	<p style="text-align: center;">PROCÉDURE DE DISPOSITION DES DÉCHETS BIOMÉDICAUX</p>	<p>N/Réf. : G2 821 020 Page: 1/3</p>
<p>Émise par : Service des ressources matérielles</p>	<p>Sanctionnée par : Direction des services regroupés</p>	<p>DESTINATAIRES :</p>
<p>Le 9 décembre 2009</p>	<p>Amendements :</p>	<p>Annexes : ANNX-P-779-04</p>

1.0 DESCRIPTION

Mise en place d'une procédure expliquant la disposition des déchets biomédicaux générés par les différents départements du Cégep de Chicoutimi.

2.0 OBJECTIF

Assurer une disposition sécuritaire des déchets biomédicaux pour tous les intervenants ayant à manipuler ces produits, et ce jusqu'à leur destruction au Centre de Santé et de Services Sociaux – Hôpital de Chicoutimi.

3.0 RESPONSABLES

- 3.1** Le coordonnateur des ressources matérielles et/ou ses délégués sont responsables de la mise en application et du respect de cette procédure.
- 3.2** Chaque département est responsable de la disposition de ses déchets biomédicaux selon les directives de cette procédure.

4.0 DÉFINITIONS

DBM : Déchets Biomédicaux

5.0 PROCÉDURE


5.1 Conditions de disposition

5.1.1 Catégorisation des DBM

Les déchets biomédicaux se répartissent en quatre (4) catégories :

- a) Les déchets anatomiques humains;
- b) Les déchets anatomiques animaux;
- c) Les déchets piquants/tranchants;
- d) Les déchets non anatomiques infectieux.

Parmi ces quatre (4) catégories de DMB, le CSSS de Chicoutimi acceptera de traiter par désinfection à l'autoclave, uniquement ceux de

	<p style="text-align: center;">PROCÉDURE DE DISPOSITION DES DÉCHETS BIOMÉDICAUX</p>	<p>N/Réf. : G2 821 020 Page: 2/3</p>
<p>Émise par : Service des ressources matérielles</p>	<p>Sanctionnée par : Direction des services regroupés</p>	<p>DESTINATAIRES :</p>
<p>Le 9 décembre 2009</p>	<p>Amendements :</p>	<p>Annexes : ANNEX-P-779-04</p>

la catégorie C, soient les déchets biomédicaux piquants/tranchants. Le lieu de traitement est l'Hôpital de Chicoutimi, 305 St-Vallier, Chicoutimi.

5.1.2 Emballage et Identification

L'emballage doit être conforme au standard suivant :
Les DBM, dans un premier temps, doivent être déposés dans des contenants que le Ministère de la Santé et des Services Sociaux fourni gratuitement aux Pharmacies et au CLSC.

Une fois le contenant plein, il doit être scellé avant d'être déposé dans un sac jaune attaché pour autoclave.

Par la suite, ce contenant doit être déposé dans une boîte de carton (disponible auprès de certains fournisseurs). Celle-ci doit être scellée et on doit apposer l'étiquette appropriée et complétée, disponible en annexe; **ANNX-779-004**.


Tout envoi de boîte de DBM vers le local **H-2119** doit être identifié à l'aide de l'annexe **ANNX-779-004**, comprenant les informations suivantes :

- a) La catégorie des DBM, déchets piquants/tranchants;
- b) L'adresse du lieu de leur provenance;
- c) Le nom et prénom du responsable des DBM au lieu de production;
- d) Le numéro de téléphone du responsable des DBM au lieu de production.

Ces informations sont exigées par le CSSS de Chicoutimi et non par le Cégep, donc si ces informations ne sont disponibles, les déchets ne pourront être disposés.

Pour tout envoi ou collecte vers le local **H-2119**, le producteur doit aviser le service des ressources matérielles au poste **1242**.

Les DBM ne doivent en aucun cas avoir été compressés mécaniquement avant leur désinfection à l'autoclave.

	<p style="text-align: center;">PROCÉDURE DE DISPOSITION DES DÉCHETS BIOMÉDICAUX</p>	<p>N/Réf. : G2 821 020 Page: 3/3</p>
<p>Émise par : Service des ressources matérielles</p>	<p>Sanctionnée par : Direction des services regroupés</p>	<p>DESTINATAIRES :</p>
<p>Le 9 décembre 2009</p>	<p>Amendements :</p>	<p>Annexes : ANNEX-P-779-04</p>

5.2 Transport vers l'Hôpital

5.2.1 Responsabilité

La collecte des DBM au local **H-2119** est effectuée par le camionneur du collège qui a la responsabilité des DBM jusqu'au point de livraison.

5.2.2 Lieu de livraison

L'accès au local se fait en passant par la barrière du côté de la rue Jacques-Cartier et on doit se rendre à l'édifice des immeubles et équipements (aile I). Dès son arrivée, le camionneur du Collège s'annonce en téléphonant à l'extension 2414. Il peut aussi, avant son départ, indiquer qu'il vient faire une livraison de DBM en composant le 541-1234, poste 2414.

6.0 ANNEXES

6.1 Annexes

[ANNEX-P-779-004](#)