

# Checklista för sortering inomhus

För att det ska gå att sortera avfallet ska det finnas sorteringsmöbler eller uppsamlingsmöbler nära stället där det uppstår.

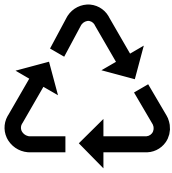


## Ställ er frågan: Vilket avfall uppstår här?

Här är en sammanställning över vilka avfallsslag som brukar uppstå i olika verksamheter. Leta upp din verksamhet och se vilka avfallsslag ni brukar ha.

	Förskola	Förskola med tillagningskök	Skola	Skola med tillagningskök	Äldreboende	Kontor	BMSS (Bostad med särskild service)	Publika verksamheter
Restavfall								
Matavfall								
Plastförpackningar								
Pappersförpackningar								
Kontorspapper								
Tidningar								
Wellpapp								
Färgat glas								
Ofärgat glas								
Metallförpackningar								
Farligt avfall								
Batterier								
Ljuskällor								

Ta bort så många vanliga papperskorgar som möjligt för att förhindra att folk slentrianmässigt blandar avfall. När det uppstår restavfall ska det läggas i ett särskilt kärl, bland de andra kärlen för övriga fraktioner.



## Gå igenom verksamheten: Vad behövs var?

### I korridorer och på uppsamlingsplatser

- Plastförpackningar
- Pappersförpackningar
- Restavfall
- Matavfall

### I kontorsrum och på skrivbordsplatser

- Återvinningslåda för returpapper

Kuvert och post-it-lappar ska alltid slängas i restavfallet!

### I kök och matsal

- Pappersförpackningar
- Wellpapp
- Plastförpackningar
- Metallförpackningar
- Färgat glas
- Ofärgat glas
- Pant-insamling
- Restavfall
- Matavfall

### I möteslokaler och klassrum

- Återvinningslåda för returpapper
- Matavfall om fika förekommer

### I kopianrum

- Kontorspapper
- Wellpapp
- Plastförpackningar

Kuvert och post-it-lappar ska alltid slängas i restavfallet!

### På toaletter, i badrum och omklädningsrum

- Pappershanddukar kan slängas i en vanlig papperskorg (även nätkorg) utan plastpåse i
- Sanitetspåse bör finnas tillgänglig



## Farligt avfall ska samlas in för sig.

Hitta en plats i verksamheten där ni kan sortera farligt avfall på ett säkert sätt.



## Tänk på arbetsmiljön

- Tänk på att endast förpackningar ska sorteras i de olika källsorteringskärlen. Till exempel ska diskborsten (som inte är en förpackning) slängas i restavfallet, eller tas till återvinningscentralen där du kan sortera allt!
- Kom ihåg att skölja ur förpackningarna (med kallt vatten) om de är kladdiga
- Låt korken sitta kvar på t ex kaviartuber för att minimera lukter
- Platta till förpackningarna så att de inte tar så mycket plats
- Är du osäker på hur förpackningen ska sorteras? Läs på förpackningen – ofta står det på den.

Det är förpackningens huvudsakliga material som avgör var den ska sorteras: har mjölkförpackningen en topp av plast, men till största delen består av papper sorteras den som pappersförpackning. Sopor.nu och FTI (Förpacknings- och tidningsinsamlingen) har bra information om hur du ska sortera.



## Skriv en enkel rutin och informera personalen

Skriv en enkel rutin för medarbetarna där det framgår var och hur olika avfallslag sorteras. Det är viktigt att rutinen kommuniceras och förankras hos personalen så att alla – nyanställda, vikarier och övrig personal – förstår rutinerna och varför ni sorterar.

Eventuella skyltar för rest- och matavfall kan beställas hos Kretslopp och vattens kundservice:  
031-368 27 00; kundservice@kretsloppochvatten.goteborg.se.