



LUNDS UNIVERSITET
Medicinska fakulteten

Brukarhandbok – Wallenberglaboratoriet

UTGÅVA 2012

Införda ändringsblad

2012:1	2012:5
2012:2	2012:6
2012:3	2012:7
2012:4	2012:8

Innehållsförteckning

Avdelning I – Inledning			
Förord	2	Tillsyn och kontroller	34
Avdelning II – Styrningar		Avdelning V – Lokaler, funktioner och service	
Lagstiftning och andra regelverk	4	Undervisningslokaler	35
Samordningsavtal	5	Mötes- och representationslokaler	36
Universitetets HMS-organisation	5	Ordning i lokaler	39
HMS-arbete och systematiskt arbetsmiljöarbete	5	Personalrum och matservering	39
Avdelning III – Laboratoriearbete		Särskilda lokaler	39
Personlig skyddsutrustning	8	Utrustning	40
Arbete med farliga ämnen	9	Elsystem	42
Särskilda regler för riskklassat arbete	10	Friskvård	43
Skyddsventilation, ventilerade arbetsplatser	15	IT-service	44
Kemikalieförråd och kemikalieförvaring	16	Bibliotek	45
Central kemikalieförråd	18	Felanmälan	45
Tillstånd för brandfarlig vara	19	Flyttanmälan	45
Transport av kemikalier	20	Tvätt	46
UV-strålning	21	Förrådhantering	46
Tillståndsplikt	21	Möbler	46
Medicinska kontroller	21	Skrivarpapper	46
Skylltning av risker	22	Städning	46
Avdelning IV – HMS och fysisk säkerhet		Parkering	47
Larm	23	CRC Service Forum	48
Behörighetskort	24	Avfallshantering	50
Passagesystem	24	Posthantering	55
Regler för larm och passagesystem	26	Avdelning VI – Telefon och adresslista	59
Bevakning	26	Avdelning VII.1 - Ämnen med användningsrestriktioner	61
Besökshantering	27	Avdelning VII.2 – Ämnen med särskilda hanteringsinstruktioner	63
Brandplan	28	Avdelning VIII – Begreppsförklaringar	65
Kris och beredskapsplanering	29		
Brott	30		
Olyckor och tillbud	31		
Avvikelse	32		
Händelseanmälan	32		
Första hjälpen och hjärtstartare	32		
Utbildning av anställda	33		
Inomhusmiljö	33		
Levande ljus	34		

Avdelning I

I.1 Föroord

Brukarhandboken Wallenberglaboratoriet (W-Lab) ingår i skriftserien Brukarhandböcker.

Skriftserien är enligt beslut av CRC styrelse den 2 december 2011 gällande och tvingande regelsamling för de verksamheter som organiseras i lokaler under CRC styrelsens mandat.

Skriftserien förekommer både i svensk och i engelsk version, där den svenska versionen utgör originalversion och har tolkningsföreträde.

Utöver gällande regler och föreskrifter återfinns även information om funktioner och faciliteter på CRC.

Aktuell utgåva av brukarhandboken samt eventuella ändringsblad finns angivna på CRC:s hemsida. Här finns även en digital version av den senaste utgåvan med eventuella ändringsblad införda.

Ny utgåva samt eventuella ändringsblad till gällande utgåva, skickas ut till samtliga prefekter, forskargrupsledare, verksamhetschefer eller liknande befattningar.

Vid ny utgåva upphör tidigare utgåva att gälla från och med den nya utgåvans giltighetsdatum.

Handboken genomgår en årlig kontroll av innehållets riktighet samt får löpande införda nya förhållanden och föreskrifter. Fullständig revidering utförs periodiskt och medför att en ny utgåva tas fram. Inför revideringen tillfrågas verksamheterna om eventuella synpunkter på handboken.

Utöver denna brukarhandbok finns det ytterligare handböcker för Clinical Research Centre samt för lärare och studenter.

Denna brukarhandbok är uppdelad i totalt sju avdelningar, varje avdelning omfattar ett ämnesområde.

Ansvarig samordnare för skriftserien brukarhandböcker är Linus Jeppsson, Driftledare, CRC Service.

1.1.1 Clinical Research Centre

Det kliniska forskningscentrumet Clinical Research Centre (CRC) är en attraktiv forskningsmiljö mitt i Malmö med uppgift att bidra till att människors hälsa förbättras i världen. Genom att ge forskningen bästa möjliga förutsättningar kan nya medicinska upptäckter omsättas i förbättrad diagnostik och behandling och förebyggande hälsovård. Bakom CRC står Lunds universitet och Region Skåne. Genom etablerandet av CRC i Malmö och utbyggnaden av Biomedicinskt centrum, BMC, i Lund intar Medicinska fakulteten vid Lunds universitet platsen som norra Europas modernaste medicinska fakultet.

1.1.2 Wallenberglaboratoriet

Wallenberglaboratoriet är en laboratoriebyggnad färdigställd 1994 som ett samarbete mellan Malmö Stad, dåvarande Malmö Sjukhus och Lunds universitet. I dag är

forskningen som bedrivs på Wallenberglaboratoriet under kraftig utveckling och nära anknytning till den forskning som bedrivs på CRC.

1.1.3 Locus Medicus Malmoensis

Locus medicus malmoensis, i dagligt tal Locus Malmö (LMM), är det gamla sjukhuskapellet för dåvarande Malmö sjukhus. Detta är sedan 2011 ombyggt till studentlokaler, med möjlighet till fest, pub och studier. LMM används för Medicinska Föreningens verksamheter.

1.1.4 CRC Service

CRC Service är en infrastrukturorganisation med uppdrag att för Medicinska fakultetens räkning förvalta CRC samt leverera service till dess verksamheter.

Avdelning II

II.1 Lagstiftning och andra regelverk

Här nedan finns angivet ett urval av lagar och andra centrala föreskrifter som gäller för allt arbete som sker på CRC och som ligger till grund för lokala föreskrifter.

För mer information se respektive myndighets hemsida, adresserna finns i avdelning VI.

<i>Lagstiftning</i>	
Miljöbalken (SFS 1998:808)	Hantering av väteperoxid (SÄIFS 1999:2)
Förordningen om kemiska produkter och biotekniska organismer (SFS 2008:245)	Tillstånd till hantering av brandfarlig vara (SÄIFS 1995:3)
Lag om brandfarliga och explosiva varor (SFS 2010:1011)	Explosionsfarlig miljö vid hantering av brandfarliga gaser och vätskor (SÄIFS 2004:7)
Förordningen om brandfarliga och explosiva varor (SFS 2010:1075)	Innesluten användning av genetiskt modifierade mikroorganismer (AFS 2000:5)
Arbetsmiljölagen (SFS 1977:1160)	Mikrobiologiska arbetsmiljörisker (AFS 2005:1)
Arbetsmiljöförordningen (SFS 1977:1166)	Arbetsplatsens utformning (AFS 2009:2)
Strålskyddslagen (SFS 1988:220)	<i>Beslut och föreskrifter</i>
Lagen om skydd mot olyckor (SFS 2003:778)	Säkerhetspolicy för Lunds universitet (I C35 12 132/1998)
Förordning om skydd mot olyckor (SFS 2003:789)	Förbud att hysa privata husdjur inom universitets lokaler (I F79 5696/1998)
Förordning om statliga myndigheter riskhantering (SFS 1995:1300)	Förbud mot övernattnig i universitets lokaler (F79 2717/2005)
Hygieniska gränsvärden och åtgärder mot luftföroreningar (AFS 2005:17)	Barns besök på arbets- eller studieplatsen (I C35 946/2005)
Laboratoriearbete med kemikalier (AFS 1997:10)	Brandskyddsutbildning för Lunds universitet (I F79 6297/2002)
Kemiska arbetsmiljörisker (AFS 2000:4)	”Första hjälpen”-utbildning för anställda inom Lunds universitet (I F79 6297/2002)
Gaser (AFS 1197:7)	Utrymningsövningar för Lunds universitet (I F79 6297/2002)
Arbete med försöksdjur (AFS 1990:11)	Kris och katastrofplan (I C35 5514/07)
Brandfarlig gas i lös behållare (SÄIFS 1998:7)	Lunds universitets policy för hållbar utveckling (BY 2009/114)

Gemensamt system för kemikalieförteckning och riskbedömning (BE 2007/162)	Arbetsmiljöpolicy för Lunds Universitet (I F79 2714/2006)
Konsekvensbeskrivning vid förändring i verksamheten (I F1 4684/2005)	Krav och råd 2009, Byggnadsenhetens råd och anvisningar (I A39 5203/2002)
Föreskrifter om fördelning (delegering) av arbetsuppgifter och beslutsbefogenheter inom arbetsmiljö, miljö och säkerhet (2010/195)	Föreskrift om tillfällig upplåtelse av lokal för politisk verksamhet (BY 2010/158)
Föreskrift avseende intern upplåtelse inom universitetet (BY 2010/28)	Förbud mot rökning i och i omedelbar anslutning till universitetets lokaler (F79 2717/2005)
Föreskrift om försäljning eller marknadsföring av tjänster eller produkter inom universitetets lokaler (BY 2010/27)	Fördelning av forskningslokaler för Lunds universitet inom SUS Malmö (M:A214 1154/2005)

II.2 Samordningsavtal

Det finns mellan Lunds universitet och SUS Malmö ett upprättat samordningsavtal avseende den yttre miljön och arbetsmiljöarbetet.

Enligt tolkning av samordningsavtalen har Skånes Universitetssjukhus, dåvarande Universitetssjukhuset MAS, samordningsansvaret för den yttre miljön, medan Lunds universitet genom CRC Service har samordningsansvaret för arbetsmiljön på CRC. CRC:s föreståndare har utsetts till samordningsansvarig för arbetsmiljöarbetet. Samordningsavtalen finns tillgängliga på www5.lu.se/regelverket.

Notera att dessa avtal inte förändrar prefektens ålagda ansvar för arbetsmiljön.

II.3 Universitetets HMS-organisation

Organisationen och fördelning av ansvar och arbetsuppgifter för HMS-arbetet sker i princip i två parallella spår, där det första spåret består av universitetets styrelser och chefer. Styrelserna har en övergripande uppgift att besluta om organisationsnivåns riktlinjer för HMS-arbetet. Chef har ansvar för HMS-arbetet samt tillsynsplikt inom sin verksamhet. Högste ansvarige chef för Lunds universitet är universitetets rektor.

Parallellt finns HMS- och skyddskommittéerna. Skyddskommittén är gemensam för hela universitetet och arbetar därför övergripande med arbetsmiljöfrågor, systematiskt arbetsmiljöarbete och anpassningsverksamheten samt följer universitetets verksamhetsplanering.

För CRC, BMC och HSC finns vardera en HMS-kommitté, som har till uppgift att samordna och bevaka arbetsmiljöarbetet inom respektive forskningsanläggning.

II.4 HMS-arbete och systematiskt arbetsmiljöarbete

Alla institutioner och forskargrupper är skyldiga att bedriva ett systematiskt arbetsmiljöarbete och systematiskt brandskyddsarbete som en del av HMS-arbetet.

För att underlätta arbetet samt möjliggöra samordningen av HMS-arbetet inom CRC har CRC Service via delegation tagit på sig att utföra en del av dessa arbetsuppgifter, varav en del ingår

in samordningen inom CRC. Dessa uppgifter finns angivna i tabellen nedan. De uppgifter som inte finns upptagna nedan åligger fortfarande prefekt eller forskargrupschef att utföra, däribland arbetet med den psykosociala arbetsmiljön.

<u>Aktivitet</u>	<u>Intervall</u>	<u>Kommentar</u>	<u>Åtterrapporteras</u>
Kontroll av nödduschar	2 ggr/år	Genomför kontroller samt dokumentera densamma	Prefekt/motsvarande
Kontroll av ögonduschar	2 ggr/år	Genomför kontroller Månadskontroll görs av verksamheten	Prefekt/motsvarande
Kontroll av dragskåp / dragbänkar	1 ggr/år	Service genom LU Byggnad eller genom RF	Prefekt/motsvarande
Kontroll av LAF-bänkar	1 ggr/år	Upphandla tjänsten från extern konsult	Prefekt/motsvarande
Underhållssevice av Milliporanläggningar Ismaskiner Autoklaver (stora) Centifuger (stora)		Inventera utrustning i CRC och upphandla underhållsservice	Prefekt/motsvarande
Brandskyddsronder	4 ggr/år	Tillsammans med berörd personal genomföra brandskyddsronder	Prefekt/motsvarande
Brandskyddsutbildning		Ordna brandskyddsutbildning för anställda inom CRC	
Utrymningsövningar		Genomföra utrymningsövningar	
Tillstånd för brandfarliga varor		Informera angående tillstånd för brandfarlig vara	
Tillstånd för radioaktivt material		Informera angående tillstånd för radioaktivt material	
Skyddsombud		Föra förteckning över skyddsombuden Påpeka för berörd prefekt/motsvarande när nyval av skyddsombud ska initieras	Prefekt/motsvarande

HMS-ronder (skyddsronder)	Minst 1 ggr/år	CRC- samordnare initierar och genomför ronderna	Prefekt/motsvarande
		Verksamheten <u>måste</u> delta (minst chef + skyddsombud)	
Gemensamma rutiner/ regler för: Kemförvaring Cellodlingslab Avfallshantering, konventionellt/farligt		Ta fram gemensamma rutiner för märkning, hantering och uppföljning	Prefekt/motsvarande
Riskbedömningar		Medverka i riskbedömningar avseende den fysiska arbetsmiljön t ex vid lokalförändringar eller anskaffning av ny utrustning	Prefekt/motsvarande
Kris och katastrofhantering		Ta fram övergripande kris- och katastrofplan för CRC	Prefekt/motsvarande
Utredning av olycksfall och tillbud		Ta fram rutiner för utredningar av olycksfall och olyckor förknippade med allmänna ytor inom CRC	Prefekt/motsvarande
Introduktion av nyanställda		Medverka vid introduktionen av nyanställda – allmän information om lokaler och CRC-service	Prefekt/motsvarande
Informationsspridning		Medverka i arbetsträffar och informera om lokalfrågor och samordningen av arbetsmiljöarbetet inom CRC	Prefekt/motsvarande

Avdelning III

III.1 Personlig skyddsutrustning

III.1.1 Allmänt

Enligt arbetsmiljölagen ska personlig skyddsutrustning användas om ohälsa och olycksfall inte kan undvikas på annat sätt. Skyddsutrustningen ska tillhandahållas av arbetsgivaren.

Som arbetstagare är du skyldig att följa meddelade instruktioner om vilken skyddsutrustning som ska användas.

Ta reda på vad som finns i form av skydds- och räddningsutrustning och var den finns.

Forskargrupschef eller motsvarande är skyldig att se till att det finns personlig skyddsutrustning i lämpligt utförande och i tillräcklig mängd, samt att utrustningen är i gott skick.

Exempel på skyddsutrustning är skyddsrock, skyddshandskar, skyddsglasögon, terminalglasögon, hörselskydd, andningsskydd, skyddsskor, skoskydd, hårskydd och visir.

III.1.2 Skyddshandskar

Kemikalier tränger förr eller senare igenom en skyddshandske. Detta kan ske utan att någon skillnad märks i materialet och utan att det känns.

Olika material i skyddshandskar skyddar kanske bra mot vissa kemikalier men sämre mot andra.

Kontrollera därför alltid i säkerhetsdatablad vilka kemikalier som en viss skyddshandske skyddar mot och välj den som bäst skyddar mot de kemikalier som du använder. Datablad med kompatibilitet mellan handskmaterial och ett urval av kemikalier finns på crcservice.med.lu.se/downloadpub/handskguide.pdf.

Skyddshandskar bör förutom vid arbete med hälsovådliga kemikalier användas vid arbete med försöksdjur, blod och blodpreparat, biologiska agens och smutsande arbete.

Tänk på att handskarna kan vara kontaminerade, tag aldrig i mer än det du arbetar med! Ta av handskarna så fort du lämnar arbetsuppgiften.

III.1.3 Andningsskydd

Andningsskydd ska användas vid arbete som medför skadliga föroreningar i luften som man inte kan skydda sig mot genom att arbetet utförs i dragskåp, dragbänk eller liknande.

Andningsskydden finns i två typer, filterskydd, där luften passerar ett filtersystem, och andningsapparater, där användaren förses med luft från en icke förorenad källa. Valet av filterskydd beror på vilken typ av förorening som skyddet ska verka mot. Undersök därför noggrant vilken typ som behövs. Andningsskydd av engångstyp skyddar endast mot partiklar och endast under förutsättning att de sluter tätt.

För mer information om andningsskydd, se Arbetsmiljöverkets skrift ”Din personliga skyddsutrustning”.

III.1.4 Hörselskydd

Hörselskydd ska användas om det finns risk för exponering av hörselskadligt buller. Det finns ytterligare sammanhang där det kan vara lämpligt att använda hörselskydd, t.ex. för att undvika den uttröttande effekten vid kontinuerlig exponering för monotona ljud såsom ljudet från LAF-bänkar (ljudnivå > 55 dB(A)).

III.1.5 Skyddsrock

Skyddsrock ska vara av bomull. Till skyddsrock räknas bland annat laboratorierock och liknanden klädsel.

Skyddsrock ska användas på laboratorier och rocken och dess ärmarna ska vara knäppta. Ärmarna ska nå ner till handleden.

III.1.6 Ögon- och ansiktsskydd

Ögon- eller ansiktsskydd ska användas vid arbete där det finns risk för stänk.

III.1.7 Ögon- och nödduschar

Ögon- och nödduschar används för att skölja bort eventuella kemikaliestänk eller spill från ögon eller kroppen. Ögon- och nödduschar finns placerade i samtliga korridorer i hus 91, i vaktmästeriet samt i restaurangen.

Ögon- och nödduschar kontrolleras en gång i månaden, varav de var 6:e månad dokumenteras. Kontrollen sker enligt skriftlig instruktion. CRC Service utför samtliga kontroller.

III.2 Arbete med farliga ämnen

III.2.1 Allmänna regler

Om inte motsatsen är bevisad bör varje kemikalie betraktas som giftig.

Pipettering får aldrig utföras direkt med munnen. Använd i stället automatpipett, pelesboll eller annan lämplig anordning.

Arbete med hälsofarliga och brandfarliga kemikalier ska utföras i dragskåp eller på plats med motsvarande skyddsfunktion.

III.2.2 Märkning

Alla behållare för kemikalier ska vara tydligt märkta med kemikalienamn, farosymbol, samt om ämnet tillhör någon av nedan angivna kategorier. Tänk på att även märka egna blandningar och slaskflaskor.

Nedan angivna risker ska alltid märkas ut:

Brandfarlig	Farligt vid inandning
Starkt frätande	Fortplantningsskadande
Allergiframkallande vid inandning eller hudkontakt	Kan ge fortplantningsskada
Kan ge cancer	Fosterskadande

Viss risk för cancer
Kan ge genskador

Kan ge fosterskada

III.2.3 Riskbedömning

Inför varje nytt experiment ska en riskbedömning tas fram. För ett experiment omfattande flera försöksserier räcker det med en riskbedömning, vilket även gäller standardmetoder.

I riskbedömningen ska ämnenas farliga egenskaper bedömas, liksom arbets- och processteg som ingår i experimentet. Riskbedömningen ska även omfatta en genomgång av nödvändiga skyddsåtgärder samt en summering av risknivån. Riskbedömningen ska utföras innan experimentet påbörjas och ska dokumenteras.

Genomförd riskbedömning ska godkännas av närmaste chef innan experimentet påbörjas. Godkänd och undertecknad riskbedömning förvaras hos forskargruppen i minst 10 år efter genomfört experiment. Godkänd riskbedömning markeras även i systemet för riskbedömningar.

Vid standardmetoder ska eventuell tidigare utförd riskbedömning studeras samt skrivas ut och notering ska göras att innehållet har lästs igenom och förstås.

För hantering och framtagande av riskbedömningar används KLARA.

Inloggning till KLARA sker via http://www.port.se/alphaquest/app_lu/pcmain.cfm.

Allmän information om KLARA samt hur man får tillgång till KLARA finns på <http://www.bygg.lu.se/arbetsmiljoe/laboratoriearbete/klara>.

III.2.4 Saneringsmedel

Ha alltid lämpliga saneringsmedel till hands för att oskadliggöra spill av farliga kemikalier. I säkerhetsdatabladet framgår vad som är lämpligt saneringsmedel, t.ex. Vermiculit. Spill ska hanteras som kemiskt avfall.

III.2.5 Uppvägning av kemikalier

Ta innan du väger upp kemikalien reda på dess risker och skydda dig på adekvat sätt mot dessa. Ta hand om eventuellt spill på lämpligt sätt.

Farliga kemikalier, särskilt de som är flyktiga eller dammande, ska vägas upp i dragskåp eller på dragbänk.

Rengör uppvägningsplatsen efter användning. Tänk på att den som kommer efter dig inte vet vilka kemikalier du har använt och därmed inte vet hur man ska skydda sig mot dessa eller ta hand om spill.

III.3 Särskilda regler för riskklassat arbete

III.3.1 Alkalimetaller

Alkalimetaller (framför allt litium, natrium och kalium) ska förvaras i paraffin eller fotogen. Vid arbete med alkalimetaller ska skyddshandskar användas.

III.3.2 Allergiframkallande ämnen

Metallerna krom, nickel, kobolt, kvicksilver och salter från dessa metaller, formalin, vissa typer av plaster, då framförallt epoxy, färger och film, samt flera andra ämnen kan framkalla allergier, se därför märkning eller säkerhetsdatabladet. Allergin yttrar sig främst som eksem. Iaktta försiktighet och god handhygien vid arbete med dessa ämnen. Hantera alltid dessa ämnen på ventilerade arbetsplatser.

III.3.3 Biologiska agens, Genetiskt modifierade organismer (GMO), Genetiskt modifierade mikroorganismer (GMM)

För arbete med biologiska agens, GMO och GMM finns speciella regler, med krav på tillstånd eller anmälan för viss verksamhet. För vidare information kontakta Åsa Gustafsson på LU Byggnad.

III.3.4 Cancerframkallande ämnen

Vissa cancerogena ämnen får över huvudtaget inte hanteras – för andra krävs tillstånd. Se bilaga 3 i AFS 2005:17, finns även som bilaga i denna guide.

III.3.5 Ozonförstörande ämnen

Användning av ozonförstörande ämnen är förbjudet med undantag för metylbromid.

Undantag gäller också för enhetsutrustning som innehåller CFC i mindre mängd än 900 gram, och som införskaffats innan den 1 januari 2005. Den får dock inte flyttas från nuvarande användningsplats.

För mer information om ozonförstörande ämnen och köldmedium hänvisas till www.bygg.lu.se/o.o.i.s/1270.

III.3.6 Explosiva föreningar samt brandfarliga ämnen

Små mängder brandfarlig och explosiv vara får förvaras på laboratoriet. Som riktlinje bör man dock ha maximalt 2-3 liter. Brandfarlig vara får endast lov att förvaras i kyl/frys om denna är godkänd för sådan förvaring.

Tänk på att inte placera flaskor med brandfarlig vara på golvet.

Kvantiteter över 2.5 liter bör förvaras i säkerhetsdunk.

Lösningsmedel som torkas över natrium och därför måste förvaras i glasflaskor ska hanteras med stor försiktighet.

Plastkärl vilka är större än 2 liter ska vara typgodkända för den brandfarliga vätska som förvaras i dem.

Utför endast arbete med brandfarliga varor med stor försiktighet och på en plats med god ventilation.

Se även kapitlet ”kemikalieförråd och kemikalieförvaring” samt ”Tillstånd för hantering och förvaring av brandfarlig vara”.

III.3.7 Gifter och vådliga ämnen

Många kemikalier har giftverkan på människokroppen. Kontrollera därför alltid säkerhetsdatabladet.

På grund av risken för giftpåverkan är det förbjudit att äta och dricka, snusa eller använda smink på laboratorierna, av samma skäl ska största möjliga noggrannhet och renlighet iakttas vid arbetet.

III.3.8 Narkotikaklassade kemikalier

Det krävs inga särskilda tillstånd för hantering av narkotikaklassade substanser för verksamheter knutna till Lunds Universitet, däremot krävs tillstånd för vissa substanser som kan användas för narkotikatillverkning. Dessa framgår av bilagan i avdelning VII.

Det är prefekten som är huvudansvarig för hanteringen av narkotikasubstanser. Ansvaret kan skriftligen delegeras till forskargruppchef eller motsvarande.

Narkotiska substanser ska förvaras i förpackning som är märkt med substansens namn och i ett låst skåp som endast personer som utsetts för hanteringen har tillgång till.

Inköp får endast göras av prefekten eller den som har en skriftlig delegation av prefekten. Forskargruppchef som har fått delegation kan även delegera till annan person att sköta inköp.

Beställning ska mottas av den person som utfört beställningen eller på beställningen namngiven person. Mottagaren ska legitimera sig vid mottagandet. Mottagaren ansvarar för att leveransen kvitteras, packas upp, bokföres och låses in.

Loggbok ska föras över substanserna. I loggboken ska in och uttag redovisas. Kvittenser från in och uttag sparas.

Narkotiska substanser ska inventeras årligen, och stämmas av mot loggbok. Det är prefekten, eller av den utsedd person, som årligen ska lämna in uppgifter om hanteringen. Blankett för redovisningen finns på:

<http://www.lakemedelsverket.se/malgrupp/Foretag/Narkotika/Arsredovisning/>.

Blanketten skickas ifylld till LU Byggnad, hämtställe 31, senaste den 15 januari varje år.

Eventuellt svinn ska följas upp och redovisas. Rapport om svinn ska ställas till prefekten som sedan skickar den vidare till universitetets säkerhetschef för vidare behandling.

Rester av narkotiska substanser som levererats från apotek ska returneras till apotek. Andra rester hanteras som farligt avfall.

III.3.9 Starkt frätande kemikalier

Bland starkt frätande kemikalier finns klorosulfonsyra, rykande svavelsyra, koncentrerad svavelsyra, koncentrerad salpetersyra, koncentrerad saltsyra, flourvätesyra, starka alkalier, brom med flera. Dessa ska hanteras med största försiktighet.

Starkt frätande kemikalier får inte förvaras på högt belägna hyllor, och inte transporteras eller permanent förvaras i kolvar eller bägare. Flaskor som innehåller sådana kemikalier kan med fördel transporteras i en plastspann eller liknande.

Glasflaskor som innehåller brom kan bli sköra, varför dessa flaskor måste hanteras varsamt.

Observera att skyddsglasögon alltid ska bäras vid arbete med frätande kemikalier. Om större mängder hanteras ska helt ansiktsskydd användas, liksom vid tappning från större flaskor och vid spädning av syror och alkalier.

III.3.10 Biologiskt arbete

De personer som arbetar med försöksdjur löper en större risk att utveckla allergi. Detta är särskilt sannolikt om arbetet omfattar pälsdjur. Det är främst hudpartiklar vid rakning samt urin och faeces som vid rengörning av burarna kan ge upphov till allergin.

Använd skyddshandskar och dammavskiljande andningsskydd, lägst av klass P2 vid denna typ av arbete.

För övrigt gäller de regler som framgår av "Generella föreskrifter för arbete med försöksdjur" utgiven av rektorsämbetet samt AFS 1990:11.

III.3.11 Joniserande strålning

Tillstånd krävs vid arbete med joniserande strålning. Undantag finns endast för mycket låga aktiviteter eller aktivitetskoncentrationer.

Lunds universitet har ett samlingstillstånd för verksamhet med joniserande strålning, utfärdat av Strålsäkerhetsmyndigheten, tillståndsnummer Cu-7013.

Samtliga forskargrupper strålkällor och röntgenapparater ska registreras. Registrering görs på http://www.stralskydd.med.lu.se/begr_arb.html. Efter registrering ska ett lokalt tillstånd inhämtas från strålskyddsfysikern innan arbetet påbörjas. Efter mottagande av lokalt tillstånd ska detta meddelas till CRC Service för registrering i information till räddningstjänsten.

All redovisning av strålningsaktivitet ska ske i Becquerel (Bq).

Om verksamheten faller utanför villkoren i samlingstillståndet ska dessutom ett särskilt tillstånd sökas hos Strålskyddsmyndigheten. Notera att särskilt tillstånd alltid krävs vid användande av radioaktiva läkemedel på människor.

Alla inköp av radioaktiva preparat eller maskiner innehållande strålkällor ska journalföras både hos forskargruppen samt i centralt register ovan.

Det åligger forskargruppen att se till att framförallt inte långlivade nukleider kommer på avvägar, t.ex. genom att besökare råkar ta med sig dessa.

Personer som har omfattande arbete med strålkällor, och beräknas få en årsdos som överskrider 6 mSv, ska bära persondosimeter. På en arbetsplats där det stadigvarande vistas personer får doshastigheten inte överskrida 2 µSv per timme.

Strålskyddsfrågor, tillståndshantering och liknande uppgifter sköts av LU:s strålskyddsfysiker. För verksamheter i Malmö finns avtal med strålskyddsfysiker på avdelningen för radiofysik, vilka utför samma uppgifter.

För ytterligare information hänvisas till www.stralskydd.med.lu.se.

III.3.12 Gashantering

Allmänt

Kontrollera att du använder rätt gasflaska och rätt reduceringsventil. Gasflaska får endast användas med reduceringsventil som är avsedd för aktuell gas. Använd endast godkända gasslangar.

Gasflaskor ska behandlas varsamt och inte utsättas stötar och slag. De får inte heller utsättas för värme eller placeras på sådant sätt att det finns risk att de välter. Flaskor ska därför alltid vara fastkedjade runt flaskkroppen på sådant sätt att de snabbt kan lösgöras. Alternativt kan de förvaras på hjulförsedda flaskvagnar.

Brandfarlig gas

Maximalt 5 liter brandfarlig gas får lov att förekomma i laboratorier i samband med användning. När gasflaskorna inte används ska de förvaras i därför avsett gasförråd utanför entrén mot Kvinnokliniken.

Tänk på att gasolflaskor innehåller kondenserad gas och därför inte får lov att ligga ner. Det kan leda till att säkerhetsventilen blockeras med risk för brand och explosion som följd.

Giftgas

Gasflaskor innehållande giftig eller frätande gas bör införskaffas i så små flaskor att dessa kan användas i dragskåp.

Distribuerade gaser

Följande gaser distribueras via gasnät:

- Koldioxid till hus 91 och 93
- Kvävgas till hus 91 och 93
- Lustgas till hus 93
- Andningsoxygen till hus 93
- Helium till hus 91

III.3.12 Ämnespecifika regler

Ämnesspecifika regler finns angivna i avdelning VIII.

III.4 Skyddsventilation, ventilerade arbetsplatser

III.4.1 Allmänna regler

Dörrar i närheten av dragskåp, dragbänk eller LAF-bänk ska hållas stängda vid arbete. Förbipassage ska undvikas.

Laboratorierock och rockärmar ska vara knäppta och arbetet ska ske med lugna armrörelser.

Akutgiftiga kemikalier får inte hanteras i dragskåp eller dragbänk som inte har akustiskt eller visuellt larm. Personligt larm som varnar vid överskridna gränsmängder bör användas.

Vid el- eller ventilationsavbrott ska dragskåpsluckor stängas.

III.4.2 Dragskåp

Arbete ska ske med lucka i säkerhetsläge, vilket normalt motsvarar maximalt 30 centimeters lucköppning.

Arbeta så långt in i dragskåpet som möjligt.

Förvara inte kemikalier eller annat onödigt material i dragskåpet.

Dragskåpsluckan ska vara nerdragen när arbetet inte pågår i dragskåpet, för att erhålla skydd samt energibesparing.

Lufthastigheten i lucköppningen ska vara som lägst 0.5 m/s.

På CRC är samtliga dragskåp försedda med akustiskt och visuellt larm som aktiveras vid för låg lufthastighet. Vid larm slås elpanelen på skåpet från.



Luftföring i

III.4.3 Dragbänk

Dragbänk får endast användas för kallt arbete (under 50°C).

2/3 av den perforerade ytan måste vara fri.

Föroreningskällan ska placeras minst 10 centimeter in på den perforerade ytan.

Dragbänken kan förses med skyddshuv vilket ökar skyddsverkan och tillåter att en något större del av ytan används för arbete.

Arbete ska inte ske mer än 15 till 20 centimeter ovanför ytan, så till vida dragbänken inte är försedd med skyddshuv.

Det är viktigt att den perforerade ytan hålls ren och fri från smuts och kemikalierester som kan ge minskat luftflöde och skyddsverkan. Detta åligger brukaren att tillse i samband med sitt användande.



Luftföring i

III.4.5 Särskilda information dragskåp/dragbänk

Observera att dragskåpslucka eller skyddshuv inte är lämpligt som skydd vid arbete där det finns explosionsrisk. Här ska särskilda skyddsskärmar användas.

Kemikalie får inte förvaras i dragskåp eller dragbänk medan dessa används för arbete.

Hyllor får inte monteras i dragskåp, då detta försämrar funktionen.

Larmfunktion som larmar vid lågt luftflöde finns installerade på all skyddsventilerad utrustning på CRC. Larm indikerar att skyddseffekten i enheten inte är tillräcklig och att inget arbete får utföras.

III.4.6 LAF-bänk

LAF-bänkarna är anslutna till frånluftsventilationen, och kan användas både för person- och produktskydd.

LAF-bänkarna är försedda med övervakning som larmar akustiskt och visuellt vid för låg lufthastighet.

Om du inte har behov av produktskydd så ska du i första hand välja att arbeta i dragskåp eller på dragbänk.

III.4.7Punktutsug

Utsuget ska placeras så nära föroreningskällan som möjligt. Maximalt avstånd från källan är utsugets diameter.

III.4.8EX-klassad miljö

Vissa dragskåp och dragbänkar är försedda med varningsdekal för explosiv miljö, där särskilda regler gäller vid arbete med brandfarlig vara.

Inför arbete med brandfarlig vara i dessa skyddsventilerade anordningar ska riskbedömning upprättas som särskilt beaktar explosionsrisken och hur denna ska minskas. Vad som särskilt bör beaktas framgår av AFS 2003:3 Arbete i explosionsfarlig miljö utgiven av Arbetsmiljöverket.

Elutrustning som ska användas i dragskåpen i tillsammans med brandfarlig vara ska vara avsedd för EX-klassad miljö, och lägst av ur utrustningsgrupp 3.

Vid tillbud eller olycka ska nödvändiga räddningsinsatser påbörjas och utrymningslarm vid behov aktiveras. Snarast möjligast ska närmaste chef, samt CRC Service, informeras om den inträffade händelsen.

III.5 Kemikalieförråd och kemikalieförvaring

III.5.1 Skyltning och förrådsstruktur

1. CRC Service tillser att inredningen i kemikalieförråden uppfyller myndigheternas krav.
2. CRC Service utför uppdelning av förvaringsutrymmen i kemikalieförråden i enlighet med gällande regelverk från myndigheter.

3. CRC Service utför uppmärkning av förvaringsutrymmena enligt vilka kemikalier som får förvaras i utrymmena.

III.5.2 Förvaringsplan

1. Brandfarliga kemikalier
 - a. Brandfarliga kemikalier förvaras i de två nedre ventilerade plåtskåpen.
 - b. Maximalt 50 liter brandfarlig vätska får förvaras i varje kemikalieförråd.
 - c. Mängder över utöver detta ska förvaras i centralt förråd för brandfarlig vara. Detta förråd finns i vaktmästeriet, plan 09, hus 90.
 - d. Kemikalie som är både brandfarliga och giftiga ska förvaras som brandfarliga.
 - e. Vilka kemikalier som räknas som brandfarliga framgår av säkerhetsdatabladet.
2. Giftiga kemikalier
 - a. Giftiga kemikalier förvaras i det övre vänstra ventilerade plåtskåpet.
 - b. Skåpet ska hållas låst.
 - c. Vilka kemikalier som räknas som giftiga framgår av säkerhetsdatabladet.
3. Explosiva kemikalier
 - a. Explosiva kemikalier förvaras i det övre högra ventilerade plåtskåpets på den övre hylla.
 - b. Vilka kemikalier som räknas som explosiva framgår av säkerhetsdatabladet.
4. Oxiderande kemikalier
 - a. Oxiderande kemikalier förvaras i det övre högra plåtskåpets på den nedre hylla.
 - b. Vilka kemikalier som räknas som oxiderande framgår av säkerhetsdatabladet.
5. Frätande kemikalier
 - a. Frätande kemikalier förvaras i utmärkt träskåp.
 - b. Notera att skåpen har skilda sektioner för syror och baser.
 - c. Vilka kemikalier som räknas till frätande framgår av säkerhetsdatabladet.
6. Kemikalie märkta med Andreaskors (X) förvaras i utmärkt träskåp.
7. Resterade kemikalier förvaras i de omärkta träskåpen.
8. Forskargrupperna på varje våningsplan ansvarar själva för att dela upp tillgängligt utrymme mellan sig inom ovan angivna förvaringsutrymmen.

III.5.3 Förvaring

1. Kemikalier ska förvaras i för typen avsett förvaringsutrymme.
2. Alla kemikalier ska förvaras i lämpliga förpackningar med tättslutande lock.
3. Regler om förvaring gäller även egna blandningar.
4. Mindre mängder kemikalier, dock inte giftiga, får förvaras i träskåpen inne på laboratorierna.

III.5.4 Märkning

1. Förpackningen ska vara tydligt märkt med kemikalins namn, farosymbol och aktuella riskfraser. Riskmärkningen ska motsvara den på originalförpackningen.
2. Märkning ska även ske av egna blandningar.

III.5.5 Gasflaskor

Gastuber upp till storlek B20 får förvaras i laboratorierna. Gasflaskan ska förvaras fastspänd på vagn, så att den lätt kan köras ut ur laboratoriet.

Rum där gasflaskor används ska märkas med varningsskylt för gasflaska och texten "Gasbehållare förs i säkerhet vid brandfara". Notera att skylten ska tas bort när ingen

gas finns i rummet. Falskskyltning kan medföra att räddningstjänsten avstår från att göra släckningsförsök på grund av explosionsrisken.

Giftgas får inte förvaras tillsammans med brandfarlig gas.

III.5.6 Säkerhetsdatablad

1. Den grupp som sätter in en ny kemikalie i förrådet ansvarar för att kontrollera att lämpligt säkerhetsdatablad finns i KLARA.
2. Datablad ska regelbundet uppdateras, dock minst vart 3:e år.

III.5.7 Inventering

1. Varje skåp ska vara försett med inventarielista, vilken ska hållas uppdaterad.
2. Alla kemikalier, undantaget antikroppar, ska finnas registrerade i KLARA
3. Förråden ska inventeras minst en gång om året.
4. Sådan inventering ska läggas in i KLARA.

III.5.8 Städning och sanering

1. Städningen i kemikalieförrådet ska kontrolleras minst en gång i månaden av forskargrupp. Vid behov ska förrådet städas. Kontroll och städning ska dokumenteras.
1. De grupper som delar på ett kemikalieförråd upprättar i samråd städschema för kemikalieförrådet.
2. Den person som orsakar spill i kemikalieförrådet ansvarar för att detta saneras.
3. CRC Service ser till att saneringsmedel och lämplig utrustning finns att tillgå i kemikalieförrådet.

III.5.9 Egentillsyn

1. Två gånger om året sker en tillsyn av förvaringen och hanteringen av kemikalier som en del av det systematiska arbetsmiljöarbetet.
2. Tillsynen utförs av personal från CRC Service.
3. Eventuella brister, tillsammans med vilka åtgärder som behöver genomföras, sänds skriftligen till berörd verksamhet.

III.5.10 Länkar

1. KLARA: http://www.port.se/alphaquest/app_lu/pcmain.cfm.
2. LU: <http://www.bygg.lu.se/arbetsmiljoe>

III.6 Centralt kemikalieförråd

Centralt förråd för förvaring av brandfarlig vara finns i vaktmästeriet.

Inlämning och uthämtning av kemikalier ur förrådet utförs av CRC Service, vilka också för liggare över vilka kemikalier samt kvantitet som förvaras för brukares räkning i förrådet.

Inlämning och uthämtning av kemikalier ska i förväg beställas av CRC Service, för att tillse att kvalificerad personal finns på plats vid tidpunkten.

För mer information se *Förrådsrutiner*.

III.7 Tillstånd för brandfarlig vara

Clinical Research Centre och Wallenberglaboratoriet omfattas av ett gemensamt tillstånd för hantering och förvaring av brandfarlig vara, vilket administreras via CRC Service.

III.7.1 Organisation

Vid hantering och förvaring av brandfarlig vara ska det finnas tillgång till föreståndare som överser att hanteringen och förvaringen sker i enlighet med gällande regelverk.

För CRC är dessa organiserade genom en central föreståndare för samtliga verksamheter samt en lokal föreståndare som varje verksamhet på CRC ska utse för sin egen verksamhet. Den centrala föreståndaren tillhandahålls av CRC Service, medan de lokala föreståndarna utses av varje enskild verksamhet.

III.7.2 Befogenhet

Den centrala föreståndarens befogenheter är reglerade i överenskommelse med de institutioner och verksamheter som är verksamma på CRC. Den lokala föreståndarens befogenhet är reglerad dels i överenskommelse med institutionerna och verksamheterna, men även av delegation mellan den lokala föreståndaren och dennes chef.

<u>Central föreståndare</u>	<u>Lokal föreståndare</u>
Kontakt och uppföljning gentemot tillståndsmyndighet	Kontinuerlig kontroll av hantering och förvaring av brandfarlig vara i egna lokaler samt över egen verksamhet i gemensamma lokaler
Uppföljning och rapportering till CRC styrelse och HMS-organ	Åtgärda brister i den egna hanteringen och förvaringen
Kontinuerlig kontroll över hantering och förvaring i lokala förråd samt centralförråd	Rapportera allvarliga brister samt tillbud till föreståndare
Tillsyn över lokala föreståndare avseende deras kontroller	Kräva rättningar av brister i hantering och förvaring i egna lokaler
Utredning av inrapporterade brister och tillbud	
Kräva rättning av brister i samtliga lokaler som ingår i tillståndet	

III.7.3 Central föreståndare

Central föreståndare för CRC och Wallenberglaboratoriet är Linus Jeppsson, Driftledare, CRC Service, linus.jeppsson@med.lu.se.

III.7.4 Förbud mot hantering utan lokal föreståndare

Verksamhet inom de lokaler som omfattas av tillståndet, och som inte har utsett lokal föreståndare får hantera eller förvara brandfarliga varor.

III.7.5 Anmälan av lokal föreståndare

Anmälan av lokal föreståndare ska skickas till central föreståndare för CRC och Wallenberglaboratoriet, se kontaktuppgifter under III.7.3.

Efter mottagen anmälan kommer central föreståndare att skicka tillbaka de dokument som behöver fyllas i för att lokal föreståndare ska kunna registreras och få sina befogenheter.

III.7.6 Instruktion för lokal föreståndare

Arbetsuppgifter

Lokal föreståndare ska utföra kontinuerlig kontroll av att hantering och förvaring av brandfarlig vara i egna lokaler samt egen verksamhet i gemensamma lokaler sker enligt gällande lagstiftning och lokala föreskrifter. Lokala föreskrifter finns återgivna i denna handbok.

Åtgärda upptäckta brister vid kontroll av egen hantering.

Rapportera upptäckta allvarliga brister till central föreståndare.

Kompetenskrav

Lokal föreståndare ska ha kompetens rörande hanterande kemikaliers egenskaper samt ha god kännedom om verksamhetens arbetsmetoder och verksamhet.

Informationsplikt

Central och lokal föreståndare ska hålla varandra informerade om sådana förhållanden som är av vikt för en säker hantering och förvaring av brandfarlig vara.

Register

Samtliga lokala föreståndare ska meddelas till central föreståndare, som för register över samtliga aktuella föreståndare samt meddelar dessa till berörda myndigheter.

III.7.7 Föreskrifter

CRC Service har rätt att meddela sådana föreskrifter som är nödvändiga för att uppfylla gällande lagstiftning och myndighetsföreskrifter. I övrigt har CRC Service rätt att meddela föreskrifter fastställda av CRC styrelse.

III.8 Transport av kemikalier

III.8.1 Transport av kemikalieflaskor

Transport av kemikalieflaskor ska ske på säkert sätt. Använd helst transportvagnar med staket om större flaskor ska transporteras.

Vid behov ska lämpligt transportemballage och eventuellt absorbentmedel användas.

III.8.2 Transport av gasflaskor

Gasflaskor ska transporteras i därför avsedd transportkärra. Flaskan ska alltid vara fastkedjad i kärran.

Gasflaskor ska behandlas varsamt och inte utsättas stötar och slag. De får inte heller utsättas för värme eller placeras på sådant sätt att det finns risk att de välter.

III.9 UV-strålning

Arbete vid öppna UV-källor medför risk för ögonskador och brännskador på exponerade hudpartier. UV-källan och reflekterande ytor ska vara väl avskärmade. Ljusbord ska vara försett med skyddande skärm, annars ska visir användas. Använd skyddshandskar och täck handleder och underarmar.

III.10 Tillståndsplikt

För flera substanser krävs tillstånd eller anmälan. Alla tillståndsärenden hanteras centralt via LU Byggnad.

Berörda substanser och ämnestyper är:

- arbete med brandfarlig vara
- radiologiskt arbete
- arbete med vissa cancerogena ämnen, se avdelning VII
- arbete med vissa sensibiliserande ämnen, se avdelning VII
- arbete med vissa reproduktionsstörande ämnen, se avdelning VII
- arbete med biologiska agens
- arbete med genetiskt modifierade organismer
- arbete med genetiskt modifierade mikroorganismer
- arbete med ämnen som kan användas vid narkotikatillverkning
- arbete med teknisk sprit

Tillstånd för arbete med brandfarlig vara finns gemensamt för hela CRC.

För mer information om tillstånd samt tillståndsansökan hänvisas till LU Byggnad.

III.11 Medicinska kontroller

Nedan angivna arbetsuppgifter omfattas av regelverket om medicinska kontroller.

1. Arbete med försöksdjur,
2. arbete med hårdplaster,
3. arbete med biologiska agens,
4. arbete med syntetiska oorganiska fibrer, asbest och kvarts,
5. arbete med bly och kadmium,
6. arbete med kvarts,
7. bullrande arbete,
8. dykeriarbete,
9. vibrationsexponering,
10. exponering för artificiell optisk strålning samt
11. radiologiskt arbete.

Av dessa är punkterna 2, 4, 5, 8, 11 obligatoriska kontroller som personalen som utsätts för dessa arbetsuppgifter är skyldiga att genomgå. För de övriga uppgifterna ska medicinsk kontroll erbjudas.

Det åligger prefekten eller verksamhetschefen att undersöka vilka personer som ska genomgå, alternativt erbjudas medicinsk kontroll. Vid obligatorisk kontroll får endast den som genomgått kontroll sysselsättas med berörda arbetsuppgifter.

Efter första kontrollen kallar Företagshälsovården den berörda personen till kontroll enligt tidsintervall för varje arbetsuppgift.

Medicinska kontroller omfattar även synundersökning och vid behov terminalglasögon vid arbete vid bildskärmsterminal. Sådan undersökning ska utföras om personal meddelar besvär relaterat till arbetet.

Beställningsblankett samt mer information om medicinska kontroller finns på:

<http://www.bygg.lu.se/arbetsmiljoe/anmaelnings--och-tillstaandspliktig-verksamhet/medicinska-kontroller>

Beställningsblankett och information om synundersökning och terminalglasögon finns på:

<http://www5.lu.se/anstaelld/min-anstaellning/foeretagshaelsovaarden/glasoegon-foer-bildskaermsarbete>

III.12 Skyltning av risker

Verksamhet på CRC ansvarar för att skylta sina lokaler samt verksamhetens arbetsplatser i gemensamma lokaler med aktuella risker till följd av använda material eller arbetsmetoder.

Generella risker i allmänna lokaler skyltas av CRC Service, enligt föreskrifter i denna handbok.

Skyltar kan beställas av CRC Service.

Avdelning IV

IV.1 Larm

IV.1.1 Personlarm

Personlarm i kylrum går direkt till tablå på våningsplanet, till larmtablån i skåp på plan 1, utanför Medelhavet, samt till Portvakten.

Personlarm från handikappstoalletter överförs till tablå på aktuellt våningsplan samt till larmtablån i skåp på plan 1, utanför Medelhavet. Undantaget är plan 0, där överföring sker enbart till larmtablån i skåp på plan 1, utanför Medelhavet. Ingen överföring sker till Portvakten.

IV.1.2 Verksamhetslarm

Frysar, kylrum och inkubatorer är försedd med larmsändare som vid felaktig temperatur larm direkt aktiverar larmtablå på våningsplan. Om detta larm inte kvitteras inom en minut går larmet vidare till larmtablån i skåp på plan 1, utanför Medelhavet. Om inte detta larm kvitterats efter 30 minuter går larmet vidare till Portvakten.

Vid larm kommer Portvakten att ta kontakt med berörd forskargrupp enligt inlämnade kontaktlistor.

Om larmet går – åtgärda felet och återställ larmet, alternativt kontakta CRC Service.

IV.1.3 Brandlarm

Brandlarmet på W-Lab omfattar olika former av branddetektorer, manuella larmknappar samt utrymningslarm. Utrymningslarmet består av ringklockor.

Brandlarmet på W-Lab är sektionerat, vilket innebär att utrymningslarmet endast aktiveras i de områden som måste utrymmas.

För vidare information om agerande vid utrymningslarm hänvisas till punkten Brandplan nedan. Notera att hissarna inte stängs av vid brandlarm. Använd därför aldrig hissarna om du misstänker en brand.

IV.1.4 Inbrottslarm

W-Lab har ett inbrottskydd. För att undvika onödiga falsklarm och utnyttja larmet till bästa grad är det viktigt att du som brukare känner till hur inbrottslarmet fungerar.

Alla låsta dörrar samt fönstren är försedda med magnetkontakter som kontrollerar att dessa inte bryts upp eller lämnas öppna.

Fel hanterat kan dessa inbrottskydd utlösa falsklarm. Det är därför viktigt att ni informerar CRC Service innan ni börjar med sådan verksamhet som kan misstänkas sätta igång inbrottskyddet. CRC Service kommer att följa upp alla falsklarm och verka för att förhindra att dessa uppkommer. Om du har information rörande ett falsklarm är du därför väldigt välkomna att ge denna till CRC Service Driftledare.

IV.1.5 Vidarekoppling av larm

Larm från ventilation, värme, kyla och liknande system är direkt kopplade till SkåneTeknik för övervakning.

Brandlarm är direkt vidarekopplat till SOS Alarm.

Personlarm och verksamhetslarm vidarebefordras till Portvakten på SUS Malmö.

Inbrottslarm vidarebefordras till Portvakten på SUS Malmö.

IV.2 Behörighetskort

Två olika behörighetskort används på CRC, nämligen LU-kortet och RSID-kortet. Bägge korten har ett tryck innehållande fotografi, namn och personnummer.

Bägge korten använder samma lästeknik, varför de kan användas både i systemen på CRC och på SUS.

Personal som endast tillhör Lunds universitet, det vill säga inte har någon kombinationstjänst, ska erhålla LU-kortet. Anställda på Region Skåne samt personal som har kombinationstjänst ska ha RSID-kort.

För W-Lab krävs separat passerkort.

Behörighetskort ska alltid bäras synligt när man vistas på CRC och W-Lab.

IV.3 Passagesystem

IV.3.1 Allmänt

Hela W-Lab är låst. För att kunna ta dig runt i W-Lab behövs därför behörighetskort, och i förekommande fall nyckel.

IV.3.2 Handhavande

För passera en dörr på W-Lab drar du ditt kort i kortläsaren. I vissa fall krävs att du anger PIN-kod. I dessa fall kommer den gröna lampan att blinka.

Om du inte har tillträde till en dörr indikeras detta med att den röda lampan lyser konstant efter att du använt kortet.

Lokaler som anses ha större risk för inbrott är försedda med IR-detektorer samt extra magnetkontakter. Avlarmning sker automatiskt klockan 06.00 och aktiveras klockan 18.00.

IV.3.3 Krav för behörighet

För att en person ska kunna få behörighet till W-Lab ska personen tillhöra någon av nedanstående kategorier.

1. anställd vid avdelning/forskargrupp som har ytor inom CRC Service administrationsområde,
2. anställd som sitter i annan byggnad men använder utrustning som finns hos grupp/avdelning inom CRC Service administrationsområde,
3. anställd som sitter i annan byggnad men har djupt gående samarbete med grupp/avdelning inom CRC Service administrationsområde,
4. studerande tillhörande Medicinska fakulteten vid Lunds universitet och registrerad på innevarande termin samt

5. tekniker och servicepersonal som tillhör CRC Service alternativt andra inom CRC Service administrationsområde platsbundna service- och stödfunktioner samt sådan personal som tillhandahåller tjänster enligt avtal till CRC Service.

Personen, med undantag för studenter, ska även genomgå introduktionsutbildning för CRC för att behålla behörigheten. Ser mer information under *Utbildning av anställda*.

För att erhålla LU-kortet ska universitets centrala kortkvittens undertecknas i samband med uthämtningen av LU-kortet. För att erhålla behörighet till lokaler inom CRC Service administrationsområde ska aktuell lokal kortkvittens undertecknas.

IV.3.4 Beställning och administration av behörighetskort

LU-kortet fås från någon av kortstationerna på CRC, LTH Studiecetrum, Humanisthuset - SOL, Juridicum eller Campus Helsingborg. För adresser och öppettider se avdelning VI.

RSID-kortet delas ut enligt sjukhusets interna rutiner. Kontakta aktuell avdelningschef för vidare information.

All begäran om behörighet för personal som önskar behörighet till någon yta inom CRC Service administrationsområde ska lämnas in via aktuellt ansökningssystem på crcservice.med.lu.se/onlinetjanster.

För anställda krävs inloggningsuppgifter att lägga in behörighetsbegäran. Sådana inloggningsuppgifter tilldelas forskargrupsledare eller motsvarande alternativt kan tilldelas person som denna har utsett skriftligen att ansvara för verksamhetens behörighetstilldelning. Inloggningsuppgifter erhålls från CRC Driftledare.

Behörighetstilldelning kan endast ske till sådana ytor som verksamheten har fått upplåtna eller till sådana ytor som innehåller gemensamma direkta stödfunktioner.

Behörighet läggs på LU-kortet eller RSID-kortet, varför något av dessa kort krävs för att få behörighet på CRC.

Normalt tar det 2 arbetsdagar från att behörighetsansökan har kommit in tills den har blivit lagd på kortet. Notera att tiden ibland kan vara längre på grund av hög belastning på behörighetssystemet. När behörigheten har lagts över på kortet skickas ett meddelande till kortinnehavaren.

Notera att CRC Service är restriktiva med att tilldela tillfälliga behörighetskort till anställd personal om LU-kort eller RSID-kort saknas.

Besökare tilldelas ingen behörighet. Extern servicepersonal eller liknande tilldelas lånekort för en dag i taget, under tiden de bedriver verksamhet på CRC.

Gästforskare, studenter eller liknande personer, som ska vara på CRC kortare tid än två månader tilldelas särskilda korttidskort.

Vid problem med ditt behörighetskort ombeds du i första hand kontakta CRC Reception, crcreception@med.lu.se.

IV.3.5 Tillfälliga kort vid glömt LU- eller RSID-kort

Personal som glömt sitt LU- eller RSID-kort kan få ett tillfälligt kort i CRC:s Reception. Det tillfälliga kortet gäller endast för en dag och ordinarie LU-kort spärras motsvarande under tid, varför det ordinarie kortet måste låsas upp i receptionen när detta ska användas igen.

Varje anställd har rätt två fria tillfälliga kort per kalenderår. Behöver en anställd fler tillfälliga kort kommer dessa debiteras med 250 kronor per kort. Debiteringen kommer att ställas till den berörda personens organisatoriska enhet.

Tillfälliga kort är godkänd identitetshandling vid ID-kontroll av väktare eller ordningsvakt.

IV.4 Regler för larm och passagesystem

IV.4.1 Föreskrifter för larm- och passagesystem

Behörighetskortet tillsammans med din PIN-kod är en personlig värdehandling och ska hanteras på ett betryggande sätt. Passerkortet är den handling som visar att du är behörig att vistas inom ett låstområde.

Personer utan behörighetskort (LU eller RSID) får inte släppas in i låsta områden.

Behörighetskortet får inte lånas ut till någon person.

Förlust av kort ska omedelbart meddelas till CRC Service Driftledare.

Låsta dörrar får inte hållas öppna mer än 60 sekunder så till vida inte något annat har meddelats av CRC Service. Dörrar som har låsts upp av CRC Service måste stängas innan överenskommen låsningstid.

Seminarierum och liknande måste vara utrymda och dörrar ska vara stängda vid bokningstidens utgång.

Fönster får bara lov att öppnas mellan klockan 08.00 och 17.00 på vardagar. Tänk på att endast öppna fönster om du är säker på att dessa inte stör eventuell skyddsventilationen i lokalerna.

IV.4.2 Betalningsansvar

Enligt beslut om ”Föreskrift om betalningsansvar vid orsakande av larm”, vilken är fastställd av CRC Styrelse 2 september 2007, har CRC Service rätt att debitera en brukare de larmkostnader som uppstår på grund av ett utlöst falsklarm.

För att CRC Service ska kunna debitera kostnader måste larmet ha uppstått på grund av ett felaktigt handhavande, underlåtenhet att följa gällande regler eller genom oaktsamhet. CRC Service har även rätt att debitera kostnader i samband med beställningar av väktare, såvida detta inte varit påkallat på grund av tekniska problem.

IV.5 Bevakning

Bevakning sköts för närvarande av bevakningsbolaget G4S Security Services, via SUS Portvakt.

IV.6 Besökshantering

Besökare till områden bakom de låsta gränserna måste skrivas in i Receptionen om de inte har ett behörighetskort från Lunds Universitet eller Region Skåne.

För att skynda på hanteringen kan man föränmäla besökare på crcservice.med.lu.se.

Receptionen kommer att visa besökare fram till besöksmottagaren, alternativt ringa upp besöksmottagaren för att be denna hämta upp sin besökare.

IV.7 Brandplan

IV.7.1 Generellt

- Brandlarm signaleras genom tre (3) ljudstötter, följt av talat utrymningslarm.
- På vissa ställen förekommer larmklockor och blixtljus.
- Endast de utrymmen där brandlarmet ljuder ska utrymmas.
- Utrymning sker alltid bort från rök och eld!
- Evakuera skadade i första hand!
- Utrym alltid vid brandlarm och utrymningslarm!

IV.7.2 Vid brandlarm

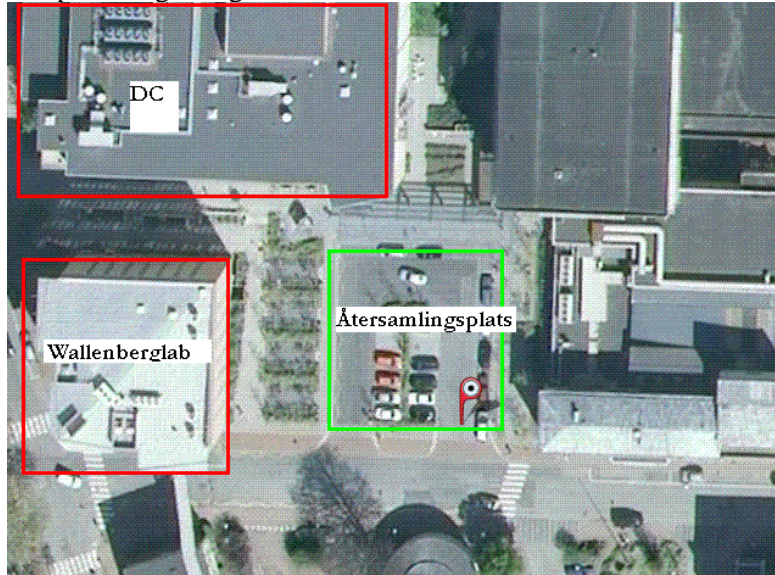
- Avbryt pågående arbete på ett långsiktigt betryggande sätt.
- Stäng dragskåpsluckor.
- Kontrollera att ingen är kvar i rummet.
- Stäng dörren när du lämnar rummet.
- Utrym byggnaden enligt utrymningsplan och gå till återsamlingsplatsen.
- En person per avdelning kontrollerar att all personal har utrymt.
- Gå inte tillbaka in i lokalerna innan du fått klartecken av CRC Service eller Räddningstjänsten!

IV.7.3 Vid akut fara, t.ex. brand, rökutveckling etc.

- Rädda nödställda personer.
- Tillkalla hjälp och varna andra.
- Om inte brandlarmet aktiverats, larma genom att trycka in larmknapp.
- Ring (0)-112 och kontrollera att larmet gått fram.
- Om möjligt, begränsa och genomför släckinsats.
- Evakuera lösningsmedel och gastuber.
- Stäng inne brand och rök, för att begränsa och förhindra spridning.
- Utrym området snabbt.
- Möt upp räddningstjänsten.

IV.7.4 Utrymningsplan

Återsamlingsplats: DC:s parkering, enligt bilden



Använd ej hissarna!

Plan 2 till 6: Utrym genom trapphusen på fram och baksidan av Wallenberglaboratoriet ut i det fria.

Plan 1: Använd utrymningsdörrarna vid trapphusen ut i det fria.

Medelhavet: Utrym genom utrymningsdörren mot DC.

Plan 0: Utrym genom trapphus mot CRC ut i det fria, genom gasförrådstrappan eller ut i kulverten.

IV.8 Beredskap och krishantering

IV.8.1 Kris- och beredskapsplan

För CRC finns en upprättad kris- och beredskapsplan, vilkens huvudsakliga syfte är att se till att verksamheterna på CRC fortsätter att få vitala servicetjänster vid svåra påfrestningar mot såväl anläggningen som på serviceorganisationen.

Planen innehåller regleringar om överföring av befogenheter mellan olika befattningar inom CRC Service vid förfall av nyckelpersonal, regleringar för beredskap, prioriteringsordning för servicetjänster samt regleringar rörande kommunikation och dokumentation vid svår påfrestning.

Vid aktiverad kris- och beredskapsplan prioriteras i första hand de tjänster som redovisas nedan.

1. Posthantering
2. Pakethantering
3. Gashantering
4. Larmhantering
5. Avfallshantering
6. Brandskyddsåtgärder
7. Mottagning av felanmälan

IV.8.2 Tekniker i beredskap

För hantering av larm, störningar och andra händelser som kan inträffa, även utanför öppettiderna, har CRC Service en tekniker i beredskap.

Tekniker i beredskap kan nås vid behov kontaktas av bevakningsföretagets larmcentral.

IV.9 Brott

IV.9.1 Förebyggande

Att förebygga inbrott och stöld går ut på att göra utförandet så omständligt och bytet så värdelöst för inbrottstjuven att denna väljer att inte utföra brottet. Även andra brott, såsom anlagd brand och skadegörelse, kan förebyggas genom inte ge tillfälle för den brottslige personen att genomföra sin kriminella aktivitet.

- Lås fast datorer och skärmar
- Ha inte plånböcker och andra värdesaker liggande framme.
- Stöldmärk datorer och andra maskiner och inventarier.
- Lås fönster och dörrar när ni lämnar lokalen för dagen.
- Undvik att samla brännbart material i allmänna ytor eller utomhus.
- lämna inte ut information om skyddsåtgärder.
- Var uppmärksam på okända personer som rör sig i utanför de allmänna ytorna.

CRC Service arbetar på en övergripande nivå för att förhindra inbrott och stöld. Detta sker med hjälp av passage-, inbrottslarms- och kameraövervakningssystem samt med hjälp av bevakningspersonal.

IV.9.2 Akut agerande

Punkterna nedanför gäller vad man bör göra medan själva brottet begås. Dessa är tänkta som ett stöd till dig om hur du ska bete dig i en situation som innebär att du utsätts för eller bevitnar brottslighet.

- Provocera inte förövaren, utan uppträd lugnt
- Försvara inte föremål eller andra värden med risk för ditt liv.
- Om du angrips, har du rätt att använda vad våld som krävs för att freda dig.
- Vid behov av skydd och vård, agera snabbt.
- Bedöm risken för nya angrepp och skador.
- Observera och dokumentera snarast vad som skett eller vad du sett.
- Informera snarast berörda myndigheter som polis och sjukvård samt den egna arbetsgivaren.

Vid hot och bombhot bör man försöka få fram information om nedan angivna förhållanden.

- När och var ska brottet ska genomföras
- Vad består hotet av
- Mot vem riktas hotet

- Varför hotas verksamheten
- Vem framför hotet
- Information om den som lämnar hotet

Om du upptäcker ett okänt föremål på CRC, låt föremålet vara och anmäl detta direkt till CRC Service, alternativt bevakningsföretaget.

IV.9.3 Anmälan

Alla brottsliga händelser ska anmälas. Sådan anmälan ska ske utan fördröjning.

Berörd verksamhet är ansvarig för att anmälan sker enligt vad som återges i IV.12 Händelseanmälan.

IV.9.4 Försäkring

Lunds universitet är försäkrat genom Kammarkollegiet. Dessa ersätter vid skador som överstiger ett basbelopp (2015, 44 500 SEK). Skadeanmälan upprättas och skickas till Lunds universitets säkerhetschef.

Om skadan eller förlusten gäller något privat egendom såsom plånböcker ska personen själv anmäla detta till sitt försäkringsbolag.

IV.9.5 Ansvarsfördelning mellan studenter samt privatpersoner och CRC Service

CRC Service tar inget ansvar för ägodelar från privatpersoner eller studenter som försvinner på CRC.

Förlust eller skador på sådana föremål kan inte polisanmälas av CRC Service eller täckas av Lunds universitets försäkring.

IV.9.6 Informationsspridning

Det är viktigt att korrekt information når ut till media och allmänhet om händelser som har inträffat. Vid händelser av allvarligare karaktär, såsom hot och våld, bör ett pressmeddelande skickas ut. Detta pressmeddelande bör skrivas i samråd med Informationsenheten och säkerhetschefen.

Minst lika viktigt är intern information till verksamheterna på CRC. Denna information bör gå ut oavsett hur liten händelsen är, med syfte att undvika ryktesspridning och att se till att personalen är informerad om vad som händer och se till att de kan vidta åtgärder så att liknande händelser i fortsättningen kan förhindras.

IV.10 Olyckor och tillbud

IV.10.1 Definition

Med olyckor avses en plötslig, oavsiktlig och oönskad händelse eller följd av händelser som leder till skador på person, egendom eller miljö. Med tillbud menas en oönskad och oavsiktlig händelse eller följd av händelser som om förhållandena varit något annorlunda skulle kunnat medföra skador på person, egendom eller miljö.

IV.10.2 Anmälan

Alla olyckor och tillbud ska anmälas. Sådan anmälan ska ske utan fördröjning.

Berörd verksamhet är ansvarig för att anmälan sker enligt vad som återges i IV.12 Händelseanmälan.

Verksamheter är primärt anmälningsansvariga i sina upplåtta lokaler, samt vid egen arbetsplats i gemensamma utrymmen. Verksamheten är även primärt anmälningsansvarig för samtliga olyckor och tillbud som drabbar egen personal.

IV.11 Avvikelser

IV.11.1 Definition

Med avvikelse avses en händelse eller ett förhållande som skiljer sig från det normala, och som tillsammans med andra händelser eller förhållanden, eller på egen hand över tiden kan utvecklas till en skada på person, egendom eller miljö.

IV.11.2 Anmälan

Alla upptäckta avvikelser som inte kan hanteras av den egna verksamheten eller som berör gemensamma utrymmen eller utrustning ska anmälas. Sådan anmälan ska ske utan fördröjning.

Berörd verksamhet är ansvarig för att anmälan sker enligt vad som återges i IV.12 Händelseanmälan.

IV.11.3 Brukarens åtgärder

Upptäckta avvikelser åtgärdas av den egna verksamheten, alternativt med extern hjälp. Om avvikelser gäller gemensamma ytor eller utrustning eller är byggnadsanknutna ska dessa anmälas till CRC Service för åtgärd.

V.12 Händelseanmälan

Händelseanmälan enligt IV.9.3, IV.10.2 samt IV.10.2 sker på därför avsedd blankett som kan erhållas från CRC:s reception alternativt laddas ner från:

http://www.med.lu.se/intramed/stoed_verktyg/haelsa_miljoe_saekerhet_hms/crc_haelsa_miljoe_saekerhet

Ifylld blankett inlämnas till CRC:s reception eller skickas med internpost till CRC Service, Linus Jeppsson, Hus 92, plan 10, HS 33.

CRC Service kommer att utifrån informationen att utföra i lagstiftning eller annan föreskrift kravställda åtgärder, enligt särskild föreskrift från prefekt och motsvarande.

V12.1 Åtgärder

Åtgärdsbehov som identifieras i samband med utredning av inkommen händelseanmälan kommer att meddelas berörd verksamhet.

I de fall sådana åtgärder är att betrakta som krav enligt gällande lagstiftning eller annan utgiven föreskrift kommer CRC Service att följa upp att åtgärder utförs.

IV.13 Första hjälpen och hjärtstartare

Enligt rektorsbeslut ska var 15:e anställd genomgå utbildning i första hjälpen, dock minst två per institution.

Sådan utbildning ska repeteras vart tredje år.

Kurser i första hjälpen erbjuds varje termin av Företagshälsan. Information om kurstillfällen samt kursplats förmedlas av CRC Service.

Lunds universitets arbetsplatser ska enligt rektors beslut utgöra så kallad hjärtsäker arbetsplats.

Inom CRC finns tre hjärtstartare utplacerade. Dessa är placerade vid CRC:s reception, i pausrum 28-13-040 och i pausrum 91-11-049. Samtliga hjärtstartare är av sådan typ av dessa kan användas utan föregående utbildning.

Ovan angivna hjärtstartare servas av CRC Service.

Personal inom CRC som erhållit första hjälpen, med eller utan hjärtstartare, finns angivna i listor som finns anslagna på anslagstavlor på respektive våningsplan.

Vid hjärtstopp ska ambulans snarast larmas, varpå manuell eller behandling med hjärtstartare påbörjas. Vid behov av assistans kan anslagen personal eller CRC Service kontaktas.

IV.14 Utbildning av anställda

Enligt beslut av CRC styrelse den 15 februari 2011 ska samtliga anställda på CRC genomgå en lokal introduktionsutbildning som omfattar de lokaler, rutiner och regelverk som gäller för CRC. Om sådan utbildning inte genomförs inom 28 dagar efter att personen erhållit sin behörighet till CRC, kommer behörigheten att dras in. Brukare kommer att kallas till utbildningen, som är nätbaserad, i samband med att de får sin behörighet.

Utöver introduktionsutbildningen är anställda vid LU enligt beslut av rektor, dnr I F79 6297/02, skyldiga att var 5:e år delta i brandskyddsutbildning. Sådan utbildning anordnas av CRC Service. Brukare som inte har genomgått eller ska gå om utbildning, kallas av CRC Service till närmaste tillfälle via e-post.

CRC Service anordnar även utbildning på autoklaverna, vilken krävs för att få användandetillstånd på dessa. Utbildningstillfällena annonseras via e-post.

I övrigt ansvarar institutionen och forskargruppen att erbjuda nyanställda den introduktionsutbildning som krävs för deras tjänst, liksom eventuell uppföljningsutbildning för vissa arbetsmoment eller riskarbeten.

IV.15 Inomhusmiljö

IV.15.1 Temperatur

Normalt ska temperaturen i lokaler för kontinuerligt användande ligga på 20-22°C. Sommartid kan dock temperaturer upp till 25°C förekomma.

IV.15.3 Ventilationsstyrning

Ventilationen är dimensionerad till respektive lokals tänkta antal personer och verksamhet. Vid förändringar av verksamheten är det därför viktigt att detta meddelas till CRC Service så att konsekvenserna för ventilationen kan utvärderas och ventilationen vid behov justeras.

IV.15.4 Solavskärmning

W-Lab är försett med solavskärmning på utsidan av de flesta fönster, vilken bidrar till att minska solinstrålningen och bidrar till att hålla ett stabilt inneklimat.

Manuell avskärmning regleras med dragband på fönstrets insidan.

IV.16 Levande ljus

Levande ljus får lov att användas inom CRC, dock inte i laboratorielokaler eller i områden i direkt anslutning till dessa.

Ljusen ska placeras så att dessa inte kan trilla och får inte placeras i närheten av brännbart material.

Den person som tände de levande ljusen är ansvarig för att ljusen släcks samt att ljusen inte lämnas utan övervakning.

IV.17 Tillsyn och kontroller

CRC Service utför sådana tillsyner och kontroller som har åtagits via samordningsavtalet. Utöver detta tillkommer övriga kontroller för att hålla fastigheten och dess inventarie i funktionellt skick.

Nedan angivna tillsyner och kontroller genomförs regelbundet.

Brandskyddsron	1 ggr per kvartal
Fysisk säkerhetsron	1 ggr per kvartal
Fastighetstillsyn	1 ggr per månad
Kontroll av ögonduschar och nödduschar	1 ggr per månad
Översyn av autoklaver, dragskåp, LAF-bänkar, hissar	1 ggr per år

Avdelning V

V.1 Undervisningslokaler

V.1.1 Bokning

Bokning av Medelhavet sker via CRC Reception som skapar en preliminär bokning. För lokalerna Gästmatsalar samt Fakultetsklubben krävs godkännande av CRC Föreståndare innan en preliminär bokning kan läggas in.

Efter att en preliminär bokning har lagts in kommer en bokningsbekräftelse att skickas till bokaren, tillsammans med en länk till för bokningen aktuell dokumentation. När ifylld dokumentation har inkommit till CRC Service anses bokningen som bekräftad. Bokning som inte blivit bekräftad senast sju dagar innan lokalen önskas kommer att avbokas av CRC Reception.

Bokning av mötesrum sker via ScheduleIT, crcservice.med.lu.se/scheduleit. Om du saknar användarnamn, kontakta Linus Jeppsson, linus.jeppsson@med.lu.se.

V.1.2 Lokalanvändning

Vid bokningens början behöver bokaren hämta nyckeln till Medelhavet i CRC:s reception.

Det finns lätt tillgängliga manualer och information i samtliga salar. Om problem uppstår kontaktar brukaren receptionen (tel 040-39 10 10). Receptionen kontaktar IT-support eller vaktmästeriet. IT-support prioriterar hjälpbehov i aula och seminarierum. Det är möjligt att i förväg beställa närvaro av IT-tekniker mot avgift.

Brukaren städar av lokalen efter användandet på papper, matrester och liknande. Möbler behöver inte återställas, utan det ligger på varje bokare att möblera salen såsom den önskas. Det är särskilt viktigt att batteridrivna utrustning sätts tillbaka i respektive laddare och att mikrofoner stängs av.

Lokaler som inte återställs städas av kommer att återställas av CRC Service och kostnaden kommer att debiteras bokaren. Avgiften uppgår för närvarande till 500 kronor per timme.

Den som bokar lokalen ansvarar för lokal och utrustning under bokningstiden. Observera att lokalen är olåst under bokningstiden och den ska därför inte lämnas obevakad. Överskrids bokningstiden kan larm komma att utlösas.

Eventuell felanmälan görs i receptionen. (crcreception@med.lu.se)

Lokalerna kontrolleras av CRC service personal varje kväll.

Missbruk av lokalerna eller brott mot dessa regler kan innebära avstängning från bokning av utbildningslokaler i CRC.

Erbjudande om genomgång av teknik i aulan ges vid några tillfällen varje termin. Information om ästkommande utbildningstillfälle finns på http://www.med.lu.se/bibliotek_och_ikt/kurser/hantering_av_teknisk_utrustning.

V.2 Mötes- och representationslokaler

Nedan angiven information och tillhörande regleringar och rutiner gäller för mötes- och representationslokaler belägna på CRC, med undantag för Medelhavet.

V.2.1 Förutsättningar för uthyrning

För att arrangemanget ska få hållas i CRC ska nedanstående krav vara uppfyllda:

1. Arrangörer ska ha koppling till Medicinska fakulteten, Region Skåne eller CRC.
2. Arrangemanget ska vara av representativ natur, kopplat till något utbildnings- eller forskningsändamål, eller vara av personalvårdande karaktär.
3. Konferenser ska ha ett ämnesområde som har anknytning till medicin, medicinsk teknik eller sjukvård.

Rent privata tillställningar får inte äga rum i lokalerna till följd av rektors beslut om "Festverksamhet i universitets lokaler", dnr IC 35 2907/99

Region Skåne och Lunds universitet kan hyra grundutbildningens och CRC:s lokaler, verksamheter inom CRC kan därutöver även använda de interna möteslokalerna.

I dessa riktlinjer görs skillnad på interna och externa arrangemang. Det som avgör om ett arrangemang är internt eller externt är arrangemangets syfte. För att arrangemanget ska anses vara internt ska följande kriterier vara uppfyllda:

1. Arrangören ska tillhöra Medicinska fakulteten, Regions Skåne, CRC eller organisationer direkt kopplade till dessa.
2. Inget vinstintresse får förekomma i arrangemanget.

CRC Administration bedömer om förutsättningarna för att anordna arrangemanget på CRC är uppfyllda samt om arrangemanget är att anse som internt eller externt.

V.2.2 Lokaler

Gästmatsalar

Gunvor Åkesons matsal (28-10-046)
Japanska matsalen (28-10-048)
Kaffesalongen (28-10-047)

Konferensrum

37:an (28-10-037)
40:an (28-13-040)

Utställningsområden

Entrétorget, övre (90-10-003)
Entrétorget, nedre (90-09-001)

Motionshallen

90-09-041

Mötesrum

28-10-026 91-10-014
28-11-026 91-11-052
28-12-026 91-12-013
28-13-026 91-12-014
91-10-013

Matsalar

Restaurangens matsal (90-10-009)

Fakultetsklubb

28-11-046

Pausrum

91-11-049

Föreläsningssalar

Medelhavet (Wallenberglaboratoriet)
Kan endast bokas mellan 07.00 och 18.30

60-12-015
60-13-014

V.2.3 Bokning

Bokning av samtliga lokaler utöver mötesrum sker via CRC Reception som skapar en preliminär bokning. För lokalerna Gästmatsalar samt Fakultetsklubben krävs godkännande av CRC Föreståndare innan en preliminär bokning kan läggas in.

Efter att en preliminär bokning har lagts in kommer en bokningsbekräftelse att skickas till bokaren, tillsammans med en länk till för bokningen aktuell dokumentation. När ifylld dokumentation har inkommit till CRC Service anses bokningen som bekräftad. Bokning som inte blivit bekräftad senast sju dagar innan lokalen önskas kommer att avbokas av CRC Reception.

Bokning av mötesrum sker via ScheduleIT, crcservice.med.lu.se/scheduleit. Om du saknar användarnamn, kontakta Linus Jeppsson, linus.jeppsson@med.lu.se.

V.2.4 Avbokning

Avbokning av samtliga lokaler utöver mötesrum sker via CRC Reception.

Mötesrum avbokas via ScheduleIT.

V.2.5 Beställning av utrustning och tjänster

Det finns möjlighet att beställa utrustning och vaktmästerisysslor av CRC Service. IT-service kan bistå med AV- och datorutrustning samt support för AV-utrustningen och datorer. Sådana beställningar ska vara berörd organisation tillhanda senast sju arbetsdagar innan arrangemanget. För mer information om tillgänglig utrustning hänvisas till CRC Reception.

Matbeställningar för såväl kall som varm mat bokas hos Mötesplats CRC. Mötesplats CRC ska alltid tillfrågas i första hand vid beställning av mat. Om dessa inte vill ta emot beställningen får annat företag anlitas.

Beställning av mat som innebär alkoholservice får endast beställas hos Mötesplats CRC. Om dessa inte vill ta emot beställningen får på grund av gällande serveringstillstånd inget annat företag anlitas om beställningen innebär alkoholservice

V.2.6 Alkoholservice

Ingen alkoholservice får förekomma på CRC utöver de två undantag som anges nedan.

Mötesplats CRC har serveringstillstånd för restaurangens matsal samt gästmatsalarna. I dessa får endast förekomma alkoholservice och förtäring av alkohol som sker genom restaurangens omsorg.

I pausrummen i hus 28 och 91, samt i fakultetsklubben får det bjudas på mindre mängder alkohol i samband med sammankomster av personalvårdande natur, till exempel uppvaktningar efter disputation och avtackningar. Förutsättningen är att gruppen kan betraktas som ett slutet sällskap.

V.2.7 Städning

Städningen av lokalerna efter ett festarrangemang sköts av lokalvården. Arrangören ska dock städa undan eventuella matrester och egen utrustning och tillhörigheter innan de lämnar lokalen. Lokalvården avgör efter besiktning hur mycket städning som behövs.

V.2.8 Förhållningsregler

Ordinarie föreskrifter i enlighet med denna skrift gäller även under arrangemang, så till vida inte annat avtalats enligt punkten nedan.

V.2.8 Ändringar av inbrottskydd och brandlarm

Möjlighet finns till anpassningar av larmsystemen efter arrangemangets behov. För att kunna genomföra detta behöver CRC Service senast sju arbetsdagar innan arrangemanget information om vilka önskemål som finns för anpassningar. För mer information om vilka anpassningar som kan utföras för aktuellt arrangemang, kontakta Linus Jeppsson, linus.jeppsson@med.lu.se.

V.2.9 Skador på lokalerna

Arrangören är ersättningskyldig för alla skador som uppstår på lokalen eller utrustning på CRC, så till vida dessa inte kan anses vara normalt slitage. CRC Service ansvarar för att bedöma skadorna och debitera den uppkomna kostnaden för att återställa skadan.

Återställningsavgift kommer att tas ut vid de fall då skador har uppkommit på CRC:s lokaler eller utrustning. Avgiften är avsedd att täcka kostnaderna för material och arbetet för att återställa skadan. Den fastställs därför i varje enskilt fall av CRC Service.

Ytterligare avgifter kan tillkomma, speciellt för externa arrangemang. För noggrannare uppgifter om vilka avgifter som kan tas ut, samt deras storlek, hänvisas till bilaga 2.

Avgift för uttryckning i samband med inbrottslarm och brandlarm kommer att debiteras arrangören om arrangören utlöser ett larm genom att bryta mot CRC:s förhållningsregler rörande säkerheten. Avgiften utgörs av den kostnad som CRC Service blivit debiterad av bevakningsföretag eller räddningstjänst.

V.2.10 Avgifter

För interna arrangemang tas ingen hyra tas ut för användningen av CRC:s lokaler samt brukarnas mötesrum. Hyra tas ut för externa arrangemang. Hyran baseras på principen om fullständig kostnadstäckning.

Vid interna så väl som externa festarrangemang tas en städningsavgift ut efter städbehov. Serviceenheten bedömer hur mycket städning som behövs och debiterar för använd tid. Denna avgift faktureras i efterhand av Serviceenheten.

Vid interna så väl som externa festarrangemang debiteras användandet av vaktmästeritjänster utanför CRC:s öppettider med en timavgift för täckning av personalkostnaderna.

Gällande avgifter, interna arrangemang

Städningsavgift, vardag, per timme	244 kronor
Städningsavgift, helg, per timme	425 kronor
Vaktmästeri, kväll, per timme	250 kronor

Gällande avgifter, externa arrangemang

Lokalhyra, CRC:s lokaler, per timme	500 kronor
Lokalhyra, utställning i Entrétorg, per dag	1500 kronor
Lokalhyra, utställning i Entrétorg,	

per dag, bokning < 4h	800 kronor
Städningsavgift, vardag, per timme	305 kronor
Städningsavgift, helg, per timme	425 kronor
Vaktmästeri, vardag, per timme	250 kronor
Vaktmästeri, helg och kväll, per timme	500 kronor

V.3 Ordning i lokaler

Varje bokare av undervisning-, mötes- eller representationslokaler är själv ansvarig för att möblera dessa på det sätt som önskas. Lokalerna ska lämnas i städat skick. Om så inte sker kommer CRC Service att grovstäda lokalen och kostnaden kommer att debiteras bokaren.

För närvarande debiteras 250 kr per påbörjad mantimme vid grovstädning av lokaler.

V.4 Personalrum och matservering

V.4.1 Personalrum

På plan 2, 3, 4 och 5 finns personalrum. Personal som inte har tillgång till personalrum på det egna planet, använder personalrum på närmaste liggande plan.

V.4.2 Mötesplats CRC

Mötesplats CRC omfattar caféet och restaurangen på CRC. För mer information hänvisas till www.motesplatscrc.se eller 040 – 39 14 17. Catering och fika inom CRC ska i första hand beställas från Mötesplats CRC.

V.5 Särskilda lokaler

V.5.1 Autoklavrum

Gemensamma autoklaver finns i servicekärnan.

V.5.2 Cellodlingsrum

Finns på alla våningsplanen.

V5.3 Frysrum

Uppställningsplats för lågtemperaturfrysar finns på plan 0. Möjlighet finns att koppla in frysarna till verksamhetslarm, vilket är vidarekopplat till Portvakten SUS Malmö.

För att boka plats, eller få hjälp med inköp, kontakta Anders Cronqvist, 040 - 39 10 05.

Vid hämtning och lämning i frys ska materialet tas ut ur frysen, och dörren till frysen stängas.

Arbetet ska sedan ske utanför frysen!

Arbete som kräver att dörren är öppen under lång tid ska föränmälas till receptionen, så att lämpliga åtgärder kan vidtas för att larmet inte ska gå vidare till larmcentral.

Om brukaren utlöser larmet på frysen ska detta omedelbart anmälas till 040 - 39 10 10 dagtid.

Om larmet inte rings in direkt, och CRC Service därför inte kan återkalla larmet, kommer forskargruppen att debiteras för uttryckningskostanden från bevakningsföretaget.

Forskargruppen är själv ansvarig för att underhålla frysen och dess larmsystem.

V.5.4 Kemikalieförråd

På varje våningsplan finns förråd och uppvägningsrum för kemikalier. Här ska de kemikalier som inte behövs för dagen förvaras. Notera noggrant vilka regler som anges i kapitel *Kemikalieförråd och kemikalieförvaring*.

V.5.5 Central kemikalieförråd

Centralt kemikalieförråd är placerat i vaktmästeriet på CRC. För mer information se *Förrådshantering*.

V.5.6 Kylrum

På varje plan finns kylrum för försök som kräver kyla samt förvaring. Dessa är försedda med drift- och personlarm, vilket är vidarekopplat till Portvakten SUS Malmö under både dag- och nattetid.

V.5.7 Omklädningsrum

Omklädningsrum för personal finns på plan 0.

V.5.8 Vilrum

Vilrum finns att tillgå på plan 0.

Notera att vilrummen inte lånas ut för nattsömn, utan endast för personer som behöver dem av till exempel sjukdomsskäl.

V.6 Utrustning

V.6.1 Omfattning av basutrustning

Enligt beslut så betraktas nedan angivna utrustning som gemensam basutrustning och anskaffas genom CRC Service försorg samt finansieras genom hyreskostnaden.

<u>Byggnadsanknuten utrustning</u>	<u>Lös utrustning</u>
Tryckluftsanläggning	Autoklaver
Vakuumanläggning	CO2-inkubatorer
Inbrott/verksamhetslarmsanläggning	Dragskåp/dragbänkar
Passagesystem och dörrmiljöer	Ismaskiner
Nödduschar/ögonduschar	Laboratoriediskmaskin
Vattenreningsanläggning	LAF-bänkar
Gashanteringsutrustning	Lågtemperaturfrysar
Lokal gasanläggning	Vitvaror för personalrum o.dyl.
Strålkanoner (ej på plan 09, hus 91)	Transportkärl för flytande kväve
Brandanläggning och brandutrustning	Inventarier – inredning
	Väteperoxidutrustning

V.6.2 Utrustning i gemensamma ytor

För placering av större utrustning som inte faller under V.6.3, såsom kylskåp och frysskåp, i gemensamma ytor, finns ett kö- och tilldelningssystem. Detta system är till för att försäkra att ytorna nyttjas optimalt utifrån samtliga verksamheters lokaltilldelning och behov.

Med gemensamma ytor avses i detta sammanhang nedan angivna lokaler:

1. Frysuppställningplatser, hus 20, plan 0

Köplacering och tilldelning administreras av CRC Service, genom servicetekniker Anders Cronqvist.

V.6.3 Anskaffning av tung egen utrustning

Vid anskaffning av tung utrustning ska denna anmälas till CRC Service innan anskaffningen påbörjas. Anmälan ska innehålla information om behov avseende mediaförsörjning och särskilda krav på lokalens infrastruktur. Efter godkännande av hur behoven ska lösas, får utrustningen anskaffas.

Anmälan ska skickas till CRC Föreståndare, Hugh Connell.

Vid utebliven anmälan tar CRC Service inget ansvar för att utrustningen kan placeras, installeras eller driftsättas vid leverans.

Med tung utrustning avses här utrustning som har en totalvikt större än 200 kg, har en ytbelastning större än 200 kg per kvadratmeter, som kräver särskild tillgång till mediaförsörjning eller som på annat sätt ställer särskilda krav på infrastrukturen (t.ex tillgång till gas- eller vakuumsförsörjning eller ventilation).

V.6.2 Centrifuger

Kontrollera att centrifugen är hel och funktionsduglig. Ta hjälp av manualen om du är osäker på handhavandet av den aktuella centrifugen.

Se alltid till att rotorn är i jämvikt innan centrifugen startas.

V.6.3 Elektriska kokplattor och oljebad

Kokplattor och oljebad ska alltid förses med timer. Var noggrann med placeringen så att en glömd platta inte orsakar brand. Var särskilt noggrann med att underlaget inte är brännbart.

Vatten och oljebad ska vara av metall och försedda med överhettningsskydd. Temperaturen vid användning av oljebad ska vara minst 20 grader Celsius lägre än oljans flampunkt.

V.6.4 Inkubator/Torkskåp/Värmeskåp

Inkubator, torkskåp eller värmeskåp får inte användas för brandfarlig vara eller för vara där hälsofarliga ångor kan avges.

V.6.5 Kylvattenslangar

Fixera alltid kylvattenslangar med slangklämmor. Kontrollera att du har rätt typ av slang för det aktuella vattentrycket.

V.6.6 Vakuum och vakuumapparater

På W-Lab finns centralt vakuumsystem, för vilken anslutningar finns i laboratorierna. Vid användning ska skyddsflaska användas för att förhindra att föroreningar sugas ner till pumparna.

All glasapparat som ska användas i vakuumapplikationer ska vara godkänd för vakuum. Montera glaset med stor omsorg, och kontrollera att det är helt.

Vid arbetet ska lämpliga skyddsglasögon användas. Vid större uppställningar bör skyddsskärmar användas.

V.6.6 Samordnad service av viss utrustning

CRC Service kan erbjuda hantering av besiktning, förebyggande underhåll samt felavhjälpning på viss laboratorieutrustning via gemensamma serviceavtal.

För närvarande tillhandahåller CRC Service via extern utförare besiktning och förebyggande underhåll på centrifuger, undantaget ultracentrifuger, för 470 SEK per centrifug och år. Felavhjälpande underhåll utförs mot utförarens timdebitering.

Registrering av centrifuger där service önskas sker till Linus Jeppsson, linus.jeppsson@med.lu.se. Sådan registrering ska innehålla information om tillverkare, modell, serienummer, placering och ägande kostnadsställe för berörd centrifug.

V.7 Elsystem

V.7.1 Vanligt elsystem

Det vanliga nätsystemet omfattar belysningen och i stort sett alla anslutningspaneler i laboratorierna. Kvaliteten på strömförsörjningen på detta nät beror till stor del på vilken utrustning som ansluts. Strömförsörjning på CRC är kopplad till sjukhusets reservkraft. Notera dock att strömmen tillfälligt försvinner medan denna startas upp.

V.7.2 Avbrottsfri kraft

Forskargrupper som har utrustning som är känslig för strömavbrott ansvarar själv för att förse denna utrustning med UPS eller liknande skyddsutrustning.

V.7.3 Städuttag

Dessa finns placerade i korridorerna och är avsedda för städpersonalens utrustning. Dessa får inte lov att användas till apparatur eller annan brukarutrustning.

V.7.4 Grenuttag

Koppla inte för många grenuttag till samma eluttag. Om ett grenuttag ska användas med hög belastning, se till att hela sladdens längd är utdragen, detta för att bättre kunna leda bort den värme som alstras.

V.7.5 Uppfästning

Inga kontakter eller grenuttag får lov att ligga på golvet. Detta för att damm inte ska samlas i kontakterna. Detta medför också en minskad risk för en katastrofal olycka vid ett eventuellt vattenläckage.

V.7.6 Belastning

De vanliga eluttagen är endast säkrade upp till en ström på 10 A. På grund av detta måste belastning på varje uttag eller grupp av uttag som belastar samma säkring fördelas så att denna inte överskrider en effekt på 2 200 W.

Vid behov av hjälp med att beräkna belastning, kontakta vaktmästeriet, 040 – 39 10 30.

V.8 Friskvård

V.8.1 Massage

Du kan få massage på CRC fyra dagar i veckan, på tisdagar till fredagar mellan klockan 9 och 17.

Du kan välja mellan 30, 45 och 60 minuters behandling, och behandlingarna sker i massagerum 90-09-022 alternativt 90-09-023.

För bokning och information, se adresslista.

V.8.2 Bastu

All personal inom CRC får lov att använda den bastu som finns på taket av byggnad 93.

Bastun måste bokas innan användning. Bokning får göras för vardagar från klockan 8.00 till klockan 21.00. Bokningar görs i receptionen och ska göras senast en timme innan bastun ska användas, dock senast klockan 15.30.

Vid bokning ställs dörren till bastun upp och larmet stängs av. Larmet aktiveras en kvart efter att bokningen är slut. Det är ditt ansvar att vara ute ur bastun innan larmet aktiveras. Eventuell fakturan för larm skickas till berörd forskargrupp.

Brukaren ansvarar själv för att starta bastuaggregatet uppe i bastun. Manual finns tillgänglig i bastun.

Endast trätrallarna mellan utgången från hus 93 till bastun får beträdas. Inga andra delar av taket får beträdas.

Ingen alkohol får förtäras i bastun.

Glas får inte tas med in i bastun.

Den som bokar bastun ansvarar för att den är städad när den lämnas.

Notera att bevakningsföretaget kontrollerar att inga regelbrott sker i bastun under deras ordinarie bevakningsrunda.

V.8.3 Övrigt

Motionshallen på CRC används för olika träningsformer. Information om dessa och schema finns på CRC:s hemsida.

V.9 IT-service

V.9.1 Dator- och skrivarsupport

Kontakta IT-service när du behöver hjälp med datorer etc. I första hand via hemsidan [www.med.lu.se/bibliotek och ikt/it service](http://www.med.lu.se/bibliotek_och_ikt/it_service). Kontakt kan också ske via e-post itservice@med.lu.se eller via telefon (040-3)91100.

Standardarbetsplatser ger snabb och enkel support. För att kunna ge support så snabbt och effektivt som möjligt är det viktigt att så många datorer som möjligt är av samma typ. Det underlättar installationer vid nyinköp och vid återställningar av datorer vid behov. IT Service har en standardinstallation tillgänglig för snabb återställning av våra standardmodeller.

Samtliga IT Service tjänster finns samlade i en tjänstekatalog, vilken finns på följande länk www.med.lu.se/bibliotek_och_ikt/it_service/personal/tjanstekatalog

V.9.2 Användarnamn och lösenord

Alla anställda på universitet ska ha ett eget LUCAT-id med tillhörande lösenord.

Kontakta respektive katalogansvarig om du saknar detta. Kontakta din arbetsledare för att ta reda på vem som är din katalogansvarige.

I Lucat för anställd ska du skriva in aktuellt rumsnummer så att vaktmästare och IT-support kan hitta dig. Lucat används för att komma åt resurser så som nätverk, epost och gemensamma servrar.

E-posten är en central tjänst som hanteras av Lunds universitets datacentral, LDC.

Byte av lösenord måste ske i två steg.

1. Byt lösenord i Lucat för anställd
2. Synkronisera ditt lösenord så att du kan använda det i medicinska fakultetens system.

Du hittar hemkatalogen under "Computer" i Windows 7. I listan finns en katalog med samma namn som din Lucat-inloggning. Det är i första hand i din hemkatalog du bör spara dina dokument. Då är det bara du som når dem och du har automatiskt back-up på dem på fakultetens server. Rensa gärna bort de dokument du inte använder för att frigöra plats på servern.

Behöver din arbetsgrupp gemensam katalog ska ni kontakta IT-service så skapar de en sådan till er.

V.9.3 Nätverk

Beställning av nätverk till lokaler sker via IT-service. Ett nätverksuttag kan kopplas till IP-telefon, LU eller regionnät. Universitets- och regionnät får inte finnas samtidigt i samma rum.

Trådlösa nätet för inloggning via web-läsare heter LU weblogon. Det senare kräver en nyckel, som inte är hemlig men som kommer att ändras två gånger om året. Hösten 2011 är nyckeln lu2011-2, våren 2012 är den lu2012-1 och så vidare.

Det trådlösa nätet eduroam ger anställda och studenter vid medlemsorganisationerna även tillgång till internet när de vistas på andra universitet och högskolor som också är medlemmar.

Mät nät används för datorer kopplade till laboratorieutrustning. Mät nätet har inte koppling till internet och är därför säkrare. IT Service supportar enbart mätdatorer om ett mätdatoravtal finns med ansvarig forskare.

V.9.4 Telefoni

Beställning av nät till uttaget i rummet sker via IT Service. För abonnemang, felanmälan av telefoni och övriga tjänster, kontakta LDC, 046 – 222 90 00, servicedesk@lu.se.

V.9.5 Inköp

Rådgör gärna med IT Service innan inköp av IT-karaktär. Lunds universitets regler för upphandling och inköp måste följas. IT-service hanterar inte inköp av förbrukningsmaterial så som toner, bläck till skrivare och CD-skivor.

V.9.6 Lokaler med teknisk utrustning

Behöver man en hjälp med tekniken i salen kan man boka starthjälp av en tekniker hos IT-service. Under dagtid finns även tekniker som kan komma och hjälpa till med kort varsel, kontakta då CRC Reception.

V.10 Bibliotek

På CRC finns ett av Medicinska fakultetens bibliotek. För aktuell information hänvisas till adresslistan.

Bibliotekets normala öppettider är måndag till torsdag 8.00 till 18.00 samt fredag 8.00 till 17.00. Lördag och söndag är biblioteket stängt.

V.11 Felanmälan

Felanmälan ska i första hand göras genom CRC:s elektroniska felanmälningsystem. Användarnamn till detta finns utskickat till forskargrupschef eller motsvarande för alla forskargrupper.

Felanmälningsystemet nås via crcservice.med.lu.se. För frågor eller behörighet till systemet kontakta Linus Jeppsson, linus.jeppsson@med.lu.se.

Akut felanmälan, vid till exempel vatten- och gasläckor, görs till 040 - 39 10 30 dagtid och kvällstid till G4S larmcentral 040 – 660 87 00.

V.12 Flyttanmälan

För att kunna tillhandahålla en god service samt uppdatera CRC Service administrativa system i samband med flytt av delar av eller hela verksamheter, behöver CRC Service information kring flytten. Genom att i god tid meddela CRC service flyttplanerna, finns tid för eventuella kompletteringar av möbler, aktivering av tele- och datauttag samt administration av flytten.

Samtliga flyttar, inom, till och ut från CRC måste föränmälas minst sex veckor innan flyttdatum. Detta görs genom CRC service elektroniska tjänster.

Om en sådan anmälan inte lämnas in kan, i enlighet med styrelsebeslutet, varken CRC service eller CRC IT service vidta några åtgärder i samband med flytten. Denna riskerar således i sådana fall att helt utebli eller bli mycket kraftigt försenad.

V.13 Tvätt

Tvätt lämnas i tvättsäckarna som finns i omklädningsrummen.

I omklädningsrummen på plan 0 kan nya laboratoriekläder hämtas.

För information och beställningar, kontakta Vaktmästeriet, 040 - 39 10 30.

V.14 Förrådshantering

V.14.1 Föremål

Det finns ett centralt förråd på CRC som CRC Service administrerar. Vid behov av förvaring av inventarier går det bra att komma till vaktmästeriet med föremålen, där vi tar emot dem och placerar ut dem i vårt förråd.

Om det är stora och tunga saker så går det bra att skicka ett mail till CRC Service så kommer vi och hämtar föremålen.

Vid inlämnandet så lämnar vi ut ett kvitto. Här står information om var föremålen är placerat. När föremålen skall hämtas ut så skall detta kvitto visas för CRC Service.

Föremålen kommer att stå under bevakning. Till brukare som har haft föremål i förvaring mer än 2 år i förrådet kommer vi att skicka ut förfrågan om föremålet skall återregistreras. För att detta skall ske måste brukarna komma till CRC Service och anmäla att en återregistrering skall ske.

V.14.2 Kemikalier

Inlämning och uthämtning av kemikalier ut central kemikalieförråd sker med liknande rutin som övrig förrådshantering, med skillnader som nedan.

Inlämning och uthämtning sker i vaktmästeriet mellan klockan 08.00 och 15.00. Kontakt ska tas med vaktmästeriet på telefon eller e-post innan avlämning eller hämtning sker för att garantera att personal finns på plats.

V.15 Möbler

Det finns möjlighet att komplettera rummen möblemang med ytterligare möbler, varav en del till självkostnadspris för verksamheten. För mer information kontakta Vaktmästeriet.

V.16 Skrivarpapper

Skrivarpapper till gemensamma skrivare ingår i hyran. Om ni har slut på skrivarpapper, kontakta vaktmästeriet på 040 – 39 10 30.

V.17 Städning

Städning på CRC utförs av LU:s Serviceenhet, och är indelad i basstädning, funktionsstädning och tilläggsstädning.

Basstädning är den grundläggande städning som alltid sker för att säkerställa att lokalerna är i gott skick. Denna kan ske med olika frekvens beroende på lokaltyp. Funktionsstädning är behovsanpassad och utförs när den krävs. Tilläggstjänster har även i viss omfattning beställts för att höja kvaliteten på städningen inom CRC.

Normalt sker städning av kontorsytor en gång per vecka, laboratorier, undervisningslokaler och trapphus 3 gånger per vecka, samt gemensamma ytor och toaletter varje vardag till flera gånger varje dag.

Städning omfattar normalt för kontor och laboratoriet dammtorkning av möbler och fria ytor, mopning av golv samt tömning av papperskorgen.

För att underlätta städning ska golv hållas fria från förvaring av förbrukningsartiklar.

Utöver detta ingår det även körning och tömning av diskmaskiner i pausrum i hus 28 och 91.

Om ni upplever brister i städningen, kontakta Hugh Connell, hugh.connell@med.lu.se.

V.18 Parkering

V.18.1 Parkering inom CRC:s område

Inom CRC:s område finns totalt 14 parkeringsplatser, fördelade på åtta platser utanför slutet av hus 60, två handikapplatser i anslutning till huvudentrén samt fyra platser på sidan av hus 28. Samtliga parkeringsplatser kräver parkeringstillstånd.

V.18.2 Fördelning av parkeringsytor

Hus 20

Möjlighet till jourparkering finns i lastzonen utanför W-Lab:s godsmottagning.

Hus 60

Det finns åtta parkeringsplatser på slutet av denna byggnad. Dessa är utdelade enligt följande: Parkeringsplats 1 till 5 tillhörande TEDDY-mottagningen och plats 6 till 8 tillhörande CRC Service för servicebilar.

Hus 28

Det finns fyra parkeringsplatser i slutet av denna byggnad. Dessa är utdelade enligt följande: Parkeringsplats 9 till 10 tillhörande CRC Service för servicebilar och plats 11 till 12 tillhörande Mötesplats CRC.

Hus 90, Huvudentrén

Det finns två parkeringsplatser på framsidan av hus 60. Dessa två är reserverade som handikapparkeringar för den geriatriska mottagningen.

Lastzon: En lastzon är markerad och reserverad i slutet av hus 60 och bredvid hus 91 för lastning och lossning av gods till CRC. Parkering är strikt förbjuden i detta område med undantag för leverans eller hämtning av gods. Parkeringstiden är strängt begränsad till tiden för lastning och lossning med tillägg av 10 minuter. Fordonet ska hela tider visa fraktarens företagsnamn samt förarens eller annans kontaktpersons telefonnummer. Fordon som olovligen parkerar här riskerar att bli bortbogserade.

Körvägen framför huvudentrén: Detta område är klassificerat som körväg i Malmö Stads byggnadsplan. Den ska hållas fri från parkerade fordon dygnet runt. Fordon får endast stanna för att släppa av eller ta ombord passagerare, samt för snabba leveranser av paket. Fordonet får inte lämnas i mer än 10 minuter. Om detta överskrids kommer fordonet att bötfällas.

V.18.3 Parkeringstillstånd

För parkering krävs på samtliga platser giltigt parkeringstillstånd väl synligt i bilens framruta.

För jourparkeringen utanför W-Lab krävs särskilt tillstånd som fås genom CRC Service mot månadsavgift.

För serviceplatserna hämtas tillfälligt parkeringstillstånd i CRC Reception. Parkeringstillståndet är plats- och tidsbegränsat och nödvändig parkeringstid samt bilens registreringsnummer ska anges vid hämtandet av tillståndet. Utdelning av parkeringstillstånd som sträcker sig över flera dagar tillämpas restriktivt.

Parkeringstillstånd för TEDDY-mottagningens platser skickas ut tillsammans med kallelse till besök.

För handikappsplatserna krävs tillstånd för handikappsparkering.

För övriga platser krävs permanent parkeringstillstånd, som administreras av CRC Service. Alla permanenta platser är redan uppbokade.

Mellan klockan 17.00 och 08.00 samt på helgerna är det fri parkering i samband med ärende på CRC för serviceplatserna samt platserna för TEDDY-mottagningen.

V.18.4 Övervakning

Samtliga parkeringsplatser samt körvägar och lastzoner övervakas kontinuerligt av Parkering Malmö AB. Vid olovlig parkering samt parkering utan giltigt parkeringstillstånd kommer Parkering Malmö AB att ställa ut en kontrollavgift för felparkering.

En tidsfrist på 10 minuter är fastställd som tid för att hämta parkeringstillstånd. Efter överskridande av denna tidsfrist kan kontrollavgift tas ut vid felparkering.

CRC Service åtar sig inget ansvar för betalning av utdelade kontrollavgifter på grund av felparkering eller parkering utan giltigt parkeringstillstånd. Detta ansvar ligger helt på bilens ägare.

Mellan klockan 17.00 och 08.00 sker ingen övervakning av de platser som är angivna som fria för parkering i samband med ärende på CRC.

V.18.5 Information

Om du har frågor om regler eller övrigt rörande parkering på CRC:s område, vänligen kontakta CRC Reception, crcreception@med.lu.se.

V.19 CRC Service Forum

CRC Service Diskussionsforum är avsett att fungera som ett verktyg för att underlätta för verksamheterna inom CRC Service administrationsområde att lämna in förslag och ställa frågor rörande byggnader, utrustning och tjänster som tillhandahålls genom CRC Service.

Diskussionsforumet fungerar även som en samverkans- och informationsportal avseende vissa särskilda funktioner såsom hantering av brandfarlig vara och behörighetshantering.

Diskussionsforumet är internt för CRC administrationsområde varför registrering krävs.

Forumet nås på crcservice.med.lu.se/forum.

Med information rörande forumet, registrering samt regler finns i forumets informationsdel.

V.20 Avfallshantering

V.20.1 Lokaler

<u>Avfallsrum</u>	I hisshallen på varje plan finns avfallsrum.
Soprum	På plan 0 finns ett centralt soprum. I detta förvaras kärl för återvinning och avfall. Det är även här som en del annat avfall lagras i väntan på avhämtning.
Pentry	Miljöstationer med sortering enligt anslag.
Soprum	På plan 0 finns ett centralt soprum. I detta förvaras kärl för återvinning och avfall. Det är även här som en del annat avfall lagras i väntan på avhämtning.

V.20.2 Konventionellt avfall

<u>Papper</u>	<p>Papper samlas in i papperskärl på varje våningsplan.</p> <p>Exempel på avfall: Tidningar Kontospapper Telefonkataloger Kuvert, inte fönsterkuvert och självklistrande kuvert. Häftklammer är OK Små mängder kartong</p> <p>Meddela vaktmästeriet när papperskärl är fullt.</p> <p>Kärlen byts genom vaktmästeriets försorg och hämtas sedan av Transporttjänst för vidare transport.</p>
<u>Sekretessmaterial</u>	<p>Sekretessmaterial utgörs av papper och annat material där sekretess gäller enligt lagstiftningen.</p> <p>Exempel på avfall: Patientjournaler Enkät svar</p> <p>Sekretessmaterial förpackas i kartong utan plastsäck. Kartongen får inte fyllas mer än 2/3. Försegla kartongen och märk kartongen med märketikett ”S”. Fyll i avsändare. Kartong och etikett kan beställas av Skåneförrådet.</p> <p>Bortforsling och destruktion av sekretessmaterial beställs av Transporttjänst av den enskilda brukaren.</p>
<u>Hushållsavfall</u>	<p>Hushållsavfall samlas in i därför avsedda kärl som är placerade i närheten till paus- och uppehållsrum, samt i avfallsrum. Innehållet i papperskorgen på kontoren räknas också som hushållsavfall. Restaurangen och Café 72 samlar sitt hushållsavfall säckar som hämtas av Serviceenheten.</p>

Exempel på avfall:

Frigolit

Plastpåsar

Matavfall

OH-film mm.

Kärnen töms av städarna på deras ordinarie städrunda. Kärn i avfallsrum töms av vaktmästeriet.

Hushållsavfall samlas in i transportkärn i anslutning till vaktmästeriet. Transporttjänst hämtar dessa kärn för vidare transport.

Kartong

Kartong samlas in i sopvagn i avfallsrummen och pentry.

Exempel på avfall:

Kartong.

Kartong med plast/alu-folie är OK

Kartongerna ska vara rena och tillplattade.

Kartongen töms i transportkärn för vidare transport av Transporttjänst.

Hårdplast

Hårdplast samlas in i avsedda kärn i soprum, samt i pausrum..

Exempel på avfall:

Förpackningar av hårdplast

(förpackningar som spricker när man trycker ihop dem)

Plastflaskor

Plastburkar

Korkar

Förpackningarna ska vara tomma och rena.

Tryck ihop förpackningarna för att spara plats.

Hårdplast töms i transportkärn för vidare transport av Transporttjänst.

Glas

Glas samlas in i avsedda kärn i soprum, samt i pausrum.

Exempel på avfall:

Allt förpackningar av glas

Förpackningarna ska vara tomma och rena.

Inga lock eller korkar.

Glas töms i transportkärn för vidare transport av Transporttjänst.

Glas samlas in i avsedda kärn i soprum, samt i pausrum.

Metall

Metall samlas in i avsedda kärn i soprum, samt i pausrum.
Restaurangen samlar metall i egna kärn.

Exempel på avfall:
 Konservburkar
 Aluminiumtuber
 Formar
 Lock och kapsyler

Förpackningarna ska vara tomma och rena.

Metall samlas in av vaktmästeriet varje vecka. Metall i pausrummen samlas in av städpersonalen. Metall töms i transportkärl för vidare transport av Transporttjänst.

V.20.3 Grovsopor

Batterier

Batterier samlas i kärl i soprum i hus 91 samt pentry.

Batterierna samlas in av vaktmästeriet och läggs i kärl för transport av Transporttjänst.

Lysrör Glödlampor

Lysrör och glödlampor samlas i därför avsedda kärl i vaktmästeriet för borttransport av Transporttjänst.

Elektronik och laboratorieskrot

Elektronik och laboratorieskrot samlas på pall vid vaktmästeriet.

Skrotet tas av brukaren ned till vaktmästeriet där det placeras i kulvertens lastplats. Små mängder skrot kan lämnas i avfallsrummet.

Med skrotet ska det följa en deklaration, vilken ska ange om det finns någon fara med skrotet, t.ex. bly eller någon strålkälla. Denna deklaration kan hämtas hos vaktmästeriet eller på nätet.

Skrotet hämtas efter beställning av Transporttjänst.

Tonerkassetter

Tonerkassetter läggs i förseglad kartong och ställs på Skåneförrådets vagnar.

Kassetterna hämtas sedan i samband med att Skåneförråden hämtar vagnarna.

V.20.4 Farligt avfall

Smittförande

Smittförande material utgörs av organiskt material som kan misstänkas innehålla sjukdomsorsakande mikroorganismer. Sådant material omfattas av blod och urinrör, kanyler och lansetter och dylikt, obehandlat cellodlingsavfall, obehandlat GMM-avfall och smittförande lågradioaktivt avfall.

Smittförande avfall som har autoklaverats kan hanteras som konventionellt avfall, med undantag för skärande/stickande

avfall.

Smittförande avfall paketeras i kartong med säck märkt med ”Smittförande skärande/stickande avfall”. Kartongen, säckar och behållare kan beställas från Skåneförrådet.

Observera att skärande/stickande avfall ska förpackas i plastburk för begagnade kanyler och denna skall sedan placeras i avfallskartongen.

Avfallet förpackas i den extra plastpåsen, eventuellt tillsammans med absorbent. Påsen placeras sedan i kartongen med innersäck, och kartongen försluts. Märk kartongen med anvisad information, och placera den i avfallsrummet.

Kartongen ska placeras i kyl.

Vaktmästeriet samlar in avfallet under deras reguljära runda och avlämnar det till Transporttjänst.

Radioaktivt avfall

Radioaktivt avfall lämnas till avdelningen för Radiofysik enligt deras instruktioner.

Notera att lågradioaktivt avfall av typen skärande/stickande tillhör kategorin smittförande skärande/stickande eller skärande/stickande.

Biologiskt avfall

Biologiskt avfall utgör delar av människor eller djur samt preparat från dessa.

Biologiskt avfall paketeras i därför avsedd kartong. Kartongen kan beställas från Skåneförrådet.

Avfallet placeras i den extra säcken, tillsammans med eventuell absorbent. Påsen placeras sedan i kartong med innersäck. Kartongen tejpas ihop med märktejp ”Biologiskt avfall”.

Kartongen ska placeras i frys.

Vaktmästeriet samlar in avfallet under deras normala runda och avlämnar det till Transporttjänst.

Skärande/stickande

Skärande/stickande avfall omfattar allt avfall som medför risk för skär- eller sticksador men som inte innefattar någon smittrisk.

Avfallet paketeras i kartong med säck märkt med ”Skärande/stickande avfall”. Kartongen, säckar och behållare kan beställas från Skåneförrådet.

Avfallet förpackas i den extra plastpåsen, eventuellt tillsammans med absorbent. Påsen placeras sedan i kartongen med innersäck, och kartongen försluts. Märk kartongen med anvisad information, och placeras i avfallsrummet.

Vaktmästeriet samlar in avfallet under deras normala runda och avlämnar det till Transporttjänst.

Kemiskt avfall

Kemiskt avfall utgörs av förbrukade kemikalier och kemiska produkter, såsom laboratoriekemikalier och rengöringsmedel, samt kärl och förpackningar som innehållit sådana produkter. Även tekniska produkter som termometrar och brytare som innehåller kvicksilver, bly eller liknande farliga material klassas som kemiskt avfall.

Lämna om möjligt avfallet i dess originalförpackning. Om detta inte är möjligt ska kärlet märkas med innehåll, farosymboler/varningstext samt avsändare. Avfallet bör packas i ytteremballage. Var noggrann att göra packningen på sådant sätt att den inte förstörs under transporten. Använd gärna absorbent. Märk ytteremballage med avsändare.

Beställning av borttransport av avfallet görs hos SYSAV via blanketten på nedan angiven adress:
www5.lu.se/images/Arbetsmiljo/Blankett_kemiskt_avfall_v2.pdf.

Hämtning sker i första hand på ordinarie hämtningstillfälle, vilket är tisdagar i udda veckor.

Kemiskt avfall får tillfälligt förvaras i kemikalieförvaringen på varje våningsplan, men bör förvaras åtskilt från råkemikalier. Förvaring och hantering av kemiskt avfallet ska följa i denna handbok angivna föreskrifter om kemikaliehantering samt Lunds universitets avfallsregler.

Fakturan för hämtningen skickas till Medicinska fakulteten, vilken står för hämtningskostnaden med centrala medel. Verksamheten bekostar emballage som krävs för transporten.

V.21 Posthantering

Sjukhusposten sköter distributionen av interna och externa postförsändelser till hela CRC. CRC Service, Vaktmästeriet, sköter postdistributionen (hämtning av utgående post och lämning av inkommen post) inom CRC.

V.21.1 Internpost

Internpost distribueras mellan alla universitetets institutioner och enheter i Lund, Malmö, Kristianstad och Helsingborg samt sjukvårdsenheterna inom Skåne län och Malmö stad. Internpost kan också sändas till alla kommunala förvaltningar i Malmö via hämtstället på universitetssjukhuset SUS Malmö.

Internpost förpackas helst i hållkuvert (internpostkuvert). Internpost som sänds i vanliga kuvert eller annan förpackning ska tydligt märkas *Internpost*. Paket ska vara väl emballerade.

V.21.2 Externpost

För institutionerna vid SUS Malmö har avtal slutits om frankering vid SUS Malmö. Universitetets avgående externpost frankeras vid posten SUS Malmö.

All post skickas som A-post vilket innebär att postförsändelsen ska vara mottagaren tillhanda dagen efter.

Posten SUS Malmö ställer inga krav på hur kuverten ska se ut. För verksamheter som tillhör Lunds universitet rekommenderas tryckta kuvert med LU:s logo och avsändaradress. Däremot behövs alltså ingen streckkod på kuverten, som för universitet i Lund.

V.21.3 Värdepost

Värdepost kan skickas på följande sätt:

Assurerad försändelse – innebär att försändelsen försäkras upp till ett visst belopp. Kuverten märks med *Assurerat* samt försäkringsbeloppet (t ex 50 tkr).

Rekommenderad försändelse – innebär att försändelsen kvitteras av mottagaren. Kuverten märks med *Rekommenderat*.

Expressbrev – innebär att Mottagaren får expressbrevet levererat med bud senast 09.00 vardagar (mån-fre) och senast 12.00 helgfria lördagar med undantag av vissa orter. Kuverten märks med *Expressbrev*. Expressbrev för lördagsutdelning ska dessutom märkas med *Lördagsutdelning*.

V.21.4 Postlådor inom CRC

I varje postrum finns det 3 st. lådor/fack: vit, blå och svart. Vit låda är för utgående post inom CRC. Blå låda är för all övrig utgående post, intern- såväl som externpost. Svart låda är för inkommande post.

V.21.5 Postrundor

Förmiddagar

Posten SUS Malmö lämnar inkommande post till CRC 9.00.

Vaktmästarna delar ut inkommande post och samlar in utgående post 9.00 – 10.00. Utgående post ska ligga i den blå lådan senast 9.00.

Eftermiddagar

Posten SUS Malmö lämnar inkommande post 13:20.

Vaktmästarna delar ut inkommande post och samlar in utgående post 14.00–15.00. Post som ska ut samma dag måste ligga i den blå lådan senast 14.00.

V.21.6 Akutbrevlådor

Inom CRC

En vit akutbrevlåda finns utanför CRC:s vaktmästeri, Hus 90 plan 09. Akutbrevlådan töms vardagar 15.00.

Inom SUS Malmö

En akutpostlåda finns vid Kirurgiska kliniken, Inga Marie Nilssons gata 47, till höger direkt innanför huvudentrén. Denna postlåda töms vardagar 16.00.

V.21.7 Postens brevlådor

Närmaste postlåda finns vid pressbyrån Jan Waldenströms gata 18, Inga Marie Nilssons gata 47 och vid ortopedden. Dessa postlådor töms vardagar 18.00, söndagar och helgdagar 14.00.

Postens ”sista minuten”-brevlåda ligger på Borrgatan 55, Malmö. Denna postlåda töms vardagar 22.00, söndagar och helgdagar 20.00.

För mer information om postens olika tjänster se www.posten.se

V.21.8 Postdistribution klämdagar

Inkomna prover delas ut av posten SUS Malmö direkt till brukarna. Övrig post delas ut nästkommande arbetsdag av CRC Vaktmästeri.

V.21.9 Kyl- och frysleveranser

Kyl- och frysvarorna levereras till receptionen i CRC. Receptionisten ringer mottagaren som får komma och hämta inkommen leverans i receptionen. Om mottagaren inte kan nå läggs försändelsen på anvisad plats i kylrummet på plan 10. Mottagaren meddelas om detta per e-post.

Om mottagare/adress/kontaktperson är otydligt angiven och mottagaren inte kan identifieras läggs försändelsen på anvisad plats i kylrummet på plan 10. I dessa fall kan CRC-Service inte ta något ansvar för försändelserna.

V.21.10 Paketförsändelser

Inkommande paket

Inkommande paket delas ut 1 gång om dagen ca 12.00. Paket inkomna efter kl. 13.00 finns för avhämtning i receptionen.

Försändelser inkommande med bud delas ut av budfirman direkt till mottagaren.

Utgående paket

Utgående paket som ska skickas med post lämnas i vaktmästeriet. Brukarna själva kontaktar posten SUS Malmö som kommer och hämtar paketet i vaktmästeriet. Utgående paket som ska skickas med bud lämnas i receptionen. Brukarna själva kontaktar budfirman som kommer och hämtar paketet i receptionen.

LU har ett ramavtal med Posten AB angående paketförmedlingstjänster.

Posten SUS Malmö har ramavtal med följande företag:

Posten AB

UPS www.ups.com/europe/se/sweindex.html

DHL www.dhl.se/publish/se/sv.high.htmlundefined

V.21.11 Reklamationer

Vid reklamationer angående externpost kontakta posten SUS Malmö. Vid reklamationer angående internpost kontakta CRC Vaktmästeri.

V.21.12 Adressering

För att postgången ska fungera är det viktigt att rätt namn och adress anges på försändelserna.

Externa försändelser

Leveransadress	Brev och paketadress
Lunds universitet	Lunds universitet
Beställarens namn	Mottagare
Hus Plan	Hus Plan
Jan Waldenströms gata 35	Jan Waldenströms gata 35
205 02 Malmö	205 02 Malmö

V.21.12 Externa försändelser – stora leveranser (pallar)

Försändelserna ska vara på EU-pall, 800x1200 mm, och inte högre än 2000 mm inkl. pall samt ska kunna ställas av på markplan. I annat fall måste CRC Vaktmästeri kontaktas innan beställning. Pall över dessa dimensioner som inte har förämnäts kommer att returneras. Vid upphandling rekommenderas att leveransadressen ska vara till rummet där varan ska placeras.

Leveransadress

Lunds universitet
Beställarens namn
Hus Plan Rum.....
Jan Waldenströms gata 36
205 02 Malmö

*V.21.13 Interna försändelser (Internpost)*Internpostadress

Institution/Enhet
Forskargrupp/avdelning
Mottagarens namn
Hus.... Plan...

Hs 33,
Jan Waldenströms gata 35

V.21.14 Uppdatering av universitetets adressregister LUCAT

För att postgången ska fungera är det viktigt att uppgifterna i LUCAT uppdateras kontinuerligt. Frågor avseende LUCAT besvaras av LUCAT-ansvarig vid respektive institution/motsvarande.

Avdelning VI

VI.1 Telefonnummer och adresser

<i>Reception</i>		040 - 39 10 10
<i>Vaktmästeri</i>		040 - 39 10 30
<i>CRC Service</i>		
Hugh Connell	Föreståndare	040 - 39 10 02
Linus Jeppsson	Driftledare	040 - 39 10 01
Lars Jansson	Administratör	040 - 39 10 18
Henrik Wendel	Servicetekniker	040 - 39 10 03
Anders Cronqvist	Servicetekniker	040 - 39 10 05
Göran Mårtensson	Servicetekniker	040 - 39 10 06
Tobias Kristensson	Servicetekniker	040 - 39 10 13
Anki Boldin	Centraldisk	040 - 39 10 08
Diana Vaduva	Receptionist	040 - 39 10 11
Lina Acosta	Receptionist	040 - 39 10 11

Samtliga e-postadresser är enligt formen fornamn.efternamn@med.lu.se

IT-Service, Lunds Universitet 040 - 39 11 00, itservice@med.lu.se
LDC, Lunds Universitet 046 - 222 90 00, ServiceDesk@lu.se

Larmnummer, akut 0 - 112
Polisen, icke akut 0 - 114 14
G4S Larmcentral 040 - 660 87 00
LU:s säkerhetschef 046 - 222 37 48

CRC:s hemsida www.med.lu.se/crc
CRC:s Onlinetjänster och felanmälan crcservice.med.lu.se
LU Byggnads hemsida
<http://www5.lu.se/anstaelld/service-tjaenster-it/byggnader-lokaler-och-hyresekonomi>

Sjukhusposten Malmö
 Ingång 26 C
 Ulf Hansson 040-33 39 50 Ulf.Hansson@skane.se
 Susanne Dalgaard 040- 33 12 66 Susanne.Dalgaard@skane.se

Post- och budfirmor
 UPS www.ups.se
 DHL www.dhl.se
 Posten www.posten.se

VI.2 Kortstationer

<u>LTH Studiecetrum</u>	<u>SOL Humanisthuset</u>
Måndag 12.00 - 13.30	Måndag 09.30 - 11.00, 12.30 - 14.00
Tisdag 10.00 - 11.00, 12.00 - 13.30 14.00	Tisdag 09.30 - 11.00, 12.30 -
Onsdag 12.00 - 13.30	Onsdag 09.00 - 10.15
Torsdag 12.00 - 13.30, 14.30 - 16.00	Torsdag 12.30 - 13.30
Fredag 12.00 - 13.30	Fredag 12.30 - 13.30

Juridicum, receptionen

Måndag 08.00 - 20.00

Tisdag 08.00 - 20.00

Onsdag 08.00 - 20.00

Torsdag 08.00 - 20.00

Fredag 08.00 - 20.00

Lördag 09.00 - 17.00

Söndag 09.00 - 17.00

Campus Helsingborg, rum C146

Måndag 08.30 - 10.00, 13.00 - 14.00

Tisdag 08.30 - 10.00

Onsdag 08.30 - 10.00

Torsdag 08.30 - 10.00, 13.00 - 14.00

Fredag 08.30 - 10.00

Clinical Research Centre

Enligt information på hemsida

LänkarKLARA http://www.port.se/alphaquest/app_lu/pcmain.cfm.

Begränsade ämnen

<http://www.lakemedelsverket.se/malgrupp/Foretag/Narkotika/Arsredovisning>Strålskydd www.stralskydd.med.lu.se.Arbetsmiljö <http://www.bygg.lu.se/arbetsmiljoe>

Avdelning VII

VII.1 Ämnen med användningsrestriktioner

Se angiven reglering för ytterligare information.

VII.1.1 Grupp A (enligt AFS 2005:17, bilaga 3)

Cancerframkallande ämnen	CAS - nr
2-Acetylaminofluoren (2-Acetamidofluoren)	53-96-3
x4-Aminodifenyl	92-67-1
Benzidin	92-87-5
1,1'-Diklordimetyleter (Bis-klormetyleter)	542-88-1
1,2-Dibrom-3-klorpropan (DBCP)	96-12-8
N,N-Dimetyl-4-aminoazobensen (4-Dimetylaminoazobensen)	60-11-7
Erionit	6733-21-9
Hexametylfosfortriamid (HMPA)	680-31-9
Metylklormetyleter	107-30-2
20-Metylkolantren (3-metylkolantren)	56-49-5
N-Metyl-N-nitrosurera (MNU/Metylnitrosourinämnen)	684-93-5
β-Naftylamin	91-59-8
4-Nitrodifenyl	92-93-3

I fråga om ämne i grupp A gäller bestämmelserna även ämnets salter, t.ex. hydroklorider och sulfater.

VII.1.2 Grupp B (enligt AFS 2005:17, bilaga 3)

Cancerframkallande ämnen	CAS-nr
p-Amionoazobensen	60-09-3
Auramin (4,4'-imidokarbonyl-bis(N,N-dimetylanilin)	492-80-8
Bensalklorid	98-87-3
Bensotriklorid	98-07-7
β-Butyrolakton	3068-88-0
4,4'-Diamino-3,3'-diklor-difeylmetan (MOCA, metylenbis(o-kloranilin))	101-14-4
2,4-Diamino-1-metoxibensen (2,4-Diaminoanisol)	615-05-4
2,4-Diaminotoluen (2,4-Toluendiamin)	95-80-7
Dianisidin (3,3'-dimetoxibenzidin)	119-90-4
Diazometan	334-88-3
1,2-Dibrometan (etyldibromid)	106-93-4
1,2:3,4-Diepoxybutan	1464-
53-5	
Dietylsulfat	64-67-5
3,3'-Diklorbenzidin	91-94-1
2,2'-Diklordietyleter (Bis(2-kloretyl)eter)	111-44-4
2,2'-Diklorodietylsulfid (Bis(2-kloretyl)sulfid, senapsgas)	505-60-2
1,1-Dimetylhydrazin	57-14-7
1,2-Dimetylhydrazin	540-73-8
Dimetylsulfat	77-78-1
Etylenimin (aziridin)	151-56-4
Etylentiourea	96-45-7
Etylmetansulfonat (EMS)	62-50-0
Fenyl-β-naftylamin	135-88-6

Hydrazin	302-01-2
4,4'-Metylendianilin (MDA, 4,4'-diaminodifenylmetan)	101-77-9
Metylmetsulfonat (MMS)	66-27-3
Monometylhydrazin	60-34-4
α -Naftylamin	134-32-7
N-Nitrosodimetylamin (N,N-dimetylnitrosamin)	62-75-9
1,3-Propansulton	1120-71-4
β -Propiolakton	57-57-8
Propylenimin	75-55-8
Tioacetamid	62-55-5
o-Tolidin (3,3'-dimetylbenzidin)	119-93-7
Tris(2,3-dibrompropyl)fosfat	126-72-7
Uretan (etylkarbamat)	51-79-6

<u>Sensibiliserande ämnen</u>	<u>CAS-nr</u>
2,4-Diaminotoluen (2,4-Toluendiamin)	95-80-7
3,3'-Diklorbenzidin	91-94-1
S-[2-(Dimetylamino)etyl]-pseudotioureahydroklorid (PBA 1)	16111-27-6
Hexahydroftalsyraanhydrid	85-42-7
	13149-00-3
	14166-21-3
Metylhexahydroftalsyraanhydrid	25550-51-0
	19438-60-9
	48122-14-1
	57110-29-9
Metyltetrahydroftalsyraanhydrid	26590-20-5
	34090-76-1
	1694-82-2
	3425-89-6
	5333-84-6
	42498-58-8
Tetrahydroftalsyraanhydrid	85-43-8
	935-79-5

<u>Reproduktionsstörande ämnen</u>	<u>CAS-nr</u>
Etylenglykolmonometyleter (2-Metoxietanol)	109-86-4
Etylenglykolmonometyleteracetat (2-Metoxietylacetat)	110-49-6
Etylentiourea	96-45-7

I fråga om ämne i grupp B gäller bestämmelserna även ämnets salter, t ex hydroklorider och sulfater

VII.1.3 "Narkotika"-kemikalier (enligt narkotikaförordningen 1995:478)

Förteckning I

Efedrin
 Ergometrin
 Ergotamin
 Lysergsyra
 1-fenyl-2-propanon (fenylacetan)
 Pseudoefedrin
 N-acetylantranilsyra (2-acetamidbensoesyra)
 3,4- Metylendioxifenylpropan-2-on
 Isosafrol (cis och trans)

Piperonal
Safrol

Förteckning II

Ättiksyraanhydrid	för mängder över > 100liter
Kaliumpermanganat	för mängder över > 100kg
Antranilsyra (+ salter)	för mängder över > 1 kg
Fenylättiksyra (+ salter)	för mängder över > 1 kg
Piperidin (+ salter)	för mängder över > 0.5 kg

VII.1.4 Ämnen som bryter ner ozonskiktet

Koltetraklorid
1,1,1 – Trikloretan

VII.2 Ämnen med särskilda hanteringsinstruktioner

VII.2.1 Diklormetylsilan

Är en vätska som är mycket brandfarlig, frätande och reagerar häftigt med vatten varvid extremt brandfarliga och giftiga gaser bildas.

Ämnet bör endast användas i begränsad omfattning.

VII.2.2 Flytande kväve

Kärl med flytande kväve ska placeras i findiskrummen som finns på varje våningsplan. CRC Service ombesörjer påfyllning av kärnen efter beställning. Kvävekärl för bulkförvaring förvaras i speciellt avsett kväverum i hus 60.

Åk aldrig i en hiss tillsammans med ett kärl med flytande kväve. Om hissen fastnar samtidigt som kärlet läcker finns risk för kvävning. Skylta hissen vid transport av kväve för att undvika att annan person åker med hissen.

VII.2.3 Perklorsyra

Perklorsyra får inte hanteras i vanliga dragskåp/dragbänkar.

Perklorsyra får endast hanteras i vissa spolbara dragskåp. Perklorsyra är explosiv om den kommer i kontakt med organiskt material, och bör därför förvaras i så liten mängd och med så liten koncentration som möjligt.

VII.2.4 Pikrinsyra

Maximalt 5 kg pikrinsyra får finnas per kemikalieförråd. Pikrinsyra är explosivt i torrt tillstånd. Rengör pipettspetsar efter användning innan du lägger dem i avfallsbehållaren.

VII.2.5 Syrgas

Syrgas under tryck kan vid kontakt med smörjmedel utlösa en explosion.

Vid gnistbildning eller brand kan ren syrgas öka förbränningshastigheten till närmast explosiv i porösa material såsom kläder.

Tänk på att syrgas tar ett tag att vädra ut ur porösa material.

VII.2.6 Tributylfosfin

Är en vätska som är mycket brandfarlig, frätande och självantänder vid kontakt med luft.

Ämnet bör endast användas i begränsad omfattning.

VII.2.7 Väteperoxid

Väteperoxid är en frätande och oxiderande vätska.

För lösningar av väteperoxid över 20 % tillåts endast begränsade mängder, enligt tabell nedan- Tillstånd krävs för all hantering av väteperoxid med en koncentration över 60 %.

$c > 80 \%$ max 1 liter

$60 \% < c < 80 \%$ max 5 liter

$20 \% < c < 60 \%$ max 50 liter

Hantering av väteperoxid måste ske på ett betryggande sätt.

Väteperoxid får inte utsättas för värme.

Väteperoxid ska förvaras svalt och skyddat mot ljus. Väteperoxid ska förvaras åtskilt från brandfarliga och brännbara ämnen, i skåp avsett för oxiderande ämnen. Undvik även förvaring med ämnen som i datablad är upptagna som farligt reaktiva med väteperoxid, eller som kan orsaka farlig sönderdelning.

Behållare med väteperoxid ska kunna ventileras eventuellt övertryck.

Peroxid som tagit ur förrådsbehållare får inte återföras till denna på grund av risken för kontaminering, med resulterande sönderfall.

Undvik utsläpp av större mängder i avlopp.

Spill av väteperoxid ska omedelbart tas om hand. Absorption kan ske med inert absorptionsmedel, t.ex. Vermikulit. Uppsamlat material hanteras som farligt avfall. Vid behov används lämpligt andningsskydd med helmask under arbetet.

Brand i väteperoxid ska endast släckas med stora mängder vatten. Valla in släckvatten så att avrinning ut i avloppssystem undviks, om möjligt. Släckt inte med skum, CO₂ eller pulver.

Avdelning VIII

VIII.1 Begreppsförklaringar

Biologiska agens

Biologiska agens är en påverkande faktor ur någon av de nedan angivna grupperna:

- mikroorganismer, dvs. mikrobiologiska enheter, som kan föröka sig eller överföra genetiskt material,
- cellkulturer av flercelliga organismer,
- lägre förökningsbara enheter, däribland virus och prioner,
- humana invärtesparasiter samt
- beståndsdelar av eller substanser producerade av agens ur ovan nämnda grupper

GMM

En genetiskt modifierad mikroorganism (GMM) är en mikroorganism vars genetiska material har ändrats på ett sätt som inte inträffar naturligt genom parning eller naturlig rekombination

GMM-avfall

Avfall innehållande genetiskt modifierade mikroorganismer.

GMO

En genetiskt modifierad organism (GMO) är en organism i vilken det genetiska materialet har ändrats på konstgjord väg och på ett sätt som inte kan ske vid naturlig förökning.

GMO-avfall

Avfall innehållande genetiskt modifierade organismer.

HMS

Hälsa, miljö och säkerhet (HMS) är ett samlingsbegrepp på de områden som bidrar till arbetsmiljön och säkerheten på en arbetsplats.

SAM

Systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM) är det samlade och systematiska arbetet med att förebygga ohälsa och olyckor på en arbetsplats.

SBA

Systematiskt brandskyddsarbete (SBA) är det samlade och systematiska arbetet med att förebygga brandrisker i en byggnad.

RF

Förkortning för RegionFastigheter, Region Skånes fastighetsorganisation.

ST

Förkortning för SkåneTeknik, Region Skånes utförarorganisation för fastighetsrelaterade ärenden.

LU

Förkortning för Lunds universitet.