

 HELSE BERGEN Haukeland universitetssjukehus	<h2 style="margin: 0;">Retningslinje for håndtering av bygningsavfall på haukelandsområdet.</h2>
Kategori: []	Gyldig fra/til: 06.07.2022/06.07.2023
Organisatorisk plassering: HVRHF/Helse Bergen HF/Drift-/teknisk divisjon/Prosjektkontoret	Versjon: 1.05
Godkjenner: <a href="#">Askjell Utaaker</a>	<a href="#">Retningslinje</a>
Dok. ansvarlig: <a href="#">Geir Pedersen</a>	Dok.id: D24807

### Bakgrunn:

Helse Bergen har utarbeidet retningslinjer for kildesortering av avfall. Disse retningslinjene fås fra Drift- teknisk divisjon, Hospitaldrift, Miljøhall. Den enkelte prosjektleder plikter å gjøre seg kjent med hvilke fraksjoner som er aktuelt å sortere i Miljøhall.

### Retningslinje.

#### Mindre arbeider.

Avfall sorteres i de fraksjoner som er aktuelle for pågående prosjekt.

Følgende fraksjoner er mest vanlig:

- metaller
- gips
- EE avfall
- plastprodukter
- tre
- mur og betong

For sortering av de ulike fraksjoner benyttes såkalte "gråkasser". Disse bestilles av Miljøhallen som forestår utsetting og tømning etter nærmere avtale. Som hovedsak transporterer den enkelte entreprenør avfall ned til "avfallsbur" utenfor sentralblokk. Her skal det kildesorteres i de angitte fraksjoner. Andre hentinger kan også avtales i hvert enkelt tilfelle.

Følgende må gjøres i forkant av arbeider:

- miljøhallen varsles om at det skal foregå arbeider, hvor, hvem som er prosjektleder samt prosjektnummer.
- om mulig estimere omfang av avfall og avfallstyper.
- avklare hvem som bestiller henting av avfall dersom det ikke transporteres ned til avfallsbur.

Tildekking av kasser:

Dersom kasser på utsettingsstedet eller ved transport til miljøhall/bur kan medføre fare for forurensning av arealer, skal de tildekkes.

Dette gjelder særlig for sensitive områder som hematologi, lungeavdeling eller lignende. Prosjektleder plikter å foreta en slik vurdering i forkant av at arbeidene starter opp.

#### Større arbeider.

Større arbeider som har et slikt volum eller beliggenhet som gjør det uegnet for "gråkasser" må løses med containere.

I forkant av arbeidene må prosjektleder vurdere fraksjoner.

Deretter meldes behov til miljøhall som setter ut containere i de avtalte fraksjoner. Ulike fraksjoner i ulike faser av byggeriet kan være hensiktsmessig.

Utsetting av containere gjøres av miljøhall iht. de retningslinjer som foreligger, herunder merking av containere.

Eget skap for farlig avfall må settes ut.

Tømning av container bestilles av miljøhall med mindre annet er avtalt.

Prosjektleder avtaler hvem som er ansvarlig for å melde behov for tømning.

Etter at prosjektet er ferdig skal det som del av sluttdokumentasjon leveres oppgave over leverte avfallsmengder og fraksjoner.

Dette gjelder uansett om prosjektet er så stort at det er underlagt plokt om avfallsplan eller ikke.

De samme rutiner for fakturering som beskrevet over gjelder.

### **Farlig avfall.**

Farlig avfall skal bringes til miljøhall medbringende deklarasjonsskjema.

Dette gjelder bla. ikke tørre/tomme rester etter malerarbeider.

Farlig bygningsavfall kan oppbevares på byggeplass i dertil egnede skap merket med farlig avfall i påvente av transport til miljøhall. Skap må da merkes og stilles til disposisjon.

### **Sensitivt avfall.**

Prosjektleder må i forbindelse med HMS kartlegging/ HMS plan vurdere om det er risiko for sensitivt- og eller smitteavfall. I forbindelse med riving etc kan det forekomme at avdelinger etterlater avfall som er uidentifisert. Det må påses at slikt mistenkelig avfall blir fjernet og behandlet på forsvarlig måte.

Det er den enkelte avdeling som har ansvar for dette, men prosjektleder må forvise seg om at alt avfall er fjernet.