

"بیمارستان سبز" رویکردی نوین در مدیریت بیمارستان، در تداوم نظام اعتباربخشی و مبتنی بر مدیریت منابع است. با توجه به این که تنها سیستم جامع در نظام بهداشت و درمان، سیستم اعتباربخشی است شاخص های بیمارستان سبز به نظام اعتباربخشی افزوده می گردد تا "نظام اعتباربخشی سبز" به معنای همسویی ارتقاء ایمنی بیمار و کیفیت خدمات بیمارستانی با مصرف بهینه منابع حاصل شود. همچنین بیمارستان سبز رویکردی است برای کاهش قیمت تمام شده خدمات بیمارستانی چرا که هر نوع اقدام اقتصادی در فرآیندهای بالینی، درمانی و تشخیصی مبتنی بر مصرف منابع است و هر نوع آلودگی زیست محیطی نیز بواسطه مصرف منابع است. در همین راستا سیستم بیمارستان نیز ضمن کاهش قیمت تمام شده خدمات، منجر به کاهش آلودگی زیست محیطی نیز می گردد. هدف از استقرار سیستم بیمارستان سبز، کاهش هزینه و کاهش آلودگی های زیست محیطی بواسطه مدیریت منابع در حوزه های اداری، پشتیبانی، درمانی، بالینی و تشخیصی صورت می پذیرد. یکی از ابزارهای مهم در بیمارستان سبز به کارگیری هوش سبز است. هوش سبز به معنای حساسیت نسبت به مصرف منابع است در واقع ما می بایست به چهار سوال پاسخ دهیم:

- ۱- آیا مصرف این منابع لازم است؟
- ۲- آیا می توانیم کمتر مصرف کنیم؟
- ۳- آیا می توانیم این منبع مصرف شده را دوباره مصرف کنیم؟
- ۴- آیا پس از مصرف دوباره، مجدد قابل استفاده خواهد بود؟

چه منافعی از بیمارستان سبز حاصل خواهد شد؟

۱- منافع ایمنی

- مدیریت بهتر و ایمن تر پسماند ها و پساب
- محدودیت مصرف مواد سمی و خطرناک
- حفظ منابع برای بحران

۲- منافع اقتصادی

- کاهش هزینه ها
- کاهش قیمت تمام شده خدمات

۳- منافع زیست محیطی

- کاهش انتشار گازهای گلخانه ای
- مدیریت بهتر منابع و مواد
- کاهش آلودگی های آب، هوا و خاک

۴- منافع بهداشتی و اجتماعی

- ارتقاء سلامت جامعه از طریق دسترسی به آب و هوای سالم
- کاهش طول مدت اقامت بیماران در بیمارستان
- افزایش میزان دسترسی به خدمات درمانی

❖ توصیه های زیر در رابطه با مصرف انرژی، آب، کاغذ و سایر منابع منجر به کاهش تولید پسماند و پساب

خواهد شد و هزینه های سازمان را کاهش خواهد داد:

- ۱- درب یخچال ها را تنها در مواقع ضروری باز کنید.
- ۲- وسایل و دستگاه ها را در صورت عدم استفاده خاموش کنید و در حالت آماده به کار (Standby) قرار ندهید.
- ۳- کامپیوترها را در زمان استراحت بیش از ۳۰ دقیقه خاموش کنید (در حالت آماده به کار یک کامپیوتر ۹۵ وات مصرف برق دارد).
- ۴- خودداری اکید از باز نمودن پنجره ها و درزبندی مناسب جهت جلوگیری از هدر رفت انرژی.
- ۵- استفاده از پوشش پرده در پنجره ها.
- ۶- خاموش نمودن روشنایی و فن کویل های اتاقی فضاهایی که مورد استفاده قرار نمی گیرد.
- ۷- قرار دادن درجه ترموستات اتاقی بر روی دمای ۲۱-۱۸ درجه سانتیگراد.
- ۸- عدم استفاده از لوازم برقی غیر ضروری در ساعات اوج مصرف.
- ۹- قطع کامل برق تجهیزات الکتریکی که استفاده نمی شوند.
- ۱۰- استفاده از پس زمینه های تیره تر در رایانه ها.
- ۱۱- تماس با واحد تاسیسات در صورت مشاهده هرگونه ایراد در تجهیزات برقی.
- ۱۲- استفاده حداکثری از نور طبیعی در طول روز و خاموش نمودن منابع روشنایی غیر ضروری در صورت کافی بودن نور محیط.
- ۱۳- توجه به برچسب انرژی محصولات در هنگام خرید و استفاده.
- ۱۴- پوشیدن لباس مناسب فصل.
- ۱۵- از گزینه ی **Narrow Margins** جهت کاهش حاشیه های کاغذ استفاده کنید.
- ۱۶- تا حد امکان از پرینت گرفتن مستندات اجتناب کنید.
- ۱۷- در صورت الزام به پرینت از دو روی کاغذ استفاده کنید و از پرینت یک رو خودداری کنید.
- ۱۸- استفاده از کپی را تا حد امکان محدود کنید و در صورت ضروری از کپی دو رو استفاده کنید.
- ۱۹- در جلسات تا حد امکان از همراه داشتن پرینت کاغذی خودداری کنید و فایل الکترونیک و پاورپوینت همراه داشته باشید.
- ۲۰- از کاغذهایی که یک طرف آن استفاده شده است مجدد استفاده کنید.

- ۲۱- استفاده از کاغذهای چک پرینت جهت استفاده مجدد به منظور نامه نگاری های داخلی که نیاز به چاپ کاغذی خواهد داشت علاوه بر سیستم اتوماسیون
- ۲۲- در هنگام پرینت گرفتن سعی کنید فونت متن خود را کوچک ، حاشیه ها را کم و پشت و رو چاپ کنید.انجام این کار باعث کاهش مصرف حجم بالایی از کاغذ خواهد شد.
- ۲۳- قبل از چاپ سند مورد نظر حتما آن را چندین بار بررسی کنید تا اگر غلط املایی و اشتباه وجود داشت آن را تصحیح کنید.با انجام این کار از چاپ مجدد سند جلوگیری می کنید.
- ۲۴- قبل از چاپ سند،پیش نمایش فایل خود را نگاه کنید تا مطمئن شوید که می خواهید به چه صورتی چاپ و نمایش داده شود.
- ۲۵- لطفا به جای استفاده از کاغذ برای برقرای ارتباط سعی کنید از روش های الکترونیکی مانند اتوماسیون و ایمیل استفاده کنید.
- ۲۶- همیشه در محیط کار خود سعی کنید یک سطل زباله مخصوص کاغذ داشته باشید.
- ۲۷- ذخیره سازی فایل ها را بصورت دیجیتال و سیستمی انجام دهید و از چاپ برگه ها بپرهیزید و حتی المقدور از چک پرینت و برگه های باطله برای پرینت استفاده فرمایید.
- ۲۸- تا حد امکان از کیسه های پارچه ای و ظروف قابل شستشو استفاده کرده و از مصرف کیسه های پلاستیکی و ظرف های یکبار مصرف خودداری کنید.
- ۲۹- تفکیک پسماند را بر اساس دستورالعمل های ابلاغی انجام دهید.
- ۳۰- مواد پاک کننده و ضدعفونی کننده را مطابق دستورالعمل ابلاغی به کار ببرید و از مخلوط کردن چند ماده با هدف افزایش اثربخشی اجتناب کنید.
- ۳۱- استفاده از لیوان های شیشه ای در جلسات و محل کار به جای یکبار مصرف.
- ۳۲- استفاده از قاشق و چنگال فلزی به جای استفاده از یکبار مصرف جهت سرو غذا.
- ۳۳- استفاده از ظروف قابل شستشو جهت سرو ناهار مدیران ارشد.