

Bilaga 2 Checklista – Laboratorier Flytt

Inför flytt

En samordnare och en kontaktperson ska utses för flytten. Följande checklista innehåller aspekter som ämnar underlätta flytten samt aspekter som ska följas i tillämpliga fall. Det är upp till flyttkoordinatören att lägga till ytterligare individuella aspekter på listan.

Vad	Anteckningar	Datum	Kontroll
Utse en samordnare för flytten, vid behov en underordnad samordnare per rum			☐
Absorberande material (ex. absorberade pads)			☐
Lämpliga avfallsbehållare			☐
Ansökan om relevanta licenser			☐
Boka ett planeringsmöte med flyttfirman (typ av förpackningsmaterial, upphämningsdagar etc.)			☐
Hinkar och UN-märkta burkar för kemiskt avfall			☐
Avboka tjänster för lokalerna, laboratorium (ex. fruktkorgar, stående leveranser med torr-is)			☐
Kontakta den lokala facility management angående högre avfallsvolymer			☐

Behållare för papper med sekretessinformation			☐
Silvertejp			☐
Extra hämtning av massive avfall (ex. möbler, kylar/frysar)			☐
Extra hämtning av kemiskt avfall			☐
Planritning med utrustning och möbler i de tidigare och nya utrymmena bör skrivas ut och sättas upp på väggarna före och under flytten			☐
GMM anmälningar ska avslutas, förnya eller uppdateras			☐
Kontakta anvisade avfallsföretaget för hämtning av avfall, om det behövs			☐
Etiketter (ex. "fragile" eller "denna sida upp", etiketter för flyttlådor, sanerad utrustning och kemikalier)			☐
Material för hantering av spill av kemikalier eller biologiskt material			☐
Flyttlådor			☐
Vanliga avfallsbehållare för icke-laboratorieavfall			☐
Plastpåsar			☐
Riskbedömningar i KLARA ska uppdateras			☐
Säkerhetsutrustning och absorberade material ska vara			☐

[illegible]

|

|

|



Gör en inventeringslista över allt material och alla rum som tillhör forskargrupperna och ange:

- vad som ska flyttas
- vad som ska kasseras
- vilka föremål/områden som behöver saneras (inkludera lämpliga metoder)
- vad som stannar kvar i laboratoriet
- vilka föremål/forskningsmaterial som kan doneras/säljas till andra grupper och som är märkta med kontaktuppgifter

Informera lokalförsörjning och lokala facility management om flytten och bifoga inventarielistan. Följ lokala instruktioner om sådana finns.

Laboratoriematerial:

Vad	Information	Kontroll
Kemikalier	Finn ett UN-nummer tillgängligt i säkerhetsdatabladet enligt avsnitt 14, anges kemikalierna som farligt gods. Hantera reaktiva och/eller instabila kemikalier enligt säkerhetsdatabladet. Termometrar som innehåller kvicksilver sorteras som farligt avfall. Uppdatera KLARA registret. Ansök om nya tillstånd eller dispenser för den nya lokalen (denna process kan ta upp till tre månader). Städa med tvålatten. Misstänkt kontaminering kräver ytterligare sanering. Kontakta KI:s kemikaliesamordnare vid behov.	☐
Biologiskt material	Nya register, tillstånd, rapporter, licens för nya lokaler ska vara i ordning innan flytten (kan ta upp till tre månader för GMM/biosäkerhetsnivå II). Vanliga desinfektionsmedel för biologiskt material är 70% etanol, 45% isopropanol + tensid (till exempel Ytdesinfektion) eller 10% klorin för dörrhandtag, möbler och utrustning. Notera att den desinficerande kemikalien ska vara bevisat effektiv mot det biologiska materialet i fråga. Kontakta KI:s biosäkerhetssamordnare vid behov.	☐
Tomma gasflaskor	Återgå till leverantör.	☐

Labb bänkar	Tömd och rengjord.	☐
Narkotisk eller narkotisk prekursor	Kontrollera att loggboken är uppdaterad. Flytta narkotikan så att det inte finns någon risk för stöld eller förluster. Se till att det inte är uppenbart vad som transporteras. Den som innehar det etiska tillståndet bör personligen flytta narkotikan och loggboken.	☐
Radioaktivt material eller utrustning	Kontakta KI:s strålsäkerhetsexpert.	☐
Skärande objekt	Kasseras som "Skärande/stickande smittförande avfall".	☐
Vakuum-pumpar	Tömd på olja. Oljan hanteras som farligt avfall.	☐

Icke Laboratoriematerial:

Vad	Information	Kontroll
Böcker		☐
Kontorsmaterial		☐
Pärmar		☐
Möbler	Kontrollera om det hör till byggnaden. I så fall får de inte flyttas.	☐
Skåp	Kontrollera om det hör till byggnaden. I så fall får de inte flyttas.	☐
Stolar	Kontrollera om det hör till byggnaden. I så fall får de inte flyttas.	☐
Skrivbord	Kontrollera om det hör till byggnaden. I så fall får de inte flyttas.	☐

Under flytten

Notera! Transport ska ske enligt KI:s instruktioner, mer information finns tillgängliga på medarbetarportalen.

Vad	Information	Datum	Kontroll
Larm	Stäng av larm till frysar och annan utrustning.		☐
	Slå på larm till frysar och annan utrustning.		☐
Biologiskt material	Transport med anvisad flyttfirma. Informera flyttfirma om särskild hantering krävs. Förvara enligt information på KI:s medarbetarportalen.		☐
Kemikalier, biologiska ämnen, farligt gods	Transport med anvisad flyttfirma. Informera flyttfirma om särskild hantering krävs. Förvara enligt information på KI:s medarbetarportalen.		☐
Korrekt märkning	Inkludera innehåll, varningsetiketter (om tillämpligt: relevanta varningsetiketter för kemikalier, biosäkerhetsnivå eller radioaktivt material), adress, ägare, telefonnummer till kontaktperson, om tillämpligt "fragile" eller "denna sida upp".		☐
Sanerad utrustning	Etikett med "KI sanerad utrustning".		☐
Frysar	Kan transporteras med biologiskt material inuti inom samma campus (ej på allmän väg). Kräver fyllning med förpackningsmaterial så att det biologiska materialet inte rör sig under flytt. Dörrar ska förslutas så de inte öppnas under transport. Kylskåp och inkubatorer ska tömmas och saneras före flytten.		☐
Nycklar och låskombinationer	Ska vara tillgängliga på de nya anläggningarna på flytt dagen.		☐
Flytande kväve	Transport av ett anvisat företag.		☐

Kylskåp och inkubatorer	Tömmas och saneras före transport.		☐
--------------------------------	------------------------------------	--	--------------------------

Efter flytten

Vad	Information	Datum	Kontroll
Tid	Inspektion av laboratorieutrymmen med intendent, annan representant från din avdelning, representant från Fastighetsavdelning samt vid behov representant från fastighetsägare.		☐
Avflyttningsdeklaration	Fyll i en per laboratorium med alla nödvändiga saneringsintyg bifogade. Sätt upp deklarationen vid varje laboratorieingång.		☐
Kontaminering, sanering av lokaler	Efter att all utrustning har flyttats och kvarvarande avfall har omhändertagits ska lokalerna saneras. Enligt information på KI:s medarbetarportalen.		☐
Anläggning (laboratoriekorridorer, utrustningsrum, frysrum)	Tömd och rengjord.		☐
Syn- och åtgärdsprotokoll	Krävs om ytterligare sanering behövs.		☐
Kontorsutrymme	Tömd och rengjord.		☐
Register, tillstånd, rapporter, licens	Kontrollera att allt är uppdaterat (Kemisk produktdatabas Klara. Tillstånd för arbete med mikroorganismer och GMM. Licenser för arbete med joniserande strålning. Tillstånd för A- och B-kemikalier. Dispens för kvicksilver)		☐
Avfall	Disponeras av enligt information på KI:s medarbetarportalen. Använd lämpliga etiketter. Exempel finns i bilaga 3.		☐

Städning och sanering av laboratorier

- Boka tid med anvisade företag
- Kommunicera med alla berörda parter (intendent, persona etc.) när och hur flytten och saneringen kommer att ske
- Vad som behöver saneras:
 - Utrustning, ventilation, vattenlås
(inkluderar även föremål som ska kasseras eller lämnas kvar!)
 - Sifoner eller avloppsvattenrör som antas vara förorenade med amalgam eller kvicksilver
 - Ventilerande arbetsplatser: ex. dragskåp och bord, perforerat ventilerat område, punktutsug, mikrobiologisk säkerhetsbänk

Sanering behövs i visst fall (till exempel om man antar att amalgam eller kvicksilver i avloppsvattenrör) anmälas till Miljö- och bygglovsförvaltningen at Solna Stad, Stockholm eller Huddinge kommun, minst sex veckor innan saneringen påbörjas.

Mer information finns tillgänglig på KI:s medarbetarportalen:

- Inför flytt och/eller avveckling av laboratorielokaler
- Laboratorieavfall
- Transport av biologiskt material och kemiska produkter
- Källsortering av avfall
- Laboratoriesäkerhet