

	Procedura	WYDANIE	9
	Gospodarka odpadami PP/ZSO/GOD	STRONA	2
		STRON	13

1. CEL

Zapewnienie właściwego transportu odpadów wytwarzanych przez Szpital.

2. PRZEDMIOT I ZAKRES STOSOWANIA

Procedura dotyczy personelu we wszystkich jednostkach organizacyjnych.

Procedura ma zastosowanie we wszystkich komórkach organizacyjnych.

3. TERMINOLOGIA I SKRÓTY

Szpital – Szpital Miejski Specjalistyczny im. Gabriela Narutowicza w Krakowie.

Odpady komunalne są to odpady: papier, tektura, szkło, metal i tworzywa sztuczne, bio-odpady kuchenne, odpady zmieszane, odpady wielkogabarytowe, odpady zielone.

Odpady komunalne w Szpitalu dzielimy na :

a) selektywnie zbierane odpady

- papier i tektura

-szkło

-metal i tworzywa sztuczne

-bio- odpady kuchenne

-odpady zmieszane

-odpady wielkogabarytowe

-odpady zielone

Odpady medyczne

Odpady powstałe w wyniku diagnozowania, leczenia i profilaktyki medycznej. Odpady medyczne pakujemy do worka jednorazowego użycia, z folii polietylenowej, wytrzymałego, odpornego na działanie wilgoci i środków chemicznych, z możliwością jednokrotnego zamknięcia, zgodnie z kodem kolorów.

Odpady medyczne klasyfikuje się w następujący sposób:

a) **Odpady medyczne zakaźne kody 18 01 02*; 18 01 03* - kolor pojemnika, worka- czerwony-** odpady powstałe w wyniku diagnozowania, leczenia i profilaktyki medycznej, zanieczyszczone materiałem zakaźnym, oraz takie, które posiadają ostre końce.

b) **Wysoce zakaźne odpady medyczne kody 18 01 02*, 18 01 03*- kolor pojemnika, worka – czerwony (pakowane podwójnie),** odpady niebezpieczne, zawierają żywe

mikroorganizmy lub ich toksyny, o których wiadomo lub co do których istnieją wiarygodne podstawy do przyjęcia, że wywołują choroby zakaźne u ludzi lub innych żywych organizmów.

w których zidentyfikowano lub co których istnieje uzasadnione podejrzenie, że zawierają biologiczne czynniki chorobotwórcze, które podlegają zakwalifikowaniu do kategorii A zgodnie z pkt 2.2.62.1.4.1. załącznika A do Umowy europejskiej dotyczącej

	Procedura		WYDANIE	9
	Gospodarka odpadami PP/ZSO/GOD		STRONA	3
			STRON	13

międzynarodowego przewozu drogowego towarów niebezpiecznych (ADR), sporządzonej w Genewie dnia 30 września 1957(Dz. U. z 2017 r. poz. 1119).

c)Odpady niebezpieczne, inne niż zakaźne stałe, ciekłe, niebezpieczne preparaty chemiczne, w tym chemikalia zawierające substancje niebezpieczne, leki cytotoksyczne i cytostatyczne. Odpady niebezpieczne dla zdrowia i środowiska wymagają specjalnego traktowania wewnątrz szpitala i poza szpitalem. Odpady muszą być segregowane, gromadzone i unieszkodliwiane odrębnie, zgodnie z ich chemiczną i fizyczną charakterystyką.

Każdy rodzaj odpadów niebezpiecznych wymaga szczególnych środków ostrożności
Kody 18 01 06*; 18 01 08* - kolor worka, pojemnika- żółty.

d)Odpady inne niż niebezpieczne – odpady medyczne nieposiadające właściwości niebezpiecznych.

Kody 18 01 01; 18 01 09; 18 01 07 – kolor worka - niebieski.

3. Odpady inne powstałe na terenie szpitala

**Kody 15 01 01, 15 02 03, 16 02 13*, 16 06 01*, 16 06 04, 16 06 05, 16 02 16, 16 02 14
09 01 07, 17 04 05, 19 12 01, 20 03 07, 16 80 01.**

Pomieszczenie na oddziałach zabezpieczonych przed dostępem osób nieupoważnionych– miejsce składowania odpadów na oddziałach.

Budynek magazynowy - pomieszczenie na posegregowane odpady.

Firma I – wykonawca, z którym Szpital zawarł umowę na odbiór odpadów medycznych, która posiada zezwolenie właściwego organu na unieszkodliwianie odpadów.

Firma II - wykonawca, z którym Szpital zawarł umowę na odbiór odpadów komunalnych, która posiada zezwolenie właściwego organu na odbiór odpadów.

Firma III – wykonawca, z którym Szpital zawarł umowę na odbiór odpadów niebezpiecznych i inne niż niebezpieczne, która posiada zezwolenie właściwego organu na prowadzenie działalności takimi rodzajami odpadów, w celu poddaniu ich zgodnie z ochroną środowiska odzyskowi lub unieszkodliwianiu.

	Procedura	WYDANIE	9
	Gospodarka odpadami PP/ZSO/GOD	STRONA	4
		STRON	13

4. OPIS POSTĘPOWANIA Z ODPADAMI MEDYCZNYMI I KOMUNALNYM

Czynność	Osoba odpowiedzialna za realizację	Opis postępowania
Przygotowanie odpadów medycznych „ <i>odpady zakaźne</i> ” do transportu.	Pracownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy Działu Higieny i Utrzymania Czystości odpowiadają za segregację, pakowanie i opisanie odpadów.	A. Przygotowanie odpadów medycznych „ <i>odpady zakaźne</i> ” zaczyna się od segregowania w miejscu ich wytwarzania. B. Postępowanie zgodnie z Instrukcją postępowania z odpadami szpitalnymi.
Przygotowanie odpadów medycznych „ <i>wysoce zakaźne odpady medyczne</i> ” do transportu.	Pracownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy Działu Higieny i Utrzymania Czystości odpowiadają za segregację, pakowanie i opisanie odpadów.	A. Przygotowanie odpadów medycznych „ <i>wysoce zakaźne odpady medyczne</i> ” zaczyna się od segregowania w miejscu ich wytwarzania. B. Postępowanie zgodnie z Instrukcją postępowania z odpadami szpitalnymi.
2. Przekazanie odpadów medycznych „ <i>odpady zakaźne</i> ” z komórek organizacyjnych do wyznaczonego miejsca ich składowania.	Kierownik Działu Higieny i Utrzymania Czystości	A. Związane, opisane worki odbierane są z komórek organizacyjnych z pomieszczeń zabezpieczonych przed dostępem osób nieupoważnionych przez pracowników Działu Administracji i Obsługi. B. Odpady umieszczone w workach nie powinny być z niego wyjmowane. C. Przy pracy z odpadami medycznymi należy pamiętać o środkach ochrony osobistej. D. Zapakowane odpady medyczne transportowane są jedynie w specjalnie do tego celu przeznaczonych zamykanych wózkach na odpady medyczne. Wózki po każdorazowym transporcie są myte i dezynfekowane przez pracowników do tego upoważnionych i przeszkolonych. Odpady medyczne przewożone są do kontenerów zamykanych ustawionych w budynku magazynowym zamykanym przed osobami postronnymi. E. Przy pracy z odpadami należy pamiętać o środkach ochrony osobistej
Przekazanie odpadów medycznych Firmie I.	Pracownicy firmy / Firma I/ odbierającej odpady.	A. Pracownicy firmy /Firma I/ ładują i ważą kontenery z odpadami. Pracownik Działu Administracji i Obsługi

	Procedura		WYDANIE	9
	Gospodarka odpadami PP/ZSO/GOD		STRONA	5
			STRON	13
4. Przygotowanie odpadów komunalnych do transportu.	Pracownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy Działu Higieny i Utrzymania Czystości odpowiadają za segregację, pakowanie i opisanie odpadów.	potwierdza na kwicie wagowym ilość odebranych kilogramów odpadów. Pracownik Działu Administracji i Obsługi sporządza w systemie BDO (Baza danych o produktach i opakowaniach) w formie elektronicznej Kartę Przekazania Odpadu oraz sporządza w systemie BDO (Baza danych o produktach i opakowaniach) formie elektronicznej Kartę Ewidencji Odpadu A. Przygotowanie odpadów komunalnych zaczyna się w miejscu ich wytwarzania. B. Postępowanie zgodnie z Instrukcją postępowania z odpadami szpitalnymi.		
5. Przekazanie odpadów komunalnych z komórek organizacyjnych do wyznaczonych miejsc ich składowania.	Kierownik Działu Higieny i Utrzymania Czystości	A. Zapakowane odpady komunalne transportowane są jedynie w specjalnie do tego celu przeznaczonych wózkach do odpadów komunalnych. Wózki po każdorazowym transporcie są myte i dezynfekowane przez pracowników do tego upoważnionych i przeszkolonych. B. Odpady komunalne przewożone są do kontenerów zamykanych, ustawionych na zewnątrz Szpitala. C. Pracownicy Działu Administracji i Obsługi w pomieszczeniu magazynowym zgniatają selektywnie zbierane odpady komunalne. D. Przy pracy z odpadami komunalnymi należy pamiętać o środkach ochrony osobistej.		
6. Przekazanie odpadów komunalnych Firmie II.	Pracownicy firmy/Firma II/ odbierającej odpady.	A. Pracownicy firmy /Firma II/ opróżniają kontenery z odpadami.		
7. Przygotowanie odpadów medycznych niebezpiecznych, innych niż zakaźne.	Pracownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy Działu Higieny i Utrzymania Czystości odpowiadają za segregację, pakowanie i opisanie odpadów.	A. Przygotowanie odpadów niebezpiecznych innych niż zakaźne zaczyna się w miejscu ich wytwarzania. B. Postępowanie zgodnie z Instrukcją postępowania z odpadami szpitalnymi.		

	Procedura	WYDANIE	9
	Gospodarka odpadami PP/ZSO/GOD	STRONA	6
		STRON	13

8. Przekazanie odpadów niebezpiecznych innych niż zakaźne z komórek organizacyjnych do wyznaczonych miejsc ich składowania.	Kierownik Działu Higieny i Utrzymania Czystości	A. Odpady niebezpieczne, inne niż zakaźne odbierane są z komórek organizacyjnych z pomieszczeń zabezpieczonych przed dostępem osób nieupoważnionych przez pracowników Działu Administracji i Obsługi. B. Przy pracy z odpadami niebezpiecznymi innych niż zakaźne należy pamiętać o środkach ochrony osobistej. C. Odpady niebezpieczne, inne niż zakaźne, transportowane są jedynie w specjalnie do tego celu przeznaczonych wózkach do odpadów medycznych. Wózki po każdorazowym transporcie są myte i dezynfekowane przez pracowników do tego upoważnionych i przeszkolonych. D. Odpady niebezpieczne inne niż zakaźne przewożone są do kontenerów zamykanych ustawionych w budynku magazynowym zamykanym przed osobami postronnymi.
9. Odpady niebezpieczne, inne niż zakaźne, danego rodzaju zostają przekazane firmie /Firma I.	Pracownicy firmy /Firma Nr I / odbierającej odpady.	A. Pracownicy firmy ładują i ważą pojemniki z odpadami. Pracownik Działu Administracji i Obsługi potwierdza na kwicie ilość odebranych odpadów. Pracownik Działu Administracji i Obsługi sporządza w systemie BDO (Baza danych o produktach i opakowaniach) w formie elektronicznej Kartę Przekazania Odpadu oraz sporządza w systemie BDO (Baza danych o produktach i opakowaniach) w formie elektronicznej Kartę Ewidencji Odpadu
10. Przygotowanie odpadów medycznych innych niż niebezpieczne.	Pracownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy Działu Higieny i Utrzymania Czystości	A. Przygotowanie odpadów medycznych innych niż niebezpieczne zaczyna się od segregowania w miejscu ich wytwarzania.

	Procedura		WYDANIE	9
	Gospodarka odpadami PP/ZSO/GOD		STRONA	7
			STRON	13
11. Przekazanie odpadów medycznych innych niż niebezpieczne z komórek organizacyjnych do wyznaczonego miejsca ich składowania.	odpowiadają za segregację, pakowanie i opisanie odpadów. Pracownik Działu Administracji i Obsługi.	B. Postępowanie zgodnie z Instrukcją postępowania z odpadami szpitalnymi. A. Związane, opisane worki odbierane są z komórek organizacyjnych z pomieszczeń zabezpieczonych przed dostępem osób nieupoważnionych przez pracowników Działu Administracji i Obsługi. B. Odpady umieszczone w workach nie powinny być z niego wyjmowane		
12. Odpady inne niż niebezpieczne zostają przekazane firmie /Firma I/	Pracownicy firmy odbierającej odpady.	A. Pracownicy firmy ładują i ważą pojemniki z odpadami. B. Pracownik Działu Administracji i Obsługi potwierdza na kwicie ilość odebranych odpadów. C. Pracownik Działu Administracji i Obsługi sporządza w systemie BDO (Baza danych o produktach i opakowaniach) w formie elektronicznej Kartę Przekazania Odpadu oraz sporządza w systemie BDO (Baza danych o produktach i opakowaniach) w formie elektronicznej Kartę Ewidencji Odpadu		

	Procedura	WYDANIE	9
	Gospodarka odpadami PP/ZSO/GOD	STRONA	8
		STRON	13

5. ZAPISY

Lp.	Nazwa dokumentu	Forma przechowywania	Miejsce przechowywania	Czas przechowywania	Sposób postępowania po okresie przechowywania
1.	Karta Przekazania Odpadu	Papierowa	Dział Administracji i Obsługi + 2 lata	10 lat	Za zgodą Archiwum Państwowego dokumenty są brakowane i wywożone na makulaturę.
2	Karta Ewidencji Odpadu	Papierowa	Dział Administracji i Obsługi + 2 lata	10 lat	Za zgodą Archiwum Państwowego dokumenty są brakowane i wywożone na makulaturę
3	Deklaracja o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi. Umowa najmu pojemników na odpady komunalne.	Papierowa	Dział Administracji i Obsługi + 2 lata	10 lat	Za zgodą Archiwum Państwowego dokumenty są brakowane i wywożone na makulaturę

6. DOKUMENTACJA ZWIĄZANA Z PROCESEM

1. Formularz Karta Przekazania Odpadu
2. Formularz Karta Ewidencji Odpadu
3. Formularze:

Etykieta samoprzylepna na worek na odpady komunalne selektywnie zbierane

Etykieta samoprzylepna na „wysoko zakaźne odpady medyczne”

Etykieta samoprzylepna na odpady medyczne

4. Deklaracja o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
5. Umowa najmu pojemników na odpady komunalne

W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają obowiązujące przepisy prawa.