶：臨床研究中心、病理科、檢驗科、毒物室等實驗室自行收集後統一交由合約資源回收商回收。
- 7.X光片：由醫影部、健康管理中心及其他可能產生之科室統一收集回收→儲存在各檔案室集中管理→因保存期限之不同，若需廢棄時請聯絡環安室統一協調清除處理，不得任意丟棄以免影響環境。

(三) 其他注意事項

- 1.各單位辦理新進同仁訓練，應教導廢棄物分類處理。
- 2.為有效降低事業廢棄物產出量，依使用手套基本原則慎重考量手套使用時機。
- 3.各單位（洗腎室等有特殊感染管制需要者除外）於廢棄物丟棄前，請將 IV can 及 pressure kit 管內水分排除乾淨，以減少廢棄物重量。
- 4.廢棄針頭、筒等尖銳物品應收集於貼有黃色感染標籤之各式藥桶罐（必須為不易穿透且經核准使用），或專用黃色收集盒內，清除時嚴禁將針銳物品倒出，更不可直接丟棄於垃圾袋內。
- 5.各單位工作人員應依據規定將院內廢棄物依一般、生物醫療、有毒性及放射性進行分類、標示、打包及貯存，打包前應檢視是否有違規丟棄之廢棄物，並請各單位工作人員在垃圾袋上標示單位名稱、日期後送至本院集中收集點貯存清運。

(四) 檢查與獎懲

- 1.本院總務室負責各單位每日廢棄物貯存收集督察及檢查，勞工安全衛生室、護理部、感染管制委員會不定期辦理院內抽查，輻射防護委員會負責督導各輻射應用單位輻射廢棄物處理情形。

主題名稱	廢棄物分類及處理辦法	制定單位		環境安全組	
編號	21B020-000-P-003	版本	第3.0版	頁碼/總頁數	3/4

2.各單位負有廢棄物分類成功之主要責任，經查獲單位廢棄物分類、貯存或標示不當，有違反廢棄物清理法之虞者，環安室將陳報上級主管。

3.單位經環保機關告發罰鍰、或經環保機關拍照存證但未被告發罰鍰，外包廠商則移送本院承辦單位依合約規定處罰。

(五) 實施及修訂

本辦法經科室會議通過後公布實施，修正時亦同。

四、使用表單

(略)

五、流程圖

(略)

六、附件

(略)

七、參考資料

(略)

主題名稱	廢棄物分類及處理辦法	制定單位		環境安全組	
編號	21B020-000-P-003	版本	第3.0版	頁碼/總頁數	4/4

八、文件修正紀錄

修正日期	版本	修正說明	備註
98.06.01	1.0	新制定	98年06月01日 總務會議通過
99.02.01	2.0	配合全院SOP文件格式改版	
102.02.28	3.0	配合標準化文件管理辦法修正公布日期及進行年度臨時檢閱	
103.10.30	3.0	年度檢閱，無修正，版本不變動。	
104.11.24	3.0	年度檢閱，無修正，版本不變動。	
105.12.30	3.0	年度檢閱，無修正，版本不變動。	
112.11.14	3.0	年度檢閱，無修正，版本不變動。	