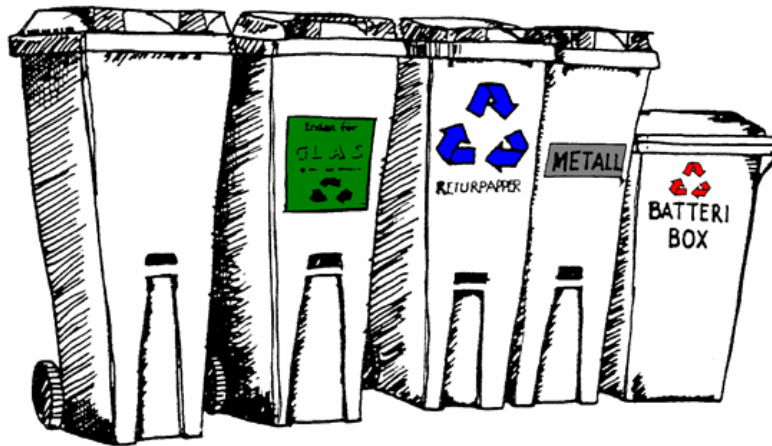


AS 11.10 Avfallshandbok för Akademiska sjukhuset



Kontaktpersoner

Rutiner för källsortering på den egna arbetsplatsen

Kontakta arbetsplatsens miljöombud i första hand och i andra hand sjukhusets miljösamordnare som hittas via intranätet: [Miljö, Region Uppsala.se](#).

På intranätet finns allmän information om källsortering: [Avfall och återvinning, Region Uppsala.se](#).

Allmänna frågor om förvaring, transport och slutbehandling

Ett gemensamt telefonnummer finns för alla frågor till Transport Fastighet och service:

018-611 90 00 (190 00) (Gäller även för Ulleråkersområdet och Samariterhemmet).

Källsortering, avfallshantering och farligt avfall

Frågor hänvisas till serviceförvaltare avfall vid Fastighet och service:

Tommie Sagström, 018-611 32 11, tommie.sagstrom@regionuppsala.se



Farligt gods

Konsult 070-795 00 26.

Kemiskt avfall

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

För kontaktuppgifter till miljösamordnare, se intranätet: [Säkerhets- och miljöenheten, Region Uppsala.se](#).

Läkemedelsavfall

Läkemedelsförsörjningen:

Karin Bäckman 617 11 90.

Radioaktivt avfall

Sjukhusfysik:

Charles Widström 611 55 59.

Alexander Englund 611 34 94.

Tänk på brandfaran!

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



Innehåll

Kontaktpersoner	2
Rutiner rörande källsortering på den egna arbetsplatsen	2
Allmänna frågor kring förvaring, transport och slutbehandling.....	2
Källsortering, avfallshantering och farligt avfall.....	2
Farligt gods.....	2
Kemiskt avfall	2
Läkemedelsavfall.....	2
Radioaktivt avfall	3
Tänk på brandfaran!	3
Förord.....	9
Uppdatering av avfallshandboken	10
Uppdateringar sedan version 2023-03-27	10
Biståndsverksamhet	10
Transport.....	10
Fakta biståndsorganisationen Human Bridge.....	10
Till dig som är chef	11
Till dig som är miljöombud	11
Varför är det viktigt att hantera avfallet rätt?	12

Miljörelaterade lagar och andra krav	12
Säker hantering av farligt avfall	12
Minska skaderisken för transport- och sorteringspersonal	12
Vad innebär att avfallet har en smittrisk?	13
Minskade utsläpp av farliga ämnen ger renare luft.....	13
Lägre avfallskostnader	13
Riktlinjer för källsortering på vårdavdelningar	13
Utrymmen med obligatorisk sortering:.....	13
Vårdsalar och undersökningsrum.....	14
Vilka typer av avfall ska sorteras?	14
Farligt avfall	14
Förpackningar	15
Övrigt.....	15
Fraktioner i din återvinningsstation	15
Förpackningar	16
Farligt avfall	16
Övrigt avfall	16
Vilka säckar skall användas?	16
Pappersförpackningar	17
Plastförpackningar och övrig plast	17
Restavfall	17
Källsorteringsutrustning och skyltar	18
Exempel på utrustning.....	18
Dekaler	19
Inköp och beställning av varor	20
Förpackningar miljögranskas.....	20
Din chans att påverka.....	20
Sorteringsguide A-Ö	20
Antibiotika.....	20
Batterier.....	20
Biologiskt avfall.....	21
Mindre biologiskt avfall.....	21
Större biologiskt avfall	22

Riktigt stora försöksdjur eller amputerade kroppsdelar	22
Blod	22
Blodpåsar	22
Provrör med blod.....	23
Blodtrycksmanschett	23
Blyförkläden.....	24
Bläckpatroner	24
Blöjor	24
Britspapper	24
Bubbelplast.....	24
Byggavfall.....	24
Böcker	24
CD-skivor.....	24
Cigarettändare.....	25
Cytostatikaavfall	25
Datorer	25
Diabilder	25
Deponirest/keramik och porslin	25
Disketter	25
Diskmaskiner och spisar	25
Dricksglas.....	25
Duschdraperi	25
DVD-skivor	26
Elektroder eller motsvarande.....	26
Elektronikavfall	26
Farligt avfall	26
Fotoframställningsavfall.....	27
Frigolit	27
Frysskåp.....	27
Färgband	27
Förband.....	27
Förpackningar	27
Gasbehållare	27

Gips.....	28
Glasförpackningar	28
Glaskross	29
Glödlampor.....	29
Halogenlampor.....	29
HSAI – Högsmittsam allvarlig infektion.....	29
Infusionsaggregat.....	29
Infusionspåsar.....	29
Kalibreringsgasbehållare.....	30
Kanyler.....	30
Kartonger	30
Kateter (innehållande urin).....	30
Kemiskt avfall	30
Definition – Vad ska kasseras som kemiskt avfall?.....	30
Allmänna regler om kemiskt avfall.....	31
Tömnda förpackningar som har innehållit kemiska produkter	31
Hämtning av kemiskt avfall	31
Laboratorieverksamheter	32
Komposterbart avfall	34
Konservburkar.....	34
Krukväxter	34
Krymp- och sträckfilm (= transportfilm/plast).....	34
Kuvert.....	34
Kvicksilver	34
Kyl- och frysskåp.....	35
Kylklampor.....	35
LED-lampor	35
Lysrör	35
Lysrör längre än 60 cm	35
Lysrör kortare än 60 cm	35
Ljuskällor	35
Lågenergilampor	36
Läkemedelsavfall.....	36

Läkemedel som kan spolat ut i avloppet	36
Läkemedel som ska kasseras som kemikalier	37
Cytostatikaavfall	37
Övriga läkemedel med toxisk effekt vid hantering (exempelvis antibiotika)	37
GMO- GMM -läkemedel	38
Narkotikakassation	38
Läkemedelsförpackningar	38
Förpackningsmaterial, märkning och lämning	39
Matavfall	39
Medicinkoppar	39
Medicintekniska produkter	40
Metallföremål (Metallskrot)	40
Metallförpackningar	40
Möbler	40
Narkotika	40
Omläggingsset	41
Overheadfilm	41
Oxygensensorer	41
Pacemaker	41
Papper och tidningar	41
Papper runt sterilgods på galler	42
Pappersförpackningar	42
Patientbrickor	42
Plastförkläden (engångs)	43
Plastförpackningar och övrigt plastavfall	43
Plastgipser	44
Plasthandskar	44
Porslin	44
Post-it lappar	45
Pärmar	45
Radioaktivt avfall	45
Restavfall	45
Restavfall vid Akademiska sjukhusområdet	45

Restavfall – Övriga (till exempel Ulleråkersområdet och Samariterhemmet):	46
Returburkar och PET-flaskor (pant).....	46
Riskavfall.....	46
Rondskål	46
Scintavfall.....	46
Sekretesshandlingar.....	47
Servetter.....	48
Skoskydd.....	48
Skumplast.....	48
Slangar	48
Skärande/stickande avfall	48
Smittförande/kliniskt avfall.....	48
Smittförande/kliniskt avfall innefattar till exempel:.....	48
Olika typer av förpackningar till smittförande/kliniskt avfall finns upphandlade: .	49
Skicka smittförande/kliniskt avfall på följande vis:.....	49
Spegelglas.....	50
Sprayflaskor	50
Sprutor	51
Sterilförpackningar	51
Suturset.....	51
Textilier.....	51
Tidningar	51
Tomglas	51
Tonerkassetter	51
Vid enstaka tonerkassetter:	51
Större mängd tonerkassetter:	52
Torkypapper	52
Trä.....	52
Videokassetter.....	52
Visir	52
Vitvaror.....	52
Wellpapp	52
Fattas något i A-Ö?.....	53

Förord

Varje år producerar sjukhuset närmare 3000 ton avfall, vilket motsvarar mer än 300 sopbilar. Mer än hälften bränns i Vattenfalls förbränningsanläggning i Uppsala och blir energi till fjärrvärme. En del av det som bränns är smittförande/kliniskt avfall där transport och förbränning sker under speciell kontroll. Mer än 900 ton sorteras ut och återvinns till nya produkter för att hushålla med våra resurser. Av transportfilm blir det nya plastpåsar, glaset blir till nytt glas, returpapper blir till nya tidningar, matavfallet blir biogas och så vidare.

Syftet med denna handbok är att informera Akademiska sjukhusets personal om hur avfallet ska hanteras på ett både miljöriktigt och säkert sätt. Felaktig hantering kan innebära risker för både människa och miljö samtidigt som det blir bli dyrare. En sanering av en gul box med smittförande/kliniskt avfall som inte stängts ordentligt och blodat ner i kulvert kan kosta flera tusen kronor beroende på omfattning.

Avfallshandboken innehåller uppgifter i alfabetisk ordning om hur olika typer av sjukhusavfall ska omhändertas på bästa sätt vid Akademiska sjukhuset, Ulleråkersområdet samt vid Samariterhemmet. I de fall då rutinerna skiljer sig åt mellan de olika geografiska områdena anges detta i handboken.

För information om avfallsrutiner utanför sjukhuset se avfallshandbok för Region Uppsala. Radioaktivt avfall nämns endast kortfattat i handboken. För dessa avfallslag finns specialinstruktioner framtagna av Sjukhusfysik.

Genom att följa de instruktioner som finns i avfallshandboken uppfylls gällande avfallslagstiftning.

Avfallshandboken har tagits fram av serviceförvaltare avfall Tommie Sagström, i samarbete med Miljöenheten vid Region Uppsalas ledningskontor, Säkerhets- och miljöenheten vid Akademiska sjukhuset, Transport samt Sektionen för Vårdhygien.

Uppdatering av avfallshandboken

Vid uppdateringar får avfallshandboken ett nytt versionsnummer och datum och de ändringar som gjorts sedan föregående version listas nedan:

Uppdateringar sedan version 2023-03-27

Dokumentet har tillgänglighetsanpassats.

Begreppet "Brännbart avfall" har ersatts med "Restavfall".

Länkar har uppdaterats i dokumentet.

"Glaskross" är tillagt i A-Ö.

"Kateter (innehållandes urin)" är tillagd i A-Ö.

"Medicinkoppar" är tillagda i A-Ö.

"Papper runt sterilgods på galler" är tillagt i A-Ö.

Biståndsverksamhet

Finns det överskottsmateriel på din arbetsplats? Låt sakerna komma till användning av behövande i olika delar av världen. För mer information, se högerspalten på intranätet: [Inventarieförrådet, Region Uppsala.se](https://www.regionuppsala.se/intranetet/inventarieforradet).

Transport

Biståndsmateriel hämtas av Transport, beställningen görs via tel. 190 00, "Övriga transporter". Uppge vilken materiel som ska hämtas samt ansvar: 82088 och speckod 55713.

För övriga frågor kontakta Tommie Sagström, Tommie.Sagstrom@regionuppsala.se

Fakta biståndsorganisationen Human Bridge

Human Bridge är en fristående stiftelse som bildades för att samordna Läkarmissionens och Erikshjälpens materialbiståndsinsatser. Dessa biståndsorganisationer har erfarenhet av materialbistånd sedan början av 1970-talet. Human Bridge har idag till uppgift att samla in och göra i ordning använd sjukvårdsutrustning samt kläder och textilier. Därefter levererar Human Bridge sändningar till biståndsprojekt runt om i världen.

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. Mer information om detta får du via din miljösamordnare, se [Miljö, Region Uppsala.se](https://www.miljo.regionuppsala.se).

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 sjukhuset, hitta i avfallshandboken och ha kontakt med miljösamordnare vid frågor.
- Informera/utbilda arbetskamrater om avfallshantering på arbetsplatsträffar.
- 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

Följs avfallshandboken uppfylls även gällande avfallslagstiftning.

Genom att återvinna och återanvända material i till exempel 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 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 blir det årligen stål till 2 200 personbilar!

Säker hantering av farligt avfall

Akademiska sjukhuset producerar stora mängder så kallat farligt avfall. Som farligt avfall räknas till exempel smittförande/kliniskt avfall (tidigare kallat riskavfall) samt miljö- och hälsofarliga kemikalier. Felaktig hantering av farligt avfall kan innebära stora 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 services transportpersonal och sorteringspersonal på återvinningsföretagen. Det avfall vi lämnar till dem får därför inte vara farligt ur arbetsmiljösynpunkt. Det är därför viktigt att du har följande i åtanke då avfall sorteras:

Avfall som ska återvinnas får inte utgöra en smittrisk. Material som har varit i kontakt med patienters kroppsvätskor får inte gå till återvinning. Följ alltid hygienrutinerna!

- Vätskor ska inte finnas kvar i tvätt eller sopor.
- Avfall som ska återvinnas får inte innehålla hälso- eller miljöfarliga kemikalie- eller läkemedelsrester. Därför får endast tomma och rena plast- och glasförpackningar utan märkning "miljöfarlig" eller "giftig" lämnas till återvinning.
- Smittförande/kliniskt avfall måste hanteras enligt speciella rutiner.

- Eftersom avfallet hanteras manuellt är det viktigt att tänka på vikten när en sopsäck eller smittförande/kliniskt avfallsbox packas. Av arbetsmiljöskäl får inte smittförande/kliniskt avfall väga mer än 10 kg.



Vad innebär att avfallet har en smittrisk?

Kontakta vårdhygien vid oklarheter på den enskilda arbetsplatsen.

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 slipper vi extraavgifter för osorterat avfall. För vissa rena avfallsslag, som till exempel wellpapp och metallskrot, kan Region Uppsala till och med få betalt!

Riktlinjer för källsortering på vårdavdelningar

För allt material som ska gå till återvinning gäller följande två grundregler:

- Avfallet får inte utgöra en smittrisk.
- Avfallet får inte innehålla hälso- eller miljöfarliga läkemedels- eller kemikalierester.

Utrymmen med obligatorisk sortering:

Enheter som av vårdhygieniska skäl, platsbrist eller liknande inte kan uppfylla nedanstående krav, ska kontakta serviceförvaltare avfall vid Fastighet och service eller Akademiska sjukhusets miljösamordnare. En hjälp vid planering av sortering finns i miljöhandboken, se [AS 11.13 Avfallsfraktioner vid om- och nybyggnation, Region Uppsala.se \(pdf\)](#), [Miljöhandbok, Region Uppsala.se](#).

- Personalkök/matsal: Sorteringsmöjligheter för restavfall, matavfall, plast, pappers- och metallförpackningar.

- Patientkök: Sorteringsmöjligheter för restavfall, matavfall, plast, pappers- och metallförpackningar.
- Läkemedelsrum/beredningsrum: Sorteringsmöjligheter för plast och pappersförpackningar. Vissa enheter kan behöva komplettera med glasförpackningar.
- Skrivbordsutrymmen: Uppsamlingsmöjligheter för papper och tidningar ska finnas lättillgängligt för samtliga skrivbordsutrymmen för att minska mängden kontorspapper som slängs i hushållssoporna. Om möjligt undviks papperskorg vid skrivbord och avfallet sorteras istället i rätt fraktion i exempelvis kök eller miljörum direkt.
- **Observera!** Släng inte otuggat sekretesspapper i uppsamlingskärl för kontorspapper och tidningar.

Vårdsalar och undersökningsrum

Källsortering av till exempel plasthöljen, pappersförpackningar och plastförpackningar får ske inne på vårdsalar och undersökningsrum under förutsättning att grundreglerna ovan följs och att källsorteringskärlen töms dagligen. Källsorteringskärlen måste vara möjliga att rengöras med ytdesinfektion. Trämöbler är inte lämpliga för källsortering på vårdsal och undersökningsrum. Undantag för källsortering inne på vårdsal kan finnas på enstaka enheter på grund av hygienskal.

Vilka typer av avfall ska 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 ska skickas separat enligt speciella rutiner. Avfallet kan t ex kräva speciella förpackningar/avfallsbehållare och varningsmärkning. Tydliga skriftliga hanterings- och skyddsinstruktioner ska finnas på arbetsplatsen.

Exempel på farligt avfall är:

- Smittförande/kliniskt avfall.
- Läkemedelsavfall.
- Batterier.
- Lågenergilampor.
- Lysrör.
- Elektronikavfall.
- Kemiskt avfall (till exempel lösningsmedel, färger, lacker och limmer).

- Fotoavfall.
- Radioaktivt avfall.

Förpackningar

Följande förpackningar ska samlas upp på sjukhusets arbetsplatser för att sedan skickas till återvinning:

- Pappersförpackningar.
- Metallförpackningar.
- Ofärgade glasförpackningar.
- Färgade glasförpackningar.
- Plastförpackningar och övrig plast.
- Wellpappförpackningar.
- Krymp- och sträckfilm.

Övrigt

Övrigt avfall som inte ska slängas som vanliga brännbara sopor utan sorteras ut är till exempel:

- Matavfall.
- Papper/returpapper.
- Sekretesshandlingar.
- Tonerkassetter.
- Ljuskällor.
- Porslin och keramik.

Fraktioner i din återvinningsstation



Nedan beskrivs vilka fraktioner som tillhandahålls i återvinningsstationerna.

Förpackningar

- Ofärgade glasförpackningar.
- Färgade glasförpackningar.
- Pappersförpackningar.
- Metallförpackningar.
- Plastförpackningar och övrig plast.
- Wellpappförpackningar.

Samtliga fraktioner i säck skall förslutas med najtråd. Det är viktigt att byta till en ny plast- eller papperssäck då det börjar bli fullt. Det är upp till all personal att hålla ordning och reda i återvinningsstationerna.

Farligt avfall

- Batterier.
- Ljuskällor (samtliga lampor och mindre lysrör).
- Småelektronik.
- Smittförande/kliniskt avfall.

Övrigt avfall

- Deponirest/Porslin och keramik.
- Tonerkassetter.
- Mindre metallskrot.
- Papper och tidningar.
- Matavfall.

För avfall som inte är preciserat ovan så skall Transport, tel. 190 00 kontaktas. Sådant avfall kan till exempel vara sekretessavfall, träavfall, större elektronik- eller metallskrot, stora frigolitförpackningar eller möbler.

I återvinningsstationen finns även ett spillkit som kan hämtas och användas vid eventuellt kemikaliespill på arbetsplatsen. Efter att du använt spillkittet, kontakta serviceförvaltare avfall (tommie.sagstrom@regionuppsala.se) för påfyllning/**komplettering** i återvinningsstationen.

Vilka säckar skall användas?

Säckar för pappersförpackningar, plastförpackningar och najtråd bekostas av miljöenheten vid Region Uppsalas ledningskontor.

Transport har som uppgift att förse återvinningsstationerna med dessa tre artiklar och där kan dessa artiklar hämtas och tas med upp till avdelningen eller mottagningen. Fattas säckar eller najtråd kontakta Transport, tel. 190 00. Var tydlig med vilken typ av säck som fattas.

Pappersförpackningar



Pappersförpackningar ska sorteras i pappsäck märkt "pappersförpackningar". Utformningen på säcken kan variera något men ska alltid vara märkt "pappersförpackningar".

Plastförpackningar och övrig plast



Plastförpackningar och övrig plast sorteras i genomskinlig plastsäck märkt "returplast".

Restavfall

Verksamheter inom ingång 30, 50, 85, 95, 96, 100 och 101 ska **endast** använda plastsäck.

Alla andra verksamheter **ska använda plastsäck + papperssäck**. Papperssäcken beställs via varuförsörjningen, artikelnummer: 57955.

Samtliga säckar skall förslutas med najtråd. Restavfall kastas i sopnedkast (om det finns). Pappersförpackningar och plastförpackningar sorteras i återvinningsstation. Om sop- och tvättsug finns på arbetsplatsen ska dörren in till rummet alltid vara låst.

Källsorteringsutrustning och skyltar

På alla arbetsplatser vid Akademiska sjukhuset ska det finnas lämplig utrustning, dekaler och skyltar för källsortering.

Region Uppsala har tecknat avtal om källsorteringsutrustning, -möbler och -dekaler. På intranätet finns information om hur du beställer och vilket sortiment som finns. 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 som behållarna bör ha. Det beror dels på mängden avfall, dels på hur ofta de töms. Läs mer: [Avfall och återvinning, Region Uppsala.se](http://Avfall_och_atervinning.Region_Uppsala.se)

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.

Miljöenheten 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 serviceförvaltare avfall vid Fastighet och service.

På intranätet finns informationsskyltar för olika avfallsslag för utskrift och hjälp vid källsortering: [Avfall och återvinning, Region Uppsala.se](http://Avfall_och_atervinning.Region_Uppsala.se).

Exempel på utrustning



Källsorteringsmöbel



Wellpappvagn (8070-90)



Sansac sorterare (8070-01M)



Källsorteringsvagn



Källsortering i skåp



Återvinningsstation kulvert



Återvinningsstation kulvert med sorteringskärl

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:



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 senare riskerar att kasseras.

Förpackningar miljögranskas

Vid Region Uppsalas upphandlingar granskas produkter och tillhörande förpackningar ur miljösynpunkt för att kunna upphandla produkter med så liten miljöbelastning som möjligt. Till exempel granskas om ingående ämnen eller material i produkterna kan vara hälso- eller miljöfarliga.

Likaså sker ett löpande arbete att byta ut farliga ämnen i förpackningar samt 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. Att minska mängden 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 Varuförsörjningen. Se mer information på: www.varuforsorjningen.se.

Sorteringsguide A-Ö

Antibiotika

Se "Läkemedelsavfall".

Batterier



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

Observera! att 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 ska 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.
- Bilbatterier hanteras som "Kemiskt avfall".



Biologiskt avfall

Biologiskt avfall får förvaras högst fyra timmar i rumstemperatur! För biologiskt avfall som även är radioaktivt, se "Radioaktivt avfall" samt "Scintavfall".

Mindre biologiskt avfall

Små försöksdjur och vävnadsdelar av samma storlek som normala laboratorieråttor eller mindre skickas som smittförande/kliniskt avfall.

Använd:

- Gul plastbox för smittförande/kliniskt avfall.
- Absorbentplatta eller absorberingsmedel i botten (vermikulit).

Märkning:

- Sätt på etiketten för farligt avfall (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.
- Fyll i uppgifter om arbetsplats och telefonnummer, senast då du skickar iväg boxen

Lämna:

I återvinningsstation i kulvertplan.

Observera! Efter kl 14:00 på vardagar och helger: Kontakta Transport för hämtning, tel. 190 00.

Större biologiskt avfall

Större försöksdjur och vävnadsdelar får inte skickas till Vattenfall. Detta måste skickas till Ultunas förbränningsanläggning för specialbränning.

Använd:

- Svart plastbox för större biologiskt avfall.
- Absorbentplatta eller absorberingsmedel (Vermikulit).



Märkning:

- Sätt på etikett för biologiskt avfall (artikelnummer: 57945)
- Fyll i uppgifter om arbetsplats och telefonnummer, endast då du skickar iväg boxen.



Hämtning:

Ring Transport, tel. 190 00. Meddela att det är fråga om större biologiskt avfall.

Riktigt stora försöksdjur eller amputerade kroppsdelar

Stora försöksdjur eller amputerade kroppsdelar som inte får plats i plastboxarna för biologiskt avfall.

Använd:

- Minst dubbla plastsäckar (till exempel artikelnummer: 58394) och papperssäck som ytteremballage förslut säcken ordentligt med najtråd.

Märkning:

- Sätt på etikett för biologiskt avfall (artikelnummer: 51741).
- Fyll i uppgifter om arbetsplats och telefonnummer, senast då du försluter säcken och ringer för hämtning.

Hämtning:

Ring Transport, tel. 190 00. Meddela att det är fråga om större biologiskt avfall i säck.

Blod

Blodpåsar

Blodpåsar som virustestats kan tömmas i spoldesinfektor och kastas därefter som "Restavfall". Blodpåsar som inte virustestats får inte tömmas, utan ska hanteras som "Smittförande/kliniskt avfall".

För blodpåsar som ska hanteras som smittförande/kliniskt avfall gäller följande:

Använd:

- Gul plastbox för smittförande/kliniskt avfall.
- Absorbentplatta eller absorberingsmedel (Vermikulit).

Märkning:

- Sätt på etiketten för farligt avfall (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.
- Fyll i uppgifter om arbetsplats och telefonnummer, senast då du skickar iväg boxen.

Lämna:

I återvinningsstation i kulvertplan.

Provrör med blod

Provrör med blod läggs i gula plastboxar för smittförande/kliniskt avfall, innehållande absorberingsmedel (Vermikulit) eller absorbentplatta. Se utförligare information under "Smittförande/kliniskt avfall".

Använd:

- Gul plastbox för smittförande/kliniskt avfall.
- Absorbentplatta eller absorberingsmedel (Vermikulit).

Märkning:

- Sätt på etiketten för farligt avfall (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.
- Fyll i arbetsplats och telefonnummer, senast då du skickar iväg boxen.

Lämna:

I återvinningsstation i kulvertplan.

Blodtrycksmanschett

Blodtrycksmanschetter som fortfarande fungerar skänks till bistånd, se "Biståndsverksamhet".

Uttjänta blodtrycksmanschetter sorteras som "Restavfall".

Blyförkläden

Uttjänta blyförkläden från till exempel röntgen sorteras som "Metallskrot". Ring Transport, tel. 190 00 för hämtning.

Bläckpatroner

Se "Tonerkassetter".

Blöjor

Hanteras vanligen som "Restavfall". För blöjor som innehåller cytostatikarester se under "Läkemedelsavfall" och om blöjan kan vara smittförande, se under rubriken "Smittförande/kliniskt avfall". Om blöjan kan anses radioaktiv ska sjukhusfysik kontaktas för bedömning av avfallshantering.

Britspapper

Hanteras som "Restavfall". Britspapper kan inte återvinnas eftersom det innehåller våtstyrkemedel som stör återvinningsprocessen. Tomrullar från britspapper sorteras som wellpapp.

Bubbelplast

Sorteras ut som "Krymp- och sträckfilm" om det finns utsortering av detta på avdelningen. I annat fall sorteras bubbelplast som "Plastavfall".

Byggavfall

Tas omhand av upphandlad byggavfallsentreprenör eller Fastighet och service för vidare sortering.

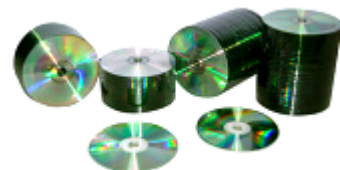
Böcker

Böcker med mjuka pärmar sorteras som "Papper" och böcker med hårda pärmar sorteras som "Restavfall".

CD-skivor

Om innehållet på skivan innehåller sekretessmaterial måste skivan hanteras som "Sekretesshandling". CD-skivor utan sekretessmaterial sorteras som "Plastavfall".

CD-fodral av plast sorteras som "Plastavfall".



Cigarettändare

Hanteras som "Kemiskt avfall".

Cytostatikaavfall

Se "Läkemedelsavfall".

Datorer

Kontakta IT-samordnare. IT-samordnaren kontrollerar utrustningen och beställer borttransport.

Diabilder

Om diabilderna innehåller sekretessmaterial måste de hanteras som "Sekretesshandlingar", annars hanteras de som "Restavfall".



Deponirest/keramik och porslin

Deponirest är avfall som inte går att återvinna, återanvända eller förbränna och inte är farligt avfall. Några exempel på deponirest är artiklar av porslin, keramik, fönster- och spegelglas.

Disketter

Om innehållet på disketten innehåller sekretessmaterial måste skivan hanteras som "Sekretesshandling". Disketter utan sekretessmaterial sorteras som "Restavfall".

Diskmaskiner och spisar

Se "Vitvaror".

Dricksglas

Dricksglas sorteras som "Deponirest/keramik och porslin".

Duschdraperi

Duschdraperi sorteras som "Restavfall".

DVD-skivor

Om innehållet på skivan innehåller sekretessmaterial måste skivan hanteras som "Sekretesshandlingar". Annars sorteras DVD-skivor som "Plastavfall". DVD-fodral av plast sorteras som "Plastavfall".

Elektroder eller motsvarande

Om risk för smitta sorteras de som "Smittförande/kliniskt avfall". Om risk för smitta inte finns sorteras elektroderna efter desinficering med ytsprit som "Småelektronik".

Elektronikavfall

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



Mindre elektronikavfall ska läggas i uppsamlingsbehållare märkt "småelektronik" i återvinningsstation. Då större elektronikavfall (som inte får plats i uppsamlingsbehållaren) lämnas, ska Transport kontaktas för hämtning, tel. 190 00. Elektronikavfallet skickas sedan vidare till elektronikåtervinning.

Observera att inventariemärkta Medicintekniska produkter ska skrotas av Medicinsk Teknik. Dokumentering och avregistrering av apparater måste göras i inventariesystemet Medusa. Medicinsk teknik ombesörjer sedan korrekt hantering av avfallet. Se även under "Medicintekniska produkter". För mer information kontakta MT kundtjänst, tel. 133 33.

Farligt avfall

Flera avfallsslag i denna handbok räknas som så kallat "farligt avfall" och "farligt gods". Exempel på farligt avfall som uppkommer vid Akademiska sjukhuset är: smittförande/kliniskt avfall, läkemedelsavfall, batterier, lågenergilampor, lysrör, elektronikavfall, radioaktivt avfall samt kemiskt avfall (t ex laboratoriekemikalier, lösningsmedel).

Det är mycket viktigt att hanteringen av farligt avfall sker på ett säkert och kontrollerat sätt!

Skriftliga hanterings- och skyddsinstruktioner ska finnas på arbetsplatsen och den personal som hanterar avfallet ska ha kunskap om vilka risker som är förknippade med hanteringen och hur riskerna kan minimeras. Bland annat finns speciella krav på märkning av smittförande/kliniskt avfall, kemikalier och radioaktivt avfall.

Se utförligare information under respektive rubrik.

Fotoframställningsavfall

Se "Kemiskt avfall".



Frigolit

Frigolit ska sorteras som "Restavfall". Beroende på hur stora bitarna är hanteras de på något av följande sätt:

- Mindre frigolitbitar sorteras som "Restavfall".
- Större frigolitbitar som inte går ner i sopsäck: ring Transport för hämtning, tel. 190 00.

Frysskåp

Se "Kyl- och frysskåp".

Färgband

Se "Tonerkassetter". Färgband som innehåller sekretessmaterial hanteras som "Sekretesshandlingar".

Förband

Mycket blodiga och variga förband samt silverinnehållande förband ska omhändertas som "Smittförande/kliniskt avfall". Övriga förband sorteras 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, till exempel glasförpackningar eller pappersförpackningar.

Gasbehållare

Mindre gasflaskor/behållare ska skickas som "Kemiskt avfall" enligt nedanstående rutiner:

Använd:

- Ställ de kasserade gasbehållarna i en tom stadig kartong.

Märkning:

- Skriv med tuschpenna: "Gasbehållare till destruktion".

Hämtning:

Kontakta Transport, tel. 190 00. Tala om att det är Gasbehållare som ska köras till kemavfallsförrådet.

Gips

Gips sorteras som "Restavfall". För syntetiska frakturbandage se "Plastgipser".

Gipsmodeller med personnummer och namn ska hanteras som "Sekretesshandlingar".

Glasförpackningar

Glasförpackningar läggs i uppsamlingskärl i återvinningsstation i kulvertplan.

Tänk på följande:

- Separera alltid färgade och ofärgade glasförpackningar
- Lämna inte glödlampor, porslin/keramik, armerat glas, fönsterrutor, laboratorieglass, trasiga glasförpackningar eller spegelglas till glasåtervinning
- Glasförpackningarna som lämnas till återvinning ska vara tömda och vid behov rengjorda. Om en glasförpackning har innehållit något ofarligt, som till exempel koksaltlösning, så räcker det att förpackningen är tömd.



Vid Akademiska sjukhuset lämnas returglas tillbaka till kökets packningsavdelning. På vårdavdelningar kan det gå tillbaka med packningsvagnen.

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 ska hanteras som "Smittförande/kliniskt avfall".

Små glasampuller (mindre än 50 ml) som har innehållit läkemedel sorteras som "Smittförande/kliniskt avfall".

Glaskross

Krossat glas så som spegelglas, krukor och porslin ska sorteras som deponi, se "Deponirest/keramik och porslin". Krossade dricksglas sorteras som "Glasförpackning".

Glödlampor

Se "Ljuskällor".

Halogenlampor

Ska samlas in och skickas tillsammans med andra ljuskällor. Se info under "Ljuskällor".

HSAI – Högsmittsam allvarlig infektion

Se rutin för hur avfall ska hanteras, [Högsmittsam allvarlig infektion, Region Uppsala.se \(pdf\)](#).

Infusionsaggregat

Vid sortering av infusionsaggregat så finns det tre val beroende på användningsområde:

- Cytostatika: Överblivna och oanvända infusions- och injektionslösningar läggs i påsen från CBE (Centrala beredningsenheten). Påsen försluts och placeras sedan i gul plastbox för smittförande/kliniskt avfall. Mer info under "Läkemedelsavfall".
- Antibiotika: Infusionsaggregat som är kontaminerat med antibiotika ska sorteras som "Smittförande/kliniskt avfall". Mer info under "Läkemedelsavfall".
- Övriga infusionsaggregat: ska sorteras som "Restavfall". För att undvika stickskador så låt infusionsaggregatet sitta kvar i plastflaskan/påsen eller bryt av spetsen i glasflaskan.

Infusionspåsar

Sorteras generellt som "Restavfall". Vissa lokala förändringar kan förekomma. Om vätska finns kvar och detta inte kan hållas ut i avlopp på grund av miljöfarlighet sorteras påsen med innehåll som "Restavfall".

Observera! Vissa undantag finns:

- Cytostatika: Överblivna och oanvända infusions- och injektionslösningar läggs i påsen från CBE (Centrala beredningsenheten). Påsen försluts och placeras

sedan i gul plastbox för smittförande/kliniskt avfall. Mer info under "Läkemedelsavfall".

- Antibiotika eller annan läkemedelsinblandning: Infusionspåsar som är kontaminerade med antibiotika eller andra läkemedel ska sorteras som "Smittförande/kliniskt avfall". Mer info under "Läkemedelsavfall".
- Smittrisk: Sortera som smittförande/kliniskt avfall.

Kalibreringsgasbehållare

Se "Gasbehållare".

Kanyler

Kanyler läggs i typgodkända gula boxar eller -burkar för smittförande/kliniskt avfall. Se utförligare information under "Smittförande/kliniskt avfall".

Observera! Kanyler hamnar regelbundet bland det brännbara avfallet. Detta är ett stort arbetsmiljöproblem för transportpersonalen som riskerar att sticka sig på kanylerna! Kanyler i restavfallet får inte förekomma!



Kartonger

Kartonger med ett eller flera vågiga mellanskikt hanteras som "Wellpapp". Kartonger som inte har ett vågigt mellanskikt hanteras som "Pappersförpackningar".

Kateter (innehållande urin)

Häll ut katetern i toaletten och kassera sedan den tömda katetern som "Restavfall". Om innehållet i katetern är smittförande läggs katetern med innehåll i gul box och hanteras som "Smittförande/kliniskt avfall". Innehåller katetern cytostatika, se "Cytostatikaavfall".

Kemiskt avfall

Definition – Vad ska kasseras som kemiskt avfall?

- Kemikalier och kemiska produkter med följande egenskaper: explosiva, oxiderande, brandfarliga/mycket brandfarliga, frätande, irriterande, giftiga/mycket giftiga, hälsoskadliga, allergiframkallande, cancerframkallande, mutagena, fosterskadande samt miljöfarliga/ ekotoxiska. Dessa produkter är vanligen märkta med röd/vit/svarta faropiktogram.
- Ämnen/preparat som avger giftiga/mycket giftiga gaser i kontakt med vatten, luft eller syra.

- Ämnen som kan ge upphov till ämne med någon av egenskaperna ovan.
- Även tömda förpackningar och förpackningar som innehåller små mängder kemikalierester med egenskaperna enligt ovan ska lämnas som kemiskt avfall.
- Vid osäkerhet titta i kemikaliedatabasen KLARA för att få information om kemikaliernas egenskaper. Om frågor kvarstår, kontakta miljösamordnare.

Allmänna regler om kemiskt avfall

- Överblivna farliga kemikalier/kemiska produkter i originalförpackningar ska alltid skickas som kemiskt avfall.
- Kemiskt avfall som skickas iväg måste förpackas och märkas på ett korrekt sätt för att borttransport ska kunna ske säkert.
- I avvaktan på borttransport ska det kemiska avfallet förvaras säkert, på samma sätt som övriga kemiska produkter/kemikalier förvaras.
- Kemiskt avfall får aldrig ställas ner i återvinningsstationerna i kulvertplan.

Tömda förpackningar som har innehållit kemiska produkter

Tömda förpackningar (flaskor, burkar, dunkar) av glas, plast och metall som har innehållit kemiska produkter märkta med faropiktogram (symbol) ska alltid 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.

Undantaget är 600 ml handdesinfektionsflaskor med fast pump; dessa får skickas till plaståtervinning även om de innehåller små restmängder.

Hämtning av kemiskt avfall

För hämtning av kemiskt avfall (från andra ställen än laboratorier) ska ett mail skickas till transport.ordercentral@regionuppsala.se.

I mailet ska följande information anges:

- Vad som ska hämtas: namn på produkt/kemikalie, typ av avfall (ex maskindiskmedel, desinfektionsmedel), antal behållare samt volymer.
- Hämtställe: arbetsplatsen, ingång, antal trappor.
- Kontaktperson: namn och telefonnummer/anknytning.
- Interndebitering: ansvar/kostnadsställe .
- Eventuell övrig info som kan vara viktig, till exempel om lock saknas på dunk.

Vid hämtningen av kemavfallet tar transportpersonal med sig särskilda kartonger avsedda för kemiskt avfall att packa avfallet i, så att det är packat och märkt på ett säkert sätt inför borttransport.

Observera! För laborierverksamheter finns särskilda rutiner. Se nedan.

Laborierverksamheter

Laborier som skickar iväg särskilt farliga kemikalier måste se till att det kemiska avfallet sorteras, förpackas och märks i enlighet med gällande lagstiftning. För att få hjälp med detta ska verksamheten kontakta avtalad entreprenör. Vissa laborier har även egna rutiner för hämtning av kemiskt avfall.

Observera! Verksamheter som tillhör Uppsala universitet omfattas inte av dessa instruktioner. Universitetets verksamheter ska i stället följa de instruktioner som nås via universitetets hemsida.

Typgodkända förpackningar för kemiskt avfall

Kemiskt avfall ska förvaras och transporteras i förpackningar och behållare som håller tätt och som inte påverkas av innehållet. Kemiskt avfall får endast transporteras i typgodkända (UN-märkta) förpackningar. De två vanligaste typgodkända förpackningar inom regionen är:

1. Typgodkända plastdunkar

- Plastdunkarna får bara användas när det inte är möjligt att ta hand om avfallet på annat sätt. Kemiskt avfall ska alltid hållas "så rent som möjligt" och man får aldrig hålla ihop olika kemikalier som kan reagera med varandra.
- Flytande "slasklösningar" som uppkommer i en verksamhet, till exempel i samband med att analyser körs i laborierinstrument, ska samlas upp i typgodkänd plastdunk.
- Plastdunken ska märkas med gul kemavfallsetikett och varningsetiketter för farligt gods **innan** den börjar fyllas med slasklösning. Skriv följande uppgifter på gul kemavfallsetikett: datum, kontaktuppgifter till avfallslämnare och arbetsplats samt uppgift om avfallets innehåll.
- När en dunk fylls med vätska ska den inte fyllas helt. Ett ofyllt utrymme ska lämnas för att se till att vätskan inte läcker ut under transport.
- Fyllda dunkar ska vara rena på utsidan när de lämnas i väg till entreprenör.

2. Typgodkända kartonger

- I typgodkända kartonger kan kemikalier i originalförpackningar placeras. Se till att korkar är åtskruvade på kemikalieförpackningarna.
- Innan kemikalierna förpackas i kartonger måste de av säkerhetsskäl sorteras i olika grupper.

- Entreprenör tillhandahåller kartonger (inklusive tjock plastpåse och absorptionsmedel) och sorterar avfallet i olika grupper, emballerar och märker upp kartongerna.

Etiketter och material

Följande material finns att beställa (artikelnummer inom parentes):

- Typgodkänd plastdunk 5 liter (57702) samt tillhörande lock (57704).
- Typgodkänd plastdunk 10 liter (57701) samt tillhörande lock (57703).
- Farligt gods-etikett för brandfarlig vätska klass 3 (59588), oxiderande ämnen klass 5.1 (62937), giftiga ämnen klass 6.1 (62938), frätande ämnen klass 8 (62939) samt övriga ämnen klass 9 (62940).

Gula kemavfallsetiketter beställs hos miljösamordnare vid Akademiska sjukhuset.

Beställning av hämtning av kemiskt avfall på laboratorier

Laboratorierna ska anlita avtalad entreprenör för att få hjälp med att sortera, förpacka, märka och hämta det kemiska avfallet på ett korrekt sätt. Detta görs på följande sätt:

Maila transportledare@returpappercentralen.se för att beställa hämtning. Ange:

- Vad som ska hämtas: namn på produkt/kemikalie, typ av avfall, antal behållare samt volymer.
- Hämtställe: arbetsplatsen, ingång, antal trappor och öppettider.
- Kontaktperson: namn och telefonnummer/anknytning.
- Interndebitering: ansvar/kostnadsställe.
- Eventuell övrig info som kan vara viktig, till exempel om lock saknas på dunk.

Entreprenören tillhandahåller kartonger och vid behov extra etiketter.

Utsläpp av mycket utspädda vattenlösningar (laboratorier)

I vissa fall kan små volymer av mycket utspädda vattenlösningar av vissa ämnen få hållas ut i avloppet. I dessa fall ska [Uppsala vattens riktlinjer för periodiska utsläpp](#) följas, [Riktlinjer för periodiska utsläpp och flytande avfall, Uppsala vatten.se \(pdf\)](#).

Om du är osäker på om en utspädd lösning ska lämnas som kemiskt avfall eller om den får hållas ut, lämna som kemiskt avfall.

Dokumentation (laboratorier)

Entreprenören mailar en kopia på transportdokumenten till arbetsplatsens kontaktperson och en registrering till Naturvårdsverkets avfallsregister. Transportdokumenten ska sparas på arbetsplatsen i minst tre år.

Fakturering (laboratorier)

Entreprenören skickar fakturor direkt till arbetsplatsen.

Komposterbart avfall

Se "Matavfall".

Konservburkar

Avsköljda torra plåtburkar sorteras i uppsamlingskärl i återvinningsstation i kulvertplan. Se "Metallförpackningar".

Krukväxter

Krukväxter inklusive blomjord hanteras som "Restavfall" och ska **inte** sorteras som "Matavfall".

Krymp- och sträckfilm (= transportfilm/plast)

På arbetsplatser som hanterar stora mängder krymp- och sträckfilm är det lämpligt att denna samlas in separat, eftersom ren sträckfilm är lönsamt att samla in både ur ekonomisk- och miljösynpunkt. Innan insamling påbörjas ska Transport kontaktas, så att rutiner för insamling och lämning/hämtning fungerar. Till krymp- och sträckfilm hör till exempel plastfolie, pallhuvar, bubbelplast och textiltvagnshuvar.



Finns inte tillräckliga mängder för att sortera ut detta separat sorteras krymp- och sträckfilm som "Plastförpackning och övrigt plastavfall".

Kuvert

Kuvert ska sorteras som "Restavfall". Kuvertets klister ger upphov till problem i pappersbruken och får därför inte lämnas till återvinning.

Bruna uttjänta cirkulationskuvert och vadderade papperskuvert ska sorteras som "Pappersförpackningar".



Kvicksilver

Kvicksilver och kvicksilverinnehållande instrument (till exempel termometrar, vissa temperaturvakter, äldre blodtrycksmätare, manöverreläer och strömbrytare) hanteras som "Kemiskt avfall".

Kyl- och frysskåp

Kyl- och frysskåp innehåller miljöfarliga ämnen och ska därför omhändertas på ett säkert sätt av teknisk personal vid Fastighet och service. Även annan utrustning kan innehålla kylaggregat och ska därför omhändertas på samma sätt. Det gäller t ex kylcentrifuger, kryotomer/kryostater och kylplattor. Det farliga avfallet skickas till destruktion och övrigt avfall går till materialåtervinning.

För kassation av kyl- och frysskåp, ring Transport för hämtning, tel. 190 00.

Kylklampar

Kylklampar sorteras som "Restavfall".

LED-lampor

Ska samlas in och sorteras tillsammans med andra ljuskällor. Se info under "Ljuskällor".

Lysrör

Lysrör innehåller kvicksilver och ska därför hanteras enligt speciella rutiner. Om lysrören går sönder kan kvicksilver läcka ut. Uttjänta lysrör hanteras på följande sätt:

Lysrör längre än 60 cm

Långa lysrör samlas in av Driften, Fastighet och service, inför vidare transport för återvinning. Vid behov kontakta Driftavdelningen vid Fastighet och service, tel. 150 00. **Observera!** Långa lysrör får inte läggas i återvinningsstationerna. Ligger de lösa där kan de lätt gå sönder och då läcker kvicksilver ut!

Lysrör kortare än 60 cm

Korta lysrör och kvicksilverinnehållande lampor, till exempel lågenergilampor och vissa instrumentlampor, ska skickas tillsammans enligt speciella rutiner. Se "Ljuskällor".

Ljuskällor

Alla glödlampor ska samlas in eftersom de kan innehålla bly som är miljöfarligt. Glödlampor ska läggas i uppsamlingskärl märkt "Ljuskällor" i återvinningsstation.

Glödlampor får inte slängas som restavfall eller i glasåtervinningen!

Lågenergilampor och kortare lysrör innehåller kvicksilver och ska läggas i uppsamlingskärl märkt "Ljuskällor" i återvinningsstation.

Observera! Ljuskällans emballage/förpackning ska du inte lägga i kärl märkta "Ljuskällor" utan ska sorteras som "Pappersförpackningar".

Lågenergilampor

Se "Ljuskällor".

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. Exempelvis inhalatorer, överblivna salvor, läkemedelsinnehållande plåster och vaginalinlägg ska även de hanteras som läkemedelsavfall.

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 spolats ut i avloppet

Grundregeln är att läkemedelsavfall inte ska spolats 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 cytostatikaavfall 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 cytostatika eller kroppsvätska som kan innehålla cytostatikarester ska hanteras som cytostatikaavfall. Exempel på berörda engångsmaterial är handskar, ärmskydd, munskydd, plastförkläde, tvättlappar, blöjor, kompresser, omläggingsmaterial, infusionspåsar, infusionsaggregat, sprutor, dränpåsar som används vid intrapertoneal cytostatikabehandling 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 kommit 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.

GMO- GMM -läkemedel

Vid hantering av GMO-läkemedel krävs åtgärder som minimerar riskerna för arbetstagaren vid hantering samt för att GMO-läkemedel kommer ut i omgivningen. Personal som hanterar GMO-läkemedel ska ha genomgått utbildning för att hantera det aktuella läkemedlet på ett korrekt sätt. För alla GMO-läkemedel behöver en enskild riskbedömning (hänvisning till riskbedömningsmallen) göras innan hantering påbörjas. För marknadsgodkända läkemedel ska information om dess hantering och destruering finnas beskrivet i produktresumén på fass.se. Om informationen saknas behöver innehavaren av marknadsgodkännandet kontaktas för att få informationen om hanteringen. För prövningsläkemedel ska sponsorn tillhandahålla motsvarande information om hur prövningsläkemedlet ska hanteras och destrueras på ett säkert sätt.

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 dropptorra) 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:

- Gul plastbox för smittförande/kliniskt avfall, absorbentplatta eller absorberingsmedel (exempelvis Vermikulit). Gula boxen får aldrig väga mer än 10 kg!

Märkning:

- 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.
- Vid Cytostatikaavfall, sätt även på etikett för cytostatika (artikelnummer: 57946).
- Fyll i uppgifter om arbetsplats och telefonnummer på etiketten senast då du skickar iväg boxen, men gärna redan när etiketten sätts på.

Lämna:

Om gula boxen i huvudsak består av läkemedelsavfall (till exempel efter förvaring i läkemedelsrum) ska hämtning beställas via ordercentralen på tel. 190 00. Gula boxar innehållande i huvudsak läkemedelsavfall ska inte ställas ned i återvinningsstation i kulvert eller liknande. Hämtning sker alltid i läkemedelsrum eller liknande på arbetsplatsen. Om gula boxen framför allt innehåller smittförande/kliniskt avfall och bara en mindre mängd läkemedel kan den hanteras enligt rutin för Smittförande/kliniskt avfall.

Matavfall

Uppsala kommun ställer krav på att alla avfallslämnare ska sortera ut sitt matavfall i papperspåse.

Till exempel matrester, hushållspapper, servetter, kaffesump och -filter samt tepåsar sorteras som "Matavfall". Rekommendationen är att matavfallskärl töms minst en gång om dagen eller oftare vid behov.



På vissa operationsavdelningar kan dock inte detta avfall samlas in på grund av logistik- och/eller hygieniskäl. Verksamhetsansvarig på dessa arbetsplatser avgör om insamling av matavfall är aktuellt.

Medicinkoppar

Medicinkoppar märkta med personlig information, så som namnetikett och personnummer, ska läggas i gul box för "Smittförande/kliniskt avfall".

Medicinkoppar i plast utan personlig information hanteras som "Plastförpackning".

Medicintekniska produkter

Inventariemärkta medicintekniska produkter ska skrotas av Medicinsk teknik (MT). Dokumentering och avregistrering av apparater måste göras i inventariesystemet Medusa. MT ombesörjer sedan korrekt hantering av avfallet. För utrustning som kan återanvändas, se "Biståndsverksamhet".

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

Metallföremål (Metallskrot)

Mindre metallföremål sorteras i uppsamlingskärl för "Metallskrot" vid återvinningsstation i kulvertplan. Observera att inga metallförpackningar ska läggas här!

Vid lämning av skrymmande metallavfall, t ex sängar, rullstolar och plåthyllor: kontakta Transport, tel. 190 00.

Metallförpackningar

Metallförpackningar läggs i uppsamlingskärl vid återvinningsstation.

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

Är du osäker på vad en förpackning är se tumregel under "Förpackningar".

Observera! Samtliga metallförpackningar ska vara avsköljda och torra.



Möbler

För hämtning kontakta Transport, tel. 190 00..

Narkotika

Se under "Läkemedelsavfall".

Omläggingsset

Sax, pincett och peanger ska alltid sorteras som "Smittförande/kliniskt avfall". Plastråg, plastkopp och tussar sorteras som "Restavfall" men vid smittrisk som "Smittförande/kliniskt avfall".



Overheadfilm

Sorteras som "Plastförpackningar och övrigt plastavfall".

Oxygensensorer

Oxygensensorer är bränsleceller som innehåller en guldkatod och en blyanod i kaliumhydroxid-elektrolyt i en gel. Sensorerna klassas som farligt avfall och ska därför omhändertas på något av följande sätt:

- Retur till leverantör i första hand. Kontakta leverantören.
- Skicka som kemiskt avfall. Om leverantören inte tar emot sensorerna kan de skickas som Kemiskt avfall. Se "Kemiskt avfall".

Pacemaker

Uttjänta pacemakers som inte tas tillbaka av leverantör samlas efter desinficering på avdelningen i separat avfallskärl (t.ex. 25l plastbehållare) och vid behov av tömning kontaktas Transport på tel. 190 00 för hämtning. Pacemakers går därefter som "Elektronikavfall".

Papper och tidningar

Kontorspapper, tidningar, broschyrer, kataloger, självkopierande papper, böcker med mjuk pärm, kollegieblock med mera samlas in och läggs i returpappersbehållare. Fyllda returpappersbehållare töms av Transport efter behov, tel. 190 00.



Observera! Kuvert, "post-it"-lappar, karbonpapper och papper med tejp på får inte lämnas som returpapper, utan ska sorteras som "Restavfall". Bruna uttjänta cirkulationskuvert och vadderade papperskuvert sorteras som "Pappersförpackningar".

Observera! Laminerat papper sorteras som "Restavfall".

Låt aldrig papper stå framme i kulvert eller andra allmänna utrymmen! Brandfara!

Papper runt sterilgods på galler

Omslagspapper runt sterilgods på galler sorteras som "Restavfall".

Pappersförpackningar

Exempel på pappersförpackningar är läkemedelsförpackningar, papperskassar, mjölk- och filmjölkförpackningar, juiceförpackningar, omslagspapper, papperstallrikar, blompapper, toa- och hushållspappershylsor, pappersmuggar, vadderade papperskuvert, bruna uttjänta cirkulationskuvert och äggkartonger.

Observera! Samtliga förpackningar ska vara rena, torra och hopvikta/komprimerade och sorteras i papperssäck.

Använd:

- Papperssäck som är märkt med texten "Pappersförpackningar" Förslut papperssäcken med najtråd.

Märkning:

- Papperssäckarna är märkta med texten "Pappersförpackningar".

Lämna:

Papperssäckarna lämnas förslutna i återvinningsstation.

Observera! Om du lägger dina pappersförpackningar direkt i en öppen papperssäck som finns i återvinningsstationen så måste du försluta säcken med najtråd (som ska finnas bredvid säckstället) när säcken är full, och sätta dit en ny tom säck.

På vissa operationsavdelningar kan inte detta avfall samlas in på grund av logistik- och/eller hygienskal. Verksamhetsansvarig på dessa arbetsplatser avgör om insamling av pappersförpackningar är aktuell.

Patientbrickor

Sönderklippta patientbrickor av plast kan hanteras som "Restavfall". Större mängder patientbrickor kan sorteras som "Sekretessavfall". Lämna enligt följande:

Använd:

- Sekretesskartonger beställs via Varuförsörjningen: 38 liters neutral kartong, artikelnummer: 84960. **Observera!** Använd inte kartong för kemiskt avfall.

Märkning:

- Texten "SEKRETESSHANDLINGAR - PATIENTBRICKOR"
- Uppgifter om avfallslämnaren (avdelning och telenummer)

Hämtning:

Kontakta Transport, tel. 190 00. Tala om att det är sekretesshandlingar som ska lämnas.

Observera! Sekretesshandlingar får aldrig ställas i återvinningsstation i kulvertplan. För äldre patientbrickor som innehåller bly, se "Kemiskt avfall".

Plastförkläden (engångs)

Plastförkläden sorteras som "Restavfall". Vid smittrisk ska de sorteras som "Smittförande/kliniskt avfall".

Plastförpackningar och övrigt plastavfall

Exempel på vad som ska samlas in: plastpåsar, plastfilm, förpackningen runt infusionspåsar, flaskor, dunkar, burkar, tråg, matlådor, plastmuggar, tallrikar och plastlock till smöraskar, plastmappar, plastfickor, linjaler, brevkorgar, pipettställ, plastbestick, lock och korkar skruvas av och läggs med. Nu sorteras alltså inte bara plastförpackningar utan även annan återvinningsbar plast.



Plastprodukterna ska vara synligt rena men behöver inte vara diskade.

Använd:

- Genomskinlig plastsäck (artikelnummer: 57994, märkt med "RETURPLAST"). Förslut säcken.

Lämna:

- Ställ säckarna i återvinningsstationerna.

Om du lägger din plast direkt i en öppen plastsäck som finns i återvinningsstationen så måste du försluta säcken med najtråd (som ska finnas bredvid säckstället) då säcken är full, och sätta dit en ny tom säck. Tomma säckar och najtråd finns på hylla i återvinningsstationen.

På arbetsplatser som hanterar mycket stora mängder krymp- och sträckfilm (genomskinlig plast som till exempel huvar över tvättvagnar) ska denna samlas in separat. Se "Krymp- och sträckfilm".

Observera! Produkter som inte är återvinningsbar plast, till exempel handskar, slangar, infusionspåsar, och sprutor räknas inte som plast och ska därför inte lämnas

till återvinning, utan sorteras som "Restavfall" (eller "Smittförande/kliniskt avfall" då så är fallet). På intranätet finns en plansch som kan vara till hjälp vid plastsortering, se [Avfall och återvinning, Region Uppsala.se \(pdf\)](#), [Plastförpackningar och övrig plast, Region Uppsala.se \(pdf\)](#).

Skickas fel saker till plaståtervinningsföretaget kan de behöva kassera hela säcken som restavfall.

Region Uppsala

Plastförpackningar och övrig plast

Här kastas:

- Burkar, dunkar och flaskor
- Muggar och tallrikar i plast
- Plastpåsar
- Tabletrör och blisterförpackningar
- Pipettställ
- Infusions- och särtejphållare
- Stiftpennor och linjaler
- Plastmappor och plastfickor

Här kastas inte:

- Smutsiga förpackningar
- Förpackningar med smittrisk
- Infusionspåsar
- Slangar, sprutor och infusionsaggregat
- Blodpåsar
- Plast- och gummihandskar
- Cellofan och frigolit

Kasta inte förpackningar med dessa symboler:

Uppdaterad augusti 2024
Ansvarig: Serviceförvaltare avfall, Fastighet och service

Har du stora mängder plast eller väldigt stora plastprodukter Kontakta Transport, tel. 190 00 för hämtning.

Plastgipser

Obrutna förpackningar av plastgipser/syntetiska frakturbandage ska omhändertas som "Kemiskt avfall". Härdade plastgipser (färdigt gips) hanteras som "Restavfall".

Plasthandskar

Sorteras som "Restavfall". Vid smittrisk ska de sorteras som "Smittförande/kliniskt avfall".

Porslin

Sorteras som "Deponirest/keramik och porslin".

Observera! Kasserat porslin får inte läggas bland glasförpackningar! Porslin har en annan smältemperatur än glas och förstör därför glasmassan vid återvinningsprocessen.

Post-it lappar

Sorteras som "Restavfall".

Pärmar

Sorteras som "Restavfall".

Radioaktivt avfall

Radioaktivt avfall är fast och/eller flytande avfall, som avger joniserande strålning vilket kan innebära risker för människor, djur och miljö. Allt radioaktivt avfall ska läggas i plastbox för smittförande/kliniskt avfall och förses med avsedd gul etikett. Etiketter beställs från sjukhusfysik. Var noga med att fylla i avdelning, telefonnummer och dominerande nukleid. **Observera!** Skriv läsligt!

Vid Akademiska sjukhuset ska allt radioaktivt avfall transporteras till speciella avfallsrum. Dessa anvisas av sjukhusfysik. Kompletterande information, om bland annat högsta tillåtna aktivitetsmängder, finns i de lokala strålskyddsföreskrifterna, utgivna av sjukhusfysik.

Observera! Kontakta alltid sjukhusfysik om avfallet även kan betraktas som biologiskt.

För mer information ring sjukhusfysik, tel. 611 55 59.

Restavfall

Restavfall kallades tidigare för brännbart avfall och är det avfall som återstår efter källsortering.

Akademiska strävar efter att öka andelen källsorterat avfall och alla arbetsplatser bör därför arbeta för att minska mängden restavfall.

Restavfall vid Akademiska sjukhusområdet:

Avfallet läggs i 125 liters plastsäck med papperssäck utanpå och kastas i sopnedkast. Knyt ihop säckarna med najtråd! Den yttre papperssäcken är nödvändig för att säckarna inte ska gå sönder i sopnedkasten och för att säckarna inte ska halka av transport-vagnen.

Observera att verksamheter ingång 30, 50, 85, 95, 96, 100 och 101 endast ska använda plastsäck.

Observera att verksamheter med sop- och tvätt och sugsystem måste vara **väldigt noga med att restavfall enbart läggs i luckan för avfall**. När restavfall hamnar fel uppstår sanitära olägenheter för personal på miljöstationen och tvätteriet.

Restavfall – Övriga (till exempel Ulleråkersområdet och Samariterhemmet):

Avfallet läggs i 125 liters plastsäck, som sätts ihop med najtråd. Säckarna tas bort av lokalvårdspersonal.

Returburkar och PET-flaskor (pant)

Vid Akademiska sjukhuset lämnas returburkar och pet-flaskor tillbaka till kökets packningsavdelning. På vårdavdelningar kan de gå tillbaka med packningsvagnen annars sorteras de som en förpackning av metall eller plast.

Riskavfall

Begreppet ”riskavfall” finns inte längre i gällande lagstiftning. Se mer information under ”Smittförande/kliniskt avfall”.

Rondskål

Rondskål av engångstyp sorteras som ”Restavfall”.

Scintavfall

Vätskescintillatorlösning ska alltid behandlas som radioaktivt avfall och ska hanteras enligt nedanstående rutiner.

Använd:

- Småburkar läggs direkt i mindre gul plastbox för smittförande/kliniskt avfall innehållande absorberingsmedel (Vermikulit). Vid flödesmätning samlas vätskan upp i en typgodkänd plastdunk, som placeras i en mindre plastbox för smittförande/kliniskt avfall innehållande absorberingsmedel (Vermikulit).
- Maximalt 5 liter scintvätska får finnas i varje plastbox. För brandfarlig scintvätska gäller maximalt 1 liter per plastbox. Den totala aktivitetsmängden får dessutom ej överskrida de värden som anges i de lokala strålskyddsföreskrifterna.

Märkning:

- Etikett för ”Radioaktivt avfall”. Fyll i namn, avdelning, telefonnummer och dominerande radionuklid. Etikett beställs från Sjukhusfysik.

- Om avfallet är brandfarligt: ADR-etikett nr 3. ADR-etikett beställs från Miljöenheten på Akademiska.

Hämtning/lämning

Radioaktivt avfall ska transporteras till speciella avfallsrum. Dessa anvisas av Sjukhusfysik.

Observera! Kontakta alltid Sjukhusfysik om:

- Avfallet även kan betraktas som biologiskt avfall
- Scintvätskorna är brandfarliga.

Vid frågor kontakta Sjukhusfysik, tel. 611 55 59.

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 lika bra att skicka sitt sekretesspapper i kartonger, som att själv tugga det på arbetsplatsen och sortera som papper. Ur arbetsmiljösynpunkt rekommenderas användning av sekretesskartong.

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

Använd:

- Kartong utan text. Kan beställas via varuförsörjningen: 38 liters neutral kartong, artikelnummer: 84960.
- Om många små lappar eller liknande läggs i kartongen och riskerar att åka ur kartongens skarvar vid transport kan en platsäck läggas inuti sekretesskartongen.

Märk:

- Texten "SEKRETESSHANDLINGAR" med eventuellt tillägg, till exempel "DISKETTER".
- Uppgift om avfallslämnare (arbetsplats, namn och telefonnummer).

Hämtning:

Kontakta Transport, tel. 190 00. Tala om att det är sekretesshandlingar som ska lämnas.



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

Servetter

Servetter (även färgade) sorteras som "Matavfall".

Skoskydd

Sorteras som "Plastavfall". Vid smittrisk ska det sorteras som "Smittförande/kliniskt avfall".

Skumplast

Sorteras som "Plastförpackningar och övrigt plastavfall". Om skumplasten verkar vara tillverkad av pappersbas (känns som papper) sorteras den som "Pappersförpackning".

Slangar

Sorteras som "Restavfall". Vid smittrisk ska det sorteras som "Smittförande/kliniskt avfall".

Skärande/stickande avfall

Skärande/Stickande avfall hanteras och benämns på samma sätt som "Smittförande/Kliniskt avfall". Se "Smittförande/Kliniskt avfall".

Lägg alltid skärande/stickande avfall (till exempel kanyler) i typgodkända punktionssäkra gula burkar eller boxar för smittförande/kliniskt avfall. Det finns ett antal olika upphandlade burkar och boxar som kan beställas via Varuförsörjningen, se exempel i lista på sista sidan i avfallshandboken. Alla gula burkar/boxar är godkända för avfall som kan stickas.

Smittförande/kliniskt avfall

Smittförande/kliniskt avfall innefattar till exempel:

Skärande/stickande avfall, till exempel:

- Kanyler
- Lansetter
- Skalpeller
- Täckglas
- Ampuller

- Objektsglas
- Microcaps

Avfall som uppkommer i vårdsituationer, till exempel:

- 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 under "Läkemedelsavfall".

Provtagnings- eller laboratoriematerial, till exempel:

- 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.

Olika typer av förpackningar till smittförande/kliniskt avfall finns upphandlade:

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



Förpackningarna beställs via Varuförsörjningen. Alla storlekar på gula burkar/boxar är godkända för stickande, skärande, smittförande och annat kliniskt avfall. Se sista sidan i avfallshandboken för artikelnummer på upphandlade gula burkar och boxar.

Skicka smittförande/kliniskt avfall på följande vis:

Använd:

- Typgodkänd gul burk eller box för smittförande/kliniskt avfall.
- Kontrollera att behållaren är hel innan användning.
- Absorbentplatta eller absorberingsmedel (Vermikulit) i burkarna/boxarna om avfallet riskerar att vara flytande.
- Smittförande/kliniskt avfall får aldrig väga mer än 10 kg av arbetsmiljöskäl!
- Fyll aldrig förpackningarna över markeringarna för att undvika sticksador!

Stäng:

- **Observera!** Mycket viktigt är att förpackningarna försluts ordentligt, för att undvika läckage. Speciellt viktigt är det att se till att locken till boxarna sätts fast på rätt sätt. Det ska höras ett klickande i varje hörn av locket när det trycks fast.

Märk:

- Om burken/boxen inte redan är för-etiketterad: Sätt på etiketten för farligt avfall (Beställs via Elanders, artikelnummer 65450) på plastboxarna. Boxarna ska vara försedda med etiketter även då de används på arbetsplatsen, så sätt på etiketten direkt då boxarna börjar användas.
- Fyll i uppgifter om arbetsplats och telefonnummer, senast då du skickar iväg boxen/burken.
- Etiketter får **inte beställas via Varuförsörjningen!**



Lämna:

I återvinningsstation i kulvertplan eller motsvarande.

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

Observera! Gula boxar får av arbetsmiljöskäl aldrig väga mer än 10 kilo!

Observera! Mindre gula burkar/boxar ska aldrig läggas i de större. Detta medför onödiga kostnader och onödig plastanvändning!

Glöm inte att fylla i uppgifterna på etiketten!

Spegelglas

Spegelglas sorteras som "Deponirest/keramik och porslin". Spegelglas får inte skickas till glasåtervinning. Kasserat spegelglas förpackas väl så att transportpersonal inte skadas och beställ hämtning av transport på tel. 190 00.

Sprayflaskor

- Helt tom sprayflaska av metall sorteras som "Metallförpackning".
- Helt tom sprayflaska av plast sorteras som "Plastförpackningar och övrigt plastavfall".
- Sprayflaska med innehåll sorteras som "Kemiskt avfall".

Sprutor

Sprutor för engångsbruk med fast kanyl läggs gul burk/box för smittförande/kliniskt avfall. Tomma sprutor utan kanyl sorteras som "Restavfall". Se utförligare information under "Läkemedelsavfall".

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

Sterilförpackningar

Sterilförpackningar med plastframsida och pappersbaksida ska delas och sorteras som "Plastavfall" respektive "Pappersförpackning". Om delning inte är möjlig sorteras hela förpackningen i "Plastavfall".

Suturset

Se "Omläggingsset".

Textilier

Kläder och textilier som tillhör Elis (f.d Berendsen) skickas tillbaka i tvättsäck även om de är trasiga eller förstörda på annat sätt. För mer information, se [säckguiden, Region Uppsala.se](https://www.regionuppsala.se/sackguiden).

Kasserade textilier som **inte** kommer från Elis (f.d. Berendsen) hanteras som "Restavfall".

Observera! Se till att tvättsäck och sopsäck hamnar i rätt lucka på avdelningar med sug eller stört system.

Tidningar

Se "Papper".

Tomglas

Se "Glasförpackningar".

Tonerkassetter

Vid enstaka tonerkassetter:

Tonerkassetter ska (tillsammans med bläckpatroner och färgband) läggas i avsedd behållare som finns i återvinningsstationerna. Transport hämtar behållare och ställer

dit tomma vid behov. I ing. 100/101 läggs tonerkassetter i en påse som lämnas i miljörummet och märks med "toner".

Större mängd tonerkassetter:

Arbetsplatser som förbrukar större mängder bläckpatroner, färgband och tonerkassetter kan behöva en egen behållare på arbetsplatsen. Behållaren ska ha en plastpåse som tonerkassetterna läggs i. Kontakta Transport vid hämtning, tel. 190 00.



Observera! att originalkartongen runt tonerkassetterna, färgbanden och bläckpatronerna inte får finnas kvar!

Torkypapper

Torkypapper sorteras som "Matavfall" om det uppkommer i en matsituation. I annat fall kan Torky sorteras som "Restavfall".

Trä

Mindre träbitar sorteras som "Restavfall". För större träavfall som till exempel träemballage, lastpallar och möbler kontakta Transport, tel. 190 00.

Videokassetter

Om kassetterna innehåller sekretessmaterial måste de hanteras som "Sekretesshandlingar". Annars sorteras videokassetter som "Restavfall".

Visir

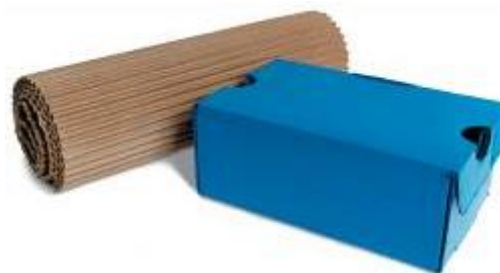
Engångsvisir i plast samt uttjänta flergångsvisir sorteras som "Restavfall".

Vitvaror

För hämtning kontakta Transport, tel. 190 00 (Akademiska) respektive lokal Driftavdelning, 150 00 (Ulleråkersområdet och Samariterhemmet). Se även "Kyl- och frysskåp".

Wellpapp

Wellpapp lämnas hopvikt i wellpappvagn i återvinningsstation i kulvertplan. Wellpapp är kartong som är "vågigt" i genomskärning.



Fattas något i A-Ö?

Kontakta din miljösamordnare!

Beställningar via varuförsörjningen

Vara	Artikelnummer
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	62293
Absorbentplatta till avfallsbox (absorberar 1 liter vätska)	62323
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
Neutral kartong för sekretess 38 liter	84960
Etikett för större biologiskt avfall	57945
Etikett för cytostatikaavfall	57946
Etikett för radioaktivt avfall	Beställs från sjukhusfysik
Kartong (inkl 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 stickande/skärande avfall 6,0 liter	85222
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
Papperspåse för matavfall 9 liter	62298
Papperspåse för matavfall 45 liter	62297
Papperssäck 125 l (brun, restavfall)	57955
Papperssäck märkt "pappersförpackningar" 125l	51736
Papperssäck 60 l (brun, pappersförpackningar mindre kärl)	57953
Genomskinlig plastsäck RETURPLAST 125 l (till plaståtervinning)	57994
Plastsäck 70 l (Plastavfall mindre kärl)	57931
Etikett för farligt avfall från Elanders (ADR 6.2 + destruktion och frakt betald)	65450

Formulär för beställning av artiklar från Elanders hittar du på sidan [Avfall och återvinning](#) på intranätet. I högerspalten finns Elanders beställningsblankett: [Avfall och återvinning, Region Uppsala.se](#).

Säckar för avfall: [Guide - vilka sopsäckar kan ersätta de fossila \(Excel\)](#)