

Löpnummer	Gäller fr o m	Handläggare	Fastställare
STAB0069	2014-08-12	Sandra Stuesson/Karolinska/SLL	Gustav Eriksson/Karolinska/SLL



## Sekretessavfall

**Ja tack:** Papper och övrigt sekretessmaterial (etiketter med klisterbaksida, overheadplast, karbon, plastfickor, färgband från skrivare inkl kassett, patientbrickor, CD-skivor, disketter, videoband, röntgenbilder, fotopapper, termopapper, ekobilder mm)

**Nej tack:** Papper och annat material utan sekretessuppgifter

---

### Hantering

För att få en hög återvinningsgrad av sekretessavfallet bör papper separeras från övrigt material. Papper läggs löst i sekretesskärlen. Övrigt sekretessmaterial samlas i en plastpåse och när påsen är full knyts den ihop och läggs i sekretesskärlet.

Sekretesskärlen finns i storlekarna Small (140L) och Medium (300L). Kärlen kan beställas låsta eller med ett separat säkerhetslås där avdelningarna själva låser kärlet när det är fyllt.

Ange alltid om ni vill ha kärlet plomberat/låst vid leverans!

### Hämtning

Beställ hämtning, plombering med säkerhetslås och nytt kärl via ikonen transportbeställning på första sidan i Inuti, eller via Servicecenter tel. (585) 81 000.

