

## Riktlinje för avfallshantering

### 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.

### Roller och ansvar

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

**Medarbetare:** Alla medarbetare ansvarar för att sortering sker korrekt och säkert på avdelningen. Kärn 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. Detta gäller Huddinge och delar av Solna

**COOR:** Ansvarar för att hämta avfallet från miljörummen och transportera detta säkert till Teknikbyggnaden. 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.

### Beskrivning

All avfallshantering på Karolinska Universitetssjukhuset ska ske enligt anvisningar som finns tillgängliga via miljöavdelningens avfallssidor på [Inuti](#).

### Omfattning

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

Handläggare: Ewa Frank/Karolinska/SLL  
Fastställare: Gustav L Eriksson/Karolinska/SLL  
Organisation:

Dokumentnr: STAB0073  
Version: 10  
Giltig fr o m: 2019-03-05  
Utskriftsdatum: ~~2019-11-08~~2019-03-05

## 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
- kemiskt avfall\*
- labglas, porslin och glasföremål/ deponi
- ljuskällor\*
- matavfall
- plast
- radioaktivt avfall\*
- sekretesspapper
- smittförande avfall\*
- stickande/skärande/smittförande avfall\*
- tonerkassetter

Observera att kärl, 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](#).

## 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.

## Kärl, etiketter etcetera

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

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

## Uppföljning

Miljöavdelningen redovisar uppgifter över mängder avfall i miljöredovisningen,

Handläggare: Ewa Frank/Karolinska/SLL  
Fastställare: Gustav L Eriksson/Karolinska/SLL  
Organisation:

Dokumentnr: STAB0073  
Version: 10  
Giltig fr o m: 2019-03-05  
Utskriftsdatum: ~~2019-11-08~~2019-03-05

miljörapporten samt i årsrapporten för farligt gods.

## Referenser

### Styrande dokument

- [Lagmanual miljö, STAB3370](#)

### Stödjande dokument

- Avfallsanvisningar

## Versionshistorik

Version	Datum	Förändring och kommentar	Ansvarig
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: Gustav L Eriksson/Karolinska/SLL  
Organisation:

Dokumentnr: STAB0073  
Version: 10  
Giltig fr o m: 2019-03-05  
Utskriftsdatum: ~~2019-11-08~~2019-03-05