



# HÖGSKOLAN I GÄVLE

## STYRDOKUMENT

**Dokumenttyp:** Rutin

**Ärendenummer:** HIG-STYR 2017/19

**Samlingsnr styrdok:** HIG-STYR 2016/105

**Beslutat av:** Björn Karlsson, avd.chef Infra

**Beslutsdatum:** 2017-11-15

**Reviderad:** 2017-06-12

**Giltighetstid:** Tillsvidare

## Rutin för hantering av kemikalier och farligt avfall

### Innehåll

<i>Farligt avfall .....</i>	<b>2</b>
<i>Kemiskt avfall .....</i>	<b>2</b>
<i>Stickande/skärande avfall.....</i>	<b>3</b>
<i>Biologiskt avfall .....</i>	<b>3</b>
<i>Kemiskt avfall i hus 45.....</i>	<b>4</b>
<i>Behandling, emballage och märkning av kemiskt avfall.....</i>	<b>4</b>
<i>Borttransport av farligt avfall .....</i>	<b>5</b>
<i>Transportdokument för farligt avfall inom Sverige (SFS 2011:927, 60§).....</i>	<b>5</b>

### Inledning

Syftet med denna rutin är att upprätthålla enhetliga och tydliga regler för hantering av kemikalier och farligt avfall. Målet är att förebygga risker för yttre miljöpåverkan samt att förebygga ohälsa och/eller skador på personal och studenter.

## **Omfattning**

Denna rutin för hantering av kemikalier och farligt avfall är övergripande och ska beaktas och följas vid utarbetande av mer specifika rutiner inom enheterna. Rutinen kan brytas ned till verksamhetsanpassade hanteringsrutiner.

## **Ansvar**

Akademichef/chef för respektive enhet är den som har yttersta ansvaret på den berörda arbetsplatsen. Personal som hanterar kemikalier och farligt avfall ska ha kännedom om tillämplig lagstiftning, hantering och rutiner.

## **Inköpsrutiner**

All anskaffning ska enligt högskolans inköspolicy i samarbete mellan beställaren och den centrala inköpsfunktionen. Decentraliserade inköp kan anskaffas vid enheten via lokal inköpsfunktion under förutsättning att statliga/lokala ramavtal finns. Se intranätet för mer information om inköp och upphandling samt ansvarsfördelning.

Säkerhetsdatablad ska alltid begäras vid inköp av kemikalier. Om säkerhetsdatablad saknas vid leverans av beställd produkt ska detta omgående krävas av leverantören eller hämtas på leverantören/kemikalieföretagets webbplats.

*Detta dokument innefattar följande övergripande rutiner:*

Hantering av elektronikavfall, batterier och lysrör behandlas i Rutin för avfallshantering och Rutin för sortering och hantering av elektronikskrot.

## **Hantering av kemikalier**

### **Definition kemikalier/kemiska produkter**

Kemikalier/kemiska produkter är kemiska ämnen och beredningar (blandningar) av kemiska ämnen (preparat). Kemiska produkter kan vara specialreglerade produkter, dvs. bekämpningsmedel och allmänreglerade produkter, dvs. alla övriga produkter (Ordboken, Kemikalieinspektionen).

Med kemikalier avses såväl flytande, fasta som gasformiga ämnen.

### **Förvaring och märkning**

Kemikalier ska förvaras i skåp speciellt avsett för kemikalier. I utrymmen där gasflaskor förvaras ska varningsskylt för gasflaska finnas på dörren. Om inte gasflaskan är väl synlig ska en varningsskylt även finnas vid uppställningsplatsen.

- Kemikalieförteckning ska upprättas för alla skåp eller utrymmen där kemikalier förvaras.
- Säkerhetsdatablad ska finnas för alla kemikalier i närhet till kemikalierna.
- En riskanalys ska upprättas där bedömning görs av vilka och hur stora risker det

- finns att kemikalier kan läcka ut i den yttre miljön om ex. en flaska går sönder.
- Syror och baser ska inte förvaras tillsammans.
  - Mycket giftiga ämnen ska inte förvaras i närhet av brandfarliga ämnen.

## Registrering

Kemikalieförteckning ska uppdateras när nya kemikalier tillkommer. Ansvarig för respektive laboratorium/lokal ser till att aktuella säkerhetsdatablad finns. Säkerhetsdatabladen ska förvaras på en överenskommen plats som alla berörda har kännedom om, förslagsvis i en pärm.

## Hantering

Vid hantering av kemikalier är det viktigt att personen som hanterar kemikalier har tagit del av information som t.ex. säkerhetsdatablad och skyddsföreskrifter.

- Information

När studenter hanterar kemikalier i samband med laborationer/metodövningar ska dessa föregås av nödvändig information om dess genomförande, personlig skyddsutrustning och hygien, ingående ämnen, destruering av ämnen, åtgärder i samband med ev. spill samt skyddsföreskrifter.

- Riskanalys

Vid varje riskanalys ska det bedömas om arbetet är

- Icke riskfyllt eller måttligt riskfyllt
- Riskfyllt eller mycket riskfyllt

Då arbetet bedömts som riskfyllt eller mycket riskfyllt skall riskbedömningen dokumenteras med en beskrivning av arbetet, riskbedömningen samt de riskbegränsande åtgärderna.

## Farligt avfall

### Definition

Farligt avfall har egenskaper såsom explosivt, oxiderande brandfarligt eller mycket brandfarligt, irriterande, hälsoskadligt giftigt eller mycket giftigt, cancerframkallande, frätande, smittfarligt, reproduktionsstörande, mutagent, avfallet avger giftiga eller mycket giftiga gaser i kontakt med vatten, luft eller syra, allergiframkallande, ekotoxiskt eller avfall som på något efter bortskaffandet kan ge upphov till ett annat ämne (t.ex. lakvatten) med någon av de nämnda egenskaperna (Avfallsförordningen SFS 2011:927 Bilaga 1)

## Kemiskt avfall

Kemiskt avfall kan vara exempelvis starkt sura eller basiska kemikalier från laborativ verksamhet eller kemikalier innehållande lösningsmedel, koppar, bly, silver mm.

## Förvaring och hantering av kemiskt avfall

- Kemikalier som är klassade som farligt avfall får inte blandas med övrigt hushållsavfall eller hällas i avlopp.
- Emballage ska vara så utformat att ingen risk för skada på person eller miljö kan uppstå.
- Tydlig märkning av avfallslag, avfallsmängd samt aktuell lämnare ska göras.
- Säkerhetsdatablad ska medfölja kemikalier till kemikalieskåp i rum 99:125.
- Avfall lämnas för mellanlagring i rum 99:125. Kontakta avdelningen för infrastruktur/vaktmästeriet 64 89 99.
- Infrastruktur/vaktmästeriet kontaktar STENA för transport till slutlig förvaring.

## Stickande/skärande avfall

Materialet i stickande/skärande avfall kan bestå av hårdplaster i form av sprutor, lansetter, pipetter mm. Även enstaka glasrör och glasflaskor kan förekomma.

### Förvaring och hantering av stickande/skärande avfall

- Avfallet får ej sammanblandas med något annat avfall, sk annat farligt avfall, eller andra ämnen och material.
- Speciell transportbehållare används
- Transportbehållaren får fyllas till högst  $\frac{3}{4}$
- Förslut behållaren noggrant
- Märkning etikett RISKAVFALL-SKÄRANDE/STICKANDE
- Förvaring sker i låsta lokaler
- Avfall lämnas för mellanlagring i rum 22:104. Kontakta avdelningen för infrastruktur/vaktmästeriet telefon 64 89 99.
- Projektmedarbetare på AHA kontaktar Recaremed för hämtning.

## Biologiskt avfall

Biologiskt avfall som hanteras inom verksamheten är till exempel avfall från slaktbiprodukter samt odlingsplattor som är uppodlade med hudflora.

### Förvaring och hantering av biologiskt avfall

- Avfall ska förvaras i väl märkta kärl och märkas med ”*farligt avfall/smittförande*”.
- Avfall från slaktbiprodukter ska nedfrysas och förpackas enligt följande instruktioner:
  - Avfallet läggs i avsedda plastlådor märkt: ”Plastlåda för smittförande avfall som ej är skärande/stickande avfall”.
  - Lådorna märks med avsändare. Kontakta avdelningen för infrastruktur/vaktmästeriet telefon 64 89 99.
  - 30-liters plastbox märkt ”*Smittförande avfall*” art.nr 8740 i STENAs ”Sjukvårdens miljöpaket” beställs från STENA i samband med beställning av hämtning av avfallet.
  - Skickas för destruering till STENA.

- När det gäller odlingsplattor vilka innehåller hudflora, skall de tejpas runt plattorna, transporteras i dubbla plastpåsar. Lämpligt i en frysväska med hårda kanter, enligt uppgifter från Mikrobiologen vilka är krediterade.
  - Odlingsplattor med hudflora ska tejpas ihop och förvaras i dubbla plastpåsar lämpligen i en frysväska med hårda kanter
  - Avdelningen för infrastruktur/vaktmästeriet kontaktar STENA för transport till slutlig förvaring.

## Kemiskt avfall i hus 45

- Mellanlagring av färgförpackningar med färgrester och lösningsmedel ska göras i en för ändamålet avsedd tunna med förslutningsbart lock. Tunnan förvaras i lackeringsboxen i metallverkstan. Teknisk personal i labbet kontaktar Stena Recycling för hämtning av fylld tunna.
- Övriga kemikalier som inte längre används, är förorenade eller på annat vis har tjänat ut sitt syfte ska förvaras i uppmärkt förpackning i ventilerat kemikalieskåp. Teknisk personal vid labbet kontaktar avfallstransportör för borttransport.
- Transportdokument ska upprättas för varje borttransport av farligt avfall. Transportdokumentet ska sparas i en pärm som förvaras hos teknisk personal.

## Behandling, emballage och märkning av kemiskt avfall

### Behandling

När det gäller kemiska avfall som exempelvis kungsvatten, perklorosyra, cyanväte, olika ammoniumföreningar finns speciella regler för behandling eller neutralisering innan dessa ämnen får transporteras iväg. Verksamhetsanpassade rutiner på enhetsnivå ska finnas.

### Emballage

Det är viktigt att alla kemikalier förpackas på ett säkert sätt och i väl anpassade emballage till det avfall som ska transporteras.

### Märkning

Alla emballage ska tydligt och klart märkas med: typ av ämne, mängd samt koncentration, datum, farosymboler/faropiktogram samt uppgiftslämnare. Etiketter med farosymboler och faropiktogram finns till förfogande i skåpet i rum 99:125.

### Omhändertagande

Kemikalieavfall och farligt avfall ska omhändertas så fort som möjligt. Den person som avlämnar kemikalierna ska ange innehåll och mängd på den kemikalieförteckning som finns i rum 99:125, vem som lämnat, samt märka det som lämnas. Säkerhetsdatablad ska lämnas tillsammans med kemikalierna. Transport och omhändertagandet sker via ett företag som har tillstånd att transportera och destruera farligt avfall.

## Farosymboler och faropiktogram

Information om farosymboler och faropiktogram finns på Kemikalieinspektionens hemsida, se KIFS 2005:7 och CLP-förordningen.

## Borttransport av farligt avfall

- Avdelningen för infrastruktur/vaktmästeriet kontaktar STENA för transport av farligt avfall till slutlig förvaring respektive destruering.
- Transportdokument ska upprättas för varje borttransport av farligt avfall. Transportdokumentet ska sparas i därför avsedd pärm vid helpdesk, infrastruktur/lokal och service.

## Transportdokument för farligt avfall inom Sverige (SFS 2011:927, 60§)

*”När farligt avfall lämnas till en ny innehavare för att transporteras inom Sverige ska den som lämnar avfallet (lämnaren) och den som tar emot avfallet (mottagaren) se till att det finns ett transportdokument.*

*Transportdokumentet ska innehålla uppgifter om avfallsslag och avfallsmängd samt vem som är lämnare och vem som är mottagare.*

*Transportdokumentet ska vara undertecknat av lämnaren. Om transportdokumentet är elektroniskt, ska undertecknandet ske med lämnarens elektroniska signatur.”*

(Avfallsförordningen SFS

2011:927, 60§)