



Widerströmska

Kortfakta

Adress: Solna

Anläggningsnummer: A0095061

Byggår: 2012

Arkitekt: KOD Arkitekter AB

Arkitektens ord

Egen rubrik

Med rena ärliga material, en dynamisk form och ornamenterad fasad öppnar sig det nya huset och Campus Solna ut mot omvärlden och staden.

Widerströmska huset som består av två huskroppar, innehåller kontor och undervisningslokaler åt Karolinska Institutet och Smittskyddsinstitutet. Den långsträckt byggnaden annonserar Campus Solna utmed Solnavägen och markerar den norra entrén.

Byggnaden har en lägre del på sju våningar och en högre på tio våningar. Den lägre delen förhåller sig i skala till äldre byggnader på Campus Solna och den högre delen relaterar i skala till kommande bebyggelse längs Solnavägen, exempelvis Nya Karolinska sjukhuset.

Spetsiga husgavlar och icke räta vinklar ger det strikta huset en dynamisk form. Detta förstärks av en horisontell fasadindelning med tydliga fönster-band som sveper runt hela byggnaden. Tegeltraditionen från Campus förs här vidare i ny form med tegel ingjutet i ljus betong. Detta bildar flera mönster, randigt på avstånd och som en mönsterstickad kofta på nära håll. Tegelbandets mönstersättning ger en småskalig ornamentering och reliefverkan i fasaden.

De två nedersta våningarna innehåller foajé, uppehållsyta och undervisnings-lokaler. Foajén ligger närmast gatan i två plan, öppen och generös med en glasad fasad mot Solnavägen och entréplatsen. Entrén och den långsträckt foajén är gemensam för hela huset och ger plats för möten mellan studenter och forskare.



Interiören präglas av rena enkla material, svala färger och som kontrast explosioner av färg i husets kärna. Kontorsplanen är planerad för ett flexibelt användande med ett modulsysteem vilket går att förändra från dagens hyresgästers önskemål om cellkontor, till storkontor eller kontorslanskap.

/Sanna Hederus och Åsa Kalstenius,
KOD arkitekter

Allmänt

Husansvar

Widerströmska huset ägs och förvaltas av Akademiska Hus med Karolinska Institutet (KI) och Smittskyddsinstitutet (SMI) som hyresgäster.

Husguiden är framtagen under 2012 och vi hoppas att ni med hjälp av denna husguide ska finna god information om byggnaden och trivas i era lokaler.

Är det något du vill fråga om är du alltid välkommen att kontakta Akademiska Hus på telefon +46 8 685 75 00. Förvaltare och husansvarig drifttekniker finns angivna på anslagstavla i entré.

För verksamhetsfrågor kontaktar du hyresgästens ombud.

Felanmälan

Felanmälan görs i första hand på www.akademiskahus.se där du klickar på [Felanmälan](#).

Akuta fel kan dygnet runt anmälas på telefon +46 20 552 000.

Vid felanmälan ska rumsnumret anges. Se skylt placerad på utsida dörrkarm.

För felanmälan avseende verksamhetens utrustning, så som lås, larm, kaffemaskiner och kopieringsapparater kontakta hyresgästens ombud.





Förhållningsregler

För att skapa och vidmakthålla en bra arbetsmiljö med hög säkerhet krävs att vissa regler tillämpas och respekteras. Det är t.ex. inte tillåtet att:

- röka inomhus eller inom en radie av 15 meter utanför entréer
- medta husdjur
- parkera cyklar inomhus
- göra hål i väggar, golv eller tak för att fästa upp inredning eller utrustning
- ställa möbler, frysar m.m. i drift- eller allmänna utrymmen
- blockera dörrar till driftutrymmen eller utrymningsvägar
- bygga om eller förändra byggnadens installationer utan godkännande av Akademiska Hus
- transportera, flytta samt placera ut tyngre utrustning utan godkännande av Akademiska Hus
- ställa upp dörrar i brandcellsgränser med kilar eller dylikt

Hyresgästen ansvarar för byte av ljuskällor och fönsterputsning.

Kontakta Akademiska Hus husansvarige vid service av fönster. Samtliga fönster behöver sugproppar för öppning och stora fönster behöver bockar för stöd.

Kontrollera gärna själv att dörrar är stängda och låsta vid arbetsdagens slut.

Parkering

Personal och besökare hänvisas till avgiftsbelagda parkeringsplatser inom Campus Solna.

Parkeringsplats avsedd för fordon med handikapptillstånd finns vid huvudentrén. Se gärna campuskarta för [Campus Solna](#).

Cykelparkering finns vid huvudentrén.

Avfallshantering

Akademiska Hus ansvarar för bortforsling av hushållsavfall och hyresgästen för övriga avfallsfraktioner.

Hyresgästen ansvarar själv för bortforsling av grovsopor och lastpallar.

KI har viss källsortering på varje våningsplan. Avfallsrum (endast KI's) finns på plan 2 med olika fraktioner för sortering.



SMI har pappersinsamling lokalt på våningsplanen och hanterar själva avfall via intilliggande byggnad 95:10.

Information till funktionsnedsatta

Bilparkering

Parkeringsplats avsedd för fordon med handikapptillstånd finns vid huvudentrén. Se gärna campuskarta för [Campus Solna](#).

Taktila gångstråk

Taktila gångstråk för personer med nedsatt syn finns vid entréplatsen och i foajén.

Entré och hissar

Entrén är tillgänglighetsanpassad och alla verksamhetsplan kan nås via hiss.

RWC

Toaletter anpassade för funktionsnedsatta finns på varje våningsplan och är utrustade med lokalt trygghetslarm.



Tillfällig utrymning vid brand

Trapphusen har första prioritet vid utrymning och utgör en egen brandcell för att fördröja rök- och brandspridning. I trapphusen finns tillfälliga utrymningsplatser där personer med funktionsnedsättning kan invänta hjälp med evakuering. Dessa platser är uppmärkta med skyltar "tillfällig flyktplats".



Hörsal och föreläsningssal

Hörsal 02154 och föreläsningssal 02324 är utrustade med hörslinga och har platser avsedda för rullstolsburna. Läs mer under avsnitt Byggnaden och bokningsbara salar.

Entréer och tillträde

Adresser

Huvudentré SMI: Nobels väg 18

Huvudentré KI: Tomtebodavägen 18A

Varustransporter KI: Tomtebodavägen 18B

Varustransporter SMI: Tomtebodavägen 12A

Karolinska Institutet

Postadress: 171 77 Stockholm

Telefon växel: +46 8 524 800 00

Web: www.ki.se

Smittskyddsinstitutet

Postadress: Nobels väg 18, 171 82 Solna

Telefon växel: +46 8 457 23 00

Web: www.smi.se

Transporter

KI's varustransporter hänvisas till Tomtebodavägen 18B för vidare transport med de större hissarna i trapphus 1.

SMI's varustransporter sker via Tomtebodavägen 12A.

Porttelefon



För KI finns porttelefoner med telefonuppkoppling vid huvudentrén och varumottagningen.

Tänk på säkerheten! Släpp inte in obehöriga och följ besökaren till utgången efter avslutat besök.



Låsning

Huvudentréerna är olåsta dagtid, övrig tid krävs passerkort och kod.

Passerkort och nycklar administreras av respektive hyresgästs ombud och förlust ska omgående anmälas.

Utrymningsdörrar

Utrymningsdörrar med gröna nödhandtag får **endast** användas vid nödutrymning. Vid passage aktiveras inbrottslarm och utryckning från vaktbolag sker.



Bevakning och inbrottslarm



Bevakning och rondering utförs av vaktbolag.

Inbrottslarm vidarekopplas till vaktbolag som gör en omedelbar utryckning.

Byggnaden

Allmänt

Widerströmska huset stod klart 2012 och är ritat av KOD arkitekter. Byggnadens totala yta är ca 18 500 kvm och består av två huskroppar med 11 respektive 7 våningar.

Entréplan, plan 1, inrymmer foajé, lärosalar, grupprum, teknik- och installationsutrymmen.

På plan 2 finns lärosalar, hörsal, uppehållsytor och pentry för studenter, kontor, avfallsrum, inlastningsrum, teknik- och installationsutrymmen.

Plan 3-10 inrymmer kontorslokaler och mötesrum.

Fläktrum finns på plan 1 och 11.

För SMI finns en takterrass på plan 8 som nås via trapphus 3.

Bokningsbara salar

Hörsal 02154 och föreläsningssal 02324 är bokningsbara centralt för KI. För frågor gällande t.ex. AV-utrustningen ansvarar KI's Salservice.

Stomme

Bjälklaget utgörs i huvudsak av betong och stålkonstruktioner och tål en belastning av 400 kg/kvm vid en jämnt fördelad last. Bjälklaget är förstärkt i kompaktarkiven på plan 3.

Rumsnummer

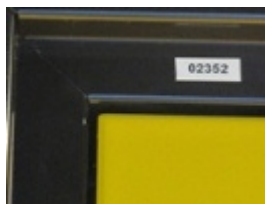
För att lättare kunna orientera sig i byggnaden är samtliga rum försedda med ett rumsnummer. Rumsnumreringen är uppbyggd enligt ett modulsystem enligt följande princip:

02352 - de två första siffrorna avser våningsplan.

02352 - tredje siffran avser husdel.



02352 - fjärde och femte siffran avser rummets placering på planet.



Trygghetslarm i vilrum och RWC

RWC och vilrum finns på samtliga verksamhetsplan och är utrustade med lokala trygghetslarm.

Larm indikeras lokalt genom ljud och röd blinkande lampa utanför respektive rum. **Det är viktigt** att du som ser och hör detta larm tar kontakt med vederbörande som behöver hjälp, då larmet inte är vidarekopplat.

Larm återställs inne i respektive rum genom att trycka på återställningsknappen.



Fönster

Fönster får inte öppnas och är endast öppningsbara med specialverktyg i samband med fönsterputs och service.

Hyresgästen ansvarar för byte av ljuskällor och fönsterputsning.

Kontakta Akademiska Hus husansvarige vid service av fönster. Samtliga fönster behöver sugproppar för öppning och stora fönster behöver bockar för stöd.

Hissar

Allmänt

Byggnaden har totalt fyra hissar benämnda H11, H12, H13 och H31.

Hiss 11 går mellan plan 1-11 och tar en last om 630 kg motsvarande 8 personer. Dörrmättet är 900x2100 mm och korgmättet 1300x1300x2350 mm.



Hiss 12 och 13 är person- och transporthissar som går mellan plan 1-10 och tar en last om 1600 kg motsvarande 16 personer. Dörrmåttet är 1100x2100mm och korgmåttet 1450x2300x2300 mm.

Hiss 31 går mellan plan 1-8 och tar en last om 1275 kg motsvarande 17 personer. Dörrmåttet är 1100x2100 mm och korgmåttet 1300x2300x2300 mm.

Hissar vid brand

Vid brandlarm går hissarna till entréplan, släpper av eventuella passagerare och stannar där med öppna dörrar.

Vid brand på entréplanet styrs hissarna till närmaste stannplan.

Efter brandlarm behöver hissarna återställas för att de ska återgå till ordinarie funktion.



Hissar vid strömbortfall

Vid strömavbrott styrs hissarna till närmsta våningsplan.

Nödsignal hissar

Om en hiss stannar mellan våningarna ska knappen för nödsignal hållas intryckt i minst 10 sekunder. Utanför larmande hiss ljuder en larmsignal och nödlarm går till Akademiska Hus med talkommunikation till bemannad hissjour dygnet runt. Utryckning sker för att undsätta nödställd person.

Brandskydd och säkerhet

Automatiskt brandlarm

I byggnaden finns rökdetektorer som vid brandrök automatiskt utlöser ett brandlarm. Larm indikeras med siren i hela byggnaden, dock med prioritetsordning mellan våningsplanen för att undvika köbildning i utrymningsvägarna.

I WC, RWC, vilrum och vissa undervisningslokaler är brandlarmet kompletterat med rött blixtljus.



Utlöst brandlarm är direkt vidarekopplat till SOS Alarm.

Brand som inte kan släckas med brandsläckare ska larmas **via telefon 112**.



Egen rubrik

Du kan själv utlösa utrymningslarmet med hjälp av röda tryckknappar i utrymningsvägarna. Stäng dörrar efter dig, det fördröjer både brandens förlopp och den farliga rökens spridning.

Brand som inte kan släckas med brandsläckare ska larmas **via telefon 112**.



Hissar vid brand

Hissarna får inte användas vid brand.

Vid brand går hissarna till entréplan, släpper av eventuella passagerare och stannar där med öppna dörrar. Vid brand på entréplanet styrs hissarna till närmaste stannplan.





Brandceller

Byggnaden är indelad i ett antal brandceller för att förhindra att brand och rök sprids. Varje brandcell avgränsas av brandklassade bjälklag, väggar och dörrar. I huvudsak är alla trapphus inkl. hisschakt, avfallsrum och installationsschakt egna brandceller. Våningsplanen är uppdelade i flera brandceller.

Dörrar i brandcellsgränser har magnetuppställning och kan stängas manuellt med tryckknapp märkt "branddörrstängning".

Vid utlöst utrymningslarm stängs dörrarna automatiskt i hela byggnaden.

Hyresgästen ansvarar för att denna funktion testas kontinuerligt.

Dörrar i brandcellsgränser får absolut inte spärras genom kilar eller dylikt.



Utrymning

Allmänt

Från varje arbetsplats kan man nå två trapphus som utgör av varandra oberoende utrymningsvägar och dessa får inte blockeras.

Utrymningsvägarna är markerade med gröna, lysande utrymningsskyltar som alltid är tända och har batteribackup för att lysa även vid strömavbrott.

Utrymningsplaner är uppsatta på varje våningsplan och visar utrymningsvägar, återsamlingsplats och utplacerade handbrandsläckare.

Återsamlingsplats för SMI är vid korvgrillen.

Återsamlingsplats för KI är på parkeringen nedanför KISP, på andra sidan Tomtebodavägen.

Om brandlarmet utlöses ska all personal lämna byggnaden, stänga alla dörrar efter sig och samlas



vid återsamlingsplatsen.

Naturligtvis är ingen brand den andra lik och det beror på omständigheterna hur du ska handla i varje enskilt fall. Lär dig ändå grundregeln:

RÄDDA - VARNA - LARMA - SLÄCK

- rädda dig själv och andra i din närhet, men ta inte själv för stora risker
- varna andra som kan vara i fara
- larma räddningstjänsten genom att ringa **112**
- släck branden om det är möjligt



Tillfällig utrymningsplats vid brand

Trapphusen har första prioritet vid utrymning och utgör en egen brandcell för att fördröja rök- och brandspridning. I trapphusen finns tillfälliga utrymningsplatser där personer med funktionsnedsättning kan invänta hjälp med evakuering. Dessa platser är uppmärkta med skyltar "tillfällig flyktplats".



Belysning



Allmänna ytor

I allmänna ytor så som entréns foajé, trapphus och korridorer styrs belysningen automatiskt via tidkanal. Efter ordinarie kontorstid tänds belysningen automatiskt via akustikdetektorer/rörelsedetektorer som reagerar på ljud/rörelse.

I WC och förråd tänds och släcks belysningen automatiskt via närvarodetektorer.

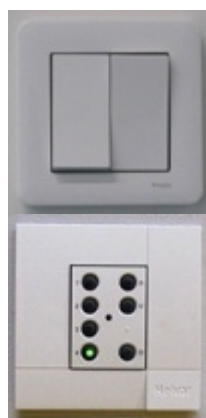
Viss belysning i foajén på plan 1 och 2 är tänd efter ordinarie kontorstid.

Mötes- och konferensrum

I mötesrum tänds och släcks belysningen manuellt via tryckknapp innanför dörr. Detektorer släcker belysningen om ingen varit i rummet under en viss tid.

Belysning i mötes- och konferensrum kan ljusregleras. Tänd och släck med en kort knapptryckning och ljusreglera med en lång knapptryckning.

I större konferensrum finns en tryckknappspanel för att ställa in olika belysningsscenarier.



Kontor

Belysningen tänds och släcks via tryckknapp innanför dörr.

Rumsklimat

Allmänt

För att få bra luftkvalitet i lokalerna är ventilationen anpassad efter det antal personer och den



utrustning som planerats för rummen. Rumstemperaturen tillåts variera mellan 19-26 °C.

För att motverka kallras finns radiatorer placerade utmed fasadväggar.

Efter ordinarie kontorstid är ventilationen i byggnaden avstängd för att spara energi.

Kontor

Lufttillförseln i kontor sker med ett kontinuerligt flöde.

Mötesrum

I mötesrum och vissa undervisningslokaler finns möjlighet att under ordinarie kontorstid forcera ventilationen manuellt via tryckknapp på vägg. Luftflödet ökar då under inställd tid.



Undervisningslokaler

Ventilationen i undervisningslokaler på plan 1 och 2 styrs automatiskt via temperaturgivare. Det innebär att luftomsättningen anpassas automatisk efter person- och värmebelastning i lokalen.

Tilluften i undervisningslokaler tillförs via s.k. Straventdon. Tekniken bygger på ett kylt luftflöde som flödar fritt längs vägg, vidare längs golvet och sedan stiger där personerna i rummet befinner sig.

Tänk på att inte placera möbler, tavlor och liknande på vägg där tilluftdonen finns. Detta för att ventilationen ska fungera som planerat, med fritt luftflöde längs väggarna.



Solskydd

Byggnaden har mellanglaspersienner mot sydväst som styrs automatiskt och zonvis via solgivare. Mellanglaspersiennerna kan även styras manuellt och rumsvis via utplacerade tryckknappar. En till två gånger per dygn återgår de till automatisk styrning.



Energi och miljö

Ventilation

Byggnaden använder sig av högtemperaturbafflar för att minska på energiförbrukningen. Lokalerna ventileras med ett konstant luftflöde och nattetid är ventilationen avstängd. De låga nattemperaturerna skapar en kylbuffert och motverkar uppvärmningen av lokalerna dagtid.

Fördelar med högtemperaturbafflar:

- Lägre energiförbrukning vilket ger lägre energikostnader.
- Enklare system ger enklare drift- och underhåll.
- Behagligare rumsklimat.
- Naturlig årstidsanpassning av inomhusklimatet.

Sedumtak

Plan 3 och 8 har s.k. gröna tak, eller sedumtak. De fetbladiga sedumväxterna är utlagda på en särskild matta på taken och inverkar positivt på miljön genom att:

