## Innledning

Et sykehus er storprodusent av avfall. Tiltakene nedfelt i avfallsplanen skal redusere problemene knyttet til helse-, miljø- og sikkerhetsfaktorer.

### Miljø

Vi ønsker å arbeide for en tryggere og bedre arbeidsplass. Ved å satse bevisst på avfallsminimering, gjenvinning og gjenbruk, vil vi som en ekstragevinst også kunne oppnå reduserte driftsutgifter.

### Avfallstyper

En ønsker, og er pålagt, å sortere ut avfallsfraksjoner som kan gjenvinnes eller gjenbrukes. Det avfallet som så blir igjen av vårt produksjonsavfall, kan vi heretter kalle restavfall.

Nedenfor gis en oversikt over de ulike avfallsfraksjoner.

**Ved å klikke på den enkelte tittel, kommer prosedyren opp**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| [Restavfall](\\\\innherred1\\netdata\\felles\\AnneK\\Restavfall.doc)  [Plast](\\\\innherred1\\netdata\\felles\\AnneK\\Plastavfall.doc)  [Papp](\\\\innherred1\\netdata\\felles\\AnneK\\Papp-avfall.doc)  [Ja-papir](\\\\innherred1\\netdata\\felles\\AnneK\\Ja-papir.doc)  [Nei-papir](\\\\innherred1\\netdata\\felles\\AnneK\\Nei-papir.doc)  [Glass](\\\\innherred1\\netdata\\felles\\AnneK\\Glass-avfall.doc)  [Blikk](\\\\innherred1\\netdata\\felles\\AnneK\\Blikk-avfall.doc)  [Isopor-avfall](file:///\\innherred1\netdata\felles\AnneK\Isopor-avfall.doc) | [Avfall som håndteres av teknisk avdeling](\\\\innherred1\\adminusr\\granaune\\INFKPROGRAM\\Diverse avfall.doc)  (fotokjemi, brunvarer, hvitevarer, hageavfall, trevirke, stein og grus, samfengt bygningsavfall, metall, blikk og aluminium)  [Spesialavfall](file:///\\innherred1\netdata\felles\AnneK\Isopor-avfall.doc) | [Biologisk avfall](\\\\innherred1\\netdata\\felles\\AnneK\\Biologisk avfall.doc)  [Cytostatika, antibiotika, vaksiner, hormonpreparater](file:///\\innherred1\netdata\felles\AnneK\Cytostatika-avfall.doc)  [Legemiddelrester](file:///\\innherred1\netdata\felles\AnneK\Legemiddelrester.doc)  [Stikkende og skjærende avfall](file:///\\innherred1\netdata\felles\AnneK\Stikkende%20og%20skjærende%20avfall.doc)  [Smitteavfall](file:///\\innherred1\netdata\felles\AnneK\Smitteavfall.doc) |

## Målsetting

Alt avfall som produseres i sykehuset, skal deponeres på en slik måte at hensynet til helse, miljø og sikkerhet, naturressurser og samfunnsøkonomi er best mulig ivaretatt.

For å nå dette målet, må det satses på:

### Kunnskapsformidling

Økt kunnskap om avfall som en ressurs, kostnadsfaktor og miljøfaktor.

### Avfallsminimering

Redusere avfallsmengden allerede i produsent-/leverandør-leddet. Ta hånd om avfallet så nært opphavet som mulig.

### Gjenvinning og gjenbruk

Sortere ut de fraksjoner det finnes returmuligheter eller mottaksapparat for. Bruke flergangsutstyr i vår egen produksjon.

### Sikker avfallsbehandling

Gå over til mindre farlige produkter og prosesser. Utvikle gode håndteringsrutiner, riktig emballasje og riktig merking.

## Ansvar

* Direktør er ansvarlig for at arbeidsmiljøet er i samsvar med krav fra myndighetene. I henhold til Internkontrollforskriften pkt. 1.6 og 12 skal dette skje ved systematisk forebyggende tiltak.
* Leder for portørtjenesten/ Avdelingsleder for operasjon- og anestesiavd. har ansvar for avfallsbehandlingen i sykehuset.
* Portørtjenesten har det daglige ansvar for innsamling, intern transport av avfall og rutiner knyttet til utstyr og intern mottaksstasjon.
* Avdelingsleder ved sterilsentralen har det faglige ansvaret for avfallsautoklaven.
* Den enkelte leder er ansvarlig for at gjeldende avfallsplan fungerer innen sitt virksomhetsområde.
* Alle ansatte har ansvar for å sørge for ritktig sortering og emballasje av avfallet. Søl og lekkasje skal tas hånd om av den som har forårsaket dette, og ikke skyves over på neste ledd i kjeden.

## Informasjon og opplæring

Avfallsplanen skal være tilgjengelig for alle ansatte. Det er et særlig lederansvar å sørge for at planens innhold og betydning for den enkelte blir introdusert på en positiv måte til nyansatte. Det samme gjelder løpende endringer i planen. Ved behov vil det arrangeres intern opplæring for de ansatte.

## Retningslinjer for avfallsbehandlingen

### Emballasje og merking

Riktig emballert avfall skal raskt kunne tas hånd om i det videre transport- og behandlingssystemet med ubetydelig risiko for skader og forurensning.

Nærmere opplysninger om emballering/ merking gis under beskrivelsen av hver enkelt avfallsfraksjon.

### Lagring og transport

Transport og behandling av avfallet skal følge fastlagte rutiner for å redusere risikoen for skader til et akseptabelt nivå.

Transportrutiner er knyttet til både intern og ekstern transport. Lagringsrutinene skiller mellom foreløpig lagring i nærheten av der avfallet oppstår, og mellomlagring i mottaksstasjonen.

Det viktigste i forbindelse med lagring og transport, er bruk av riktig emballasje/ merking.

## Hygiene i mottaksstasjonen

* Den interne mottaksstasjonen skal ha den nødvendige ventilasjon for å unngå luktproblemer. Temperaturen skal også hoødes så lav at den ikke forsterker eventuelle luktproblemer vesentlig.
* Vegger, gulv, overganger mellom overflater av ulike materialer skal vaskes og desinfiseres etter behov, og må være av en slik beskaffenhet at de tåler dette.
* Mottaksstasjonen rengjøres fortløpende av portør, og mer generelt en gang pr. uke i samråd med renholdsavdelingen. Mottaksstasjonen skal alltid være ryddig, oversiktlig og ren. Ved behov, eller minst en gang pr. kvartal, skal renholdsavdelingen bistå med systematisk renholdsopplegg.
* Autoklaven rengjøres av portør ved tilsøling. Ellers foretas rengjøring i samsvar med vedlikeholdsmanual.
* Presscontainer rengjøres av ekstern transportør ved hver tømming. Portør rengjør den ellers ved særlige behov.
* Transportvogner og utstyr knyttet til avfallshåndteringen for øvrig, rengjøres av portør etter behov, slik at det til enhver tid er rent og i ordentlig stand.

HUSK GOD HÅNDHYGIENE!

## Alternativer ved driftsstans

### Driftsstans av autoklave

Ved vedlikhold eller stans av autoklaven i en kortere periode, vil smitteavfallet kunne mellomlagres på kjølelager til autoklavering er mulig.

Ved langvarig stans, vil smitteavfallet måtte gå til forbrenning.