# Checklista – kontinuitetsplanering för labb och verkstäder inför vårterminen 2021

## Bakgrund

Denna checklista har tagits fram som ett komplement till de åtgärder som listas i LiU:s kontinuitetsplan.

### Berörda områden i LiU:s kontinuitetsplan

Åtgärderna nedan är kopplade till verksamhet i laboratorier och verkstäder vid LiU som beskrivs under områdena *Forskningsmiljöer och resurser* samt till viss del under *Lokalförsörjning* i tabellen i kontinuitetsplanen.

*Forskningsmiljöer och resurser* kan t ex utgöras av frysar (BBF m fl), växtlabb, Core Facility, elektronmikroskop, NMR, CVD-utrustning mm men även andra typer av utrustningar. Dessa innehåller stora ekonomiska och forskningsmässiga värden och kräver också löpande tillsyn, skötsel och larmhantering.

Andra exempel på forskningsresurser är t ex tillstånd för hantering av vissa kemiska produkter, smittämnen mm samt att upprätthållande av labbfunktionalitet och labbsäkerhet genom tillgång till produkter som krävs i projekt men också skyddsutrustning.

För att upprätthålla dessa forskningsresurser behöver man bl a säkerställa:

* att teknisk personal finns tillgänglig för att vidmakthålla forskningsresurser och teknisk drift
* tillträde för forskare i prioriterade projekt som kräver strikt tidplan.
* kapacitet i prioriterade projekt
* tillgång till produkter som krävs men även skyddsutrustning

Där tillträde av behöriga personer krävs till utrustningar, material finns en koppling till området *Lokalförsörjning* i LiU:s kontinuitetsplan.

Checklistans tabell nedan är tänkt som ett stöd och verktyg i arbete med att kontinuitetsplanera verksamheten i labb och verkstadsmiljöer vid LiU, för ett läge då distansläge råder och labb-och verkstadsverksamhet pågår i mindre utsträckning än normalt. Fyll gärna på med egna åtgärder som identifieras och redigera checklistan så den uppfyller era behov! Återkoppla gärna till Miljö- och säkerhetsenheten (miljo@liu.se) om sådant ni bedömer behöver förtydligas eller ändras.

Under oktober 2020 uppdaterades detta dokument och checklistans tabell till utgåva 3 utifrån olika scenarier av färre eller fler restriktioner under vårterminen 2021[[1]](#footnote-2), se nedan.

### *Vid lättnader i restriktioner och en återgång till normalläge under vt 2021 (enligt scenario 01)*

Under distansläge används de punkter i checklistans tabell nedan som är relevanta i respektive verksamhet.

Inför återgång till normaldrift är det viktigt att förbereda så att tillräckligt material finns hemma då flera återgår i arbete, samt att punkterna i slutet av checklistan avseende *säker återgång mot normalläge* beaktas.

### *Vid kvarstående restriktioner liknande de under början av ht 2020 även under vt 2021 (enligt scenario 11)*

Under distansläge används de punkter i checklistans tabell nedan som är relevanta i respektive verksamhet. Därutöver gäller övriga riktlinjer från LiU tex avseende lokalers utnyttjade till max 50% av dess kapacitet för att upprätthålla social/fysisk distansering[[2]](#footnote-3).

### *Vid kvarstående och eventuellt skärpta restriktioner t ex nedstängning av labbverksamhet tidsvis eller helt (enligt scenario 21)*

Uppdatering av checklistans tabell enligt version 2 (200407) innehåller information om planering inför en situation där merparten av LiU:s labbverksamhet behöver stängas ner, denna uppdatering syns i kursiv blå text i checklistan nedan. Denna information om planering inför nedstängning är fortsatt relevant vid en eventuell nedstängning utifrån scenario 2, som kan ske om t ex nationella eller regionala av myndigheter beslutar om restriktioner som innebär nedstängning av LiU:s verksamhet under längre eller kortare tid. **Tiden från beslut till att eventuell nedstängning ska genomföras kan var mycket kort, kanske endast med timmar eller något dygns förvarning. Det är därför viktigt att det finns en plan vid institutioner/motsvarande för hur en eventuell nedstängning av labb- eller verkstads verksamhet ska hanteras praktiskt.**

En eventuell nedstängning kan komma utformas på olika nivåer, från att verksamheten ska stängas delvis, minskas kraftigt (dvs ett utökat distansläge) till att den mer eller mindre ska stängas ner helt (”lock down”). I det senare fallet skulle det kunna innebära att endast för LiU verksamhetskritisk verksamhet kan och får hållas i gång vid LiU. Detta innebär att mycket begränsad verksamhet är igång, urvalet baserat på t ex dyr utrustning apparatur som inte är möjlig att helt stänga ner, att mycket stora värden går förlorade vid en nedstängning.

Ännu skarpare formulerade krav vid en nedstängning skulle kunna innebära att endast samhällsviktig verksamhet kan och får hållas i gång vid LiU. Detta innebär att LiU:s labbverksamhet blir mer eller mindre helt nedstängd och mycket få projekt kan och får hållas igång, det skulle t ex kunna handla om forskning kopplad till Coronavirus eller verksamhet som efterfrågas av myndigheter, kopplade till den pågående krisen.

Vid en eventuell nedstängning kan vissa utrustningar, funktioner behöva upprätthållas vilket kan innebära behov av tillsyn för att undvika att en farlig situation kan uppstå. Det är dock viktigt att poängtera att en nedstängning syftar till att minimera antalet människor som rör sig i samhället dvs minimera antalet medarbetare som måste ta sig till LiU. Därför bör verksamheter med likartad verksamhet, utrustning, funktioner i förväg tydligt definiera och lista de uppgifter som bedöms behöva kunna genomföras samt som ett fåtal personer kan utföra. Kontakt behöver tas över enhets- och avdelningsgränser i syfte att lära upp varandra och förbereda för tjänstgöringsschema, lösa tillträdesfrågor mm.

I verksamheter där personer från flera organisationer verkar måste hänsyn tas till samtliga organisationers behov av närvaro på arbetsplatsen, det kan t ex vara labb på US-området där medarbetare från både LiU och RÖ arbetar. Närvaro kan behöva styras med t ex schemaläggning i de fall man inte kan samarbete och hjälpas åt att lösa arbetsuppgifter på plats i syfte att minska antalet personer på plats i lokalerna från alla berörda organisationer. Ansvarig chef inom respektive område bör därför ta kontakt med chef i den/de andra organisationer man delar lokaler , utrustning, motsvarande med för att kartlägga möjlighet till samverkan och eventuellt behov av schemaläggning eller annan styrning.

Författare till checklistan: Laboratoriesäkerhetskoordinator Hanna Wessman, biosäkerhetskoordinator Charlotte Immerstrand, kemikaliekoordinator Petra Hagstrand och brandskyddskoordinator Simon Beckeman - alla vid Miljö- och säkerhetsenheten, LiU nås via miljo@liu.se

## Åtgärder – vad behöver göras inför distansläge *och inför en nedstängning (”lock down”)*

För åtgärder och att-göra-punkter nedan gäller i de flesta fall svart text inför distansläge och svart + *blå, kursiv text* (dvs alla punkter ) inför nedstängning.

| **Åtgärd** | **”Att-göra-punkter”** | **Uppdrag till** | **När klart** | **Uppföljning** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Inventera kritiska miljöer** - labb/verkstäder med hög risk (t ex EX-klassade zoner, smittämnen, tappställen för flytande kväve), labb/verkstäder med dyr eller känslig utrustning, labb/verkstäder som tillhör projekt med stort värde ur forskningsperspektiv. | * **Identifiera** **vilka kritiska miljöer** som finns på institutionen (se exempel)
* **Ange** vad som gäller specifikt för de kritiska miljöerna (krav på tillträde, utbildning annat av vikt för att upprätthålla verksamhet här).
* **Ange** vilka särskilda behov olika kritiska miljöer har.
 |  |  |  |
| **Prioritering av projekt – förberedelse för eventuell resursbrist**, t ex lokalbrist, personalbrist eller brist på skyddsutrustning, desinfektionsmedel, särskilda kemiska produkter eller material.Prioritering utifrån flera parametrar t ex om stora ekonomiska eller forskningsmässiga värden, samarbetspartners möjlighet att bidra, krav från forskningsfinansiär, strikt tidsplan men även vilken möjlighet finns att pausa projekt osv. Ev resursbrist kan också användas vid prioritering (t ex om patientprover eller andra material inte förväntas anlända enligt plan). Prioritering görs inom en institution/ motsvarande, men som underlag till beslut för en inst. kan prioritering behöva göras inom avdelningar/enheter.  | * **Identifiera de allra mest kritiska projekten**, därefter de näst mest kritiska osv (dvs gör en prioritering i flera steg).
* **Avgör vilka projekt som får drivas** mha prioriteringen och får använda de resurser som finns vid enheten/avdelningen/institutionen.
* **Stäm av prioriteringen** kontinuerligt då förändringar kan uppkomma över tid.
* **Informera tydligt**, till alla berörda om vilka projekt som just nu får drivas (och att det innebär att alla andra projekt pausas, dessa forskningsledare/motsvarande måste också informeras).
* Se över möjlighet att upprätthålla viss aktivitet i projekt digitalt (t ex kontakter inom forskargruppen men även med samarbetspartners) för de ej prioriterade projekten. Ha en plan för hur projekt kan återupptas, vilka åtgärder som eventuellt behöver tas inför en uppstart.
 |  |  |  |
| ***Förberedelse för eventuell nedstängning - prioritering av projekt*** *(graden av prioritering beror av om en nedstängning är tidsbegränsad till några veckor eller om den kan antas pågå längre tid****).***  | ***Identifiera de allra mest kritiska projekten:**** *Steg 1: Identifiera för LiU* ***verksamhetskritiska*** *projekt*
* *Steg 2. Identifiera* ***samhällsviktiga*** *projekt eller funktioner. Se mer information under rubriken ”Bakgrund” ovan.*

*För att uppnå att så få personer som möjligt finns på arbetsplatsen:** ***Stämma av med andra****: då hänsyn behöver tas till samtliga organisationers behov av närvaro på arbetsplatsen. Det kan t ex vara labb på US-området där medarbetare från både LiU och RÖ arbetar. Ansvarig chef inom respektive område bör därför ta kontakt med chef i den/de andra organisationer man delar lokaler , utrustning, motsvarande med för att kartlägga möjlighet till samverkan och eventuellt behov av schemaläggning eller annan styrning.*
* *Stäm av informationen regelbundet och* ***informera tydligt i organisationen*** *vad som gäller.*
 |  |  |  |
| **Inventera behov av särskilt viktiga material, säkra upp tillgång** Särskilt viktiga material kan t ex vara: * enligt riskbedömning nödvändig skyddsutrustning (t ex andningsskydd, skyddshandskar) eller desinfektionsmedel
* särskilda kemiska produkter och andra material som krävs för prioriterade projekt ska kunna genomföras.
 | * **Inventera behov** av särskilt viktiga material mm inom de prioriterade projekten.
* **Notera tillgång** till särskilt viktiga material inom egna enheten/avdelningen/institutionen.
* **Säkra upp** så att särskilt viktiga material finns tillgängligt i tillräcklig mängd. Om brist inom egna institutionen, finns möjlighet att söka inom annan del av LiU ifall material inte kan levereras av extern part. Kemiska produkter kan sökas ut i KLARA av lokala inventerare eller institutionens kemikaliekoordinatorer motsv. Medarbetare vid Miljö- och säkerhetsenheten kan i mån av tid vara behjälpliga att söka efter kemikalier eller material inom andra delar av LiU (miljo@liu.se).
* **Inventera** er tillgång till särskilt viktiga material **kontinuerligt.**
* **Informera** om att skyddsutrustning, desinfektionsmedel mm ska användas enligt riskbedömning för de prioriterade projekten (dvs inte för andra syften och inte heller i mindre utsträckning än vad som egentligen behövs för att spara på material).
* **Omfördela vid brist på nödvändig skyddsutrustning, desinfektionsmedel** mm i ett prioriterat projekt från andra som fortfarande har material kvar.
* **Omfördela vid brist på särskilda kemiska produkter och andra material** i ett prioriterat projekt från andra som fortfarande har det som behövs.
 |  |  |  |
| ***Förberedelse för eventuell nedstängni*ng *- säkra tillgång av särskilt viktiga material*** | * ***Punkterna ovan gäller – men framförallt att förbereda för att kunna omfördela*** *skyddsutrustning, desinfektionsmedel eller särskilda kemiska produkter till prioriterade projekt.*
 |  |  |  |
| **Säkra personalresurser till prioriterade projekt** | * **Inventera behov** - vilka personalresurser som behövs i till prioriterade projekt (nyckelfunktioner, kompetensnivå).
* **Inventera tillgång** till personella resurser enligt kraven ovan i andra projekt inom den egna avdelningen/institutionen.
* **Stäm av med HR partner** om särskilda åtgärder behövs för att kortvarigt flytta personal t ex mellan avdelningar och framförallt mellan institutioner.
* **Sammanställ "jourlista"** för personal som kan drifta resurserna. Inkludera kontaktuppgifter inklusive ev privat mobilnummer.
* **Se över personalresurser och jourlista kontinuerligt**
 |  |  |  |
| ***Förberedelse för eventuell nedstängning - säkra personalresurser*** | * ***Punkterna ovan gäller – att säkra de personalresurser som krävs för att upprätthålla de prioriterade projekten.***
 |  |  |  |
| **Ordna snabba tillträden till lokalerna vid behov.** | * Säkra att **lokal tillträdesansvarig** kan ordna snabba tillträden vid behov
* Utse vid behov buffertresurs(er) för lokal tillträdesansvarig.
* Stäm vid behov av med central tillträdesansvarig på Miljö- och säkerhetsenheten genom mejl till integra@liu.se
* Ge tillträde till **särskilda zoner/lokaler** (t ex renrum, kemikalieförråd, labb med särskild känslig eller dyr utrustning, skyddsnivå 3 (P3)-labb, labb med EX klassning, utrymmen där flytande kväve fylls på eller där radioaktivitet, laser eller högspänning hanteras) endast efter överenskommelse med nyckelperson/ansvarig för zonen/lokalen.
* **Förse lokal tillträdesansvarig med lista över nyckelpersoner/ansvariga** för respektive lokal (ange rumsnummer/ motsvarande). Mejla även listan till central tillträdesansvarig integra@liu.se
 |  |  |  |
| ***Förberedelse för eventuell nedstängning - säkra tillträden*** | * *Punkterna ovan gäller*
* *Vid behov – tillse att endast de som behövs för att upprätthålla för LiU verksamhetskritiska projekt alt samhällsviktiga projekt (”nyckelpersoner”) har behörighet till lokalerna.*
* *Säkra lokaler – använd persienner/annat för att minskad insyn, påminn om att aldrig ställa upp dörrar eller släppa in någon.*
 |  |  |  |
| **Ta fram plan för eventuell "säker nedstängning" och uppstart vid driftsstopp.**Vid en eventuell kapacitets- eller materialbrist eller om hela universitetet stängs kan det bli aktuellt att teknisk personal gör "säker nedstängning" för att skydda apparatur. | * **Identifiera** vem som kan göra nedstängning av utrustning/lab.
* **Ange** i ovannämnda” jourlista” **vem som kan göra säker nedstängning**.
* Behöver en person i chefsposition vara delaktig i beslut om nedstängning? Om ja, ange dessa personer i ”jourlista”.
 |  |  |  |
| ***Förberedelse för eventuell nedstängning – stäng ner alla utrustningar***  | * **Punkterna ovan gäller**
* **Stäng av alla utrustningar som är möjliga att stänga av,** *om de inte ska användas i ett prioriterat projekt eller om nedstängning medför orimligt höga kostnader/säkerhetsrisker. Syftet är att antalet medarbetare som måste ta sig till LiU ska var så lågt som möjligt!*
* **Arbeta för kontakt över enhets/avdelningsgränser** för att lösa ev tillsyn av utrustningar i syfte att lära upp varandra, sätta upp tjänstgöringsschema mm.
 |  |  |  |
| **Ta fram plan för eventuell nedstängning av ett helt labb eller verkstad**Vid en eventuell kapacitets- eller materialbrist eller om hela universitetet stängs kommer hela labb/verkstäder att behöva stängas. | **Allmänt**:* Stäng av alla gaser.
* Stäng dörrar för att minska brandspridning.
* Stäng av utrustning, apparater, maskiner mm (se ”säker nedstängning” ovan)
* Dra ur kontakter till apparatur som inte behöver vara igång.
* Dra ner dragskåpslucka ordentligt till alla dragskåp.
* Töm avfallskärl, placera på avsedd plats i miljörum.
* Ingen särskild tillsyn behövs av ventilerade kemikalieskåp, dragskåp mm under en nedstängningsperiod, förutsatt att fastighetens ventilation fungerar som vanligt.
* *Se över jourlista över kontaktpersoner som väktaren eller motsvarande kontaktar vid larm från t ex lågtemperaturfrysar, pumpar, utrustningar som inte kan stängas av mm. Vid ett larm som behöver tillsyn, tillåts utsedd kontaktperson att åka till arbetsplatsen för att avhjälpa felet och därefter direkt återvända hem igen.*

 **Kemikalier**:* Se över försöksuppställningar så att det inte står kemikalier som förångas i dragskåp som kanske stängs av helt.
* Ställ kemikalier som kan avge ångor eller är brandfarliga i ventilerade kemikalieskåp.
* Se vid behov över förvaring, så kemikalier som kan reagera kraftigt inte förvaras tillsammans (samförvaring).
* Kolla så att locken till burkar och flaskor är väl förslutna i kemikalieskåpen samt att burkar/flaskor är hela, rena och ordentligt märkta med produktnamn och faropiktogram.
* Säkerställ att skåp som enligt lagkrav ska vara låsta verkligen är det (giftiga, cancerframkallande, frätande ämnen men också etanol och andra berusningsmedel samt narkotika).
* Vid innehav av pikrinsyra – tillse att den innehåller tillräcklig mängd vatten.
* Förvara kemikalieavfall på samma sätt som kemikalier (dvs ventilerat, i korrekta kärl mm) på anvisad plats i väntan på att borttransport kan ordnas. Ta kontakt med institutionens farligt avfall ombud vid frågor alternativt Miljö- och säkerhetsenheten, miljo@liu.se (*Tänk på att ingen hämtning av farligt avfall kan ske under en nedstängning).*
* Samla om möjligt lösa gasflaskor i gasförråd, med hänsyn tagen till samförvaring av olika typer av gasflaskor.

**Biologiska ämnen (cellodling, smittämnen):*** Avsluta pågående odlingar av celler/mikroorganismer
* Om möjligt frys ner för långtidsförvaring
* Säkerställ att prover och material med smittämnen i frys är noggrant märkta med innehåll och symbol för biologisk fara.
* *För patientprover som innehåller blod, andra kroppsvätskor eller humant material finns riktlinjer för hantering med avseende på covid-19 i Laboratoriesäkerhetshandboken under Biosäkerhet.*
* Säkerställ att värdefullt material och material med högre risk förvaras i frys som har larmfunktion (se ovan).
* *Om samtliga odlingar avslutas – rengör och stäng av inkubator, stäng även av koldioxidtillförsel.*

***Flytande kväve**** *Hantering av flytande kväve såsom tappning, påfyllning i kvävetank eller utrustning är riskfyllt, kvävningsrisk föreligger– det kräver särskild utbildning/genomgång och får aldrig utföras som ensamarbete (mer ensamarbete i bilaga 1 nedan).*

*Om påfyllning av kväve krävs under nedstängning av labb* ***måste man arbeta minst 2****, en som fyller på och en som övervakar på avstånd hela tiden, och pratar med den som fyller på. Om den som fyller på inte svarar eller börjar svara osammanhängande ska kollegan omedelbart ingripa och få ut personen ur rummet. Om larm för låg syrgasnivå finns och larmar gäller samma sak. Ring 1177 för råd eller 112 om läget är akut. Om ingen kollega kan medverka, ring till väktare (013-28 58 88) och bestäm en tid då väktare kan närvara. Beakta att man måste vänta tills väktaren har möjlighet att komma! Var beredd att lämna ett telefonnummer du nås på samt exakt vilken lokal det gäller (hus, ingång, rumsnummer). Väktare följer beskrivningen ovan och övervakar på avstånd, men genomför ingen påfyllning.* * *Hantering av prover som ska tas i eller ur kvävetank innebär också en risk- en kollega eller väktare\* bör närvara under detta moment (då kvävningsrisk föreligger om processen tar längre tid än vanligt eller vid spill).*
* *LiU är beroende av externa parter för tillförsel av flytande kväve, vid en nedstängning kan inte sådan tillförsel garanteras. För att spara på resurser och minimera hantering:*
* *ska alla instrument som kräver flytande kväve och som är möjliga att stänga faktiskt stängas ner. (Vid brist på flytande kväve kan dyr apparatur eventuell förstöras)*
* *bör kvävetankar öppnas så sällan och så kort tid som möjligt. Under en period föreslås att få tankar används aktivt, att genom samordning samla olika provmaterial i en eller få kvävetankar till vilken en extra noggrann dokumentation förs över infryst provmaterial så att prover senare kan omflyttas till sin rätta placering (när läget är normalt och kvävetillförsel från externa kan garanteras).*
 |  |  |  |
| Beroende av externa tjänster, te x fastighetsägare men även andra kan vara aktuella | **Externa tjänster vid campus US:**(t ex Region Östergötland (RÖ:s) godsmottagning på US, gasleveranser, leveranser av flytande kväve via inre logistik:Även borttransport av farligt avfall är beroende av Region Östergötlands leverantör.) LiU:s verksamhet är beroende av att Region Östergötlands inre logistik och driftorganisation upprätthålls. Info om driftstörning når inte alltid LiU eftersom LiU inte har åtkomst till intranät, information kan behöva erftersökas t ex via Kundtjänst (CVU direkt). * LiU:s kontaktväg till RÖ gällande tjänsterna ovan är via ***Kundtjänst för stöd och service (fd CVU direkt)***, denna funktion ska enligt RÖs planering upprätthållas.

… **Externa tjänster vid campus Valla, Norrköping**Olika fastighetsägare och driftorganisation kan har olika kontaktvägar. * ***Säkerställ att kontaktuppgifter*** till husansvarig/motsvarande hos ***fastighetsägaren*** och även någon mer kontakt inom fastighetsägarens organisation finns tillgänglig.
 |  |  |  |
| **Allmänna åtgärder vid labb & verkstäder – vid distansläge *och vid en eventuell nedstängning***Om problem med **skyddsventilation eller lufttryck** skulle uppstå är verksamheten beroende av fastighetsägares driftorganisation för åtgärda fel. Säkra **att kommande leveranser** tas omhand  | **Skyddsventilation*** Om problem med skyddsventilation eller lufttryck skulle uppstå är verksamheten beroende av fastighetsägares driftorganisation för åtgärda fel. Se punkten om ”externa tjänster” och fastighetsägare ovan.
* Vid eventuellt kvarstående problem med skyddsventilation måste arbete av säkerhets- och arbetsmiljöskäl avslutas.
* Vid eventuellt kvarstående problem med lufttryck kan arbete behöva avbrytas om lufttrycket är viktigt för att upprätthålla säkerhet (t ex vid arbete med vissa smittämnen).
* (*LiU:s fastighetsägare har under april 2020 fått information från Miljö- och säkerhetsenheten om att ventilation måste upprätthållas i hus med laboratorier, verkstäder och liknande lokaler under en nedstängning av LiU:s verksamhet).*

**Leveranser, gods*** Ankommande gods: Säkra att kommande leveranser tas omhand oavsett om beställaren finns på plats eller ej. Eventuellt utse någon som har ansvar för att se till att ankommande gods tas om hand. Särskilt viktigt för känsligt eller farligt gods.
* ***Avbeställ kommande leveranser*** *om det inte kan säkerställas att personal finns på plats för att hantera varorna. Eventuellt nödvändigt att avbeställa varor om det framöver förväntas vara en låg omsättning och det därmed kommer samlas stora mänger av vissa varor utan någon avsedd förvaringsplats.*
 |  |  |  |
| **Nya projekt, tillstånd** t ex från Etikprövningsmyndigheten, Arbetsmiljöverket mm. Om tillstånd inte kan ges (pga nedsatt kapacitet på berörd myndighet) får projekt inte startas. ***Vid tillsyn av befintlig verksamhet*** */****tillstånd*** *eller svar på frågor t ex från Arbetsmiljöverket eller annan myndighet* | * **Endast utvalda projekt** som är strategiskt viktiga för verksamheten eller av annan anledning måste starta upp inom kort, bör starta upp!
* Prioritera att sända tillståndsansökningar som är strategiska för verksamheten eller av annan anledning behöver starta upp enligt plan.
* Öka framförhållning för tillståndsansökningar.
* Ha beredskap för att avvakta projektstart tills tillstånd inkommer.

***Vid tillsyn* *av befintlig verksamhet*** */****tillstånd**** *Vid befintliga tillstånd – t ex inför tillsynsbesök eller krav från myndighet att inkomma med dokumentation – be om anstånd till senare datum då verksamheten bedöms återgått till normalt. Diarieför kommunikationen. Vid behov av stöd – kontakta Miljö- och säkerhetsenheten* miljo@liu.se
 |  |  |  |
| ***Säker återgång mot normalläge – efter en nedstängning****Vid uppstart för återgång mot normalläge finns det behov av en plan hur det görs.**Sker återgången för hastigt finns risk för att okunniga försöker aktivera utrustning etc vid ett läge de inte är vana vid.* | * ***Identifiera*** *vem/vilka som kan göra säker uppstart/aktivering av utrustning/lab (rätt kompetens, kunskap).*
* ***Säkerställ*** *att rutiner finns för att aktivera/starta upp nedstängd utrustning på korrekt sätt (och i rätt ordning om så är nödvändigt)*
* ***Ange*** *i ovannämnda” jourlista” vem som kan göra säker uppstart.*
* ***Säkerställ*** *att gasledningar som har stängts av behöver aktiveras och prövas så det fungerar normalt. (Risk finns att någon skruvat på en ventil och inte stängt den helt och att det därmed blir en gasläcka när gasledningen åter tas i bruk.)*
* ***Säkerställ*** *att ventilation är igång och fungerar i labbet/verkstaden, särskilt viktigt vid platser för hantering av kemikalier och brandfarliga varor.*
* ***Genomföra*** *underhåll/kontroll - har underhåll eller kontroll av särskild utrustning tvingats vänta kan det behöva göras innan uppstart.*
* ***Förbered för att det kan ta lång tid!*** *T ex att få igång leveranser av material, att utrustningar kan behöva service mm – kort sagt att återgång till normalläge kan ta längre tid än en nedstängning….*
 |  |  |  |

1. Enligt beskrivning i LiU:s krislednings dokument *Kontinuitetsplanering inför vt21 med anledning av coronapandemin*, 2020-10-07 [↑](#footnote-ref-2)
2. Kompletterande beslut om fortsatta restriktioner i verksamheten under hösten 2020 i syfte att hindra smittspridning av coronavirussjukdom covid-19 [↑](#footnote-ref-3)