

 HELSE BERGEN Haukeland universitetssjukehus	<h2>Håndtering av avfall</h2>
Kategori: Service- og støttefunksjoner/Avfall	Gyldig fra/til: 05.02.2024/05.02.2025
Organisatorisk plassering: Helse Bergen HF/Fellesdokumenter/Service- og støttefunksjoner	Versjon: 4.00
Godkjenner: Hesthamar, Marit	Prosedyre
Dok. ansvarlig: Marit Hesthamar	Dok.id: D10803

1. Formål

Sikre en forsvarlig håndtering av avfall i Helse Bergen HF. Forankret i Helse Bergen miljøpolicy og de til enhver tid gjeldende lover og forskrifter.

2. Målgruppe

Denne prosedyren gjelder for all behandling av avfall innen organisasjonen og for alle ansatte. Eventuelle underleverandører som utfører aktiviteter innenfor organisasjon er også pliktig å følge prosedyren.

3. Ansvar

Den enkelte ansatte har ansvar for at avfall håndteres og oppbevares forsvarlig etter retningslinjene beskrevet i dette dokumentet og «[Håndtering av avfall](#)» plakaten. Personell fra Hospitaldrift Transport/Miljøhall og varetransport kan kontaktes ved spørsmål utover dette.

4. Kategorier

- Mykplast emballasje
- Hardplast emballasje
- Isopor
- Avis -og magasinpapir
- Kontorpaper
- Papp og kartong
- Blandet glassemballasje med metall
- Trevirke
- Metall
- Matavfall
- Grønt avfall
- Restavfall
- Cytostatika
- Medisnavfall
- Patologisk
- Prøverør/agarskål
- Sugokolber og dren
- Stikkende/skjærende
- Smitte

5. Beskrivelse

5.1 Mykplastemballasje



Plast som lett kan strekkes «Tommelfinger - regelen»
Plastposer, folieplast, bobleplast, plast som dekker rene senger.
Må være ren, plast som har vært pakket rundt mat skal kastes i restavfall.
Plasten kan være klar eller farget.
Kastes i blank sekk i stativ og merkes med navn og avdeling på klistrelapp "Mykplast" (Varekode i Merida: 201312)
Hentes av portør.

5.2 Hardplastemballasje



Plast som er brukt som oppbevaringsbeholdere og emballasje som ikke er enkel å strekke, som for eksempel kanner, flasker, beger og brett.
Kanner og flasker skal være drypptørre, kan være klar eller farget.
Kastes i blank sekk i stativ og merkes med navn og avdeling på klistrelapp "Hardplast" (Varekode i Merida: 201311)
Hentes av portør.

5.3 Isopor



Isopor kastes i blank sekk i stativ og merkes med navn og avdeling på klistrelapp "Isopor EPS" (Varekode i Merida: 201310)
Isoporen må være ren.
Hentes av portør.

5.4 Avis –og magasinpapir



Tidsskrifter, aviser, brosjyrer, ukeblader og lignende samles i grå kasse for papir. Du har selv ansvar for å tømme denne i grå avlåst container. Henting av papircontainer foregår etter faste rutiner, se årlig tømmekalender. Dersom du har behov for ekstra transport av container, bestilles det i Kundeweb via Drift/teknisk Kundesenter.

5.5 Kontorpapir



Alle typer kontorpapir blir sikkerhetsmakulert i Miljøhall. Dette samles i blå kasse. Du har selv ansvar for å tømme denne i blå avlåst container. Når containeren er synlig full skal det ikke legges mer papir i den. Henting av papircontainer foregår etter faste rutiner, se årlig tømmekalender. Dersom du har behov for ekstra transport av container, bestilles det i Kundeweb via Drift/teknisk Kundesenter.

5.6 Papp og kartong



Papp og kartong i alle farger, med og uten klistrelapper/tape brettes og legges på skyllerom eller i egne vogner/containerere. Små pappesker samles i en større kartong hvis mulig. Papp og kartong med matrester kastes i restavfall. Hentes av portør.

5.7 Blandet glassemballasje med metall



Alle typer glass og hermetikkbokser/lokk som er rene og tomme, kastes i glasscontainere. Korker som ikke er av metall skal være fjernet. Ikke glass som har inneholdt kjemikalier eller medisiner. Knuste kopper, fat, og drikkeglass pakkes inn i en kartong, tapes og kastes i restavfall. Ved innhold av kjemikalier se prosedyre for «Håndtering av farlig avfall» Hentes av portør.

5.8 Trevirke



Rent trevirke samles i grå pallekasse. Ved behov bestilles levering og henting av container via Drift/teknisk Kundesenter. Trykkimpregnert trevirke (med CCA og kreosot) er farlig avfall og skal ikke kastes i disse containerne, se prosedyre for «Håndtering av farlig avfall» Hentes av personell fra Miljøhall og varetransport.

5.9 Metall



Alle typer jern og metaller som f. eks. skruer, bolter, rørdeler, deksler, motordeler osv. samles i disse containerne. Motordeler skal tømmes for olje og kjemikalier, dette er farlig avfall som skal deklarerer ved å bruke skjema nr. 2021090.

Ved behov bestilles levering og henting av container via Drift/teknisk Kundesenter.

5.10 Matavfall

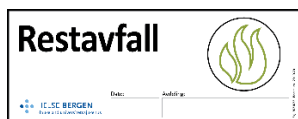


Organisk avfall fra mat og håndtering av mat. Kjøtt- og fiskeavfall, grønnsaksrester, bakervarer, kaffegrut, te osv. Kastes i egnet plastbøtte med lokk.

Ikke plastemballasje, bestikk, hermetikk osv.

På HUS plasseres bøtten i matvogn for retur til Hospitaldrift matforsyning.

5.11 Restavfall



Restavfall kastes i sort avfallssekk. Sekken mules når den er 2/3 full og merkes med navn og avdeling på klistrelapp "RESTAVFALL" (Varekode i Merida: 2021022)

Restavfall som ikke egner seg til å pakke i svart sekk, må sendes på annen måte.

Hentes av portør.

5.12 Park – og hageavfall



Fjerning av hageavfall utføres av Teknisk avdeling/Park og vei.

Alle henvendelser rettes til Drift/teknisk kundesenter telefon 977100.

5.13 Cytostatika



Utblandinger av cytostatika. Avfall fra infusjon/injeksjon som flasker, infusjonssett, sprøyter, hansker, cellostoff, engangsduker og bleier fra pasienter som behandles med cytostatika samles i kartong for medisinsk avfall.

Plasser GUL plastsekk i kartong med dobbelt bunn og mul denne med strips når den er $\frac{3}{4}$ full. Ved mye væske brukes absorbent i bunnen av sekken. Er kartongen synlig forurenset, trekk en GUL plastsekk utenpå kartongen før den settes til skyllerom/lagringsplass.

Merkes med navn og avdeling på klistrelapp "Cytostatika".
(Varekode i Merida: 201307)

5.14 Medisinavfall



Alle typer legemidler brukt til behandling, pleie og diagnostisering av pasienter, inkludert skyllevæsker med tilsetninger og røntgenkontrastmidler. I tillegg gjelder dette rester av påbegynte eller uåpnede legemidler som av ulike årsaker ikke lenger skal/kan brukes (f.eks. ved utgått holdbarhetsdato) og pasientmedisin som skal kastes. [Avfallshåndtering, legemidler](#).

Plasser GUL plastsekk i kartong med dobbelt bunn og mul denne med strips når den er $\frac{3}{4}$ full. Ved mye væske brukes absorbent i bunnen av sekken. Er kartongen synlig forurenset, trekk en GUL plastsekk utenpå kartongen før den settes til skyllerom/lagringsplass.

Merkes med navn og avdeling på klistrelapp «Medisinavfall»
(Varekode i Merida: 201313)

5.18 Patologisk



Vevsbiter og organer. Amputerte kroppsdeler. Avfall som inneholder vev. Dyrekadaver.

Dersom patologisk avfall inneholder radioaktive isotoper skal kartongen i tillegg merkes med merkelapp for radioaktivt avfall.

Plasser GUL plastsekk i kartong med dobbelt bunn og mul denne med strips når den er $\frac{3}{4}$ full. Ved mye væske brukes absorbent i bunnen av sekken. Er kartongen synlig forurenset, trekk en GUL plastsekk utenpå kartongen før den settes til skyllerom/lagringsplass.

Alternativt kan annen UN-godkjent beholder i plast for biologisk avfall benyttes.

Merkes med navn og avdeling på klistrelapp "Patologisk"
(Varekode i Merida: 201304)

5.19 Prøverør/agarskål



Prøverør som inneholder blod, vevsvæsker eller medier (agarskåler eller prøverør) som har vært brukt til dyrkning eller oppbevaring av mikroorganismer.

Plasser GUL plastsekk i kartong med dobbelt bunn og mul denne med strips når den er $\frac{3}{4}$ full. Ved mye væske brukes absorbent i bunnen av sekken. Er kartongen synlig forurenset, trekk en GUL plastsekk utenpå kartongen før den settes til skyllerom/lagringsplass.

Merkes med navn og avdeling på klistrelapp "Prøverør/agarskål"
(Varekode i Merida: 201314)

5.17 Sugokolber og dren



Sugekolber eller dren. Denne type avfall må være forsvarlig håndtert, slik at innholdet ikke renner ut i kartongen.

Hvis avdelingen har muligheter til å tømme innholdet i bekkenspyler og kjøre desinfeksjonsprogram, kan beholderne/kolbene betraktes som restavfall.

Plasser GUL plastsekk i kartong med dobbelt bunn og mul denne med strips når den er $\frac{3}{4}$ full. Ved mye væske brukes absorbent i bunnen av sekken. Er kartongen synlig forurenset, trekk en GUL plastsekk utenpå kartongen før den settes til skyllerom/lagringsplass.

Merkes med navn og avdeling på klistrelapp "Sugekolber og dren"
(Varekode i Merida: 201309)

5.16 Stikkende/skjærende



Stikkende/skjærende avfall som på forhånd er pakket i kanylebokser.

Stikkende/skjærende regnes som smittefarlig avfall. Smittefarlig avfall er avfall fra medisinsk behandling, undervisning, forskning og diagnostikk som inneholder levedyktige mikroorganismer som kan eller antas å forårsake smittsom sykdom ved spredning til mennesker eller miljø.

Eksempler på Stikkende/skjærende avfall er kanyler/mandrenger og lignende. Skalpell/knivblad, suturkniv/dermatomkniv, barberblad/engangshøvel.

Plasser RØD plastsekk i kartong med dobbelt bunn og mul denne med strips når den er $\frac{3}{4}$ full. Ved mye væske brukes absorbent i bunnen av sekken. Er kartongen synlig forurenset, trekk en RØD plastsekk utenpå kartongen før den settes til skyllerom/lagringsplass.

Merkes med navn og avdeling på klistrelapp "Stikkende/skjærende"
(Varekode i Merida: 201308)

5.15 Smittefarlig avfall

Mer informasjon om håndtering av smittefarlig avfall finnes i retningslinjen [«Smittefarlig avfall»](#)



Smitteavfall er avfall fra medisinsk behandling, undervisning, forskning og diagnostikk som inneholder levedyktige mikroorganismer som kan eller antas å forårsake smittsom sykdom ved spredning til mennesker eller miljø.

Eksempler på dette er smitteførende kroppsvæske/materiale som har vært i direkte kontakt med pasienter som holdes isolert pga. smittefare.

Plasser RØD plastsekk i kartong med dobbelt bunn og mul denne med strips når den er $\frac{3}{4}$ full. Ved mye væske brukes absorbent i bunnen av sekken. Er kartongen synlig forurenset, trekk en RØD plastsekk utenpå kartongen før den settes til skyllerom/lagringsplass.

Merkes med navn og avdeling på klistrelapp "Smitte"
(Varekode i Merida: 201305)