



NTNU	DU4-164: Kjemisk og biologisk avfall DU4-172: Kjemisk avfall	NV-fakultetet	Rutine	
		Side	1 av 1	
HMS		Dato	08.02.2021	
		Erstatter	05.02.2018	

## Formål og omfang

Rutinen beskriver bruken av felles lagerrom for farlig avfall. Dette innebærer rutiner og krav til lagring og dokumentasjon. Rutiner og krav i forbindelse med avhending av farlig avfall er beskrevet i NTNUs retningslinje «[Farlig - smittefarlig og radioaktivt avfall](#)». All håndtering av farlig avfall må være i samsvar med denne retningslinjen.

## Ansvar

**Kontaktperson for farlig avfall** (KFA) skal ha oversikt over hva egen enhet har lagret på rommet og er ansvarlig for at lagring på enhetens område er forsvarlig og i samsvar med gjeldende rutine og retningslinjer.

**Romansvarlig** skal påse at mengde brannfarlig væske er innenfor det som er oppgitt på romkortet og ha oppsyn med at rutiner blir fulgt.

## Rutiner for bruk av felles lagerrom for farlig avfall

### Adgang til lagerrom for farlig avfall:

- For hvert rom er det bestemt hvilke enheter som er brukere av rommet og tilgangen begrenses til disse enhetene.
- Følgende roller skal ha adgang til rommet: Kontaktperson for farlig avfall (KFA), stedfortreder for denne og HMS-koordinator.

### Organisering og dokumentasjon:

- Hver brukerenhet skal ha et definert lagringsområde som er tydelig merket.
- Fordeling av maksimal mengde brannfarlig væske (oppgitt på romkort) skal være avklart mellom enhetene som bruker rommet.
- Rutine for bruk og oversikt over personer med adgang skal være tilgjengelig i avfallsrommet.
- Lagring skal dokumenteres slik at det er sporbarhet mellom innsetting av avfall og avhending av avfallet. Dokumentasjonen skal gi KFA oversikt over lagret avfall.
- Dokumentasjon kan ivaretas ved at alt avfall som settes på lager er ferdig pakket og deklartert for avhending.
- Dersom alt avfall som plasseres på lager ikke er ferdig deklartert for avhending, skal lagring og avhending føres på «Liste for lagring av farlig avfall». [Mal for liste](#).
- Alt avfall skal minimum være merket med institutt/enhet og innhold (kjemisk navn).
- Hver enhet fører separat oversikt over lagring og avhending. Hver enhet har ansvar for avhending av eget avfall. Avfall fra forskjellige enheter skal ikke føres på samme deklarasjonsskjema.

### Krav til lagring

- Det skal benyttes emballasje som sikrer trygg transport og lagring.
- KFA skal påse at det er tilstrekkelig separasjon mellom inkompatible kjemikalier.
- Biologisk avfall skal holdes adskilt fra kjemisk avfall.
- Sterkt reaktive stoffer skal alltid lagres separat og sikkerhetsdatablad skal legges ved, se retningslinje «[Avhende kjemikalieavfall](#)».