

Avfallshantering

Innehållsförteckning

1. Syfte	2
2. Ansvar	2
3. Sortering inom Region Östergötland	2
4. Farligt avfall	3
Biologiskt avfall	3
Kemikalieavfall	4
Läkemedelsavfall	5
Cytostatika och läkemedel med bestående toxisk effekt	7
Smittförande avfall	8
Stickande/skärande avfall	9
Radioaktivt avfall	11
5. Specialavfall	12
Elektronikavfall	12
Sekretessavfall	12
Tonerkassetter	12
6. Återvinning	13
Batterier och småelektronik	13
Brännbart	14
Grovsopor och deponi	15
Källsortering	15
Matavfall	16
7. Uppföljning och analys	16

1. Syfte

Avfallshantering regleras i ett stort antal lagar och föreskrifter. Dessa riktlinjer syftar till att ge samlad information om hur avfall som uppkommer inom vården ska hanteras på ett säkert och miljöriktigt sätt.

2. Ansvar

Varje verksamhetsutövare är skyldig att känna till innehållet i de föreskrifter som reglerar den avfallshantering som verksamheten ger upphov till. Vilka lagar och föreskrifter som gäller beror på verksamhetens karaktär.

Varje verksamhetschef är ansvarig för att minimera verksamhetens avfall och att lokala och skriftliga rutiner finns för de avfallsfraktioner som uppstår i den egna verksamheten. I de fall ytterligare fraktioner av farligt avfall uppstår i verksamheten, än de som nämnts i denna riktlinje, eller om tveksamhet råder om hur ett avfallsslag ska hanteras ska verksamheten kontakta CVU Direkt – Kundtjänst för stöd och service eller via telefon ring 36 000.

Centrum för verksamhetsstöd och utveckling ansvarar för att kärl för återvinning finns att beställa, miljörum finns inom rimligt avstånd för varje verksamhet, anvisningar finns om hur avfallet ska sorteras, samlas in och sluthanteras.

Varje medarbetare ansvarar för att avfall sorteras på ett korrekt sätt.

Om anvisningar om förpackning och märkning inte följs får inte avfallshämtare ta med sig det farliga avfallet.

3. Sortering inom Region Östergötland

Enligt avfallsförordningen, förordningen om producentansvar och kommunala renhållningsföreskrifter ska avfall sorteras. Genom att avfallet sorteras kan det hanteras på det sätt som passar respektive avfallsslag bäst.

Farligt avfall omhändertas för att inte orsaka skada på människor och miljö.

Sorterade ”vanliga” avfallsfraktioner blir råvara vid framställning av nya produkter och det restavfall som blir kvar blir till energi genom förbränning. För att avfall ska kunna återanvändas och återvinnas krävs att det är sorterat i de fraktioner för vilka det finns fungerande återvinningssystem.

Följande avfallslag ska sorteras i Region Östergötland:

Farligt avfall	Specialavfall	Återvinning
Biologiskt avfall	Elektronikavfall	Batterier och småelektronik
Kemikalieavfall	Sekretessavfall;	Brännbart
Läkemedelsavfall	- Sekretesspapper	Grovsopor och deponi
Cytostatika och läkemedel med bestående toxisk effekt	- Övrig sekretess t.ex. USB, CD-skivor	Matavfall
Smittförande avfall	Tonerkassetter	Källsorterat avfall;
Stickande/skärande avfall		- Färgade glasförpackningar
Radioaktivt avfall		- Ofärgade glasförpackningar
		- Metallförpackningar
		- Pantflaskor och burkar
		- Plastförpackningar, hårda och mjuka
		- Returpapper
		- Wellpapp och kartongförpackningar

4. Farligt avfall

Biologiskt avfall

Definition

Med biologiskt avfall avses fast ämne eller fast substans från människa som kan vara estetiskt stötande. Hit räknas till exempel inte avfall som naglar, hår och moderkakor. Exempel på biologiskt avfall:

- Vävnader eller organ.
- Identifierbara kroppsdelar.
- Kasserade anatomiska preparat.

Sorteringsinstruktion

Biologiskt avfall ska samlas upp i avsedda avfallskärl. Tänk på att om det biologiska avfallet är smittförande ska det hanteras och märkas även enligt instruktioner för *smittförande avfall*.

Tänk på att:

- Behållaren ska fyllas med maximalt 35 kilo.
- Om kärlet innehåller mycket vätska ska det även finnas absorbentmaterial i behållaren.
- Märk med etikett "biologiskt avfall" och fyll i etiketten.
- Endast det avfall som anges på etiketten får läggas i kärnen.

Förvaring

Biologiskt avfall förvaras i låst förvaringsutrymme. Det bör vara lätt att rengöra och tåla desinfektion. Biologiskt avfall ska förvaras enligt följande sätt beroende på tidsvariation:

< 1 dygn	rumstemperatur
< 5 dygn	i ett utrymme med en temperatur på högst + 8°C
> 5 dygn	förvaras fryst i maximalt ett år

Avfallshämtning

Verksamheter på sjukhusen beställer hämtning beställning via [CVU Direkt – Kundtjänst för stöd och service](#). Välj tonval Inre logistik för respektive sjukhus.

Verksamheter utanför sjukhus skickar med lättgodstransportören (Stångåbuss) till miljöstation på närmaste sjukhus. Placera på anvisad plats för internpost/lättgods.

Kärl och etiketter

Avfallet sorteras i svart tunna som märks med etikett "biologiskt avfall" som ska vara ifylld.

Kemikalieavfall

Definition

Kemiska produkter som ska hanteras som farligt avfall är märkta med en eller flera av följande symboler:



Även förpackningar till kemiska produkter som är märkta med symbolen "döds-kalle" eller "döda fisken" är farligt avfall.

Vissa kemiska produkter, till exempel vissa desinfektionsmedel, kan hällas ut i avloppet trots att de har farosymbol. Mer information finns här: [Vad får hällas ut](#).

Sorteringsinstruktion

Kemiska produkter ska lämnas i sin originalbehållare eller motsvarande behållare. Behållaren ska sedan stoppas i en påse i avsedd kartong. I påsen ska det även finnas absorptionsmedel.

Tänk på att:

- Behållaren ska vara tydligt märkt med innehåll och farosymbol.
- Blanda aldrig olika kemikalier i samma behållare.
- Kartongen ska märkas med innehåll och avfallskod (avfallskod 18 01 06 för småkemikalier).
- Tejpa på blanketten på kartongen med en enkel tejp så att det går att lossa.
- Packa inte mer än 35 kilo per kolli

Förvaring

Tänk på att riskerna med den kemiska produkten kvarstår när den är ett avfall. Därför ska kemiska produkter som ska kasseras förvaras oåtkomligt för obehöriga och så att de inte kan läcka ut till avlopp eller golvbrunn.

Avfallshämtning

Region Östergötlands egna verksamheter på sjukhusen beställer hämtning via [CVU Direkt – Kundtjänst för stöd och service](#). Välj tonval Inre logistik för respektive sjukhus. Följande fraktsedel ska fyllas i och tejpas på kartongen:
[Transportdokument farligt avfall, Dok.nr 05634](#)

Verksamheter utanför sjukhusen skickar med lättgodstransportören (Stångåbuss) till miljöstation på närmaste sjukhus. Placera på anvisad plats för internpost/lättgods. Följande fraktsedel ska fyllas i och tejpas på kartongen:
[Transportdokument farligt avfall, Dok.nr 05634](#)

LiU och övriga verksamheter beställer hämtning via vaktmästeritjänst och följande fraktsedel ska fyllas i och tejpas på kartongen: [Blankett för avsändning av farligt avfall, Dok nr 1100](#)

Kärl och etiketter

Avfallet ska packas i kartong med säck 38l och absorbent.

Läkemedelsavfall

Definition

Läkemedelsavfall är avfall från substans eller kombination av substanser som är klassade som läkemedel. Avfall från läkemedel är uppdelat på läkemedelsförorenat avfall och cytostatika och läkemedel med bestående toxisk effekt. I vissa fall ska läkemedel hanteras som kemikalieavfall eller stickande/skärande avfall.

Läkemedelsförorenat avfall

Läkemedelsförorenat avfall är avfall från substans eller kombination av substanser som är klassade som läkemedel. Exempel på läkemedelsförorenat avfall:

- Läkemedel i originalförpackning, lösa tabletter, kapslar, ampuller, färdigberedda lösningar och flytande läkemedelsrester
- Inhalatorer och läkemedelsplåster

- Salvor, kräm och gel som är läkemedel
- Läkemedelsimplantat så som exempelvis p-stav och spiral
- Narkotiska läkemedel

Observera att följande läkemedel ska hanteras på annat sätt:

- Cytostatika och läkemedel med bestående toxisk effekt
- Kemikalier
- Stickande/skärande avfall
- Näringslösningar och elektrolyter utan tillsats av annat läkemedel

Sorteringsinstruktion

Tänk på att:

- Töm burkar och lägg de lösa tablettorna i påse för läkemedelsavfall
- Blisterkartor med kvarvarande tabletter läggs i påse för läkemedelsavfall
- Flytande läkemedel ska hanteras i flaska eller burk för flytande läkemedel alternativt paketeras i påse för läkemedelsavfall så läckage inte sker
- Narkotiska läkemedel avidentifieras
- Märka med etikett läkemedelsavfall
- Endast det avfall som anges på etiketten får läggas i kärLEN

Förvaring

Läkemedelsavfall ska förvaras oåtkomliga för obehöriga.

Avfallshämtning

Verksamheter på sjukhusen beställer hämtning via [CVU Direkt – Kundtjänst för stöd och service](#). Välj tonval Inre logistik för respektive sjukhus.

Verksamheter utanför sjukhusen beställer hämtning genom att skicka e-post till transportavdelningen@apoteket.se

Beställningen måste göras **minst 2 dagar före önskad hämtning** och innehålla information om:

- Vårdenhet
- Hämtningsadress och plats med postnummer och ort
- Kontaktperson, namn och telefonnummer
- Antal lådor att hämta

Kärl och etiketter

Destruktionslåda för läkemedelsavfall ska användas. Flaska för flytande läkemedelsavfall eller burk för flytande läkemedelsavfall från sprutor och kanyler ska användas för flytande läkemedel innan de läggs i destruktionslådan. Samtliga kärl beställs via Apoteket AB:s beställningssystem [WebbAbest](#).

Cytostatika och läkemedel med bestående toxisk effekt

Definition

Denna kategori av farligt avfall består av läkemedel som:

- Cytostatika (ATC-kod L01) Fler exempel på cytotoxiska läkemedel kan finnas inom ATC-kod L02, L03, L04 och J05
- Läkemedel med bestående toxisk effekt exempelvis antibiotika

Material förorenat med ovan nämnda läkemedel, exempelvis ampuller, injektionsflaskor, infusionspåsar, använda kanyler och aggregat, engångssprutor och engångshandskar ska hanteras på samma sätt som rester av själva läkemedlet. Stickande/skärande så som sprutor med fast kanyl ska först läggas i punktionssäker behållare.

Tänk på att en riskbedömning ska göras vid hantering av avfall kontaminerat med cytotatika eller andra läkemedel med bestående toxisk effekt. För mer informations se Region Östergötlands riktlinjer:

- [Hantering av läkemedel med bestående toxisk effekt](#)
- [Hantering av cytotatika/cytotoxiska läkemedel](#)
- [Riskbedömning – läkemedel och arbetsmiljö](#)

Sorteringsinstruktion

Avfallet från cytotoxiska läkemedel och läkemedel med bestående toxisk effekt placeras i avsedda avfallskärl. Cytotoxiskt avfall kan med fördel packas med Pactosafe.

Tänk på att:

- Flytande läkemedel ska kasseras i sin originalförpackning
- Kärlet ska vara av sådan storlek att den snabbt kan fyllas och avyttras
- Behållaren ska fyllas till påfyllnadsgränsen, men inte över
- Kärlet ska förslutas så att avfall eller smittämnen inte kan läcka ut
- Om kärlet innehåller mycket vätska ska det även finnas absorbentmaterial i behållaren
- Märk med aktuell etikett och fyll i etiketten
- Endast det avfall som anges på etiketten får läggas i kärlet

Förvaring

Behållaren ska finnas så nära hanteringen av det farliga avfallet och hållas så stängd som möjligt. Avfallet ska inte vara åtkomligt för obehöriga.

Avfallshämtning

Verksamheter på sjukhusen beställer hämtning via [CVU Direkt – Kundtjänst för stöd och service](#). Välj tonval Inre logistik för respektive sjukhus. Följande fraktsedel fylls i: [Blankett för avsändning av farligt avfall, Dok nr 1100](#)

Verksamheter utanför sjukhusen skickar med lättgodstransportören (Stångåbuss) till miljöstation på närmaste sjukhus. Placera på anvisad plats för internpost/lättgods. Följande fraktsedel fylls i: [Transportdokument farligt avfall, Dok.nr 05634](#)

Privata vårdgivare och lagetablerade läkare som är anslutna till Regionens godstransportslinga beställer hämtning av godstransportör och följande fraktsedel fylls i: [Blankett för avsändning av farligt avfall från privat vårdgivare](#)

Kärl och etiketter

Avfallet ska läggas i svart tunna och märkas med etikett ”cytostatikaavfall” och/eller etikett ”antibiotikaavfall”.

Smittförande avfall

Definition

Smittförande avfall är avfall som är kraftigt förorenat med kroppsvätskor som exempelvis urin, avföring, blod och sårsekret. Det är **mängden förorening** som avgör om avfallet ska hanteras som smittförande eller inte **oavsett om patienten har känd smitta eller inte**.

Med kraftigt förorenat avfall menas avfall som är rikligt indränkt med kroppsvätskor och där det då finns risk för läckage genom soppåse. Det kan till exempel vara blodpåse med större mängd innehåll kvar i.

Sorteringsinstruktion

Smittförande avfall ska samlas upp i avsedda avfallskärl.

Tänk på att:

- Kärlet ska fyllas till maximalt 2/3.
- Kärlet ska vara rent på utsidan.
- Kärlet ska förslutas så att avfall eller smittämnen inte kan läcka ut.
- Om kärlet innehåller mycket vätska ska det även finnas absorbentmaterial i behållaren.
- Märk med etikett "Smittförande avfall" och fyll i etiketten.
- Endast det avfall som anges på etiketten får läggas i kärlet.

Förvaring

Smittförande avfall förvaras i desinfektionsrum/motsvarande som har, eller har nära anslutning till tvättställ, golvbrunn och tappställe för varmt och kallt vatten. Avfallet ska inte vara åtkomligt för obehöriga. Utrymmet ska vara synligt märkt med varningsskylt med den internationella symbolen för biologisk fara.

Smittförande avfall, förutom avfall med skärande/stickande egenskaper, ska förvaras enligt följande sätt beroende på tidsvariation:

< 1 dygn	rumstemperatur
< 7 dygn	i ett utrymme med en temperatur på högst + 8°C
> 7 dygn	förvaras fryst i maximalt ett år

Avfallshämtning

Verksamheter på sjukhusen beställer hämtning via [CVU Direkt – Kundtjänst för stöd och service](#). Välj tonval Inre logistik för respektive sjukhus.

Verksamheter utanför sjukhus skickar med lättgodstransportören (Stångåbuss) till miljöstation på närmaste sjukhus. Placera på anvisad plats för internpost/lättgods. Följande fraktsedel fylls i och tejpas på kärlet: [Fraktsedel för transport av smittförande avfall](#)

Privata vårdgivare och lagetablerade läkare som är anslutna till Regionens godstransportslinga beställer hämtning av godstransportör och följande fraktsedel ska fyllas i: [Blankett för avsändning av farligt avfall från privat vårdgivare](#)

Kärl och etiketter

Avfall med smittförande egenskaper klassas som farligt avfall och även som farligt gods vid transport på väg det innebär att särskilt typgodkända gula riskavfallsbehållare ska användas. Märk med etikett "Smittförande avfall" och fyll i etiketten.

Stickande/skärande avfall

Definition

Avfall med skärande och stickande egenskaper som varit i kontakt med blod och andra kroppsvätskor **oavsett om patienten har en känd smitta eller inte** ska hanteras som smittförande skärande/stickande avfall. Gäller även för vassa föremål där den integrerade skyddsfunktionen har aktiverats.

För att undvika att personer som hanterar avfall utsätts för smittrisk ska därför smittförande skärande och stickande avfall läggas i separata behållare märkta med Smittförande skärande/stickande avfall. Behållarna ska vara säkra mot genombrott av vassa föremål och får inte återanvändas. Exempel på skärande/stickande avfall:

- Kanyler
- Knivblad, lancetter och rakblad
- Suturnålar
- Rotkanalsfilrar
- Tandregleringsbågar
- Brytampuller
- Läkemedelsavfall som är stickande/skärande så som sprutor med fast kanyl.

Sorteringsinstruktion

Stickande/skärande avfall ska samlas upp i avsedda avfallskärl.

Tänk på att:

- Stickande/skärandebehållaren ska fyllas till påfyllnadsgränsen, men inte över.
- Kärlet ska förslutas så att avfall eller smittämnen inte kan läcka ut.
- Om kärlet innehåller mycket vätska ska det även finnas absorbentmaterial i behållaren.
- Märk med etikett "Stickande/skärande smittförande avfall" och fyll i etiketten.
- Endast det avfall som anges på etiketten får läggas i kärlet.

Personal i hemsjukvården eller motsvarande verksamheter ska ha med sig ett avfallskärl för att samla in stickande/skärande avfall. Ett kärl får användas för flera patienter om den återförs till ordinarie arbetsplats vid arbetspassets slut. Alternativt kan ett avfallskärl förvaras hos och användas till en patient. Avfallskärlet återförs till arbetsplatsen när kärlet är fullt.

Patienter som för egenvård använder sprutor och kanyler kan hämta en behållare för att lägga dessa i hos apoteken i Östergötland.

Förvaring

Stickande/skärande avfall förvaras i desinfektionsrum/motsvarande som har, eller har nära anslutning till tvättställ, golvbrunn och tappställe för varmt och kallt vatten. Avfallet ska inte vara åtkomligt för obehöriga. Utrymmet ska vara synligt märkt med varningsskylt med den internationella symbolen för biologisk fara.

Stickande/skärande avfall får förvaras i rumstemperatur i högst tre år.

Avfallshämtning

Vårdenheter på sjukhusen beställer hämtning via [CVU Direkt – Kundtjänst för stöd och service](#). Välj tonval Inre logistik för respektive sjukhus. Följande fraktsedel ska fyllas i: [Fraktsedel för transport av smittförande avfall](#)

Verksamheter utanför sjukhus skickar med lättgodstransportören (Stångåbuss) till miljöstation på närmaste sjukhus. Placera på anvisad plats för internpost/lättgod. Följande fraktsedel fylls i och tejpas på kärlet: [Fraktsedel för transport av smittförande avfall](#)

Privata vårdgivare och lagetablerade läkare som är anslutna till Regionens godstransportslinga beställer hämtning av godstransportör. och följande fraktsedel ska fyllas i: [Blankett för avsändning av farligt avfall från privat vårdgivare](#)

Kärl och etiketter

Punktionssäkra behållare ska användas, flera storlekar finns att välja mellan. Behållaren ska vara märkt med etikett "smittförande avfall".

Radioaktivt avfall

Definition

Radioaktivt avfall är det material som har uppkommit eller använts i verksamheter med öppna strålkällor och som inte är avsett för vidare användning. Öppna strålkällor används främst i form av lösningar, men även gaser eller pulver inom nukleärmedicin och forskningsverksamhet. Exempel på radioaktivt avfall:

- Sprutor, kanyler och injektionsflaskor med rester av radioaktivt material.
- Rester av radioaktiva läkemedel eller markörer som använts vid undersökningar.
- Scintillationsvätskor.
- Engångsmaterial som kan antas vara förorenat med radioaktivitet.
- Avfall från patienter som blivit behandlade med radionuklider.

För mer information se [Laboratoriesäkerhetshandbokens](#) avsnitt om radioaktivt avfall samt ta kontakt med [Strålskyddsfysiker](#) vid Medicinsk strålningsfysik och följ lokala anvisningar.

Sorteringsinstruktion

Avfallet ska emballeras och märkas enligt de bestämmelser som råder för den specifika avfallsfraktionen. Exempelvis kan radioaktivt avfall även vara smittförande och/eller skärande/stickande avfall och ska därför också märkas enligt dessa regler. Därtill ska emballagen vid intern hantering märkas med:

- varselsymbol för joniserande strålning
- uppgift om radionuklid samt aktivitet och ytdosrat vid ett angivet datum
- identitetsbeteckning med koppling till dokumentationen på avfallet
- uppgift om avsändare i de fall då uppsamling sker från flera laboratorier

Förvaring

Avfallet skall förvaras separat från övrigt avfall hos tillståndshavarna till dess att aktiviteten sjunkit till den nuklidspecifika nivå som tillåts för avyttring och destruktion enligt Strålsäkerhetsmyndighetens föreskrifter.

Om temporär förvaring sker lokalt vid avdelningen, skall förvaringsutrymmet vara märkt som "Förvaringsplats för Radioaktivt avfall". Efter överenskommelse med [Strålskyddsfysiker](#) lämnas därefter avfallet vid Radionuklidcentralen (RNC), US (plan 08, hiss A) för avklingning och fortsatt omhändertagande.

Avfallshämtning

Efter överenskommelse med [Strålskyddsfysiker](#) lämnas avfallet vid Radionuklidcentralen (RNC), US (plan 08, hiss A) för avklingning och fortsatt omhändertagande.

Kärl och etiketter

Etiketter erhålls från [Strålskyddsfysiker](#) vid Medicinsk strålningsfysik

5.Specialavfall

Elektronikavfall

Definition

Med elektronik menas IT-utrustning såsom till exempel datorer, skrivare, skanner, USB, minneskort och medicinteknisk utrustning som servas och levereras av Medicinsk teknik. Här omfattas även större elektronik omfattar kyl och frys, TV, video, videokamera och webbkamera.

Denna typ av utrustning hanteras och byts av medicinsk teknik och IT.

Sekretessavfall

Definition

Med sekretessavfall menas papper, CD, DVD, gips, blodrör med mera med personuppgifter.

Emballering och märkning

Papper sorteras i säckar eller tunnor. CD, DVD, gips läggs i avsett kärl i miljörum om sådan finnes alternativt i påse eller kartong. Blodrör läggs i avsedd behållare.

Tänk på att:

- Märka avfallet med "sekretess".
- Packa inte säckar eller kartonger med mer än 35 kilo per kolti.

Förvaring

Sekretessavfall ska förvaras i låst utrymme i väntan på borttransport.

Avfallshämtning

Verksamheter på sjukhusen beställer hämtning beställning via [CVU Direkt – Kundtjänst för stöd och service](#). Välj tonval Inre logistik för respektive sjukhus.

Verksamheter utanför sjukhusen skickar med lättgodstransportören (Stångåbuss) till miljöstation på närmaste sjukhus. Placera på anvisad plats för internpost/lättgods.

Kärl och etiketter

Sorteras i blå soptunna eller i sopsäck av papper. Märk med "Sekretess".

Tonerkassetter

Tonerkassetter till skrivare förpackas i kartongen som tonern kom i.

Tänk på att:

- Blanketten inuti förpackningen inte ska fyllas i.
- Märka förpackningen med "Till återvinning via godsmottagningen".
- Det går bra att använda kartongen som den nya tonerkassetten kom i

Tonerkassetten skickas med internpost till miljöstation på närmaste sjukhus. Märk förpackningen med adresslapp "Till återvinning via godsmottagningen (US, ViN, eller LiM)"

6. Återvinning

Definition

Avfall ska källsorteras och återvinnas i så stor utsträckning som möjligt. Det innebär att avfallet kommer till nytta som ersättning för annat material eller förbereds för att komma till sådan nytta eller en avfallshantering som innebär förberedelse för återanvändning.

Batterier och småelektronik

Definition

Batterier kan vara alkaliska, block- eller knappcells batterier och ska vara under 3 kg/st.

Småelektronik är till exempel:

- Datormus och tangentbord
- Elektriska klockor och handverktyg
- Bordslampor och adventsljusstakar
- Små hushållsmaskiner (t.ex. kaffebryggare)
- Brandvarnare, miniräknare och kameror
- Ljuskällor såsom glödlampor, lysrör <60cm, LED-lampor

Mobiltelefoner, IT- och medicinteknisk utrustning, kyl/frys är inte småelektronik. Mobiltelefoner lämnas till arbetsplatsens telefoniansvarig. Medicinteknisk utrustning hanteras av Medicinsk teknik. Datorer, USB och minneskort returneras till IT-enheten. För kyl/frys se under Grovsopor och deponi.

Sorteringsinstruktion

Batterier samlas i batteriboxar som är placerade i miljörum på sjukhusen. Verksamheter utanför sjukhusen lägger batterier i kartong. Småelektronik läggs i kartong.

Tänk på att:

- Litiumbatterier från laddningsbara apparater läggs först i en påse innan de placeras i batteriboxen på grund av risk för kortslutning och brand.
- Småelektronik och särskilt ljuskällor packas väl i en kartong som tål stötar.
- Märk kartongen med "småelektronik" eller "batterier" och adressen "miljöstation på sjukhus".

- Packa inte mer än 35 kilo per kolli.

Avfallshämtning

Verksamheter på sjukhusen kontaktar vaktmästeri för avhämtning.

Verksamheter utanför sjukhusen skickar regelbundet med internpost till miljöstation på närmaste sjukhus. Vårdenheter utanför sjukhus ska fylla i följande fraktsedel som skrivs ut i tre exemplar: [Transportdokument farligt avfall inom Sverige LiÖ nr 5634](#).

Behåll ett ex på enheten i 3 år och bifoga två exemplar med kartongen.

Brännbart

Definition

Brännbart avfall är jämförbart med vanligt hushållsavfall och förbränns på kommunal anläggning. Brännbart avfall är till exempel:

- förband, engångsmaterial, laboratorieartiklar såsom pipettspetsar, brytampuller, engångsrakhyvlar, sprutor (utan spetsig kanyldel), infusionspåsar och aggregat.
- Enstaka blodrör, laboratorierör, objektglas och tömda blodpåsar (gäller även om det finns små mängder kvar i slang/infusionskammare) kastas i brännbart.
- Läkemedel som är näringslösningar och elektrolyter utan tillsats av annat läkemedel. Näringslösningar innehåller glukos, fetter eller vitaminer och elektrolyter är lösningar med kalium och natrium. Dessa läkemedel finns i ATC-kod B05B och B05D till exempel natriumklorid, Ringer-Acetate, Glukos och Nutriflex.

Sorteringsinstruktion

Tänk på att:

- Blött avfall förpackas i dubbla plastpåsar som försluts var för sig innan de läggs i sopsäck.
- Enstaka rör/objektglas kan läggas i soppåse eller i plastflaska/plastdunk, som fylls till maximalt 2/3, försluts med lock.
- Stora mängder blodfyllda laboratorierör läggs i svart tunna.
- Stora mängder icke dropporra glasförpackningar med näringslösningar och elektrolyter utan tillsats av annat läkemedel läggs i svart tunna.
- Avfall med personnummer och namn är sekretessavfall.
- Förpackningsmaterial förorenat med cytostatika och läkemedel med bestående toxisk effekt sorteras separat.

Avfallshämtning

Brännbart avfall slängs i slutna säck på anvisad plats i soprum eller sopnedkast. Töms regelbundet av städtjänst.

Grovsopor och deponi

Definition

Grovsopor innebär möbler, inredning, vitvaror, metallskrot, större mängder brännbart avfall som uppstår vid flyttrensning eller annat skrymmande avfall. Med deponi avses gips och porslin.

Sorteringsinstruktion

Tänk på att:

- Avfall <35 kg förpackas och märks med innehåll.
- Tänk på att gips kan vara sekretessavfall, läs mer under sekretessavfall
- Avfallet ska stå på anvisad plats för avfallshämtning.
- Vid behov av hjälp med nedmontering eller att frakta grovavfallet till hämtplats kan arbete beställas av L&T fastighetsdrift. Beställ via [CVU Direkt – Kundtjänst för stöd och service](#).
- Specificera vilken slags hjälp som behövs. Ange typ av grovavfall, var avfallet står, uppskattad volym samt enhetens PEOE för debitering.

Avfallshämtning

För verksamheter utanför sjukhus kan grovsopor under 35 kg skickas regelbundet med internpost till miljöstation på närmaste sjukhus.

För grovsopor över 35 kg görs en beställning via [CVU Direkt – Kundtjänst för stöd och service](#). Välj tonval Inre logistik för respektive sjukhus.

Vid ovanligt stora mängder grovavfall (exempelvis rensning av flera rum) kan ett flak hyras per vecka av Suez enligt avtalspriser. Suez nås på tel: 011 21 83 30.

Källsortering

Definition

Till källsortering hör förpackningar av olika material, tidningar, kontorspapper, wellpapp, mjukplast med mera.

Sorteringsinstruktion

Förpackningar sorteras i särskilda behållare och lämnas i miljörum. Tänk på att:

- Förpackningarna ska vara tomma och synligt rena.
- Post-it-lappar, kuvert och omslagspapper till kontorspapper ska kastas som brännbart avfall.
- Förpackningar med farosymbol ”döda fisken” och ”dödskele” ska hanteras som farligt avfall
- Plastmappar, plastfickor och pärmar kastas som brännbart avfall.
- Trasigt dricksglas och porslin hanteras som deponi

- Panta flaskor och burkar
- Förpackningar från läkemedel, exempel ytterförpackningar av papper, blisterkartor, burkar och dropporra glasflaskor samt metallförpackningar materialåtervinns.
- Förpackningsmaterial förorenat med cytostatika och läkemedel med bestående toxisk effekt sorteras på samma sätt som läkemedlet.

Avfallshämtning

Källsortering lämnas i avsett miljörum. Vid behov kan särskilt avtal slutas med städentreprenör för att ombesörja transport till miljörum eller för att omhänderta pantflaskor och burkar.

Kärl och etiketter

För sortering på arbetsplatsen innan borttransport till miljörum finns särskilda kärl. Beställning görs genom inköpsanmodan via e-post: orderuc@regionostergotland.se.

Matavfall

I verksamheter där större mängder matavfall uppstår, såsom i kök, cafeteria, restaurang ska matavfall återvinnas för t.ex. produktion av biogas. När så är möjligt ska även matavfall sorteras i personalrum, mottagningskök etc. där mindre mängder matavfall uppstår.

Definition

Matavfall är till exempel matrester, matfett, kaffe, filter och sump från kaffe och te, fisk- och köttben och skal. Tänk så här: "allt du kan äta kan du kasta bland matavfall".

Sorteringsinstruktion

Tänk på att:

- matresterna ska vara fria från läkemedel
- servetter och papper inte ska kastas bland matavfall utan i brännbart
- växter, damm och tobak släng som brännbart

Avfallshämtning

Töms av städtjänst i det fall sådan överenskommelse gjorts vid införandet av matavfallssortering.

7. Uppföljning och analys

Avfallsmängder och materialåtervunnen mängd per sjukhus följs upp och redovisas i årsrapport till tillsynsmyndighet och i miljöredovisning.

Varje chef ansvarar för att regelbundet följa upp att de egna rutinerna följs och att de stämmer överens med riktlinjer och anvisningar för avfallshantering.