

BỘ Y TẾ

Số: 277/QĐ-BYT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 24 tháng 01 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy trình thanh tra về Quản lý chất thải y tế

BỘ TRƯỞNG BỘ Y TẾ

Căn cứ Luật Thanh tra số 56/2010/QH12 ngày 15/11/2010;

Căn cứ Nghị định số 86/2011/NĐ-CP ngày 22/9/2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thanh tra;

Căn cứ Nghị định số 07/2012/NĐ-CP ngày 09/02/2012 của Chính phủ quy định về cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành và hoạt động thanh tra chuyên ngành;

Căn cứ Nghị định số 63/2012/NĐ-CP ngày 31/8/2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế;

Xét đề nghị của Chánh Thanh tra Bộ Y tế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình thanh tra về Quản lý chất thải y tế.

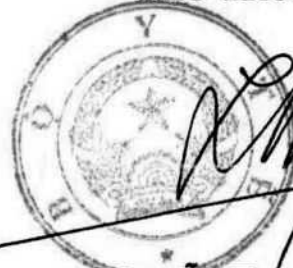
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các Ông/Bà: Chánh Văn phòng Bộ, Chánh Thanh tra Bộ, Cục trưởng Cục Quản lý Môi trường Y tế, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Lưu: VT, TTrB.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Nguyễn Thanh Long

QUY TRÌNH

Thanh tra về Quản lý chất thải y tế

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 217 /QĐ-BYT
ngày 24/01/2013 của Bộ trưởng Bộ Y tế)*

Phần I

QUY ĐỊNH CHUNG

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy trình này quy định trình tự, thủ tục tiến hành thanh tra về Chất thải y tế bao gồm: Chuẩn bị thanh tra, tiến hành thanh tra và kết thúc thanh tra; Nội dung thanh tra công tác quản lý chất thải y tế.

2. Đối tượng áp dụng

Quy trình này áp dụng đối với Thủ trưởng cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành; Chánh Thanh tra Bộ, Chánh Thanh tra Sở; Trưởng đoàn thanh tra chuyên ngành, Thành viên Đoàn thanh tra chuyên ngành, Thanh tra viên, Người được giao thực hiện nhiệm vụ thanh tra chuyên ngành, đối tượng thanh tra và cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến công tác quản lý chất thải y tế.

3. Hệ thống văn bản liên quan đến công tác quản lý chất thải y tế:

- Luật Bảo vệ môi trường số 52/2005/QH11 ngày 29/11/2005.
- Luật Thanh tra số 56/2010/QH12 ngày 15/11/2010.
- Luật Khám, Chữa bệnh số 40/2009/QH12 ngày 23/11/2009.
- Luật Phòng, chống Bệnh truyền nhiễm số 03/2007/QH12 ngày 01/7/2008.
- Nghị định số 80/2006/NĐ-CP ngày 09/8/2006 về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo vệ môi trường.
- Nghị định số 59/2007/NĐ-CP ngày 09/4/2007 của Chính phủ quy định về quản lý chất thải rắn.
- Nghị định số 63/2012/NĐ-CP ngày 31/8/2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu, tổ chức của Bộ Y tế;
- Nghị định số 29/2011/NĐ-CP ngày 18/4/2011 của Chính phủ quy định về đánh giá môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường, cam kết bảo vệ môi trường.

- Nghị định số 117/2009/NĐ-CP ngày 31/12/2009 của Chính phủ quy định về xử lý vi phạm pháp luật trong lĩnh vực bảo vệ môi trường.

- Nghị định số 69/2011/NĐ-CP ngày 08/8/2011 của Chính phủ quy định về xử phạt vi phạm hành chính về y tế dự phòng, môi trường y tế và phòng, chống HIV/AIDS.

- Nghị định số 86/2011/NĐ-CP ngày 22/9/2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thanh tra.

- Nghị định số 07/2012/NĐ-CP ngày 09/02/2012 của Chính phủ quy định về cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành và hoạt động thanh tra chuyên ngành.

- Thông tư số 10/2007/TT-BTNMT ngày 22/10/2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn đảm bảo chất lượng và kiểm soát chất lượng trong quan trắc môi trường.

- Thông tư số 18/2009/TT-BYT ngày 14/4/2011 của Bộ Y tế hướng dẫn tổ chức thực hiện công tác kiểm soát nhiễm khuẩn trong các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

- Thông tư số 02/2010/TT-TTCP ngày 02/3/2010 của Thanh tra Chính phủ qui định Quy trình tiến hành một cuộc thanh tra.

- Thông tư số 12/2011/TT-BTNMT ngày 14/4/2011 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về quản lý chất thải nguy hại.

- Thông tư số 26/2011/TT-BTNMT ngày 18/7/2011 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 29/2001/NĐ-CP của Chính phủ quy định về đánh giá môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường, cam kết bảo vệ môi trường.

- Quyết định số 43/2007/QĐ-BYT ngày 30/11/2007 của Bộ Y tế về việc ban hành quy chế quản lý chất thải y tế.

Phần II

QUY TRÌNH THANH TRA CHUNG

MỤC 1

CHUẨN BỊ THANH TRA

1. Khảo sát, nắm tình hình để quyết định thanh tra

Trước khi ra quyết định thanh tra, trong trường hợp cần thiết, thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước, thủ trưởng cơ quan thanh tra nhà nước căn cứ vào yêu cầu của cuộc thanh tra để quyết định việc khảo sát, nắm tình hình đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân được thanh tra.

Người được giao khảo sát, nắm tình hình có trách nhiệm tổng hợp, phân tích, đánh giá các thông tin thu nhận được, lập báo cáo gửi người giao nhiệm vụ khảo sát, nắm tình hình. Báo cáo gồm các nội dung sau:

- Khái quát chung về mô hình tổ chức bộ máy, cơ chế quản lý, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đối tượng thanh tra;

- Kết quả khảo sát, nắm tình hình theo từng nội dung: Hệ thống các quy định của pháp luật liên quan đến hoạt động của đối tượng thanh tra; các thông tin liên quan đến tình hình hoạt động, việc thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, điều tra của các cơ quan chức năng và hoạt động tự kiểm tra, kiểm soát của đối tượng thanh tra; các thông tin liên quan đến các mối quan hệ chủ yếu gắn với tổ chức hoạt động của đối tượng thanh tra và các thông tin liên quan đến những nội dung dự kiến thanh tra;

- Nhận định những vấn đề nổi cộm, có dấu hiệu sai phạm, đề xuất những nội dung cần thanh tra và cách thức tổ chức thực hiện.

Thời gian khảo sát, nắm tình hình do thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước, thủ trưởng cơ quan thanh tra nhà nước quyết định nhưng không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày giao nhiệm vụ khảo sát, nắm tình hình.

2. Ra quyết định thanh tra

- Ban hành Quyết định thanh tra:

- + Đối với thanh tra theo kế hoạch:

Chánh Thanh tra Bộ, Chánh Thanh tra Sở, Cục trưởng thuộc Bộ ra quyết định thanh tra và thành lập Đoàn thanh tra.

Đối với những vụ việc phức tạp, liên quan đến trách nhiệm quản lý của nhiều cơ quan, đơn vị, nhiều cấp thì Bộ trưởng, Giám đốc Sở ra quyết định thanh tra và thành lập Đoàn thanh tra.

+ Đối với thanh tra đột xuất:

Chánh Thanh tra Bộ, Chánh Thanh tra Sở ra quyết định thanh tra, thành lập Đoàn thanh tra và gửi quyết định thanh tra để báo cáo Bộ trưởng, Giám đốc Sở. Trường hợp người ra quyết định thanh tra là Cục trưởng thuộc Bộ thì quyết định thanh tra được gửi để báo cáo Chánh Thanh tra Bộ.

Đối với vụ việc phức tạp, liên quan đến trách nhiệm quản lý của nhiều cơ quan, đơn vị, nhiều cấp thì Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước ra quyết định thanh tra và thành lập Đoàn thanh tra.

- Nội dung quyết định thanh tra bao gồm:

- + Căn cứ pháp lý để thanh tra;
- + Đối tượng, nội dung, phạm vi, nhiệm vụ thanh tra;
- + Thời hạn tiến hành thanh tra;
- + Thời kỳ thanh tra;
- + Trưởng đoàn thanh tra và các thành viên khác của Đoàn thanh tra;
- + Cơ quan, tổ chức, cá nhân được giao nhiệm vụ giám sát hoạt động Đoàn thanh tra (nếu có).

Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước, thủ trưởng cơ quan thanh tra ký quyết định thanh tra và chỉ đạo ban hành quyết định thanh tra trong thời hạn quy định của pháp luật. Thời hạn thanh tra của Đoàn thanh tra quản lý chất thải y tế được quy định như sau:

- Cuộc thanh tra công tác quản lý chất thải y tế do Thanh tra Bộ, Cục thuộc Bộ tiến hành không quá 45 ngày; trường hợp phức tạp có thể kéo dài hơn, nhưng không quá 70 ngày;

- Cuộc thanh tra công tác quản lý chất thải y tế do Thanh tra Sở Y tế tiến hành không quá 30 ngày; trường hợp phức tạp có thể kéo dài hơn, nhưng không quá 45 ngày.

- Thời hạn của cuộc thanh tra được tính từ ngày công bố quyết định thanh tra đến ngày kết thúc việc thanh tra tại nơi được thanh tra. Việc kéo dài thời hạn thanh tra do người ra quyết định thanh tra quyết định.

3. Xây dựng và phê duyệt kế hoạch tiến hành thanh tra

- Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm chủ trì xây dựng dự thảo kế hoạch tiến hành thanh tra gồm các nội dung: mục đích, yêu cầu, nội dung thanh tra, đối tượng thanh tra, thời kỳ thanh tra, thời hạn thanh tra, phương pháp tiến hành thanh tra, tiến độ thực hiện, chế độ thông tin báo cáo, việc sử dụng phương tiện, thiết bị, kinh phí và những điều kiện vật chất cần thiết khác phục vụ hoạt động của Đoàn thanh tra.

- Đoàn thanh tra thảo luận dự thảo kế hoạch tiến hành thanh tra. Những ý kiến khác nhau phải được báo cáo người ra quyết định thanh tra xem xét trước khi phê duyệt.

- Trưởng đoàn thanh tra trình người ra quyết định thanh tra phê duyệt kế hoạch tiến hành thanh tra.

- Thời gian xây dựng và phê duyệt kế hoạch tiến hành thanh tra do Người ra quyết định thanh tra quyết định, nhưng không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày ký quyết định thanh tra. Trường hợp thanh tra đột xuất thì thời gian không quá 03 ngày làm việc.

4. Phổ biến kế hoạch tiến hành thanh tra

Trưởng đoàn thanh tra tổ chức họp Đoàn thanh tra để phổ biến, kế hoạch tiến hành thanh tra được duyệt và phân công nhiệm vụ cho các tổ, nhóm, các thành viên của Đoàn thanh tra; thảo luận về phương pháp, cách thức tổ chức tiến hành thanh tra, sự phối hợp giữa các tổ, nhóm, các thành viên trong đoàn; tổ chức việc tập huấn nghiệp vụ cho thành viên Đoàn thanh tra khi cần thiết.

Từng thành viên Đoàn thanh tra xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ được phân công và báo cáo với Trưởng đoàn thanh tra.

5. Xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo

Căn cứ vào nội dung thanh tra, kế hoạch tiến hành thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm chủ trì cùng các thành viên trong Đoàn xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo.

Trưởng đoàn thanh tra có văn bản gửi cho đối tượng thanh tra (kèm theo đề cương yêu cầu báo cáo) ít nhất 5 ngày trước khi công bố quyết định thanh tra, trong văn bản phải quy định rõ cách thức báo cáo, thời gian nộp báo cáo.

Đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo phải nêu rõ: Tên cơ sở, địa chỉ; Giấy phép hoạt động của các cơ sở y tế; Diện tích của cơ sở; Số khoa, phòng hiện có; Số giường bệnh (Chỉ tiêu, Thực kê, Số lượng bệnh nhân trong năm trước); Giấy đăng ký chủ nguồn thải; Đề án bảo vệ môi trường, Báo cáo đánh giá tác động môi trường, Bản cam kết bảo vệ môi trường của cơ sở (tùy theo từng đối tượng).

6. Thông báo về việc công bố quyết định thanh tra

Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm thông báo bằng văn bản đến đối tượng thanh tra về việc công bố quyết định thanh tra. Thông báo phải nêu rõ về thời gian, địa điểm, thành phần tham dự buổi công bố quyết định thanh tra.

Thành phần tham dự buổi công bố quyết định thanh tra gồm có Đoàn thanh tra, thủ trưởng cơ quan, tổ chức và các cá nhân là đối tượng thanh tra. Trong trường hợp cần thiết, Trưởng đoàn thanh tra mời đại diện cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan tham dự buổi công bố quyết định thanh tra.

MỤC 2

TIẾN HÀNH THANH TRA

1. Công bố quyết định thanh tra

- Chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày ra quyết định thanh tra, Trưởng Đoàn thanh tra có trách nhiệm công bố quyết định thanh tra với đối tượng thanh tra.

- Khi công bố quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra phải nêu rõ nhiệm vụ, quyền hạn của Đoàn thanh tra, thời hạn thanh tra, quyền và trách nhiệm của đối tượng thanh tra, dự kiến kế hoạch làm việc của Đoàn thanh tra với đối tượng thanh tra và những nội dung khác liên quan đến hoạt động của Đoàn thanh tra.

- Việc công bố quyết định thanh tra phải được lập thành biên bản. Biên bản phải có chữ ký của Trưởng đoàn thanh tra và Thủ trưởng cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân là đối tượng thanh tra.

2. Thu thập thông tin, tài liệu đánh giá việc chấp hành chính sách pháp luật

- Thành viên Đoàn thanh tra có trách nhiệm thu thập, nghiên cứu, phân tích thông tin, tài liệu, chứng cứ; đánh giá việc chấp hành chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, quyền hạn của đối tượng thanh tra liên quan đến nội dung thanh tra được phân công.

- Thành viên Đoàn thanh tra phải báo cáo về tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao theo yêu cầu của Trưởng đoàn thanh tra; trường hợp phát hiện những vấn đề vượt quá thẩm quyền cần phải xử lý ngay thì kịp thời báo cáo Trưởng đoàn thanh tra xem xét, quyết định.

- Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm xem xét, xử lý kịp thời kiến nghị của thành viên Đoàn thanh tra; trường hợp vượt quá thẩm quyền thì báo cáo ngay người ra quyết định thanh tra xem xét, quyết định.

3. Báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ thanh tra

- Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm báo cáo người ra quyết định thanh tra về tiến độ thực hiện nhiệm vụ của Đoàn thanh tra theo kế hoạch tiến hành thanh tra hoặc theo yêu cầu đột xuất của người ra quyết định thanh tra.

- Tiến độ thực hiện nhiệm vụ thanh tra phải được báo cáo bằng văn bản, gồm các nội dung: tiến độ thực hiện nhiệm vụ; nội dung đã hoàn thành; nội dung đang tiến hành; công việc thực hiện trong thời gian tới; kiến nghị, đề xuất (nếu có).

4. Sửa đổi, bổ sung kế hoạch tiến hành thanh tra trong quá trình thanh tra

- Sửa đổi, bổ sung kế hoạch tiến hành thanh tra theo yêu cầu của người ra quyết định thanh tra.

+ Trường hợp người ra quyết định thanh tra thấy cần phải sửa đổi, bổ sung kế hoạch tiến hành thanh tra thì người ra quyết định thanh tra có văn bản yêu cầu Trưởng đoàn thanh tra thực hiện;

+ Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm thông báo nội dung sửa đổi, bổ sung kế hoạch tiến hành thanh tra cho các thành viên Đoàn thanh tra và tổ chức triển khai thực hiện.

- Sửa đổi, bổ sung kế hoạch tiến hành thanh tra theo đề nghị của Đoàn thanh tra.

+ Trưởng đoàn thanh tra có văn bản đề nghị người ra quyết định thanh tra xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung kế hoạch tiến hành thanh tra. Văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung kế hoạch tiến hành thanh tra phải nêu rõ lý do, nội dung sửa đổi, bổ sung và những nội dung khác có liên quan;

+ Đoàn thanh tra thảo luận về đề nghị sửa đổi, bổ sung kế hoạch, tiến hành thanh tra. Các ý kiến khác nhau phải được báo cáo đầy đủ với người ra quyết định thanh tra;

+ Khi người ra quyết định thanh tra có văn bản phê duyệt việc sửa đổi, bổ sung kế hoạch tiến hành thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra căn cứ ý kiến phê duyệt để sửa đổi, bổ sung kế hoạch tiến hành thanh tra và tổ chức thực hiện.

5. Thay đổi Trưởng Đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra; bổ sung thành viên Đoàn thanh tra

- Trong quá trình thanh tra, việc thay đổi Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra được thực hiện trong trường hợp Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra không đáp ứng được yêu cầu, nhiệm vụ thanh tra, vi phạm pháp luật hoặc vì lý do khách quan mà không thể thực hiện nhiệm vụ thanh tra.

- Việc thay đổi Trưởng đoàn thanh tra.

+ Trường hợp Trưởng đoàn thanh tra đề nghị được thay đổi: Trưởng đoàn thanh tra báo cáo bằng văn bản nêu rõ lý do gửi người ra quyết định thanh tra.

+ Trường hợp người ra quyết định thanh tra chủ động thay đổi: Người ra quyết định thanh tra thông báo cho Trưởng đoàn thanh tra lý do phải thay đổi.

+ Người ra quyết định thanh tra giao cho người dự kiến thay thế làm Trưởng đoàn thanh tra dự thảo quyết định thay đổi Trưởng đoàn thanh tra trình người ra quyết định thanh tra ký ban hành.

- Việc bổ sung, thay đổi thành viên Đoàn thanh tra:

+ Việc bổ sung thành viên Đoàn thanh tra được thực hiện trong trường hợp cần bảo đảm tiến độ, chất lượng thanh tra hoặc để đáp ứng các yêu cầu khác phát sinh trong quá trình thanh tra.

+ Việc thay đổi, bổ sung thành viên Đoàn thanh tra do Trưởng đoàn thanh tra đề nghị bằng văn bản. Văn bản đề nghị thay đổi, bổ sung phải ghi rõ lý do, họ tên, chức danh thành viên được thay đổi, bổ sung.

Nếu người ra quyết định thanh tra đồng ý thay đổi, bổ sung thành viên Đoàn thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra dự thảo quyết định thay đổi, bổ sung trình người ra quyết định thanh tra ký ban hành.

6. Gia hạn thời gian thanh tra

- Trưởng đoàn thanh tra có văn bản đề nghị người ra quyết định thanh tra gia hạn thời gian thanh tra. Văn bản đề nghị phải nêu rõ lý do, thời gian gia hạn; ý kiến khác nhau của các thành viên Đoàn thanh tra về việc đề nghị gia hạn (nếu có).

- Căn cứ vào đề nghị của Trưởng đoàn thanh tra, người ra quyết định thanh tra xem xét, quyết định gia hạn thời gian thanh tra phù hợp với quy định của pháp luật.

- Quyết định gia hạn thời gian thanh tra được gửi cho Đoàn thanh tra, đối tượng thanh tra và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

7. Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của thành viên Đoàn thanh tra

Từng thành viên Đoàn thanh tra có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản với Trưởng đoàn thanh tra về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao và phải chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của báo cáo đó.

Trường hợp nhận thấy nội dung báo cáo chưa rõ, chưa đủ thì Trưởng đoàn thanh tra yêu cầu thành viên Đoàn thanh tra bổ sung, làm rõ thêm.

8. Nhật ký Đoàn thanh tra

- Nhật ký Đoàn thanh tra là sổ ghi chép những hoạt động của Đoàn thanh tra, những nội dung có liên quan đến hoạt động của Đoàn thanh tra diễn ra trong ngày, từ khi có quyết định thanh tra đến khi bàn giao hồ sơ thanh tra cho cơ quan có thẩm quyền.

- Hằng ngày, Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm ghi chép sổ nhật ký và ký xác nhận về nội dung đã ghi chép. Trường hợp cần thiết, Trưởng đoàn thanh tra giao việc ghi chép sổ nhật ký cho thành viên Đoàn thanh tra, nhưng Trưởng đoàn thanh tra phải có trách nhiệm về việc ghi chép và ký xác nhận nội dung ghi chép đó vào sổ nhật ký Đoàn thanh tra.

- Nội dung nhật ký Đoàn thanh tra cần phản ánh:

+ Ngày, tháng, năm; các công việc đã tiến hành; tên cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra hoặc có liên quan được kiểm tra, xác minh, làm việc;

+ Ý kiến chỉ đạo, điều hành của người ra quyết định thanh tra, của Trưởng đoàn thanh tra (nếu có)

+ Khó khăn, vướng mắc phát sinh trong hoạt động thanh tra của Đoàn thanh tra (nếu có);

+ Các nội dung khác có liên quan đến hoạt động của Đoàn thanh tra (nếu có)

- Trường đoàn thanh tra có trách nhiệm quản lý sổ nhật ký Đoàn thanh tra trong quá trình thanh tra. Trường hợp vì lý do khách quan mà sổ nhật ký Đoàn thanh tra bị mất hoặc hư hỏng thì Trường đoàn thanh tra phải báo cáo với người ra quyết định thanh tra xem xét, giải quyết.

- Việc ghi nhật ký Đoàn thanh tra được thực hiện theo mẫu do Tổng thanh tra quy định và phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, trung thực, rõ ràng và phản ánh đầy đủ công việc diễn ra trong quá trình thanh tra. Sổ nhật ký Đoàn thanh tra được lưu trong hồ sơ cuộc thanh tra.

MỤC 3

KẾT THÚC THANH TRA

1. Báo cáo kết quả thanh tra

Chậm nhất là 15 ngày, kể từ ngày kết thúc cuộc thanh tra, Trường đoàn thanh tra phải có văn bản báo cáo kết quả thanh tra, trừ trường hợp nội dung kết luận thanh tra phải chờ kết luận về chuyên môn của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền. Báo cáo kết quả thanh tra phải có các nội dung sau đây:

- Khái quát về đối tượng thanh tra;
- Kết quả kiểm tra, xác minh về từng nội dung thanh tra;
- Đánh giá việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, việc chấp hành các quy định về tiêu chuẩn, chuyên môn - kỹ thuật của đối tượng thanh tra;
- Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã được áp dụng trong quá trình tiến hành thanh tra; kiến nghị các biện pháp xử lý hành vi vi phạm pháp luật; kiến nghị sửa đổi, bổ sung, ban hành quy định cho phù hợp với yêu cầu quản lý hoặc hủy bỏ quy định trái pháp luật phát hiện qua thanh tra (nếu có);
- Ý kiến khác nhau giữa thành viên Đoàn thanh tra (nếu có).

2. Đánh giá chứng cứ ở Đoàn thanh tra

Khi xây dựng báo cáo kết quả thanh tra hoặc trong trường hợp đề xuất chuyển vụ việc sang cơ quan điều tra, Trường đoàn thanh tra phải tổ chức để các thành viên trong đoàn tham gia đánh giá chứng cứ đối với từng nội dung kết luận, kiến nghị, đề xuất và phải được lập thành biên bản họp Đoàn thanh tra.

3. Xem xét báo cáo kết quả thanh tra

- Người ra quyết định thanh tra trực tiếp nghiên cứu hoặc giao cho cơ quan, đơn vị chuyên môn giúp việc nghiên cứu, xem xét các nội dung trong báo cáo kết quả thanh tra.

- Trường hợp cần phải làm rõ hoặc cần phải bổ sung thêm nội dung trong báo cáo kết quả thanh tra, người ra quyết định thanh tra tổ chức họp Đoàn thanh tra để

nghe Đoàn thanh tra báo cáo trực tiếp hoặc có ý kiến chỉ đạo bằng văn bản yêu cầu Trưởng đoàn và các thành viên trong Đoàn thanh tra báo cáo cụ thể.

Trong trường hợp cần thiết phải tiến hành thanh tra bổ sung để làm rõ, người ra quyết định thanh tra có quyết định thanh tra bổ sung để làm cơ sở cho Đoàn thanh tra thực hiện.

4. Thực hiện ý kiến chỉ đạo của người ra quyết định thanh tra

Trưởng đoàn thanh tra tổ chức thực hiện ý kiến chỉ đạo của người ra quyết định thanh tra; họp Đoàn thanh tra để thảo luận báo cáo bổ sung, làm rõ báo cáo kết quả thanh tra.

Trưởng đoàn thanh tra trình báo cáo bổ sung, làm rõ thêm báo cáo kết quả thanh tra với người ra quyết định thanh tra kèm theo những ý kiến khác nhau của thành viên Đoàn thanh tra (nếu có).

5. Xây dựng kết luận thanh tra

- Người ra quyết định thanh tra chỉ đạo Trưởng đoàn thanh tra dự thảo kết luận thanh tra. Trường hợp cần thiết, người ra quyết định thanh tra yêu cầu đối tượng thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra báo cáo, giải trình để làm rõ thêm nội dung thanh tra.

- Trước khi kết luận chính thức, nếu thấy cần thiết thì người ra quyết định thanh tra lấy ý kiến của cơ quan chuyên môn hoặc gửi dự thảo kết luận thanh tra cho đối tượng thanh tra. Việc giải trình của đối tượng thanh tra được thực hiện bằng văn bản và có các tài liệu chứng minh kèm theo.

6. Kết luận thanh tra

- Căn cứ báo cáo kết quả thanh tra, nội dung giải trình của đối tượng thanh tra (nếu có), chậm nhất 15 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả thanh tra, người ra quyết định thanh tra phải ra văn bản kết luận thanh tra; trừ trường hợp nội dung kết luận thanh tra phải chờ kết luận về chuyên môn của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền. Kết luận thanh tra phải có các nội dung sau đây:

+ Kết quả kiểm tra, xác minh về từng nội dung thanh tra;

+ Kết luận về việc thực hiện chính sách, pháp luật, tiêu chuẩn, chuyên môn - kỹ thuật, nhiệm vụ, quyền hạn của đối tượng thanh tra thuộc nội dung thanh tra; xác định rõ tính chất, mức độ vi phạm, nguyên nhân, trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm (nếu có);

+ Kiến nghị các biện pháp xử lý vi phạm pháp luật; kiến nghị sửa đổi, bổ sung, ban hành quy định cho phù hợp với yêu cầu quản lý hoặc hủy bỏ quy định trái pháp luật phát hiện qua thanh tra (nếu có).

- Trong quá trình ra văn bản kết luận thanh tra, người ra quyết định thanh tra có quyền yêu cầu Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra báo cáo, yêu

cầu đối tượng thanh tra giải trình để làm rõ thêm những vấn đề cần thiết phục cho việc ra kết luận thanh tra.

- Người ra quyết định thanh tra có trách nhiệm tổ chức việc công bố kết luận thanh tra. Trường hợp cần thiết có thể ủy quyền cho Trưởng đoàn thanh tra công bố kết luận thanh tra. Việc công bố kết luận thanh tra được lập thành biên bản.

- Việc gửi kết luận thanh tra được thực hiện như sau:

- + Đối với cuộc thanh tra do Thanh tra Bộ tiến hành thì kết luận thanh tra phải gửi Bộ trưởng, Tổng Thanh tra Chính phủ, đối tượng thanh tra, Thủ trưởng cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp của đối tượng thanh tra (nếu có) và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan;

- + Đối với cuộc thanh tra do Cục Quản lý môi trường y tế thuộc Bộ Y tế là cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành về hóa chất, chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế tiến hành thì kết luận thanh tra phải gửi Thanh tra Bộ, đối tượng thanh tra, Thủ trưởng cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp của đối tượng thanh tra (nếu có) và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

- + Đối với cuộc thanh tra do Thanh tra Sở tiến hành thì kết luận thanh tra phải gửi Giám đốc Sở, đối tượng thanh tra, Thủ trưởng cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp của đối tượng thanh tra (nếu có) và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan;

- Kết luận thanh tra được lưu hồ sơ thanh tra.

7. Công khai kết luận thanh tra

- Kết luận thanh tra phải được công khai, trừ những nội dung trong kết luận thanh tra thuộc bí mật nhà nước.

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày ký kết luận thanh tra, người ra kết luận thanh tra có trách nhiệm thực hiện việc công khai kết luận thanh tra.

Việc công khai kết luận thanh tra theo những hình thức quy định tại Khoản 2, Điều 39 Luật Thanh tra số 56/2010/QH12.

8. Tổng kết hoạt động của Đoàn thanh tra

- Sau khi có kết luận thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm tổ chức họp Đoàn thanh tra để tổng kết, rút kinh nghiệm về hoạt động của Đoàn thanh tra. Nội dung tổng kết như sau:

- + Đánh giá kết quả thanh tra so với mục đích, yêu cầu của cuộc thanh tra.

- + Đánh giá kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao, việc thực hiện Quy chế hoạt động của Đoàn thanh tra, Quy chế giám sát, kiểm tra hoạt động Đoàn thanh tra, Quy tắc ứng xử của cán bộ thanh tra và các quy định khác có liên quan đến hoạt động Đoàn thanh tra.

- + Những bài học kinh nghiệm rút ra qua cuộc thanh tra.

+ Những kiến nghị, đề xuất của Đoàn thanh tra (nếu có).

- Khen thưởng, kỷ luật đối với Đoàn thanh tra.

+ Đoàn thanh tra hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ thanh tra; Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra có thành tích xuất sắc trong quá trình thanh tra thì được đề nghị cấp có thẩm quyền xét khen, thưởng;

Việc bình bầu, đề nghị khen, thưởng phải được tiến hành công khai, dân chủ, khách quan theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của Tổng thanh tra về thi đua khen thưởng;

+ Trong quá trình thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra vi phạm điều cấm trong hoạt động thanh tra hoặc có những hành vi vi phạm pháp luật phải bị xem xét, xử lý theo quy định hiện hành.

- Kết thúc việc tổng kết hoạt động của Đoàn thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra có báo cáo bằng văn bản về những nội dung tổng kết, rút kinh nghiệm về hoạt động của Đoàn thanh tra với người ra quyết định thanh tra và thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc thanh tra.

9. Lập, bàn giao hồ sơ thanh tra

- Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm tổ chức việc lập hồ sơ cuộc thanh tra, bao gồm:

+ Quyết định thanh tra, kế hoạch tiến hành thanh tra, các văn bản bổ sung, sửa đổi quyết định, kế hoạch tiến hành thanh tra, thay đổi, bổ sung Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra (nếu có);

+ Các biên bản làm việc, biên bản kiểm tra, xác minh; các loại báo cáo, báo cáo giải trình của đối tượng thanh tra, các tài liệu về nội dung, chứng cứ (theo từng nhóm nội dung thể hiện tại kết luận thanh tra).

+ Báo cáo của đối tượng thanh tra; báo cáo tiến độ, báo cáo thực hiện nhiệm vụ của thành viên Đoàn thanh tra; báo cáo kết quả thanh tra; kết luận thanh tra;

+ Các văn bản về việc xử lý và các văn bản có liên quan đến các kiến nghị xử lý;

+ Nhật ký Đoàn thanh tra và các tài liệu khác có liên quan đến cuộc thanh tra.

- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày có kết luận thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm tổ chức bàn giao hồ sơ thanh tra cho cơ quan trực tiếp quản lý Trưởng đoàn thanh tra. Trường hợp vì trở ngại khách quan thì thời gian bàn giao hồ sơ thanh tra có thể kéo dài nhưng không quá 90 ngày. Trong trường hợp người ra quyết định thanh tra không phải là thủ trưởng cơ quan trực tiếp quản lý Trưởng đoàn thanh tra thì Trưởng đoàn thanh tra báo cáo người ra quyết định thanh tra đề xin ý kiến chỉ đạo việc bàn giao hồ sơ thanh tra cho cơ quan có thẩm quyền.

- Việc bàn giao hồ sơ thanh tra phải được lập thành biên bản.

Phần III

NỘI DUNG THANH TRA VỀ QUẢN LÝ CHẤT THẢI Y TẾ

1. Thông tin chung:

2. Nội dung thanh tra về Quản lý chất thải y tế: Phụ lục kèm theo

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

2. Trong quá trình thực hiện nếu có những vấn đề mới phát sinh ngoài phạm vi điều chỉnh của quy trình này, Sở Y tế các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các đơn vị có liên quan kịp thời phản ánh, đề xuất về Bộ Y tế (Thanh tra Bộ) để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

Nguyễn Thanh/Long

NỘI DUNG

Thanh tra về Quản lý chất thải y tế
(Ban hành kèm theo Quyết định số 277/QĐ-BYT
ngày 24/04/2013 của Bộ trưởng Bộ Y tế)

ST T	NỘI DUNG	Không	Có		Nhận xét
			Đạt	Không đạt	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
I	CÁC DỤNG CỤ BAO BÌ ĐỰNG VÀ VẬN CHUYỂN CHẤT THẢI RẮN TRONG CÁC CƠ SỞ Y TẾ TIÊU CHUẨN				
1	Tiêu chuẩn dụng cụ bao bì đựng và vận chuyển chất thải rắn trong các cơ sở y tế				
1.1	Mã màu sắc: - Màu vàng đựng chất thải lây nhiễm; - Màu đen đựng chất thải hóa học nguy hại và chất thải phóng xạ. - Màu xanh đựng chất thải thông thường và các bình áp suất nhỏ. - Màu trắng đựng chất thải tái chế.				
1.2	Túi đựng chất thải: - Túi màu vàng và màu đen phải làm bằng nhựa PE hoặc PP, không dùng nhựa PVC. - Túi đựng chất thải y tế có thành dày tối thiểu 0,1mm, kích thước túi phù hợp với lượng chất thải phát sinh, thể tích tối đa của túi là 0,1 m ³ . - Bên ngoài túi phải có đường kẻ ngang ở mức 3/4 túi và có dòng chữ “KHÔNG ĐƯỢC ĐỰNG QUÁ VẠCH NÀY”.				
1.3	Dụng cụ đựng chất thải sắc nhọn:				

	Dụng cụ đựng chất thải sắc nhọn phải phù hợp với phương pháp tiêu hủy cuối cùng.				
	<p>Hộp đựng chất thải sắc nhọn phải bảo đảm các tiêu chuẩn:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Màu vàng. + Thành và đáy cứng không bị xuyên thủng. + Có khả năng chống thấm. + Kích thước phù hợp. + Có nắp đóng mở dễ dàng. + Miệng hộp đủ lớn để cho vật sắc nhọn vào mà không cần dùng lực đẩy. + Có dòng chữ “CHỈ ĐUNG CHẤT THẢI SẮC NHỌN” và có vạch báo hiệu ở mức 3/4 hộp và có dòng chữ “KHÔNG ĐƯỢC ĐUNG QUÁ VẠCH NÀY”. + Có quai hoặc kèm hệ thống cố định. + Khi di chuyển vật sắc nhọn bên trong không bị đổ ra ngoài. 				
	Đối với các cơ sở y tế sử dụng máy hủy kim tiêm, máy cắt bơm kim tiêm, hộp đựng chất thải sắc nhọn phải được làm bằng kim loại hoặc nhựa cứng, có thể dùng lại và phải là một bộ phận trong thiết kế của máy hủy, cắt bơm kim.				
	Đối với hộp nhựa đựng chất thải sắc nhọn có thể tái sử dụng, trước khi tái sử dụng, hộp nhựa phải được vệ sinh, khử khuẩn theo quy trình khử khuẩn dụng cụ y tế. Hộp nhựa sau khi khử khuẩn để tái sử dụng phải còn đủ các tính năng ban đầu.				
1.4	<p>Thùng đựng chất thải:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phải làm bằng nhựa có tỷ trọng cao, thành dày và cứng hoặc làm bằng kim loại có nắp đậy mở bằng đạp chân. 				

	<p>Những thùng thu gom có dung tích từ 50 lít trở lên cần có bánh xe đẩy.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thùng màu vàng để thu gom các túi, hộp chất thải màu vàng. - Thùng màu đen để thu gom các túi chất thải màu đen. Đối với chất thải phóng xạ, thùng đựng phải làm bằng kim loại. - Thùng màu xanh để thu gom các túi chất thải màu xanh. - Thùng màu trắng để thu gom các túi chất thải màu trắng. - Dung tích thùng tùy vào khối lượng chất thải phát sinh, từ 10 lít đến 250 lít. - Bên ngoài thùng phải có vạch báo hiệu ở mức 3/4 thùng và ghi dòng chữ “KHÔNG ĐƯỢC ĐUNG QUÁ VẠCH NÀY”. 				
1.5	<p>Biểu tượng chỉ loại chất thải:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mặt ngoài túi, thùng đựng một số loại chất thải nguy hại và chất thải dễ tái chế phải có biểu tượng chỉ loại chất thải phù hợp. - Túi, thùng màu vàng đựng chất thải lây nhiễm có biểu tượng nguy hại sinh học. - Túi, thùng màu đen đựng chất thải gây độc tế bào có biểu tượng chất gây độc tế bào kèm dòng chữ “CHẤT GÂY ĐỘC TẾ BÀO”. - Túi, thùng màu đen đựng chất thải phóng xạ có biểu tượng chất phóng xạ và có dòng chữ “CHẤT THẢI PHÓNG XẠ”. - Túi, thùng màu trắng đựng chất thải dễ tái chế có biểu tượng chất thải có thể tái chế. 				
1.6	<p>Xe vận chuyển chất thải:</p> <p>Phải đảm bảo các tiêu chuẩn: Có thành, có nắp, có đáy kín, dễ cho chất thải</p>				

	vào, dễ lấy chất thải ra, dễ làm sạch, dễ tẩy uế, dễ làm khô.				
II	PHÂN LOẠI, THU GOM, VẬN CHUYỂN VÀ LƯU GIỮ CHẤT THẢI RẮN TRONG CƠ SỞ Y TẾ				
1	Phân loại chất thải rắn				
1.1	Người làm phát sinh chất thải phải thực hiện phân loại ngay tại nơi phát sinh chất thải.				
1.2	Từng loại chất thải phải đựng trong các túi và thùng có mã màu kèm biểu tượng theo đúng quy định.				
2	Thu gom chất thải rắn trong cơ sở y tế				
2.1	Nơi đặt thùng đựng chất thải: - Mỗi khoa, phòng phải định rõ vị trí đặt thùng đựng chất thải y tế cho từng loại chất thải, nơi phát sinh chất thải phải có loại thùng thu gom tương ứng. - Nơi đặt thùng đựng chất thải phải có hướng dẫn cách phân loại và thu gom. - Sử dụng thùng đựng chất thải theo đúng tiêu chuẩn quy định và phải được vệ sinh hàng ngày. - Túi sạch thu gom chất thải phải luôn có sẵn tại nơi chất thải phát sinh để thay thế cho túi cùng loại đã được thu gom chuyển về nơi lưu giữ tạm thời chất thải của cơ sở y tế.				
2.2	Mỗi loại chất thải được thu gom vào các dụng cụ thu gom theo mã màu quy định và phải có nhãn hoặc ghi bên ngoài túi nơi phát sinh chất thải.				
2.3	Các chất thải y tế nguy hại không được để lẫn trong chất thải thông thường. Nếu vô tình để lẫn chất thải y tế nguy hại vào chất thải thông thường thì hỗn hợp chất thải đó phải được xử lý và				

	tiêu hủy như chất thải y tế nguy hại.				
2.4	Lượng chất thải chứa trong mỗi túi chỉ đầy tới 3/4 túi, sau đó buộc cổ túi lại.				
2.5	Tần suất thu gom: Hộ lý hoặc nhân viên được phân công hàng ngày chịu trách nhiệm thu gom các chất thải y tế nguy hại và chất thải thông thường từ nơi chất thải phát sinh về nơi tập trung chất thải của khoa ít nhất 1 lần trong ngày và khi cần.				
2.6	Chất thải có nguy cơ lây nhiễm cao trước khi thu gom về nơi tập trung chất thải của cơ sở y tế phải được xử lý ban đầu tại nơi phát sinh chất thải.				
3	Vận chuyển chất thải rắn trong cơ sở y tế				
3.1	Chất thải y tế nguy hại và chất thải thông thường phát sinh tại các khoa/phòng phải được vận chuyển riêng về nơi lưu giữ chất thải của cơ sở y tế ít nhất một lần một ngày và khi cần.				
3.2	Cơ sở y tế phải quy định đường vận chuyển và giờ vận chuyển chất thải. Tránh vận chuyển chất thải qua các khu vực chăm sóc người bệnh và các khu vực sạch khác.				
3.3	Túi chất thải phải buộc kín miệng và được vận chuyển bằng xe chuyên dụng; không được làm rơi, vãi chất thải, nước thải và phát tán mùi hôi trong quá trình vận chuyển.				
4	Lưu giữ chất thải rắn trong cơ sở y tế				

4.1	Chất thải y tế nguy hại và chất thải thông thường phải lưu giữ trong các buồng riêng biệt.				
4.2	Chất thải để tái sử dụng, tái chế phải được lưu giữ riêng.				
4.3	<p>Nơi lưu giữ chất thải tại các cơ sở y tế phải có đủ các điều kiện sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cách xa nhà ăn, buồng bệnh, lối đi công cộng và khu vực tập trung đông người tối thiểu là 10m. - Có đường để xe chuyên chở chất thải từ bên ngoài đến. - Nhà lưu giữ chất thải phải có mái che, có hàng rào bảo vệ, có cửa và có khóa. Không để súc vật, các loài gặm nhấm và người không có nhiệm vụ tự do xâm nhập. - Diện tích phù hợp với lượng chất thải phát sinh của cơ sở y tế. - Có phương tiện rửa tay, phương tiện bảo hộ cho nhân viên, có dụng cụ, hóa chất làm vệ sinh. - Có hệ thống cống thoát nước, tường và nền chống thấm, thông khí tốt. - Khuyến khích các cơ sở y tế lưu giữ chất thải trong nhà có bảo quản lạnh. 				
4.4	<p>Thời gian lưu giữ chất thải y tế nguy hại tại cơ sở y tế:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian lưu giữ chất thải trong các cơ sở y tế không quá 48 giờ. - Lưu giữ chất thải trong nhà bảo quản lạnh hoặc thùng lạnh không quá 72 giờ. - Chất thải giải phẫu phải chuyển đi chôn hoặc tiêu hủy hàng ngày. - Đối với các cơ sở y tế có lượng chất 				

	thải y tế nguy hại phát sinh dưới 5kg/ngày, thời gian thu gom tối thiểu hai lần trong một tuần.				
III	VẬN CHUYỂN CHẤT THẢI RẮN Y TẾ RA NGOÀI CƠ SỞ Y TẾ				
1	Vận chuyển				
1.1	<p>Các cơ sở y tế ký hợp đồng với cơ sở có tư cách pháp nhân trong việc vận chuyển và tiêu hủy chất thải.</p> <p>Trường hợp địa phương chưa có cơ sở đủ tư cách pháp nhân vận chuyển và tiêu hủy chất thải y tế thì cơ sở y tế phải báo cáo với chính quyền địa phương để giải quyết.</p>				
1.2	Chất thải y tế nguy hại phải được vận chuyển bằng phương tiện chuyên dụng bảo đảm vệ sinh theo quy định.				
1.3	Chất thải y tế nguy hại trước khi vận chuyển tới nơi tiêu hủy phải được đóng gói trong các thùng để tránh bị bục hoặc vỡ trên đường vận chuyển.				
1.4	Chất thải giải phẫu phải đựng trong hai lượt túi màu vàng, đóng gói riêng trong thùng hoặc hộp, dán kín nắp và ghi nhãn “CHẤT THẢI GIẢI PHẪU” trước khi vận chuyển đi tiêu hủy.				
2	Hồ sơ theo dõi và vận chuyển chất thải				
2.1	Có hệ thống sổ theo dõi lượng chất thải phát sinh hàng ngày.				
2.2	Có chứng từ chứng minh chất thải y tế nguy hại và chất thải thông thường được chuyển đi tiêu hủy theo mẫu quy định.				

IV	XỬ LÝ VÀ TIÊU HỦY CHẤT THẢI RẮN Y TẾ			
1	Xử lý ban đầu chất thải có nguy cơ lây nhiễm cao			
1.1	Chất thải có nguy cơ lây nhiễm cao phải được xử lý an toàn ở gần nơi chất thải phát sinh.			
1.2	<p>Phương pháp xử lý ban đầu chất thải có nguy cơ lây nhiễm cao đã áp dụng một trong các phương pháp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Khử khuẩn bằng hóa chất: ngâm chất thải có nguy cơ lây nhiễm cao trong dung dịch Cloramin B 1-2%, Javen 1-2% trong thời gian tối thiểu 30 phút hoặc các hóa chất khử khuẩn khác theo hướng dẫn sử dụng của nhà sản xuất và theo quy định của Bộ Y tế. - Khử khuẩn bằng hơi nóng: cho chất thải có nguy cơ lây nhiễm cao vào trong máy khử khuẩn bằng hơi nóng và vận hành theo đúng hướng dẫn của nhà sản xuất. - Đun sôi liên tục trong thời gian tối thiểu 15 phút. 			
2	Xử lý và tiêu hủy chất thải lây nhiễm			
	<p>Đã xử lý chất và tiêu hủy thải lây nhiễm bằng một trong các phương pháp sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Khử khuẩn bằng nhiệt ướt (autoclave); - Khử khuẩn bằng vi sóng; - Thiêu đốt; - Chôn lấp hợp vệ sinh: Chỉ áp dụng tạm thời đối với các cơ sở y tế các tỉnh, miền núi và trung du chưa có cơ sở xử lý chất thải y tế nguy hại đạt tiêu chuẩn tại địa phương. Hồ chôn lấp tại địa 			

	<p>điểm theo quy định của chính quyền và được sự chấp thuận của cơ quan quản lý môi trường tại địa phương. Hồ chôn lấp phải đáp ứng các yêu cầu:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Có hàng rào vây quanh, cách xa giếng nước, xa nhà tối thiểu 100m; + Đáy hồ cách mức nước bề mặt tối thiểu 1,5 mét, miệng hồ nhô cao và che tạm thời để tránh nước mưa; + Mỗi lần chôn chất thải phải đổ lên trên mặt hồ lớp đất dày từ 10-25 cm và lớp đất trên cùng dày 0,5 mét. + Không chôn chất thải lây nhiễm lẫn với chất thải thông thường. Chất thải lây nhiễm phải được khử khuẩn trước khi chôn lấp. - Trường hợp chất thải lây nhiễm được xử lý bằng phương pháp tiệt khuẩn bằng nhiệt ướt, vi sóng và các công nghệ hiện đại khác đạt tiêu chuẩn thì sau đó có thể xử lý, tái chế, tiêu hủy như chất thải thông thường. 				
3	<p>Xử lý, tiêu hủy chất thải sắc nhọn</p> <p>Áp dụng một trong các phương pháp:</p>				
3.1	Thiêu đốt trong lò đốt chuyên dụng cùng với chất thải lây nhiễm khác.				
3.2	Chôn trực tiếp trong các hố xây xi măng chuyên dùng để chôn vật sắc nhọn: hố có đáy, có thành và có nắp đậy bằng bê tông.				
4	<p>Xử lý, tiêu hủy chất thải giải phẫu</p> <p>Áp dụng một trong các phương pháp sau:</p>				
4.1	Xử lý và tiêu hủy giống như các chất thải lây nhiễm.				

4.2	Bọc trong hai lớp túi màu vàng, đóng thùng và đưa đi chôn ở nghĩa trang.				
4.3	Chôn trong hố bê tông có đáy và nắp kín.				
5	Xử lý, tiêu hủy chất thải hóa học Áp dụng một trong các phương pháp:				
5.1	Trả lại nhà cung cấp theo hợp đồng.				
5.2	Thiêu đốt trong lò đốt có nhiệt độ cao.				
5.3	Phá hủy bằng phương pháp trung hòa hoặc thủy phân kiềm.				
5.4	Trơ hóa trước khi chôn lấp: Trộn lẫn chất thải với xi măng và một số vật liệu khác để cố định các chất độc hại có trong chất thải. Tỷ lệ các chất pha trộn như sau: 65% chất thải dược phẩm, hóa học, 15% vôi, 15% xi măng, 5% nước. Sau khi tạo thành một khối đồng nhất dưới dạng cục thì đem đi chôn.				
6	Xử lý, tiêu hủy chất thải dược phẩm Áp dụng một trong các phương pháp:				
6.1	Thiêu đốt cùng với chất thải lây nhiễm nếu có lò đốt.				
6.2	Chôn lấp tại bãi chôn lấp chất thải nguy hại. Trơ hóa				
6.3	Chất thải dược phẩm dạng lỏng được pha loãng và thải vào hệ thống xử lý nước thải của cơ sở y tế.				
7	Xử lý, tiêu hủy chất thải gây độc tế bào Áp dụng một trong các phương pháp:				

7.1	Trả lại nhà cung cấp theo hợp đồng.				
7.2	Thiêu đốt trong lò đốt có nhiệt độ cao (Phụ lục 2: Một số thuốc gây độc tế bào thường sử dụng trong y tế và nhiệt độ tối thiểu để tiêu hủy chất gây độc tế bào).				
7.3	Sử dụng một số chất oxy hóa như $KMnO_4$, H_2SO_4 v.v..... giáng hóa các chất gây độc tế bào thành hợp chất không nguy hại.				
7.4	Trơ hóa sau đó chôn lấp tại bãi chôn lấp chất thải tập trung.				
8	Xử lý và tiêu hủy chất thải chứa kim loại nặng				
8.1	Trả lại nhà sản xuất để thu hồi kim loại nặng.				
8.2	Tiêu hủy tại nơi tiêu hủy an toàn chất thải công nghiệp.				
8.3	Đóng gói kín bằng cách cho chất thải vào các thùng, hộp bằng kim loại hoặc nhựa polyethylen có tỷ trọng cao, sau đó thêm các chất cố định (xi măng, vôi, cát), để khô và đóng kín. Sau khi đóng kín có thể thải ra bãi thải.				
9	Xử lý và tiêu hủy chất thải phóng xạ				
	Chất phóng xạ và dụng cụ thiết bị liên quan đến chất phóng xạ phải tuân theo các quy định hiện hành của pháp luật về an toàn bức xạ.				
10	Xử lý và tiêu hủy các bình áp suất Áp dụng một trong các phương pháp:				

10.1	Trả lại nơi sản xuất.				
10.2	Tái sử dụng.				
10.3	Chôn lấp thông thường đối với các bình áp suất có thể tích nhỏ.				
11	Xử lý và tiêu hủy chất thải rắn thông thường				
11.1	Tái chế, tái sử dụng: Đảm bảo các yếu tố sau:				
-	Chất thải được phép tái chế nằm trong danh mục được tái chế.				
-	Chất thải thông thường được tái chế phải bảo đảm không có yếu tố lây nhiễm và các chất hóa học nguy hại gây ảnh hưởng cho sức khỏe.				
-	Chất thải được phép tái chế, tái sử dụng chỉ cung cấp cho tổ chức cá nhân có giấy phép hoạt động và có chức năng tái chế chất thải.				
-	Cơ sở y tế giao cho một đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức, kiểm tra, giám sát chặt chẽ việc xử lý chất thải thông thường theo đúng quy định để phục vụ mục đích tái chế, tái sử dụng.				
10.2	Xử lý và tiêu hủy: Chôn lấp tại bãi chôn lấp chất thải trên địa bàn.				
V	XỬ LÝ NƯỚC THẢI VÀ CHẤT THẢI KHÍ				
1	Quy định chung về xử lý nước thải				
1.1	Có hệ thống thu gom và xử lý nước thải đồng bộ.				

1.2	Có hệ thống xử lý nước thải từ trước nhưng bị hỏng không hoạt động hoặc hoạt động không hiệu quả, phải tu bổ và nâng cấp để vận hành đạt tiêu chuẩn môi trường.				
1.3	Cơ sở xây dựng mới phải có hệ thống xử lý nước thải trong hạng mục xây dựng được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.				
1.4	Công nghệ xử lý nước thải đáp ứng với các tiêu chuẩn môi trường, phù hợp với các điều kiện địa hình, kinh phí đầu tư, chi phí vận hành và bảo trì.				
1.5	Thực hiện định kỳ kiểm tra chất lượng xử lý nước thải và lưu giữ hồ sơ xử lý nước thải.				
2	Thu gom nước thải				
2.1	Bệnh viện phải có hệ thống thu gom riêng nước bề mặt và nước thải từ các khoa, phòng. Hệ thống cống thu gom nước thải phải là hệ thống ngầm hoặc có nắp đậy.				
2.2	Hệ thống xử lý nước thải phải có bể thu gom bùn.				
3	Các yêu cầu của hệ thống xử lý nước thải bệnh viện				
3.1	Có quy trình công nghệ phù hợp, xử lý nước thải đạt tiêu chuẩn môi trường.				
3.2	Công suất phù hợp với lượng nước thải phát sinh của bệnh viện.				
3.3	Cửa xả nước thải phải thuận lợi cho việc kiểm tra, giám sát.				

3.4	Bùn thải từ hệ thống xử lý nước thải phải được quản lý như chất thải rắn y tế.				
3.5	Định kỳ kiểm tra chất lượng xử lý nước thải. Có sổ quản lý vận hành và kết quả kiểm tra chất lượng liên quan.				
4	Xử lý chất thải khí				
4.1	Các phòng xét nghiệm, kho hóa chất, dược phẩm phải có hệ thống thông khí và các tủ hút hơi khí độc đảm bảo tiêu chuẩn quy định.				
4.2	Các thiết bị sử dụng khí hóa chất độc hại phải có hệ thống xử lý khí đạt tiêu chuẩn trước khi thải ra môi trường.				
4.3	Khí thải lò đốt chất thải rắn y tế phải được xử lý đạt tiêu chuẩn môi trường Việt Nam.				
VI	TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ CHẤT THẢI Y TẾ				
1	Người đứng đầu các cơ sở y tế				
1.1	Chịu trách nhiệm về quản lý chất thải y tế từ khi phát sinh tới khâu tiêu hủy cuối cùng.				
1.2	Khâu vận chuyển, xử lý và tiêu hủy chất thải y tế, có thể hợp đồng với tổ chức, cá nhân có tư cách pháp nhân thực hiện.				
1.3	Lập kế hoạch quản lý chất thải y tế và xây dựng đề án đầu tư, nâng cấp cơ sở hạ tầng cho quản lý chất thải y tế của đơn vị trình cấp có thẩm quyền phê duyệt. Việc đầu tư xây dựng cơ sở hạ tầng cho các dự án xử lý, tiêu hủy chất thải y tế phải thực hiện theo các quy định về quản lý đầu tư xây dựng cơ bản hiện hành.				

1.4	Mua và cung cấp đủ các phương tiện chuyên dụng, đạt tiêu chuẩn cho việc phân loại, thu gom, vận chuyển và xử lý chất thải; phối hợp với các cơ quan môi trường, các cơ sở xử lý chất thải của địa phương để xử lý và tiêu hủy chất thải y tế theo quy định.				
1.5	Thực hiện các biện pháp làm giảm lượng chất thải y tế phải tiêu hủy thông qua các hoạt động giảm thiểu, thu gom, tái chế và tái sử dụng sau khi xử lý đúng quy định.				
2	Các cơ sở y tế				
2.1	Tổ chức hướng dẫn thực hiện Quy chế quản lý chất thải y tế cho tất cả cán bộ viên chức của đơn vị và các đối tượng có liên quan, hướng dẫn người bệnh và gia đình người bệnh việc phân loại chất thải y tế theo quy định.				
2.2	Thực hiện đăng ký chủ nguồn thải và xử lý chất thải.				

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**


Nguyễn Thanh Long