

Sikkerhedsforskrift til de genteknologiske klasse-2 laboratorier på Biokemi og Molekylærbiologi (BMB), Syddansk Universitet (SDU), Odense.

Forskrift for arbejdet med genetisk modificerede organismer (GMO'er) på indeslutningsniveau 2.

Sikkerhedsforskriften gælder for det sammenhængende laboratorieområde, som udgøres af:

Laboratoriet, der i daglig tale kaldes "Mikrobiologi klasse-2", som udgør følgende sammenhængende lokaler:

V15-501-2, V15-501a-2, V15-501b-2, V16-501a-2, V16-501b-2, V16-501d-2, V16-501f-2, V17-501c-2 og autoklaverummet V17-501b-2.

Laboratoriet, der i daglig tale kaldes "Eugene klasse-2", som udgør følgende sammenhængende lokaler:

V18-501a-2, V18-501c-2, V18-501e-2, V18-501f-2 og autoklaverummet V17-501b-2.

Klassifikationsområdets start er angivet ved afmærkning på gulvene i sluserne:

V16-501-2, V16-501e-2, V18-501-2

Af opslag ved indgangen til klasse-2 laboratoriet fremgår navn og lokalt SDU telefonnummer, samt mobil- og privat telefonnummer på følgende kontaktpersoner

- **De ansvarlige daglige ledere af laboratorierne:**

Eva Maria Sternkopf Lillebæk: SDU telefon-nr.: 65502331; Mobil-nr.: 27571337

Ronni Nielsen: SDU telefon-nr.: 65502494; Mobil-nr.: 60111842

Kari Østerli Frafjord: SDU-telefon-nr.: 65508463; Mobil-nr.: 50708330

- **Arbejds miljørepræsentanten i området:**

Simon Rose: SDU telefon-nr.: 65508643; Mobil-nr.: 23674553

Ronni Nielsen: SDU telefon-nr.: 65502494; Mobil-nr.: 60111842/25116933

- **Laboratoriets forskningsledere:**

Birgitte H. Kallipolitis: SDU telefon-nr.: 65502372; Mobil-nr.: 60112372 Privat:66190569

Jakob Møller-Jensen: SDU telefon-nr.: 65502423; Mobil-nr.: 20745191; Privat: 65914937

Susanne Mandrup: SDU telefon-nr.: 65502340; Mobil-nr.: 60112340; Privat: 64821307

- **Koordinator for teknisk support og sikkerhed på BMB:**

Marianne Due: SDU telefon-nr.: ; Mobil-nr.: 60111867

- **Instituttlederen på BMB:**

Peder T. Ruhoff: SDU telefon-nr.: 65508675; Mobil-nr.: 93507147

De ansvarlige daglige ledere af laboratoriet står for sikkerhedsinstruktion af ansatte, studerende, gæster samt servicemedarbejdere og håndværkere. Disse personer skal også kontaktes i tilfælde af tvivl og uheld. Er man i tvivl må arbejdet ikke påbegyndes eller arbejdet indstilles i det pågældende laboratorium til tvivlsspørgsmålet er afklaret. Kan man ikke komme i kontakt med de ansvarlige daglige ledere kontaktes arbejdsmiljørepræsentanten eller laboratoriets forskningsledere i nævnte rækkefølge. Herefter koordinatoren for teknisk support og sikkerhed og instituttlederen.

Vers 2	Sidste rev.: 04.04.2017	Forfattere: BMB's AMU, RN, JMJ, MDU. Sidste rev. RN, ESL, MDU	S: 1/11
Godkendt af Peder Thusgaard Ruhoff, Instituttleder på BMB			

Koordinatoren for teknisk support og sikkerhed kan ved behov give sikkerhedsinstruktion til servicemedarbejdere og håndværkere.

Ud over ved opslag ved indgangen og ved fastnet telefonerne (i V16-501a-2 og V16-501b-2 og V18-501b-2) kan denne kontaktinformation også findes i klasse-2 laboratoriets sikkerhedsmappe "Gentechnologi, GMO klasse-2", som står i "INFO-CORNER" i sluserne V16-501-2, V16-501e-2, V18-501-2.

Ansvar:

De ansvarlige daglige ledere af laboratoriet står for sikkerhedsinstruktion af ansatte, studerende, gæster samt servicemedarbejdere og håndværkere.

Laboratoriets forskningsledere har det overordnede ansvar for laboratoriet, herunder en god procedure omkring arbejdet og instruktionen, og for projektgodkendelserne.

Adgangsregler:

Alle, der skal have adgang til laboratoriet, skal instrueres i de sikkerhedsmæssige procedurer af en af de ansvarlige daglige ledere af laboratoriet eller af koordinatoren for teknisk support og sikkerhed. Denne instruktion omfatter også laboratoriets alarmsystem; se under "ventilationssvigt" i denne sikkerhedsforskrift og i BMBs beredskabsplan. Der tillades kun adgang til laboratoriet for de personer, der er nødvendige for arbejdets udførelse. Ved indgangen til slusen til laboratoriet er skiltet med "ingen adgang uden tilladelse".

Uvedkommende materialer: som ikke skal bruges i forbindelse med det konkrete arbejde i laboratoriet, må ikke tages med ind i laboratoriet. F.eks. papkasser, tasker, overtøj, drikkeflasker, kosmetik, tobak, smykker, armbåndsure, lommeværktøj, forbindinger osv. Mobiltelefoner og bærbare computere må heller ikke medbringes - der forefindes fastnet telefoner (V16-501a-2, V16-501b-2, V18-501b-2) og computere i laboratoriet (V15-501-2, V15-501b-2, V16-501b-2, V16-501f-2, V18-501e-2).

Overtøj og tasker mv. placeres på eget kontor eller på kontoret hos den person man er inviteret af, eller anbringes i garderobeskab i kælderen: V17-212c-0 (mænd), V17-212a-0 (kvinder). I sluserne findes mindre skabe med lås. Her kan smykker, mobiltelefoner mv. anbringes.

Vedkommende materialer: som bringes ind i laboratoriet i forbindelse med det konkrete arbejde, der skal udføres, f.eks. laboratorieudstyr og værktøj i forbindelse med reparationer mv., skal inden de bringes ud igen autoklaveres. Kun i særlige tilfælde, hvor autoklavering af materialet er udelukket og det ikke er muligt at substituere til et autoklaverbart materiale, må kemisk desinfektion overvejes som dekontamineringsmetode i stedet for autoklavering. Arbejdsmiljørepræsentanterne i området og koordinatoren for teknisk support skal forestilles problemstillingen og vurdere om det er muligt at dekontaminere materialet ved anvendelse af desinfektion. Kun hvis de vurderer at dette er muligt må

Vers 2	Sidste rev.: 04.04.2017	Forfattere: BMB's AMU, RN, JMJ, MDU. Sidste rev. RN, ESL, MDU	S: 2/11
Godkendt af Peder Thusgaard Ruhoff, Institutleder på BMB			

det givne materiale bringes med ind i klasse-2 laboratoriet. Der skal tages stilling i hvert enkelt tilfælde.

Påklædning: I slusen til klasse-2 laboratoriet skiftes til særligt arbejdstøj. Der skal bæres kittel, træsko eller overtrækssko (blå smølfesko) og engangshandsker (se i afsnittet "selve arbejdet"). Ved reparation eller service på ventilationssystemet (herunder skift af HEPA filtre) skal der altid bruges heldragt og P3-maske (se bilag 3-4). Det særlige arbejdstøj må kun anvendes i klasse-2 laboratoriet/laboratorieområdet.

Kitler til brug i klasse-2 laboratoriet findes ophængt på knage i slusen ved indgangen til klasse-2 laboratoriet. Der findes knager til ansatte, studerende og en knage mærket med "gæst", til en gæstekittel. Kitler til rengøringspersonalet og værkstedet forefindes i sluse V16-501e-2. I denne sluse forefindes ligeledes heldragt og P3-maske på hylden på den uklassificerede side (ved mangel på disse kontaktes bygningsområdet).

Efter endt besøg/arbejde hænges kitlen tilbage på den knage man tog den fra eller har fået tildelt. Rene kitler forefindes i kittel-skabet i slusen på den uklassificerede side se tabel i afsnittet "selve arbejdet". Træsko til brug i klasse-2 forefindes i skab på den klassificerede side i den enkelte sluse (V16-501-2, V16-501e-2, V18-501-2). De sættes tilbage i skabet efter brug. Eget fodtøj sættes i slusen i skabet på den ikke klassificerede side. Overtrækssko og engangshandsker (samt heldragt og P3-maske) findes i sluserne på den ikke klassificerede side. Efter brug smides al engangspåklædning (samt P3-maske) til affald i affaldskurven på den klassificerede side. Al affald fra klasse-2 området autoklaveres.

Registrering:

-af personer, der skal udføre laboratoriearbejde:

Laboratoriets forskningsledere har ansvaret for, at enhver, der skal udføre laboratoriearbejde i GMO klasse-2 laboratoriet, udover den mundtlig instruktion fra en af de ansvarlige daglige ledere af laboratoriet, også har læst og forstået indholdet af laboratoriets sikkerhedsmappe "Genteknologi, GMO klasse-2", som står i slusen. Når instruktionen er modtaget og forstået skal personen registrere sig selv ved underskrift på et registreringsark, som placeres i sikkerhedsmappen "Genteknologi, GMO klasse-2" under "registrering". Den instruktionsansvarlige daglige leder af laboratoriet skal ligeledes kvittere for at instruktionen er givet. Den ny-instruerede må nu få adgang til og arbejde i klasse-2 laboratoriet.

-registrering af projekter:

Ved GMO arbejde må der kun arbejdes med godkendte projekter og projekterne må ikke have højere klassificering end det laboratorium der arbejdes i. Kopi af projektgodkendelserne findes i sikkerhedsmappen "Genteknologi, GMO klasse-2"..

Den der vil begynde et nyt forskningsprojekt eller andre laboratorieopgaver, hvori der indgår arbejde med genmodificerede organismer på indeslutningsniveau 2, skal anmelde dette til Arbejdstilsynet

Vers 2	Sidste rev.: 04.04.2017	Forfattere: BMB's AMU, RN, JMJ, MDU. Sidste rev. RN, ESL, MDU	S: 3/11
Godkendt af Peder Thusgaard Ruhoff, Institutleder på BMB			

mindst 45 dage før arbejdet ønskes påbegyndt. Alle forskningsprojekter der foregår i klasse-2 laboratoriet skal være knyttet til en af laboratoriets ansvarlige forskningsledere (se side 1). Før et nyt forskningsprojekt sættes i gang skal den ansvarlige forskningsleder orientere den ansvarlige dagligleder i klasse-2 området, hvor projektet skal foregå, samt arbejdsmiljøgruppen eller koordinatoren for teknisk support og sikkerhed. Hvis projektet ikke er dækket af de generelle retningslinier, som fremgår af denne sikkerhedsforskrift, skal der udarbejdes specifikke sikkerhedsforskrifter. Først når disse er udarbejdet og projektet er godkendt af Arbejdstilsynet må arbejdet påbegyndes. En kopi af anmeldelser og godkendelser skal lægges i sikkerhedsmappen "Genteknologi, GMO klasse-2" under "Anmeldelser/Godkendelser" og en kopi sendes til koordinatoren for teknisk support og sikkerhed.

-registrering af servicemedarbejdere og håndværkere mv.:

Laboratoriets daglige ledere eller koordinatoren for teknisk support og sikkerhed har ansvaret for, at servicemedarbejdere, håndværkere eller gæster, som skal have adgang til laboratoriet får mundtlig instruktion i alle adgangsregler og forbud, personlige værnemidler, og de særlige forhold omkring affald og desinfektion. Desuden, at de er sat ind i beredskabsplanen og alarmer, herunder ventilationsalarmer. I forbindelse med rengøring og skift af HEPA filter på LAF bænke og ventilationssystemet er der udarbejdet specifikke sikkerhedsforskrifter (hhv. bilag 2, bilag 3 og bilag 4.A, 4.B og 4.C).

Når instruktionen er modtaget og forstået må den ny-instruerede få adgang til laboratoriet for at udøve service eller være på besøg, men må ikke arbejde med GMO'er.

Forbud:

-se også under "Adgangsregler"

Materialer: Uvedkommende materialer må ikke forefindes i laboratoriet. Det er ikke tilladt at bringe materialer ud fra klasse-2 laboratoriet uden forudgående autoklavering. Kun i særlige tilfælde efter godkendelse fra arbejdsmiljøorganisationen kan materialer bringes ud af klasse-2 laboratoriet efter kemisk desinfektion (se under adgangsregler "Vedkommende materialer" og selve arbejdet "Dekontaminering"). Opslag skal være plastlaminerede.

Mobiltelefoner: Mobiltelefoner må ikke benyttes i laboratoriet. Der forefindes fastnet telefoner i laboratoriet (V16-501a-2, V16-501b-2, V18-501b-2).

Rygning, spising m.v.: Tobak, tyggegummi, føde- og drikkevarer må ikke nydes eller opbevares i laboratoriet. Og kosmetik må ikke påføres eller opbevares i laboratoriet.

Affald: Al affald fra klasse-2 området skal autoklaveres i gennemrækningsautoklaven (V17-501-2).

Vedr. brug af vaske: Det er ikke tilladt at hælde biologisk aktive/levedygtige GMO'er eller materiale herfra i vasken. Dette materiale opsamles for sig (se under "Selve arbejdet" under "Affald"). Vand fra

Vers 2	Sidste rev.: 04.04.2017	Forfattere: BMB's AMU. RN, JMJ, MDU. Sidste rev. RN, ESL, MDU	S: 4/11
Godkendt af Peder Thusgaard Ruhoff, Institutleder på BMB			

gulvvask, fra vandbade og rengøringen af disse mv., hvor der ikke ventes at være levedygtige GMO'er må gerne hældes i laboratorievaskene. Afløbet fra den enkelte laboratorievask løber ned i en opsamlingsbøtte. Da bøtte plus indhold skal autoklaveres, er det ikke tilladt at fylde opsamlingsbøtten mere end 2/3. Vaskene i sluserne må kun bruges til at vaske hænder i.

Vedr. arbejdet: Brug af skarpe genstande (kanyler, sprøjter, skalpeller mv.) og produktion af aerosoler skal begrænses. Mundpipettering er forbudt. Handsker, kittel eller fodtøj, benyttet i GMO-klasse-2 området, må ikke bæres udenfor laboratoriet.

Selve arbejdet:

Personlige værnemidler:

Kittel: Ved adgang til laboratoriet skal der bæres kittel. Kitlen må kun anvendes i klasse-2 laboratorieområdet. Efter endt arbejde hænges kitlen på den knage man har fået tildelt i slusen i til klasse-2 laboratoriet, i det klassificerede område. Hver uge autoklaveres der kitler. Det er den enkelte bruger, der selv sørger for at lægge sin kittel vask ved behov, altid efter eventuelt spild (se under "Uheld").

område	Hvor forefinde de rene kitler	Kitler lægges til vask
"Mikrobiologi"	Sluse i skab i V16-501-2	I gul kasse mærket "tekstiler/kitler" i V16-501-2
"Eugene"	Sluse i skab i V18-501-2	I gul kasse mærket "tekstiler/kitler" i V18-501-2
"Service sluse"	Sluse i skab i V16-501e-2	I gul kasse mærket "tekstiler/kitler" i V16-501e-2

Efter endt autoklavering vaskes kitlerne af opvaskefunktionen på BMB (V12-503b-1), se "Procedure for vask af kitler".

Handsker: Der skal altid anvendes engangskemikaliehandsker (Ansell conform+ latex 69-150). Desuden skal der bæres kemikaliehandsker, når der er risiko for kontakt med sundhedsskadelige stoffer og materialer (Touch N Tuff Nitril 92-600). Information om dette findes i arbejdspladsbrugsanvisningen, APB'en, for det givne stof, der skal arbejdes med; se info corner, (kemibrug). Der skiftes altid til rene handsker ved spild og de må aldrig bæres ud af klasse-2 laboratorieområdet. De kasseres senest i slusen på klasse-2 siden.

Handskerne forefindes på borde og arbejdspladser. Depotet af handsker er i skabsgangen i slusen V16-501-2, V16-501e-2, V18-501-2, uden for det klassificerede område. Kemikaliehandsker bestilles på SDU's centrallager (via BMB indkøbskontoret).

Undtagelse for brug af handsker kan gives til håndværkere i forbindelse med specifikke arbejder f.eks. under reparation af en stikkontakt eller tilsvarende, hvor der er minimal risiko for at komme i kontakt med GMO'er. Efter endt arbejde uden handsker skal hænderne vaskes og handske påføres.

Heldragt og P3-maske: Ved reparation eller service på ventilationssystemet (herunder skift af HEPA filtre) skal der altid bruges heldragt og P3-maske (se bilag 3-4).

Vers 2	Sidste rev.: 04.04.2017	Forfattere: BMB's AMU, RN, JMJ, MDU. Sidste rev. RN, ESL, MDU	S: 5/11
Godkendt af Peder Thusgaard Ruhoff, Institutleder på BMB			

Vask af hænder:

Hænderne skal altid vaskes efter endt arbejde med GMO'er, og altid før det klassificerede område forlades. Hænderne tørres i papirservietter, som forefindes i holderne ved vasken. Efter aftørring lægges de benyttede papirservietter til affald i klasse-2 området. Al affald fra klasse-2 området autoklaveres.

Vasken i slusen må ikke benyttes til andre funktioner end vask af hænder.

Dekontaminering:

Alt materiale der bringes ind i klasse-2 området skal dekontamineres inden det må tages med ud igen.

Autoklavering foregår i gennemrækningsautoklaven i klasse-2 området (V17-501-2). Ved følgende programmer:

Program 1: Tør kørsel: 121 grader i 25 minutter

Program 2: Våd kørsel: 121 grader i 25 minutter grader med modtryk

Ved vådkørsel benyttes en kontrolflaske af samme størrelse og indhold af væske, som den største flaske, der ønskes autoklaveret.

I forbindelse med rengøring og ved spild (se "Uheld") dekontamineres ved kemisk desinfektion. Hertil benyttes 70% ethanol (mod visse bakterier, mammale celler og vira) eller 2% virkon (mod bakterier, mammale celler, vira og sporedannende bakterier). Der findes 70% ethanol til dekontaminering ved alle vaske i det klassificerede laboratorieområde. Der findes 2% virkon ved vasken i V16-501b-2. Virkon pulveret findes i skabet over vasken. 70% ethanol sprayes på, virker kortvarigt, og aftørres med papirserviet (effekt af ethanol er i praksis ethanolens tørringstid). 2% Virkon påføres og virker i 10 minutter før aftørring (effekt nås ved 5 – 30 minutters kontakt tid, i praksis, den tid, det tager at tørre). Ved brug af virkon efterskylles med vand. Herefter desinficeres evt. igen med 70% ethanol. Ved spild af større volumener kan virkon pulver strøs direkte over området med GMO-forurening. Laboratorieområdet forlades herefter i ½ time (når virkon opløses skabes sundhedsskadelige dampe jf. arbejdspladsbrugsanvisningen). Pulveret fjernes herefter ved at opløse dette i vand. Når der hældes vand på virkon pulveret skal området igen forlades i ½ time. Herefter kan virkon opløsningen tørres op med moppe. Alle handsker, papirservietter, mopper o.a. tekstiler brugt i forbindelse med den kemisk desinficering skal efterfølgende autoklaveres inden de bringes ud af klasse-2 området.

Ikke autoklaverbart materiale:

Prøver af GMO-materialet, som ikke kan analyseres i klasse-2 laboratoriet, skal inaktiveres inden de bringes ud klasse-2 laboratoriet. Prøver, der ikke kan tåle autoklavering inden de bringes ud af klasse-2 området, skal testes for effektiv inaktivering/dekontaminering. Mammale celler tjekkes for manglende levedygtighed ved mikroskopering og bakterieceller ved mikroskopering og udstrygning. Ved negativ test for levedygtighed (positiv test for fuld inaktivering af prøverne) overføres prøverne til nye rør, som desinficeres på overfladen inden de bringes ud af klasse-2 området (se under "Dekontaminering"). Hvis det ikke er muligt at overføre til nye rør, desinficeres de inaktiverede prøve-rør udvendigt før de bringes ud af klasse-2 området.

Vers 2	Sidste rev.: 04.04.2017	Forfattere: BMB's AMU, RN, JMJ, MDU. Sidste rev. RN, ESL, MDU	S: 6/11
Godkendt af Peder Thusgaard Ruhoff, Institutleder på BMB			

Sundhedsskadelige kemikalier må ikke autoklaveres. Der må arbejdes med mindre mængder af sundhedsskadelige kemikalier i forbindelse med GMO'erne, hvis kemikalierne kan afdampe i stinkskab inden autoklavering. Brugsanvisningerne for de sundhedsskadelige kemikalier forefindes i kemikaliregistrerings systemet Kemibrug. Password og login findes i sikkerhedsmappen.

Affald:

Al affald fra klasse-2 området autoklaveres i gennemrækningsautoklaven (V17-501b-2). Efter endt autoklavering kan autoklaven åbnes uden for det klassificerede område (V17-501-2).

Det er ikke tilladt at hælde biologisk aktive/levedygtige GMO'er eller materiale herfra i vasken. Vaskene i laboratoriet er dog ikke tilsluttet kloaksystemet. Afløbet fra den enkelte vask løber ned i en opsamlingsbøtte. Bøtte og indhold autoklaveres i gennemrækningsautoklaven, inden det hældes i afløbet på den uklassificerede side.

Flydende GMO affald hældes i specielle autoklaverbare affaldsbøtter mærket "LMO-affald" eller opsamles i glasflasker, som opbevares i stinkskalet i V20-501b-2, indtil autoklavering.

Fastaffald opsamles i de gule plastikkasser mærket "affald", og kan forblive heri under autoklaveringen.

Autoklavering forgår løbende således at affald o.a., der skal bringes ud af klasse-2 området ikke ophobes. Efter endt autoklavering kan affaldet bortskaffes som almindeligt affald. På BMB placeres det i SDU's ydreaffaldsrum på Campusvej (ved 500 meter gangen). Hvorfra det hentes af Kommunekemi til forbrænding.

Brug af LAF-bænke og stinkskalet:

LAF-bænke (sterilbænke med laminar air flow) benyttes, når der er behov for at holde et eksperiment sterilt, f.eks. ved dyrkning af mammale celler/cellelinier. Ventilationen i LAF-bænken har to formål: At beskytte produktet og den ansatte. Alle LAF-bænke har et alarmsystem, som advarer, hvis ventilationen ikke er optimal og produkt og personbeskyttelsen er i fare.

Stinkskalet benyttes, når der arbejdes med sundhedsskadelige stoffer flygtige substanser eller med aerosoldannende substanser, og evt. ved procedure som whirlymixing. Stinkskalet er mere sikkert at arbejde i, fordi ventilationen i stinkskalet udelukkende er konstrueret med det formål at beskytte personen, der arbejder i skabet. Alle stinkskalet har et alarmsystem, som advarer, hvis ventilationen ikke er optimal og personbeskyttelsen er i fare.

Arbejdet med biologisk aktivt materiale skal udføres i LAF-bænk eller stinkskalet, når der er fare for dannelse af aerosoler, når der arbejdes med store væskemængder, eller når der arbejdes med høje koncentrationer af det biologiske aktive materiale.

Brug af skarpe genstande:

Kanyler, sprøjter og skarpe genstande skal bruges mindst muligt. Efter brug lægges de i kanylebokse. Fyldte bokse bortskaffes som fast affald se "Affald".

Vers 2	Sidste rev.: 04.04.2017	Forfattere: BMB's AMU, RN, JMJ, MDU. Sidste rev. RN, ESL, MDU	S: 7/11
Godkendt af Peder Thusgaard Ruhoff, Institutleder på BMB			

Arbejdspladsen:

- Arbejdsbordet skal til enhver tid holdes ryddeligt. Der må ikke forefindes mobiltelefoner, punge, bærbare computere, eller papir der ikke er plastlamineret mv. (der forefindes aflåselige skabe i sluserne se under "Adgang").

Arbejdsborde i laboratoriet skal ved arbejdets ophør rengøres og herefter desinficeres af brugeren, dvs. aftørres med 70% ethanol eller 2% virkon.

- Ligeledes skal LAF-bænke og stinkskebe renholdes af brugeren.
- Ved rengøring af arbejdspladser benyttes engangskemikaliehandsker.
- Ved spild af biologisk aktive/levedygtige GMO'er se under "Uheld"
- **Månedlig rengøring foretages af brugerne (i Eugenes laboratorier foregår rengøringen hver anden uge):**

Alle vandrette overflader afvaskes med sæbevand og/eller 1% virkon og dernæst 70% ethanol. Stinkskebe, LAF-bænke og vandbade afvaskes ligeledes. Vandbadene tømmes i vasken, hvis afløb opsamles (vær opmærksom på kun at fylde opsamlingsdunken 2/3 op, da den skal håndteres og autoklaveres efterfølgende). Vandbadet afvaskes herefter i rodalon og dernæst 70% ethanol. Aftagelige dele vaskes separat.

Til rengøringsarbejdet skal bruges engangskemikaliehandsker. Benyttede klude og andre tekstiler lægges i de gule kasser mærket "kitler/tekstiler" og autoklaveres. Efter endt autoklavering kan klude/tekstiler sendes til vask sammen med tekstiler benyttet i ikke-klassificerede områder. Svampe o.a. der ikke skal genbruges samt benyttede papirservietter til aftørring med ethanol/virkon bortskaffes som GMO-affald, dvs. lægges i gule affaldskasser mærket "affald" i det klassificerede område.

Vask af gulve: Vask af gulvene, vindueskarme mm foretages som morgen-rengøring af ISS, Se bilag 2: "Rengøringsforskrift, instruks til Rengøringspersonale"

Hovedrengøring: Den årlige hovedrengøring foretages af ISS i samarbejde med brugerne. Se bilag 2: "Rengøringsforskrift, instruks til Rengøringspersonale"

Notatskrivning: Foretages ved afmærkede notatpladser (rum V16-501a-2 og V18-501e-2). se oversigtstegninger i info-corner). Her forefindes også computer med netadgang således at data kan overføres elektronisk til andre lokaler. Der må ikke foretages laboratoriearbejde ved notatpladsen og computeren betjenes med nyskiftede handsker. Papiraffald, kasserede plastlommer o.l. fra notatpladserne i laboratoriet smides i affaldskassen. Al affald autoklaveres.

Hvis opslagsbøger og papir er nødvendigt opbevares disse i lukkede skabe. Der må kun medbringes og opbevares bøger og papir, som er nødvendigt for arbejdets udførelse. Opslagsbøger eller notater, som bringes ind i klasse-2, kasseres efter brug og bortskaffes som affald i klasse-2 laboratoriet.

Ved behov for at medbringe procedurer til arbejdspladsen skal disse være plastlaminerede. Hvis der tages notater udenfor den afmærkede notatplads, som ønskes med ud fra det klassificerede område, indskrives disse ved notatpladsen, således at de kan overføres elektronisk til andre lokaler, ved brug af computeren.

Ved spild på notatpapir kasseres dette straks efter overførsel af noter til rent notatpapir. Det kontaminerede notatpapir og plastlommer kasseres sammen med andet affald.

Rapport-skrivning foregår på kontorer uden for det klassificerede område.

Vers 2	Sidste rev.: 04.04.2017	Forfattere: BMB's AMU, RN, JMJ, MDU. Sidste rev. RN, ESL, MDU	S: 8/11
Godkendt af Peder Thusgaard Ruhoff, Institutleder på BMB			

Opbevaring af GMO'er:

Nedfrosne GMO'er opbevares i -20°C eller -80°C fryserne i det klassificerede område, hvor der ligeledes forefindes køleskabe.

Transport af GMO'er:

Der må ikke foregå transport af levedygtige GMO'er ud af det klassificerede område. Hvis der opstår behov for transport af GMO'er fra klasse-2 laboratoriet til et andet klasse-2 laboratorium (eller et laboratorium med højere klasse) eller ved transport ud af landet gælder miljøministeriets regler www.mst.dk. Miljøministeriet kontaktes via deres informationscenter på telefon 7012 0211 eller via mail på info@mim.dk. En eventuel transport skal forberedes i god tid således at der er tid til at afklare alle forhold omkring transporten. Forskningslederen på det pågældende projekt, arbejdsmiljørepræsentanten og institutlederen skal altid være skriftligt orienteret inden en eventuel transport gennemføres. En eventuel transportbeholder indeholdende de levedygtige GMO'er desinficeres grundigt på ydersiden (se under dekontaminering) og mærkes tydeligt med biohazard faresymbol påskrevet "Indeholder Genteknologisk klasse-2 materiale" og yderligere i henhold til evt. andre regler defineret af miljøministeriet inden beholderen bringes ud af klasse-2 området.

Uheld:

Spild af GMO materiale på arbejdspladsen/omgivelserne: Ved spild og sprøjt med biologiskaktivt/levedygtigt GMO'er eller materiale herfra benyttes 70% ethanol eller 2% virkon til dekontaminering. Der skal benyttes engangskemikaliehandsker under arbejdet. 70% ethanol sprayes på, virker kortvarigt, og aftørres med papirserviet (effekt af ethanol er i praksis ethanolens tørringstid). 2% virkon påføres og virker i ca. 10 minutter før aftørring (effekt af virkon er i praksis virkons tørringstid). Ved brug af virkon efterskylles med vand. Ved spild af større volumener kan virkon pulver strøs direkte over området med GMO-forurening. Laboratorieområdet forlades herefter i ½ time (når virkon opløses skabes sundhedsskadelige dampe jf. arbejdspladsbrugsanvisningen). Pulveret fjernes herefter ved at opløse dette i vand. Når der hældes vand på virkon pulveret skal området igen forlades i ½ time. Herefter kan virkon opløsningen tørres op med moppe. Alle handsker, papirservietter, mopper o.a. tekstiler brugt i forbindelse med den kemisk desinficering lægges i de gule kasser mærket hhv. "affald" og "kitler/tekstiler" for efterfølgende autoklavering inden indholdet bringes ud af klasse-2 området.

Spild af GMO materiale på person: Med rene handsker aftages det berørte tøj på stedet og lægges i gul affaldskasse. Med rene handsker afsprittes det berørte hudområde med rigeligt 70% ethanol. Undgå at gnide på huden. Herefter skal den berørte person afskylles, der findes nødbruser i V18-501c-2 og V-16-501a-2. I tilfælde af kombineret spild på arbejdspladsen/omgivelserne skal den berørte person sørge for sig selv og tilkalde hjælp til desinfektion af omgivelserne. Al affald, papirservietter, handsker o.a. lægges til autoklavering i de gule kasser.

Vers 2	Sidste rev.: 04.04.2017	Forfattere: BMB's AMU, RN, JMJ, MDU. Sidste rev. RN, ESL, MDU	S: 9/11
Godkendt af Peder Thusgaard Ruhoff, Institutleder på BMB			

Stik på kanyler: Lad stiksåret bløde lidt. Skyl derefter med 70% ethanol. I logbogen noteres tidspunktet (se under registrering) og hændelsen beskrives, herunder hvilket materiale der var på kanylen (biologisk materiale, sundhedsskadelige stoffer eller andet). Kontakt en arbejdsmiljørepræsentant, således at der kan laves en beskrivelse af uheldet/hændelsesårsagsbeskrivelse og eventuelt en skadesanmeldelse.

Ved tvivl: Uheld skal udbedres så hurtigt som muligt. Ved uheld, hvor der opstår tvivl om, hvad der er korrekt handling, kontaktes den ansvarlige daglige leder af laboratoriet eller arbejdsmiljørepræsentanten (se endvidere opslaget ved indgang til laboratoriet eller i infocorner). Ved større uheld skal både den ansvarlige daglige leder af laboratoriet og arbejdsmiljørepræsentanten kontaktes/orienteres.

Registrering: Alle større uheld (tab af over ½ liter GMO materiale, afløbsopsamlingsdunken etc.) eller metoderelaterede uheld, skal noteres i log-bogen, der findes i info-corner i slusen til klasse-2 laboratoriet (for Mikrobiologi klasse-2-lab V16-501-2; for Eugene klasse-2 V18-501-2), arbejdsmiljørepræsentanten og koordinatoren for teknisk support og sikkerhed orienteres per mail, således at arbejdsmiljøgruppen orienteres. I arbejdsmiljøgruppen diskuteres hændelsen for at finde mulige forebyggende foranstaltninger. Små uheld, som mindre spild/sprøjt ved arbejdspladsen, behøver ikke registrering med mindre det er forbundet med en specifik metode.

Ventilationssvigt:

I byggeafsnit 37, som de klassificerede laboratorier forefindes i, vil alarmering ved ventilationsproblemer gives ved gult alarm blink på gangen. Under alarmlampen er der et kort, som viser ventilations-zone opdeling og alarmblinkenes placering. Klasse-2 udgør 2 ventilationszoner; Mikrobiologi klasse-2 laboratoriet er sluttet til et anlæg, Eugene klasse-2 laboratoriet til et andet anlæg. Begge anlæg dækker udelukkende klasse-2 området.

For at sikre mod kontaminering af andre rum er al ind- og udblæsning i den pågældende zone stoppet (og der er spjæld på ventilationsanlægget). I de fejlbehæftede laboratorier vil der afgives en akustisk alarm i relation til luft-balancen i rummet, og LAF-bænke og stinkskebe (se side 4). Ved arbejdspladserne er der folierede ophæng med instruktion (se nedenfor). Personalet i bygningsafdelingen får automatisk en ventilationsalarm via CTS anlægget til deres bærbare alarmerheder. En sådan alarm prioriteres af Teknisk Service, som "øjeblikkelig indsats på stedet".

Vær opmærksom på at ventilationsalarmen kan være den første der går i gang ved en eventuel røgudvikling ved brand (da der forefindes røg-sensorer i ventilationskanalen i klasse-2 laboratoriet). Alle anlæg i zonen vil i så fald via centralt-anlæg bringes til standsning og igen får personalet i bygningsafdelingen automatisk en alarm via CTS anlægget til deres bærbare alarmerheder.

Vers 2	Sidste rev.: 04.04.2017	Forfattere: BMB's AMU, RN, JMJ, MDU. Sidste rev. RN, ESL, MDU	S: 10/11
Godkendt af Peder Thusgaard Ruhoff, Institutleder på BMB			

Instruks ved gult blink og efterfølgende akustisk alarmer

Ved ventilationssvigt aktiveres "gule blink" på gangen i bygningen.

Ansatte, studerende og andre, der arbejder i pågældende ventilationszone skal øjeblikkeligt:

1. Standse arbejdet i alle laboratorier i zonen (se zone-oversigt under det gule blink, klasse-2 udgør 2 zoner)
 2. Læg/sæt låg på kemikalie-beholdere mv.
 3. Træk ruden ned i alle LAF-bænke/stinkskabe, hvori der er arbejde under udføring
 4. Tjek om ventilationsalarmen kan skyldes røgudvikling. Hvis røgudviklingen skyldes brand – agér da i henhold til beredskabsplanen.
 5. Skyldes ventilationsalarmen umiddelbart ikke røgudvikling forlades laboratoriet (sørg for at dørene er lukket ind til området).
 6. Kontakt bygningsafdelingen på 65508888 for nærmere information
-

Vers 2	Sidste rev.: 04.04.2017	Forfattere: BMB's AMU, RN, JMJ, MDU. Sidste rev. RN, ESL, MDU	S: 11/11
Godkendt af Peder Thusgaard Ruhoff, Institutleder på BMB			

Procedure for vask af kitler benyttet i de genteknologiske klasse-2 laboratorier på Biokemi og Molekylærbiologi (BMB), Syddansk Universitet (SDU), Odense.

Ansvar:

De ansvarlige daglige ledere af klasse-2 laboratorierne på BMB er ansvarlige for sikkerhedsinstruktionen af dem, der arbejder i klasse-2 laboratorierne, herunder de kittel ansvarlige i de enkelte klasse-2 laboratorier.

Vaskemaskinerne findes i rum nr. V12-503b-1.

Procedure for vask af kitler:

Ved håndtering brugte/kontaminerede "klasse 2" kitler, skal man bære kittel, handsker og træsko eller overtrækssko jf. sikkerhedsforskriften for klasse-2 laboratorierne.

Brugte/kontaminerede kitler er af brugerne lagt til autoklaving i de gule kasser mærket. Hver måned tager den kittel ansvarlige ligeledes alle kitler fra gæste og serviceknagene (V16-501e-2) og lægger dem til autoklaving.

Kitlerne autoklaveres i gennemrækningsautoklaven, V17-501b-2. Den kittel-ansvarlige bringer efter autoklavingen kitlerne til opvasken på BMB (V12-503b-1). Kitlerne vaskes på kogeprogram (eller minimum ved 65°C).

område	Hvor forefinde de rene kitler	Kitler lægges til vask
"Mikrobiologi"	Sluse i skab i V16-501-2	I gul kasse mærket "tekstiler/kitler" i V16-501-2
"Eugene"	Sluse i skab i V18-501-2	I gul kasse mærket "tekstiler/kitler" i V18-501-2
"Service sluse"	Sluse i skab i V16-501e-2	I gul kasse mærket "tekstiler/kitler" i V16-501e-2

Efter endt vask, lægger personalet fra opvasken kitlerne sammen og bringer dem retur. Kitlerne lægges i de enkelte sluser jf. skema.

Besøg af håndværkere i de genteknologiske klasse-2 laboratorier på Biokemi og Molekylærbiologi (BMB), Syddansk Universitet (SDU), Odense.

Ansvar:

- De ansvarlige daglige ledere af klasse-2 laboratorierne eller koordinatoren for teknisk support og sikkerhed på BMB er ansvarlige for sikkerhedsinstruktionen af håndværkere. De skal instrueres i sikkerhedsforskriften bilag 1.A.
- De ansvarlige daglige ledere af klasse-2 laboratorierne skal altid være orienterede om besøg af håndværkere og eventuelle uregelmæssigheder i driften af laboratoriet.
- Det er de ansvarlige daglige ledere af klasse-2 laboratorierne, der har ansvaret for at orientere resten af laboratoriebrugerne om besøg af håndværkere og eventuelle uregelmæssigheder i driften af laboratoriet.
- De ansvarlige daglige leder af klasse-2 laboratorierne, har ansvaret for at for at nedenstående procedure overholdes.

Procedure:

Inden besøg:

- Laboratoriets brugere skal sørge for at lukke alle forsøg ned som kører i nærheden af håndværkerens arbejdsområde.
- Inden besøg af håndværkere skal laboratorierne/laboratorieområdet, der skal arbejdes i være rengjorte og afvaskede i 2% virkon og/eller 70% ethanol.
- Husk ved bestilling af håndværker, at orientere om at al værktøj, der tages med ind i klasse-2 laboratoriet, skal autoklaveres inden det må tages med ud igen. Tilbyd håndværkeren at benytte værktøj fra værktøjskassen i slusen V16-501e-2 (forefindes på den klassificerede side og forbliver der). Kun i særlige tilfælde, hvor autoklavering af materialet er udelukket og det ikke er muligt at substituere til et autoklaverbart materiale, må kemisk desinfektion overvejes som dekontamineringsmetode i stedet for autoklavering. Arbejdsmiljørepræsentanterne i området og koordinatoren for teknisk support skal forestilles problemstillingen og vurdere om det er muligt at dekontaminere materialet ved anvendelse af desinfektion. Kun hvis de vurderer at dette er muligt må det givne materiale bringes med ind i klasse-2 laboratoriet. Der skal tages stilling i hvert enkelt tilfælde.

Under besøget:

- Håndværkerne modtages af en af de ansvarlige daglige ledere af klasse-2 laboratorierne eller koordinatoren for teknisk support og sikkerhed på BMB, som giver sikkerhedsinstruktionen jf. sikkerhedsforskriften bilag 1.A. Herefter registreres på tillæg 2.

Ver. 2	Sidste rev: 04.04.2017	Forfattere.: BMB's arbejdsmiljø gruppe & MDU	Side: 1/2
Godkendt af Peder Thusgaard Ruhoff, Institutleder på BMB			

- Håndværkerne og servicefolk skal altid benytte den midterste sluse V16-501e-2.
- Der er særlige blå kitler til håndværkere og service folk samt gæster, der ikke skal udføre laboratoriearbejde. Her ud over skal håndværkere bære træsko eller overtrækssko, samt engangshandsker svarende til laboratoriebrugernes påklædning. I sluse V16-501e-2 forefindes ligeledes heldragt og P3-maske på hylden på den uklassificerede side (ved mangel på disse kontaktes bygningsområdet).
- Gør opmærksom på at værktøj og alt andet, der bringes med ind i laboratoriet, skal autoklaveres inden det kan bringes ud af laboratoriet. Tilbyd håndværkeren at benytte værktøj fra værktøjskassen i slusen V16-501e-2 (forefindes på den klassificerede side og forbliver der).
- Gør særligt opmærksom på at mobiltelefoner ikke må medbringes i laboratoriet (hvis de medbringes skal de efterfølgende autoklaveres). Anvis dem aflåsningsmulighederne i slusen.
- Håndværkeren skal så vidt muligt i forbindelse med opholdet i klasse-2 laboratoriet opbevare sit værktøj på "værktøjs-rullebordet" (placeret bag døren i depot V16-501d-2). Således at værktøjet ikke lægges på arbejdsbordene ude i laboratoriet.
- Anvis de gule kasser til affald. Al affald i forbindelse med reparationen autoklaveres.
- Gør opmærksom på at hænderne skal vaskes hver gang laboratoriet forlades.

Efter besøget:

- Efter endt reparation/service er det laboratoriets brugere, der har ansvaret for oprydning og afvaskning. Iført kittel, sko og kemikaliehandsker afvaskes området først i sæbe, 2% virkon og aftørres dernæst med 70% ethanol, som ved den månedlige rengøring (se Bilag 1.A, Sikkerhedsforskriften, generelle retningslinier, "Arbejdspladsen"). Hvis der ønskes hjælp fra rengøringspersonalet til vask af gulvet, skal dette bestilles i forvejen via serviceafdelingen (8888@sdu.dk); husk at gøre opmærksom på at det drejer sig et klasse-2 laboratorium og henvis til den daglige leder af rengøringen i området (se kontaktinformationen bilag 2).
- Al affald i forbindelse med reparationen autoklaveres.

Ver. 2	Sidste rev: 04.04.2017	Forfattere.: BMB's arbejdsmiljø gruppe & MDU	Side: 2/2
Godkendt af Peder Thusgaard Ruhoff, Institutleder på BMB			

Rengøringsforskrift til rengøringspersonalet, der arbejder i de genteknologiske klasse-2 laboratorier på Biokemi og Molekylærbiologi (BMB), Syddansk Universitet (SDU), Odense.

Forskrift for arbejdet med genetisk modificerede organismer (GMO'er) på indeslutningsniveau 2.

Rengøringsforskriften gælder for det sammenhængende laboratorieområde, som udgøres af:

Laboratoriet, der i daglig tale kaldes "Mikrobiologi klasse-2", som udgør følgende sammenhængende lokaler:

V15-501-2, V15-501a-2, V15-501b-2, V16-501a-2, V16-501b-2, V16-501d-2, V16-501f-2, V17-501c-2 og autoklaverummet V17-501b-2.

Laboratoriet, der i daglig tale kaldes "Eugene klasse-2", som udgør følgende sammenhængende lokaler:

V18-501a-2, V18-501c-2, V18-501e-2, V18-501f-2 og autoklaverummet V17-501b-2.

Klassifikationsområdets start er angivet ved afmærkning på gulvene i sluserne:

V16-501-2, V16-501e-2, V18-501-2

Af opslag ved indgangen til klasse-2 laboratoriet fremgår navn og lokalt SDU telefonnummer, samt mobil- og privat telefonnummer på følgende kontaktpersoner

- **De ansvarlige daglige ledere af laboratorierne:**

Eva Maria Sternkopf Lillebæk: SDU telefon-nr.: 65502331; Mobil-nr.: 27571337

Ronni Nielsen: SDU telefon-nr.: 65502494; Mobil-nr.: 60111842

Kari Østerli Frafjord: SDU-telefon-nr.: 65508463; Mobil-nr.: 50708330

- **Arbejds miljørepræsentanten i området:**

Simon Rose: SDU telefon-nr.: 65508643; Mobil-nr.: 23674553

Ronni Nielsen: SDU telefon-nr.: 65502494; Mobil-nr.: 60111842/25116933

- **Laboratoriets forskningsledere:**

Birgitte H. Kallipolitis: SDU telefon-nr.: 65502372; Mobil-nr.: 60112372 Privat:66190569

Jakob Møller-Jensen: SDU telefon-nr.: 65502423; Mobil-nr.: 20745191; Privat: 65914937

Susanne Mandrup: SDU telefon-nr.: 65502340; Mobil-nr.: 60112340; Privat: 64821307

- **Koordinatoren for teknisk support og sikkerhed på BMB:**

Marianne Due: SDU telefon-nr.: se mobil-nr. ; Mobil-nr.: 60111867

- **Instituttlederen på BMB:**

Peder T. Ruhoff: SDU telefon-nr.: 65502373; Mobil-nr.: 60112373; Privat: 65962718

- **Rengøringspersonalets daglige leder:**

Joy Helene Jacobsen: Joy.Helene.Jacobsen@dk.issworld.com; Mobil-nr.: 60111816

I tilfælde af at rengøringspersonalets daglige leder ikke kan kontaktes, kontakt da:

Den rengøringsansvarlige på SDU: Dorthe L. Sørensen: Mobil-nr.: 27787336

Eller serviceområdet på SDU: SDU telefon-nr.: 65503900

Ver. 2	Sidste rev.: 04.04.2017	Forfattere.: BMBs AMU, RN, ESL & MDU	Side: 1/6
Godkendt af Peder Thusgaard Ruhoff, Instituttleder på BMB			

De ansvarlige daglige ledere af laboratoriet står for sikkerhedsinstruktion af ansatte, studerende, gæster samt servicemedarbejdere og håndværkere. Disse personer skal også kontaktes i tilfælde af tvivl og uheld. Er man i tvivl må arbejdet ikke påbegyndes eller arbejdet indstilles i det pågældende laboratorium til tvivlsspørgsmålet er afklaret. Kan man ikke komme i kontakt med de ansvarlige daglige leder kontaktes arbejdsmiljørepræsentanten eller laboratoriets forskningsledere i nævnt rækkefølge. Herefter koordinatoren for teknisk support og sikkerhed og institutlederen.

Ved tvivl i forbindelse med selve rengøringen kontaktes den daglige rengøringsleder, serviceafdelingen eller koordinatoren for teknisk support og sikkerhed på BMB.

Ansvar:

- De ansvarlige daglige ledere af laboratoriet eller koordinatoren for teknisk support og sikkerhed står for sikkerhedsinstruktion af rengøringspersonalets daglige leder. Instruktion skal også omfatte laboratoriets alarmsystem og BMBs beredskabsplan.
- Rengøringspersonalets daglige leder er ansvarlig for instruktionen af rengøringspersonalet.
- Under hovedrengøringen foretages instruktion af rengøringspersonalet af de ansvarlige daglige ledere. Disse skal være til stede i området under hovedrengøringen.

Adgangsregler:

Rengøringspersonalet er ikke tilladt adgang til det klassificerede laboratorium før, der er givet instruktion i rengøringsforskriften. Instruktion skal også omfatte laboratoriets alarmsystem og BMBs beredskabsplan.

Uvedkommende materialer: må ikke medbringes i laboratoriet (f.eks. tasker, overtøj, drikkeflasker, mobiltelefoner, kosmetik, smykker, lommetørklæde, tobak mv.). Overtøj og tasker kan placeres i det af rengøringsfirmaet anviste skab i rengøringsrummet. I sluserne findes mindre skabe med lås. Her kan smykker, mobiltelefoner mv. anbringes.

Påklædning rengøringspersonale: I slusen til klasse-2 laboratoriet skiftes til særligt arbejdstøj. Der skal bæres blå rengøringskittel, træsko eller overtrækssko (blå smølfesko) og engangshandsker (f.eks. Touch N Tuff Nitril 92-600). Kittel, træsko og handsker må kun anvendes i klasse-2 laboratoriet/laboratorieområdet. Det er laboratoriets personale, som har ansvaret for at det særlige arbejdstøj er til rådighed.

Kitler til rengøringspersonalet forefindes i sluse V16-501e-2. Kitler til rengøringspersonalets brug i klasse-2 laboratoriet findes ophængt på knage (mærket "rengøring") i slusen ved indgangen til klasse-2 laboratoriet på den klassificerede side. Efter endt besøg/arbejde hænges kitlen tilbage på den knage man tog den fra. Brugte kitler, der skal til vask, lægges i gul kasse mærket "tekstiler/kitler"

Ver. 2	Sidste rev.: 04.04.2017	Forfattere.: BMBs AMU, RN, ESL & MDU	Side: 2/6
Godkendt af Peder Thusgaard Ruhoff, Institutleder på BMB			

(disse autoklaveres og vaskes af laboratoriepersonalet). Ved håndtering af brugte kitler skal man være iført kittel, handsker og træsko. Rene kitler forefindes i kittel-skabet i slusen på den uklassificerede side. Træsko til brug i klasse-2 forefindes i skab på den klassificerede side i sluse. De sættes tilbage i skabet efter brug. Eget fodtøj sættes i slusen i skabet på den ikke klassificerede side. Overtrækssko og handsker findes i sluserne på den ikke klassificerede side. Handsker forefindes også inde i laboratoriet på bordene ved vasken mv. Efter brug lægges overtrækssko og handsker til affald i affaldskurven som forefindes ved håndvasken i slusen på den klassificerede side (da alt affald fra klasse-2 laboratoriet skal autoklaveres).

Forbud:

-se også under ”Adgangsregler”

Materialer: Uvedkommende materialer må ikke forefindes i laboratoriet. Det er ikke tilladt at bringe materialer ud fra klasse-2 laboratoriet uden forudgående autoklaverings.

Mobiltelefoner: Mobiltelefoner må ikke benyttes i laboratoriet. Der forefindes fastnet telefoner i laboratoriet (V16-501a-2, V16-501b-2, V18-501c-2).

Rygning, spisning m.v.: Tobak, tyggegummi, føde- og drikkevarer må ikke nydes eller opbevares i laboratoriet. Og kosmetik må ikke påføres eller opbevares i laboratoriet.

Spild: Evt. spild må ikke fjernes af rengøringspersonalet. Spild fjernes af laboratoriets egne brugere inden rengøringen må påbegyndes. Se kontaktinformationen ved indgangen til klasse-2 laboratoriet. Hvis der under rengøringen sker uheld, f.eks. væltet flaske, udstyr mv., skal brugerne øjeblikkelig kontaktes. Se kontaktinformationen ved indgangen til klasse-2 laboratoriet. Rengøringen må ikke fortsættes før spildet er fjernet/uheldet er udbedret af laboratoriets egne brugere. Rengøringspersonalet skal orientere den daglige leder af rengøringen om eventuelle uregelmæssigheder og uheld. Rengøringslederen afgør om der er behov for at vende episoden med BMB's arbejdsmiljørepræsentant i området, den ansvarlige daglige leder af laboratoriet eller andre.

Affald: Rengøringspersonalet må ikke fjerne affald fra bordene eller de gule plastik-kasser. Dette affald håndteres og fjernes af brugerne, der arbejder i laboratoriet. Det eneste affald rengøringspersonalet må håndtere er poserne til papirservietter, som er placeret lige under papirservietholderen ved håndvaskene i sluserne. Disse poser må rengøringspersonalet skifte (poserne med de brugte papirservietter placeres i gul affaldskasse i V17-501b-2).

Det er brugerne, der arbejder i klasse-2 laboratoriet, der håndterer og fjerner affald i klasse-2 laboratoriet, da al affald fra klasse-2 området skal autoklaveres.

Ver. 2	Sidste rev.: 04.04.2017	Forfattere.: BMBs AMU, RN, ESL & MDU	Side: 3/6
Godkendt af Peder Thusgaard Ruhoff, Institutleder på BMB			

Vedr. brug af vaske: Vand fra gulvvask og rengøring må gerne hældes i laboratorievaskene. Afløbet fra den enkelte laboratorievask løber ned i en opsamlingsbøtte. Da bøtte plus indhold skal autoklaveres, er det ikke tilladt at fylde opsamlingsbøtten mere end 2/3. Hvis det herfor ikke kan lade sig gøre at hælde gulvvandet ud efterlades opgaven til brugerne af laboratoriet. Besked herom gives til brugerne på tavlen ved autoklaven på den uklassificerede side (V17-501-2) og den daglige leder af rengøringen orienteres herom.

Vaskene i sluserne må kun bruges til at vaske hænder i.

Vedr. arbejdet: Der må ikke fejes, tør-moppes eller støvsuges i klasse-2 laboratoriet (fejning mv. forårsager ophvirvling af støv og spredning af mikroorganismer).

Alt der har været bragt ind i klasse-2 området skal autoklaveres inden det må komme ud på den uklassificerede side igen. Dvs. kitler, mopper, klude og affald mv. Al autoklavering udføres af laboratoriets brugere. Gulvaskevandet skal ligeledes autoklaveres før det af brugerne i laboratoriet hældes i vasken på den uklassificerede side.

Brug af skarpe genstande (sakse, hobbyknive mv.) skal begrænses.

Selve arbejdet:

Det er laboratoriets brugere, der skal sørge for at laboratoriet er ryddeligt og rengøringsvenligt. Almindelig rengøring omfatter udelukkende afvask af gulve, vindueskarme, glaspartier i skabe og rum-adskillelser og håndvaske. Derfor skal rengøringspersonalet *ikke* rengøre borde, stinks skabe, steril-bænke eller teknisk udstyr/apparatur ved almindelig rengøring. En fast rengøringsassistent forestår al almindelig rengøring i det klassificerede område.

Vedr. brugen af rengøringsvogn: Rengøringsvognen forefindes i autoklaverummet (V17-501b-2) i klasse-2 laboratoriet. Vognen må *ikke* tages med ud af det klassificerede område. Efter endt rengøring placeres den igen i autoklaverummet.

Andet rengøringsudstyr: Rent rengøringsudstyr findes i det uklassificerede område i skabet i slusen V16-501e-2 eller i depotrummet V16-501d-2. Alle klude, mopper og svampe, som tages med ind i det klassificerede område må kun bruges i det klassificerede laboratorieområde. Efter brug lægges tekstiler til autoklavering i gul kasse mærket "tekstiler/kitler". Svampe o.a. engangs rengøringsmateriale bliver i lokalet og opbevares i plastkasser mærket "rengøring". Svampe, der skal kasseres, lægges i de gule affaldskasser, som er placeret i laboratoriet og som autoklaveres af brugerne, der arbejder i laboratoriet.

Gulvet: Gulvet vaskes i sæbe (Taski 100 Free Gulvvask, fra JohnsonDiversey). Dette er opbevaret på rengøringspersonalets hylde i slusen V16-501e-2 på den klassificerede side (eller på lager i depotrummet V16-501d-2 eller i rengøringsrummet). Gulvet vaskes med kop-metoden, dvs. en kop sæbe hældes på gulvet hvorefter der tørres op med en tør moppe.

Ver. 2	Sidste rev.: 04.04.2017	Forfattere.: BMBs AMU, RN, ESL & MDU	Side: 4/6
Godkendt af Peder Thusgaard Ruhoff, Institutleder på BMB			

De benyttede mopper forbliver i lokalet efter brug og ophænges til tørring på kanten af en gul kasse mærket "kittel/tekstil". Laboratoriets brugere sørger for autoklavering af mopperne.

Vasken i slusen: Rengøres med et kalk fjernende middel (10% TASKI Sani Calc W3b). Der skal benyttes engangshandsker under arbejdet. Vasken i slusen er udelukkende til vask af hænder (gulvvand og andet hældes i vaskene i laboratoriet).

Affald: Det eneste affald rengøringspersonalet må håndtere er poserne til papirservietter, som er placeret lige under servietholderen ved håndvaskene i sluserne. Disse må rengøringspersonalet skifte. Poserne med papirservietter placeres i gul affaldskasse i autoklaverummet V17-501b-2.

Opfyldning: Opfyldning af holder til papirservietter og af monterede sæbedispensere foretages af rengøringspersonalet. Papirservietter anskaffer rengøringspersonalet selv via SDU's serviceafdeling. Sæben til dispenserne i klasse-2 området stiller BMB til rådighed. Sæben forefindes i depotrummet V16-501d-2. Ved tvivl spørg den daglige leder af rengøringen.

Hovedrengøring: Bestilles af brugerne efter behov sædvanligvis en gang om året. Instruktion af rengøringspersonalet foretages af de ansvarlige daglige ledere, og disse vil være til stede i området under rengøringen. Der foregår ikke laboratoriearbejde i området under rengøringen.

Hovedrengøring inkluderer:

- Afvaskning af vægge, døre, vindueskarme, dørkarme, EL-paneler og lofter (hvis muligt)

- Afvaskning af bord og loftlamper indvendigt og udvendigt hvis muligt.

- Afvaskning af stole, borde, bordben, reoler, skuffedrier, skabe ovenpå, ind og udvendigt

- Afvaskning bagpå, bagved og gulv under installationer (fx køl/frys o.a.) som kan flyttes på hjul.

- Herudover afvaskning af alle vandrette flader inkl. gulv, med undtagelse af områder som er specielt afmærkede af brugerne.

Al afvaskning foretages i 1% VirkonS, som blandes af de ansvarlige. Under håndtering af VirkonS skal der benyttes engangshandsker (Ansell, Tough N Tuff Nitril 92-600), disse findes bordene eller i slusen V18-501e-2).

Vinduer rengøres med almindeligt vindues poleringsmiddel.

Gulvet vaskes med kop-metoden, dvs en kop rent sæbe-vand hældes på gulvet hvorefter der tørres op med en tør moppe. Efter gulvasken med VirkonS vaskes gulvet i almindeligt sæbevand. De benyttede mopper forbliver i lokalet efter brug og ophænges til tørring på tekstil/kittel kasserne.

Ver. 2	Sidste rev.: 04.04.2017	Forfattere.: BMBs AMU, RN, ESL & MDU	Side: 5/6
Godkendt af Peder Thusgaard Ruhoff, Institutleder på BMB			

Personlig hygiejne: Ved vasken i slusen (V16-501e-2) vaskes hænderne grundigt inden laboratoriet forlades (ved pauser, arbejdets ophør o.a.)

Ved uheld: Ved uheld der fører til spild af væsker eller lignende fra laboratoriet skal rengøringspersonalet IKKE selv tørre op. I stedet kontaktes en af ovenfor nævnte kontaktpersoner.

Kemikaliebrugsanvisninger: Kemikaliebrugsanvisningen på 1% VirkonS forefindes i slusen V18-501e-2. Kemikaliebrugsanvisningen på andre anvendte rengøringsprodukter fås via rengøringslederen, se kontaklinformationen.

Efter endt arbejde i laboratoriet: Klude og andre rengøringsstoffer, der er autoklaveret afhentes ved autoklaven på den uklassificerede side, lokale V17-501-2. Tekstilerne kan nu behandles som alle andre tekstiler og bringes til vask i rengøringsrummet. Efter vask og tørring kan tekstilerne lægges på hylden i slusen (V16-501e-2) på den uklassificerede side, således at de er klar ved den næste uges rengøring.

Ver. 2	Sidste rev.: 04.04.2017	Forfattere.: BMBs AMU, RN, ESL & MDU	Side: 6/6
Godkendt af Peder Thusgaard Ruhoff, Institutleder på BMB			