

Anvisningar inför flytt och/eller avveckling av laboratorier vid Karolinska Institutet

Gemensamt verksamhetsstöd, HR-avdelningen

Dnr 1-591/2025

Gäller fr.o.m. 2025-06-13



**Karolinska
Institutet**

Anvisningar inför flytt och/eller avveckling av laboratorier vid Karolinska Institutet

Innehåll

Introduktion.....	3
Syfte.....	3
Roller och uppdrag vid flytt	3
Prefekt eller motsvarande.....	3
Forskargruppleddare/enhetschef eller motsvarande	3
Tillvägagångssätt	4
Inför flytt.....	4
Under flytten.....	5
Efter flytten.....	5

Diarienummer	Dnr föreg. version:	Beslutsdatum:	Giltighetstid:
Dnr 1-591/2025	Ref. no previous version	Decision date	tills vidare
Beslut: Decision		Dokumenttyp: Anvisningar	
Handläggs av avdelning/enhet: HR-avdelningen, Arbetsrätt och arbetsmiljö		Beredning med: Säkerhetssamordnare, flyttkoordinatorer, Facility Management på Neo, ANA Futura, Biomedicum, Lokalförsörjning	
Revidering med avseende på: Revision with respect to			

Introduktion

Följande anvisningar ska följas under flytt och/eller avveckling av laboratorier och kontor för att underlätta och optimera flytten. Vid god planering minimerar riskerna för entreprenörer, laboratoriepersonal och all annan personal samt för skador eller förlust av egendom, skada på utrustning och/eller vetenskapliga prover.

Syfte

Syftet med dessa anvisningar är att klargöra de tillvägagångssätt som ska följas i händelse av flytt eller avveckling av laboratorieverksamhet. Instruktioner gäller för alla KI verksamheter. Dessa anvisningar ska följas om inget annat beslutas av prefekt vid berörd institution.

Roller och uppdrag vid flytt

Prefekt eller motsvarande

- utser en samordnare för flytt/avveckling när en hel eller delar av en institution ska flyttas/avvecklas.

Forskargruppledare/enhetschef eller motsvarande

- utser en samordnare för flytt/avveckling när en forskargrupp ska flyttas/avvecklas,
- är ansvarig för att genomföra en riskbedömning före flytt (mall finns tillgängliga på medarbetarportalen),
- säkerställer att allt som krävs för en säker flytt och korrekt avveckling av laboratorieverksamhet finns tillgängligt, bilaga 2,
- ser till att laboratorielokaler töms och saneras,
- täcker kostnader för flytt, om inget annat anges av prefekt.

Tillvägagångssätt

Uppgifter för forskargruppleddare/enhetschef/labmanager/dylikt.

Inför flytt

- Säg upp hyreskontrakt och kontrollera uppsägningstid.
- Undersök att de nya lokalerna har rätt riskklassning för verksamhetens behov.
- Informera lokalförsörjningen inom Fastighetsavdelningen angående vem som flyttar och vart.
- Beställ urkoppling av utrustning som är kopplad till frånluftsventilation.
- Kontakta anvisad flyttfirma från KI angående flytt. Kom överens om flytttag(ar), tid för att titta på de föremål som ska flyttas, antal flyttlådor och etiketter som ska levereras i förväg.
- Vid frågor angående flytt av kemikalier, kontakta specialkemist (uppdragstjänst inköpt av KI) för rådgivning.
- Informera alla berörda parter (ex. intendent, fastighetsavdelning, kemikalieombud, biosäkerhetsombud, strålskyddsexpert).
- Utför en skriftlig riskbedömning inför flytt enligt mall som tillhandahålls via medarbetarportalen.
- Genomför en inventering över allt material (utrustning, möbler etc.) som tillhör laboratorium och kontor. Ange vad som ska flyttas, vad som ska kasseras, vad som behöver saneras, se till att eventuella föremål/forskningsmaterial som doneras/försäljs till andra grupper märks med kontaktuppgifter, bilaga 2.
- Beställ transport av eventuellt farligt gods eller annat avfall (ex. kemikalieavfall, radioaktivt avfall, biologiskavfall, kärl för papper och böcker, grovt avfall), bilaga 2.
- Beställ flytt av känslig utrustning från respektive leverantör.
- Förbered nya laboratorieutrymme inför inflyt (ex. kemikalier, radioaktiva ämnen, biologiskt material, kontaminerad utrustning, kylar, frysar, lågtemperaturfrysar, eluttag (ev. behov av 3-fas), dataanslutningar och ventilationskrav för labutrustning samt ev. skyltning), bilaga 2.

- Förbered nya kontorsutrymme inför inflyt (ex. icke-laboratoriematerial såsom böcker, kontorsmaterial, mappar och annat material), bilaga 2.
- Beställ upphämtning av gasflaskor och beställning till den nya lokalen.
- Boka grund städning av det golvet på labbet (Lokalvårdare får ej städa andra delar av labbet).
- Se till att all utrustning är korrekt märkt (ex. innehåll, varningsetiketter, destination, ägare), bilaga 3.
- Se till att alla kemikalier och biologiskt material är korrekt uppmärkt.
- Se till att alla dokument uppdateras med de nya platserna (ex. riskbedömningar i KLARA, GMM-anmälan).
- Se till att nycklar och låskombinationer och ev. tillträdesaccesser finns tillgängliga för de nya lokalerna.
- Ordna med adressändring och ev. postfack på den nya adressen.
- Ordna med flytt av kylar, frysar och innehåll i kvävetankar. Informera anläggningarna om ev. avstängning av larmsystem.

Under flytten

- Se till att all sanerad utrustning är märkt med flyttetiketter: "KI Laborarieutrustning" eller "KI Ej laborarieutrustning".
- Stäng av larmsystem för frysar, kylskåp och annan utrustning, slå på larmsystemet igen när flytten är klar.
- Informera transportföretaget om särskild hantering krävs för laborarieutrustningen.
- Spill-kit ska finnas tillgängligt vid transport.
- Blockera ej utrymningsvägar.
- Inom samma campus kan frysar transporteras med biologiskt material, dörrar ska vara säkrade så de inte öppnas under transport.

Efter flytten

- Alla laborarie- och kontorsutrymmen ska tömmas, rengöras, återställas till sitt ursprungliga utförande och märkas upp, bilaga 3.

- Säkerställ att saneringen av laboratorieutrymmen har utförts i enlighet med riskbedömning och att alla varningsskyltar och symboler har avlägsnats efteråt.
- Fyll i "Avflyttningsdeklaration" (en per laboratorium) som ska bifogas "Intyg av sanering" och lämna till hyresvärd.
- Boka tid för besiktning av laboratorieutrymmen med intendent eller annan representant för din avdelning, representant från lokalförsörjningen och vid behov representant från fastighetsägaren.
- Om ytterligare sanering krävs ska detta noteras i "Syn- och åtgärdsprotokoll".
- Boka upphämtning av flyttmaterial från flyttfirman.
- Se till att register, tillstånd, rapporter och licenser uppdateras i enlighet med de nya lokalerna.
- Samordnare av flytt/avveckling tillser att följa upp de åtgärder som krävs.

Mer information tillhandahålls i bilagor och via KI:s medarbetarportal.

Bilaga 1 Definitioner

Bilaga 2 Checklista – Laboratorier Flytt

Bilaga 3 Etiketter