

Gäller för: Fastighet stöd och service

Innehållsansvar: Tomasz Syberyjski, (tomsy2), Processledare

Granskad av: Flera granskare finns - se eftersättsblad

Godkänd av: Erik Hallberg, (eriha1), Regionområdeschef

Tjänstebeskrivning för avfallshantering

Tjänsteområde Intern service

Tjänsteområde ”Intern service” avser strategisk ledning och styrning av de resurser och tjänster som krävs för att vårdverksamhet och byggnad ska fungera effektivt.

Tjänsterna ska skapa mervärde för den enskilde kunden och erbjuda god servicenivå med hög leveransprecision. Genom att utveckla regionala standardiserade tjänster som utgår ifrån förvaltningarnas behov säkrar vi en bättre kvalitet, uppföljning och kostnadseffektivitet. Vidare ska tjänsterna bidra till att frigöra resurser hos kärnverksamheten.

Tjänsten ”Avfallshantering” syftar till att skapa goda förutsättningar för kunderna att genomföra sitt huvuduppdrag genom att avlasta verksamheten med serviceuppgifter.

Tjänst

Avfallshantering

Typ av överenskommelse

Tjänsteöverenskommelse med normalintervall

1. Bastjänst

1.1 Avfallshantering

Tjänsten avser den sjukhusinterna hanteringen av avfall. Utförare av tjänsten skall leverera en säker, effektiv och miljömässigt riktig avfallshantering. En förutsättning för detta är att vårdförvaltningens medarbetare sorterar avfall enligt den regionalt fastställda sorteringsguiden i vårdenhetens miljö-/sköljrum, personalkök samt avdelningskök. På dessa uppsamlingsplatser startar tjänsten Avfallshantering.

Länk till den regionala sorteringsguiden: [Avfall och återvinning - VGR gemensamt \(vgregion.se\)](https://vgregion.se/avfall-och-atervinning)

Tjänsten omfattar:

- Hämtning av källsorterat avfall
- Hämtning av restavfall från soprum eller annan plats där sopstört saknas
- Hämtning av smittförande- och läkemedelsavfall (riskavfall)
- Hämtning av farligt avfall enligt avropsrutin (till exempel kemikalierester, kylskåp, kopiatorer)
- Hämtning av sekretess enligt avropsrutin
- Sortering av avfall på miljöstationen enligt beslutade sorteringsfraktioner
- Skötsel (ordning och reda) av återvinningsrum/soprum/miljöstation
- Hämtning av avfall enligt avrop sker inom 48 timmar helgfri vardag

Se gärna filmen som förklarar tjänsten: [Hantering av avfall på sjukhusen i VGR.](#)

Avfall som uppstår i samband med flyttar/förrådsröjning med mera ska sorteras av verksamheten enligt Regional sorteringsguide. För att möjliggöra detta ska lokal Internlogistikorganisation först kontaktas för att i dialog klargöra vilket typ av avfall som är aktuell och därefter få tillgång

till lämpliga kärl. Om avfallet är osorterat och leder till omfattande merarbete i miljöstation tillkommer rörlig hanteringsavgift.

2. Tilläggstjänst

2.1 Övriga lokala tilläggstjänster enligt överenskommelse

3. Styckavropstjänst

3.1 Styckavrop

4. Kvalitetssäkring

4.1 Mätområde och Mätmetod

Sjukhusets producerade volymer mäts per avfallsfraktion. Utvärdering av volymer görs årsvis.

5. Avvikelse och reklamationer

Vid utebliven service, kvalitetsbrist etcetera ska ansvarig chef kontaktas enligt lokalt kommunicerade kontaktvägar. Vid risk eller tillbud gällande arbetsplatsernas utformning, säkerhet etcetera som påverkar enskild individ eller verksamhet ska avvikelse rapporteras i MedControl Pro.

6. Övrigt

Enligt den tidigare förvaltningsstrukturen fick Regionservice uppdraget att ta fram en Logistik- och försörjningsstrategi för VGR. I handlingsplan ingår åtgärd nr: 8 Standardisera avfallshantering - process, utförare, ansvar, kärl, ytbehov, källsortering, rutiner.

Projektet "Införande av standardiserad avfallshantering" genomfördes under 2024 där huvudsyftet var att implementera regional standard på tjänsten vilket bland annat innebar lokala uppgiftsväxlingsinsatser och förtydliganden av ansvar och roller. Gränsdragningslistan som beslutades 2022 har i samband med projektet reviderats.

Länk till den regionala gränsdragningslistan: [Avfallshantering gränsdragningslista \(vgregion.se\)](https://vgregion.se/avfallshantering-gransdragningslista)

6.1 Kortfattad gränsdragning mellan vård- och serviceorganisationen

Område och aktivitet	Ansvarig org.		Kommentar
	Service	Vård	
Källsortering enligt regional sorteringsguide		X	
Hämtning av källsorterat avfall från enhetens uppsamlingsplatser	X		
Avrop av sällanfraktioner		X	Till exempel sekretess
Hämtning av avfall enligt avrop sker inom 48 timmar helgfri vardag	X		

6.2 Åter i bruk

Vid behov av avyttring eller kassering av möbler, ska Åter i bruk kontaktas.

Detta görs via hemsidan [Åter i bruk - beställa och avyttra möbler - Fastighet, stöd och service](#)

Information om handlingen

Handlingstyp: Tjänstebeskrivning

Gäller för: Fastighet stöd och service

Innehållsansvar: Tomasz Syberyjski, (tomsy2), Processledare

Granskad av: Tomasz Syberyjski, (tomsy2), Processledare,
Mårten Bylund, (marby6), Processledare, Fredrik Karlsson,
(freka22), Områdeschef

Godkänd av: Erik Hallberg, (eriha1), Regionområdeschef

Dokument-ID: SFSS11840-717006030-97

Version: 4.0

Giltig från: 2025-09-22

Giltig till: 2027-09-19