

Riktlinje för avfallshantering

Innehåll

1 Syfte.....	1
2 Ansvar och roller.....	1
3 Omfattning eller avgränsningar.....	2
4 Fraktioner	2
4.1 Märkning vid sortering av avfall	3
4.2 Farligt avfall	3
4.3 Kärll, etiketter etcetera	3
4.4 Uppföljning	3
5 Referenser	3
5.1 Styrande dokument	3
5.2 Stödjande dokument	3

1 Syfte

Avfall är en resurs som kan sorteras ut och återvinnas och därefter komma till användning som råvara i ny produkt eller komma till nytta i form av el- och värmeenergi. En korrekt avfallssortering leder till ett bättre resursutnyttjande och en bättre miljö.

För att avfall ska kunna återanvändas krävs att materialet är sorterat i rätt fraktion.

Riktlinjen ska säkerställa en korrekt hantering av det avfall som uppstår i Karolinska Universitetssjukhusets verksamhet.

2 Ansvar och roller

Linjechef: Varje linjechef ska säkerställa att riktlinjen följs på arbetsplatsen.

Medarbetare: Alla medarbetare ansvarar för att sortering sker korrekt och säkert på avdelningen. Kärll för vårdens specialavfall ska vara ordentligt stängt och rätt märkt när det lämnas för hämtning.

Varutransporten: Varutransporten ansvarar för att hämta avfallet från avdelningarnas miljörum samt gemensamma miljörum i kulvert och transportera det säkert till miljöstationen och förvarar avfallet säkert till upphandlat företag kommer för att hämta de olika fraktionerna Detta gäller Huddinge och delar av Solna.

Handläggare: Ewa Frank/Karolinska/SLL
Fastställare: Helena M Sundén/Karolinska/SLL
Organisation:

Dokumentnr: STAB0073
Version: 13
Giltig fr o m: 2021-09-25
Utskriftsdatum: 2022-11-14

COOR: Ansvarar för att hämta avfallet från miljörummen och transportera detta säkert i låsta AGV-vagnar till Teknikbyggnaden där avfallet ska förvaras på ett säkert sätt till upphandlat företag hämtar fraktionerna. Detta gäller nya sjukhusbyggnaden i Solna

Miljöavdelningen: Miljöavdelningen ska säkerställa att riktlinjer och anvisningar hålls uppdaterade samt informera om eventuella ändringar i lagstiftning och/eller riktlinjer som berör verksamheten

3 Omfattning eller avgränsningar

All avfallshantering på Karolinska Universitetssjukhuset ska ske enligt anvisningar som finns tillgängliga via miljöavdelningens avfallssidor på [Inuti](#). För verksamheter som inte kommer åt Inuti finns även instruktionerna tillgängliga på vår externa hemsida.

Riktlinje för avfallshantering gäller enbart verksamheterna på Karolinska Huddinge och Karolinska Solna. Verksamheter lokaliserade på andra platser ska följa de befintliga riktlinjer och anvisningar som finns utarbetade för den arbetsplatsen.

4 Fraktioner

Följande avfallskategorier ska sorteras. Avfallskategori markerat med en stjärna (*) är farligt avfall och ska hanteras enligt särskild instruktion, se nedan under rubriken *farligt avfall*.

- batterier*
- biologiskt avfall
- blandpapper
- brännbart hushållsavfall
- cytostatika och läkemedel med bestående toxisk effekt*
- datorer*
- elektriska och elektroniska produkter*
- förpackningar av glas, metall och kartong/wellpapp, pappersförpackningar
- kemiskt avfall*
- labglas, porslin och glasföremål /deponi
- ljuskällor*
- matavfall
- plast
- radioaktivt avfall*
- sekretesspapper
- smittförande avfall*
- stickande/skärande/smittförande avfall*
- tonerkassetter

Handläggare: Ewa Frank/Karolinska/SLL
Fastställare: Helena M Sundén/Karolinska/SLL
Organisation:

Dokumentnr: STAB0073
Version: 13
Giltig fr o m: 2021-09-25
Utskriftsdatum: 2022-11-14

4.1 Märkning vid sortering av avfall

Kärl, säckhållare, boxar och burkar för avfall ska vara skyltade eller märkta. Förpackningsavfall ska vara tömda på sitt innehåll och synligt rena. För mer detaljerad information, se anvisning för respektive avfallskategori som finns tillgängliga via miljöavdelningens avfallssidor på [Inuti](#).

4.2 Farligt avfall

Farligt avfall kan utgöra en stor risk för skada på människa och miljö. Exempel på de egenskaper som utmärker farligt avfall är bland annat att avfallet kan vara giftigt, cancerframkallande, frätande, fosterskadande, ekotoxiskt, smittförande eller brandfarligt. Därför ska farligt avfall förvaras skilt från annat farligt avfall samt annat avfall. Det ska dessutom hanteras varsamt samt förvaras i låsta utrymmen i väntan på borttransport.

Via MediCarrier görs beställningar av kärl, dunkar, kartonger och etiketter till vårdens specialavfall, kemiskt avfall och radioaktivt avfall.

4.3 Kärl, etiketter etcetera

Locum tillhandahåller kärl/rullstativ för det källsorterade avfallet då det gäller deras fastigheterna i Solna och i Huddinge dock inte på nya sjukhusbyggnaden i Solna. Kärl/rullstativ kan beställas via miljöavdelningens avfallssidor på [Inuti](#).

4.4 Uppföljning

Miljöavdelningen redovisar uppgifter över mängder avfall i miljöredovisningen, miljörapporten samt i årsrapporten för farligt gods.

5 Referenser

Här finns hänvisning till relaterade styrande dokument, ev. redovisande eller stödjande dokument.

5.1 Styrande dokument

- [Lagmanual miljö, STAB3370](#)

5.2 Stödjande dokument

- Avfallsanvisningar

Versionshistorik

Version	Datum	Förändring och kommentar	Ansvarig
13	2021-09-13	Uppdaterad pga brutna länkar	Ewa Frank
12	2021-02-15	Dokumentet hade hamnat i arkivet	Ewa Frank

Handläggare: Ewa Frank/Karolinska/SLL
Fastställare: Helena M Sundén/Karolinska/SLL
Organisation:

Dokumentnr: STAB0073
Version: 13
Giltig fr o m: 2021-09-25
Utskriftsdatum: 2022-11-14

11	2020-07-16	Dokumentet är flyttat till ny mall	Ewa Frank
11	2020-04-07	Dokumentet har uppdaterats, redigerats och förtydligats på flera punkter.	Ewa Frank
11	2019-03-05	Dokumentet uppdaterat under fraktionsförteckningen	Ewa Frank
10	2017-08-01	Dokumentet uppdaterat under punkten kärl, etiketter etcetera	Ewa Frank
9	2016-10-18	Dokumentet uppdaterat med riktlinjer vad gällande nya sjukhusbyggnaden i Solna	Ewa Frank
8	2016-03-21	Dokumentet är uppdaterat	Ewa Frank
7	2016-03-17	Dokumentet lyfts ur arkivet.	Ewa Frank
6	2015-11-04	Information om streckkodsetiketter har plockats bort.	Sandra Sturesson
5	2014-08-04	Dokumentet har uppdaterats, redigerats och förtydligats på flera punkter.	Sandra Sturesson
4	2011-09-12	Dokumentet uppdaterat och redigerat	Inger Johed
3	2011-05-18	Dokumentet flyttat till ny lagringsstruktur i LIS, och har flyttats över från LIS till wordmall. Innehållet i dokumentet har inte ändrats.	Cecilia Berlin

Handläggare: Ewa Frank/Karolinska/SLL
 Fastställare: Helena M Sundén/Karolinska/SLL
 Organisation:

Dokumentnr: STAB0073
 Version: 13
 Giltig fr o m: 2021-09-25
 Utskriftsdatum: 2022-11-14