



Albertslund Kommune

Albertslund hjemmepleje

Albertslund hjemmepleje.

: Håndbog for

Hjemmeplejen Værstedsgården

Albertslund Kommune
Nordmarks Allé
2620 Albertslund

www.albertslund.dk
albertslund@albertslund.dk

T 43 68 68 68
F 43 68 69 28

Miljø i Albertslund

I Albertslund Kommune er miljø en mærkesag. Derfor skal alle ansatte tage hensyn til miljøet i deres daglige arbejde. Denne miljøhåndbog beskriver den grønne hverdag for dig som ansat. Miljøhåndbogen gælder alle ansatte i Albertslund kommune.

Miljøhåndbogen beskriver, hvordan vi tager hensyn til miljøet i vores daglige handlinger, så vi sikrer, at kommunens miljøpolitik følges, og at miljølov-givningen overholdes. Det kalder vi vores grønne hverdag.

I håndbogen finder du dels de miljøretningslinjer, du skal overholde, og dels gode råd, du bør følge. Bagerst finder du et afsnit, som er formuleret på din egen arbejdsplads, hvor I med jeres egne ord fortæller, hvordan miljøet især indgår i jeres daglige arbejde.

Som nyansat

I Albertslund Kommune skal du have en introduktion til vores miljøarbejde. Du kan deltage på kommunens introdage og se mere på medarbejdersiden.albertslund.dk. Her finder du også kommunens miljøpolitik.



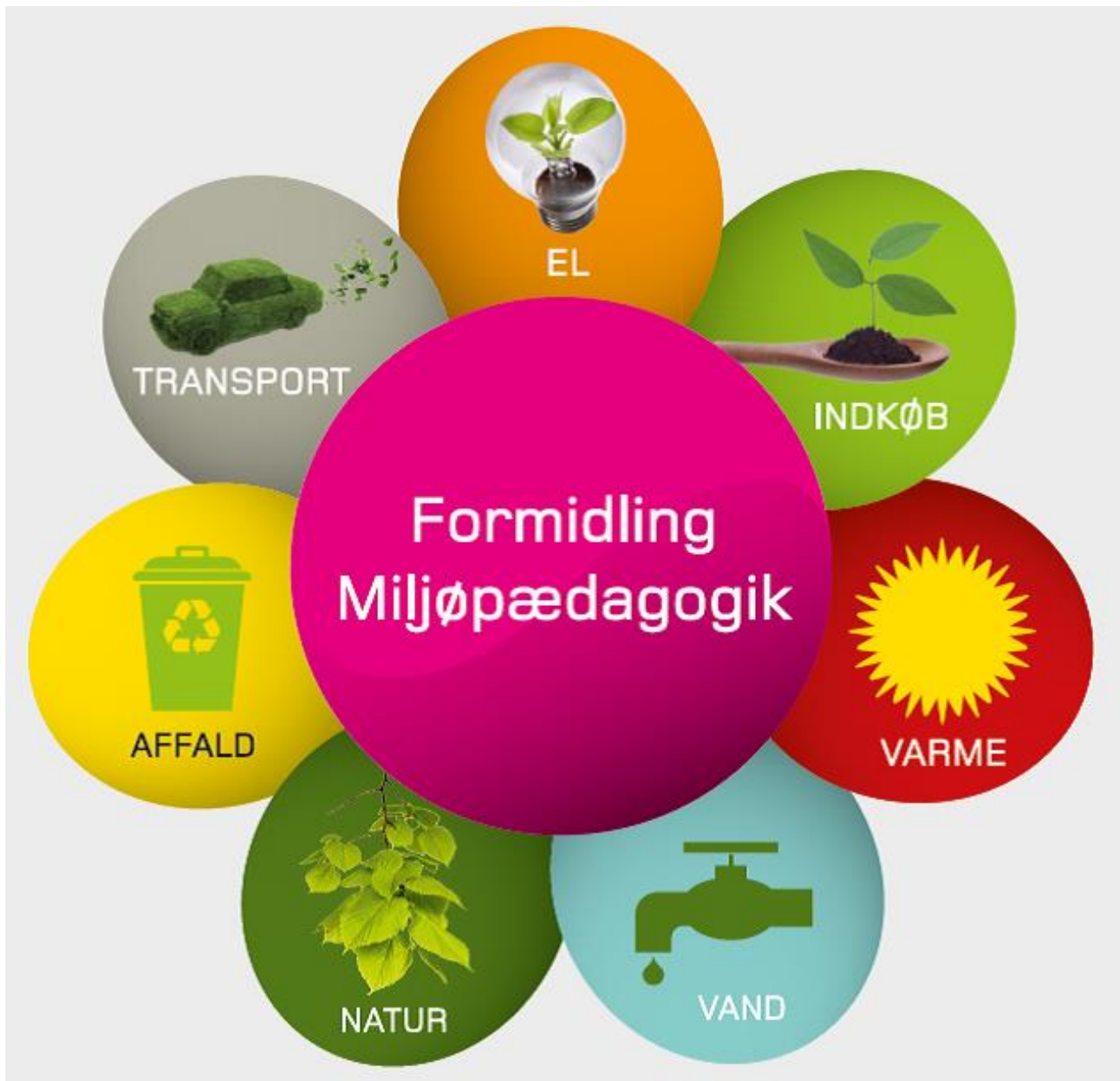
Albertslund Kommune er EMAS miljøcertificeret.

Det betyder, at alle arbejdspladser arbejder systematisk med miljø, og at Miljø & Teknik dokumenterer indsatserne.



Du skal:

reagere, hvis der er noget på din arbejdsplads som gør, at I ikke kan efterleve miljøhåndbogens retningslinjer. Her i håndbogen finder du kontaktoplysninger på de teams eller centre, du skal henvende dig til er, hvis I har et problem.



Miljøblomsten er den gennemgående figur i kommunens miljøarbejde.

Vores grønne hverdag

Vores arbejde for et bedre miljø kan illustreres med det, vi i Albertslund kalder miljøblomsten. Den viser syv områder, hvor vi med vores 'forbrug' selv kan gøre noget – nemlig affald, transport, el, indkøb, varme, vand og natur – og et område, hvor vi kan påvirke andre til at gøre noget – nemlig via formidling og miljøpædagogik.

Miljøhåndbogens anvisninger til den grønne hverdag på din arbejdsplads er delt ind efter miljøblomstens otte emner.

EL, VARME OG VAND

I hverdagen har vi et direkte forbrug af el, vand og varme. Det skal vi spare på. Her er nogle gode råd til, hvordan du og dine kollegaer kan gøre det:

El:

- Vurdér om det er nødvendigt at have lyset tændt
- Sluk lyset når du er den sidste, der forlader lokalet
- Vurdér om der er områder, hvor der med fordel kan etableres lysstyring
- Skru ned for lysstyrken på computerskærmen, f.eks. helt ned på 20 %
- Sæt tidsstyring på sodavands- og slikautomater, så de ikke kører unødigt
- Fyld vaskemaskine og tørretumbler helt op og vask ved lave temperaturer
- Brug kun tørreskabe, når det er strengt nødvendigt - Et fyldt er bedre end to halvtomme
- Stil ikke køleskab/fryser i et varmt lokale og afrim det jævnligt
- Hold køleskabs-/fryserdøren åben så kortvarigt som muligt
- Brug før- og eftervarmen på ovnen og begræns brugen af grillfunktionen
- Brug gerne opvaskemaskine – men på lav temperatur og kort program
- Kog ikke mere vand i elkedlen, end du har brug for, og afkalk den jævnligt
- Sørg for at elektronik og transformatorer ikke bruger standby-strøm. Play Station, mobilopladere, printere og omformere på lamper er typiske syndere.

Varme:

- Brug altid alle radiatorer i rummet, og lad dem stå på samme niveau
- Radiatoren skal være varm i toppen og kold/håndvarm på returrøret
- Hvis der er returtermostater på radiatorerne, skal de stå mellem 2 og 3
- Luft dagligt ud med gennemtræk, 5 – 10 minutter ad gangen
- Luk dørene mellem opholdsrum og koldere rum, f.eks. gangarealer
- Opvarm ikke et krybberum; det er et udendørsrum
- Spar på varmen ved at klæde jer på til årstiden

Vand:

Rent drikkevand er en begrænset ressource. Derfor skal vi spare på det:

- Fyld opvaskemaskinen, og brug om muligt kort program/"ECO".
- Lad ikke vandet løbe.
- Vælg lavt skyl hvis det er tilstrækkeligt.
- Opsaml regnvand og brug det til græsplæne, planter, vandkamp osv.

Vidste du
- at 10-15 % af en husstands elforbrug går til unødigt standby-forbrug.



Kontakt:

Team Ejendom & Vedligehold på 4368 6742, hvis du har gode forslag til forbedringer på el-, vand- og varmeområdet på din arbejdsplads, eller hvis ventilationen kører uhensigtsmæssigt.

Vi holder øje med miljøet

I Albertslund laver vi grønt regnskab for at holde øje med, hvordan vi påvirker naturen og miljøet omkring os. På albertslund.dk/groentregnskab kan du bl.a. kan finde el-, vand- og varmeforbruget samt evt. økologiandelen på din egen arbejdsplads.



Du skal:

kontakte Callcenteret på 4368 6703, hvis et toilet løber eller hvis der er brug for at få udført andre mindre håndværkeropgaver.

AFFALD

Vi skal forsøge at forebygge affald og sørge for at sortere og opbevare det korrekt. Vi kan minimere affaldet ved at købe fornuftigt ind, f.eks. gå efter minimal emballage og retur – og refill-emballager. Når først affaldet er der, kan det ofte genbruges. Det kræver blot, at vi sorterer det korrekt.

Vidste du

- at pap kan genanvendes op til fem gange.



Kontakt:



Team Affald & Genbrug på 4368 6844, hvis du har problemer med at overholde sorteringsvejledningen eller har spørgsmål om affald.



Du skal:



følge sorteringsvejledningen her i bogen. Den passer til din arbejdsplads.

Sorteringsvejledning

Affaldstype	Sortering	Bortskaffelse
 <p>MADAFFALD</p>	<p>Alt madaffald uden emballage, tilberedt og rått, knogler og ben fra kød, skaller fra æg og nødder, afskårne blomster og blomsterløg, brugt køkkenrulle, kaffefiltre, teposer, nedfaldsfrugt.</p> <p>Nej tak til: mælke- og juicekartoner, plastikemballage, cigaretskodder, éngangsklude, kattegrus, aske, haveaffald, pizzabakke, dyrestrøelse.</p>	<p>Madaffald placeres i biospande i køkkenerne på henholdsvis 1 og 2 sal]</p> <p>Biospanden tømmes over i container til madaffald hver dag af den der har køkkentjansen i dagvagten</p> <p>Containeren tømmes i fast rute af kommunens entreprenør.</p>
 <p>RETAFFALD</p>	<p>Mælke- og juicekartoner, pizzabakker, beskidt emballage fra madvarer, fedtet og snavset papir og pap, husdyraffald, bleer, tekstiler, medicinglas og bølter alm. elpærer, plastikflasker med faresymboler, mindre mængder ler, gips.</p> <p>Nej tak til: Affaldsemner større end 100 x 50 x 50 cm. Det skal til brændbart storskrald.</p>	<p>Skal i den almindelige skraldespand. Tømmes af rengøringspersonalet.</p> <p>Containeren tømmes i fast rute af kommunens entreprenør.</p>
 <p>PAPIR</p>	<p>Aviser, ugeblade, magasiner, reklamer (uden plastik emballage), breve, kuverter (også rudekuverter), brochurer, fotokopier, skrive og tegnepapir, telefonbøger.</p> <p>Alt fortroligt papir skal sendes til genanvendelse efter forudgående makulering.</p> <p>Hæfteklammer, clips, rudekuverter, tape accepteres.</p> <p>Nej tak til: karton, gavepapir, bøger, havregrynspøser, melposer og lignende, pap og æggebakker</p>	<p>Samles i genbrugskassen til papir i 2 beholdere, en på hver etage. Tømmes af servicemedarbejder.</p> <p>Brug makulator [<i>skriv hvor den er placeret fx kontoret</i>] til fortroligt papir</p> <p>Beholderen tømmes løbende over i papircontainer i affaldsgården af servicemedarbejder.</p> <p>Containeren tømmes i fast rute af kommunens entreprenør.</p>
	<p>Papkasser, bølgepap, paprør (uden plastpropper), andre rene</p>	<p>Samles i vindfang og sygeplejedepot.</p>

Affaldstype	Sortering	Bortskaffelse
 <p>PAP</p>	<p>papemballager, karton, æggebakker og foldemapper. Husk at papkasser skal trykkes flade så de fylder mindst muligt i containeren.</p> <p>Hæfteklammer, tape og etiketter accepteres.</p> <p>Nej tak til: plastbelagt pap og karton, fedtet og snavset pap, æsker der har været i direkte berøring med madvarer</p>	<p>Beholderen tømmes løbende over i papcontainer i affaldsgården af [servicemedarbejder].</p> <p>Containeren tømmes i fast rute af kommunens entreprenør.</p>
 <p>METAL</p>	<p>Konservesdåser, øl- og sodavandsdåser uden pant, metallåg fra fx glas, kapsler, gryder og pander, foliebakker, kaffekapsler, bestik, køkkenknive, sakse, fyrfadslysholdere, stanniol/sølvpapir, øvrigt jern og metal.</p> <p>Du skal tømme emballage helt for madvarer eller andet. Du behøver ikke at skylle det.</p> <p>Nej tak til: Metal der indeholder elektronik, spraydåser, chips poser, frostoposer, kaffeposer</p>	<p>Lægges i beholder til metal der står i stueetage køkken].</p> <p>Beholderen tømmes løbende over i metalcontainer i affaldsgården af servicemedarbejder].</p> <p>Containeren tømmes i fast rute af kommunens entreprenør.</p>
 <p>GLAS</p>	<p>Glasflasker, syltetøjsglas, konservesglas, vinflasker, drikkeglas og større glasskår.</p> <p>Glas og flasker skal være tomme, så de ikke drypper, når du lægger dem i beholderen, og uden låg.</p> <p>Nej tak til: keramik, porcelæn, ildfast glas, glasskår der er fejlet op fra gulvet, glaskunst, vaser og skåle, stentøj, elpærer, kander.</p>	<p>Lægges i beholder til glas der står i .</p> <p>Beholderen tømmes løbende over i glascontainer i affaldsgården af .</p> <p>Containeren tømmes i fast rute af kommunens entreprenør.</p>
	<p>Plastikemballage fra kød, grønt og frugt (helt tømt for indhold), låg, bølter, plastikflasker, dunke, plastfolie, plastikposer, husholdningsfilm, legetøj (ikke elektronisk og det</p>	<p>Lægges i beholder til plast der står i køkkenet i stueetagen.</p> <p>Beholderen tømmes løbende over i plastcontainer i</p>

Affaldstype	Sortering	Bortskaffelse
	<p>må ikke indeholder PVC eller metal), bobleplast, DVD'er og CD'er, omslag fra DVD'er og CD'er.</p> <p>Flasker og dunke skal være tomme, så de ikke drypper, når du lægger dem i beholderen. De skal være uden låg og må ikke være mærket med orange faresymbol</p> <p>Nej tak til: emballage fra frugt og kød af flamingolignende plastik, madrester, kødsaft, frugtsaft, video og kassettebånd, flamingo, medicinemballage, gummi, Margretheskåle og andet melamin, PVC</p>	<p>affaldsgården af servicemedarbejde.</p>
	<p>Ringbind, krus, urtepotteskjulere, glaskander fra kaffemaskiner, kasserede kontorartikler osv.</p>	<p>Ting der kan genbruges stilles [findes ikke i hjemmeplejen, hvor kollegaer kan hente og genbruge det.</p>
	<p>Tomme printerpatroner, tonere og blækpatroner kan afleveres gratis til genbrug.</p> <p>Flere producenter tager deres egne produkter retur til genanvendelse.</p>	<p>Tonerpatroner placeres i [på hylde ved printere på begge etager.].</p> <p>Aftal selv afhentning med firma der modtager tonere og blækpatroner fx www.tonergenbrug.dk</p>
	<p>Kontormøbler, skriveborde, stole, spånplader, tæpper og restaffald større end 100 x 50 x 50 cm.</p> <p>Større mængder porcelæn og keramik, blød pvc (f.eks.</p>	<p>Ting, som ikke kan genbruges internt, indsamles i affaldsrum.</p> <p>Hentes af servicesjak ved bestilling på mail: materialegården@albertslund.dk</p>

Affaldstype**Sortering****Bortskaffelse**

persiener, dækkeservietter, skrivebordsunderlag, regntøj, vandslanger, voksdug), store spejle.



Skærme, printere, kopimaskiner, lamper, køleskabe, frydere, tyveri- og brandalarmer, husholdningsapparater og andre apparater med ledning.

Placeres i aflåst affaldsrum (for at undgå at det "forsvinder").

Hentes af servicesjak ved bestilling på mail:
materialegården@albertslund.dk



Defekt it-udstyr indeholdende person følsomme oplysninger, fx harddisk, hukommelseskort, lagringsmedier.

Skal afleveres til IT-Support på Rådhuset. Skriv til it-helpdesk@albertslund.dk for nærmere aftale.




Alle batterier – også de genopladelige, akkumulatorer, energisparpærer og lysstofrør, LED-pærer, insekt- og plantegifte, kemikalierester, maling og lak, olierester, plantegødning, spraydåser, rester af skrappe rengøringsmidler, brandslukkere, småt elektronik fx mobiltelefoner, regnemaskiner, elkedler, kaffemaskiner, oplader og ledninger til elektronik samt småt porcelæn og keramik.

Placeres i miljøboks der står 2 bokse på 1 og 2 sal. 1 sal står den i reol ved kopimaskinen og på 2 sal i kopirum.

Hentes af servicesjak ved bestilling på mail:
materialegården@albertslund.dk



Farligt affald skal opbevares i originalemballagen, hvis muligt. Det skal dog tydeligt fremgå af

Affaldstype	Sortering	Bortskaffelse
	emballagen, hvad dunken indeholder, hvis det ikke opbevares i originalemballagen.	

Er du i tvivl om sortering af affaldet, så spørg miljøgruppen, se den opdaterede miljøtavle stueetagen og 1 sal.

Affaldsansvarlig er Gitte Johannsen.

INDKØB

Vi skal vælge miljøvenlige varer eller leverandører, når vi har muligheden. De miljøvenlige varer er ofte også sundhedsvenlige. Det gælder f.eks. økologiske fødevarer, som gerne skal dække 75 % af fødevarerindkøbet på din arbejdsplads. Her er nogle miljømærker, som du og dine kollegaer kan kigge efter:

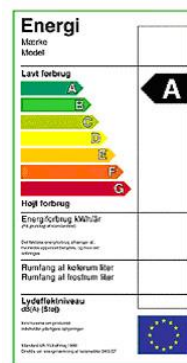
Vidste du

- at vi tilsammen køber 482 tons fødevarer om året.

Svanen og Blomsten kan findes på dagligvarer som køkkenruller, toiletpapir, håndsæbe osv. De stiller krav om miljøhensyn i produktionen.



Energimærkingen gælder hårde hvidevarer, elpærer osv. A+++ findes på de mest energibesparende produkter og G på de mest energiforbrugende.



EU's økologimærke og Ø-mærket findes på fødevarer dyrket efter økologiske principper. Det betyder høj dyrevelfærd og ingen brug af bekæmpelsesmidler eller kunstgødning.



Statskontrolleret økologisk



Indeklimamærket kan findes på vinduer, døre, tekstiler, maling, gulvbelægninger osv. Stiller krav til produktets påvirkning af luften indendørs.





Du skal

*- købe ind via kommunens indkøbssystem RAKAT.
Kontakt Udbuds- og Indkøbskontoret, hvis du har brug for hjælp eller mangler adgang til RAKAT.*

- efterleve kommunens indkøbspolitik, hvis du køber varer eller ydelser, der ikke er omfattet af en indkøbsaftale. Det betyder, at du skal efterspørge leverandører, der forhandler miljøvenlige produkter eller udviser miljøhensyn / er miljøcertificerede.

Du finder indkøbspolitikken på vores hjemmeside:

<http://albertslund.dk/politik/politikker-og-strategier/erhverv-og-indkoeb/indkoebspolitik/>

Faremærker og brugsanvisninger

Leverandørbrugsanvisningen til et produkt med faremærke fortæller om produktets sundhedsfarlige egenskaber, herunder kort- og langtidsvarende virkninger ved indånding, hudkontakt, øjenkontakt og indtagelse.

Derudover fortæller det, hvad du skal gøre, hvis uheldet er ude, bl.a.:

- Hvordan der ydes førstehjælp, hvis stoffet eller materialet er indtaget, indåndet eller er kommet i kontakt med hud eller øjne.
- Forholdsregler ved brand i det pågældende stof eller materiale.
- Forholdsregler ved udslip og uheld, herunder hvordan spild skal håndteres så både personale og miljø beskyttes



Kontakt:

kommunens Udbuds- og indkøbskontor på 4368 7655 eller udbud@albertslund.dk, hvis du har spørgsmål til indkøbsaftaler eller udfordringer i forbindelse med indkøb.

TRANSPORT

Vi skal så vidt muligt vælge det mest miljøvenlige transportmiddel, når vi transporterer os i arbejdstiden. Her er en transportguide, som du og dine kollegaer bør benytte.

Vidste du

- at Albertslund har flere kilometer sti end vej

Overvej om transporten kan undværes

Et møde kan måske klares via telefon eller webmøde.



Gå eller tag cyklen, hvis du ikke skal langt

De fleste steder i Albertslund kan nås med cykel. Du kan evt. låne en el-cykel på rådhuset.



Tag offentlig transport, hvis du har for langt til at cykle

www.rejseplanen.dk beregner den hurtigste rejse for dig



Tag bil eller taxa, hvis den offentlige transport passer dårligt

Sørg for at køre flere sammen, hvis det er muligt



Kontakt:

Team Trafik & Natur på 4368 6872 hvis du ønsker sparring til f.eks. at lave en trafikplan for din arbejdsplads, eller hvis du har forslag til den offentlige transport i kommunen.

NATUR

Naturen er det liv, de planter og dyr, som er omkring os – også dem du ikke kan se. Og der er masse af natur i Albertslund, så det er bare med at bruge den. God miljøopførsel indendørs – som at spare på vand, strøm, varme og sortere affald – er godt for naturen. Men vi skal også passe på den, når vi er derude. Her er et par gode råd til dig og dine kollegaer:

- Smid aldrig affald i naturen
- Pluk gerne blomster til frokostbordet, men hvis der er få, så lad dem stå som føde for dyr og insekter
- Pluk gerne bær og frugter, men efterlad nogle til dyr og insekter
- Kontakt Materialegården på 4366 0466, hvis du ser noget, der ikke er, som det bør være. F.eks. får uden for indhegningen, efterladt affald, olie eller døde fisk i vandet.

I kataloget Natur- og Udeoplevelser kan du finde inspiration til ture og udelivsoplevelser. På medarbejdersiden.albertslund.dk/natur kan du hente kataloget og et digitalt kort, som kan bruges på smartphone eller tablet og tages med ud i naturen.

På albertslund.dk/naturkort kan du finde oplysninger om dyr og planter i Albertslund og selv registrere dine egne fund.

Vidste du

- at 1 franskbrød, som har været 'igennem' en andemave, tilfører vandmiljøet lige så meget næring som 750 liter spildevand.

Agendacenter Albertslund

kan altid kontaktes på 4362 2015, hvis I ønsker inspiration til miljøarbejdet på jeres arbejdsplads.



Kontakt:

Team Natur & Trafik på 4368 6733 hvis du vil vide mere om byens natur eller have inspiration til udflugter og undervisning.

Formidling / miljøpædagogik

Vi møder mange mennesker i forbindelse med vores arbejde - unge og gamle, brugere og samarbejdspartnere. Hvis vi kan påvirke dem, vi møder, til at tage hensyn til miljøet, kan vi også gøre stor forskel. En grøn hverdag er altså også miljøformidling og miljøpædagogik. Her er nogle eksempler på, hvad du og dine kollegaer kan gøre.

Miljøformidling

- Vær åben og informer om miljøtiltag og -holdninger.
- Synliggør øvrige fordele, f.eks. økonomi, samarbejde og fællesskab.
- Brug den direkte kontakt men også opslagstavle, nyhedsbrev, hjemmeside osv.
- Sæt miljøtemaer på dagsorden og del erfaringer med dem du møder
- Vær opmærksom på kampagner og events, som kan introduceres til andre, f.eks. Vi cykler til Arbejder, Alle børn Cykler, Naturens Dag osv.
- Involver borgerne, f.eks. forældre, i jeres miljøarbejde
- Vær åben over for spørgsmål, gode ideer og praktiske udfordringer

Miljøpædagogik

- Tag initiativ til miljøpædagogiske aktiviteter omkring børn, unge og ældre f.eks. ved at arrangere loppemarkeder, byttedage med tøj, legetøj osv.
- Understøt at børn, unge og ældre får den nødvendige miljøfaglige viden og samtidig gør sig erfaringer med miljørigtig adfærd. Handlinger i praksis er vigtige, for vi kan have stor viden, som ikke påvirker vores adfærd.
- Vær en rollemodel. Det skaber troværdighed og har en afsmittende effekt.
- Ros unge såvel som ældre, når de træffer miljørigtige valg. Ros og anerkendelse skaber engagement og lyst til at træffe miljørigtige valg.
- Gør det nemt for alle at træffe det miljørigtige valg. F.eks. ved at sortere alt affald samme sted, at skilte med "husk at slukke lyset efter dig" osv.

Har du tænkt på

- at vi er 2.700 medarbejdere i Albertslund Kommune, der tilsammen har kontakt med flere tusinde borgere om dagen.



Kontakt:

Agendacentret på 4362 2015, hvis du ønsker inspiration og sparring til miljøformidling eller miljøpædagogiske aktiviteter for børn, unge og ældre.

Miljø på/i Hjemmepleje

]

Hvem er vi?

Albertslund hjemmepleje

Når det drejer sig om affaldssortering kan vi især gøre en forskel ved at have et fast punkt der handler om miljø på vores personalemøder samt i MED.

Når det drejer sig om plastaffald, kan vi især gøre en forskel ved at

Opfordre alle medarbejdere til at tage madpakke med hjemmefra for at mindske brugen af plastik

Når det drejer sig om affaldssortering, kan vi især gøre en forskel ved at tydeliggøre hvem der har ansvaret for tømning af sorteret aff. Ex. Bioaffald.

Når det drejer sig om synlighed vedr. miljøarbejde, kan vi især gøre en forskel ved at sætte tavler op på hver etage med relevant info om miljø.

Når det drejer sig om affaldssortering i borgernes hjem, kan vi især gøre en forskel ved at
Motivere , guide og vejlede borgerne

Når det drejer sig om co2 udslip, kan vi især gøre en forskel ved at belønne vores kollegaer med et cykelskur så cyklen er beskyttet mod vejr og vind.

Når det drejer sig om [Tekst], kan vi især gøre en forskel ved at
[Tekst]

Når det drejer sig om [Tekst], kan vi især gøre en forskel ved at
[Tekst]

[Dobbelklik for at indsætte et billede, eller slet tekst og vælg farve i menu]

Generelle spørgsmål vedrørende kommunens miljøarbejde og den overordnede planlægning kan rettes til:

Driftsansvarlig, Andreas Hedeby Jensen:
andreas.hedeby.jensen@albertslund.dk / 4368 6815

eller

Systemansvarlig, Klaus Nielsen:
klaus.nielsen@albertslund.dk / 4368 6770