

GARIS PANDUAN

AMALAN HIJAU

HOSPITAL MELAKA

ISI KANDUNGAN

1.0 AMALAN HIJAU

1.1 Definisi

1.2 Teknologi Hijau

1.3 Objektif

2.0 JAWATANKUASA INDUKAMALAN HIJAU HOSPITAL MELAKA

3.0 AHLI JAWATANKUASA

4.0 GARIS PANDUAN AMALAN HIJAU HOSPITAL MELAKA

4.1 Penjimatan Tenaga

4.2 Penjimatan Air

4.3 Amalan 3R

4.3.1 (Reduce - Reuse - Recycle)

4.4 Perkhidmatan Makanan

4.5 Pengangkutan

4.6 Perolehan Produk Hijau

4.7 Zon Bebas Asap Rokok

4.8 Pengurangan Sisa (*Waste Reduction*)

4.9 Landscape

5.0 SENARAI SEMAK UNTUK PENILAIAN PERTANDINGAN AMALAN HIJAU

5.1 Penubuhan Jawatankuasa Hijau

5.2 Komunikasi Dalaman (*Internal Communication*)

5.3 Komunikasi Luaran (*External Communication*)

5.4 Polisi Pembelian (*Purchasing Policy*)

5.5 Penggunaan Tenaga Tahunan (*Annual Energy Use*)

5.6 Pencahayaan (*Lighting*)

5.7 Penggunaan Tenaga Tahunan (*Annual Energy Use*)

5.8 Suhu (*Temperature*)

5.9 Kualiti Udara (*Air Quality*)

5.10 Produk Hijau & Storan (*Green Product & Storage*)

5.11 Pengurangan Sisa (*Waste Reduction*)

5.12 Kitar Semula (*Recycling of Office Materials*)

5.13 Pengurangan Kertas (*Paper Reduction*)

5.14 Pembelian Kertas Kitar Semula (*Purchasing of Recycled Paper*)

5.15 Kitar Semula Barangan Elektronik (Recycling of Electronics)

5.16 Perkhidmatan Makanan (*Food Service*)

5.17 Penjimatan Air (*Water Conservation*)

5.18 Pengurusan Air Hujan dan Landskap (*Stormwater Management and Sustainable Landscaping*)

5.19 Pengangkutan (*Workplace Commuting*)

5.20 Infrastruktur (*Infrastructure*)

5.21 Perjalanan (*Travel*)

1.0 AMALAN HIJAU

1.1 Definisi

Mengurangkan atau meminimumkan kesan negatif daripada aktiviti manusia, pembangunan, aplikasi produk dan peralatan serta sistem untuk memelihara alam sekitar *(alam semulajadi)*.

1.2 Teknologi Hijau

Merujuk kepada produk, peralatan, atau sistem yang memenuhi kriteria-kriteria berikut:

I. Meminimumkan degrasi kualiti persekitaran;

II. Mempunyai pembebasan Gas Rumah Hijau (GHG) yang rendah atau sifar;

III. Selamat untuk digunakan dan menyediakan persekitaran sihat dan lebih baik untuk semua hidupan;

IV. Menjimatkan tenaga dan sumber asli dan

V. Menggalakkan sumber-sumber yang boleh diperbaharui.

1.3 Objektif

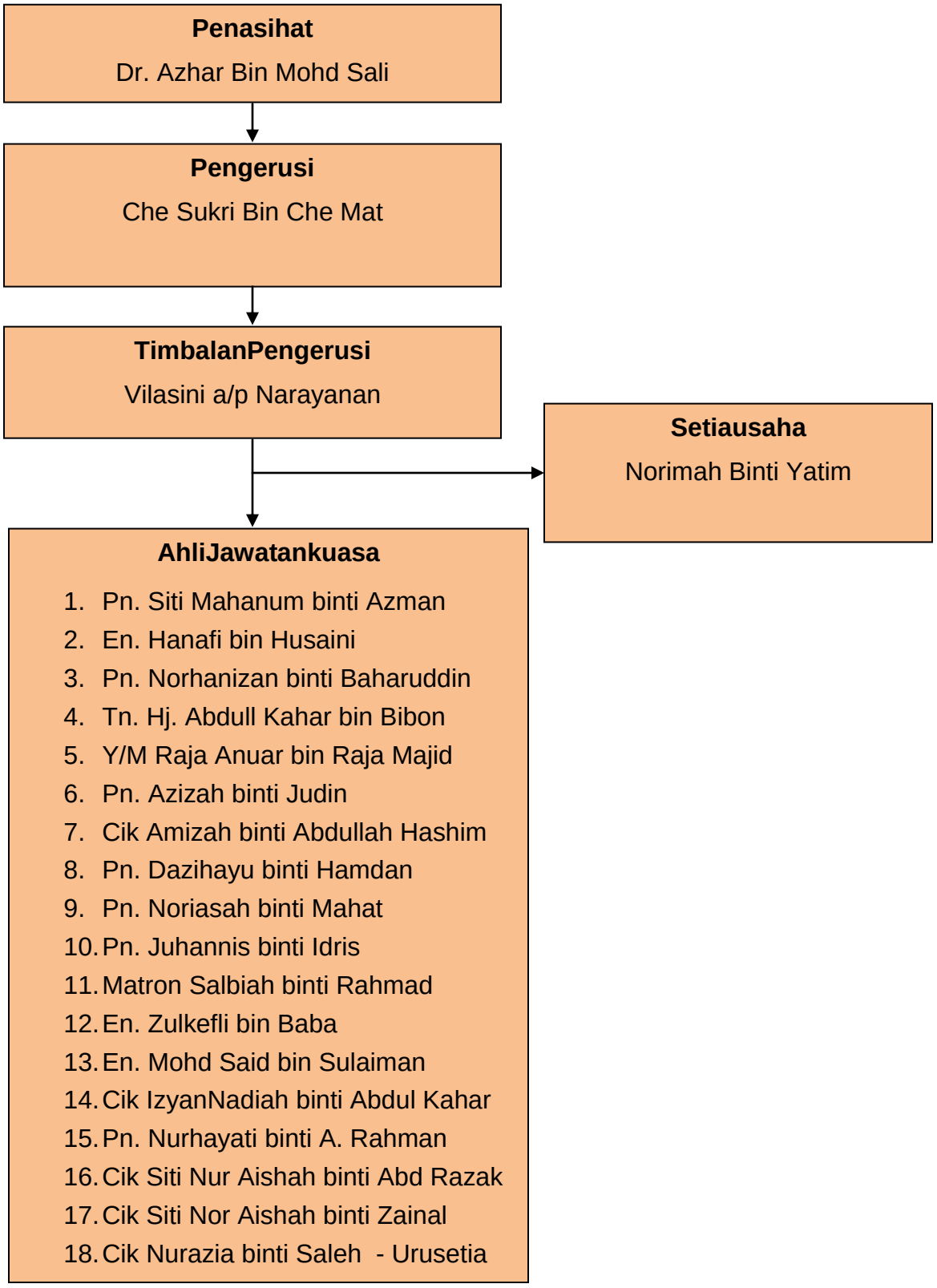
I. Untuk mengurangkan kadar penggunaan tenaga.

II. Untuk meningkatkan kesedaran awam terhadap amalan hijau serta menggalakkan penggunaan Teknologi Hijau.

III. Untuk menerapkan aktiviti amalan hijau dan mewujudkan kesedaran mengenai kepentingan amalan hijau di kalangan warga Hospital.

IV. Menggalakkan Jabatan dan Unit mengamalkan pengggunaan teknologi hijau di pejabat masing-masing.

2.0 JAWATANKUASA INDUKAMALAN HIJAU HOSPITAL MELAKA



3.0 AHLI JAWATANKUASA

Bil	Nama Pegawai Bertanggungjawab	Jawatankuasa
1	Dr. Azhar bin Mohd Sali	Penasihat
2	En. Che Sukri bin Che Mat	Pengerusi
3	Cik Vilasini a/p Narayanan	Timbalan Pengerusi
4	Pn. Norimah binti Yatim	Setiausaha
5	Pn. Siti Mahanum binti Azman	3R
6	En. Hanafi bin Husaini	Polisi Pembelian
7	Pn. Norhanizan binti Baharudin	Promosi AMH
8	Tn. Hj. Abdull Kahar Bin Bibon	Audit Amalan Hijau
9	Pn .Nurhayati binti A.Rahman	Promosi AMH
10	Pn. Juhannis binti Idris	Sudut Amalan Hijau
11	Pn. Azizah binti Judin	3R
12	Cik. Amizah binti Abdullah	Sudut Amalan Hijau
13	Pn. Noriasah binti Mahat	3R
14	En. Zulkefli bin Baba	Audit Amalan Hijau
15	Matron Salbiah binti Rahmad	Audit Amalan Hijau
16	Cik Izyan Nadiah binti Abdul Kahar	Promosi AMH
17	Yang Mulia Raja Anuar bin Raja Majid	3R
18	Pn. Dazihayu binti Hamdan	PenjimatanTenaga
19	En. Mohd Said bin Sulaiman	Polisi Pembelian
20	Cik Siti Nur Aishah binti Abd Razak (Sinar Jernih)	3R
21	Cik Siti Nor Aishah binti Zainal (Medivest)	3R
22	Cik Nurazia binti Saleh	Urusetia

4.0 GARIS PANDUAN AMALAN HIJAU HOSPITAL MELAKA

4.1 Penjimatan Tenaga

I. Padamkan lampu di ruang yang tidak digunakan
II. Gunakan tangga untuk ke aras lain
III. Pastikan komputer peribadi ke *sleep mode* apabila tidak digunakan
IV. Amalkan *shut off* peralatan apabila tidak digunakan
V. Gunakan peralatan elektrik mengikut keperluan
VI. Jangan buka tingkap apabila pendingin hawa beroperasi
VII. Pastikan peralatan elektrik dimatikan sebelum meninggalkan pejabat
VIII. Maklumkan kepada pihak yang berkenaan dengan segera mengenai sebarang kerosakan.
IX. Praktikkan penggunaan pencahayaan semulajadi (cahaya matahari)
X. Kurangkan penggunaan kuasa mesin pencetak/pendua dengan meletakkan *standby mode* selepas 15 minit tidak digunakan.
XI. Pastikan suhu pejabat anda tidak kurang daripada 24°c.
XII. Galakkan penggunaan peralatan yang mempunyai standard *ENERGY STAR*
XIII. Dilarang menggunakan lampu pijar
XIV. Galakkan penggunaan lampu LED atau CFL.
XV. Elakkan tabiat *on* dan *off* penghawa dingin jika keluar bilik dalam jangkamasa yang pendek (1 jam)
XVI. Galakkan penggunaan peralatan yang menggunakan tenaga solar.

4.2 Penjimatan Air

I. Kawal penggunaan air
II. Pastikan pili air ditutup dengan betul
III. Elakkan *"flushing"* yang tidak perlu
IV. Membuat aduan dengan segera jika terdapat kerosakan atau kebocoran.
V. Galakkan penggunaan pili *aerators* di tandas, tandas awam dan cafeteria.

4.3 AMALAN 3R

4.3.1 (Reduce – Reuse – Recycle)

I. Berhemah dalam penggunaan alat tulis
II. Nilai penggunaan kertas pada setiap bulan.
III. Cetak atau membuat salinan hanya jika perlu.
IV. Cetak atau membuat salinan di kedua-dua belah mukasurat bagi dokumen formal
V. Gunakan semula kertas terpakai semasa mencetak dokumen tidak formal (salinan draf)
VI. Gunakan semula sampul surat dan fail yang telah digunakan
VII. Galakkan pengedaran dokumen secara elektronik.
VIII. Fikir dulu sebelum buang
IX. Gunakan tong kitar semula yang betul
X. Pesanan makanan untuk mesyuarat/majlis dibuat mengikut keperluan.
XI. Galakkan penggunaan pengering tangan elektrik di bilik air.
XII. Pastikan bateri cas semula, ink pencetak, dan bateri beralkali tidak dibuang ke dalam tong sampah dan dipulangkan kepada pembekal / stor *(exchange basis)*

4.4 Perkhidmatan Makanan

I. Gunakan pembungkus makanan yang mesra alam / elakkan penggunaan polistrin.
II. Bawa bekas makanan sendiri untuk membungkus makanan dan minuman.
III. Elakkan penggunaan botol air plastik

4.5 Pengangkutan

I. Gunakan pengangkutan awam atau amalkan perkongsian kenderaan
II. Gunakan perkhidmatan *'park and ride'* untuk mengurangkan kesesakan tempat parkir.
III. Galakkan penggunaan basikal atau berjalan kaki ke pejabat.

4.6 Perolehan Produk Hijau

I. Galakkan pembelian bahan kimia bio-degradasi untuk pembersihan dan penyelenggaraan pejabat;
II. Galakkan pembelian dan pengunaan bahan mesra alam atau *Eco Labeled Product*.(merujuk kepada senarai produk dan pembekal di w*ww.greendirectory.my)*
III. Galakkan pembelian kertas kitar semula (kertas surat, sampul surat, kertas nota, dan tuala kertas)
IV. Bilik mesin cetak, peralatan dan bahan pencuci diasingkan dengan kawasan utama pejabat.
V. Galakkan pengunaan kenderaan *hybrid*
VI. Elakkan penggunaan penyegar udara di pejabat.

4.7 Zon Bebas Asap Rokok

I. Hospital Melaka ialah kawasan larangan merokok.
II. Rondaan dan kompaun dikeluarkan kepada perokok di kawasan hospital.

4.8 Pengurangan Sisa

I. Kurangkan penggunaan minyak masak sekurang kurangnya 20%
II. Optimakan penggunaan peralatan pakai buang (*consumables item)* untuk mengurangkan sisa klinikal.

4.9 Landskap

I. Pastikan sistem perparitan sentiasa berfungsi dengan baik.

5.0 SENARAI SEMAK UNTUK PENILAIAN PERTANDINGAN AMALAN HIJAU

5.1 Penubuhan Jawatankuasa Hijau (*Green Team*)

5.1.1 Adakah unit anda mempunyai Jawatankuasa Hijau?

5.1.2 Adakah unit anda mempunyai anggota khusus dalam pelaksanaan amalan hijau?

5.1.3 Adakah unit anda mengadakan Mesyuarat Jawatankuasa Hijau sekurang-kurangnya sekali dalam sebulan?

5.1.4 Adakah anggota di unit anda mempunyai pensijilan berkaitan teknologi Hijau?

5.1.5 Adakah unit anda mempunyai Sudut Kesedaran Amalan Hijau?

5.1.6 Adakah Jawatankuasa Hijau anda mengadakan sesi pendidikan kepada anggota?

5.2 Komunikasi Dalaman (*Internal Communication*)

5.2.1 Adakah Jawatankuasa Hijau unit anda mempunyai Garis Panduan Amalan Hijau dan dikemukakan untuk anggota unit?

5.2.2 Adakah unit anda mempunyai pengukuran yang berterusan terhadap usaha / strategi terhadap amalan hijau dan menghebahkan pencapaian usaha tersebut kepada semua anggota secara elektronik?

5.2.3 Adakah unit anda pernah memberi pengiktirafan kepada anggota yang mempunyai pensijilan berkaitan teknologi hijau sekurang-kurangnya setahun sekali?

5.3 Komunikasi Luaran (*External Communication*)

5.3.1 Adakah unit anda membuat hebahan polisi, maklumat dan strategi amalan hijau anda kepada orang ramai?

5.3.2 Adakah unit anda berkongsi maklumat / strategi / pencapaian amalan hijau dengan unit-unit yang bertanding?

5.3.3 Adakah unit anda mengadakan sesi taklimat / ceramah / perkongsian idea dengan unit-unit yang bertanding?

5.3.4 Adakah unit anda mengambil bahagian / menyertai aktiviti berkaitan dengan teknologi dan amalan hijau?

5.4 Polisi Pembelian (*Purchasing Policy*)

5.4.1 Adakah unit anda mempunyai polisi pembelian hijau bagi mendapatkan produk-produk hijau dan mengedarkannya kepada semua anggota?

5.4.2 Adakah unit anda memastikan vendor mematuhi strategi-strategi polisi pembelian hijau anda?

5.4.3 Adakah unit anda telah memaklumkan strategi-strategi tersebut kepada *supply chain* anda?

5.5 Penggunaan Tenaga Tahunan (*Annual Energy Use*)

5.5.1 Adakah unit anda membuat anggaran purata penggunaan tenaga tahunan?

5.5.2 Adakah anda menyediakan perancangan pengurangan penggunaan tenaga sekurang-kurangnya 10% dan adakah ia mencapai matlamat?

5.5.3 Sudahkah unit anda membangunkan strategi-strategi bagi meningkatkan kecekapan system pemanasan, pendinginan dan ventilasi?

5.5.4 Sudahkah unit anda melaksanakan satu atau dua strategi tersebut?

5.6 Pencahayaan (Lighting)

5.6.1 Adakah unit anda menjalankan pengauditan pencahayaan?

5.6.2 Adakah unit anda melaksanakan salah satu cadangan pengurangan pencahayaan?

5.6.3 Adakah anda mempunyai cadangan untuk menggantikan lampu pijar dengan lampu kalimantang?

5.6.4 Berapa peratuskah lampu pijar yang telah diganti kepada CFL atau lampu LED?

5.6.5 Adakah unit anda menggunakan pencahayaan semulajadi (cahaya matahari)?

5.6.6 Adakah unit anda mengamalkan menutup lampu semasa meninggalkan bilik / pejabat?

5.6.7 Adakah semua lampu kecemasan di pintu keluar di unit anda menggunakan lampu kecekapan tenaga?

5.7 Penggunaan Tenaga Tahunan (*Annual Energy Use*)

5.7.1 Nyatakan senarai dan rekod penggunaan tenaga peralatan pejabat unit anda.

5.7.2 Adakah peralatan pejabat unit anda mempunyai polisi yang menghendaki semua peralatan pejabat mempunyai standard ENERGY STAR?

5.7.3 Adakah anda meletakkan semua komputer di unit anda ke *sleep mode* apabila tidak digunakan?

5.7.4 Adakah unit anda melaksanakan kempen " Shut Off"?

5.7.5 Adakah unit anda mengurangkan penggunaan kuasa mesin pencetak / pendua dengan meletakkan *standby mode* selepas 15 minit tidak digunakan?

5.8 Suhu (*Temperature*)

5.8.1 Adakah unit anda mempunyai sistem kawalan suhu individu?

5.8.2 Sudahkan unit anda menetapkan suhu pejabat anda tidak kurang daripada 24ºC?

5.9 Kualiti Udara (*Air Quality*)

5.9.1 Adakah unit anda memantau dan mengawal tahap CO2 bagi mengekalkan kadar pengudaraan luar yang mencukupi?

5.9.2 Adakah unit anda menguatkuasakan arahan Zon Bebas Asap Rokok?

5.10 Produk Hijau & Storan (*Green Product & Storage*)

5.10.1 Adakah unit anda menggunakan ecolabel / green clean products lebihdaripada 90% daripada bekalan pencucian anda?

5.10.2 Adakah unit anda menggunakan perkhidmatan pembersihan yang berteknologi hijau?

5.10.3 Adakah unit anda mempunyai satu polisi pembelian yang disahkan bagi bahan-bahan berjenis low-emitting (VOCs, formaldehid) untuk permaidani, perabot, cat, produk pembersihan dan sebagainya?

5.10.4 Adakah unit anda mempunyai kawasan pengasingan untuk bilik cetakan / fotokopi atau peralatan dan bahan pencuci dimana ia berasingan dari kawasan utama pejabat?

5.11 Pengurangan Sisa (*Waste Reduction*)

5.11.1 Adakah unit anda menjalankan audit aliran sisa dengan menjumlahkan sisa yang dihasilkan sama ada dalam nilai Ringgit Malaysia atau dalam baki padu sisa tersebut di tempat anda?

5.11.2 Adakah unit anda mempunyai matlamat pengurangan sisa sekurang-kurangnya 25% dan adakah ia mencapai matlamat?

5.12 Kitar Semula (*Recycling of Office Materials*)

5.12.1 Adakah unit anda mempunyai polisi kitar semula bahan peralatan pejabat yang tidak digunakan?

5.12.2 Adakah unit anda mempunyai tong bahan kitar semula?

5.13 Pengurangan Kertas (*Paper Reduction*)

5.13.1 Adakah unit menjumlahkan penggunaan kertas pada setiap bulan?

5.13.2 Adakah unit anda mempunyai milestone dates untuk mengurangkan penggunaan kertas dan adakah ia berkesan?

5.13.3 Adakah unit anda membuat cetakan / salinan di kedua-dua belah mukasurat bagi dokumen rasmi?

5.13.4 Adakah unit anda menggunakan semula kertas terpakai semasa mencetak dokumen tidak rasmi?

5.13.5 Adakah unit anda menggunakan semula sampul surat dan fail yang telah digunakan?

5.13.6 Adakah unit anda mengedarkan dokumen secara elektronik daripada menggunakan memo / faks yang banyak melibatkan penggunaan kertas?

5.13.7 Adakah unit annda mempunyai mesin pengering tangan di sekurang-kurangnya 75% daripada jumlah bilik air?

5.14 Pembelian Kertas Kitar Semula (*Purchasing of Recycled Paper*)

5.14.1 Adakah unit andamembeli 30-50% Post Consumer Recycled Copier / Printer (proses bebasklorin, PCF)? atau 51 – 100%?

5.14.2 Adakah unit anda mempunyai polisi / dasar pembelian kertas kitar semula?

5.14.3 Adakah unit anda membeli 30-50% Post Consumer Recycled Paper Products (proses bebas klorin, PCF) untuk kertas surat, sampul surat, kertas nota dan tuala kertas? atau 51-100%?

5.15 Kitar Semula Barangan Elektronik (*Recycling of Electronics*)

5.15.1 Adakah unit anda membekalkan tong kitar semula bagi telefon, bateri cas semula, ink pencetak yang telah digunakan dan bateri beralkali?

5.15.2 Adakah unit anda mendermakan atau menggunakan semla komputer-komputer lama dan barangan elektronik yang lain seperti mesin pencetak dan mesin fotokopi?

5.16 Perkhidmatan Makanan (*Food Service*)

5.16.1 Adakah unit anda mempunyai polisi mengurangkan bahan pakai buang tidak melebihi 20% dalam perkhidmatan penyediaan makanan?

5.16.2 Adakah anggota unit anda membawa kertas makanan sendiri untuk membungkus makanan dan minuman?

5.16.3 Adakah unit anda mempunyai polisi yang menghalang daripada menggunakan botol plastic semasa mengadakan mesyuarat?

5.16.4 Adakah semua anggota unit anda menggunakan bekas minuman sendiri?

5.17 Penjimatan Air (Water Conservation)

5.17.1 Adakah unit anda mempunyai polisi / dasar penjimatan air ditandas?

5.17.2 Sudahkah unit anda memasang alat-alat penjimatan air di tandas?

5.17.3 Sudahkah unit anda memasang pili aerators bagi mengurangkan kadar aliran air di sink?

5.18 Pengurusan Air Hujan dan Landskap (Stormwater Management and Sustainable Landscaping)

5.18.1 Adakah anda mempunyai *sustainable landscaping* di kawasan bangunan anda?

5.18.2 Adakah anda mempunyai *raingarden* atau *bioswale* di kawasan bangunan anda?

5.19 Pengangkutan (*Workplace Commuting*)

5.19.1 Adakah unit anda mengadakan servey kenderaan yang digunakan oleh semua anggota ke pejabat? Contohnya : kereta, motorsikal, bas, perkongsian kereta, basikal)?

5.19.2 Adakah unit anda Berjaya dalam mengurangkan penggunaan kenderaan satu penumpang sekurang-kurangnya 10% ke pejabat?

5.19.3 Adakah unit anda menawarkan ganjaran kepada anggota yang menggunakan pengangkutan awam ke pejabat?

5.19.4 Adakah unit anda mengambil bahagian dalam program perkongsian kereta?

5.20 Infrastruktur (*Infrastructure*)

5.20.1 Adakah unit anda menyediakan tempat meletak basikal bagi penunggang basikal ke tempat kerja?

5.20.2 Adakah unit anda menyediakan tempat untuk mandi / menukar pakaian kepada penunggang basikal ke tempat kerja?

5.20.3 Adakah unit anda menyediakan tempat khusus bagi meletak kenderaan yang berkongsi kenderaan?

5.21 Perjalanan (Travel)

5.21.1 Adakah unit anda mengutamakan kecekapan petrol atau kenderaan *hybrid* apabila menyewa kereta?

5.21.2 Adakah unit anda membuat kiraan *carbon foot print* bagi urusan perjalanan?

5.21.3 Adakah unit andamembuat kiraan *carbon foot print* bagi kenderaan-kenderaan yang digunakan?