



BESLUT

Datum för beslut:
2021-02-05

Diarienummer:
A-2021-0063

Beslut om rutin för hantering av gipsrester på institutionen för Arkitektur

Detta beslut har undertecknats elektroniskt.

Beslutet

Skolchefen beslutar att fastställa rutinen för hantering av gipsrester på institutionen för Arkitektur. Se [bilaga 1](#).

Ärendet

Samtliga anställda på KTH ansvarar för att hantera avfall enligt fastställda rutiner och bindande krav. Rutinen för hantering av gipsrester på institutionen för Arkitektur beskriver hanteringen av gipsrester från det gips som studenterna utför sina modellarbeten i. Rutinen gäller gjuterilokalen och de lokaler som följer logiskt i kedjan av hanteringar.

Detta beslut har fattats av skolchef Muriel Beser Hugosson efter föredragning av ledningsstöd Cecilia Olah. Närvarande vid beslutet var administrativ chef Johanna Stellan, verkstadschef Anna Eklund och verkstadschef Henrik Stålhandske.

Kungl. Tekniska högskolan

Muriel Beser Hugosson, skolchef, Skolan för arkitektur och samhällsbyggnad

Cecilia Olah, ledningsstöd, Skolan för arkitektur och samhällsbyggnad

Bilaga 1: A-2021-0063 Rutin för hantering av gipsrester på institutionen för Arkitektur

Sändlista

För åtgärd:

Julio Cabrera Arias

Kopia till:

Josefin Backman

Anna Eklund

Henrik Stålhandske

Åsa Falck

Expeditionsdatum:

2021-02-05

**RUTIN**

Rutin för hantering av gipsrester på institutionen för Arkitektur

Fastställd av

Skolchef ABE

Skapad av

Henrik Stålhandske

Dokumentansvarig

Verkstadschef

Dokument ID

A-2021-0063

Fastställt datum

2020-12-16

Gällande från

2020-12-16

Version

01

Rutin för hantering av gipsrester på institutionen för Arkitektur

1 Syfte

Beskriva hanteringen av gipsrester från det gips som studenterna utför sina modellarbeten i.

2 Omfattning/avgränsning

Rutinen gäller gjuterilokalen och de lokaler som följer logiskt i kedjan av hanteringar.

3 Definitioner

Med gips avses:

Det gips som är avsett för modellframställning inom utbildningsplanen inköpt av studenter eller utbildningsverksamheten på KTH.

4 Ansvar

Avfall:

Övergripande ansvar innehas av prefekten.

Inköp: Studenter eller därtill jämställda och utbildningsägaren.

Hantering: Studenter eller därtill jämställda och utbildningsägaren.

Förvaring: Studenter eller därtill jämställda och utbildningsägaren.

Avfallet: Studenter eller därtill jämställda och utbildningsägaren..

5 Genomförande och hantering av gipsrester, avfall.

- Användare av gips är studenter, skolpersonal och de som kan jämföras med dem.

Flytande gipsrester som uppstår vid arbete i gipsgjutningsrummet plan 1 töms i något av det blå runda plast faten utan lock med volymen 120 liter som står uppställda på halvpallar i lokalen.

Små rester volymmässigt jämförbart med formöverfyllning av brunnet gips läggs i samma fat.

Större bitar av brunnet gips av typen modeller eller liknade samlas och placeras på en öppen pall för transport till grovsoprummet för omlastning till särskild säck som tillhandahålls av sopentreprenören.

- Torkpapper, skyddshandskar och sådant som kan liknas eller jämföras med sådant slängs i kärlet som är avsett för den typen av artiklar.
- Plastfatet förbereds genom att det ställs upp på en lastpall i halv storlek (60x80x15 cm), ett fat per pall.

Lock och låsring avlägsnas och flyttas till förvaring i lämpligt förråd.

Cirka fem liter vatten hälls i det tomma fatet innan gipsrester får hällas i.

- Plastfatet betraktas som fullt när det är fyllt med gipsrester upp till cirka fem centimeter under fatets överkant.

När nivån är uppnådd öses överblivet vatten som står kvar ovanpå gipsslammet bort.

Plastlocket läggs på och låses med tillhörande låsring.

Nytt fat iordningställs och ställs upp på samma plats som det tidigare fyllda fatet.

- Pallen med det fyllda fatet flyttas med hjälp av palldragare till grovsoprummet på plan två i byggnaden för lagring och uppsamling av flera fat.
- När fyra fat finns samlade i grovsoprummet är det lämpligt att beställa en särskild borttransport av dem hos SUEZ avfallsentreprenör vilken skolan har olika avtal med.
- Suez hjälper till med frakt och gods dokumenten. Det är lämpligt att förbereda svar på frågorna av typen antal, emballagetyp (fat), innehåll och vikt innan man utför beställningen.
- Vid beställning av borttransport av brunnet gips så begär man transport i säck. Särskild transport kommer och hämtar upp säcken/säckarna.

Entreprenören skickar säck/säckar till skolan i förväg.