

Guide för arbete i Biomedicum

FM 2022-11-29

Version 2.0

Eva Palmer



**Karolinska
Institutet**



Guide för arbete i Biomedicum

Innehåll

Välkommen till Biomedicum.....	4
--------------------------------	---

Biomedicum – huset.....	4
-------------------------	---

Plan 1.....	4
-------------	---

Plan 1,5.....	4
---------------	---

Plan 2	4
--------------	---

Cykelgarage	4
-------------------	---

Plan 3	4
--------------	---

Reception	4
-----------------	---

IT-support	5
------------------	---

Administration	5
----------------------	---

Café Biomedicum	5
-----------------------	---

Plan 4–9.....	5
---------------	---

Plan 10	5
---------------	---

Behörighet till Biomedicum.....	5
---------------------------------	---

Mötesrum	5
----------------	---

Utrustning.....	6
-----------------	---

Felanmälan av utrustning och inredning	6
---	---

Paus, mingel, lunch och fest	6
------------------------------------	---

Catering	6
----------------	---

Fakultetsklubben.....	6
-----------------------	---

Kaffenischer	6
--------------------	---

Lunchrum.....	6
---------------	---

Mingelyta på plan 3	7
---------------------------	---

Varuautomat	7
-------------------	---

Facility Management.....	7
--------------------------	---

FM Servicekatalog	7
-------------------------	---

FM Helpdesk	7
-------------------	---

Facilitet för disk och autoklivering	7
--------------------------------------	---

Etanol	7
--------------	---

Fastighet/lokalplanering.....	8
-------------------------------	---

Flytande kväve	8
----------------------	---

Fruktkorgar	8
-------------------	---

Gashantering	8
--------------------	---

Gods och logistik	8
-------------------------	---

Inköpssamordning.....	8
-----------------------	---

Lokalvård	8
-----------------	---

Lågtemperaturförvaring.....	9
-----------------------------	---

Läkemedel och narkotika.....	9
------------------------------	---

Skyltning.....	9
----------------	---

Specialutskrifter (poster)	9
----------------------------------	---

Torris.....	9
-------------	---

Verkstad.....	9
---------------	---

Gemensamma faciliteter	9
------------------------------	---

CMR-rum.....	10
--------------	----

Isotoplab.....	10
----------------	----

Mörkrum.....	10
--------------	----

Laboratoriesäkerhet.....	10
--------------------------	----

Introduktion.....	10
-------------------	----

God laboratoriesed.....	11
-------------------------	----

Kontrollerad laborativ miljö.....	11
-----------------------------------	----

Riskbedömningar	11
-----------------------	----

Kemikaliesäkerhet	11
-------------------------	----

KLARA kemikalieregister	12
-------------------------------	----

Biosäkerhet	12
-------------------	----

Strålsäkerhet.....	12
--------------------	----

Gas.....	12
----------	----

Brandfarliga ämnen	12
--------------------------	----

Avfallshantering.....	13
-----------------------	----

Återvinning.....	13	Brandsäkerhet	16
Biologiskt avfall	13	Brandutbildning.....	16
Stickande/skärande, smittförande avfall	13	Återsamlingsplats.....	16
Cytostatika och läkemedels- förorenat avfall.....	14	Utrymning	16
Kemiskt avfall	14	Utrymningsledare	16
Radioaktivt avfall	14	Tillfälliga utrymningsplatser.....	17
Säkerhetsinformation	15	Larm.....	17
Biomedicum säkerhetsvakt	15	Brandlarm/utrymningslarm.....	17
Kontaktinformation vid kris.....	15	Larm vid kemikaliespill	17
Nödstationer	15	Syrgaslarm.....	17
Hjärtstartare	15	Tryckavvikelse larm.....	17
		Trygghetslarm.....	18

Diarienummer	Dnr föreg. version:	Beslutsdatum:	Giltighetstid:
Diarienummer	Dnr föreg. version	Beslutsdatum	Giltighetstid
Beslut:		Dokumenttyp:	
Beslut		Dokumenttyp	
Handläggs av avdelning/enhet:		Beredning med:	
Handläggs av avdelning/enhet		Beredning med	
Revidering med avseende på:			
Revidering med avseende på			

Välkommen till Biomedicum

Denna guide är framtagen för dig som arbetar i Biomedicum och innehåller praktisk information om byggnaden, gemensamma utrymmen, laboratorierutiner, säkerhet, avfallshantering, Facility Management och mycket mer.

Lycka till i ditt arbete!

Biomedicum – huset

Plan 1

På plan 1 finns ett allmänt bilgarage. Max. höjd är 2,10 m. Från garaget finns hiss till plan 3. Hänvisa gärna servicepersonal eller dina gäster hit. Tillstånd för personalparkering finns att hämta i receptionen på plan 3.

Plan 1,5

Med ingång från Solnavägen 7 finns Biominicum, Allmänhetens lab. Här kan skolklasser och andra besökare/delegationer besöka ett 'riktigt' lab-oratorium för att lära sig mera om verksamheten. Besök måste förbokas. Kontakta receptionen för mera information.

Plan 2

Här finns bland annat Facility Managements (FM) lokaler, godsmottagning, verkstad, cykelgarage, förråd, omklädningsrum, mörkrum, frys-faciliteter, avfallsrum, Supply Center, disk- och sterilcentral, Biomedicum Imaging Core (BIC) samt kulvert till BioClinicum (Karolinska Universitets-sjukhusets forskningshus).

Cykelgarage

Ingång till cykelgaraget finns på Solnavägen 7. I cykelgaraget kan man parkera sin cykel eller sin elsparkcykel över dagen. Längre förvaring är inte tillåten. Notera att cyklar

och elsparkcyklar inte är tillåtna att ta in i övriga lokaler i Biomedicum.

Plan 3

På plan 3 finns Biomedicums huvudentré. Detta våningsplan är tillgängligt för allmänheten och här finns reception, café, föreläsningssalar med mera.



Reception

Biomedicums reception är bemannad vardagar mellan kl. 07.00–16.00, avvikelser kan förekomma. Övrig tid bemannas receptionen av säkerhetsvakt. Vakten hanterar olika larm och kan kontakta FM vid behov.

Reception	08-524 864 00
Säkerhetsvakt	08-524 864 47

Personalen i receptionen svarar på frågor om Biomedicum och hänvisar till rätt person eller lokal, hanterar behörigheter, tillfälliga passerkort för besökare och mycket mera. Här kan du även få hjälp med

Karolinska Institutet – Guide för arbete i Biomedicum

FM-relaterade frågor samt boka ett lunchrum, Fakultetsklubben eller Biominicum. I receptionen finns även under vissa tider IT-support.

IT-support

Personal från IT-support är i receptionen vardagar kl. 11.00–13.00. För mer information besök "IT Support" på KI medarbetarportal.

Administration

Administrativ personal (AC, ekonomi, HR, utbildningsansvariga och kommunikatörer) från respektive institutionerna sitter i kvarter A3. För mer information se Biomedicums medarbetarsida "Administration in Biomedicum".

Café Biomedicum

Lunch eller fika kan avnjutas på Café Biomedicum. Information om öppet-tider finns på plats.

Plan 4–9

Våningsplanen 4–9 består av forskningskvarter med laborativ verksamhet samt kaffenischer och mötesrum.

På plan 4 finns en lunchmatsal och gångbroar (skyways) till andra KI-verksamheter till exempel BioClinicum och Wargentinhuset.

Plan 10

På plan 10 finns mötesrum, två lunchrum samt Fakultetsklubben. För mer information se 'Paus, mingel, lunch & fest'.

Behörighet till Biomedicum

För att få behörighet till Biomedicum krävs att man har sin arbetsplats i huset, alternativt är anknuten till en

person/forskargrupp som har det. Det krävs även ett godkänt Introduktionstest.

HR-avdelningen tillhandahåller nödvändig information och godkänner behörigheten.

Mer information om Introduktionstestet finns på KI:s Medarbetarportal, "KI's Laboratory safety test".

Mötesrum



I Biomedicum finns en hörsal och flera rum för utbildning eller möten.

Hörsalen och utbildningsrummen på plan 3 bokas via institutionens administratör. Kontaktuppgifter finns på Biomedicums medarbetarsida "Book meeting rooms in Biomedicum".

Observera att dörrarna till utbildningsrummen öppnas vid bokad tid. Önskas tillgång till rummet innan mötet börjar, se till att boka mer tid.

Mötesrummen på plan 4–9 bokas via Outlook eller direkt via de digitala skärmar som sitter vid respektive dörr. FM tillhandahåller pennor och sudd till whiteboardtavlor och städbolaget sköter den dagliga tillsynen av rummen.

Utrustning

Hörsalen och utbildningsrummen innehåller olika utrustning beroende på storlek och behov. Mer information om utrustning i de olika rummen finns på Biomedicums medarbetarsida "Book meeting rooms in Biomedicum".

Det finns 10 flyttbara 50" pekskärmar tillgängliga för alla i huset som du kan låna till din presentation.

Felanmälan av utrustning och inredning

Felanmälan av teknisk utrustning samt inredning (möbler eller whiteboards) sker genom att skanna den QR-kod som finns i mötesrummet eller via boknings-skärmen utanför respektive mötesrum. Felanmälan kommer till FM Helpdesk för hantering.

Paus, mingel, lunch och fest

I Biomedicum finns flera ytor för sociala aktiviteter.

Catering

All catering (mat, dryck och fika) ska beställas av upphandlade företag. Catering beställs via KI medarbetarportal, "Beställa catering".

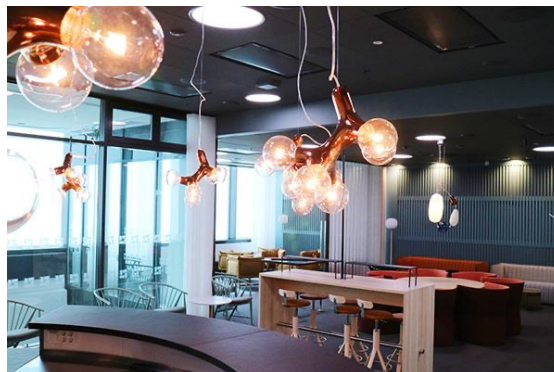
Observera att KI:s interna riktlinjer angående alkohol måste följas i Biomedicum.

Fakultetsklubben

Fakultetsklubben på plan 10 är utformad för att underlätta interaktion och samarbete i en avslappnad miljö. Lokalen rymmer 75 platser och kan bokas och användas för olika aktiviteter som till exempel:

- Grupp-, team- eller projektmöten

- Seminarier
- Mottagningar vid avhandlingar
- Pubbar (säkerhetspersonal behövs)



Fakultetsklubben kan bokas kostnadsfritt via FM Helpdesk. Notera att en avgift för väktare tillkommer.

Kaffenischer

På varje våningsplan mellan kvarteren finns kaffenischer avsedda för fikapauser eller för samvaro. Kaffemaskinerna blir dagligen rengjorda och påfyllda. FM fyller även på mjölk, te och förbrukningsvaror.

Det är inte tillåtet att äta mat vid kaffenischerna, för detta hänvisas till någon av lunchmatsalarna.

Lunchrum

Det finns totalt tre lunchrum, ett på plan 4 och två på plan 10. Från lunchrummen på plan 10 kommer man ut på Biomedicums takterrasser.

Lunchrummen är utrustade med porslin, glas och bestick, kylskåp, kaffemaskin och mikrovågsugnar. De kan användas för fest med många gäster och om man vill servera mat. Här kan man anordna disputationsfest, intern fest, afterwork eller liknande. Lunchrummen kan bokas kostnadsfritt via receptionen på plan 3 eller via reception@ki.se. Notera att en avgift för

Karolinska Institutet – Guide för arbete i Biomedicum

väktare tillkommer. Lunchrummen ses dagligen över av både FM-personal och städbolaget.

Mingelyta på plan 3

På plan 3 finns en tillgänglig yta för utställningar, mingel, mottagning efter disputation med mera. Här passar det perfekt att ta emot externa gäster och besökare.

Mingelytan på plan 3 bokas kostnadsfritt via KI:s lokalbokning, lokalbokning@ki.se.

Varuautomat

Det finns flera varuautomater i huset som säljer färdiga maträtter, dryck och snacks. Instruktioner om hur man handlar finns på plats.

Facility Management

Facility Management (FM) är en stödorganisation som utför och tillhandahåller service och support för all verksamhet i Biomedicum. FM är även länken mellan forskargrupperna, KI:s fastighetsavdelning (FA) och fastighetsägaren Akademiska Hus (AH).

Samtliga servicetjänster utförs helgfria vardagar kl. 08.00–16.00, om inget annat anges. FM har sitt kontor på plan 2.

FM Servicekatalog

Här beskrivs delar av de servicetjänster som FM tillhandahåller i huset. För mer information besök [medarbetarportalen/Biomedicum](#) eller kontakta personal på FM.

FM Helpdesk

FM Helpdesk är det ärendehanteringssystem som ska användas för att

rapportera in felanmälningar och för frågor samt önskemål som rör servicen i Biomedicum.

De ärenden som FM inte kan/ska hantera vidareberapporteras till rätt instans. FM är då kontaktperson och ansvarar för återkoppling och uppföljning.

Återkoppling sker normalt inom 24 timmar.



Facilitet för disk och autoklivering

Disk- och sterilfaciliteten återfinns på plan 2, rum C0233.

Smutsig disk samt material/lösningar som ska autoklaveras hämtas dagligen från varje kvarter.

Rent glas, Milli-Q vatten, labbrockar, kärl för avfall samt autoklaverat material/lösningar återfinns i det rum för renglas som finns placerat i C-huset på varje våningsplan.

Använda rockar placeras i avfallsrummen i kvarteret. Labbrockar som skall autoklaveras innan tvätt skall läggas i autoklavpåse. Tvätt av labbrockar sker via ett externt bolag.

Etanol

Etanol kan beställas via FM Helpdesk.

Fastighet/lokalplanering

FM hanterar fastighetens felanmälningar, hanterar beställning/felanmälning av kortläsare, dörrar och lås, samordnar mindre reparationer och underhåll av bland annat laboratorieutrustning och instrument, erbjuder samordningshjälp vid flytt av utrustning, monterar möbler och hyllor med mera. Dessutom ges stöd vid verksamhetsanpassningar och lokalplaneringar.

Flytande kväve

FM-personal fyller på och hanterar flytande kväve. Placera kärl för påfyllning på avsedd plats utanför FM-kontoret, plan 2, senast två timmar innan begärd leverans. Ange namn, kvarter/rum, datum och klockslag. FM-personal levererar sedan kärlet till önskat kvarter.

Vid behov av flytande kväve utanför ordinarie kontorstid, vänligen kontakta FM Helpdesk.

Fruktkorgar

FM levererar beställda fruktkorgar till kvarteren. Kom ihåg att returnera tomma fruktkorgar till plan 2 (utanför rum A0262), samt att avbeställa leverans vid längre ledigheter.

Gashantering

FM ansvarar för beställning av gas enligt upphandlat avtal och för leverans och hämtning av gastuber till och från respektive kvarters förvaringsrum för gas.

Läs mer om hantering av gas på Biomedicums medarbetarsida "Laboratory safety".



Gods och logistik

Post och paket levereras till Biomedicums godsmottagning på plan 2 för sortering och registrering. Vid ankomst till Biomedicum innan klockan 15.30 levereras post och paket till respektive kvarter samma dag, senare leveranser levereras nästkommande vardag.

Post kan lämnas i kvarterets postlåda för utgående post. Utgående paket lämnas vid godsmottagningen på plan 2.

På plan 2 finns en packstation med förpackningsmaterial för dig som vill paketera din försändelse.

Inköpssamordning

Kontakta KI:s centrala upphandlings- och inköpsavdelning inkopupphandling@ki.se för att få hjälp med frågor om inköp, ramavtal och upphandlingar tex direktupphandling, inköp som kräver avsteg från ramavtal, inköp som är i behov av en andra konkurrensensutsättning eller ansökan för tullfri import av varor från utanför EU.

Lokalvård

Städningen av lokalerna på Biomedicum utförs av ett externt städbolag. Klagomål eller önskemål skickas till FM Helpdesk.

Lågtemperaturförvaring

FM ansvarar för fördelning av platser för -80°C frysar på plan 2 samt för fördelning av rack i kvävekylda kryofrysar (-186°C). Behörighet till rummen med kvävekylda frysar kräver genomgången kvävesäkerhetskurs. För mer information kontakta FM Helpdesk.



Läkemedel och narkotika

Läkemedel och narkotikaklassade kemikalier kan köpas in via FM:s läkemedelsföreståndare. En order skickas in via FM Helpdesk. Särskilda regler gäller för inköp, hantering och förvaring av läkemedel och narkotika. Utlämning sker mot identifiering och signatur.

Skyltning

Kl:s fastighetsavdelning ansvarar för tillhandahållande (inköp och uppdateringar) av den generella skyltningen. Interna skyltar tillhandahålls av FM.

Specialutskrifter (poster)

FM skriver ut poster mot beställning och levererar till önskad intern adress eller så återfinns dem för avhämtning på plan 2 (rum AO262).

Kostnaden beror på format och storlek. Beställning måste ske i rätt format. Beställning görs minst två dagar i förväg via FM Helpdesk.

Supply Center

Förbrukningsmaterial samt kontorsmaterial som behövs för den dagliga verksamheten kan beställas från Supply Center.

Beställning sker via Karolinska Institutets e-handelssystem och varorna levereras till önskat kvarter. Samtliga varor i Supply Center är upphandlade.

Kontorsmaterial kan köpas på plats i Supply Center.

Torris

Torris (pellets och block) kan hämtas från plan 2, rum BO281. Vid behov kan FM leverera till önskat kvarter.

Verkstad

Verkstaden finns på plan 2, rum AO262, och FM utför här enklare reparationer och verkstadsarbeten samt förser verksamheten med till exempel skruvar och säkringar mm. Utanför verkstaden finns diverse verktyg för utlåning.



Gemensamma faciliteter

En gemensam facilitet är en utrustning eller ett labb som är tillgänglig för alla i huset. De gemensamma faciliteterna tillhandahålls av FM, som bidrar med rutiner och service till dessa rum.

Karolinska Institutet – Guide för arbete i Biomedicum

Det finns även ett antal 'core-faciliteter' i Biomedicum. Dessa hanteras inte av FM. Mer information om core-faciliteter finns på Biomedicums medarbetarsida "Common and core facilities in Biomedicum".

CMR-rum

Dessa rum är avsedda för hantering och förvaring av CMR-klassade kemikalier (H350, H360, H370).



Det finns två CMR-rum per våning och de är gemensamma för alla kvarter på det våningsplanet.

Mer information om CMR ämnen finns på KI:s medarbetarportal, "Kemiska risker".

Isotoplab

Det finns tre gemensamma isotoplab. Plan 5 (rum CO511) och plan 7 (rum DO711) är för isotoparbete med låg till medium aktivitet. Isotoplab på plan 9 (rum DO911) är för isotoper med hög aktivitet.

För att få behörighet till ett isotoplab krävs lokal licens, genomförd kurs i strålsäkerhet hos VO Sjukhusfysik Karolinska Universitetssjukhuset, genomgång av KI lokala strålskyddsregler samt en lokal introduktion av FM strålskyddsansvarig. Mer information finns på Biomedicums medarbetarsida "Radioactive facility Biomedicum" och på KI:s medarbetarportal, "Strålsäkerhet".

Mörkrum

Biomedicum har två mörkrum på plan 2 (rum BO210 och BO213). Rummen kan inte

bokas i förväg utan användning sker enligt principen drop-in. Respektera andra användare genom att se om den röda lampan som signalerar 'upptaget' lyser, samt ring på innan du öppnar dörren. För att få behörighet kontakta FM Helpdesk.

FM personal sköter hantering av avfall, sköljning av framkallningsmaskinerna samt vid behov beställning av material.

Labororiesäkerhet



Allt laborativt arbete i Biomedicum bedrivs i enlighet med Karolinska Institutets regelverk, riktlinjer och rekommendationer.

Introduktion

Som ny medarbetare i Biomedicum ges en introduktion av din heminstitution. FM medverkar vid dessa introduktioner. Utöver dessa introduktioner behövs ett godkänt laboratoriesäkerhetstest samt lokal- och gruppsspecifik introduktion av närmsta chef, eller motsvarande.

God laboratoriesed

I laboratorierna är det viktigt att följa god laboratoriesed:

- Det är inte tillåtet att dricka, äta, använda tobaksprodukter eller påföra smink i laboratoriet.
- Lämna mobilen utanför labbet då mobilen kan föra vidare kemikalier och smittsamma ämnen till kontoret, hemmet och omgivningen.
- Personlig skyddsutrustning som handskar och labbrock får inte användas i allmänna utrymmen så som trapphus, kaffenischer, hissar eller kontor. Inga dörrhandtag får vidröras med laboratoriehandskar.
- Ha god ordning i arbetsmiljön, arbeta rent och snyggt.
- Undvik spill, stänk och aerosoler i ditt arbete.
- Var vaksam vid hantering av skärande/stickande föremål.
- Hantera laboratorieavfall på ett säkert och ansvarsfullt sätt.
- Fråga om hjälp vid osäkerhet kring rutiner.

Kontrollerad laborativ miljö

Speciell behörighet krävs för arbete i vissa kontrollerade laboratoriemiljöer. Introduktionskurs och/eller godkänt test krävs för att få tillgång till BSL-3, viruslab, mörkrum, isotoplab och rum för kryofrysar. Kontakta rumsansvariga för mer information. Kontaktuppgifter finns på Biomedicums medarbetarsida "Common and core facilities".

Riskbedömningar

Karolinska Institutet bedriver en anmälningspliktig miljöfarlig verksamhet

och många av de ämnen (kemikalier, smittor, radioaktiva ämnen, läkemedel) som hanteras inom KI:s laborativa verksamheter är farliga på ett eller annat sätt. Innan arbete med farliga ämnen påbörjas så ska hanteringen riskbedömas. Olika riskbedömningsmallar finns för olika riskområden. Notera att det behöver utföras en riskbedömning även vid förändringar i verksamheter till exempel vid lokalförändringar, nya metoder och när det köps in ny utrustning.

Riskbedömningar för arbete med farliga ämnen ska finnas och följas.

För att riskbedöma

- kemikalier: KLARA kemikaliedatabas
- biologiska ämnen: BARA-formulär
- humant material: HUMRA-formulär

Kemikaliesäkerhet

Kemikaliesäkerhet innefattar registrering, förvaring, generell hantering och avfallshantering av kemikalier. Information om kemikaliesäkerhet och kemikaliehantering finns beskrivet på KI:s medarbetarportal, "Kemikaliesäkerhet".

Var uppmärksam på att vissa kemikalier kräver tillstånd, extra utredning och/eller utbildning innan de får köpas in och hanteras. Exempel på kemikalier där extra regler finns är CMR ämnen, allergener och A- och B-listade ämnen.

FM:s kemikaliesamordnare kan hjälpa till med frågor kring kemikaliehantering, förvaring och avfall. Kontaktuppgifter finns på Biomedicums medarbetarsida "Laboratory safety in Biomedicum".

KLARA kemikaliereregister

KLARA är KI:s kemikaliereregister. Alla forskargrupper på Biomedicum har ett gruppkonto där kemikalierna registreras. De medarbetare som hanterar kemikalier ska ha tillgång till KLARA kemikaliedatabas. Varje forskargrupp har en kemikalieansvarig som årligen inventerar kemikalier samt en eller fler riskbedömare, som kan hjälpa till vid kemikalie-frågor.

FM:s kemikaliesamordnare hjälper till med KLARA-frågor som till exempel att skapa nya användare, lokalisera kemikalier i Biomedicum eller ge stöd vid riskbedömningar. Kontaktuppgifter finns på Biomedicum medarbetarsida "Laboratory safety in Biomedicum".

Tänk på att lämna mobilen utanför labbet då mobilen kan föra vidare kemikalier och smittsamma ämnen till kontoret, hemmet och omgivningen.

Biosäkerhet

Biosäkerhet omfattar arbete med material som kan orsaka smitta såsom human vävnad, humant blod och andra kroppsvätskor, virus, prioner, mikroorganismer och genetiskt modifierade mikroorganismer (GMM) och innebär att man skyddar människor och miljö från exponering av smittförande ämnen i laboratoriet.

Mer information om biosäkerhet finns beskrivet på KI:s medarbetarportal, "Biosäkerhet".

Var uppmärksam på att visst arbete kräver anmälningar/tillstånd, extra utredning och/eller utbildning. Dessutom måste lokalen vara anpassad till verksamheten

och personlig skyddsutrustning till exempel labbrock skall användas. I Biomedicum finns verksamheter som hanterar riskklasser 1, 2 och 3.

Kontakta biosäkerhetssamordnare på respektive institution för hjälp med eventuella frågor. Kontaktuppgifter finns på Biomedicum medarbetarsida "Laboratory safety in Biomedicum".

Strålsäkerhet

Det finns särskilda regler och krav för hantering och förvaring av isotoper. Mer information finns under avsnitt "Gemensamma faciliteter" och på Biomedicum medarbetarsida "Radioactive facility Biomedicum" och på KI:s medarbetarportal under "Strålsäkerhet". Kontakta FM:s strålsäkerhetsansvarig vid frågor.

Gas

Koldioxid (CO₂), kvävgas (N₂) och karbogen (CO₂ + O₂) är gaser som distribueras centralt i Biomedicum. Vid behov av att använda andra gaser kontakta FM Helpdesk.

Mer information om olika typer av gaser och deras risker, hanteringsrutiner och förvarings-krav finns på Biomedicums medarbetarsida "Laboratory safety".

Brandfarliga ämnen

Brandfarliga varor ska förvaras i brandklassade skåp/förråd. Behöver man förvara brandfarlig vara i kyl eller frys så ska de vara EX-klassade.

Brandfarlig gas ska förvaras i minst EI 90-klassat skåp/förråd med ventilation.

Karolinska Institutet – Guide för arbete i Biomedicum

Brandfarlig vätska ska förvaras i minst EI 60-klassat skåp/förråd med ventilation.

Observera att brandfarlig vätska och gas ej ska förvaras tillsammans. Mer information finns tillgänglig på KI:s medarbetarportal, "Brandfarlig vara".

Avfallshantering

Verksamma vid Biomedicum har skyldighet att sortera avfallet, märka avfallet korrekt och lämna avfallet på avsedd plats. Avfall i Biomedicum hanteras i enlighet med Karolinska Institutets regelverk, riktlinjer och rekommendationer.

Mer information och hanteringsrutiner för avfall finns på KI:s medarbetarportal under "Laboratorieavfall" och på Biomedicum medarbetarsida "Waste management".

FM förser huset med kärl, etiketter, skyltar och instruktioner.

Återvinning



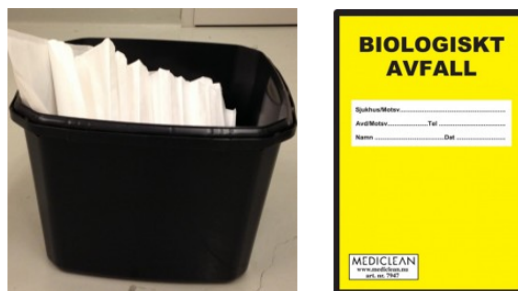
I Biomedicum finns i varje kvarter avfallsrum utrustade med kärl för flera återvinningsfraktioner. Bland annat plast, glas, metall, batterier, wellpapp och pappersförpackningar. Avfallsrummen kontrolleras dagligen av FM-personal.

Vid samtliga kaffestationer återfinns fraktionerna plast och brännbart och även insamlingskärl för pantflaskor/burkar.

Pengarna från insamlingen skänks till välgörande ändamål.

Fler återvinningsfraktioner finns på plan 2, bland annat elektroniskt avfall, ljuskällor, plast, krymp-och sträckfilm och grovsopor.

Biologiskt avfall



Till biologiskt avfall hör kroppsdelar, vävnader och organ från människa och djur samt anatomiska preparat och liknande.

Biologiskt avfall slängs i svarta avfallslådor och märks med etiketten "Biologiskt avfall".

Biologiskt avfall skall alltid förvaras fryst. Förvara biologiskt material i påsar i laboratoriefrys tills tillräckligt material finns för att fylla en avfallslåda.

Fulla avfallslådor tas ner till frysrummet för biologiskt avfall på plan 2 (rum C0217).

Stickande/skärande, smittförande avfall



Som stickande/skärande avfall räknas alla vassa föremål som till exempel kanyler, sprutor med fast kanyl, skalpeller, nålar, trasigt laboratorieglass och objektglas.

Karolinska Institutet – Guide för arbete i Biomedicum

Som smittförande avfall räknas humant blod och blodprodukter, mikroorganismer, cellkulturer och förbrukningsmaterial som kommit i kontakt med dessa.

Stickande/skärande, smittförande avfall slängs i gula avfallslådor och märks med etiketten "Skärande/stickande smittförande avfall".

Cytostatika och läkemedelsförorenat avfall



Som cytostatika och läkemedelsförorenat avfall räknas läkemedel som vacciner, antibiotika, cytostatika, narkotika samt föremål och förpackningar som kommit i kontakt med dessa.

Cytostatika och läkemedelsförorenat avfall slängs i gula avfallslådor och märks med etiketten "Cytostatika och läkemedelsförorenat avfall".

Kemiskt avfall

Som kemiskt avfall räknas bland annat kemikalier märkta med farosymbol, inklusive reagenslösningar, lösningsmedel, oljor, färger, lim, desinfektionsmedel med mera.

Flytande kemikalieavfall sorteras separat från fast kemikalieavfall.

Exempel på hantering av flytande kemikalieavfall:



Exempel på hantering av fast kemikalieavfall:

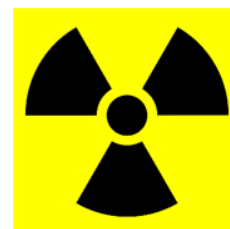


Kemiskt avfall hämtas en gång i veckan av FM-personal. Avfallet skall vara uppmärkt med korrekt kemikalieetikett med information om innehåll, namn, forskargrupp och datum. Vid behov av extra hämtning kontakta FM Helpdesk.

FM tillhandahåller behållare, burkar och kartonger samt etiketter för kemiskt avfall. Dessa finns för avhämtning i rummet för renglas som finns på varje våningsplan.

Radioaktivt avfall

Radioaktivt avfall ska slängas i kärl avsedda för radioaktivt avfall. Dessa finns tillgängliga i isotoplabben.



Separera avfallet efter typ av isotop och även mellan flytande, fast och inneslutna radioaktiva källor. Scintillationsvätska är också en separat fraktion. Mängd avfall ska alltid loggas.

Avfallskartongen ska märkas med etikett för "radioaktivt avfall".

Radioaktivt avfall hämtas och hanteras av FM-personal. Bokning av upphämtning görs via FM Helpdesk.

Notera att om det radioaktiva avfallet även innehåller smittförande material eller kemikalier ska även etikett för "Stickande/skärande, smittförande avfall" respektive etiketter för kemiskt avfall användas tillsammans med etiketten för radioaktivt avfall för att avfallet ska hanteras korrekt efter avklingning.

Säkerhetsinformation

Biomedicum säkerhetsvakt

Det är en patrullerande säkerhetsvakt tillgänglig i Biomedicum 24/7. **Både** säkerhetsvakten och räddningstjänst på **112** skall kontaktas direkt vid kris, brand, hot, inbrott eller sabotage och liknande. Det är säkerhetsvaktens ansvar att släppa in, ta emot och guida räddningspersonalen till rätt plats i huset.

Du kan också kontakta väktaren om du är i behov av att snabbt komma i kontakt med FM personal, Akademiska hus eller andra instanser efter ordinarie öppettider.

Telefonnummer: 08-524 86 447 alt. 070-766 26 83

Spara kontaktuppgifterna till Biomedicum säkerhetsvakt och andra viktiga telefonnummer för lätt access i händelse av kris!

Kontaktinformation vid kris

I dokumentet "I händelse av kris" återfinns kontaktinformation till FM, säkerhetsvakt, och andra viktiga instanser i händelse av kris.

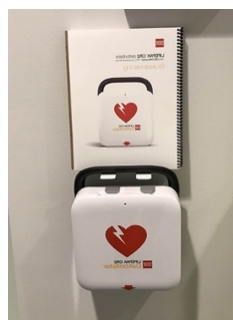
Kontaktlistorna finns tillgängliga vid receptionen, vid alla nödstationer, vid huvudingången till alla kvarter och på Biomedicums medarbetarsida "In case of emergency in Biomedicum".

Nödstationer

I varje kvarter finns två nödstationer med följande utrustning och information:

- branddisplay
- utrymningsplan
- kontaktinformation vid kris
- väst samt instruktionskort för utrymningsledare
- uppladdningsbar ficklampa
- brandfilt
- brandsläckare
- första hjälpen (plåster, tryckförband med mera)
- kit för att hantera mindre kemiskt spill
- nöddusch och ögon dusch

Hjärtstartare



Hjärtstartare återfinns i A-kvarterens trapphus, plan 4 – 10. De finns också tillgängliga på plan 2 (godsmottagningen och vid FM-kontoret) och på plan 3 (receptionen och administrationskvarteret A3).

En instruktionsbok och kort sammanfattning finns tillgänglig vid varje hjärtstartare.

Karolinska Institutet – Guide för arbete i Biomedicum
HLR-kurser anordnas via FM en gång per år, men kan också bokas direkt via företagshälsovården vid behov. Det bör finnas personal i varje kvarter som är utbildade i HLR.

Brandsäkerhet

Biomedicum följer Karolinska Institutets regler, riktlinjer och rekommendationer gällande brandsäkerhet.

Mer information om brandsäkerhet kan hittas på Kls medarbetarportal under "Brandsäkerhet" och på Biomedicums medarbetarsida "In case of fire".

Brandutbildning

Det är obligatoriskt för alla nya medarbetare att gå Karolinska Institutets grundläggande brandutbildning. Detta är en teoretisk/praktisk utbildning som skall genomföras inom sex månader från anställning och sedan upprepas vart fjärde år.

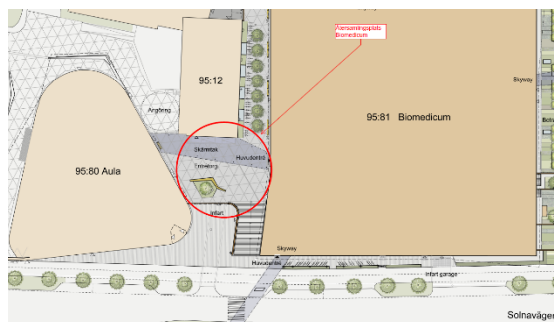
Nyanställda ska också introduceras i arbetsplatsens brandskydd av närmaste chef/motsvarande. En särskild "Checklista för introduktion" finns framtagen som innehåller de punkter alla medarbetare behöver känna till.

För mer information om kurs och checklista, se Kl:s medarbetarportal "Brandsäkerhet".

Återsamlingsplats

Återsamlingsplatsen vid utrymning är utanför huvudentrén Biomedicum, Solnavägen 9 (gården mellan Biomedicum och Aula Medica).

Vid brand- eller utrymningslarm tar man sig alltid till återsamlingsplatsen.



Utrymning

I händelse av en utrymningssituation, så som vid brandlarm eller utrymningslarm, skall man i första hand agera enligt Kls handlingsplan vid brandlarm.

- Rädda personer i omedelbar fara
- Larma 112
- Försök släcka branden om möjligt utan fara

Vid bränder i laboratorielokaler ska extra stor försiktighet iakttas vid bedömning om släckförsök ska genomföras. Brinner det på ett sådant sätt att kemikalier, för dig okänd utrustning, eller gasflaskor är direkt påverkade av branden **ska du inte gå in i brandrummet** utan i stället stänga så många dörrar mellan dig och branden som möjligt och utrymma till återsamlingsplatsen.

Biomedicum har branddisplayer som visar vart i huset/kvarteret ett larm har aktiverats, kontrollera dessa vid larm. Evakuera huset via närmaste nödutgång och gå till återsamlingsplatsen. Använd inte hissarna vid brandlarm. Invänta besked från utrymningsledare, räddningstjänst eller Akademiska Hus tekniker.

Utrymningsledare

I händelse av en utrymningssituation tar första person på plats vid nödstationen

Karolinska Institutet – Guide för arbete i Biomedicum
rollen som utrymningsledare. Ta på västen och följ instruktionerna på instruktionskortet.

Tillfälliga utrymningsplatser



Tillfälliga utrymningsplatser för de som av olika anledningar ej kan ta sig ner via trappor vid utrymning, finns i A-kvarterens trapphus, plan 2–10 samt vid hörsalen. På våningsplan 3 sker utrymning direkt ut i det fria.

Följ utrymningsskyltar med rullstolssymbol. Utrymningsplatserna är säkra brandceller och utrustade med en nödtelefon med tvåvägskommunikation.

Larm

Brandlarm/utrymningslarm

I byggnaden finns rökdetektorer som vid brandrök automatiskt utlöser ett brandlarm. Utlöst brandlarm kopplas automatiskt till brandkår. Signal till utrymning ges kvartersvis via siren och i vissa lokaler i kombination med blixtljus.

På entréplan, i hörsal och ljusgården ges signal till utrymning via ett talande utrymningslarm på svenska och engelska.

Brandlarmet kan manuellt utlösas med hjälp av röda tryckknappar i utrymningsvägarna.



Larm vid kemikaliespill

Vid kemiskt spill kan ett lokalt larm aktiveras manuellt i kvarteret via blå tryckknappar

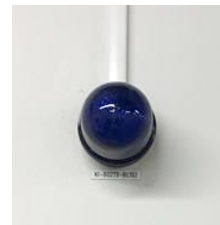
lokaliserade vid huvudentrén. Larmet indikeras med ljud och blått blixtljus. Det kan avaktiveras genom att trycka på samma knapp. Du måste trycka 3 sekunder för att aktivera/avaktivera larmet.



Stäng dörrar för att minska spridning av kemiskt spill. Efter att kvarteret utrymms får endast behörig/tränad personal beträda lokalen till dess att sanering utförts.

Syrgaslarm

I rum där flytande kväve hanteras finns ett larm som aktiveras vid för låg syrehalt. Larmet är lokalt och indikeras med ljud och blått blixtljus utanför aktuellt rum. Det är viktigt att den som ser och hör detta larm kontrollerar om en person är i fara. Vid återställd syrenivå stängs larmet av automatiskt.



Tryckavvikelse larm



Cellodlingslab och isotoplab är utrustade med larm för tryckskillnad. Larmet för tryckavvikelse är lokalt och indikeras med röd lampa i förrummet vid påverkat tryck. Vid detta larm ska arbete upphöras och dörren stängas. Återställd tryckskillnad indikeras med grön lampa.

Trygghetslarm

I frysrum finns trygghetslarm med röda tryckknappar. Larm indikeras lokalt genom ljud och röd blinkande lampa utanför respektive rum. Nödsignal är



vidarekopplat till väktare. Larm återställs inne i respektive rum genom att trycka på den gröna återställningsknappen.

I Biomedicum har en stor del av den experimentella forskningen på Karolinska Institutets campus Solna samlats under ett tak i en avancerad forskningsmiljö. En gemensam infrastruktur främjar samverkan och forskning över vetenskapliga gränser och samverkan med klinisk forskning. Laboratoriet är ett av Europas modernaste och lockar medarbetare från hela världen.