



CRC Service

Innehållsförteckning

Avdelning I – Inledning

Förord

2 Felanmälan 27

Tvätt 27

Kaffe- och varuautomat 28

Städning 28

Anslag och informationsspridning 28

Parkering 28

Avfallshantering 30

Posthantering 32

Avdelning II – Regelverk

Lagstiftning och andra regelverk

4

Samordningsavtal

5

Universitets HMS-organisation

5

HMS-arbete och systematiskt
arbetsmiljöarbete

5

Avdelning III – Säkerhet, skydd och hälsa

Larm

8

Behörighetskort

9

Passagesystem

9

Regler för passagesystem

11

Bevakning

11

Besökshantering

12

Brandplan

12

Beredskap och krishantering

14

Brott

14

Olyckor och tillbud

16

Avvikelser

17

Händelseanmälan

17

Första hjälpen och hjärtstartare

17

Inomhusmiljö

18

Tillsyn och kontroller

19

Levande ljus

19

Avdelning V – Telefon och adresslista 34

Avdelning VI – Begreppsförklaringar 36

Avdelning IV – Lokaler, funktioner och service

Undervisningslokaler

20

Mötes- och representationslokaler

20

Ordning i lokaler

24

Personalrum och matservering

24

Entréhall och utställningsytor

24

Särskilda lokaler

25

Elsystem

25

Friskvård

26

IT-service

26

Bibliotek

27

ANC

27

Avdelning I

I.1 Förord

Brukarhandboken för studenter och lärare 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.

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 revidering för kontroll av riktighet samt införande av nya förhållanden och föreskrifter. Inför revidering tillfrågas verksamheterna om eventuella synpunkter på handboken.

Utöver denna brukarhandbok finns det ytterligare handböcker för Clinical Research Centre samt Wallenberglaboratoriet.

Denna brukarhandbok är uppdelad i totalt sex 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 anknuten till den forskning som bedrivs på CRC.

I.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.

I.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 universitetets lokaler (I F79 5696/1998)
Förordning om statliga myndigheter riskhantering (SFS 1995:1300)	Förbud mot övernattnig i universitetets 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 universitetets 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, vilket även omfattar studenterna.

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 i

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
Underhållsservice av Milliporanläggningar Ismaskiner Autoklaver (stora) Centifuger (stora)		Inventera utrustning i CRC och upphandla underhålls-service	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 och påpeka för berörd prefekt/motsvarande när nyval av 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 risk-bedömningar 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 arbetsmiljarbetet inom CRC	Prefekt/motsvarande

Avdelning III

III.1 Larm

III.1.1 Personlarm

Personlarm finns i kylrum, på handikapptoalätter och i vilrum. Personlarm ger akustiskt larm och ljussignal utanför lokalen och på larmtablå i receptionen.

Om larmet går – hjälp den nödställda personen, alternativt kontakta CRC Service.

III.1.2 Verksamhetslarm

Frysar och annan kritisk utrustning försedd med larmsändare är kopplade till larmtablå i receptionen för övervakning av utrustningen. Vid larm kommer CRC Service eller väktare att försöka åtgärda problemet.

För frysar och annan utrustning för förvaring av kemiskt eller biologiskt material kontaktas verksamheten vid fel på enheten. Av denna anledning ska kontaktuppgifter lämnas till CRC Service, omfattande telefonnummer till de personer som kan nås dygnet runt vid fel på enheten.

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

III.1.3 Brandlarm

Brandlarmet på CRC omfattar olika former av branddetektorer, manuella larmknappar, sprinklersystem, samt utrymningslarm.

Utrymningslarmet består av både ringklockor och ett talat meddelande.

Brandlarmet på CRC 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.

III.1.4 Inbrottslarm

CRC har ett omfattande inbrottskydd. För att undvika onödiga falsklarm och utnyttja skyddet 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.

För att ytterligare skydda mot inbrottsförsök finns akustiska detektorer och vibrationsensorer installerade. Dessa larmar vid försök att krossa fönster eller bryta sig igenom väggar.

Fel hanterade kan dessa inbrottskydd utlösa falsklarm. Det är därför viktigt att informera CRC Service innan man 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.

III.1.5 Vidarekoppling av larm

Larm från ventilation, värme, kyla och liknande fastighetssystem är direkt kopplade till RegionFastigheter för övervakning.

Brandlarm vidarekopplas kvällstid till direkt till SOS Alarm. Dagtid används larmlagring, vilken sköts av CRC Service.

Personlarm och verksamhetslarm vidarebefordras dygnet runt till larmcentral för att undvika att dessa inte uppmärksammas. Dagtid hanteras dessa larm av CRC Service, övriga tider skickar bevakningsföretaget ut en väktare.

Inbrottslarm vidarebefordras kvällstid till larmcentral. Dagtid hanteras dessa larm av CRC Service, övriga tider skickar bevakningsföretaget ut en väktare för kontroll och åtgärd.

III.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.

Studenter vid Lunds universitet erhåller LU-kortet.

Behörighetskort ska alltid bäras synligt när man vistas på CRC.

För kortutdelning, se III.3.6.

III.3 Passagesystem

III.3.1 Allmänt

Runt om i byggnaderna finns det områden där behörigheten av någon anledning måste vara begränsad. Likaså är CRC låst på kvällar och helger. Detta gör att du behöver ditt behörighetskort för att kunna röra dig inom CRC.

III.3.2 Beskrivning

Det finns två typer av passagesystem inom CRC: Bewator och SALTO.

Bewator används för gemensamma utrymmen och är kopplat till CRC:s inbrottslarm.

SALTO används för dörrar till kontors- och laboriemoduler.

III.3.3 Handhavande Bewator

För passera en dörr i Bewator håller du ditt behörighetskort framför högra sidan av panelen. I vissa fall krävs att du anger PIN-kod. I dessa fall kommer den gröna lampan att blinka.

Vissa dörrar är uppställda dagtid. Detta indikeras med att den gröna lampan lyser konstant. Du kan då gå igenom dörren utan att använda ditt kort.

Om du inte har tillträde till en dörr indikeras detta med att den röda lampan lyser med fast sken i 3 sekunder efter att du använt kortet.

Den röda lampan i panelen kan lysa även om du har tillträde. Detta beror på en inbyggd skyddsfunktion. Denna utlöses efter 4 försök att passera en dörr med ogiltigt kort. Läsaren stängs ner i 15 minuter och fungerar efter det normalt igen. Om det lyser rött testa därför på en annan dörr som du ska kunna komma igenom. Lyser det rött även på denna är det ditt kort som blivit spärrat.

Lokaler som anses ha större risk för inbrott är försedda med IR-detektorer. Du ser om ett område är larmat genom att den röda lampan på panelen lyser konstant med fast sken. För att larma av området, under förutsättning att du har behörighet till området, trycker du 0A, använder ditt kort och slår sedan din PIN-kod. För att slå på larmet igen trycker du 1A följt av kort och PIN-kod.

III.3.4 Handhavande SALTO

För att passera en dörr med SALTO håller du ditt behörighetskort framför det svarta ögat på läsaren på dörren. När lampan lyser grönt går dörren att öppna.

Om lampan lyser rött har du inte tillträde till rummet.

Om läsaren blinkar gult har läsaren inte hunnit läsa av informationen på kortet. För då tillbaka kortet till läsaren och håll det still.

III.3.5 Krav för behörighet

För att erhålla behörighetskort till CRC ska man vara aktiv student vid något av Medicinska fakultetens utbildningsprogram eller kurser.

Aktiv student är man under den tid man aktivt bedriver studier, vilket innebär att behörighet inte utdelas till studenter under sommaruppehållet. Av denna anledning avaktiveras samtliga studentbehörigheter från två veckor efter vårterminens slut till två veckor innan höstterminens start.

Studenter som deltar i sommarkurs, examensarbete, stipendiearbete eller motsvarande får behålla sin behörighet under sommaruppehållet. För att aktivera behörigheten under sommaren, kontakta CRC Reception.

III.3.6 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.

Behörighetskort beställs genom CRC Service elektroniska tjänster på <http://crcservice.med.lu.se/student/studentform.htm>.

Behörighet läggs på LU-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 när LU-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.

III.4 Regler för larm och passagesystem

III.4.1 Föreskrifter för larm- och passagesystem

Behörighetskortet tillsammans med din PIN-kod är en personlig värdehandling och ska hanteras på ett tryggsamt 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 tillvida 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.

III.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.

III.5 Bevakning

Bevakning sköts för närvarande av bevakningsbolaget G4S Security Services.

IV.5.1 Bevakning

Ronderande bevakning förekommer varje dag på varierande tider. Stationär bevakning kan beställas till självkostnadspris. För beställning och information, kontakta Linus Jeppsson, linus.jeppsson@med.lu.se.

Bevakningsbolaget utför även åtgärder vid inbrotts- och verksamhetslarm.

IV.5.2 Insläpp, låsöppning

Bevakningsbolaget kan ordna med insläpp om du har glömt behörighetskort eller liknande. Dock genomförs identitetskontroll, vilken kräver godkänd legitimationshandling. Detta görs till självkostnadspris.

IV.5.3 Ordningsvakt

Det finns för CRC:s offentliga ytor tillstånd för nyttjande av ordningsvakt för att kunna avvisa alternativt avlägsna personer som stör den allmänna ordningen inom de offentliga ytorna.

IV.5.1 Larmcentral

Som en del av bevakningsuppdraget tillhandahåller bevakningsbolaget larmcentraltjänster. Via larmcentralen kan man beställa insläpp, meddela om pågående eller misstänkt kriminell aktivitet eller annan fara samt kontakta CRC Service tekniker i beredskap.

Larmcentralen nås via telefon 040 – 660 87 00.

III.6 Besökshantering

Det är inte tillåtet att ta med vänner eller andra besökare, vilka inte tillhör Lunds universitet, in i Clinical Research Centre efter låsning på grund av gällande försäkringsregler.

Rättighet att vistas på Clinical Research Centre efter låsning bekräftas genom passerkort eller giltigt studentkort vid Lunds universitet. Person som inte medför sådan handling kommer att avisas och de påträffas i lokalerna.

III.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!

III.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!

III.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.

III.7.4 Utrymningsplan

Återsamlingsplats: Framsidan av CRC

Använd ej hissarna!

Hus 60: Utrym genom trapphusen i byggnad 60, eller genom hisshall mellan hus 60 och 91.

Hus 91: Utrym genom hisshall mellan hus 60 och 91, eller genom utrymningstrappa som finns i laboratedelen, längst bort mot Pildammarna. Utrymning kan också ske via balkongen på plan 10.

Hus 91, plan 09: Utrym genom utrymningsväg mot Kvinnokliniken, eller mot hus 92, eller genom entré till Djurhuset.

Teknikplan, hus 91: Utrym genom utrymningstrappa i hisshall, eller genom utrymningstrappa mot Kvinnokliniken.

Hus 92: Utrym genom torget hus 90, eller genom utrymningstrappa mot Pildammarna. Plan 09 kan också utrymma ut mot gattet mellan hus 92 och hus 93.

Hus 93: Utrym genom torget hus 90, eller genom utrymningstrappa mot Pildammarna.

Teknikplan, hus 93: Utrym via utrymningstrappa mot torg hus 90.

Hus 90: Utrym genom huvudentrén eller genom utrymningsdörrar på plan 09 mellan hus 91 och 92 och mellan hus 92 och 93.

Hus 28: Utrym genom trapphusen i byggnad 28, eller ut mot torget hus 90.

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.

III.9 Brott

III.8.1 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 brottslingen 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.

III.8.2 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 bevittnar 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 samt
- 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.

III.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.

III.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.

III.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 Lunds universitets säkerhetschef.

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.

III.10 Olyckor och tillbud

III.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.

III.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 upplåtna lokaler, samt vid egen arbetsplats i gemensamma utrymmen. Verksamheten är även primärt anmälningsansvarig för samtliga olyckor och tillbud som drabbar egen personal.

III.11 Avvikelser

III.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.

III.11.3 Student och lärares 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.

III.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.

III.12.1 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.

III.13 Första hjälpen

Enligt rektorsbeslut ska var 15:e anställd genomgå utbildning i första hjälpen, dock minst två per institution. Studenterna omfattas inte av detta krav.

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.

III.14 Inomhusmiljö

III.14.1 Temperatur

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

III.14.2 Luftkvalitet

Luftdon i seminarierum, hörsal och liknande lokaler styr så att koldioxidhalten ska hållas under 800 ppm. Vid högre halt regleras ventilationen för att minska koldioxidhalten.

III.14.3 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.

Under perioder då lågt antal personer förväntas i lokalerna (framförallt nattetid) sänks ventilationskapaciteten av energibesparingsskäl.

Det finns möjlighet till individuell reglering av temperaturen i de flesta rum. Reglaget på styrenheten bör ställas på högsta temperatur (+tecken) på sommaren och lägsta (-tecken) på vintern om rummet inte kommer att användas under en längre tid.

III.14.4 Övertidsventilation

Seminarierum i hus 93 och 60, hörsalen, Biblioteket samt Lärocentret är försedda med funktion för forcering av ventilationen, vilken kan användas vid dålig luftkvalitet utanför CRC:s öppettider.

Knapp för forcerings av ventilationen är normalt placerad innanför dörren till lokalen, och märkt "Övertidsventilation".

För att forcera ventilationen, tryck på knappen och vänta upp till 20 sekunder innan lampan tänds och ventilationen har startat. För att stänga av forceringen, tryck på knappen och vänta på att lampan släcks.

Den forcerade ventilationen är tidsbegränsad och stängs av automatiskt efter 120 minuter.

III.14.4 Solavskärmning

CRC är försett med solavskärmning på utsidan av de flesta fönster, vilken bidrar till att minska solinstrålningen och bidrar till att hålla ett stabilt inneklimat. För hus 60 och 28 är solavskärmningen på den östra fasaden automatisk samt på den södra och västra fasaden manuell.

För hus 91, 92 och 93 är solavskärmningen på utsidan automatisk för östra, södra och västra fasaden.

Manuell avskärmning regleras med dragband på fönstrets insida.

Automatisk solavskärmning regleras från styrbox. Styrboxen får endast programmeras av CRC Service, som anpassar programmeringen så att den i möjligaste mån passar samtliga verksamheter.

Utöver utvändigt avskärmning är samtliga rum invändigt försedda med panelgardiner, vilka har som syfte att blända av inkommande solljus, men de stoppar inte solinstrålningens värme att spridas i rummet.

III.15 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.

Brandskyddsround	1 ggr per kvartal
Fysisk säkerhetsround	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

III.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.

Avdelning IV

IV.1 Undervisningslokaler

IV.1.1 Bokning

Grundutbildningslokaler bokas via TimeEdit. Bokning av lokaler i TimeEdit görs via Kerstin Troein (040 - 39 14 00, kerstin.troein@med.lu.se). Det är önskvärt att bokningar görs senast klockan 16.00 dagen före avsett brukande.

Inloggning på datorn i lokalen görs med LUCAT-uppgifter för universitetsanställda och med STIL-uppgifter för studenter. Salsbundna inloggningsuppgifter finns i seminarierummen i hus 93. Uppgifterna finns i salen i anslutning till datorn.

Studenter har rätt att boka seminarierum även efter klockan 17.00 och på helger. Studenter ska identifiera sig med sin STIL-adress, samt kunna uppge namn, personnummer samt kurs och termin.

IV.1.2 Lokalanvändning

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

Den som bokat lokalen ansvarar för lokal och utrustning under bokningstiden. Observera att lokalen är olåst under bokningstiden och den ska därför inte lämnas obebakad. 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 nästkommande utbildningstillfälle finns på http://www.med.lu.se/bibliotek_och_ikt/kurser/hantering_av_teknisk_utrustning.

IV.2 Mötes- och representationslokaler

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.

IV.2.2 Lokaler

Gästmatsalar

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

Matsalar

Restaurangens matsal (90-10-009)

Konferensrum

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

Fakultetsklubb

28-11-046

Utställningsområden

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

Pausrum

91-11-049

Motionshallen

90-09-041

Föreläsningssalar

Medelhavet (Wallenberglaboratoriet)
Kan endast bokas mellan 07.00 och 18.30

Mötesrum

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

60-12-015

60-13-014

IV.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.

IV.2.4 Avbokning

Avbokning av samtliga lokaler utöver mötesrum sker via CRC Reception.

Mötesrum avbokas via ScheduleIT.

IV.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

IV.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 försorg.

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.

IV.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.

IV.2.8 Förhållningsregler

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

IV.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.

IV.2.9 Skador på lokalerna

Arrangören är ersättningsskyldig 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 utryckning 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.

IV.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. LU service 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 Entréorg, 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

IV.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.

IV.4 Personalrum och matservering

IV.4.1 Studentpentry

I hus 90, plan 09 (utanför OSCE-hallen), finns ett studentpentry. Studentpentryt är försett med kylskåp och mikrovågsugnar.

Studenterna ansvarar själva för att städa ut mikrovågsugnarna efter användning. Vid användning av mikrovågsugnarna ska täcklock användas.

Eluttag för mikrovågsugn får inte användas för annat ändamål. Kaffebryggare eller annan liknande utrustning ska kopplas in på eluttag med timer.

Kylskåpen rensas växelvis varannan vecka, fredagar klockan 15.30 till 16.30. då allt som inte är märkt med datum slängs. För tömningstider, se schema placerat på kylskåpet.

IV.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.

Notera att utensilier och engångsmaterial inte får tas från restaurangen för medhavd mat. Notera att sittplatser utmärkta för caféet och restaurangen inte får användas för medhavd mat under lunchtid.

IV.5 Entréhall och utställningsytor

Entréhallen och utställningsytorna bokas via Receptionen.

Det finns begränsningar avseende vilken verksamhet som får bedrivas i dessa ytor. Dessa framgår av ”Tillämpning av Rektors beslut gällande föreskrift för försäljning eller marknadsföring av tjänster eller produkter inom universitetslokaler”, fastställd av CRC:s styrelse 11 juni 2010.

IV.6 Särskilda lokaler

IV.6.1 Locus Medicus Malmöensis

Vid infarten från Carl Gustafs väg till SUS Malmö sjukhusområde ligger sjukhusets gamla kapell. Kapellet är idag Locus Medicus Malmöensis, i dagligt tal Locus Malmö. Byggnaden har renoverats och överlämnades 2011 till Medicinska föreningen att användas för deras studentverksamhet.

På Locus Malmö driver Medicinska föreningen olika veckoverksamheter för studenterna på SUS Malmö. Dessutom finns möjlighet att hyra Locus Malmö för egna verksamheter.

För mer information, kontakta malmolocus@mfskane.se alternativt kapellmastare@mfskane.se. Du kan även besöka www.mf.lu.se för mer information.

IV.6.2 Omklädningsrum

Omklädningsrum för studenter på termin 8 Läkarutbildningen finns i hus 90, plan 09, utanför 2:an (f.d. OSCE-hallen). Notera att dessa skåp endast får användas av termin 8.

Endast de skåp som är märkta för studenter får användas.

Skåpen ska märkas med namn samt telefonnummer.

Beroende på terminkullens storlek kan det vara nödvändigt att två studenter delar på ett skåp.

IV.6.3 Förvaringsskåp

I hus 90, plan 09, utanför 2:an (f.d. OSCE-hallen), finns allmänna förvaringsskåp. Dessa skåp får användas av samtliga som vistas på CRC.

Vid slutet av terminen ska skåpen tömmas och hänglåset tas bort. Efter detta kommer CRC Service att klippa upp och tömma eventuellt låsta skåp.

IV.6.4 Vilrum

Två vilrum finns tillgängliga på CRC. Nyckel till dessa lånas i receptionen.

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

IV.7 Elsystem

IV.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.

IV.7.2 Städuttag

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

IV.7.3 Uttagsstolpar

Uttagsstolpar med eluttag finns vid borden i hus 90, plan 11, samt bakom soffan på plan 10.

IV.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.

IV.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.

IV.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.

IV.8 Friskvård

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

IV.9 IT-service

IV.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. Kontakt kan också ske via e-post itservice@med.lu.se eller via telefon 040 – 39 11 00.

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

IV.9.2 Användarnamn och lösenord

Alla studenter på universitet ska ha ett eget STIL-id med tillhörande lösenord.

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.

IV.9.3 Nätverk

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.

IV.9.4 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.

IV.10 Bibliotek

På CRC finns ett av Medicinska fakultetens bibliotek. 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.

IV.11 ANC

SUS Anhörigcentrum (ANC) är placerat på CRC. ANC ska vid stora katastrofer erbjuda information och stöd till skadades anhöriga.

Vid aktivering av ANC får deras verksamhet prioritet. Detta kommer att medföra störningar av CRC Service normala serviceleveranser. Information om störningarnas omfattning kommer att meddelas i samband med att CRC Service får en överblick över situationen.

IV.12 Felanmälan

Felanmälan görs till receptionen alternativt till crcservice@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.

IV.13 Tvätt

Sjukhuskläder hämtas på kliniken. Sjukhuskläderna i omklädningsrummen får inte lov att användas av studenter, utan är reserverade och bekostade av verksamheter på CRC.

Tvätt lämnas i tvättsäckarna som finns i omklädningsrummen, samt vid studenternas skåp. Vita kläder ska läggas i blå säckar, handdukar i vita säckar och OP-kläder i gröna säckar.

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

IV.14 Kaffe- och varuautomat

I hus 90, plan 09, finns en kaffeautomat samt en varuautomat. För att använda kaffeautomaten krävs egen mugg.

Vid fel på maskinerna, kontakta Mötesplats CRC, 040 – 39 14 17.

IV.15 Städning

Städning på CRC utförs av LU Service, 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, moppning av golv samt tömning av papperskorgen.

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

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

IV.16 Anslag och informationsspridning

Anslag får sättas upp på anslagstavlor runt om på CRC. I övrigt får anslag endast sättas upp efter godkännande från CRC Service. Du kan även lämna in ditt anslag till CRC Reception som då sätter upp det.

Vid uppsättande av anslag får inte tejp, lim, häftklammer eller liknande uppfästning användas, då detta förstör såväl glasytor som väggskikt. Vid uppsättning på anslagstavlor ska stift användas och vid uppsättning på vägg eller glasytor självhäftande plastfickor som tillhandahålls av CRC Reception.

Tillfälliga informationsanslag kan även sättas på gatuoppare, vilka kan lånas av CRC Reception.

Information kan presenteras på de infoboards som finns monterade i CRC:s entréhall, ljusgården hus 91 samt entréhallen i Wallenberglaboratoriet. För att lägga upp information på dessa, kontakta CRC Reception.

IV.17 Parkering

IV.17.1 Parkering inom CRC:s område

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

IV.17.2 Fördelning av parkeringsytor

Hus 60

Det finns åtta parkeringsplatser på slutet av denna byggnad. Dessa är utdelade enligt följande: 5 parkeringsplatser tillhör TEDDY-mottagningen och 3 parkeringsplatser är tilldelad CRC Service för servicebilar.

Hus 28

Det finns fyra parkeringsplatser i slutet av denna byggnad. Dessa är utdelade enligt följande: 2 parkeringsplatser tillhör Mötesplats CRC och 2 parkeringsplatser är tilldelad CRC Service för servicebilar.

Hus 90, Huvudentrén

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

Lastzon: En lastzon är markerad och reserverade i slutet av hus 60 och bredvid hus 91 för lastning och lossning av gods till CRC. Parkering är strikt förbjudet 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 för mer än 10 minuter. Om detta överskrids kommer fordonet att bötfällas.

IV.17.3 Parkeringstillstånd

För parkering krävs på samtliga platser parkeringstillstånd. För serviceplatserna hämtas tillfälligt parkeringstillstånd i CRC Reception. Parkeringstillståndet är tidsbegränsat och nödvändig parkeringstid samt bilens registreringsnummer ska anges vid hämtandet av tillståndet.

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 18.00 och 07.00 samt på helgerna är det fri parkering i samband med ärende på CRC för serviceplatserna samt platserna för TEDDY-mottagningen.

IV.17.4 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.

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 18.00 och 07.00 sker ingen övervakning av de platser som är angivna som fria för parkering i samband med ärende på CRC.

IV.17.5 Information

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

IV.18 Avfallshantering

IV.18.1 Lokaler

Soprum

I närheten av vaktmästeriet 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

Källsortering i avfallsstationen enligt anslag.

IV.18.2 Konventionellt avfall

Papper

Papper samlas in i avfallsstation i pentryt.

Exempel på avfall:

Tidningar

Kontorspapper

Telefonkataloger

Kuvert

Häftklammer är OK

Små mängder kartong

Sekretessmaterial

Sekretessmaterial utgörs av papper och annat material där sekretess gäller enligt lagstiftningen.

Exempel på avfall:

Patientjournaler

Enkät svar

Sekretessmaterial får inte lämna kliniker och ska därför hanteras enligt deras rutiner.

Hushållsavfall

Hushållsavfall samlas in i avfallsstation i pentryt.

Exempel på avfall:

Frigolit

Plastpåsar

Matavfall

OH-film mm.

Kärlen töms av Serviceenheten på deras ordinarie städrunda.
Kärl i avfallsrum töms av vaktmästeriet.

Kartong

Kartong samlas i avfallsstation i pentryt.

Exempel på avfall:

Kartong och wellpappförpackningar

Kartong med plast/alu-folie är OK

Kartongerna ska vara rena och tillplattade.

Hårdplast

Hårdplast samlas in i avfallsstation i pentryt.

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.

Glas

Glas samlas in i avsedda kärl i soprum, samt i pausrum.
Restaurangen samlar glas i egna kärl.

Exempel på avfall:

Allt förpackningar av glas

Förpackningarna ska vara tomma och rena. Inga lock eller korkar.

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

Metall

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

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 lokalvårdare. Metall töms i transportkärl för vidare transport av Transporttjänst.

IV.18.3 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.

IV.19 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.19.1 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.

IV.19.2 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.

IV.19.3 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, ingång 42, till höger direkt innanför huvudentrén. Denna postlåda töms vardagar 16.00.

IV.19.4 Postens brevlådor

Närmaste postlåda finns vid pressbyrån ingång 75, ingång 42 och vid ortopederna. 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

IV.19.5 Adressering

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

Externa försändelser

Leveransadress

Lunds universitet

Beställarens namn

Hus Plan

CRC, Ing. 72, SUS Malmö

205 02 Malmö

Brev- paket- och fakturaadress

Lunds universitet

Institution/Enhet

Forskargrupp/avdelning

Hus Plan

CRC, Ing. 72, SUS Malmö

205 02 Malmö

IV.19.6 Interna försändelser (Internpost)

Internpostadress

Institution/Enhet

Forskargrupp/avdelning

Mottagarens namn

Hus.... Plan...

Hs 33,

CRC, ingång 72

Avdelning V

V.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 10 03	Servicetekniker	040 - 39
Anders Cronqvist 10 05	Servicetekniker	040 - 39
Göran Mårtensson 10 06	Servicetekniker	040 - 39
Tobias Kristensson 10 13	Servicetekniker	040 - 39
Jessica Carlsson	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

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

V.2 Kortstationer

LTH Studiecetrum

Måndag 12.00 - 13.30
 Tisdag 10.00 - 11.00, 12.00 - 13.30
 12.30 - 14.00
 Onsdag 12.00 - 13.30
 Torsdag 12.00 - 13.30, 14.30 - 16.00
 Fredag 12.00 - 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

SOL Humanisthuset

Måndag 09.30 - 11.00, 12.30 - 14.00
 Tisdag 09.30 - 11.00,
 Onsdag 09.00 - 10.15
 Torsdag 12.30 - 13.30
 Fredag 12.30 - 13.30

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

V.3 Länkar

Behörighetsansökan <http://crcservice.med.lu.se/student/studentform.htm>.

Arbetsmiljö <http://www.bygg.lu.se/arbetsmiljoe>

Avdelning VI

VI.1 Begreppsförklaringar

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.