CIRCUIT DE VALIDATION			
	Rédaction	**Validation** *(fond)*	**Approbation** *(forme)*
NOM	Dr HERLUISON-PETIT Mme PETIT Sandrine	Dr HERLUISON-PETIT	Mr Boscot Loic
FONCTION	Praticien hygiéniste IDE hygiéniste	Présidente de CLIN	RAQ-GR
DATE	FEVRIER 2024	18-03-24	18-03-24
VISA	signé	signé	signé

HISTORIQUE		
Création	**Révision – Mise à jour**	**Annule et supprime le référencement / l'intitulé**
2005	2010	
	2015	
	2019	V5 2015
	2023	
	2024	

OBJET

Cette procédure définit et décrit les bonnes conditions d'élimination des déchets au Centre Hospitalier de FALAISE, c'est-à-dire les étapes de tri, de collecte, de conditionnement, de stockage et de transport des déchets.

Ces bonnes conditions doivent garantir la sécurité des différents personnels intervenants, respecter les règles d'hygiène et éviter tout préjudice pour l'environnement.

PROFESSIONNELS CONCERNES

- Toute personne productrice de déchets.
- Toute personne chargée de l'élimination des déchets.

SERVICES CONCERNES

Cette procédure concerne tous les services de l'établissement :

– Services de soins
– Services de long séjour et d'hébergement
– Services médico-techniques
– Services de consultations externes
– Secrétariats
– Magasin
– Services logistiques
– Services administratifs
– Services techniques

DEFINITION

- **Déchets :** tout résidu d'un processus de production, de transformation ou d'utilisation, toute substance, matériau, produit ou plus généralement tout bien meuble abandonné, ou que son détenteur destine à l'abandon.
- **Déchets d'activité de soins non dangereux (DASND ex DAOM) :** déchets issus des activités de diagnostic, de suivi et de traitement préventif, curatif ou palliatif, dans les domaines de la médecine humaine et vétérinaire.
- **Déchets d'activité de soins à risque infectieux et assimilés : DASRIA**

- **Risque infectieux** : résidu contenant des micro-organismes viables ou leurs toxines pouvant provoquer une maladie chez l'homme ou d'autres micro-organismes vivants.
- **Risque mécanique** : tout objet piquant, coupant, tranchant ayant été en contact ou non avec un liquide biologique.
- **Risque biologique** : tout produit sanguin et déchet anatomique humain.
- **Risque chimique et toxique** : tout produit chimique, médicament.

- **Papier confidentiel :** tout papier comportant un nom de patient.

- **Pièces anatomiques** : ce sont des organes ou membres, ou des fragments d'organes ou membres, aisément identifiables par un non spécialiste, recueillis lors des activités de soins.
- **Elimination** : ensemble des opérations de tri, de collecte, de conditionnement, de transport, de stockage et de traitement des déchets.

DESCRIPTION DE L'ACTIVITE

1/ RECOMMANDATIONS GENERALES

Pour toute manipulation de déchets :

- Port des gants à usage unique en vinyle
- hygiène des mains après retrait des gants.
- Ne pas manger, ne pas fumer, ne pas porter les mains à la bouche lors de la manipulation des déchets.
- Protection de la tenue pour les agents des services : port de tablier à usage unique si risque de projection ou lors du transport des conteneurs.
- Suivi médical et vaccination à jour (Tétanos et Hépatite B).
- Connaître la conduite à tenir en cas d'accident d'exposition au sang ou au liquide biologique (A.E.S)
- Le compactage des DASRI est interdit pour des raisons d'hygiène et de sécurité.

2/ TRI DES DECHETS

Le tri des déchets hospitaliers est un **acte obligatoire qui doit s'effectuer à la source**. C'est une phase déterminante qui conditionne les opérations successives de conditionnement, de

collecte et de transport.

L'objectif de cette étape est de s'assurer de l'absence de DASRIA dans les DASND ainsi que dans les filières de récupération et de valorisation (papier).

En fonction du déchet produit, le **déposer immédiatement dans le conditionnement approprié sans dépôt intermédiaire**: (cf. se référer à l'affiche de tri)

3/ CONDITIONNEMENT DASRIA

objets piquants coupants tranchants	**Collecteurs** Norme EN ISO 23907 (2012) NF X 30-511 (2015) **NOTER DATE DE MISE EN PLACE ET DATE DE FERMETURE**
déchets mous et solides	**Sacs jaunes** Norme 30-501 (2006)
Déchets contenant des liquides biologiques-risque d'écoulement	**Cartons doublé sac jaune** Norme NF X 30-507 (2009)
Liquides	**Futs, jerricans** Norme EN ISO 23907 NF X 30-511
NOTER LE NOM DU SERVICE ET LA DATE DE MISE EN PLACE SUR CHAQUE EMBALLAGE DASRI (feutre indélébile)	

Rappel consignes générales



Respecter la limite de remplissage et fermer de façon définitive une fois rempli aux 2/3 avant enlèvement vers le local intermédiaire.

Le compactage des DASRIA (ou la réduction de volume) est interdit pour des raisons d'hygiène et de sécurité.

Les collecteurs OPCT doivent être datés à l'ouverture et à la fermeture, **le délai d'ouverture est fixé à 7 jours maximum** (adapter la contenance du collecteur au volume de déchets coupants piquants tranchants), la fermeture provisoire doit être activée entre 2 activités, le niveau de remplissage doit être respecté, ils doivent être positionnes sur un support

Fermer chaque emballage primaire (sac, carton, collecteur …) avant évacuation vers le local « Déchets» du service

4/ COLLECTE ET ENTREPOSAGE INTERMEDIAIRE DANS LES SERVICES PAR LES AGENTS DES SERVICES

N'entreposer aucun déchet dans les zones dites « propres » ni dans la chambre du patient.

Les sacs DASRIA sont mis dans des cartons doublés plastiques DASRIA, **dans la salle de soin,** ce carton est daté dès la dépose du premier déchet et définitivement fermé dès qu'il atteint la limite de remplissage et/ou 72h. Ces cartons sont acheminés dès leur fermeture définitive dans le local déchet (pièce ménage), à l'emplacement signalé.

Les autres déchets (DASND, papiers (sacs bleus) et les déchets recyclables), sont transportés dans le local déchets et entreposés dans le conteneur « DASND ».

Les sacs papier krafts (verre) sont dans la salle de soin et récupérés par l'agent déchet

Les piles dans une boîte identifiée

Les cartons doivent être exempts de plastique, pliés et posés sur le conteneur des DASND

> Rappel : Les cartouches d'encre et les médicaments périmés ne sont pas stockés au niveau du service

Ne pas déposer de déchets en vrac dans les conteneurs, ne pas transvaser les différents récipients

Après manipulation de déchets, effectuer **une hygiène des mains (SHA)**

Nettoyer le local « Déchets » 1 fois par jour et dès que souillures visibles (cf. Procédure nettoyage et désinfection des locaux)

Aérer quotidiennement le local « Déchets ».

Toujours garder fermée la porte du local « Déchets ».

5/ ENTREPOSAGE CENTRALISE POUR LE BATIMENT PRINCIPAL ET LE LABORATOIRE

5.1 Par l'agent chargé des déchets en semaine (du lundi au vendredi)

5.1.1 DASRIA : ils font l'objet d'une collecte spécifique le lundi, mercredi et vendredi, sont déposés dans le local centralisé, debout dans les Grands Emballages (G.E). Les G.E vides sont laissés ouverts. Le local DASRI est fermé et sécurisé par une serrure à code.

5.1.2 DASND et autres déchets :

1- Apporter les conteneurs sur la plateforme déchets (à côté de la cuisine centrale) 1 à 2 fois par jour en fonction de la priorisation de la collecte

2- Passer par l' ascenseur identifié du bâtiment central avec les **conteneurs fermés**.

3- Entreposer les différents types de déchets aux endroits appropriés :

Les DASND sont déposés dans les conteneurs gris situés près de la cuisine dans la zone extérieure réservée aux déchets ménagers. Le sac de protection est éliminé également dans ces conteneurs.

Les sacs bleus (filière papier) sont déposés dans le bac dédié situé sur le côté de la cuisine centrale. Les bacs sont refermés après chaque passage.

Les cartons (exempts de plastique et pliés) sont directement déposés dans le conteneur dédié, près de la cuisine centrale

Les sacs transparents (déchets recyclables: bouteilles eau, briques de lait, etc.) sont entreposés fermés dans le conteneur vert dédié situé en face de la cuisine.

Les sacs papier kraft doublés plastique (verre) sont entreposés fermés dans le conteneur vert dédié situé en face de la cuisine

Les piles usagées sont récupérées aux services techniques et emmenées à la déchetterie

Les consommables informatiques (cartouches d'encre et toners) sont redonnés au magasin par les agents des services et récupérés par un prestataire extérieur.

Les médicaments périmés ou non utilisés sont redonnés à la pharmacie de l'hôpital par les agents d**es services.**

Les déchets verts sont soit compostés, brûlés ou acheminés à la déchetterie selon le volume produit.

Les effluents de laboratoire :

- Les rejets de coloration sont récupérés dans des bidons spécifiques puis sont acheminés au local centralisé DASRI
- La majorité des effluents font l'objet d'un traitement manuel à l'eau de javel puis sont évacués via les eaux usées selon les recommandations des fournisseurs ou traités spécifiquement via la station Efflunet pour les automates de biochimie
- Plus rarement, certains liquides chimiques (acides, oxydant base) sont évacués au cas par cas après échange avec les services techniques

Acheminer les déchets du laboratoire au local centralisé à l'aide du véhicule dédié.

.**Les équipements électroménagers** (four, micro-onde, TV...) sont acheminés à la déchetterie

Les mobiliers :

. si en bon état : filière humanitaire

. si en mauvais état : récupération des pièces détachées, démantèlement par les services techniques et acheminement vers la déchetterie (filière ferraille)

Les huiles de friture sont mises dans des bidons stockés au service technique puis acheminés vers la déchetterie.

4- Eliminer le sac de protection du conteneur vide et replacer un sac neuf.

5- Renouveler les conteneurs dans les services, deux fois par semaine ou plus si besoin :

- Après avoir vidé le conteneur : le stocker dans la zone d'entreposage des conteneurs sales
- Remonter dans le service un conteneur propre stocké dans la zone d'entreposage des conteneurs propres (cf. Annexe 4 Plans)

6- Nettoyer et désinfecter les conteneurs stockés dans la zone sale

Minimum **1 fois par semaine** (assurer un contrôle visuel quotidien et entretenir si souillures) et en assurer la traçabilité, puis entreposer le conteneur nettoyé et désinfecté en position retourné, dans la zone de stockage propre

5.2 Par les agents des services (sauf laboratoire) : le week-end et jours fériés , en cas d'absence exceptionnelle de l'agent chargé de la collecte

1- Descendre les conteneurs au local centralisé (1 fois par jour : fin de matinée) en respectant les règles d'hygiène :



- Protection de la tenue : tablier à usage unique
- Port de gants puis hygiène des mains avant reprise d'une nouvelle activité.

2- Passer par les ascenseurs du milieu du bâtiment central avec les **conteneurs fermés**.

3- Entreposer les différents types de déchets aux endroits appropriés :

Cartons DASRIA : déposés dans un des containers jaune situés dans le local DASRI au 2ème sous-sol du bâtiment MCO

Sacs DASND : déposés dans un container gris à couvercle vert (ville) situés dans la cour extérieure cuisine

Cartons : sont déposés pliés dans la benne prévue à cet effet (cour extérieure cuisine)

Sacs bleus : déposés dans la benne prévue à cet effet (cour extérieure cuisine)

6/ ENTREPOSAGE POUR LE SERVICE HAD

Les DASRIA : éliminés dans des cartons doublés plastique au domicile du patient, datés et identifiés. En retour de tournée de soins, les cartons sont déposés, par les équipes, dans les GE du local DASRI central de l'établissement. Les caisses plastiques sont nettoyées /désinfectées après chaque évacuation.

Les DASND : sont déposés dans la caisse de transport puis déposés par les équipes, dans le conteneur dédié situé à côté de la cuisine centrale la caisse est ensuite nettoyée désinfectée

Les cartons : sont directement déposés dans le conteneur dédié, près de la cuisine centrale

Les sacs transparents (déchets recyclables: bouteilles eau, briques de lait bouteille en verre, etc.) sont vidés et leur contenu est trié dans les deux grands conteneurs verts (un pour le plastique, un pour le verre) situés en face de la cuisine.

7/ ENTREPOSAGE CENTRALISE POUR SAINT LOUIS ET LES EHPAD

Les agents des services sont chargés d'acheminer les déchets dans les différents locaux d'entreposage.

Pour BERNARDIN :

Les cartons DASRIA sont déposés debout dans le Conteneur Grand Emballage (G.E.) situé dans le local centralisé au rez-de-chaussée entre St Louis et Bernardin.

Les DASND (sacs noirs) sont déposés dans les conteneurs gris situés à l'extérieur, à l'angle des bâtiments Bernardin et Saint Louis. Le sac de protection du conteneur du service est éliminé également dans ce conteneur.

Les sacs bleus (filière papier) sont déposés dans un container spécifique situé à l'extérieur, à l'angle des bâtiments Bernardin et Saint Louis (cf. plan Annexe 5)

Les sacs papier kraft (verre) sont déposés fermés dans le local centralisé au rez-de-chaussée entre St Louis et Bernardin

Les cartons exempts de plastique et pliés sont déposés directement dans le local centralisé au rez-de-chaussée entre St Louis et Bernardin.

Les sacs transparents (déchets recyclables: bouteilles eau, briques de lait etc…) sont déposés directement dans le local centralisé au rez-de-chaussée entre St Louis et Bernardin

Pour SAINT LOUIS:

Les cartons DASRIA sont déposés debout dans le Conteneur Grand Emballage (G.E.) situé dans le local centralisé au rez-de-chaussée entre St Louis et Bernardin.

Les DASND (sacs noirs) sont déposés dans les conteneurs gris situés à l'extérieur en face de la lingerie Le sac de protection du conteneur du service est éliminé également dans ce conteneur.

→ Chaque semaine, **le mardi**, le conteneur est remplacé par un conteneur propre, (l'agent chargé de la collecte des déchets nettoie les conteneurs tous les mercredis et les replacent une fois propres, retournés dans la zone grillagée

Les sacs bleus (filière papier) sont déposés dans la zone grillagée située à l'extérieur de Saint Louis en face de la lingerie

Les cartons exempts de plastique et pliés sont déposés dans la zone grillagée située à l'extérieur de Saint Louis en face de la lingerie

Les sacs transparents (déchets recyclables: bouteilles eau, briques de lait etc) sont déposés dans le conteneur gris situé au sous-sol de Saint Louis à côté du vestiaire homme.

Les sacs papier kraft (verre) sont déposés fermés dans la zone grillagée située à l'extérieur de Saint Louis en face de la lingerie

Pour ALMA:

Les cartons DASRIA sont déposés dans la salle de soins (fermée à clé) jusqu'au passage quotidien de l'agent chargé des déchets.

Les DASND, les sacs bleus (filière papier), les cartons pliés exempts de plastique, les sacs transparents (déchets recyclables: bouteilles eau, briques de lait etc.) et les sacs papier kraft (verre)sont déposés dans les containers dédiés à l'extérieur à côté de l'entrée principale du bâtiment.

Pour l'EHPAD du LAIZON à POTIGNY

Les DASRIA : distinguer les OPCT et les autres déchets DASRI

- Les collecteurs OPCT sont à déposer dans un carton DASRIA dédié uniquement à ces collecteurs
- Les autres déchets DASRIA (sacs jaunes) sont à déposer dans un autre carton DASRI

Ces cartons sont entreposés dans le local dédié, sans être compactés

Les Déchets Assimilés aux Ordures Ménagères (D.A.O.M) (sacs noirs) sont déposés dans

les conteneurs et récupérés par la commune.

Les sacs bleus (filière papier) sont entreposés dans un conteneur spécifique et récupérés par la société extérieure.

Les cartons (exempts de plastique et pliés) sont stockés dans un conteneur spécifique et acheminés vers les conteneurs de la commune

Le verre est déposé dans des cartons doublés plastique et acheminé par l'agent technique de l'EHPAD dans les conteneurs communaux dédiés à cet effet

Le plastique, briques de lait et conserves sont déposés dans un conteneur spécifique et acheminé vers les conteneurs de la commune.

Les piles usagées sont emmenées à la déchetterie

Les consommables informatique (cartouches d'encre et toners) sont redonnés au magasin par l'agent technique de l'EHPAD et récupérés par un prestataire extérieur pour les recyclables sinon ils sont jetés dans les DAOM ou repris par le prestataire.

Les médicaments sont redonnés à la pharmacie de l'hôpital par les agents d**es services.**

Le bois, gravats et métaux sont acheminés par l'agent technique de l'EHPAD à la déchetterie.

Les déchets verts : mulching pour les déchets de tonte et déchetterie pour les déchets de haie.

Les équipements électroménagers (four, micro-onde, TV...) sont acheminés à la déchetterie

Les mobiliers : sont déposés au service technique de l'hôpital

. si en bon état : filière humanitaire

. si en mauvais état : récupération des pièces détachées, démantèlement par les services techniques et acheminement vers la déchetterie (filière ferraille)

Les huiles de friture sont mises dans des bidons puis acheminées vers la déchetterie.

Pour l'EHPAD Saint Joseph à SAINT-PIERRE-SUR-DIVES

Les DASRIA : distinguer les OPCT et les autres déchets DASRIA

- Les collecteurs OPCT sont à déposer dans un carton DASRIA dédié uniquement à ces collecteurs

- Les autres déchets DASRIA (sacs jaunes) sont à déposer dans un autre carton

DASRI

Les DASND (sacs noirs) sont déposés dans les conteneurs gris situés près de la cuisine dans la zone extérieure réservée aux déchets ménagers. Le sac de protection est éliminé également dans ces conteneurs.

Les sacs bleus (filière papier) sont acheminés par l'agent technique de l'EHPAD et sont déposés dans les bacs gris situés sur le côté de la cuisine centrale de l'hopital. Les bacs sont refermés après chaque passage.

Les cartons (exempts de plastique et pliés) sont déposés dans le container dédié et collecté par la ville. **Les cartons volumineux** sont acheminés par l'agent technique de l'EHPAD à la déchetterie.

Le verre est acheminé par l'agent technique de l'EHPAD dans les containers communaux dédiés à cet effet

Le plastique, briques de lait et conserves sont déposés dans le container jaune et collecté par la ville.

Les piles usagées sont déposées au service technique de l'hôpital et emmenées à la déchetterie

Les consommables informatique (cartouches d'encre et toners) sont redonnés au magasin de l'hôpital par l'agent technique de l'EHPAD et récupérés par un prestataire extérieur pour les recyclables sinon ils sont jetés dans les DAOM ou repris par le prestataire.

Les médicaments sont redonnés à la pharmacie de l'hôpital par l'agent technique de l'EHPAD.

Le bois, gravats et métaux sont acheminés par l'agent technique de l'EHPAD à la déchetterie.

Les déchets verts sont compostés

Les équipements électroménagers (four, micro-onde, TV...) sont acheminés à la déchetterie

Les mobiliers sont déposés au service technique de l'hôpital

- si en bon état : filière humanitaire
- si en mauvais état : récupération des pièces détachées, démantèlement par les services techniques et acheminement vers la déchetterie (filière ferraille)

8/ TRANSPORT

Les DASRIA sont récupérés et traités par des sociétés extérieures.

La durée entre la production effective des déchets (DASRI) et leur incinération ne doit pas excéder 72 heures et 15 jours pour les Ehpad selon la réglementation en vigueur, excepté pour les collecteurs OPCT dont la durée peut aller jusqu'à 6 mois.
La société prestataire de services pour l'enlèvement des DASRIA passe trois fois par semaine sur le site de Falaise :

- Le lundi
- Le mercredi
- Le vendredi

Et 2 fois par mois ou plus, pour les EHPAD extérieurs à Falaise (le mercredi pour St Joseph et le mardi pour Potigny), selon la présence ou non de déchets DASRIA hors OPCT

Chaque G.E. (DASRIA) est nettoyé et désinfecté par la société prestataire sur le site d'incinération avant de revenir au Centre Hospitalier de Falaise.

Les DASND sont récupérés et traités par la communauté de communes (enfouissement) 3 fois par semaine :

- Le lundi
- Le mercredi
- Le vendredi

Les sacs bleus (filière papier) sont récupérés 1 fois par semaine par une société extérieure :

- Le vendredi

Les cartons sont récupérés par une société extérieure contactée par l'agent chargé des déchets dès que la benne est pleine.

Les sacs transparents (déchets recyclables: bouteilles eau, briques de lait etc) et les sacs papier (verre) sont récupérés et traités par la communauté de communes régulièrement quand les bennes vertes sont pleines,

Les films radio (en majorité mammographies et panoramiques dentaires): la majorité est remise au patient, à défaut ils sont archivés dans le dossier patient. Les archives mortes font l'objet d'un tri et d'une collecte par une société extérieure**.**

Les piles usagées sont acheminées par l'agent des déchets à la déchetterie dans la benne prévue à cet effet

Les cartouches d'imprimantes sont retournées par le magasin à une société extérieure.

Les accumulateurs sont récupérés par le fournisseur.

Les pace-maker sont nettoyés et désinfectés par le service puis sont stockés au service technique et récupérés par une société extérieure.

Les déchets électriques et électroniques sont entreposés dans des grilles aux services

techniques et récupérés par un prestataire extérieur

Les huiles usagées (services techniques) : sont reprises par le prestataire entretien des véhicules (huile de vidange, du groupe électrogène et du tracteur tondeuse)

DOCUMENTS ASSOCIES

Documents de référence interne :

- Affiche tri des déchets HYG-FT-121
- Fiche de traçabilité entretien des conteneurs HYG-ENR-131
- Fiche de traçabilité entretien du local déchet HYG-ENR-125
- Circuit déchets bloc opératoire HYG-PROC-108

Documents de référence externe :

- Loi n° 75.633 du 15/07/1975 relative à la notion de pollueur- payeur et fixant la responsabilité du producteur de déchets jusqu'à l'élimination de ceux-ci.
- Circulaire du 9/08/1978 du code de la santé publique stipulant que les déchets doivent obligatoirement faire l'objet d'un tri d'au moins deux catégories principales (les déchets contaminés et les déchets assimilables aux déchets ménagers).
- Décret n° 97-1048 du 06/11/1997 art.44.1 relatif à l'élimination des DASRI et pièces anatomiques.
- Décret n° 2002-540 du 18/04/2002 relatif à la classification des déchets.
- Circulaire n° 2005/34 du 11/01/2005 relative au conditionnement des DASRI et assimilés.
- Arrêté du 6 janvier 2006 relatif aux emballages des déchets d'activités de soins à risques infectieux et assimilés et des pièces anatomiques d'origine humaine.
- Arrêté du 20/04/20 modifiant l'arrêté du 7 septembre 1999 relatif aux modalités d'entreposage des déchets d'activités de soins à risques infectieux et assimilés et des pièces anatomiques