

Flux De Travail De Manifeste De Déchets Dangereux : Conformité Et Suivi Sur La Plateforme Work OS



▷ Début

Début du flux de travail/processus.

☑ 1. Initier l'enregistrement du bordereau de déchets

Créer un nouveau dossier pour la bordereau de déchets dangereux.

📦 2. Récupérer les données du site générateur

Obtenez les détails nécessaires à partir du modèle de base de données du site d'origine.

📦 3. Récupérer les données de caractérisation des déchets

Récupérer des points de données spécifiques tels que les codes de déchets, les quantités et les niveaux de danger.

📋 4. Remplir les détails du manifeste

Créer l'enregistrement manifeste principal avec les données requises provenant des sources.

5. Calculer le poids total des déchets

Faire la somme des différentes entrées de poids (par ex., poids total des déchets).

6. Attribuer une tâche de réviseur

Créer une tâche assignée au responsable de la conformité désigné pour vérification.

7. Ajouter le numéro de suivi et le statut

Mettre à jour l'enregistrement du manifeste avec l'identifiant de suivi officiel et le statut initial (« Soumis »).

8. Vérifier la liste de contrôle de complétude du manifeste

Liste de vérification étape par étape pour tous les champs réglementaires requis.

9. Notifier le centre de réception des déchets

Envoyer un e-mail de confirmation automatique au centre d'élimination avec les détails du manifeste.

10. Générer une tâche d'élimination pour le transporteur

Créer une tâche pour le transporteur afin de confirmer la logistique de ramassage.

11. Générer la version finale du manifeste

Finaliser et créer le bordereau de déchets officiel et signé.

12. Calculer le coût d'élimination des déchets

Déterminer le coût final en fonction du poids et des tarifs en vigueur.

13. Fiche de dossier d'archive

Créer une tâche de suivi pour archiver le manifeste complété dans le système.

14. Mettre à jour le statut du manifeste à « Approuvé »

Changez le statut du manifeste après examen réussi.

15. Générer le rapport trimestriel de déchets

Compiler les données nécessaires dans un rapport pour les audits réglementaires et le suivi.

16. Alerter l'utilisateur d'un changement d'état du manifeste

Envoyer une notification SMS immédiate aux parties prenantes lors d'un changement de statut (par exemple, « Approuvé » ou « Rejeté »).

17. Vérifier les types de déchets autorisés

Vérifier que les types de déchets signalés sont autorisés pour l'installation spécifiée.

18. Organiser la documentation d'élimination

Tâche de rassembler et d'attacher tous les documents de conformité justificatifs nécessaires.

19. Déterminer les frais d'élimination

Calculer les frais totaux en fonction du poids, du type et des distances.

20. Joindre la certification d'élimination

Téléchargez et liez le Certificat de Mise au Rebut final au dossier.

21. Soumettre un rapport de déchets au régulateur

Transmettre les copies de manifeste et les rapports récapitulatifs requis aux organismes de réglementation.

22. Examiner et approuver la soumission du manifeste

Attribuer la tâche au personnel senior pour la validation juridique et opérationnelle finale.

23. Vérifier les dates d'expiration du manifeste

Vérifiez le statut actuel et les dates d'expiration des permis et flux de déchets applicables.

Fin

Fin du flux de travail/processus.