

 <b>HELSE BERGEN</b> 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: 4.02
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
- Kontorpapir
- 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 Libra: 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 Libra: 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 Libra: 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/containerer. 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

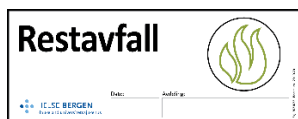


Organisk avfall fra mat og håndtering av mat. Kjøtt- og fiskeavfall, grønnsaksrester, bakervarer, kaffegrut, te osv. Kastes i egnet plastbøtte med lokk.

Ikke plastemballasje, bestikk, hermetikk osv.

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

### 5.11 Restavfall

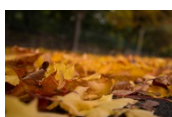


Restavfall kastes i sort avfallssekk. Sekken mules når den er 2/3 full og merkes med navn og avdeling på klistrelapp "RESTAVFALL" (Varekode i Libra: 2021022)

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, cellostoffer, 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 Libra: 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 Libra: 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 Libra: 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 Libra: 201314)

### 5.17 Sugokolber og dren



Sugokolber 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 "Sugokolber og dren"  
(Varekode i Libra: 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 Libra: 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 Libra: 201305)