


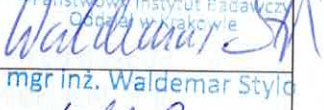

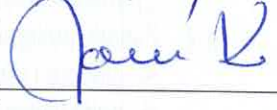


| | | | |
|--|---------------------------|--|-------------------------------|
|  Narodowy Instytut Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie Państwowy Instytut Badawczy Oddział w Krakowie | PROCEDURA NR P-551 | | Wydanie V |
| | TYTUŁ: | GOSPODARKA ODPADAMI NIEPROMIENIOTWÓRCZYMI | z dnia 30. 04. 2024 |
| | | | Strona 1 z 6 |

Lider procesu: Kierownik Sekcji Administracyjno-Gospodarczej

| | | | | |
|-------------------------------|--|---|--------|--|
| Nazwisko i Imię Stanowisko | mgr Anna Kijania Referent | DATA | PODPIS | mgr Anna Kijania  SPECJALISTA DS. EPIDEMIOLOGII |
| | mgr Dorota Dyga-Troczyńska Specjalista ds. Epidemiologii | | | 05. 04. 2024 mgr Dorota Dyga-Troczyńska pielęgniarka - specjalista 1711916P |
| | Leszek Sarna p.o. Kierownik Sekcji Administracyjno-Gospodarczej | | | 22. 04. 2024 p.o. KIEROWNIK Sekcji Administracyjno-Gospodarczej  Leszek Sarna Zastępca Dyrektora Oddziału Państwowy Instytut Badawczy Oddział w Krakowie |
| | mgr inż. Waldemar Styło Zastępca Dyrektora Oddziału ds. Zarządzania i Finansów | | | 26. 04. 2024 mgr inż. Waldemar Styło  mgr inż. Waldemar Styło |
| | mgr inż. Katarzyna Jeżak Auditor wewnętrzny | | | 28. 04. 2024  |
| Zatwierdził | prof. dr hab. n. med. Janusz Rys Dyrektor Oddziału | 30. 04. 2024  | | |

1. Cel

Celem procedury jest wdrożenie racjonalnych zasad postępowania ze stałymi odpadami szpitalnymi z uwzględnieniem wymogów ochrony środowiska, bezpieczeństwa epidemiologicznego, możliwości odzysku surowców wtórnych i ograniczenia kosztów likwidacji odpadów.

2. Przedmiot i zakres

Przedmiotem procedury jest opisanie schematu postępowania dotyczącego gospodarki odpadami powstającymi w Narodowym Instytucie Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowym Instytucie Badawczym Oddział w Krakowie, a w szczególności ujednolicenie zasad segregowania odpadów, miejsc ich składowania oraz odpowiednich działań związanych z przekazywaniem do utylizacji.

Procedura swym zakresem obejmuje wszystkich pracowników NIO-PIB Kraków.

3. Definicje


gospodarowanie odpadami to zbieranie, transport, odzysk i unieszkodliwianie odpadów, w tym również nadzór nad tymi działaniami oraz nad miejscami unieszkodliwiania odpadów;

magazynowanie odpadów to czasowe przetrzymywanie lub gromadzenie odpadów przed ich transportem, odzyskiem lub unieszkodliwianiem;

wytwórca odpadów to każdy, którego działalność lub bytowanie powoduje powstawanie odpadów, oraz każdy, kto przeprowadza wstępne przetwarzanie, mieszanie lub inne działania powodujące zmianę charakteru lub składu tych odpadów;

odpady to wszystkie przedmioty oraz substancje stałe, a także ciekłe niebędące ściekami, powstałe w wyniku prowadzonej działalności gospodarczej lub bytowania człowieka i nieprzydatne w miejscu lub czasie, w którym powstały; za odpady uważa się również osady ściekowe;

odpady komunalne to odpady powstające w gospodarstwach domowych, a także odpady niezawierające odpadów niebezpiecznych pochodzące od innych wytwórców odpadów, które ze względu na swój charakter lub skład są podobne do odpadów powstających w gospodarstwach domowych;

| | | | |
|--|---------------------------|--|-------------------------------|
|  Narodowy Instytut Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie Państwowy Instytut Badawczy Oddział w Krakowie | PROCEDURA NR P-551 | | Wydanie V |
| | TYTUŁ: | GOSPODARKA ODPADAMI NIEPROMIENIOTWÓRCZYMI | z dnia 30. 04. 2024 |
| | | | Strona 2 z 6 |

odpady medyczne to odpady powstające w związku z udzielaniem świadczeń zdrowotnych oraz prowadzeniem badań i doświadczeń naukowych w zakresie medycyny;

odpady pokonsumpcyjne to odpady powstające po spożyciu posiłku i pozostawione na talerzach;

BDO (Baza Danych o Produktach i Opakowaniach oraz o Gospodarce Odpadami) – to integralna część bazy danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami. Pozwala na gromadzenie informacji o odpadach i ma zapewnić elektroniczną realizację obowiązków rejestrowych, ewidencyjnych i sprawozdawczych – Rejestr BDO prowadzony jest przez marszałków województw, którzy wpisują do niego przedsiębiorców na ich wnioski lub z urzędu.

SAG – Sekcja Administracyjno-Gospodarcza;

Oddział – Narodowy Instytut Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowy Instytut Badawczy Oddział w Krakowie (NIO-PIB Kraków).

4. Sposób postępowania

- 4.1. Przy planowaniu i realizacji procesu gospodarki odpadami należy kierować się minimalizacją zużycia surowców oraz minimalizacją ilości wytwarzanych odpadów oraz rozważyć możliwość recyklingu odpadów, z punktu widzenia dalszego ich wykorzystywania.
- 4.2. Zasady postępowania z odpadami powstającymi na terenie organizacji obejmują:
 - ✚ zbiórkę i segregację odpadów w miejscach ich powstawania przez osoby wytwarzające odpady,
 - ✚ selektywne gromadzenie na terenie komórek organizacyjnych,
 - ✚ tymczasowe gromadzenie w miejscach wyznaczonych na magazynowanie odpadów przed ich transportem do wykorzystania lub utylizacji.
- 4.3. Wszystkie odpady powstające na terenie NIO-PIB Kraków są segregowane i gromadzone zgodnie z zestawieniem Zasady segregacji i gromadzenia poszczególnych rodzajów odpadów. Każdy pracownik jest zobowiązany do segregacji odpadów zgodnie z zawartymi w niniejszej procedurze. W przypadku, kiedy w ww. Zestawieniu nie zostało zawarte postępowanie dotyczące odpadów lub jeżeli postępowanie dotyczy nowych odpadów, jest ono każdorazowo ustalane przez kierownika Sekcji Administracyjno-Gospodarczej z pracownikami zgłaszającej komórki organizacyjnej.
- 4.4. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za zorganizowanie miejsca do selektywnego gromadzenia odpadów poprzez zapewnienie odpowiednich worków i pojemników na powstające odpady oraz odpowiednie oznakowanie tych miejsc.
- 4.5. Pielęgniarka przyjmująca pacjenta do kliniki, oddziału, zakładu lub pracownik innej jednostki organizacyjnej, gdzie wymagane jest specjalne postępowanie z odpadami, informuje pacjenta o zasadach segregacji poszczególnych rodzajów odpadów, np.: komunalnych, medycznych i innych.
- 4.6. Worki i pojemniki zawierające opakowania z pozostałościami substancji niebezpiecznych (o kodzie 15 01 10) oraz puste pojemniki ciśnieniowe (o kodzie 15 01 11) powinny być opisane przez pracowników danej komórki organizacyjnej zgodnie z poniższym wzorem:

dd-mm-rrrr

XX/YY (np. 1/15 01 11)

gdzie:


dd-mm-rrrr – dzień-miesiąc-rok zamknięcia opakowania z odpadami,

XX – cyfry oznaczające komórkę organizacyjną zgodnie w Wykazem kodów komórek organizacyjnych do oznaczania opakowań na odpady,

YY – kod odpadu zgodnie z wykazem kodów odpadów zawartym w zestawieniu Zasady segregacji i gromadzenia poszczególnych rodzajów odpadów.

Opis ten nie jest stosowany do worków z odpadami medycznymi, komunalnymi oraz pokonsumpcyjnymi.

4.7. Odpady medyczne

| | | | |
|--|--------------------|---|-------------------------------|
|  | PROCEDURA NR P-551 | | Wydanie V |
| | TYTUŁ: | GOSPODARKA ODPADAMI NIEPROMIENIOTWÓRCZYMI | z dnia 30. 04. 2024 |
| | | | Strona 3 z 6 |

4.7.1. Odpady medyczne muszą być opisane i oznakowane w widoczny sposób poprzez umieszczenie na workach/pojemnikach samoprzylepnej etykiety identyfikacyjnej zawierającej:

- ✚ kod odpadów medycznych w nim przechowywanych,
- ✚ nazwę wytwórcy odpadów medycznych,
- ✚ numer REGON wytwórcy odpadów medycznych,
- ✚ numer księgi rejestrowej wytwórcy odpadów medycznych w rejestrze podmiotów wykonujących działalność leczniczą, wraz z podaniem organu rejestrowego,
- ✚ kod komórki wytwarzającej odpad wg Wykazu kodów komórek organizacyjnych do znakowania odpadów,
- ✚ datę i godzinę otwarcia (rozpoczęcia użytkowania),
- ✚ datę i godzinę zamknięcia.

| | |
|---|---|
|  | KOD ODPADU |
| | NARODOWY INSTYTUT ONKOLOGII im. M. Skłodowskiej-Curie Państwowy Instytut Badawczy Oddział w Krakowie Regon 000288366-00035 |
| Nr księgi rejestrowej - 000000018613 | |
| Organ rejestrowy - Wojewoda Mazowiecki | |
| Komórka wytwarzająca odpad..... | |
| Otwarcie data..... godz..... | |
| Zamknięcie data..... godz..... | |

Etykiety identyfikacyjne samoprzylepne dostępne są w magazynie papierniczym NIO-PIB Kraków.

4.7.2. Odpady medyczne:


- ✚ zakaźne o kodach: 18 01 02 i 18 01 03, gromadzone są w workach lub pojemnikach twardościennych w **kolorze czerwonym**,
- ✚ niebezpieczne, inne niż zakaźne, o kodach: 18 01 06, 18 01 08 – leki cytostatyczne i cytotoksyczne gromadzone są w workach/pojemnikach **koloru żółtego**,
- ✚ inne niż niebezpieczne o kodach: 18 01 01, 18 01 04, 18 01 09 gromadzone są w workach **w kolorze zielonym**.

4.8. Worki na odpady medyczne, komunalne osoby odpowiedzialne wymieniają co najmniej raz dziennie. Kosze na te odpady muszą zostać, w zależności od zagrożenia, umyte i zdezynfekowane zgodnie z postępowaniem opisanym procesie P-547 Higiena szpitalna – sprzątanie i dekontaminacja pomieszczeń.

4.9. Pudełka sztywne, jednorazowego użytku na odpady medyczne są wymieniane przez pielęgniarkę/salową nie rzadziej niż co 72 godziny. Pielęgniarka/salowa wpisuje na pojemnik datę i godzinę rozpoczęcia oraz zakończenia napełniania odpadami.


4.10. Kierownik komórki organizacyjnej lub osoba odpowiedzialna materialnie przekazuje odpowiednim komórkom organizacyjnym do utylizacji bądź unieszkodliwienia elementy składników mienia stanowiące odpady po uprzednim dokonaniu zgłoszeń kasacji zgodnie z Instrukcją I-562-002 Obrót środkami trwałymi.

4.11. Postępowanie z odpadami promieniotwórczymi jest zgodne z procedurą P-552 Gospodarka odpadami promieniotwórczymi.

| | | | |
|--|---------------------------|--|-------------------------------|
|  Narodowy Instytut Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie Państwowy Instytut Badawczy Oddział w Krakowie | PROCEDURA NR P-551 | | Wydanie V |
| | TYTUŁ: | GOSPODARKA ODPADAMI NIEPROMIENIOTWÓRCZYMI | z dnia 30. 04. 2024 |
| | | | Strona 4 z 6 |

4.12. Transport wewnętrzny odpadów

- 4.12.1. Transport odpadów do miejsca ich magazynowania jest dokonywany przez pracowników Sekcji Administracyjno-Gospodarczej: placowych, pracowników obsługi katering, salowe.
- 4.12.2. Wózki, na których transportowane są odpady, mogą być przeznaczone tylko do tego celu i należy je każdorazowo zdezynfekować po zakończonej czynności. Zapisy z mycia i dezynfekcji wózków są prowadzone na formularzu F-547-000-001 Dokumentacja czynności higieniczno-porządkowych.
- 4.12.3. Odpady do transportu wewnętrznego są przygotowywane przez salowe, zgodnie z wyżej przedstawionymi wytycznymi. Jeżeli odpady nie są przygotowane właściwie (zapakowanie, opisanie), placowi informują o tym Pielęgniarkę Oddziałową i Kierownika SAG.
- 4.12.4. Pielęgniarka Oddziałowa nadzoruje właściwe opisanie worków z odpadami w swojej komórce organizacyjnej. Placowi odbierają odpady zgodnie z Harmonogramem odbioru odpadów z komórek organizacyjnych NIO-PIB Kraków stanowiący dokument związany do niniejszej procedury. W przypadku jeżeli sytuacja dotycząca niewłaściwego opisanie odpadów się powtórzy, Kierownik SAG wystawia Kartę niezgodności i działań korygujących – formularz F-117-000-003.
- 4.12.5. Kierownik SAG lub wyznaczony przez niego pracownik w porozumieniu ze Specjalistą ds. Epidemiologii przeprowadzają (nie rzadziej niż 2 razy w roku) wrywkową kontrolę poprawności segregacji odpadów. W przypadku wystąpienia niezgodności wystawiana jest przez jedną z osób prowadzących kontrolę Karta niezgodności i działań korygujących – formularz F-117-000-003.
- 4.12.6. Gromadzenie odpadów jest prowadzone zgodnie z zasadami segregacji, z zachowaniem obowiązujących przepisów:
 - ✚ odpady medyczne – magazynowane w specjalnie do tego celu przeznaczonej chłodni, w której prowadzone jest monitorowanie temperatury. Wynik codziennego pomiaru zapisywany jest na formularzu F-001/HSZ-VII.19 Karta monitorowania temperatury i dezynfekcji;
 - ✚ odpady pokonsumpcyjne – magazynowane w chłodni odpadowej, w pojemniku zamykanym z napisem ODPADY ŻYWNOŚCIOWE;
 - ✚ odpady komunalne są składowane w czarnych pojemnikach;
 - ✚ szkło jest składowane w zielonym pojemniku, tzw. dzwonie;
 - ✚ papier jest składowany w niebieskich pojemnikach;
 - ✚ metal i plastik są składowane w żółtych pojemnikach;
 - ✚ inne odpady są składowane w miejscu wyznaczonym, zgodnie z wymaganiami i zapotrzebowaniem.
- 4.13. **Przekazanie odpadów** firmom zewnętrznym następuje zgodnie z podpisanymi umowami na odbiór poszczególnych rodzajów, np. odpady medyczne, odpady niebezpieczne i inne niż niebezpieczne, lub na podstawie decyzji Prezydenta Miasta Krakowa. Przekazanie odpadów pokonsumpcyjnych następuje raz w tygodniu lub częściej, zgodnie z podpisaną umową.
- 4.14. Po każdorazowym usunięciu odpadów z pomieszczeń są one myte i dezynfekowane przez osoby wyznaczone przez Kierownika SAG. Zapisy z mycia i dezynfekcji są prowadzone przez pracownika, który wykonał czynności porządkowo-higieniczne, na formularzu F-001/HSZ-VII.19 Karta monitorowania temperatury i dezynfekcji.
- 4.15. Kierownik Działu Informatyki opracowuje Zestawienie przekazanego złomu komputerowego, które zawiera spis przekazanego do utylizacji sprzętu elektronicznego, na którym firma odbierająca potwierdza odbiór sprzętu do utylizacji.
- 4.16. Potwierdzeniem odbioru odpadu innego niż komunalny oraz jego unieszkodliwienia jest Karta przekazania odpadu generowana w systemie BDO.
- 4.17. Karta przekazania odpadu zawiera informacje dotyczące rodzaju oraz ilości przekazanego odpadu do utylizacji. Każda Karta jest ewidencjonowana przez Kierownika Sekcji Administracyjno-Gospodarczej lub osobę przez

| | | | |
|--|---------------------------|--|-------------------------------|
|  | PROCEDURA NR P-551 | | Wydanie V |
| | TYTUŁ: | GOSPODARKA ODPADAMI NIEPROMIENIOTWÓRCZYMI | z dnia 30. 04. 2024 |
| | | | Strona 5 z 6 |

niego wyznaczoną w Karcie ewidencji odpadów w systemie BDO zgodnie z obowiązującymi zapisami przepisów prawnych.

- 4.18. Sprzedaż do gospodarczego wykorzystania lub kierowanie odpadu do unieszkodliwienia może następować jedynie odbiorcom zarejestrowanym w BDO.
- 4.19. Dopuszcza się sprzedaż lub przekazanie określonych odpadów zgodnie z przepisami prawa do własnego wykorzystania osobom fizycznym lub jednostkom organizacyjnym, niebędącym przedsiębiorcami, na podstawie podań lub umów.
- 4.20. Kierownik Sekcji Administracyjno-Gospodarczej monitoruje na bieżąco ilość wytwarzanych odpadów i ich zgodność z decyzją na wytwarzanie odpadów. Raz na kwartał Kierownik Sekcji Administracyjno-Gospodarczej sporządza okresowe sprawozdania (informacje) dotyczące gospodarki odpadami. W przypadku gdy z monitoringu wynika, iż ilość wytwarzanych odpadów może zostać przekroczona, Kierownik SAG przekazuje informację do Kierownika Działu Administracyjno-Technicznego. Równocześnie jest wystawiana Karta niezgodności i działań korygujących – formularz F-117-000-003, która ma na celu wykrycie przyczyn przekroczenia oraz zapobiegnięcie przekroczenia limitów zawartych w decyzji Prezydenta Miasta Krakowa.
- 4.21. Raz na rok są przygotowywane zbiorcze zestawienia:
 - 📌 Sprawozdanie o wytwarzanych odpadach i o gospodarowaniu odpadami sporządza w systemie BDO osoba posiadająca upoważnienie do reprezentowania NIO PIB Kraków w tym systemie.
 - 📌 Zbiorcze zestawienie informacji o zakresie korzystania ze środowiska oraz o wysokości należnych opłat opracowywane jest przez wyznaczonego pracownika Sekcji Administracyjno-Gospodarczej (kierowcę) we współpracy z Kierownikiem Sekcji Nadzoru i Służb Technicznych.
 Dokumenty są składane do odpowiednich organów administracyjnych. Za nadzór nad sporządzaniem tych zestawień odpowiedzialny jest Kierownik Działu Administracyjno-Technicznego.
- 4.22. Wszystkie działania związane z zakupem potrzebnych materiałów i usług są dokonywane zgodnie z procesem Pr-56 Zakupy i gospodarka magazynowa.
- 4.23. Postępowanie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy jest zgodne z procesem Pr-13 Zarządzanie bezpieczeństwem i higieną pracy.
- 4.24. Wszystkie dokumenty dotyczące realizacji gospodarki odpadami niepromieniotwórczymi są archiwizowane zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji kancelaryjnej oraz Jednolitym rzeczowym wykazie akt.

WSKAŹNIK


| Lp. | WSKAŹNIKI | Wartość oczekiwana | Częstotliwość pomiaru |
|-----|---|--------------------|-----------------------|
| W1 | Nieprzekroczenie ilości odpadów zgodnie z decyzją PMK | max. 100% | 1/kwartał |

5. Odpowiedzialność i uprawnienia

Kierownik Działu Administracyjno-Technicznego jest odpowiedzialny za nadzór nad procesem gospodarki odpadami, jak również za prawidłowe i terminowe przekazywanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi do odpowiednich organów państwowych, co szczegółowo opisane jest w dokumentach wewnętrznych i Karcie Stanowiska Pracy.

Kierownik Sekcji Administracyjno-Gospodarczej odpowiada za nadzór nad formalną stroną gospodarki odpadami oraz określenie sposobów gospodarki odpadami. Odpowiada także za poprawne dokumentowanie procesu zgodnie z ustalonym schematem postępowania, co szczegółowo opisane jest w dokumentach wewnętrznych i Karcie Stanowiska Pracy.

Kierownik Działu Informatyki jest odpowiedzialny za sporządzanie zestawień przekazanego złomu komputerowego, co szczegółowo opisane jest w dokumentach wewnętrznych i w Karcie Stanowiska Pracy.

| | | | |
|--|---------------------------|--|-------------------------------|
|  Narodowy Instytut Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie Państwowy Instytut Badawczy Oddział w Krakowie | PROCEDURA NR P-551 | | Wydanie V |
| | TYTUŁ: | GOSPODARKA ODPADAMI NIEPROMIENIOTWÓRCZYMI | z dnia 30. 04. 2024 |
| | | | Strona 6 z 6 |

Kierownik Sekcji Nadzoru i Służb Technicznych współuczestniczy w przygotowaniu rocznego zbiorczego zestawienia informacji o zakresie korzystania ze środowiska oraz o wysokości należnych opłat, co szczegółowo opisane jest w dokumentach wewnętrznych i Karcie Stanowiska Pracy.

Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za nadzór nad segregacją odpadów na podległym sobie terenie, organizację miejsca do selektywnego gromadzenia odpadów, zapewnienie możliwości zbierania i składowania odpadów, a także przekazywanie odpadów do unieszkodliwienia, co szczegółowo opisane jest w dokumentach wewnętrznych i Karcie Stanowiska Pracy.

Specjalista ds. Epidemiologii współuczestniczy w okresowej kontroli poprawności segregacji odpadów.

Pracownik Sekcji Administracyjno-Gospodarczej odpowiada za transport wewnętrzny odpadów do miejsca ich składowania, dezynfekcję wózków transportowych i dezynfekcję pomieszczenia magazynowego – chłodni, co szczegółowo opisane jest w dokumentach wewnętrznych i Karcie Stanowiska Pracy.

Salowa odpowiada za poprawne przygotowanie worków z odpadami do transportu wewnętrznego oraz opisanie worków z odpadami, co szczegółowo przedstawione jest w dokumentach wewnętrznych i Karcie Stanowiska Pracy.

Pracownik obsługi katering odpowiada za odbiór odpadów pokonsumpcyjnych po każdym posiłku lub w razie potrzeby z miejsca ich powstawania, transport wewnętrzny odpadów oraz dezynfekcję wózków transportowych, co szczegółowo opisane jest w dokumentach wewnętrznych i Karcie Stanowiska Pracy.

Kierowca współuczestniczy w przygotowaniu rocznego zbiorczego zestawienia informacji o zakresie korzystania ze środowiska oraz o wysokości należnych opłat, co szczegółowo opisane jest w dokumentach wewnętrznych i Karcie Stanowiska Pracy.

Każdy pracownik odpowiada za segregację i składowanie odpadów zgodnie z obowiązującymi zasadami na terenie komórki organizacyjnej oraz informowanie osób postronnych (np. pacjentów) o zasadach segregacji, co szczegółowo jest opisane w dokumentach wewnętrznych i Karcie Stanowiska Pracy.

6. Dokumenty związane

Księga Zintegrowanego Systemu Zarządzania

Akty prawne zewnętrzne i wewnętrzne

Wykaz kodów komórek organizacyjnych

Zasady segregacji i gromadzenia poszczególnych rodzajów odpadów

Harmonogram odbioru odpadów z komórek organizacyjnych NIO-PIB Kraków

Instrukcja kancelaryjna

Jednolity rzeczowy wykaz akt

Pr-13 Zarządzanie bezpieczeństwem i higiena pracy

Pr-56 Zakupy i gospodarka magazynowa

P-547 Higiena szpitalna – sprzątanie i dekontaminacja pomieszczeń

P-552 Gospodarka odpadami promieniotwórczymi

P-117 Niezgodności i działania korygujące

I-562-002 Obrót środkami trwałymi.

7. Załączniki

Brak