GE-HÅNDBOKA · RUTINE · 3.06 FAGOMRÅDER

Håndtering og oppbevaring av avfall

Dokumentnr.	GE-3.06-17 R
Type	Rutine
Kapittel	3.06 Fagområder
Gjelder for	Alle som tar imot, håndterer og oppbevarer avfall på Gjerdalens verksted, lager, anlegg og midlertidige opplag
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 14001 8.1; Forurensningsloven § 7; Avfallsforskriften kap. 11
Erstatter	SmartDok 030604-004 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre at alle typer avfall blir tatt imot og håndtert slik at det ikke blir til fare for mennesker eller miljø, og slik at fraksjonene holdes adskilt fram til levering. Den gjelder avfallsplasser på verksted og lager, på anleggene og i midlertidige opplag.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Daglig leder	Har ansvaret for rutinen, for egnede avfallsplasser og for avtaler med transportør og mottak.
Anleggsleder	Har ansvaret for orden på avfallsplassen på anlegget, og planlegger tømming.
Lager-/verkstedansatt	Har ansvaret for orden på avfallsplassen ved verksted og lager, og planlegger tømming.
Den enkelte ansatte	Utfører arbeidsoppgavene i samsvar med denne rutinen.

3. Arbeidsgang

1. Hold orden på mottaks- og lagringsstedet. Avfallsplassen skal være merket og ha plass til hver fraksjon.
2. Plasser avfallet riktig etter avfallstype straks det er tatt imot. Kildesortering betyr at avfallstypene ikke blandes, slik at vi unngår kostbar sortering i etterkant.
3. Behandle avfall som skal sorteres, kvernes, presses eller flyttes, så snart som mulig.
4. Påse at kvaliteten blir riktig, og at mennesker og miljø ikke blir skadet av håndteringen eller som følge av den.
5. Plasser avfallsfraksjonene på riktig sted etter behandlingen.
6. Oppbevar avfall som kan gi avrenning (oppsop, sandfangmasser, oljeholdig avfall) på tett underlag eller i tett container, slik at det ikke renner ut i grunnen, grøfta eller bekken.
7. Oppbevar farlig avfall merket, under tak, med oppsamling for søl og adskilt fra annet avfall, se **GE-2.08-13 R** Lagring og levering av farlig avfall.
8. Når lagerplassen eller containeren nærmer seg full, skal det rapporteres til ansvarlig, og tømming og videre håndtering planlegges.
9. Gi ansvarlig transportør melding om tømming.

Viktig: Søl av olje eller kjemikalier fra avfall skal stanses og samles opp straks. Akutt forurensning varsles på telefon 110.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Avfallsplassene kontrolleres ved vernerunder, se **GE-2.02-06 R** Vernerunde.
- Kvitteringer fra tømming og levering lagres på prosjektet eller i økonomisystemet og brukes til å beregne sorteringsgraden.
- Søl og avvik registreres i SmartDok, se **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik.

5. Referanser

- Forurensningsloven § 7
- Avfallsforskriften kap. 11 (farlig avfall)
- **GE-2.02-06 R** Vernerunde
- **GE-2.08-13 R** Lagring og levering av farlig avfall
- **GE-3.06-15 R** Kildesortering av avfall
- **GE-3.06-16 D** Kildesorteringsinstruks
- **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 030604-004 R.	Daglig leder