

## Avfallshandbok

### Innehållsförteckning

Avfallshandbok.....	1
Innehållsförteckning.....	1
Omfattning.....	3
Bakgrund.....	3
Syfte.....	3
Lagar och andra krav.....	3
Ansvar och befogenheter.....	3
Beskrivning/Genomförande.....	4
Klassificering och sortering av avfall.....	4
Emballering och märkning.....	4
Transportör, transportdokument och rapportering till Naturvårdsverket.....	4
Åtgärder vid olycka, läckage och spill av farliga kemikalier och gaser.....	5
Utbildningskrav.....	5
Dokumentation och arkivering.....	5
Källsortering till återvinning.....	7
Papper.....	7
Pappersförpackning/Wellpapp.....	7
Ofärgade glasförpackningar.....	8
Färgade glasförpackningar.....	8
Plastförpackningar (hårda och mjuka).....	9
Metall.....	9
Vårdspecifikt avfall.....	11
Smittförande avfall - covid-19.....	11
Smittförande skärande/stickande avfall.....	12
Läkemedelsavfall.....	14
Cytostatika avfall.....	15
Biologiskt avfall.....	16
Glas ej återvinningsbart.....	17
Farligt avfall.....	19
Kemiskt avfall.....	19
Elektronik.....	20
Batterier.....	21
Ljuskällor.....	22
Övrigt avfall.....	23
Sekretessavfall.....	23

---

Matavfall.....	23
Möbler.....	24
Toner.....	25
Brännbart avfall.....	26
Gips.....	26
Icke brännbart avfall (deponi).....	26
Historik.....	26
Utarbetat av.....	27
Referenser och förändringar.....	27

## Omfattning

Avfallshandbok gäller alla verksamheter inom Region Västerbotten. Handboken gäller också i viss utsträckning även externa hyresgäster i regionens lokaler samt anlitad personal som verkar i regionens lokaler.

## Bakgrund

Avfall ska hanteras enligt EU:s avfallshierarki vilket innebär en prioriteringsordning för lagstiftning och politik enligt följande; förebyggande, återanvändning, materialåtervinning, annan återvinning (t ex energiåtervinning), bortskaffande. I miljöbalken och i andra föreskrifter finns avfallsbestämmelser preciserade i syfte att främja en hållbar utveckling. Regionen har uppsatta mål för att minska mängden avfall och öka källsorteringen. Denna rutin beskriver hur regionen hanterar avfallet med författningar och mål som utgångspunkt.

## Syfte

Syftet med rutinen är att minska mängden avfall och mängden farligt avfall. Syftet är också att öka andelen källsorterat material för att nå regionens miljömål och efterleva lagstiftningen.

## Lagar och andra krav

- 1998:808 Miljöbalken
- 2020:614 Avfallsförordning
- 2006:263 Lag om transport av farligt gods
- 2006:311 Förordning om transport av farligt gods
- 2012:259 Förordning om miljöskattavgifter
- NFS 2005:3 om transport av avfall
- NFS 2020:5 om antecknings- och rapporteringsskyldighet och lämnande av uppgifter till avfallsregistret
- SOSFS 2005:26 om hantering av smittförande avfall från hälso- och sjukvården
- MSBFS om transport av farligt gods på väg och i terräng ADR-S
- AFS 2014:43 Kemiska arbetsmiljörisker
- ISO 14001:2015 ref. 8.1
- Region Västerbottens miljöpolicy och regionplan.

## Ansvar och befogenheter

- Regiondirektören ansvarar för att ta fram rutiner och instruktioner så att lagstiftning och mål inom avfallsområdet kan nås.
- Servicedirektör ansvarar för att ge förutsättningar så att avfallshantering fungerar i regionens fastigheter och för regionens verksamheter i förhyrda lokaler.
  - Fastighet ansvarar för att lokaler och system för avfallshantering finns (avdelning,

återvinningsrum och avfallsterminal) inklusive utrustning i återvinningsrum och avfallsterminal. Fastighet ansvarar även för att avtal finns med godkända avfallstransportörer.

- Intern Logistik ansvarar för transport av avfall inom sjukhusen inklusive att upprätthålla ordning i återvinningsrum och avfallsterminal. De ansvarar även för avsändning av avfall från sjukhusen samt i förekommande fall avfallsjournal.
- Miljö ansvarar för att rutiner för avfallshantering upprättas enligt miljöbalken och farligt gods lagstiftning samt för utbildning och information till verksamheterna.
- Verksamhetschef/motsvarande ansvarar för att avtal och hantering finns upprättade för verksamhetsspecifikt avfall tex amalgamavfall som enbart förekommer i den verksamheten.
- Verksamhetschef/motsvarande ansvarar för att rutinen följs inom den egna verksamheten och att medarbetarna har kunskap om rutinens innehåll och att berörd personal har avsändarutbildning.
- Samtliga medarbetare ansvarar för att följa rutinen.
- Externa hyresgäster och av regionen anlitad personal som verkar i regionens lokaler ansvarar för att följa rutinen med undantag för farligt avfall som ska hanteras i separata avtal som hyresgästen eller entreprenören själv ansvarar för. Byggavfall ska hanteras av byggentreprenören i separata avtal som byggentreprenören ansvarar för.
- Säkerhetsrådgivaren har i uppdrag att stödja verksamheten vad gäller transport av farligt gods

## Beskrivning/Genomförande

### Klassificering och sortering av avfall

Avfall klassificeras enligt gällande myndighetskrav. I denna rutin framgår hur respektive avfallsslag ska klassificeras och sorteras. De avfallsslag som klassificeras som farligt avfall och/eller farligt gods framgår av rutinen. Sortering av avfall ska ske vid källan. Olika slag av farligt avfall får inte blandas med varandra. Vid behov upprättas egna instruktioner för hantering avfall på respektive enhet. Exempel på avfall som ska sorteras där avfallet uppstår se [Källsorteringsguide](#).

### Emballering och märkning

Vissa slag av farligt avfall kräver särskild emballering och märkning. Godkända emballage och etiketter finns som förrådsvara. Se vidare under avsnitt Vårdspecifikt avfall och Farligt avfall.

### Transportör, transportdokument och rapportering till Naturvårdsverket

Region Västerbotten har tecknat avtal med godkända transportörer för avfallstransport av källsorterat material och farligt avfall från sjukhus, hälsocentraler, tandvårdskliniker och övriga verksamheter utanför sjukhusen.

Vid avsändning av farligt avfall och farligt gods ska ett transportdokument/godsdeklaration upprättas. Upphandlad entreprenör ansvarar för att upprätta och förvara dokumentet digitalt samt rapportera till

Naturvårdsverket. Avsändande verksamhet ansvarar för att skriva under dokumentet vid avsändningstillfället.

### Åtgärder vid olycka, läckage och spill av farliga kemikalier och gaser

För Region Västerbotten finns den övergripande rutinen [Åtgärder vid olycka, läckage och spill av farliga kemikalier och gaser](#). Denna innehåller följande punkter:

- Åtgärder vid större olycka/ läckage av kemikalier och gaser där det inte är möjligt att sanera själv
- Åtgärder vid mindre spill där det är möjligt att sanera själv
- Åtgärder när personer fått på sig kemikaliestänk

I samband med riskbedömning samt vid framtagande av verksamhetsspecifika rutiner ska kompletteringar tas fram i de fall det behövs.

### Utbildningskrav

Alla som hanterar farligt avfall och farligt gods ska genomgå avsändarutbildning. Utbildningen bör upprepas minst vart 3:e år. Avsändarutbildning för de som packar, märker och skickar smittförande/skärande stickande avfall och cytostatika avfall ingår i den webbaserade utbildningen "Miljöutbildning" som finns i [Lärande region](#).

Region Västerbotten som skickar och/eller transporterar farligt gods ska ha en säkerhetsrådgivare med giltigt intyg från Myndigheten för samhällsskydd och beredskap.

### Dokumentation och arkivering

Anteckningar om farligt avfall sparas elektroniskt av upphandlad avfallstransportör. Regionen har via inloggning tillgång till dokumenten och mängduppgifter. Anmärkningarna sparas i 3 år.

Anteckningar om farligt avfall ska lämnas elektroniskt till avfallsregistret (Naturvårdsverket) innan transporten genomförs. Upphandlad avfallstransportör rapporterar på uppdrag av regionen de uppgifter som behövs till avfallsregistret.

Transportdokument för farligt avfall upprättas av upphandlad avfallstransportör. Dokumentet skrivs under av personal vid avsändande enhet i samband med hämtning.

Förteckning över personal med avsändarutbildning ska upprättas vid avsändande enhet. Förteckningen ska innehålla namn, typ av utbildning som behövs vid enheten, datum för utbildning och när utbildningen behöver förnyas. Förteckningen hanteras enligt Hantering av redovisande dokument och Förteckning över redovisande dokument för miljöledningssystemet.

Avvikelse som t ex en olycka eller en skada ska alltid anmälas till närmaste chef. Avvikelse hanteras enligt Avvikelse rapportering och arbetsskador och tillbud anmäls i LISA.

## Källsortering till återvinning

Papper och förpackningar som källsorteras i Region Västerbotten skickas till materialåtervinning.

Region Västerbotten har tecknat avtal med transportör som ser till att regionens källsorterade material återvinns och blir nytt material.

Exempel på avfall som ska sorteras där avfallet uppstår se [Källsorteringsguide](#).

### Papper

Lägg papper i kärl märkt "papper" i återvinningsrum.

Tidningar och returpapper återvinns och blir nytt papper. Pappersfibern kan återvinnas fem till sju gånger. Energibesparingen vid användning av returfibrer (återvinning) är 70 procent jämfört med användning av ny fiber vid tillverkningen.

JA	NEJ
<ul style="list-style-type: none"><li>• Kontorspapper</li><li>• Broschyrer</li><li>• Tidningar</li><li>• Kataloger</li><li>• Böcker</li><li>• Tuggat/strimlat sekretesspapper</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Britspapper</li><li>• Post-it lappar</li><li>• Kuvert</li></ul>

### Pappersförpackning/Wellpapp

Förpackningen ska vara tömd och synbart ren. Vik ihop förpackningen. Om förpackningen har en plastdel ska denna sitta kvar, korkar av plast ska däremot skruvas bort och sorteras som plastförpackning. Lägg avfallet i kärl märkt "kartong/well" i återvinningsrum.

Materialet blir till ny pappersråvara som blir ny wellpapp. Den färdiga kartongen blir nya förpackningar. Kartongen kan också användas till ytskiktet på gipsskivor. Pappersfibrer är så starka att de tål att återvinnas fem till sju gånger utan att styrkan försvinner.


JA	NEJ
<ul style="list-style-type: none"><li>• Kartonger</li><li>• Pappersförpackningar med plastade eller folierad insida</li><li>• Papperskassar</li><li>• Pappersmuggar</li><li>• Rullar från toalett- eller hushållspapper</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pärmor</li></ul>

- Rullpapp av wellpapp

### Ofärgade glasförpackningar

Förpackningen ska vara tömd och synbart ren. Ta bort lock och sortera dessa som metall- eller plastförpackning. På injektionsflaskor kan locket sitta kvar om det inte lätt går att separera från flaskan. Lägg ofärgade glasförpackningar i kärl märkt "ofärgade glasförpackningar" i återvinningsrum.

Glas kan återvinnas hur många gånger som helst utan att kvaliteten försämras. När återvunnet glas används som råvara krävs 20 procent mindre energi jämfört med ny råvara.

JA	NEJ
<ul style="list-style-type: none"><li>• Flaskor och burkar av ofärgat glas</li><li>• Medicinflaskor och burkar av ofärgat glas</li><li>• Injektionsflaskor</li><li>• Glasampuller, eventuella metalledar kan sitta kvar</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dricksglas, fönsterglas, porslin och keramik och glödlampor är inte glasförpackningar.</li><li>• Tomma glasförpackningar som är märkta med nedanstående symboler ska sorteras som Brännbart avfall.</li></ul> 

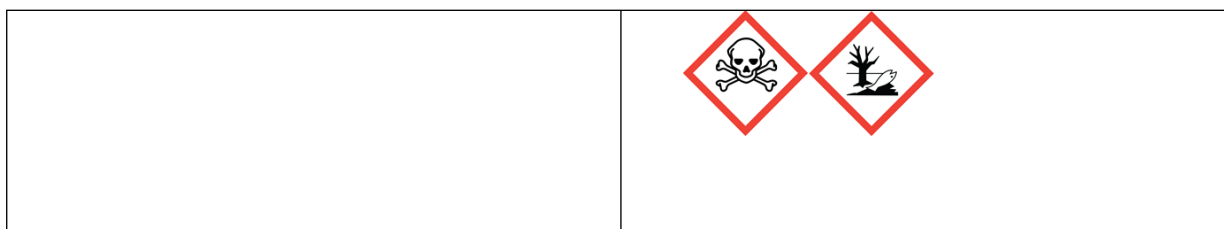
### Färgade glasförpackningar

Förpackningen ska vara tömd och synbart ren. Ta bort lock och sortera dessa som metall- eller plastförpackning. På injektionsflaskor kan locket sitta kvar om det inte lätt går att separera från flaskan. Lägg färgade glasförpackningar i kärl märkt "färgade glasförpackningar" i återvinningsrum.

Glas kan återvinnas hur många gånger som helst utan att kvaliteten försämras. När återvunnet glas används som råvara krävs 20 procent mindre energi jämfört med ny råvara.

JA	NEJ
<ul style="list-style-type: none"><li>• Flaskor och burkar av färgat glas</li><li>• Medicinflaskor och burkar av färgat glas</li><li>• Injektionsflaskor</li><li>• Glasampuller, eventuella metalledar kan sitta kvar</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dricksglas, fönsterglas, porslin och keramik och glödlampor hanteras som deponirest.</li><li>• Tomma glasförpackningar som är märkta med nedanstående symboler ska sorteras som Brännbart avfall.</li></ul>






### Plastförpackningar (hårda och mjuka)

Förpackningen ska vara tömd och synbart ren. Lägg plastförpackningar i kärl märkt "plastförpackningar" i återvinningsrum. Om plastförpackningar (hårda och mjuka) samlas upp i plastpåse ska genomskinliga påsar användas. [Förrådsmaterial för avfallshantering](#)

Plastförpackningar, hårda och mjuka, som har samlats in sorteras (olika plaster har olika kemiska sammansättningar) och blir till ny råvara. Av hårda plastförpackningar tillverkas bland annat blomkrukor, delar till fordonsindustrin och byggindustrin. Av mjuka plastförpackningar tillverkas huvudsakligen till nya sopsäckar, bärkassar och kabelskydd. Det finns stor efterfrågan på sorterade plastförpackningar.

JA	NEJ
<ul style="list-style-type: none"><li>• Plastdunkar</li><li>• Plastflaskor</li><li>• Plastburkar</li><li>• Plastpåsar och plastsäckar</li><li>• Plastfilm</li><li>• Frigolitförpackningar</li><li>• Tabletkartor i plast, kan ha pappers eller folieskikt på baksidan</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Handskar, slangar, sugsystem, provrör, droppåsar, skurhinkar och tidningssamlare är inte plastförpackningar.</li><li>• Tomma plastförpackningar som är märkta med nedanstående symboler ska sorteras som Brännbart avfall.</li></ul> 

### Metall


Metallförpackningar och andra metallföremål sorteras ut till återvinning. Förpackningen ska vara tömd och synbart ren. Lägg metallavfallet i kärl märkt "metall" i återvinningsrum. Inom sjukhusen kan borttransport beställas av Intern Logistik för större metallföremål

NUS: via beställningsportalen [DeDu](#).

Skellefteå lasarett: via e-post [transport.order.skelleftea.lt@regionvasterbotten.se](mailto:transport.order.skelleftea.lt@regionvasterbotten.se) eller telefon [71750](tel:71750)

Lycksele lasarett: [Transport.Lycksele@regionvasterbotten.se](mailto:Transport.Lycksele@regionvasterbotten.se)

Metall kan återvinnas hur många gånger som helst utan kvalitetsförlust. Vid omsmältning av stålförpackningar sparas 75 procent av energin som behövs för att framställa stål från järnmalm. Omsmältning av aluminium sparas 95 procent av energin jämfört med att använda ny råvara.

JA	NEJ
<ul style="list-style-type: none"><li>• Metallblistor</li><li>• Konservburkar</li><li>• Kapsyler och lock</li><li>• Tuber</li><li>• Aluminiumfolie</li><li>• Mindre metallskrot som trasig hålslagare och häftapparat (ej elektriska)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tomma metallförpackningar som är märkta med nedanstående symboler ska sorteras som Brännbart avfall.</li></ul> 

## Vårdspecifikt avfall

Smittförande avfall, smittförande skärande/stickande avfall, Läkemedelsavfall, Cytostatika avfall, Biologiskt avfall och Glas ej återvinning (enbart sjukhusen) måste hanteras enligt särskilda rutiner. Vårdspecifikt avfall är klassade som farligt avfall och farligt gods. De kan också behöva hanteras enligt särskilda rutiner då det kan anses stötande och därför inte kan hanteras som vanligt avfall. Det är viktigt att fraktionerna sorteras riktigt eftersom de ska behandlas på olika sätt. Region Västerbotten har tecknat avtal med avfallstransportör som har tillstånd att transportera farligt avfall och farligt gods till godkänd mottagning/behandling av avfallet. Exempel på avfall som ska sorteras där avfallet uppstår se [Källsorteringsguide](#).

### Smittförande avfall - covid-19



#### NUS, Skellefteå lasarett och Lycksele lasarett:

- Smittförande avfall förorenat med kroppsvätskor från patient med covid-19 och övrigt smittförande avfall läggs i ytteremballage gul plastbox 50 liter med lock (artnr 142)
- Märk ytteremballaget med gul etikett "SMITTFÖRANDE AVFALL" (artnr 3217). Fyll i arbetsplats, datum och signatur på etiketten.
- Stängd och märkt emballage lämnas i återvinningsrum i kulvertplan.
- Vid större mängder smittförande avfall från covid-19 avdelningar finns ett ytteremballage, kartong 300 liter, att tillgå. Vid behov av det större ytteremballaget tas kontakt med Intern logistik och borttransport sker också i överenskommelse med Intern logistik.

#### Verksamheter utanför sjukhusen:

- Små mängder smittförande avfall hanteras som smittförande skärande/stickande avfall.
- Smittförande avfall förorenat med kroppsvätskor från patient med covid-19 läggs i ytteremballage gul plastbox 50 liter med lock (artnr 142)
- Märk ytteremballaget med gul etikett "SMITTFÖRANDE AVFALL" (artnr 3217). Fyll i arbetsplats, datum och signatur på etiketten.
- Stängd och märkt kartong bör förvaras inlåst i väntan på avsändning.

OBS! Använd olika ytteremballage till säckar med smittförande avfall och till kanylburkar.

Emballage och etiketter att beställa från förråd se [Förrådsmaterial för avfallshantering](#)  
För verksamheter utanför sjukhusen se: [Avsändning av farligt avfall från verksamheter utanför sjukhusen](#) och [Beställningsblankett](#).

Smittförande avfall är klassat som både farligt avfall och farligt gods. Smittförande avfall som uppstår på NUS autoklaveras/smittrenas och kan därefter hanteras som brännbart avfall. Smittförande avfall som uppstår på Lycksele lasarett, Skellefteå lasarett och övriga verksamheter utanför sjukhusen skickas med upphandlad transportör och förbränns på Umeå Energi som har tillstånd att ta hand om det.

JA	NEJ
<ul style="list-style-type: none"><li>• Avfall förorenat med kroppsvätskor från patient med covid-19 ska hanteras som smittförande avfall</li><li>• Odlingsmedia med patogener av riskklass 2-4</li><li>• Blodigt och varigt material från patient med misstänkt eller konstaterad blodburen smitta (t ex hepatit och HIV). Avfallet ska vara väl indränkt eller nedblodat.</li><li>• Rör med smittmisstänkt blod (enstaka rör kan läggas i burk för smittförande skärande/stickande avfall)</li><li>• Vid osäkerhet om ett avfall ska klassas som smittförande avfall eller inte kontakta Vårdhygien för riskbedömning.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Små mängder smittförande avfall hanteras som. Smittförande skärande/stickande avfall</li></ul>

### Smittförande skärande/stickande avfall



### NUS, Skellefteå lasarett och Lycksele lasarett

- Stickskyddade produkter kan läggas direkt i ytteremballage. Ej stickskyddade produkter ska läggas i kanylburk för skärande/stickande avfall.
- Placera kanylburkarna i godkänt ytteremballage.
- Märk ytteremballaget med gul etikett "SMITTFÖRANDE SKÄRANDE/STICKANDE AVFALL". Fyll i arbetsplats, datum och signatur på etiketten.
- Stängd och märkt ytteremballage bör förvaras inlåst i väntan på avsändning.

Emballage och etiketter att beställa från förråd se [Förrådsmaterial för avfallshantering](#).

Inom sjukhusen lämnas ytteremballaget på avsedd plats i återvinningsrum.

För verksamheter utanför sjukhusen se: [Avsändning av farligt avfall från verksamheter utanför sjukhusen](#) och [Beställningsblankett](#).

Smittförande skärande/stickande avfall är klassat som både farligt avfall och farligt gods. Smittförande skärande/stickande avfall som uppstår på NUS autoklaveras/smittrenas och kan därefter hanteras som brännbart avfall. Smittförande skärande/stickande avfall som uppstår på Lycksele lasarett, Skellefteå lasarett och övriga verksamheter utanför sjukhusen skickas med upphandlad transportör och förbränns på Umeå Energi som har tillstånd att ta hand om det.

JA	NEJ
<ul style="list-style-type: none"><li>• Sprutor för engångsbruk med fast kanyl</li><li>• Kanyler för engångsbruk</li><li>• Knivblad, lansetter, rakblad</li><li>• Sutmålar</li><li>• Rotkanalsfilrar</li><li>• Enstaka blodrör från patient med blodsmitta</li><li>• Vid osäkerhet om ett avfall ska klassas som smittförande skärande/stickande avfall eller inte kontakta Vårdhygien för riskbedömning.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trasiga laboratorieglass, blodrör hanteras enligt <i>Glas ej återvinningsbart</i></li><li>• Porslin, trasiga dricksglas hanteras som <i>icke brännbart (deponi)</i></li></ul>

## Läkemedelsavfall



- Fasta och flytande narkotiska preparat ska avlägsnas ur sin förpackning (blister, burk, spruta) och därefter tömmas ut i behållare märkt "kasserade läkemedel". Innehållet i behållaren för läkemedelsavfall ska förtjockas med absorptionsmedel "solidifying agent". Hantering vid kassering av narkotika ska ske enligt [Narkotikahandtering](#). Övriga fasta och flytande läkemedel mm kan också läggas i behållare för läkemedelsavfall alternativt placeras direkt i ytteremballage. Läkemedelsförpackningen (blister, burk, spruta) behöver inte avlägsnas innan de placeras i ytteremballaget.
- Behållare med läkemedelsavfall och övrigt läkemedelsavfall ska läggas i godkänt ytteremballage.
- Märk ytteremballaget med gul etikett "CYTOSTATIKA AVFALL". Fyll i arbetsplats, datum och signatur på etiketten.
- Läkemedel och utrustning som använts hos patient måste kasseras i annat utrymme än läkemedelsrum. Stängt och märkt ytteremballage bör förvaras inlåst på avdelningen i väntan på avsändning.

Emballage och etiketter att beställa från förråd se [Förrådsmaterial för avfallshandtering](#).

Inom sjukhusen lämnas avfallet på avsedd plats i återvinningsrum.

För verksamheter utanför sjukhusen se: [Avsändning av farligt avfall från verksamheter utanför sjukhusen](#) och [Beställningsblankett](#).

Läkemedelsavfall är klassat som farligt avfall och farligt gods. Läkemedelsavfall avfall som uppstår på NUS, Lycksele lasarett, Skellefteå lasarett och verksamheter utanför sjukhusen skickas med upphandlad transportör och förbränns på Umeå Energi som har tillstånd att ta hand om det.

JA	NEJ
<ul style="list-style-type: none"><li>• Läkemedel i originalförpackning</li><li>• Lösa tabletter, kapslar, ampuller</li><li>• Färdigberedda lösningar i sprutor och droppåsar</li><li>• Medicinska plåster</li><li>• Tomma förpackningar, tussar, underlägg, handskar etc. som kommit i kontakt med</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kanyler, sprutor med fast kanyl m.m. hanteras enligt instruktion för smittförande skärande/stickande avfall.</li><li>• Tomma förpackningar som innehållit läkemedel som ej bedöms vara bestående toxiska lämnas till återvinning. Aidentifiera eventuella personuppgifter</li></ul>

läkemedel med bestående toxisk effekt.	på läkemedelsbehållare! <ul style="list-style-type: none"><li>• Socker-, salt-, och näringslösningar spolas ut i avlopp.</li><li>• Tomma sprutor och droppåsar som innehållit läkemedel som ej bedöms vara bestående toxiska läggs i soporna.</li></ul>
--	---

Mer information om dessa läkemedel finns i [Hantering av läkemedel med allergena egenskaper, ej cytostatika.](#)

### Cytostatika avfall



- Avfallet läggs i påse som försluts. Verksamheter som har regelbunden cytostatikahandtering bör ha svets och svetsa påsen. Skyddspåsar med blixtlås (minigrip) kan användas som alternativ.
- Lägg absorptionsmedel "solidifying agent" eller kemabsorbent, duk i ytteremballaget för att minimera risken för läckage.
- Märk ytteremballaget med gul etikett "CYTOSTATIKA AVFALL". Fyll i arbetsplats, datum och signatur på etiketten.
- Läkemedel och utrustning som använts hos patient måste kasseras i annat utrymme än läkemedelsrum. Stängd och märkt ytteremballage bör förvaras inlåst i väntan på avsändning.

Emballage och etiketter att beställa från förråd se [Förrådsmaterial för avfallshandtering.](#)

Inom sjukhusen lämnas avfallet på avsedd plats i återvinningsrum.

Cytostatikaavfall är klassat som farligt avfall och farligt gods. Cytostatika avfall som uppstår på NUS, Lycksele lasarett, Skellefteå lasarett och övriga verksamheter utanför sjukhusen skickas med upphandlad transportör och förbränns på Umeå Energi som har tillstånd att ta hand om det.

JA	NEJ
<ul style="list-style-type: none"><li>• Utsöndringar från cytostatikabehandlad patient och material som använts vid cytostatika-handtering är cytostatikaavfall. Exempelvis handskar, underlägg, tussar, kompresser, kräkpåsar, KAD-påsar,</li></ul>	

<p>blöjor, engångstrasor efter städning, infusionspåsar, infusionsflaskor, aggregat, sprutor, glasampuller och tomma förpackningar som innehållit cytostatika.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Alla cytostatikarester, även cytostatika i originalförpackning, hanteras som cytostatikaavfall</li><li>• Skärande/stickande avfall som uppstår vid cytostatikahantering placeras i godkänt emballage (kanylburk). Stängd kanylburk läggs tillsammans med övrigt cytostatikaavfall i godkänt ytteremballage.</li></ul>	
--	--

## Biologiskt avfall



### NUS

Lägg avfallet i en plastlåda alternativt i en påse och kartong. Ytteremballagen finns i storlekarna 25, 50 och 49 liter. Om avfallet är flytande tillsätt absorptionsmedel "solidifying agent" eller använd Kemabsorbent, duk i botten av lådan. Märk ytteremballaget med gul etikett "BIOLOGISKT AVFALL". Fyll i arbetsplats, datum och signatur på etiketten. Avfallet lämnas avfallet på avsedd plats i återvinningsrum inom sjukhusen. Avfallet placeras därefter i en frys.

### Skellefteå lasarett:

Lägg avfallet i en kraftig påse och förslut ordentligt. Märk avfallet med gul etikett "BIOLOGISKT AVFALL". Fyll i arbetsplats, datum och signatur på etiketten. Avfallet hämtas på avdelningen och transporteras till frys. Kontakta internttransport

### Lycksele lasarett:

Lägg avfallet i en kraftig påse och förslut ordentligt. Märk avfallet med gul etikett "BIOLOGISKT AVFALL". Fyll i arbetsplats, datum och signatur på etiketten. Avfallet hämtas på avdelningen och transporteras till frys. Kontakta internttransport



### Verksamheter utanför sjukhusen:

Biologiskt avfall ska inte förekomma på verksamheter utanför sjukhusen.

Emballage och etiketter att beställa från förråd se [Förrådsmaterial för avfallshantering](#).

Biologiskt avfall som uppstår på NUS, Lycksele lasarett och Skellefteå lasarett skickas med upphandlad transportör och förbränns på anläggning i Uppsala som har tillstånd att ta hand om det.

JA	NEJ
<ul style="list-style-type: none"><li>• Vävnader eller organ</li><li>• Identifierbara kroppsdelar</li><li>• Kasserade anatomiska preparat</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Avfallet bör inte innehålla vassa föremål</li></ul>

### **Glas ej återvinningsbart**



Syftet med denna instruktion är att hantera vasst och blött avfall, som är klassat som vanligt brännbart avfall, så att risker för skada och läckage undviks. Se till att behållare som används försluts så att läckage inte uppstår till exempel genom att täta aggregat.

### NUS, Skellefteå lasarett och Lycksele lasarett:

- Lägg avfallet i plastpåse som försluts och därefter i kartong. Vid blött avfall, tillsätt absorptionsmedel "solidifying agent" i plastpåsen eller använd Kemabsorbent, duk
- Märk kartongen med röd etikett "GLAS EJ ÅTERVINNINGSBART". Fyll i arbetsplats, datum och signatur på etiketten.
- Emballage och etiketter att beställa från förråd se [Förrådsmaterial för avfallshantering](#).
- Avfallet lämnas på avsedd plats i återvinningsrum inom sjukhusen.

### Verksamheter utanför sjukhusen:

- Glas ej återvinningsbart som uppstår vid hälsocentraler, tandvårdskliniker och andra verksamheter utanför sjukhusen packas ordentligt och skickas som brännbart avfall. Exempel på emballage som kan användas är plastdunk eller plastsäck ordentligt försluten i en kartong. Om avfallet är blött använd absorptionsmedel eller kemabsorbent duk.

- Ordentligt förpackat, i så små förpackningar som möjligt, kan förpackning med "Glas ej återvinningsbart" läggas direkt i sopsäck för brännbart avfall.
- OBS! Kommunerna som hämtar avfall vet inte vad "glas ej återvinningsbart" är. Det är en benämning som används inom Region Västerbotten för att hantera vassa, blöta sopor som hanteras som vanligt brännbart avfall.

JA	NEJ
<ul style="list-style-type: none"><li>• Trasiga laboratorieglass</li><li>• Blodror</li><li>• Kassetter, aggregat, slutna system innehållande blod eller andra vätskor. (Vätskor bör tömmas ut i spolo för att undvika läckage i avfallet under transport)</li><li>• Porslin och trasiga dricksglas (ej NUS)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Avfall som är indränkt/genomblodat med smittförande blod ska hanteras enligt <i>Smittförande avfall</i>.</li><li>• Gäller enbart NUS: Porslin och trasiga dricksglas hanteras som <i>Icke brännbart avfall (deponi)</i></li></ul>

## Farligt avfall

Kemiskt avfall, elektronik, batterier, ljuskällor, kyl/frys är klassade som farligt avfall och i vissa fall farligt gods och måste hanteras enligt särskilda rutiner. Det är viktigt att fraktionerna inte blandas då de kan reagera häftigt. Olika typer av farligt avfall ska också behandlas på olika sätt för att återvinna de delar som går och för att ta hand om farliga ämnen så att de inte sprids i miljön.

Region Västerbotten har tecknat avtal med avfallstransportör som har tillstånd att transportera farligt avfall och farligt gods. Exempel på avfall som ska sorteras där avfallet uppstår se [Källsorteringsguide](#).

## Kemiskt avfall

Det kemiska avfallet bör om möjligt förvaras i förpackningen de levererades i. Lösningsmedel ska, om det inte kan förvaras i originalförpackningen, förvaras i en glasförpackning för att förhindra reaktion mellan lösningsmedlet och förpackning. Förpackningarna ska vara rena på utsidan och väl förslutna. På avfallsförpackning ska namn och kemiskt innehåll samt faropiktogram framgå. Förkortningar eller namn där inte innehållet framgår får inte användas. Omärkta avfallsförpackningar returneras.

Vid frågor om farligt avfall eller farligt gods kontakta [miljo@regionvasterbotten.se](mailto:miljo@regionvasterbotten.se)

Gör så här:

1. Kemiskt avfall ska förvaras i emballage som är tätt, rent, märkt med faropiktogram och namn. I de flesta fall kan den förpackning som kemikalien levererades i användas.
2. Om det saknas uppgifter på förpackningen – ta fram ett säkerhetsdatablad från kemikaliesystemet [KLARA](#) och sätt fast det på förpackningen alternativt märk respektive emballage med namn, kemiskt innehåll och faropiktogram.
3. Ytteremballage krävs för avfallstransporten. Dunk/behållare  $\geq 5$  liter får transporteras utan ytteremballage förutsatt att namn, kemiskt innehåll och faropiktogram framgår av emballaget. Vissa ämnen kan behöva UN typgodkänd dunk. Vissa kemiska avfall ska inte förpackas/förvaras med varandra. Se punkt 10 i säkerhetsdatablad.
4. Vid beställning av hämtning ange att det är kemiskt avfall, vad det är för kemikalie (tex lösningsmedel) som ska skickas och mängd för varje produkt. Fäst kopia av beställningsblankett på de kemikalier som ska skickas.

Beställning NUS: via beställningsportalen [DeDu](#)

Beställning Skellefteå lasarett: [transport.order.skelleftea.lt@regionvasterbotten.se](mailto:transport.order.skelleftea.lt@regionvasterbotten.se)

Beställning Lycksele lasarett: [Transport.Lycksele@regionvasterbotten.se](mailto:Transport.Lycksele@regionvasterbotten.se)

Beställning och avsändning för verksamheter utanför sjukhusen: [Avsändning av farligt avfall från verksamhet utanför sjukhusen](#) och [Beställningsblankett](#).

5. Transport av kemiskt avfall på sjukhusen utförs av Intern logistik. Vid transport ska vagn med sarg användas. Kemabsorbent duk 40x50 (art 2925) eller Absorptionsmedel (art 17792) ska läggas innanför sargen på vagnen. Ställ avfallsförpackningarna stadigt på vagnen. En kartong kan användas för stabilare transport. Förpackning för uppsamling av eventuellt spill ska medfölja transporten.

Om riskbedömning och/eller säkerhetsdatablad anger att personlig skyddsutrustning krävs ska sådan medfölja transporten. Exempel på personlig skyddsutrustning är:

- Engångshandskar, t ex SHIELDskin CHEM NEO NITRILE 300
- Skyddsglasögon
- Andningsmask enligt riskbedömning

Emballage och etiketter att beställa från förråd se [Förrådsmaterial för avfallshantering](#).

Kemiskt avfall, som i de flesta fall är både farligt avfall och farligt gods, skickas med upphandlad transportör till godkänd slutförvaring eller förbränning för att minska risken för spridning av farliga ämnen i miljön

JA	NEJ
<ul style="list-style-type: none"><li>• Sök i dokumentet <a href="#">Kemiskt avfall i avlopp</a> för att avgöra om avfallet kan hällas i avlopp alternativt läggas i soporna eller omhändertas som farligt avfall.</li><li>• Sök i dokumentet <a href="#">Antibiotikaavfall från laborativ verksamhet</a></li><li>• Finns ämnet/kemikalien inte i någon av listorna och hanteringen inte framgår av säkerhetsdatabladets punkt 13, kontakta <a href="mailto:miljo@regionvasterbotten.se">miljo@regionvasterbotten.se</a> för bedömning.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Socker-, salt- och näringslösningar</li><li>• Läkemedelsrester – hanteras som läkemedelsavfall</li><li>• Blod – kan slås ut i avlopp eller hanteras som glas ej återvinningsbart</li></ul>

## Elektronik

### NUS, Skellefteå lasarett och Lycksele lasarett:

Inom sjukhusen läggs elektronikavfallet i kärl märkt "elektronikavfall" i återvinningsrum.

Inom sjukhusen kan borttransport beställas av Intern Logistik för större elektronikföremål.

NUS: via beställningsportalen [DeDu](#).

Skellefteå lasarett: [transport.order.skelleftea.lt@regionvasterbotten.se](mailto:transport.order.skelleftea.lt@regionvasterbotten.se) eller telefon 71750

Lycksele lasarett: [Transport.Lycksele@regionvasterbotten.se](mailto:Transport.Lycksele@regionvasterbotten.se)

### Verksamheter utanför sjukhusen:

Beställning och avsändning för verksamheter utanför sjukhusen: [Avsändning av farligt avfall från verksamhet utanför sjukhusen](#) och [Beställningsblankett](#).

Elektronikavfallet transporteras till godkänd behandling där metaller återvinns och blir ny råvara. Farliga ämnen tas omhand för att förhindra spridning i miljön.

JA	NEJ
<ul style="list-style-type: none"><li>• Klockor</li><li>• Bandspelare</li><li>• Hörapparater</li><li>• Vattenkokare</li><li>• Adventsljusstakar</li><li>• Elsladdar och kablar</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Datorer, skrivare, bildskärmar hanteras så att sekretesskrav uppfylls genom att:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Byta ut enligt livscykelhantering med omhändertagande av den entreprenör som genomför bytet.</li><li>○ Det som ej omfattas av livscykelhantering och ska avvecklas: Lägg in ärende i Servicedesk för omhändertagande av Informatik Västerbotten.</li></ul></li><li>• MT-utrustning hanteras så att sekretesskrav uppfylls genom omhändertagande av CMTS som kontaktas via mail eller telefon.</li><li>• Umeå: (090-78) 540 40 Skellefteå och Lycksele: (0910 - 7) 716 35</li></ul>

## Batterier

### NUS, Skellefteå lasarett och Lycksele lasarett:

Inom sjukhusen läggs batterier i kärl märkt "batterier" i återvinningsrum.

### Verksamheter utanför sjukhusen:

Beställning och avsändning för verksamheter utanför sjukhusen: [Avsändning av farligt avfall från verksamhet utanför sjukhusen](#) och [Beställningsblankett](#).

Batterier skickas till godkänd behandling där metaller återvinns och blir ny råvara. Farliga ämnen tas omhand för att förhindra spridning i miljön.

JA	NEJ
----	-----

<ul style="list-style-type: none"><li>• Vanliga batterier</li><li>• Litiumbatterier (tejpa kontakterna/ ändarna på batteriet för att minska brandrisk)</li><li>• Laddningsbara batterier</li><li>• Knappcells batterier</li></ul>	
---	--

## Ljuskällor

### NUS, Skellefteå lasarett och Lycksele lasarett:

Vid byte av lysrör tas trasiga lysröret omhand av fastighetspersonal. Inga lysrör ska ställas utanför sorteringskärl i återvinningsrum/kulvert! Lamporna läggs i kärl märkt "ljuskällor" i återvinningsrum.

### Verksamheter utanför sjukhusen:

Beställning och avsändning för verksamheter utanför sjukhusen: [Avsändning av farligt avfall från verksamhet utanför sjukhusen](#) och [Beställningsblankett](#).

Ljuskällor skickas med upphandlad transportör till godkänd behandling och tas omhand på ett säkert sätt för att förhindra spridning av farliga ämnen i miljön.

JA	NEJ
<ul style="list-style-type: none"><li>• Glödlampor</li><li>• Lågenergilampor</li><li>• Halogenlampor</li><li>• Lysrör</li></ul>	

## Övrigt avfall

Exempel på avfall som ska sorteras där avfallet uppstår se [Källsorteringsguide](#).

### **Sekretessavfall**

Sekretesspapper hanteras i första hand på arbetsplatsen där det uppstår med dokumentförstörare. Tuggat papper placeras i pappersåtervinningen.

#### NUS:

Sekretessmaterial placeras i plastsäck eller kartong. Säcken försluts med säckförslutare, ej med buntband, och märks med sekretess. Kartongen försluts med tejp och märks sekretess. Material som inte är papper ska placeras i plastsäck eller kartong. Säcken försluts med säckförslutare, ej med buntband, och märks med sekretess. Kartongen försluts med tejp och märks sekretess. Beställning för avhämtning görs via [DeDu](#) .

#### Skellefteå lasarett:

Använd dokumentförstörare. Vid större mängder kan sekretessbilen beställas. Sekretessbilen kommer till lasarettet var 8:e vecka och annonseras på linda. Sekretesspapper samt mindre mängder av plast och annat sekretessmaterial kan skickas med. Tuggat material går till pappersåtervinning.

#### Lycksele lasarett:

Använd dokumentförstörare. Vid större mängder kan sekretessbilen beställas. Lycksele lasarett och Stenbergsska hälsocentral har sekretesskärl. Sekretessbilen kommer var 8:e vecka och vaktmästarna samlar ihop kärnen. Kärnen finns i återvinningsrum men även verksamhetsnära i vissa fall.

#### Verksamheter utanför sjukhusen:

Använd dokumentförstörare. Vid större mängder kan sekretessbilen beställas.

JA	NEJ
<ul style="list-style-type: none"><li>Dokument som ska hanteras med sekretess</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Dokument som inte behöver hanteras med sekretess sorteras i pappersåtervinning</li><li>Tidningar, tidskrifter</li></ul>

### **Matavfall**

#### NUS

Matrester från patientmat samlas i kantiner med lock avsedda för matavfall som Medirest dagligen skickar till avdelningen. Under natten förvaras matavfallet i kantinerna med lock i diskrummet på den rena sidan på vårdavdelningen. Matavfallet skickas till Medirest nästkommande dag med matvagn.

Matavfallet som samlas upp vid NUS går genom en avfallskvarn och samlas upp i en tank. Från NUS skickas avfallet till Ön i Umeå där det blir biogas.

JA	NEJ
<ul style="list-style-type: none"><li>• Matrester och avskrap från samtliga måltider tex</li><li>• Gröt, kvarvarande mjölkrester från gröt och dryckesglas, råkost, soppa, smörgåsarrester, kvarblivna matrester och specialkoster</li><li>• Sump från patientkaffe inkl filter</li><li>• Enstaka servetter</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Plastmaterial från tex syltförpackningar eller smörförpackningar</li></ul>

#### Skellefteå lasarett

Patientmat som blir kvar i kantiner i vårdavdelningarnas matvagnar går i retur till centralköket, Arom och skickas som matavfall. Matrester från personalmatsal och från produktionskök skickas också som matavfall. Matavfallet går genom en kvarn och samlas upp i en tank. Matavfallet transporteras sedan till Tuvan där det blir biogas.

#### Lycksele lasarett och verksamheter utanför sjukhusen

Matavfall samlas inte in

#### **Möbler**

Inom sjukhusen hanteras möbler som kasseras enligt prioriteringsordningen:

- Återanvänd eget i befintligt skick
- Återanvänd eget genom t ex omklädning eller byte av bordsskivor
- Återanvänd från Möbelförrådet
- Inköp av nya möbler

Inom sjukhusen kan borttransport av möbler beställas av Intern Logistik.

NUS: via beställningsportalen [DeDu](#).

Skellefteå lasarett: via mail [transport.order.skelleftea.lt@regionvasterbotten.se](mailto:transport.order.skelleftea.lt@regionvasterbotten.se) eller telefon 71750

Lycksele lasarett: [Transport.Lycksele@regionvasterbotten.se](mailto:Transport.Lycksele@regionvasterbotten.se)

JA – Kasseras	NEJ – Ska gå till möbelförråd
<ul style="list-style-type: none"><li>• Trasiga möbler</li><li>• Patientnära tygmöbler</li><li>• Plocka isär möbler – sortera efter</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Skrivbord som är höj- och sänkbara (ska alltid sparas)</li><li>• Skrivbord standardutförande</li></ul>



materialslag för återvinning	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kontorsstolar</li><li>• Hurtsar</li><li>• Hyllor</li><li>• Samtalsbord/kontorsbord</li><li>• Fåtöljer och soffor som är avtorkningsbara är de i tyg får de inte ha varit på vårdavdelning</li><li>• Designmöbler som kan kläs om</li><li>• Konferensmöbler</li><li>• Fikarumsmöbler</li><li>• Anslagstavlor</li><li>• Lager och förrådsinventarier</li><li>• Laboratiebänkar</li><li>• Garderober</li></ul>
------------------------------	---

## Toner

Hantera kasserade tonerkassetter varsamt så att de inte skadas, då blir de obrukbara för återanvändning. Tonerkassetter får INTE ligga i sin gamla kartong, påsen runt kan behållas.

### NUS, Skellefteå lasarett och Lycksele lasarett:

Inom sjukhusen läggs kasserad toner i kartong märkt "toner" i återvinningsrum.

### Verksamheter utanför sjukhusen:

- Kartong inklusive stor plastpåse finns att beställa från förråd se [Förrådsmaterial för avfallshantering](#).
- Lägg den stora påsen i kartongen, den fungerar som en inre förpackning och minskar risken för läckage under transporten. När kartongen är fylld (ca 25 tonerkassetter) försluter ni påsen med buntbandet.
- Gå in på [www.tomma.se](http://www.tomma.se) och beställ fraktetiketter till den fulla kartongen. Det kommer ett mail med instruktioner för hur ni skriver ut er fraktetikett via PDF. Tejpa fraktetiketten på ovansidan av kartongen på avsedd plats. OBS! att fraktetiketten endast är giltig 5 dagar från det ni beställt den.
- Kartongen skickas med posten. Om ni inte har regelbunden hämtning av Postnord så ring 0771-33 33 10 för hämtning

JA	NEJ
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tomma tonerkassetter till laserskrivare</li><li>• Alla typer av bläckpatroner</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Maskindelar</li><li>• Tonerflaskor eller dylikt till</li></ul>

	kopieringsmaskiner
--	--------------------

### Brännbart avfall

Lägg avfallet i sopkärl.

JA	NEJ
<ul style="list-style-type: none"><li>• Brännbart avfall som inte kan källsorteras</li><li>• Britspapper</li><li>• Kuvert</li><li>• Post-it-lappar</li><li>• Mm</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vårdspecifikt avfall</li><li>• Farligt avfall.</li><li>• Avfall som kan källsorteras till återvinning.</li></ul>

### Gips

Gips blandat med plast hanteras som brännbart avfall. Gipsavtryck med personuppgifter hanteras som sekretess.

### NUS:

Gipset läggs i avsett kärl. Beställ hämtning av kärl från Internttransport.

### Skellefteå lasarett, Lycksele lasarett och verksamheter utanför sjukhusen:

På platser där endast små gipsmängder uppstår hanteras avfallet som brännbart avfall.

### Icke brännbart avfall (deponi)

#### NUS, Skellefteå lasarett och Lycksele lasarett:

Inom sjukhusen läggs keramik, porslin, dricksglas och spegelglas i kärl märkt "porslin" i återvinningsrum.

#### Verksamheter utanför sjukhusen:

Små mängder hanteras som "Glas ej återvinningsbart avfall".

JA	NEJ
<ul style="list-style-type: none"><li>• Porslin</li><li>• Keramik</li><li>• Dricksglas</li><li>• Spegelglas</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vårdspecifikt avfall</li><li>• Farligt avfall.</li><li>• Avfall som kan källsorteras till återvinning.</li><li>• Brännbart avfall</li></ul>

### Historik

Ersätter dokumentet daterat 2020-09-10.

## Utarbetat av

Miljösamordnare, Miljö Västerbotten

## Referenser och förändringar

Dokumentinformation
Referenser:  <a href="#">Åtgärder vid olycka, läckage eller spill av farliga kemikalier och gaser</a> <a href="#">Hantering av redovisande dokument</a> <a href="#">Kemikaliehandbok</a> <a href="#">Utbildningsplan för miljöledningssystemet</a> <a href="#">Hantering av cytostatika</a> <a href="#">Förteckning över redovisande dokument för miljöledningssystemet</a> <a href="#">Avvikelsehantering</a>
Förändringar sedan senaste utgåva:
Hantering av kemiskt avfall och avsändning av farligt avfall från verksamheter utanför sjukhusen.