

Anvisning vårdens specialavfall

Innehåll

Syfte	1
Avgränsningar	1
Ansvar	1
Bakgrund	2
Beskrivning	2
Hämtning	3
Avvikelsehantering	4

Syfte

Syftet med detta dokument är att tydliggöra och skapa en säker hantering av vårdens specialavfall. I vårdens specialavfall ingår följande fyra fraktioner;

- Skärande/stickande/smittförande avfall
- Smittförande avfall
- Cytostatika och läkemedelsförorenat avfall
- Biologiskt avfall

Det finns anvisningar för respektive fraktion inom vårdens specialavfall på Miljöavdelningens sidor på Inuti. Nedan beskrivet är ett ytterligare förtydligande till dessa anvisningar för att säkerställa en korrekt hantering utifrån både ett miljö- och arbetsmiljöperspektiv.

Avgränsningar

Anvisningen berör vårdens specialavfall och gäller endast för verksamheterna på Huddinge och Solna.

Ansvar

Första linjens chef har det yttersta ansvaret för att vårdens specialavfall hanteras korrekt i enlighet med denna anvisning. Första linjens chef har ett arbetsmiljöansvar för sin personal men har också ett samordningsansvar gentemot varustransportens verksamhet.

Varje medarbetare har ett eget ansvar att säkerställa att hanteringen av vårdens specialavfall sker i enlighet med denna anvisning.

Miljöavdelningen säkerställer att rutinen hålls uppdaterad i enlighet med gällande lagar och Karolinskas miljöledningssystem.

Varustransporten ansvarar för uppsamling och transport av vårdens specialavfall från avdelningens hämtplats till miljöstationen.

Handläggare: Sandra Stuesson/Karolinska/SLL
Fastställare: Gustav Eriksson/Karolinska/SLL
Organisation:

Dokumentnr: STAB2839
Version: 1
Giltig fr o m: 2015-01-22
Utskriftsdatum: 2015-03-24

Bakgrund

Karolinskas värderingar *ansvar*, *medmänsklighet* och *helhetssyn* är tre grunddelar i detta dokument. Alla medarbetare måste ta sitt ansvar, visa medmänsklighet och ha en helhetssyn när det gäller hanteringen av vårdens specialavfall.




Arbetsmiljölagen kapitel 3 § 2 och 2a, ställer krav på att varje arbetsgivare ska säkerställa arbetsmiljön för sina medarbetare. Det innebär att medarbetarna inte ska utsättas för risker/brister. Arbetsmiljölagen kap 3 § 4, ställer även krav på medarbetaren. Varje medarbetare ska följa riktlinjer och instruktioner och får inte i sitt arbete utsätta andra medarbetare för risker/brister.

Tillbud och arbetsskador kopplat till hantering av skärande/stickande/smutförande avfall är en av de fyra största riskerna/bristerna på Karolinska. Det visar den rapportering som gjordes i HändelseVis första halvåret 2014. Både vårdpersonal och personal från Varutransporten som ansvarar för hämtning av vårdens specialavfall blir utsatta för dessa risker/brister.

Hanteringen av vårdens specialavfall, från uppkomst tills det slutligen når förbränningsanläggning är lång. Många medarbetare är involverade i de olika leden. Det är av stor vikt att göra rätt i alla led med att hantera, packa och transportera vårdens specialavfall.




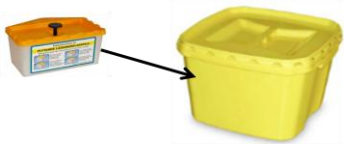





Beskrivning

Säkerställ att rätt kärl används till rätt fraktion. Märk alltid upp avfallet med rätt avfallsetikett innan avfall placeras i behållaren. **Enbart upphandlade kärl ska användas**, eftersom dessa kärl har kravställts vid upphandlingen. Beställ kärl från MediCarrier, dessa kärl är upphandlade och godkända för vårdens specialavfall.

Fraktion	Godkända ytterkärl	Etiketter	Notering
Skärande/stickande/smutförande avfall			<p>Kanylburkar med en inpräntning i plasten som liknar avfallsetiketten är inte tillräcklig. En avfallsetikett ska klistras över inpräntningen. Det finns avfallsetiketter i mindre storlek att beställa som passar på mindre kanylburkar. Se bild för förtydligande.</p> 

Handläggare: Sandra Stuesson/Karolinska/SLL
 Fastställare: Gustav Eriksson/Karolinska/SLL
 Organisation:

Dokumentnr: STAB2839
 Version: 1
 Giltig fr o m: 2015-01-22
 Utskriftsdatum: 2015-03-24

Fraktion	Godkända ytterkärl	Etiketter	Notering
Smittförande avfall			Använd gul box, 30 eller 60 liter. Försluten avfallsbox som ska förvaras längre än ett dygn men mindre än sju dygn ska förvaras vid högst +8°C.
Cytostatika- och läkemedelsförorenat avfall	 Liten burk med orange lock för flytande läkemedelsavfall måste alltid placeras i en gul box. 	  	Använd gul box, 30 eller 60 liter, alternativt grön box med vitt lock, 10 liter. Observera att avfall från cytotatika, antibiotika och andra läkemedel med bestående toxisk effekt ska först deponeras i en tät plastpåse som förseglas med buntband eller dylikt innan det placeras i avfallsboxen. Boxen ska förvaras i låst utrymme.
Biologiskt avfall			I första hand ska den svarta boxen användas, 30 eller 60 liter. För skrymmande biologiskt avfall ska istället en kartong (med dubbla täta invändiga plastsäckar) användas. Kartongen tejpas för önskad stabilitet. Biologiskt avfall ska förvaras i kylt utrymme, högst +8°C.

Hämtning

Kanylburkar/boxar som lämnas för hämtning ska vara förslutna korrekt och permanent. De flesta boxar låses med hjälp av flera ”låsriggar” och samtliga ska vara förslutna. Notera att kanylburkar ofta har flera förslutningsmekanismer, där samtliga skall vara ordentligt stängda. Om flytande avfall läggs direkt i kanylburkarna/boxarna måste absorbent läggas i botten. Kanylburkar/boxar som lämnas för hämtning ska dessutom vara hela, rena och får inte väga mer än 10 kg.

Vid varje hämtplats för vårdens specialavfall ska en informationslapp finnas uppsatt. Informationen ska tydliggöra om hämtning sker automatiskt eller efter beställning. Beställningsuppgifter finns specificerade på informationslappen. Vårdens specialavfall

Handläggare: Sandra Sturesson/Karolinska/SLL
 Fastställare: Gustav Eriksson/Karolinska/SLL
 Organisation:

Dokumentnr: STAB2839
 Version: 1
 Giltig fr o m: 2015-01-22
 Utskriftsdatum: 2015-03-24

hämtas endast från de platser som har informationslapp uppsatt. Personal från varutransporten är ansvariga för att säkerställa att informationslappen finns uppsatt och är uppdaterad.

Första linjens chef ansvarar för att det avfall som lämnas för hämtning är korrekt. Lämpligt är att utse en eller två personer inom avdelningen som kontrollerar vårdens specialavfall innan hämtning. Detta är extra viktigt om fler avdelningar delar på en hämtplats.

Avvikelsehantering

Om vårdens specialavfall inte är i hämtbart skick enligt anvisningen ovan, är det följande hanteringsförfarande som gäller för att vårdens specialavfall ska hämtas. De burkar/boxar som inte är i hämtbart skick markeras av personal från varutransporten med ett svart kryss och lämnas kvar på hämtstället. Avvikelsehanteringen sker på två sätt, beroende på om de kryssade kärnen är kanylburkar eller boxar/kartonger. Se nedan för vidare instruktion.

Kanylburkar med svart kryss

Den avdelning som gett upphov till en kanylburk som fått ett svart kryss ansvarar för ompackning. För kanylburkar med svart kryss används en större gul box, 30 eller 60 liters kärl, som märks med etiketten skärande/stickande/smittförande. Kanylburkarna med kryssmärkning placeras i ytteremballaget/boxen, och locket på denna försluts ordentligt. Första linjens chef ansvarar för att en miljöavvikelse registreras i HändelseVis. Miljöavdelningen och HR följer statistiken i HändelseVis.

Boxar/kartonger med svart kryss

Om en box, 30 eller 60 liter, blir kryssmärkt ska avdelningen justera det som är fel, alternativt packa om avfallet. Dokumentet *Anvisning för användande av bärgningsförpackning (STAB0260)* ger en tydlig instruktion för hur större boxar kan packas för säker transport. Första linjens chef ansvarar för att en miljöavvikelse registreras i HändelseVis. En kopia på avvikelserna skrivs ut och fästs vid det kryssmärkta kärlet. Kärlet är nu redo för transport. Miljöavdelningen och HR följer statistiken i HändelseVis.

Versionshistorik

Version	Datum	Förändring och kommentar	Ansvarig
1	2015-01-22	Dokumentet skapas.	Sandra Stuesson

Handläggare: Sandra Stuesson/Karolinska/SLL
 Fastställare: Gustav Eriksson/Karolinska/SLL
 Organisation:

Dokumentnr: STAB2839
 Version: 1
 Giltig fr o m: 2015-01-22
 Utskriftsdatum: 2015-03-24