##

|  |
| --- |
| خطة إدارة المخلفات في <أدخل اسم المنشأة التعليمية> |
| تاريخ آخر مراجعة:  |
| نوع المخلفات | التسلسل الهرمي للمخلفات | ملاحظات أخرى |
| التقليل/ إعادة الاستخدام | إعادة التدوير/ الاسترداد/ التخلص |
| الإجراء المتعلق بتقليل مسار المخلفات أو بإعادة استخدامه | المسؤولية | الإجراء المتعلق بإعادة تدوير مسار المخلفات أو باسترداده | موقع التخزين | المسؤولية |  |
| مخلفات مُعدية - المسار الأصفر | وضع ملصق بنوع المخلفات بجانب كل حاوية لتوعية المستخدمين بالحاوية الأنسب للاستخدام وفقًا لنوع المخلفات. نقاشات أمن العمل وسلامته | مدير المرفق | التخلص منها |   |   |   |
| المخلفات المُسمّمة للخلايا والمُثبّطة لها. المسار الأصفر | وضع ملصق بنوع المخلفات بجانب كل حاوية لتوعية المستخدمين بالحاوية الأنسب للاستخدام وفقًا لنوع المخلفات. نقاشات أمن العمل وسلامته | مدير المرفق | التخلص | حاملات أكياس صُفر بأغطية حديدية وأكياس مغلقة ومربوطة في مناطق الاحتفاظ وأقفاص تخزين في مناطق التخلص من المخلفات | مستخدمو المنشأة التعليمية وموظفوها | جمع الأكياس يوميًّا ونقلها إلى مناطق الاحتفاظ. إفراغ مناطق الاحتفاظ كل يومين. جمع المخلفات من مناطق التخلص منها أسبوعيًا  |
| المخلفات غير المعدية | وضع ملصق بنوع المخلفات بجانب كل حاوية لتوعية المستخدمين بالحاوية الأنسب للاستخدام وفقًا لنوع المخلفات. فتح الأكياس والتحقق من محتوياتها في منطقة الفرز قبل التخلص منها | مدير المرفق | استرداد: فصل المخلفات عن مسار المخلفات غير القابلة لإعادة التدوير ووضع حاويات إعادة التدوير | حاملات أكياس سود بأغطية حديدية وأكياس مغلقة ومربوطة في مناطق الاحتفاظ وأقفاص تخزين في مناطق التخلص من المخلفات | مستخدمو المنشأة التعليمية وموظفوها | جمع الأكياس يوميًّا ونقلها إلى مناطق الاحتفاظ. إفراغ مناطق الاحتفاظ كل يومين. جمع المخلفات من مناطق التخلص منها أسبوعيًا  |
| المخلفات الحادةّ المُعدية | وضع ملصق بنوع المخلفات بجانب كل حاوية لتوعية المستخدمين بالحاوية الأنسب للاستخدام وفقًا لنوع المخلفات | مدير المرفق | التخلص | غرف العلاج وغرف العمليات والصيدلية |   |   |
| المخلفات الخطرة | وضع ملصق بنوع المخلفات بجانب كل حاوية لتوعية المستخدمين بالحاوية الأنسب للاستخدام وفقًا لنوع المخلفات | مدير المرفق | التخلص |   | مستخدمو المنشأة التعليمية وموظفوها |   |
| المخلفات الورقية | التقليل: ضبط الطابعات للطباعة على وجهي الورقة | مدير المكتب/ مدير تقنية المعلومات | إعادة التدوير  | وضع حاويات إعادة تدوير الورق بجانب الطابعات ووضع حاوية كبيرة بعجلات بجانب الباب الخلفي | مدير المكتب | ينبغي التخلص من الوثائق السرية في حاويات مخصصة للمخلفات السريّة  |
| المخلفات الورقية | إعادة الاستخدام: استخدام مخلفات الوثائق غير السرية لتدوين الملاحظات  | السياسة الإدارية / الموظفون الإداريون | إعادة التدوير  | وضع حاويات إعادة تدوير الورق بجانب الطابعات ووضع حاوية كبيرة بعجلات بجانب الباب الخلفي | مدير المكتب | التخلص من الوثائق الورقية غير السرية في حاويات إعادة التدوير المختلط |
| المخلفات الورقية | إعادة الاستخدام: استخدام مخلفات الوثائق غير السرية لتدوين الملاحظات  | السياسة الإدارية / الموظفون الإداريون | إعادة التدوير  | وضع حاويات إعادة تدوير الورق بجانب الطابعات ووضع حاوية كبيرة بعجلات بجانب الباب الخلفي | مدير المكتب | التخلص من الوثائق الورقية غير السرية في حاويات إعادة التدوير المختلط |
| مخلفات الأطعمة | لا ينطبق | لا ينطبق | استرداد: فصل المخلفات عن مسار المخلفات غير القابلة لإعادة التدوير ووضع حاويات مخصصة لمخلفات الأطعمة | الحاويات الموجودة في مناطق المطاعم | متعهد تقديم خدمات الطعام | التخلص منها يوميًّا للوقاية من الروائح الكريهة |
| مخلفات الإنارة | التقليل: تركيب وحدات (LED) الموفرة للطاقة ذات العمر الافتراضي الطويل | مدير الأعمال الهندسية | صندوق مخلفات الإنارة | غرفة الشؤون الهندسية | قسم الشؤون الهندسية | يسهم الطرح التدريجي لوحدات الإنارة في تحقيق التزامات المنشأة وأهدافها المتعلقة بتوفير الطاقة، مثل مخطط كفاءة الطاقة لخفض انبعاثات الكربون (CRC) ومخطط فرص توفير الطاقة (ESOS) وخفض انبعاثات الكربون لكل فرد |