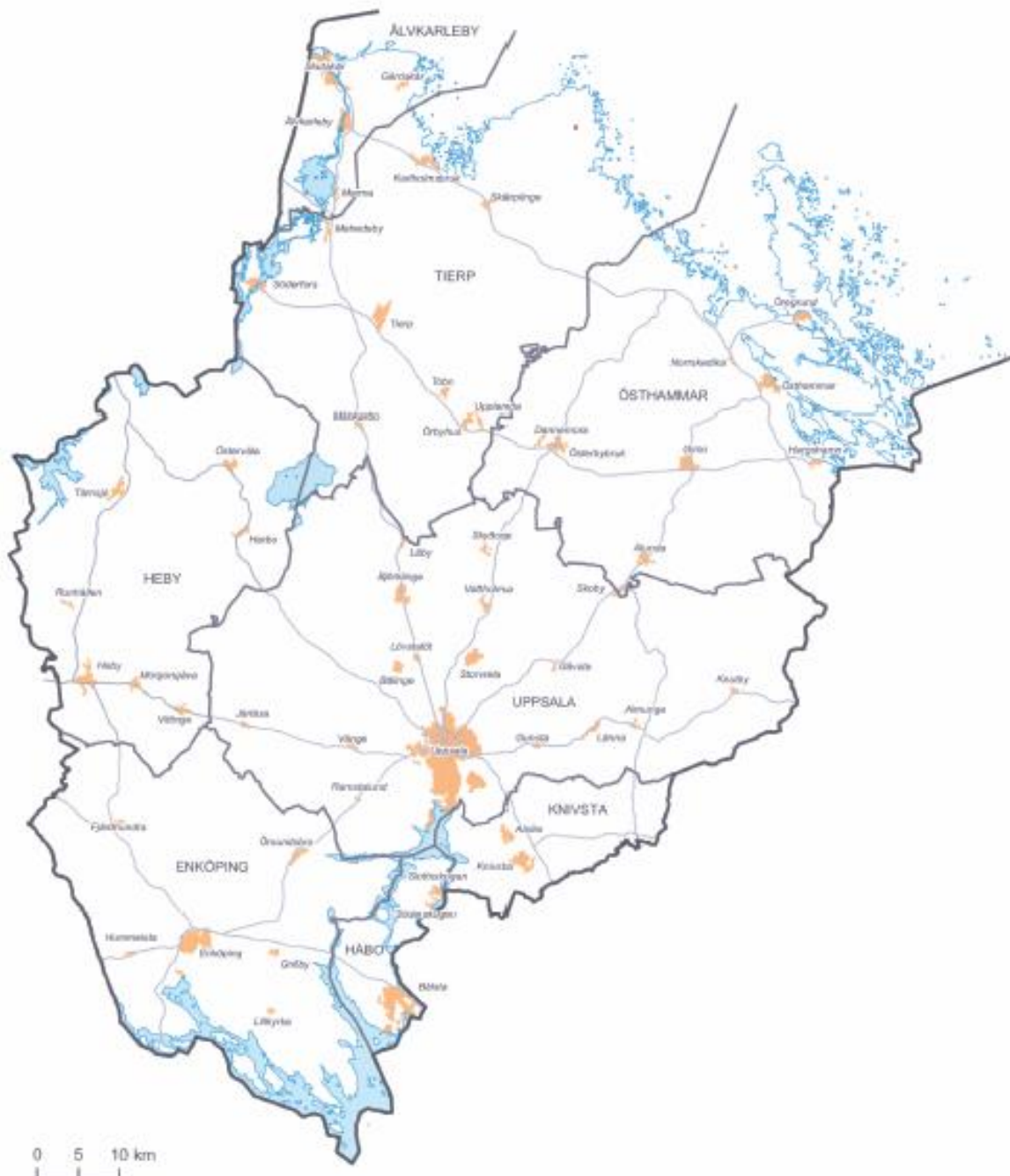


RU 11.2 Avfallshandbok för Region Uppsala

Handboken gäller samtliga verksamheter inom Region Uppsala förutom sjukhusområdena vid Akademiska sjukhuset och Lasarettet i Enköping.



Kontaktpersoner:

Förvaltningarnas miljösamordnare

Miljösamordnarna svarar på allmänna frågor kring avfallsrutiner inom den egna förvaltningen.

För kontaktuppgifter till er förvaltnings miljösamordnare, se intranätet: [Miljö | Region Uppsala](#)

Farligt gods

Konsult 070-795 00 26

Kemiskt avfall

För information om hantering av kemikalier, se intranätet: [Hantera kemikalier | Region Uppsala](#)

För kontaktuppgifter till miljösamordnare, se intranätet: [Miljö | Region Uppsala](#)

Källsortering, avfallshantering, soprum/återvinningsstationer och farligt avfall

Frågor hänvisas till Serviceförvaltare vid Fastighet och service.

tele: 018-611 32 11, tommie.sagstrom@regionuppsala.se

Transport vid Fastighet och service

Frågor som rör transporter i Region Uppsalas regi samt källsorteringsutrustning besvaras av Transports personal, tele: 018-611 90 00.

Sektionen för vårdhygien

Sektionen för vårdhygien vid Akademiska sjukhuset svarar på hygienfrågor kring smittförande/kliniskt avfall (före detta riskavfall) och övrigt avfall.

För kontaktuppgifter se [Vårdhygien](#)

Akuta ärenden: 018-611 39 02

Tänk på brandfaran!

Lämna aldrig något brännbart i entréer, korridorer, kulvertar eller trapphus.



Innehållsförteckning

Förord.....	8
Biståndsverksamhet.....	8
Till dig som är chef.....	9
Till dig som är miljöombud.....	9
Varför är det viktigt att hantera avfallet rätt?.....	10
Miljörelaterade lagar och andra krav.....	10
Säker hantering av farligt avfall.....	10
Minska skaderisken för transport- och sorteringspersonal.....	10
Mer resurser kvar till våra barn och barnbarn.....	10
Minskade utsläpp av farliga ämnen ger renare luft.....	11
Lägre avfallskostnader.....	11
Vilka typer av avfall skall sorteras?.....	11
Farligt avfall.....	11
Förpackningar.....	12
Övrigt.....	12
Utrustning och skyltar.....	13
Aktuella dekaler.....	14
Avfallsutrymmen och hämtning.....	15
Transportdokument/godsdeklaration.....	16
Inköp och beställning av varor.....	16
Förpackningar miljögranskas.....	17
Din chans att påverka.....	17
Miljörelaterade lagar och andra krav.....	17
Avfall:.....	18
Amalgamavfall.....	18
Batterier.....	18
Biologiskt avfall.....	19
Blod.....	19
Bläckpatroner.....	19
Blöjor.....	19
Britspapper.....	20
Restavfall.....	20

Byggavfall	20
Böcker.....	20
CD-skivor	20
Cigarettändare	20
Datorer	20
Diabilder.....	21
Disketter.....	21
DVD-skivor.....	21
Elektronikavfall	21
Farligt avfall.....	22
Fotoavfall	23
Frigolit	23
Frysskåp	23
Färgband.....	23
Förband.....	23
Förpackningar	24
Gipsmodeller.....	24
Glas (dricksglas, spegelglas, fönsterrutor)	24
Glasförpackningar.....	24
Glödlampor	25
Halogenlampor.....	25
Infusionspåsar.....	25
Kanyler.....	25
Kemiskt avfall	25
Komposterbart avfall	26
Konservburkar.....	26
Krukväxter	27
Kuvert.....	27
Kvicksilver	27
Kyl- och frysskåp och övriga kylaggregat.....	27
Leksaker	27
Ljuskällor.....	28
Lysrör längre än 60 cm	28

Lysrör kortare än 60 cm	28
Läkemedelsavfall	28
Matavfall.....	31
Medicinteknisk utrustning.....	32
Metallföremål	33
Metallförpackningar.....	33
Möbler.....	33
Overheadfilm.....	33
Papper	33
Pappersförpackningar	34
Plastförpackningar och övrig plast	34
Porslin.....	34
Pärmar	34
Riskavfall.....	35
Sekretesshandlingar	35
Servetter	35
Skärande/stickande avfall	35
Smittförande/kliniskt avfall.....	36
Spegelglas	39
Spiralblock	39
Sprayflaskor	39
Sprutor	39
Stämplor.....	39
Sugslangar.....	39
Tandvårdsmaterial	39
Textilier	39
Tidningar	40
Tonerkassetter	40
Videokassetter	40
Visir.....	41
Wellpapp.....	41
Fattas något i A-Ö?	41
Beställningar via Apotekstjänst.....	42

Etikett för farligt avfall 43

Förord

Inom Region Uppsala produceras årligen mycket stora mängder avfall. Detta avfall har en stor potential att användas på ett miljö- och hälsoriktigt sätt så att vi alla kan bidra till att sluta kretsloppen. Felaktig hantering av densamma kan å andra sidan innebära risker för både människa och miljö. Syftet med denna handbok är att ge information till medarbetare inom Region Uppsala om hur avfallet skall hanteras på ett säkert och miljöriktigt sätt.

Denna handbok innehåller avfallsinstruktioner för Region Uppsala, med undantag för de verksamheter som bedrivs vid Lasarettet i Enköpings och Akademiska sjukhusets sjukhusområden. För dessa båda sjukhus finns separata handböcker.

Avfallsrutinerna i denna handbok är av övergripande natur och därför kan lokala, mer detaljerade, avfallsinstruktioner behöva tas fram på enskilda arbetsplatser. Avfallshandboken har tagits fram av serviceförvaltare på Fastighet och Service i samarbete med miljöenheten på Regionkontoret samt förvaltningarnas miljösamordnare och Transport vid Fastighet och service.

Genom att följa de instruktioner som finns avfallshandboken, med lokala tillägg, uppfyller vi tillsammans gällande avfallslagstiftning. Samtidigt bidrar vi till Region Uppsalas miljömål om att öka det avfall som materialåtervinns.

Stort tack för att du bidrar till en bättre miljö, genom att använda denna avfallshandbok!

Biståndsverksamhet

Finns det överskottsmaterial på din arbetsplats? Det kan vara det mesta inom hälso- och sjukvården, t.ex. urinflaskor, peanger, skrivbord, sängbord, sjukhussängar, autoklaver, babyvågar, katetrar, stetoskop, termometrar (ej kvicksilver!), diskmaskiner och sterilt material där datumet har gått ut. Låt sakerna komma till användning av behövande, och bidra samtidigt med en riktigt bra miljöinsats!

Regionstyrelsen har beslutat att överskottsmaterial i Region Uppsala främst ska gå till Erikshjälpens och läkarmissionens materialbiståndsorganisation Human Bridge.

- Kontakta Serviceförvaltare Avfall 018-611 32 11 om du har något du vill skicka iväg.
- Human Bridge hämtar materialet från er för vidare befordran till behövande utvecklingsländer.

Övriga frågor se Biståndsverksamhet på Intranätet.

Till dig som är chef

Ditt ansvar som chef, när det gäller avfallshanteringen på arbetsplatsen, omfattar bland annat:

- Att se till att personalen har nödvändiga kunskaper om hur avfallet ska hanteras. Extra viktigt är det att all berörd personal känner till hur farligt avfall ska hanteras på ett säkert sätt.
- Att se till att avfallsinstruktioner finns tillgängligt på arbetsplatsen.
- Att se till att personlig skyddsutrustning som kan behövas, till exempel skyddshandskar och skyddsrock, finns lätt tillgänglig på arbetsplatsen.
- Bevaka att källsorteringen fungerar vid flytt och ombyggnation.



Till din hjälp i arbetet med avfallsfrågor har du som chef möjlighet att utse ett miljöombud, som erbjuds utbildning via miljöenheten på Regionkontoret. Information om detta skickas ut via din miljösamordnare.

Till dig som är miljöombud

På de flesta arbetsplatser inom Region Uppsala är det miljöombudets uppgift att arbeta praktiskt med källsorteringsfrågor på arbetsplatsen.

Miljöombudets roll innebär bland annat att:

- Ordna praktiskt med källsorteringskärl och märka upp med dekaler/skyltar
- Känna till hur avfall ska hanteras på sin arbetsplats. Hitta i handboken och veta vart man ska vända sig med frågor.
- Informera/utbilda arbetskamrater om avfallshantering på arbetsplatsmöten
- Se till att rätt version av avfallshandboken finns lättillgänglig för arbetskamrater. Antingen genom att informera om var avfallshandboken finns på Intranätet eller genom att skriva ut handboken.
- Informera nyanställd personal om arbetsplatsens avfallsrutiner.

Varför är det viktigt att hantera avfallet rätt?

Miljörelaterade lagar och andra krav

Följer man dessa instruktioner uppfyller man gällande avfallslagstiftning.

Säker hantering av farligt avfall

Region Uppsala producerar stora mängder så kallat farligt avfall. Som farligt avfall räknas till exempel smittförande/kliniskt avfall (tidigare kallat riskavfall) samt miljö- och hälsofarliga kemikalier och produkter. Felaktig hantering av farligt avfall kan innebära risker för både människa och miljö!

Farligt avfall får aldrig blandas med annat avfall och hanterings- och skyddsinstruktioner måste alltid följas!

Minska skaderisken för transport- och sorteringspersonal

Källsorterat avfall hanteras manuellt av både Fastighet och Service transportpersonal och sorteringspersonal på återvinningsföretagen. Det avfall vi lämnar till dem får därför inte vara farligt ur arbetsmiljösynpunkt. Det är därför viktigt att man har följande i åtanke då man sorterar sitt avfall:

- Avfall som skall återvinnas får inte utgöra en smittrisk. Material som har varit i kontakt med patienters kroppsvätskor får inte gå till återvinning. Följ alltid hygienrutinerna!
- Avfall som ska återvinnas får inte innehålla hälso- eller miljöfarliga kemikalie- eller läkemedelsrester. Därför får endast tomma och rena plast- och glasförpackningar lämnas till återvinning.
- Avfall som är skärande eller stickande måste hanteras enligt speciella rutiner.

Mer resurser kvar till våra barn och barnbarn

Genom att återvinna och återanvända material i exempelvis förpackningar och tidningar sparar vi på naturresurser. Vi sparar då framför allt på:

- **Energi:** Det går åt mindre energi att tillverka nya förpackningar eller andra varor av återvunnet material än att göra det av jungfrulig råvara. Ett exempel är aluminium, där man vid återvinning sparar 95 % av den energi som behövs för att göra helt ny aluminium.

- **Råvaror:** Vi förbrukar mindre mängder råvaror som kan sparas för framtiden. Om till exempel alla kapsyler i Sverige lämnas till återvinning får man årligen stå till 2 200 personbilar!

Minskade utsläpp av farliga ämnen ger renare luft

Det avfall som blir över efter källsortering går till förbränning. Ju mer avfall som kan återanvändas eller materialåtervinnas, desto mindre mängd avfall förbränns och därigenom minskar också utsläppen av farliga ämnen till luften.

Lägre avfallskostnader

Genom att sortera allt avfall på rätt sätt blir slipper man extraavgifter för osorterat avfall. För vissa rena avfallslag, som till exempel wellpapp och metallförpackningar, kan Region Uppsala till och med få betalt!

Vilka typer av avfall skall sorteras?

Nedan ges en sammanfattning över avfallstyper som är vanliga på många arbetsplatser inom Region Uppsala och som måste omhändertas på rätt sätt.

Farligt avfall

Farligt avfall skall skickas separat enligt speciella rutiner. Avfallet kan exempelvis kräva speciella förpackningar/avfallsbehållare, varningsmärkning samt dokumentation. Tydliga skriftliga hanterings- och skyddsinstruktioner ska finnas. Exempel på farligt avfall är (se även längre ner i dokumentet):

- [Smittförande/kliniskt avfall](#)
- [Läkemedelsavfall](#)
- [Batterier](#)
- [Lågenergilampor](#)
- [Lysrör](#)
- [Elektronikavfall](#)
- [Kemiskt avfall](#) (exempelvis lösningsmedel, färger, lacker och limmer)
- [Amalgamavfall](#)
- [Fotoavfall](#)
- [Kyl- och frysskåp och övriga kylaggregat](#)

Förpackningar

Följande förpackningar ska samlas upp på Region Uppsalas arbetsplatser för att sedan skickas till återvinning (se även längre ner i dokumentet):

- [Pappersförpackningar](#)
- [Metallförpackningar](#)
- [Ofärgade glasförpackningar](#)
- [Färgade glasförpackningar](#)
- [Plastförpackningar och övrig plast](#)
- [Wellpapp](#)

Övrigt

Avfall som inte ska slängas i brännbara sopor utan sorteras ut är till exempel (se även längre ner i dokumentet):

- [Matavfall](#)
- [Papper/returpapper](#)
- [Sekretesshandlingar](#)
- [Tonerkassetter](#)
- [Glödlampor](#)
- [Porslin & keramik](#)

Då allt ovanstående avfall har sorterats ut och omhändertagits så skickas resterande avfall som Restavfall. Ju mindre mängd avfall som förbränns desto mindre utsläpp av farliga ämnen till luft, mark och vatten.

Utrustning och skyltar

Region Uppsala har tecknat avtal med San Sac om källsorteringsutrustning, möbler och dekaler. På [sidan 43](#) finns exempel på vanlig källsorteringsutrustning som är upphandlad. Se även information på San Sacs hemsida: www.sansac.se. Det finns ett stort utbud av olika slags behållare för källsortering att välja mellan, vilket ger en möjlighet att "skräddarsy" utrustning för just din arbetsplats! Viktigt att tänka på är vilka avfallstyper som ska sorteras och hur stor volym behållarna bör ha. Det beror dels på mängden avfall och dels på hur ofta de töms.

Det är viktigt att det klart framgår vad som ska sorteras i de olika behållarna. Det finns färdiga dekaler att beställa för flertalet typer av avfall som kan klistras på kärlen. Ibland kan man också behöva större skyltar, som man till exempel sätter upp på väggar eller ytterdörrar.

Källsorteringsutrustning och dekaler beställs på följande sätt:

- Skicka ett mail med beställningen till: kallsortering@regionuppsala.se
- Ange artikelnummer, antal, till vilken avdelning och leveransadress, samt kostnadsställe i mailet.

Enheten för hållbar utveckling står för kostnaderna vid beställning av vanlig källsorteringsutrustning och dekaler, dock max 5000 kr per avdelning och år. Överskridande belopp betalas av respektive verksamhet. Detta gäller så länge pengarna i den centrala budgeten räcker. För bekräftelse på miljöbidrag kontakta miljöcontroller vid Fastighet och service.

Större skyltar (exempelvis "Återvinningsstation") beställs via ett beställningsformulär på Intranätet under Kunskapsbanken/Service A-Ö/Skyltar.

Exempel på utrustning



Källsorteringsmöbel



Wellpappvagn (8070-90)



San Sac sorterare
papper & brännbart
(8070-01M)



Källsorteringsvagn



Sortering i personalkök



Återvinningsstation



Återvinningsstation med sorteringskärl

Aktuella dekaler

Under år 2020 lanserades nya dekaler som är gemensamma för hela Norden och dessa ska användas på sjukhuset framöver. Dekaler beställs på samma sätt som övrig källsorteringsutrustning. Gamla dekaler behöver inte bytas ut förrän det krävs av annan anledning som till exempel att dekalen är sliten. I en övergångsperiod kommer dekaler med den äldre layouten att skickas ut vid beställning. Här är ett axplock över de dekaler som finns:



Avfallsutrymmen och hämtning

Samtliga arbetsplatser inom Region Uppsala bör ha tillgång till ett avfallsutrymme, dit personalen kan gå för att lämna förpackningar med mera som man har samlat. Dessa utrymmen kan finnas antingen inomhus eller utomhus och bör finnas i närheten av arbetsplatsen.

Ett avfallsutrymme bör innehålla kärl för uppsamling av följande typer av avfall:

- [Pappersförpackningar](#)
- [Wellpapp](#)
 - Pappersförpackningar och wellpapp kan på vissa ställen skickas i en gemensam avfallsbehållare.
- [Metallförpackningar](#)
- [Ofärgade glasförpackningar](#)
- [Färgade glasförpackningar](#)
- [Plastförpackningar och övrig plast](#)
- [Papper/returpapper/tidningar](#)
- [Restavfall](#)
- Eventuellt [Matavfall](#), [Batterier](#), [Ljuskällor](#) och [småelektronik](#).

Övriga typer av avfall lämnas vanligen på annat sätt. Se mer information längre fram i handboken!

Det är fastighetsägaren som ansvarar för att dessa utrymmen finns och för att det finns uppsamlingskärl i utrymmena. Fastighetsägaren är också den som är ansvarig för att teckna avtal med olika avfallsentreprenörer för att hämta avfallet.

Oftast är Fastighet och service fastighetsägare men i vissa fall hyr Region Uppsala lokaler av externa fastighetsägare. Enligt Fastighet och service miljöprogram så är det förvaltarna vid Fastighet och service som ska se till att det finns utrymmen för källsortering i lokaler som vi bedriver verksamhet i.

Om avfallsutrymme för källsortering saknas ska en avvikelse skrivas och skickas till Serviceförvaltare avfall på Fastighet och service.

Transportdokument/godsdeklaration

För allt farligt avfall som skickas iväg på allmän väg gäller följande:

Blanketten ska fyllas i och skickas med leveransen.

Ibland gör entreprenören detta, exempelvis då amalgamavfall hämtas, men oftast måste Region Uppsalas personal fylla i blanketten. En gemensam blankett kan användas för alla typer av farligt avfall (utom kemiskt avfall) inom Region Uppsala. Mer information finns under respektive avfallsrubrik.

Blanketten beställs via Onemed, artikelnr 56777.

1. Följ instruktionerna för ifyllande i vänsterspalten på blanketten.

TRANSPORTDOKUMENT FOR FARLIGT AVFALL/GODSDEKLARATION FOR FARLIGT GODS													
Landstinget i Uppsala län			Enligt Avfallsförordningen/Enligt ADR-S										
Version 4. Gäller från och med 2014-12-31 - Handläggare: Erik Sköldstam													
1. Avsändare					Transportör								
Enhet: _____		Underskrift: _____			Enhet: <u>Transport/logistik</u>		Kontakt: <u>Per Eklund</u>						
Kontakt: _____		Datum: _____			Telefonnr: <u>018 - 611 90 00</u>		Befattning: <u>Transportledare</u>						
Telefonnr: _____					Telefon: <u>018 - 611 91 12</u>								
Instruktion för ifyllande	Avfallskod	Miljöfarligt	UN-nr	Transportbenämning/Restprodukt	Etikett/er Kap. 3.2 Tabell A kolumn 5	FG	Behandling	2.				3.	
								Pall	Dunk	Burkar <25 l	Boxar >25 l	Kartonger	Vikt
1. Fyll i avsändarrutan 2. Fyll i antal emballage. 3. Ange faktisk/ uppskattad vikt. 4. Summera antal & vikter För övrigt farligt avfall fyll i avfallskod, miljöfarligt, Transportbenämning, antal, och vikt på en tom rad. För övrigt farligt gods fyll i avfallskod, miljöfarligt, UN-nr, transportbenämning, etiketter, förpackningsgrupp, antal och vikt på en tom rad.	180103*	<input type="checkbox"/>	UN 3291	SMITTFÖRANDE AVFALL OSPECIFICERAT N.O.S	6.2	II	Destruktion						
	200133*	<input type="checkbox"/>	Ja	BATTERIER			Återvinning						
	200135*	<input type="checkbox"/>	Ja	ELEKTRONIKAVFALL			Återvinning						
	200121*	<input type="checkbox"/>	Ja	LYSRÖR & LÄGENERGILAMPOR			Återvinning						
		<input type="checkbox"/>	Ja	BIOLOGISKT AVFALL			Destruktion						
	160211*	<input type="checkbox"/>	Ja	KYL, FRYS OCH KÖLDMEDIER			Återvinning						
		<input type="checkbox"/>	Ja										
							4. SUMMA						
Kontakt för borttransport				Transportdokumentations kopior			Mottagare						
Om verksamheten inte har fast hämtning av farligt avfall och/eller farligt gods skall Landstingsservice Ordercentral kontaktas. Telefonnummer: 018 - 611 90 00. Uppge verksamhetens namn, kontaktperson, telefonnummer, kostnadsställe samt antal & storlek på avfallstyp/erna.				Rosa: skall sparas hos avsändaren Gul: Transportörens exemplar Vit: Mottagarens exemplar			Företag & Organ: <u>Landstingsservice Transport/logistik</u> Adress: <u>Akademiska sjukhuset, Inre sjukhusvägen</u> Kommunkod: <u>Uppsala (3880)</u> Kontaktperson: <u>Robert Andreasson</u> Telefonnr: <u>018 - 611 90 54</u>						

2. En kopia av blanketten ska sparas på arbetsplatsen! Följ instruktionerna under avsnittet "Transportdokumentations kopior" på blanketten.

Inköp och beställning av varor

Alla produkter som beställs till arbetsplatsen blir så småningom avfall i någon form. Ur miljösynpunkt är det därför viktigt, precis som ur ekonomisk synvinkel, att tänka på att inte ta hem för stora volymer som man senare riskerar att få kassera.

Förpackningar miljögranskas

Vid upphandlingar till Region Uppsala granskar man produkter och tillhörande förpackningar ur miljösynpunkt, för att kunna upphandla produkter med så liten miljöbelastning som möjligt. Man granskar till exempel om ingående ämnen eller material i produkterna kan vara hälso- eller miljöfarliga.

Likaså arbetar man för att byta ut farliga ämnen i förpackningar samt för att minska mängderna förpackningsmaterial. Några exempel på hälso- och miljöfarliga material som inte längre förekommer i förpackningar som upphandlas till Region Uppsala är PVC och klorblekt kartong (blekt med så kallat elementärt klor). Att minska mängderna förpackningsmaterial kan däremot vara svårt på grund av hygienkraven, som alltid måste följas i första hand.

För att få miljögranskade produkter: beställ alltid förbrukningsartiklar via Varuförsörjningen!

Din chans att påverka

Synpunkter på upphandlade produkter och deras förpackningar lämnas till materialkonsulent eller upphandlare på Varuförsörjningen.

Se mer information på <http://www.varuforsorjningen.se/>

Miljörelaterade lagar och andra krav

Denna handbok har utformats efter gällande lagstiftning. På Intranätet finns en förteckning över lagstiftning och andra krav under Kunskapsbanken/Miljö/Miljöhandbok.

Avfall:

Amalgamavfall

Amalgam räknas som farligt avfall och måste omhändertas på ett säkert sätt!

Amalgamavfallet inom Folk tandvården ([RU 11.2 Bilaga 1, Avfallshandbok, gällande Folk tandvården.pdf](#)) delas upp i två typer:

- Höghaltigt amalgamavfall (överblivet amalgam, amalgamrester i amalgamavskiljare, större fyllningar som borrats samt utdragna tänder med amalgamfyllningar)
- Låghaltigt amalgamavfall (överblivna förpackningar, kontaminerade dukar, silar och sugslangar)

Samla avfallet i: Speciella behållare från STENA Recycling AB för höghaltigt amalgamavfall, låghaltigt amalgamavfall, amalgamavskiljare.

Märkning: Behållarna är redan vid leverans försedda med etiketter.

Borttransport: Folk tandvården har avtal med STENA Recycling AB som regelbundet hämtar allt amalgamavfall. Det går också att göra extrabeställningar vid behov.

Dokumentation: Transportdokument/godsdeklaration fylls i av STENA Recycling AB. En kopia ska sparas på Folk tandvårdskliniken (i minst 3 år).

Kontakta Folk tandvårdens miljösamordnare om rutiner för insamling och lämning av amalgamavfall inte fungerar.

Batterier

För batterier gäller det så kallade producentansvaret. Producentansvar innebär att den som producerar en vara har ett miljöansvar och är skyldigt att ta hand om den även efter konsumenternas slutanvändning.

Batterier läggs i batteribehållare vid återvinningsstation. Exempel på batterier som ska samlas in är knappcells batterier, hushållsbatterier, laddningsbara batterier.

Ett batteri som inte är helt urladdat kan avge värme, vilket kan leda till brand. Tänk därför på att:

- Placera behållare med batterier så långt ifrån behållare med brännbart material som möjligt
- Batteribehållare skall ha ett lock av svårbrännbar plast och stå fritt alternativt sitta fritt och luftigt på väggen
- Papper eller annat lättantändligt material inte får slängas i batteribehållaren

Behållare: Samla i en plastbehållare med lock som är märkt med batteridekal.

Borttransport: Hämtning av batteriavfallet görs på något av följande sätt:

1. Kommunen eller avfallsentreprenör som Fastighet och service anlitat hämtar batterierna.
2. Transport/logistik Fastighet och service kontaktas på tele: 018-611 90 00, för hämtning av batterierna.

Dokumentation: Fyll i blanketten "[Transportdokument/godsdeklaration](#)".

Biologiskt avfall

Små mängder vävnadsdelar skickas som smittförande/kliniskt avfall, för förbränning vid Vattenfalls förbränningsanläggning i Uppsala. Se utförligare information under Smittförande/kliniskt avfall.

Blod

Enstaka provrör med blod kan läggas i punktionssäker burk för [skärande/stickande avfall](#). Större mängder provrör med blod läggs i gula plastboxar för [smittförande/kliniskt avfall](#) innehållande absorptionsmedel eller absorbentplatta.

Se utförligare information under [smittförande/kliniskt avfall](#).

Bläckpatroner

Bläckpatroner ska tillsammans med färgband och tonerkassetter läggas i speciella plastsäckar som levereras tillsammans med returkartongerna för tonerkassetter (viktigt att man använder sig av plastsäcken då det finns risk att tonerna läcker under transport).

Returkartonger beställer man av Fastighet och service, tele: 018-611 90 00. Då returkartongen är full kontaktas Transport för hämtning av den, i samband med hämtning leverans av ny kartong.

Observera att originalkartongen runt bläckpatroner, färgband och tonerkassetter inte får finnas kvar! Kartongerna sorteras efter materialslag (vanligtvis Wellpapp).

Blöjor

Blöjor skickas som [Restavfall](#).

Britspapper

Skickas som [Restavfall](#). Britspapper kan tyvärr inte återvinnas eftersom det innehåller våtstyrkemedel som stör pappersprocessen.

Restavfall

Restavfall är det avfall som återstår efter källsortering.

Region Uppsala har som miljömål att öka andelen källsorterat avfall och alla arbetsplatser bör därför arbeta för att minska mängden Restavfall.

Hämtning av det brännbara avfallet görs vanligen av berörd kommun eller av avfallsentreprenör som kommunen anlitat. Fastighetsägaren tecknar avtal om hämtning.

Byggavfall

Byggavfall tas omhand av respektive byggentreprenör eller Fastighet och service för vidare källsortering. Det ska då sorteras enligt Fastighet och service styrande dokument för byggavfall.

Böcker

Böcker med mjuka pärmar skickas som [Papper](#). Böcker med hårda pärmar skickas som [Restavfall](#).

CD-skivor

Om innehållet på skivan innehåller sekretessmaterial måste skivan hanteras som [Sekretesshandlingar](#). Annars skickas CD-skivor som [Restavfall](#).

CD-fodral av plast skickas som [Restavfall](#).

Cigarettändare

Skickas som [Restavfall](#).

Datorer

Kontakta lokal IT-samordnare. IT-samordnaren kontrollera utrustningen och beställer därefter borttransport.

Datorer skickas till återvinningsföretag för återanvändning eller elektronikåtervinning. De delar som innehåller hårddiskar hanteras separat på grund av sekretess.

Diabilder

Om diabilderna innehåller sekretessmaterial måste de hanteras som [Sekretesshandlingar](#). Annars skickas bilderna som [Restavfall](#).

Disketter

Om innehållet på disketten innehåller sekretessmaterial måste skivan hanteras som [Sekretesshandlingar](#). Disketter utan sekretessmaterial skickas som [Restavfall](#).

DVD-skivor

Om innehållet på skivan innehåller sekretessmaterial måste skivan hanteras som [Sekretesshandlingar](#). Annars skickas DVD-skivor som [Restavfall](#).

DVD-fodral av plast skickas som [Restavfall](#).

Elektronikavfall

Alla typer av elektriska och elektroniska produkter ska samlas in! Vanligen kan man räkna allt som har sladd eller som kräver batteri som elektronikavfall.

Observera! Kasserad datorutrustning skall gå via förvaltningen eller divisionens IT-samordnare. Se [Datorer](#).

Behållare: Småelektronik samlas i lämplig behållare som är märkt med dekal för "Elektronik" alternativt "Småelektronik".

Borttransport: Kontakta Transport, Fastighet och service, för hämtning av elektronikavfall¹, tele: 018-611 90 00.

Observera! Om ni har egen vaktmästare; kontakta denne i första hand.

Dokumentation: Fyll i blanketten "[Transportdokument/godsdeklaration](#)". Följ instruktionerna på sidan 16. Riv av blankettens sista sida (sida 3) och spara på arbetsplatsen. Skicka med resten av blanketten (sida 1-2) med transporten.

Kontakta förvaltningens miljösamordnare om insamling eller lämning av elektronikavfall saknas eller inte fungerar.

¹ Om man regelbundet får små mängder elektronikavfall kan man lämpligen samla på sig lite innan man kontaktar Transport för hämtning.

Farligt avfall

Hantering av farligt avfall måste ske på ett säkert sätt!

Då farligt avfall skickas iväg för omhändertagande är avsändaren ansvarig för att skicka med transportdokumentation och journalföra det farliga avfall som har skickats iväg.

Om det farliga avfallet även klassificeras som s.k. farligt gods, ställs ytterligare krav på avfallslämnaren för att avfallet ska få transporteras på vanliga vägar. Avfallslämnaren är då ansvarig för att se till att avfallet är riktigt förpackat och märkt samt att korrekt transportdokumentation följer med. Transporten får endast utföras av speciellt utbildade chaufförer i specialutrustade fordon.

På sidan 14 finns information om hur [Transportdokument/godsdeklaration](#) ska fyllas i.

Skriftliga hanterings- och skyddsinstruktioner ska finnas och den personal som hanterar avfallet ska ha kunskaper om vilka risker som är förknippade med hanteringen och hur riskerna kan minimeras.

Exempel på farligt avfall och farligt gods som hanteras inom Region Uppsala:

Avfallsslag	Farligt avfall	Farligt gods
Amalgamavfall	X	
Batterier	X	
Byggavfall	X	
Elektronikavfall	X	
Fotoavfall	X	
Kemiskt avfall/kemikalier	X	X
Kyl, frysar och kylaggregat	X	
Lysrör	X	
Lågenergilampor	X	
Läkemedelsavfall	X	
Smittförande/kliniskt avfall	X	X

Se utförligare information under respektive rubrik!

Fotoavfall

Fotoavfall är farligt avfall och måste omhändertas på ett säkert sätt.

Användningen av fotokemikalier inom Folk tandvården har i stort sett fasats ut och sker bara i undantagsfall.

Alla förbrukade fixerlösningar respektive framkallningslösningar ska samlas upp. Inga lösningar får hällas ut i avloppet. Samla upp fix- respektive framkallningslösningar separat. Blanda aldrig olika typer av lösningar i samma dunk!

Ett avtal finns med STENA Recycling AB om hämtning av förbrukade fotokemikalier och film.

Samla avfallet i: Plastdunkar för fix respektive framkallare, från STENA Recycling AB.

Märk dunkarna med: Dunkarna är redan vid köp etiketterade med lämpliga etiketter för fix respektive framkallare. Fyll i uppgifter om arbetsplats, namn och telefonnummer.

Borttransport: Kontakta STENA Recycling AB (0478-47500), för hämtning av fix- och framkallningslösningar, film samt den blyavskärmning som finns i dentalfilm.

Dokumentation: Transportdokument/godsdeklaration fylls i av STENA Recycling AB. Spara en kopia på arbetsplatsen (i minst 3 år).

För övriga verksamheter som får fotoavfall: kontakta förvaltningens miljösamordnare eller Region Uppsalas miljökemister.

Frigolit

Frigolit skickas som [Restavfall](#).

Frysskåp

Se information under [Kyl- och frysskåp](#).

Färgband

Se utförligare information under [Tonerkassetter](#).

Förband

Mycket blodiga och variga förband samt silverinnehållande förband ska omhändertas som [Smittförande/kliniskt avfall](#).

Övriga förband skickas som [Restavfall](#).

Förpackningar

Det är lagkrav på att alla förpackningar ska samlas in och lämnas till återvinning.



En tumregel: Alla konstruktioner som används för att innehålla, skydda, leverera och presentera en vara är en förpackning.

Se mer under respektive avfallsslag, exempelvis [Glasförpackningar](#), [Pappersförpackningar](#) eller [Plastförpackningar och övrig plast](#).

Gipsmodeller

Gipsmodeller med personnummer och namn ska hanteras som sekretessavfall. Se utförligare information under [Sekretesshandlingar](#). Övriga gipsmodeller sorteras som [Restavfall](#).

Glas (dricksglas, spegelglas, fönsterrutor)

Trasiga dricksglas, spegelglas, fönsterrutor och armerat glas får inte skickas till glasåtervinning! Har verksamheten ett uppsamlingskärl för deponirest så sortera avfallet där. Saknas uppsamlingskärl för deponi så kontakta er vaktmästare eller Transport/logistik för hämtning, tele: 018-611 90 00.

Glasförpackningar

Glasförpackningar läggs i återvinningskärl.

Tänk på följande:

- Separera alltid färgat och ofärgat glas
- Lämna inte [glödlampor](#), [porslin/keramik](#), [fönsterrutor](#), [armerat glas](#) eller [spegelglas](#) till glasåtervinning. Du hittar hur dessa skall sorteras under respektive materialslag.
- Glasförpackningarna som lämnas till återvinning skall vara tömda och vid behov rengjorda. Om en glasförpackning har innehållit något ofarligt, som exempelvis koksaltlösning, så räcker det att förpackningen är tömd.

Observera!

Tänk på att glas som lämnas till återvinning hanteras av återvinningspersonal i nästa led. Glasavfallet får därför inte vara smittförande eller innehålla rester av något som kan vara hälsofarligt (som kemikalierester eller farliga läkemedel). Smittförande och kontaminerat glasavfall skall hanteras som [smittförande/kliniskt avfall](#).

Små glasampuller (mindre än 50 ml) som har innehållit läkemedel skickas som smittförande/kliniskt avfall.

Glödlampor

Se [Ljuskällor](#).

Halogenlampor

Se [Ljuskällor](#).

Infusionspåsar

Skickas som [Restavfall](#). vid smittrisk ska det skickas som [Smittförande/kliniskt avfall](#).

Kanyler

Kanyler läggs i typgodkända punktionssäkra burkar för skärande/stickande avfall.

Se utförligare information under [Smittförande/kliniskt avfall](#).

Observera! Kanyler hamnar regelbundet bland det brännbara avfallet och i smutstvätten. Detta är ett stort arbetsmiljöproblem för transportpersonal, som riskerar att sticka sig på kanylerna, och får därför inte förekomma!

Kemiskt avfall

Kemiskt avfall (hälso-, brand- och miljöfarliga kemikalier) klassificeras både som farligt avfall och som farligt gods och måste därför omhändertas på ett säkert sätt!

Överblivna farliga kemikalier/kemiska produkter i originalförpackningar ska alltid skickas som kemiskt avfall. Följ rutinen nedan för märkning, förvaring och hämtning.

Märkning av kemiskt avfall

Innehållet ska tydligt framgå på det kemiska avfall som skickas iväg. Skicka i första hand kemiskt avfall i originalförpackning. Om det inte tydligt framgår vad förpackningen innehåller, måste förpackningen märkas med en gul, ifylld kemavfallsetikett. Kontakta din förvaltnings miljösamordnare för att få kemavfallsetiketter.

Syftet med märkningen är att entreprenör som hämtar kemiskt avfall måste veta vad förpackningen innehåller för att kunna hantera denna på ett säkert sätt.

Förvaring av kemiskt avfall

I avvaktan på borttransport ska det kemiska avfallet förvaras säkert, på samma sätt som övriga kemiska produkter/kemikalier förvaras.

Hämtning av kemiskt avfall

Region Uppsala har en upphandlad entreprenör för borttransport och omhändertagande av kemiskt avfall. För att få kemiskt avfall hämtat krävs ett kundnummer hos entreprenören.

- **Kundnummer:** För att skapa ett kundnummer skicka följande uppgifter till uas@returpappercentralen.se: Faktureringsadress, skanningsreferens, arbetsplats, hämtplats, kontaktperson, telefon samt e-post dit transportdokumentet ska skickas.
- **Hämtning:** Maila uas@returpappercentralen.se och ange följande uppgifter i mailet: Hämtning av kemiskt avfall, kundnummer, mängd och typ av kemiskt avfall samt namn och telefonnummer till kontaktperson.

Tömnda förpackningar som har innehållit kemiska produkter

Tömnda förpackningar (flaskor, burkar, dunkar) av glas, plast och metall som har innehållit kemiska produkter märkta med varningssymboler ska i regel skickas som kemiskt avfall. För dessa förpackningar gäller:

- Förpackningarna ska vara tömda, men inte rengjorda.
- Korkar ska vara kvar och ordentligt åtskruvade.
- Märkningen ska vara kvar.
- De ska läggas i en transparent plastsäck som knyts ihop.
- Hämtning sker på samma sätt som övrigt kemiskt avfall.

Förpackningar som kan gå till återvinningen:

Tömnda och rengjorda förpackningar av tex handdiskmedel, hand- och yt-sprit kan skickas som plastförpackningar. Detta gäller även dunkar som innehållit frätande maskindiskmedel, förutsatt att tömning och rengöring kan göras på ett säkert sätt ur ett arbetsmiljöperspektiv.

Även 600 ml handdesinfektionsflaskor med fast pump får skickas till plaståtervinning trots att de innehåller små restmängder.

Komposterbart avfall

Se [Matavfall](#).

Konservburkar

Rena, torra konservburkar skall samlas in. Se mer info under [Metallförpackningar](#).

Krukväxter

Krukväxter inklusive blomjord ska inte sorteras som [Matavfall](#) utan hanteras som [Restavfall](#). Även större vedartade krukväxter ska hanteras som [Restavfall](#).

Kuvert

Kuvert ska sorteras som [Restavfall](#). Kuvert ger upphov till problem i pappersbruken och får därför tyvärr inte lämnas till återvinning.

Bruna cirkulationskuvert och vadderade kuvert ska sorteras som [Pappersförpackningar](#).

Kvicksilver

Kvicksilverinnehållande instrument, som exempelvis termometrar, vissa temperaturvakter samt äldre blodtrycksmanschetter, manöverreläer och strömbrytare, skall hanteras som kemiskt avfall. Se mer information under [Kemiskt avfall](#).

Kyl- och frysskåp och övriga kylaggregat

Kasserade kyl- och frysskåp och övrig utrustning som innehåller kylaggregat (exempelvis kylcentrifuger, kryotomer/kryostater och kylplattor) är farligt avfall och måste omhändertas på ett säkert sätt av teknisk personal vid Fastighet och service.

Borttransport: Kontakta Transport Fastighet och service för hämtning, tele: 018-611 90 00. Om ni har egen vaktmästare; kontakta denne i första hand.

Dokumentation: Fyll i blanketten "[Transportdokument/godsdeklaration](#)". Följ instruktionerna på sidan 14

Vid övriga frågor kontakta Kylverkstaden, tele: 018-611 27 54.

Leksaker

De flesta leksaker kan slängas som restavfall (till exempel plastleksaker).

Undantag är:

- Leksaker med batteri (även om batteriet är borttaget) eller sladd slängs som elektronikavfall.
- Utklädningskläder, dockkläder, textilväskor och andra textilier sorteras ut som textilavfall.
- Leksaker med vätska i eller slime och oljebaserade pennor slängs som kemiskt avfall.

Obs! Om större saker eller kemiskt avfall ska slängas ska en separat transport bokas.

Kontakta ordercentralen på transport.ordercentral@regionuppsala.se eller ring 19 000 för hämtning

Ljuskällor

Samtliga lampor och lysrör skall samlas in. Vanligtvis har arbetsplatsen ett uppsamlingskärl för lamporna i sin återvinningsstation. Saknas uppsamlingskärl skall Transport/logistik kontaktas för borttransport 018 – 611 90 00. Vid sådana tillfällen skall blanketten "[Transportdokument/godsdeklaration](#)" användas.

Lysrör längre än 60 cm

Lysrör innehåller kvicksilver och är farligt avfall och måste omhändertas på ett säkert sätt! Om lysrören går sönder kan kvicksilver läcka ut.

Långa lysrör samlas in av Driften, Vid behov kontakta Driftavdelningen vid Fastighet och service, tele: 611 50 00.

Lysrör kortare än 60 cm

Korta lysrör och kvicksilverinnehållande lampor, exempelvis lågenergilampor och vissa instrumentlampor, sorteras i återvinningsstationen. Saknas uppsamlingskärl så skickas lysrören med Transport/logistik 018 – 611 90 00.

Läkemedelsavfall

Läkemedelsavfall får endast vara åtkomligt för behöriga och ska förvaras åtskilt från andra läkemedel. Läkemedelsavfallet ska skickas till en förbränningsanläggning med specialtillstånd för detta ändamål. Det är viktigt att läkemedel inte spolats ut i avloppet (finns ett fåtal undantag) eller läggs i det brännbara avfallet. Kassation av läkemedel ska ske med så lite emballage runt om läkemedlet som möjligt (undantaget vid kassation av flytande läkemedel). Observera att narkotika alltid ska avidentifieras, se under narkotika. Flytande läkemedel ska kasseras så att läckage förhindras, kontrollera därför att eventuella förslutningarna är täta samt packa skyddande material runt läkemedelsförpackningen.

Det är viktigt att avfallsbehållarens botten innan kassation av läkemedel först täcks med tillräcklig mängd absorberingsmedel (exempelvis vermikulit eller absorbentplatta). Läckande läkemedelsförpackningar kan först behöva inneslutas i plastpåse. 1 liter vermikulit absorberar cirka 0,5 liter vätska.

Vid kassation av kontaminerat läkemedelsavfall (exempelvis läkemedel som kasseras efter patientkontakt) är det viktigt att se till att rena ytor (exempelvis

beredningsytor i läkemedelsrum) och rena läkemedel som ska användas till patient inte kontamineras vid kassationen.

I de fall rester av läkemedel finns kvar i exempelvis infusionspåsar och aggregat som ska kasseras ska detta kasseras som läkemedelsavfall.

Det ska framgå i de lokala rutinerna för läkemedelshantering på enheten hur kassation av läkemedelsavfall ska ske.

Observera att läkemedel från kliniska prövningar inte får kasseras utan tillstånd från sponsor och ska ske i enlighet med studieprotokoll.

Observera att patientens egna läkemedel inte får kasseras utan tillstånd från patienten eller anhöriga.

Läkemedel som kan spolas ut i avloppet

Grundregeln är att läkemedelsavfall inte ska spolas ut i avloppet, dock finns ett undantag. Infusionslösningar med ATC-koder B05B och B05D (exempelvis elektrolytlösningar, kolhydratlösningar och parenteral nutrition), utan läkemedelstillsatser, ska hållas ut i avloppet. Skölj gärna avloppet med rikligt med vatten om det finns risk att avloppet kan sättas igen.

Läkemedel som ska kasseras som kemikalier

Kasserade läkemedel som innehåller ämnen såsom antimon, arsenik, bly, krom, koppar, kvicksilver eller tenn samt tekniska lösningar ska hanteras som kemiskt avfall. Exempel på dessa läkemedel är halogenerade anestesimedel och vissa tandvårdsprodukter. Se Kemiskt avfall.

Cytostatikaavfall

Cytostatikaavfall ska hanteras separat. Det är viktigt att avfallet hanteras på ett sådant sätt så att personalen inte exponeras för innehållet. Allt cytotatikaavfall ska först inneslutas i plastpåse innan det läggs i avfallsbehållaren om risk för spridning utanför avfallsbehållaren inte kan undvikas på annat sätt. Cytostatika ska inte tömmas ut ur

läkemedelsförpackningar såsom blister/infusionspåsar/sprutor/burkar vid kassationen utan ska slängas i befintligt skick.

Allt engångsmaterial som kommit i kontakt med/risk för att det kommit i kontakt med spill av cytotatika eller kroppsvätska som kan innehålla cytotatikarester ska hanteras som cytotatikaavfall. Exempel på berörda engångsmaterial är handskar, ärmskydd, munskydd, plastförkläde, tvättlappar, blöjor, kompresser, omläggingsmaterial, infusionspåsar, infusionsaggregat, sprutor, dränpåsar som används vid intrapertoneal cytotatikabehandling och kassetter till bärbara infusionspumpar. Överblivna och oanvända infusions- och injektionslösningar

från centrala beredningsenheten (CBE) ska vid kassationen först läggas i medföljande plastpåse från CBE, förslutas och kan därefter kasseras som cytostatikaavfall.

Textilier som kontaminerats med cytostatika ska bytas omedelbart och hanteras som cytostatikatvätt. Till cytostatikatvätt används gula tvättsäckar med en vattenlöslig innersäck.

Övriga läkemedel med toxisk effekt vid hantering (exempelvis antibiotika)

Det är viktigt att avfallet hanteras på ett sådant sätt så att personalen inte exponeras för innehållet. Engångsmaterial såsom exempelvis handskar, ärmskydd, munskydd, infusionspåsar, infusionsaggregat, sprutor och kassetter till bärbara infusionspumpar ska kasseras som läkemedelsavfall om dessa kommer i kontakt med dessa läkemedel eller risk för att detta skett. Läkemedlet ska inte tömmas ut ur läkemedelsförpackningar såsom blister/infusionspåsar/sprutor/burkar vid kassationen utan ska slängas i befintligt skick.

I de fall läkemedlet är flyktigt eller då ordinarie avfallshantering på annat sätt resulterar i att personalen riskerar att exponeras för läkemedlet ska avfallet innan kassationen först inneslutas i plastpåse eller liknande såsom för cytostatikaavfall.

Kontaminerade textilier (exempelvis personalkläder) ska vid kontaminering omedelbart bytas.

Narkotikakassation

Samtliga narkotiska läkemedel som kasseras ska dokumenteras, avidentifieras och dubbelsigneras vid kassationstillfället. Detta gäller även om endast en del av en ampull/tablett kasseras. Använda plåster innehållandes narkotiska läkemedel omfattas även av denna rutin. Avfallsbehållaren ska regelbundet bytas (skickas iväg för destruktion), framförallt om större mängder narkotiska läkemedel kasserats. Avidentifiering innebär att läkemedlet inte ska kunna identifieras som narkotika i efterhand, avidentifiering kan utföras genom exempelvis att:

- tömma sprutor, ampuller eller flaskor
- tömma burkar, trycka ut kapslar/tabletter ur blisterkartor
- borttagande av märkning

Läkemedelsförpackningar

Tomma läkemedelsförpackningar som innehållit läkemedel och har tömts så gott det går (flaskor ska vara dropporra) källsorteras i den mån det går i respektive förpackningskategori med vissa undantag. Små glasampuller (<50 ml) ska sorteras som smittförande/klinisk avfall. Förpackningar som har innehållit cytostatika,

antibiotika eller andra läkemedel med toxisk effekt vid hantering ska sorteras som respektive läkemedelsavfall.

Förpackningsmaterial, märkning och lämning

Förpackningsmaterial

För kassation av läkemedelsavfall finns två alternativ:

Alternativ 1: Avfallsbox kan köpas från ApoEx, då gäller särskild rutin, information angående detta kan fås via ApoEx kundtjänst, tel 010-1010222.

Alternativ 2: Gul plastbox för smittförande/kliniskt avfall, absorberingsplatta eller absorberingsmedel (t.ex. Vermikulit).

Efterföljande text avser kassation enligt alternativ 2.

Märkning:

1. Sätt på etiketten för farligt avfall som beställs via Elanders (artikelnummer = 65450). Boxarna ska vara försedda med etiketter även då de används på arbetsplatsen, så sätt på etiketten direkt då boxarna börjar användas.
2. Vid cytostatikaavfall, sätt även på etikett för cytostatika (artikelnummer = 59767).
3. Fyll i uppgifter om arbetsplats och telefonnummer på etiketten senast då du skickar iväg boxen, men gärna redan när etiketten sätts på.

Lämna

Beställ hämtning av farligt avfall genom att beställa tjänsten via ordercentralen på tele. 19 000. Gula boxar med läkemedelsavfall ska inte ställas ned i återvinningsstation eller liknande. Hämtning sker alltid i läkemedelsrum eller liknande på arbetsplatsen.

Matavfall

Insamlingskrav på matavfall skiljer sig beroende på vilken kommun verksamheten verkar i. Region Uppsalas personal ska följa de regler som gäller i den kommun där de arbetar:

Enköping: Avfallslämnare i tätorterna (exempelvis Enköping, Örsundsbro, Hummelsta, Fjärdhundra och Grillby) ska sortera ut sitt matavfall. Matavfallet ska lämnas i särskilda papperspåsar som tillhandahålls av kommunen.

Heby: Avfallslämnare ska sortera ut sitt matavfall. Matavfallet ska lämnas i särskilda papperspåsar som tillhandahålls av kommunen.

Håbo: Inga krav finns på att matavfall ska sorteras ut.

Knivsta: Avfallslämnare i Knivsta tätort ska sortera ut sitt matavfall. Matavfallet ska lämnas i särskilda papperspåsar som tillhandahålls av kommunen.

Tierp: Avfallslämnare skall sortera ut sitt matavfall. Matavfallet skall sorteras i särskilda papperspåsar som tillhandahålls av kommunen. Saknas insamling på avdelningen, [kontakta](#) serviceförvaltare på Fastighet och service.

Uppsala: Avfallslämnare ska sortera ut sitt matavfall. Avfallet ska lämnas i papperspåse som beställs via agresso.

Älvkarleby: Inga krav finns på att matavfall ska sorteras ut, men man har möjlighet att göra det.

Östhammar: Avfallslämnare skall sortera ut sitt matavfall. Matavfallet skall sorteras i särskilda papperspåsar som tillhandahålls av kommunen. Saknas insamling på avdelningen, [kontakta](#) miljöcontroller på Fastighet och service.

Som matavfall/komposterbart avfall räknas till exempel matrester, fruktrester, grönsaker, kaffesump, tepåsar, servetter samt ofärgat hushållspapper. Matavfallet samlas i behållare på arbetsplatsen. Behållaren bör tömmas regelbundet, så att det inte börjar lukta.

Hämtning av matavfallet/komposterbara avfallet görs vanligen av berörd kommun eller av avfallsentreprenör som kommunen anlitat.

Medicinteknisk utrustning

Inventariemärkta medicintekniska produkter ska skrotas av Medicinsk teknik. Om/när utrustningen ska skickas från avdelningen ska den var rengjord enligt normala rengöringsrutiner för utrustningen.

För utrustning som kan återanvändas, se [Biståndsverksamhet](#).

Dokumentering och avregistrering av utrustning måste göras i inventariesystemet Medusa. Medicinsk teknik ombesörjer sedan korrekt hantering av avfallet. Om verksamheten, efter överenskommelse med Medicinsk teknik, skrotar utrustningen själva ska

- Inventariemärkningen avlägsnas
- Skrotningen meddelas Medicinsk teknik för avregistrering i Medusa, och i anläggningsregistret.
- Utrustningen ska rengöras så att den är synligt ren och fri från ev. smitta. Om detta inte är möjligt hanteras utrustningen som smittförande kliniskt avfall.

Om utrustningen har lagrat patientuppgifter eller annan patientdata och innehåller till exempel hårddiskar kommer detta hanteras separat på grund av sekretess av Medicinsk teknik. För mer information kontakta MT kundtjänst, 018-611 33 33.

Vid Folk tandvården omhändertas medicinteknisk utrustning av dentalleverantören.

Metallföremål

Metallföremål (som inte är förpackningar) kan hämtas av Transport, Fastighet och service, tele: 018-611 90 00. OBS! Om ni har egen vaktmästare, kontakta denne i första hand.

Transport hämtar metallavfallet i samband med annan leverans/hämtning och kör sedan avfallet till återvinningsstationen på Akademiska sjukhuset, varifrån det hämtas för vidare återvinning.

Metallförpackningar

Rena, torra metallförpackningar läggs i återvinningskärl märkt "metallförpackningar".

Exempel på sådant som ska samlas in som metallförpackningar: konservburkar, kapsyler, flask- och burklock, aluminiumfolie, kaviartuber (tömnda, med lock kvar), värmeljushållare, kakburkar i metall, serveringsfat i metall, engångsmatlåda i aluminium, stålband runt förpackningar (typ najtråd) samt folie till yoghurtburkar.

Möbler

Kasserade möbler hämtas av Transport, Fastighet och service, tele: 018-611 90 00. OBS! Om ni har egen vaktmästare; kontakta denne i första hand.

Transport hämtar möblerna i samband med annan leverans/hämtning och kör dem till återvinningsstationen på Akademiska sjukhuset.

Overheadfilm

Skickas som [Restavfall](#).

Papper

Kontorspapper, tidningar, broschyrer, kataloger, självkopierande papper, böcker med mjuk pärm med mera samlas in och läggs i returpappersbehållare.

Lämpligen kan mindre plastbehållare användas ute på arbetsplatserna. Dessa töms sedan vid behov i en större uppsamlingsbehållare, märkt "returpapper".

Observera! Kuvert, "post-it" lappar, karbonpapper, papper med tejp får inte lämnas som returpapper, utan ska skickas som [Restavfall](#).

Bruna uttjänta cirkulationskuvert och vadderade kuvert ska sorteras som [pappersförpackningar](#).

Sterila förpackningar kan sorteras som papper eller delade som plast och pappersförpackning.

Pappersförpackningar

Alla pappersförpackningar, som innehåller minst 50 % pappersfibrer, ska samlas in. Förpackningarna samlas vanligen i kärl märkt "pappersförpackningar".

Exempel på förpackningar som ska samlas in är: medicinförpackningar, papperskassar, papperspåsar, mjölk- och filmjölkskartonger, tvättmedelskartonger, juiceförpackningar, omslagspapper, blompapper, toa- och hushållspappersrullar, pappersmuggar, vadderade kuvert, bruna cirkulationskuvert, papperstallrikar och äggkartonger.

Observera! Samtliga förpackningar skall vara rena, torra och hopvikta.

Plastförpackningar och övrig plast

Både hårda och mjuka plastförpackningar ska samlas in och lämnas till återvinning i fraktionen Plast.

Tänk på [hygienrutinerna](#) när du sorterar plast.

Exempel på plast: flaskor, dunkar, burkar, matlådor, plastmuggar, plasttallrikar och plasttråg. Skruva av lock/korkar och skicka med i återvinningskärl, plastpåsar, kassar och sträckfilm.

För mera information se intranätet informationsskyltar för utskrift på sidan Källsortering.

Porslin

Kasserat porslin får inte läggas bland glas. Porslin har en annan smälttemperatur än glas och förstör därför glasmassan vid återvinningsprocessen.

Kasserat porslin skall sorteras i uppsamlingskärl för deponirest. Saknas uppsamlingskärl vid verksamheten så förpacka avfallet väl och märk med texten "Kasserat porslin".

Om ni har egen vaktmästare; kontakta denne i första hand. Övriga kontakter Transport, Fastighet och service, för hämtning, tele: 018-611 90 00. Transport hämtar porslinet i samband med annan leverans/hämtning och kör sedan avfallet till återvinningsstationen på Akademiska sjukhuset.

Pärmar

Skickas som [Restavfall](#).

Riskavfall

Begreppet "riskavfall" finns inte längre i gällande lagstiftning. Se mer information under [Smittförande/kliniskt avfall](#).

Sekretesshandlingar

Allt sekretesspapper som lämnas i kartong omhändertas av ett företag som är specialiserat på sekretessavfall. Företaget "tuggar" sekretesspappret och lämnar det sedan till återvinning. Ur miljösynpunkt är det därför numera lika bra att skicka sitt sekretesspapper i kartonger, som att själv "tugga" det (och lämna det i returpappersbehållare) på arbetsplatsen.

Enstaka övriga sekretesshandlingar, som exempelvis disketter, CD-skivor, gipsmodeller och plastarmband, kan lämnas tillsammans med sekretesspapper i en sekretesskartong. Om man har stora mängder exempelvis disketter bör man märka upp kartongen med detta, exempelvis "SEKRETESSHANDLINGAR - DISKETTER". Lämna enligt följande:

Använd: Kartong utan text. Kan beställas via varuförsörjningen: 38 liters neutral kartong, artikelnummer: 84960

Märk: Texten "SEKRETESSHANDLINGAR" med eventuellt tillägg, exempelvis "DISKETTER"

Uppgift om avfallslämnare (avdelning, namn och telefonnummer)

Hämtning: Kontakta Transport, 611 90 00. Tala om att det är sekretesshandlingar som ska lämnas.

Observera! Sekretesshandlingar får aldrig ställas i återvinningsstation i kulvertplan eller i allmänna utrymmen.

Upphandlad kartong för sekretesshandlingar. →



Servetter

Alla servetter oavsett färg sorteras som Matavfall.

Skärande/stickande avfall

Lägg alltid skärande/stickande avfall (kanyler) i typgodkända punktionssäkra burkar för skärande/stickande avfall. Det finns ett antal olika upphandlade burkar som kan beställas från Apotekstjänst.

Se utförligare information under [Smittförande/kliniskt avfall](#).

Smittförande/kliniskt avfall

Begreppet "Riskavfall" finns inte längre inom lagstiftningen. Inom Region Uppsala benämns numera allt det avfall, som tidigare klassades som riskavfall, som smittförande/kliniskt avfall.

Smittförande/kliniskt avfall klassificeras både som farligt avfall och som farligt gods och måste därför omhändertas på ett säkert sätt!

Exempel på smittförande/kliniskt avfall:

Skärande/stickande

- Kanyler
- Lansetter
- Skalpeller
- Täckglas
- Ampuller
- Objektglas
- Microcaps

Ska stoppas i typgodkänd burk för skärande/stickande avfall



Avfall som uppkommer i vårdsituationer

- Mycket blodigt avfall. Blod och andra kroppsvätskor som vid transport eller komprimering av sopsäck riskerar att rinna ut, läcka eller stänka ner sin omgivning.
- Material som uppkommer vid vård och som är att betrakta som smittförande.
- Läkemedelsrester. Se även "Läkemedelsavfall".

Provtagnings- eller laboriematerial

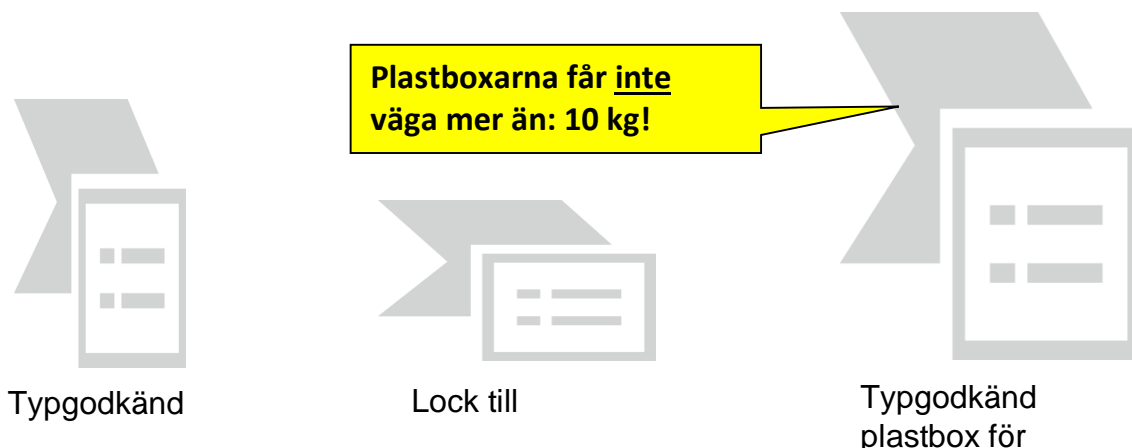
- Vacutainerrör med blod
- Kapillärrör med blod
- Använda rör från laboratorier med små mängder blod och reagens
- Engångskyvetter som använts för blodanalyser
- Material från laboratorier som är att betrakta som smittförande.

Två olika typer av behållare finns upphandlade:

- Typgodkända burkar för skärande/stickande avfall.
- Typgodkända plastboxar (25, 50 eller 60 liter) för smittförande/kliniskt avfall (för uppsamling av större mängder avfall).

Dandent tillhandahåller burkar till Folktandvårdens kanylorttagare.

Exempel på upphandlade behållare:



Skicka smittförande/kliniskt avfall på följande vis:

Material: Typgodkänd burk för skärande/stickande avfall eller Typgodkänd plastbox för smittförande/kliniskt avfall samt absorberandeplatta eller absorptionsmedel (Vermikulit) i plastboxarna då avfallet är flytande.

För att undvika stickskador: fyll aldrig förpackningarna över markeringarna!

Märk: Sätt på etiketten för farligt avfall (för beställning av etikett se [Etikett för farligt avfall](#)) artikel-nr = 65450 på plastboxarna. Boxarna ska vara försedda med etiketter även då de används på arbetsplatsen, så sätt på etiketten direkt då boxarna börjar användas. (Burkarna för skärande/stickande är företiketterade)

Fyll i uppgifter om arbetsplats och telefonnummer, senast då du skickar iväg boxen/burken.

Stäng: Mycket viktigt är att förpackningarna försluts ordentligt, så att man inte får läckage. Speciellt viktigt är det att se till att locken till plastboxarna sätts fast på rätt sätt. Det ska höras ett klickande när man trycker fast varje hörn av locket

Dokument: Fyll i en blankett med "[transportdokument/godsdeklaration](#)". Se information på sidan 14 om hur blanketten ska fyllas i. Riv av sidan 3 i blanketten då den är ifylld, och spara den på arbetsplatsen. Enligt lagstiftningen ska en kopia sparas i 3 år.



Transport: Kontakta Transport, Fastighet och service för hämtning av avfallet, tele: 018-611 90 00. Skicka med transportdokumentet/godsdeklarationen (sidan 1-2 av blanketten).

Transport debiterar hämtning från verksamheter ute i länet till uppsamlingsplats på Akademiska sjukhuset.

Observera! smittförande/kliniskt avfall får aldrig ställas i allmänna utrymmen.

Viktigt gällande smittförande/kliniskt avfall:

Alla upphandlade burkar för skärande/stickande avfall är typgodkända för transport och detta innebär att man inte måste lägga dem i en ytterförpackning. (Tidigare var det så att riskavfallsburkarna alltid skulle stoppas ned i riskavfallskartongerna.) De typgodkända burkarna får alltså skickas som de är under förutsättning att de är stängda och märkta enligt ovan och att all dokumentation finns.

Om man vill skicka iväg många typgodkända burkar för skärande/stickande avfall så är det viktigt att det görs på något av nedanstående sätt.

1. Man förpackar sina burkar på ett sådant sätt så att man tydligt kan se att det är burkar med skärande/stickande avfall som skickas. Detta kan exempelvis göras genom att man skickar burkarna i en genomskinlig plastpåse (Observera! Inte plastpåse för returplast!) eller i en öppen låda med låga kanter, till exempel på följande sätt:



2. Det andra alternativet är att packa burkarna i en neutral kartong som stängs och sedan sätta på en specialetikett med texten "Overpack". Denna etikett kan beställas via Apotekstjänst artikelnummer: 57981.



Spegelglas

Spegelglas får inte skickas till glasåtervinning! Se mer information under [Glas](#).

Spiralblock

Spiralblock skickas som [Papper](#).

Sprayflaskor

Helt tom sprayflaska av metall skickas som [Metallförpackning](#).

Helt tom sprayflaska av plast skickas som [plast](#).

Sprayflaska med innehåll skickas som [Kemiskt avfall](#).

Sprutor

Sprutor för engångsbruk med fast kanyl och sprutor för engångsbruk som använts till patient med blodsmitta läggs i typgodkända punktionssäkra burkar för [skärande/stickande avfall](#).

Se utförligare information under [Smittförande/kliniskt avfall](#) samt Kanyler.

Observera! Kanyler hamnar regelbundet bland det brännbara avfallet och i smutsvätten. Detta är ett stort arbetsmiljöproblem för transportpersonal, som riskerar att sticka sig på kanylerna, och får därför inte förekomma!

Stämplor

Stämplor består vanligen av flera olika material och skickas därför som [Restavfall](#).

Sugslangor

För Folktandvårdens sugslangor; se [Amalgamavfall](#).

Tandvårdsmaterial

Se [Kemiskt avfall](#), och [RU 11.2 Bilaga 1, Avfallshandbok, gällande Folktandvården](#)

Textilier

Kläder och textilier som ägs av Elis skickas i tvättsäck till tvätterier som Region Uppsala har avtal med. **Observera**, kanyler i smutsvätten får absolut inte förekomma!

Övriga textilier som ska sorteras ut är:

- Kläder av textil
- Hemtextil
- Inredningstextil
- Väskor av textil och accessoarer av textil.

Textilierna ska vara torra och rena. Placeras i säck.

Finns utrymme kan man avropa kärl av Serviceförvaltare avfall alternativt kontakt Transport för direkthämtning på telefon 19 000 och meddela att det är textil som ska hämtas.

Tidningar

Skickas vanligen som papper. Se mer information under [Papper](#).

Tonerkassetter

Tonerkassetter ska (tillsammans med bläckpatroner och färgband) läggas i en plastpåse och sedan i en kartong. Transport hämtar fulla kartonger och ställer dit nya, tomma, vid behov. Kontakta Transport på anknytning 190 00 om er arbetsplats saknar uppsamling av tonerkassetter.

Viktigt! är att en stor plastpåse sätts i kartongen innan kartongen börjar användas. Då kartongen är full ska plastpåsen förslutas.

Därefter kontaktas Transport för hämtning av returkartongen efter märkning av kartongen. Observera att originalkartongen runt tonerkassetterna, färgbanden och bläckpatronerna inte får finnas kvar.

Fastighet och service samlar inkomna tonerkassetter och skickar sedan dessa vidare till ett återvinningsföretag, där de i första hand återladdas för återanvändning och i andra hand materialåtervinns.

Värna om miljön – beställ återladdade Svanen-märkta tonerkassetter via Varuförsörjningen. För information om upphandlade Svanen-märkta återladdade tonerkassetter: sök i Varuförsörjningens artikelsökning <http://www.varuforsorjningen.se/>. Ange ordet "miljötoner" som sökord.

Videokassetter

Om innehållet på videokassetten innehåller sekretessmaterial måste kassetten hanteras som [Sekretesshandlingar](#). Annars skickas videokassetter som [Restavfall](#).

Visir

Engångsvisir i plast samt uttjänta flergångsvisir sorteras som Restavfall.

Wellpapp

Wellpapp är kartong som är "vågigt" i genomskärning.

All wellpapp ska samlas in och kan läggas i återvinningskärl, märkt med dekal "wellpapp", som vanligen finns i avfallsutrymme.

Hämtning av wellpapp görs vanligen av avfallsentreprenör som fastighetsägaren tecknat avtal med om hämtning.

Kontakta förvaltningens miljösamordnare om insamling eller lämning av wellpapp saknas eller inte fungerar.

Fattas något i A-Ö?

Kontakta din miljösamordnare!



Beställningar via Apotekstjänst

Vara:

Artikelnr:

Plastbox utan lock gul 25 liter, för smittförande/kliniskt avfall	40680
Plastbox utan lock gul 50 liter, för smittförande/kliniskt avfall	40682
Lock (gult enkellock) till plastbox 25L/50L	40686
Plastbox gul 60 liter med lock, för smittförande/kliniskt avfall	51738
Absorbentplatta till avfallsbox (absorberar 1 liter vätska)	40692
Absorbentplatta till avfallsbox (absorberar 3 liter vätska)	49536
Plastbox svart 25 liter (utan lock), avsedd för större biologiskt avfall	40681
Plastbox svart 50 liter (utan lock), avsedd för större biologiskt avfall	40683
Lock (svart enkellock) till plastbox 25L/50L	40687
Plastbox svart 60 liter med lock, för större biologiskt avfall	51739
Etikett för större biologiskt avfall	57945
Etikett för cytostatika avfall	59767
Etikett för radioaktivt avfall	Beställs från Sjukhusfysik
Kartong (inklusive säck) för kemiskt avfall 38 liter	80660
Typgodkänd 5-liters dunk för kemiskt avfall	57702
Lock till typgodkänd 5-liters dunk	57704
Typgodkänd 10-liters dunk för kemiskt avfall	57701
Lock till typgodkänd 10-liters dunk	57703
Burk (typgodkänd) för skärande/stickande avfall 0,2 liter	40675
Burk (typgodkänd) för skärande/stickande avfall 0,6 liter	85220
Burk (typgodkänd) för skärande/stickande avfall 1,63 liter	85221
Burk (typgodkänd) för skärande/stickande avfall 3,5 liter	43137
Burk (typgodkänd) för skärande/stickande avfall 12,0 liter	85604
Burk (typgodkänd) för skärande/stickande avfall 22,0 liter	40677
Burk (typgodkänd) för skärande/stickande avfall 26,0 liter	85223
Absorberingsmedel Vermikulit (100 liter)	46800
Sopsäck plast 125 liter (svart 0,04 mm, till brännbart/konventionellt avfall)	58673
Sopsäck plast 125 l (blå/svart 0,05 mm, till brännbart/konventionellt avfall i sopstört)	51763
Genomskinlig plasticsäck RETURPLAST 125 l (till plaståtervinning)	57998
Papperssäck 125 l (brun, brännbart/konventionellt avfall)	57955
Neutral kartong för sekretess 38 liter	84960
Etikett OVERPACK, rulle 100st	57981

Etikett för farligt avfall

ADR 6.2 + destruktion och frakt betald

65450

Formulär för beställning av artiklar från Elanders hittar man på Intranätet [Avfall och återvinning | Region Uppsala](#)

I högerspalten hittar du beställningsblanketter.

Formuläret skickas till Elanders via:

E-post: landstinget.uppsala@elanders.com



Se San Sacs [hemsida](#) för mer utrustning, möbler och dekaler

Säckar för avfall: [Guide vilka sopsäckar kan ersätta de fossila.xlsx](#)