

LUNDS UNIVERSITET  
Medicinska fakulteten

CRC Service

**Ändringsblad för Brukarhandbok – Wallenberglaboratoriet  
Utgåva 2012, nummer 8**

I och med detta ändringsblad meddelas att nya föreskrifter införts i form av ändring av sektionen **IV.8 Beredskap och krishantering**, **IV.9 Brott**, **IV.10 Olyckor och tillbud**, **IV.11 Avvikelser**, **IV.13 Första hjälpen och hjärtstartare** och **IV.16 Levande ljus** samt införande av sektionerna **IV.12 Händelseanmälan** och **V.6.10 Samordnad service av viss utrustning**. Omlitterering har utförts för **IV.8**, **IV.9**, **IV.10**, **IV.11**, **IV.12**, **IV.13**, **IV.14**, **IV.15** och **IV.16** med anledning av tillkommande sektioner. Notera att ovan angivna hänvisningar för ändringar och tillägg avser hänvisning efter omlitterering. Ändringarna har införts för att komplettera handboken med ändrade förutsättningar och rutiner vid CRC samt förtydliga vissa villkor.

Ändringar är markerade med streck i marginalen. Gjorda ändringar avseende stavning, layout och dylikt är inte markerade.

Ändringarna är per den 17 december 2014 införda, med giltighet från samma datum, med undantag för tilläggen avseende IV.12 Händelseanmälan samt de till denna refererande föreskrifter. Tilläggen avseende IV.12 Händelseanmälan har giltighet från den 1 februari 2015.

Linus Jeppsson  
Driftledare  
CRC Service

---

**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.9.3 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.9.4 Ansvarsfördelning mellan brukare och CRC Service*

~~Brukaren är ansvarig för att polisanmälan görs och att en kopia av anmälan skickas till CRC Service.~~

---

#### *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 upplåtna lokaler, samt vid egen arbetsplats i gemensamma utrymmen. Verksamheten är även primärt anmälningsansvarig för samtliga olyckor och tillbud som drabbar egen personal. ~~CRC Service kan bistå med rådgivning rörande verksamhetens anmälningar.~~

~~Vid olyckor och tillbud i gemensamma ytor, sådana som beror på utrustningen tillhörande fastigheten eller upplåten av CRC Service samt vid sådana händelser som drabbar flera forskargrupper kommer CRC Service på eget bevåg undersöka händelsen.~~

#### *IV.10.3 Brukarens åtgärder*

Personskador och tillbud ska anmälas. Blanketter finns att hämta på LU Byggnads hemsida för arbetsmiljö, <http://www.bygg.lu.se/blanketter-och-checklistor>.

Anmälan ska skickas till Lunds universitets registrator, HS 31.

~~Kopior på anmälan och eventuella handlingar ska skickas till CRC Service för utredning av eventuella förebyggande åtgärder.~~

#### *IV.10.4 CRC Service åtgärder*

~~Efter en olycka kommer CRC Service att genomföra en egen utredning rörande det inträffade för att se om liknande händelser kan förebyggas.~~

#### *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.

#### *IV.11.4 CRC Service åtgärder*

~~CRC Service undersöker och utreder sådana avvikelser som berör gemensamma ytor eller utrustning alternativt är byggnadsanknutna.~~

### **IV.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](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.

#### *IV.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.

### **IV.13 Första hjälpen och hjärtstopp**

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 utbildning i första hjälpen och HLR, 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.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.

---

#### *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](mailto:linus.jeppsson@med.lu.se). Sådan registrering ska innehålla information om tillverkare, modell, serienummer, placering och ägande kostnadsställe för berörd centrifug.

---

#### **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, moppning 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](mailto:hugh.connell@med.lu.se).

---