

Brukarhandbok för Clinical Research Centre
Utgåva 2015
2:a tryckningen

För information och kommentarer om publikationen,
 kontakta Linus Jeppsson, linus.jeppsson@med.lu.se

Införda ändringsblad

Originalversion

Ändringsblad 2015:1

Innehållsförteckning

Avdelning I - Inledning

Förord 2

Avdelning II - Styrningar

Lagstiftning och andra regelverk 3

Samordningsavtal 4

Universitetets HMS-organisation 4

HMS-arbete och systematiskt arbetsmiljöarbete 4

Avdelning III - Laboratoriearbete

Personlig skyddsutrustning 9

Arbete med farliga ämnen 10

Särskilda regler för riskklassat arbete 11

Skyddsventilation, ventilerade arbetsplatser 15

Kemikalieförråd och kemikalieförvaring 16

Centralt kemikalieförråd 18

Tillstånd för brandfarlig vara 18

Transport av farliga ämnen 20

UV-strålning 20

Tillståndsplikt 20

Medicinska kontroller 21

Skyltning av risker 21

Uppsamlingsystem för cellodlingsmedium 21

Avdelning IV - HMS och fysisk säkerhet

Larm 22

Behörighetskort 22

Passagesystem 23

Regler för larm och passagesystem 24

Bevakningstjänst 25

Besökshantering 25

Brandplan 26

Beredskap och krishantering 27

Brott 27

Olyckor och tillbud 28

Avvikelse 28

Händelseanmälan 29

Första hjälpen och hjärtstopp 29

Utbildning av anställda 29

Inomhusmiljö 29

Levande ljus 30

Tillsyn och kontroller 30

Sanktionsavgifter 31

Avdelning V - Lokaler, funktioner och service

Undervisningslokaler 32

Mötes- och representationslokaler 32

Ordning i lokaler 34

Personalrum och matsservering 35

Vikväggar 35

Särskilda lokaler 35

Utrustning 37

Elsystem 39

Friskvård 40

IT service 40

Bibliotek 41

Tp CT 41

Felanmälan och beställningar 41

Flyttanmälan 41

Tvätt 42

Förrådshantering 42

Möbler 42

Kaffemaskiner 42

Skrivarpaper 42

Städning 42

Informationsspridning 43

Parkering 43

Porttelefoner 44

Fotografering 45

Avfallshantering 45

Posthantering 51

Avdelning VI - Telefonnummer och adresser 55

**Avdelning VII.1 - Ämnen med användnings-
 restriktioner 56**

**Avdelning VII.2 - Ämnen med särskilda hanterings-
 instruktioner 58**

Avdelning VIII - Begreppsförklaringar 56

 **Denna symbol anger information som är viktig
 och som ofta missas av läsaren**

Avdelning I

I.1 Förord

Brukarhandboken för Clinical Research Centre 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 infört 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 Wallenberglaboratoriet, Patologen/Mikrobiologen 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.

I.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.

I.1.2 Wallenberglaboratoriet

Wallenberglaboratoriet (W-Lab) 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. 2011 byggdes det om till studentlokaler, med möjlighet till fest, pub och studier. LMM används för Medicinska Föreningens verksamheter.

I.1.4 Patologen/Mikrobiologen

Patologen/Mikrobiologen (PAM) är en laboratorie- och vårdbyggnad där det bedrivs såväl medicinskt laboratoriearbete som medicinsk forskning. Delar av denna forskning är anknuten till Lunds universitet.

I.1.5 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.

Lagar och förordningar

Miljöbalken (SFS 1998:808)	Arbetsmiljöverordningen (SFS 1977:1166)
Arbetsmiljölagen (SFS 1977:1160)	Förordning om skydd mot olyckor (SFS 2003:789)
Lag om brandfarliga och explosiva varor (SFS 2010:1011)	Förordningen om brandfarliga och explosiva varor (SFS 2010:1075)
Lagen om skydd mot olyckor (SFS 2003:778)	Förordningen om kemiska produkter och biotekniska organismer (SFS 2008:245)
Strålskyddslagen (SFS 1988:220)	Förordning om statliga myndigheter riskhantering (SFS 1995:1300)

Myndighetsföreskrifter

Användning av arbetsutrustning (AFS 2006:04)	Hantering av väteperoxid (SÄIFS 1999:2)
Användning av personlig skyddsutrustning (AFS 2001:03)	Hygieniska gränsvärden (AFS 2015:7)
Användning och kontroll av trycksatta anordningar (AFS 2017:3)	Innesluten användning av genetiskt modifierade mikroorganismer (AFS 2011:2)
Maskiner (släppta på marknaden efter 29 december 2009, AFS 2016:10)	Kemiska arbetsmiljörisker (AFS 2017:4)
Arbete med försöksdjur (AFS 1990:11)	Medicinska kontroller i arbetslivet (AFS 2005:06)
Arbetsplatsens utformning (AFS 2009:2)	Mikrobiologiska arbetsmiljörisker (AFS 2005:01)
Arbete i explosionsfarlig miljö (AFS 2003:03)	Minderårigas arbetsmiljörisker (AFS 2014:42)
Brandfarlig gas i lös behållare (SÄIFS 1998:7)	Skyltar och signaler (AFS 2014:40)
Ensamarbete (AFS 1982:03)	Systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:01)
Explosionsfarlig miljö vid hantering av brandfarliga gaser och vätskor (SÄIFS 2004:7)	Tillstånd till hantering av brandfarlig vara (MSBFS 2013:3)
Gaser (AFS 2017:5)	Utrustning för explosionsfarlig miljö (AFS 2014:12)
Gravida och ammande arbetstagare (AFS 2007:05)	

Universitetets interna föreskrifter och beslut

Arbetsmiljöpolicy för Lunds Universitet (V 2014/463)	Gemensamt system för kemikalieförteckning och riskbedömning (BE 2007/162)
Barns besök på arbets- eller studieplatsen (I C35 946/2005)	Hjärtstartare (V 2014/814)
Brandskyddsutbildning för Lunds universitet (I F79 6297/2002)	Intern upplåtelse inom universitetet (BY 2010/28)
Förbud att hysa privata husdjur inom universitetets lokaler (I F79 5696/1998)	Konsekvensbeskrivning vid förändring i verksamheten (I F1 4684/2005)
Förbud mot rökning i och i omedelbar anslutning till universitetets lokaler (F79 2717/2005)	Krav och råd 2012, Byggnadsenhetens råd och anvisningar (I A39 5203/2002)
Förbud mot övernattnings i universitetets lokaler (F79 2717/2005)	Kris och katastrofplan (I C35 5514/07)
Fördelning (delegering) av arbetsuppgifter och beslutsbefogenheter inom arbetsmiljö, miljö och säkerhet (2010/195)	Lunds universitetets miljömål med handlingsplan (V 2014/1687)
Föreskrifter om fördelning av uppgifter inom arbetsmiljö och brandskydd vid Lunds universitet (STYR 2016/1045)	Lunds universitetets strålskydds-föreskrifter (STYR 2014/311)
Fördelning av forskningslokaler för Lunds universitet inom SUS Malmö (M:A214 1154/2005)	Säkerhetspolicy för Lunds universitet (BY 2013/52)
Föreskrift om försäljning eller marknadsföring av tjänster eller produkter inom universitetets lokaler (BY 2010/27)	Tillfällig upplåtelse av lokal för politisk verksamhet (BY 2010/158)
”Första hjälpen”-utbildning för anställda inom Lunds universitet (I F79 6297/2002)	Utrymningsövningar för Lunds universitet (I F79 6297/2002)

II.2 Samordningsavtal

Region Skåne och Lunds universitet ett upprättat samordningsavtal avseende arbetet med arbetsmiljö- och miljöuppgifter. Samordningsavtalet finns tillgängligt i LU Box.

Enligt gjord tolkning av samordningsavtalet är det Lunds universitet som hanterar samordningen av arbetsmiljö- och miljöarbetet inom CRC.

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 universitets 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 verksamheter är skyldiga att bedriva ett systematiskt arbete rörande uppgifter kopplade till arbetsmiljö, miljö och säkerhet (HMS-arbete). För att underlätta arbetet samt möjliggöra samordningen av HMS-arbetet inom CRC har CRC Service via en fördelningsöverenskommelse tagit på sig att utföra en del av dessa arbetsuppgifter, varav en del ingår i samordningen inom CRC.

De uppgifter som ingår i överenskommelsen framgår av tabellen nedan. De uppgifter som inte finns upptagna, samt uppgifter som ligger utanför angivna begränsningar, åligger fortfarande prefekt eller forskargrupschef att utföra, vilket inkluderar arbetet med den psykosociala arbetsmiljön.

<u>Arbetsmiljöuppgifter</u>		
<i>Uppgift</i>	<i>Omfattning och utförande</i>	<i>Begränsning</i>
Upprätta gemensamma föreskrifter inom arbetsmiljö	Upprätta och revidera gemensamma föreskrifter för: Kemikalieförvaring Cellodlingsverksamhet Laboratorieverksamhet Tillståndshantering	
Register över gemensamma arbetsmiljöförhållanden	Upprätta och underhålla register över: Gemensamma riskmiljöer och verksamhetsrisker Lagstadgade verksamhetstillstånd	
Riskbedömning	Upprätta och revider riskbedömningar över: Gemensamma riskmiljöer Gemensamma verksamhetsrisker	Verksamhet upprättar egna riskbedömningar specifika för egen verksamhet samt riskbedömning över försök
Första hjälpen-utrustning	Uppsättning och påfyllning av första hjälpen-tavlor och väskor enligt behovsbedömning. Uppsättning och underhåll av hjärtstartare enligt behovsbedömning.	

Lagstadgad kontroll av tryckkärl	Tillse att lagstadgade kontroller av tryckkärl utförs på tryckkärl som är byggnadsgemensam eller ingår i basutrustning	Verksamhet utför besiktning av egna lösa tryckkärl samt sådana som ingår i verksamhetens utrustning
Lagstadgade kontroll av utrustning	Tillse att lagstadgade kontroller av utrustning enligt tillämpliga direktiv utförs för utrustning som är byggnadsgemensam eller ingår i basutrustning	Verksamheten utför lagstadgade kontroller på egen utrustning
Kontroll av nödduschar	Funktionskontroll, inklusive dokumentation, en gång per 6 månader	
Kontroll av ögonduschar	Spolning en gång per månad Funktionskontroll, inklusive dokumentation, en gång per 6 månader	
Kontroll av dragskåp/dragbänk	Funktionskontroll inklusive dokumentation en gång årligen	
Kontroll av LAF-bänk	Funktionskontroll inklusive dokumentation en gång årligen	
HMS-rond	Planera för och kalla till HMS-rond en gång årligen. Upprätta protokoll, inklusive planerade åtgärder.	Angiven rond omfattar inte psyko-sociala aspekter av arbetsmiljön.
Introduktion av nyanställda	Introduktion till CRC som arbetsplats, inklusive information om service, gemensamma risker och gemensamma föreskrifter Utbildning anpassas mot den anställdes förväntade arbetsuppgifter	Verksamheter utför själv introduktion av personal till den egna arbetsplatsen och arbetsuppgift
Kemikalietillsyn	Kontrollera förvaring och hantering av kemikalier 2 gånger årligen. Dokumentera och utfärda samt distribuera instruktioner för att åtgärda identifierade brister.	
HMS-information, inklusive arbetsmiljöanslag	Upprätta och distribuera information om den gemensamma arbetsmiljön. Utarbeta och anslå sådana anslag som anges i lagstiftning	Verksamhet utför själv skyltning av arbetsmiljörisker som uppkommer specifikt av den egna verksamheten
Systematiskt arbetsmiljöarbete	Upprätta ett systematiskt arbetsmiljöarbete, inklusive organisation och dokumentation, i sådan omfattning som krävs för ordnande av samordningen samt angivna uppgifter. Årligen genomföra revision av ovan angivet systematiskt arbete och dokumentation. Årligen genomföra uppföljning av genomfört arbete. Årligen upprätta underlag över genomfört arbetet för vidare rapportering.	Angivet systematiska arbete omfattar inte psykosociala aspekter av arbetsmiljön. Verksamheten ska bedriva eget systematiskt arbetsmiljöarbete i den omfattning som verksamheten behöver med hänsyn till kvarliggande uppgifter samt verksamhetens art och omfattning.

<u>Miljöuppgifter</u>		
<i>Uppgift</i>	<i>Omfattning och utförande</i>	<i>Begränsningar</i>
Upprätta gemensamma föreskrifter inom miljö	Upprätta och revidera gemensamma föreskrifter för: Avfallshantering Utsläpp till miljön Hantering av farligt gods Tillståndshantering	
Tillstånd för miljöfarlig verksamhet	Ansöka om nödvändiga miljötillstånd för verksamheten inom anläggningen	
Kontroll av utsläpp till yttre miljön utsläppta substanser	Kartlägga utsläpp till yttre miljön två gånger årligen. Utarbeta åtgärder för att minimera utsläpp	
Systematiskt miljöarbete	Upprätta ett systematiskt miljöarbete, inklusive organisation och dokumentation, i sådan omfattning som krävs för ordnande av samordningen samt angivna uppgifter. Årligen genomföra revision av ovan angivet systematiskt arbete och dokumentation. Årligen genomföra uppföljning av genomfört arbete. Årligen upprätta underlag över genomfört arbetet för vidare rapportering.	Verksamheten ska bedriva eget systematiskt miljöarbete i den omfattning som verksamheten behöver med hänsyn till kvarliggande uppgifter samt verksamhetens art och omfattning.
<u>Säkerhets- och skyddsarbete</u>		
<i>Uppgift</i>	<i>Omfattning och utförande</i>	<i>Begränsningar</i>
Upprätta gemensamma föreskrifter inom skydd och säkerhet	Upprätta och revidera gemensamma föreskrifter för: Hantering av det fysiska skydds- och säkerhetsarbetet Hantering av brandsäkerhetsarbetet Hantering och förvaring av brandfarlig vara Behörighetshantering Hantering av informationssäkerhet för gemensam information Hantering av händelser och tillbud	
Risk- och sårbarhetsanalyser	Genomför och dokumentera risk- och sårbarhetsanalys för: Gemensamma riskmiljöer Gemensamma verksamhetsrisker	
Brandlarmsorganisation	Tillhandahåll larmorganisation för att utföra nödvändiga åtgärder vid brand- och utrymningslarm	
Brandskyddsutbildning	Ordna brandskyddsutbildningar anpassade mot verksamheternas behov. Genomföra praktisk utrymningsövning en gång årligen.	

	Föra dokumentation över genomförd brandskydds-utbildning och utrymningsövning.	
Brandskyddsron	Kontrollera såväl fysiskt som organisatoriskt brandskydd 4 gånger årligen. Dokumentera och utfärda samt distribuera instruktioner för att åtgärda identifierade brister.	
Tekniskt och organisatoriskt brandskydd	Utföra sådana kontroller och åtgärder som krävs för att upprätthålla brandskyddsnivån. Upprätthålla dokumentation över tekniskt och organisatoriskt brandskydd. Upprätta och distribuera insatsplaner för räddningstjänst.	Verksamheten ska inom den egna verksamheten utföra sådana åtgärder som krävs för att upprätthålla brand-skyddet, i vilket ingår att följa utfärdade föreskrifter.
Fysiskt och organisatoriskt säkerhetsskydd inklusive passagekontroll-, inbrottslarms- och verksamhetslarms-anläggning	Upprätta och underhålla skyddsplan för anläggningen. Utföra sådana kontroller och åtgärder som krävs för att upprätthålla det fysiska, elektroniska och organisatoriska säkerhetsskyddet. Upprätthålla dokumentation över fysiskt, elektroniskt och organisatoriskt säkerhetsskydd.	Verksamheten ska inom den egna verksamheten utföra sådana åtgärder som krävs för att upprätthålla säkerhetsskyddet, i vilket ingår att följa utfärdade föreskrifter.
Tillstånd för förvaring och hantering av brandfarlig vara	Ansöka om tillstånd för hantering och förvaring av brandfarlig vara inom anläggningen. Tillhandahålla föreståndare samt utföra dennas uppgifter enligt lagstiftning	Verksamheten ska utse en lokal föreståndare för att övervaka den dagliga hanteringen och förvaringen av brand-farlig vara. Verksamheten ska i övrigt inom den egna verksamheten utföra sådana åtgärder som krävs för att på säkert sätt hantera brandfarlig vara med hänsyn till egen försöksverksamhet.
Utredning av händelser och tillbud	Motta och klassificera anmälan om händelser och tillbud inom anläggning. Utföra omedelbar anmälan till myndighet när klassificering visar att sådant krav finns. Upprätta underlag för intern eller extern anmälan, samt följa att anmälan utförs. Utföra utredning av sådana händelser och tillbud som bedöms vara av gemensamt intresse.	

Kontinuitetshandtering	Upprätta och genomföra krisplan med inriktning mot att återställa anläggningens gemensamma funktioner.	Verksamheten ska själv upprätta och genomföra egen krisplan avseende egen utrustning och personal.
Systematiskt brandskyddsarbete	<p>Upprätta ett systematiskt brandskyddsarbete, inklusive organisation och dokumentation, i sådan omfattning som krävs för ordnande av gemensamt brandskydd.</p> <p>Årligen genomföra revision av ovan angivet systematiskt arbete och dokumentation.</p> <p>Årligen genomföra uppföljning av genomfört arbete.</p> <p>Årligen upprätta underlag över genomfört arbetet för vidareberapportering.</p>	Verksamheten ska bedriva eget systematiskt brandskyddsarbete i den omfattning som verksamheten behöver med hänsyn till kvarliggande uppgifter samt verksamhetens art och omfattning.
Systematiskt säkerhetsarbete	<p>Upprätta ett systematiskt säkerhetsarbete, inklusive organisation och dokumentation, i sådan omfattning som krävs för ordnande av gemensamt säkerhetsskydd.</p> <p>Årligen genomföra revision av ovan angivet systematiskt arbete och dokumentation.</p> <p>Årligen genomföra uppföljning av genomfört arbete.</p> <p>Årligen upprätta underlag över genomfört arbetet för vidareberapportering.</p>	Verksamheten ska bedriva eget systematiskt säkerhetsarbete i den omfattning som verksamheten behöver med hänsyn till kvarliggande uppgifter samt verksamhetens art och omfattning.

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

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

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. Hjälp vid val av skyddshandske kan fås via handsguiden, se länk i **VI.1 Telefonnummer och adresser**.

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 liknande klädsel.

Skyddsrock ska användas på laboratorier och rocken och dess ärmar 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. Skyddet ska även ge skydd vid stänk från sidan.

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 vaktmästeriets lokaler 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

Dessa allmänna regler gäller i princip vid allt arbete med farliga ämnen, även om mer detaljerade specifika regleringar kan förekomma:

- Informera dig om risker med det farliga ämnen du ska arbeta med samt de metoder som ska användas. Om riskerna är okända, betrakta ämnet som giftigt.
- Genomför arbetet med farliga ämnen på lämplig plats med hänsyn till faran. Arbete med hälsofarliga eller brandfarliga ämnen ska alltid ske i dragskåp eller dragbänk.
- Vid arbete med farliga ämnen ska lämplig skyddsklädsel användas.
- Skyddsglasögon ska alltid användas vid risk för stänk av farliga ämnen i ögonen.
- Det är förbjudet att äta och dricka, snusa, använda smink samt förvara motsvarande produkter, i laboratorier.
- Pipettering får aldrig utföras direkt med munnen, istället ska automatpipett, pelesboll eller liknande anordning användas.
- Ordning och renlighet ska råda på arbetsplatsen.

III.2.2 Märkning





Alla behållare med kemikalier ska vara tydligt märkta med kemikalienamn och tillämpliga faropiktogram.



Vid tappningar av kemikalier på nya behållare, framställning av blandningar, tappning på slaskflaskor och liknande, ska behållaren förses med märkning om innehåll samt tillämpliga faropiktogram.

Märkningen ska vara tydlig, lättläst och tåla normala påfrestningar. Gammal märkning ska göras oläslig innan ny märkning görs.

Nedan angivna faropiktogram används vid märkning. Säkerhetsdatabladet kan ge vägledning om vilken märkning som behövs.

	Explosivt	Instabila explosiva ämnen, blandningar och föremål Explosiva ämnen, blandningar och föremål Självreaktiva ämnen och blandningar Organiska peroxider
	Brandfarligt	Brandfarliga gaser, aerosoler, vätskor och fasta ämnen Självreaktiva alternativt självupphettande ämnen och blandningar Pyrofora vätskor och fasta ämnen Ämnen och blandningar som vid kontakt med vatten utvecklar brandfarliga gaser Organiska peroxider
	Oxiderande	Oxiderande gaser Oxiderande vätskor Oxiderande fasta ämnen
	Gasbehållare	Gaser under tryck: - Komprimerade gaser - Kondenserade gaser - Kyllda kondenserade gaser - Lösta gaser
	Frätande	Korrosivt för metaller Frätande på huden Allvarliga ögonskador
	Giftigt	Akut toxicitet (oral, dermal, vid inhalation)
	Skadligt	Akut toxicitet (oral, dermal, vid inhalation) Hud-, ögon-, luftvägsirritation Hudsensibilisering Specifik organtoxicitet – enstaka exponering Narkosverkan
	Hälsofarlig	Luftvägssensibilisering Mutagenitet i könsceller, reproduktionstoxicitet Cancerogenitet Specifik organtoxicitet – enstaka alternativt upprepad exponering Fara vid aspiration
	Miljöfarligt	Akut eller kronisk fara för vattenmiljön

III.2.3 Riskbedömning

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

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 skriftligen.

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

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

För hantering och framtagande av riskbedömningar används i första hand KLARA. Inloggning till KLARA sker via länk som är angiven i **VI.1 Telefonnummer och adresser**. Inloggning sker med LUCAT-användaruppgifter. Användarhandledning finns tillgänglig i applikationen.

III.2.4 Saneringsmedel

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

Saneringsmedel i form av absorptionsmedel finns utplacerat i lokala avfallsrum i hus 91.

III.2.5 Uppvägning av kemikalier

Undersök kemikaliers risker innan du väger upp densamma, och skydda dig på adekvat sätt mot dessa. Ta hand om eventuellt spill på lämpligt sätt, i enlighet med vad som framgår av produktens säkerhetsdatablad.

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 från dem.

III.3 Särskilda regler för riskklassat arbete

För många ämnen eller arbetsmetoder finns särskilda krav avseende hanteringen, vilka finns sammanställda nedan.

För vissa specifika ämnen eller ämneskategorier är dessa krav detaljerade och specifika. Dessa anvisningar återfinns i kapitel **VII.2 Ämnen eller ämneskategorier med särskilda hanteringskrav**. Nedan återges kortfattat vilka ämnen som har dessa detaljerade krav.

III.3.1 Begränsade ämnen

Kemiska ämnen ur grupp A, eller kemiska produkter som innehåller kemiska ämnen ur grupp A i högre koncentration än 0.1 viktprocent, får inte hanteras. I särskilda fall kan tillstånd meddelas för hantering av ämne ur grupp A. Lista över ämnen återfinns i *VII.1.1 Grupp A*.

Kemiska ämnen ur grupp B, eller kemiska produkter som innehåller kemiskt ämnen ur grupp B i högre koncentration än 1.0 viktprocent, får inte hanteras utan tillstånd från Arbetsmiljöverket. Lista över ämnen återfinns i *VII.1.2 Grupp B*.

För information om ansökan av sådan tillstånd, kontakta Johan Ohlin, johan.ohlin@bygg.lu.se alternativt Linus Jeppsson, linus.jeppsson@med.lu.se. Kopia av tillstånd ska insändas till CRC Service.

III.3.2 Alkalimetaller

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

III.3.3 Allergiframkallande ämnen

Ämnen som kan framkalla allergier (ämnen märka med faroangivelse H317 eller H334, som frisätter isocyanater eller formaldehyd eller som innehåller etyl-2-cyanoakrylat eller metyl-2-cyanoakrylat) har särskilda krav på deras hantering för att minimera risken för att få allergiska reaktioner. Se *VII.2.10 Allergiframkallande ämnen* för mer information.

III.3.4 Smittämnen, biologiska agens, Genetiskt modifierade organismer (GMO) och mikroorganismer (GMM)

För arbete med smittämnen, biologiska agens, GMO och GMM finns speciella regler, vilka är reglerade av Arbetsmiljöverket. Denna ställer krav på riskbedömning, skyddsåtgärder och liknande krav i syfte att upprätthålla ett gott personskydd vid arbete med dessa material.

Ofta krävs anmälan eller tillstånd för viss verksamhet. För information om ansökan av sådan tillstånd, kontakta Johan Ohlin, johan.ohlin@bygg.lu.se alternativt Linus Jeppsson, linus.jeppsson@med.lu.se. Kopia av godkänd anmälan eller tillstånd ska insändas till CRC Service.

Cellodlingsrum eller annan motsvarande lokal där verksamhet pågår som är placerad i biosäkerhetsklass ska vara skyltad. Kontakta Linus Jeppsson, linus.jeppsson@med.lu.se, 040-391001, för att beställa skylt.

III.3.5 Cancerogena, mutagena och reproduktionshämmande ämnen

Ämnen som har faroangivelse som anger cancerogena, mutagena eller reproduktionsstörande egenskaper (faroangivelse H350, H340 eller H360) har särskilda krav på deras hantering för att minimera risken för exponering. För mer information om vilka åtgärder som ska vidtas vid användande av ämnen med dessa riskegenskaper, se VII.2.9 CMR-ämnen.

III.3.7 Ozonförstörande ämnen

Användning av ozonförstörande ämnen är förbjudet, och omfattar CFC, HBCF, HCFC, haloner, koltetraklorid och 1,1,1-triklorethan. Användandet av metylbromid omfattas inte av förbudet.

Undantag finns för enhetsutrustning som innehåller CFC i mindre mängd än 900 gram, och som togs i drift innan den 1 januari 2005. Den får dock endast utnyttjas på sin nuvarande installationsplats.

III.3.8 Explosiva ämnen

Explosiva ämnen utgörs av samtliga ämnen som på förpackning eller i säkerhetsdatablad är angivna som explosiva.

Explosiva ämnen kan vara känsliga för stötar, rivning, värmning och liknande, och ska därför hanteras varsamt.

Notera att särskild tillståndsregler kan gälla för anskaffning och hantering av explosiva ämnen. Den vanligaste förekommande explosiva ämnet är pikrinsyra, för vilket det finns särskilda krav vid användning. Dessa framgår i kapitel VII.2.4 Pikrinsyra.

Explosiva ämnen får inte förvaras i laboratoriet när de inte är i användning, se i övrigt **III.5 Kemikalieförråd och kemikalieförvaring** samt **III.7 Tillstånd för hantering och förvaring av brandfarlig vara**.

III.3.9 Brandfarliga ämnen

Explosiva ämnen utgörs av samtliga ämnen som på förpackning eller i säkerhetsdatablad är angivna som brandfarliga.

Små mängder brandfarlig ämnen får förvaras på laboratoriet. Som riktlinje bör inte mer än 2-3 liter alternativt dagsbehovet förvaras på laboratoriet. Totalvolymen får dock inte överstiga 10 liter per laboratorielokal. Brandfarlig vara får endast lov att förvaras i kyl/frys om denna är godkänd för sådan förvaring.

Plastkärll som är större än 2 liter ska vara typgodkända för den brandfarliga vätska som förvaras i dem. Kvantiteter över 2.5 liter ska förvaras i säkerhetsdunk. Placera inte kärll med brandfarlig vara på golvet, oavsett kärlltyp.

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

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

Se även **III.5 Kemikalieförråd och kemikalieförvaring** samt **III.7 Tillstånd för hantering och förvaring av brandfarlig vara**.

III.3.10 Giftiga, skadliga eller hälsofarliga ämnen

Många kemikalier har giftverkan på människokroppen. Kontrollera därför alltid säkerhetsdatabladet. Största möjliga noggrannhet och renlighet iakttas vid arbetet för att undvika spridning av berörd kemikalie.

III.3.11 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 *VII.1.3 Narkotikaprekursorer*. Det är prefekten som är huvudansvarig för hanteringen av narkotikasubstanser. Ansvaret kan skriftligen delegeras till forskargruppchef eller motsvarande.

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 läses in.

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.

Loggbok ska föras över substanserna. Mottagen narkotika ska noteras med sort, mängd och leverantör, samt faktura eller motsvarande handling sparas. I loggboken ska mottag av 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. Länk till blankett för redovisning finns under **VL1 Telefonnummer och adresser**. Blanketten skickas ifyllt till LU Byggnad, hämtställe 31, senaste den 15 januari varje år. Kopia skickas till CRC Service.

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. Överlämningsdokumentation ska sparas.

III.3.12 Narkotikaprekursorer

Hantering av ämnen som kan användas i framställningen av narkotiska preparat kan kräva tillstånd eller anmälan till Läke-medelsverket. De ämnen som omfattas är tillhörande kategori 1 och 2A. En förteckningen över ämnen finns i *VII.1.3 Narkotikaprekursorer*.

För ansökan ta kontakt med Johan Ohlin, johan.ohlin@bygg.lu.se alternativt Linus Jeppsson, linus.jeppsson@med.lu.se.

III.3.13 Starkt frätande kemikalier

Bland starkt frätande kemikalier finns klorsulfonsyra, rykande och 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 bågare. 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 ansiktskydd användas, liksom vid tappning från större flaskor och vid spädning av syror och alkalier.

III.3.14 Arbete med försöksdjur

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 avföring 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.3.15 Joniserande strålning

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

Samtliga forskargrupper strålkällor, röntgenapparater och arbete med joniserande strålning ska registreras. Registreringen görs enligt anvisningar från universitetets strålskyddsfysiker, Hanna Holstein, hanna.holstein@med.lu.se.

Efter registrering ska ett lokalt tillstånd inhämtas från strålskyddsfysikern innan arbetet påbörjas. Efter mottagande av lokalt tillstånd ska kopia av detta meddelas till CRC Service.

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

Om verksamheten faller utanför villkoren i samlingstillståndet ska dessutom ett särskilt tillstånd sökas hos Strålsäkerhetsmyndigheten. 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.

Förvaringsplats för strålkällor ska vara skyltad med fara för strålningsrisk samt namn på ansvarig person. Instrument eller annan maskin som innehåller en strålkälla ska vara försedd med märkning om strålningsrisk. 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, för hantering av inköp och mottagande av medel- och högaktivt avfall.

Notera att den person som ska hantera material som avger joniserande strålning ska vara utbildad i denna hantering.

Notera att CRC Service inte tar emot strålkällor eller utrustning som innehåller strålkälla för förvaring i förrådsutrymmen.

III.3.16 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. Brandfarlig gas får inte förvaras tillsammans med brandfarlig vätska eller annan brandfarlig eller brandreaktiv vara.

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 ska införskaffas i så små flaskor att dessa kan användas i dragskåp.

Distribuerade gaser

Följande gaser distribueras via fast 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.4 Skyddsventilation, ventilerade arbetsplatser


III.4.1 Allmänna regler

När det föreligger risk för hälsan till följd av arbete med farliga kemikalier ska arbete ske på en skyddsventilerad arbetsplats, företrädesvis i dragskåp eller dragbänk.

För att upprätthålla dragskåpet eller dragbänkens är det viktigt att inte störa luftflödet in till enheten, då detta kan sänka skyddseffekten. Dörrar i närheten av dragskåp, dragbänk eller LAF-bänk ska därför hållas stängda vid arbete. Undvik att passera när där arbete pågår i skyddsventilerad enhet.

Laboratorierock och rockärmar ska vara knäppta. Arbete ska ske med lugna armrörelser, för att undvika turbulens som kan resultera i att den farliga kemikalien kan läcka ut ur enheten.

Giftiga 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 så lågt läge som möjligt. Arbeta så långt in i dragskåpet som möjligt, och inte närmare dragskåpets kant än 10 centimeter.

Lufthastigheten i lucköppningen ska vara som lägst 0.5 m/s och ska inte överstiga 1.0 m/s.

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

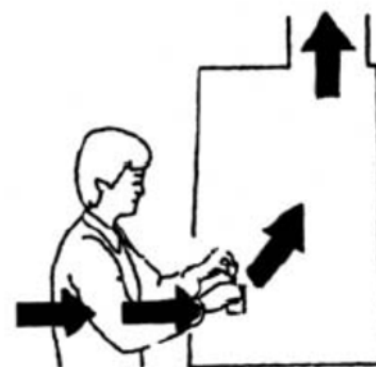
På CRC är samtliga dragskåp försedda med akustiskt och visuellt larm som aktiveras vid för låg lufthastighet, vilket medför att de också larmar vid bortfall av ventilation.

Vid larm om lågt luftflöde slås de elektriska uttagen från på skåpet.

Dragskåpen är försedda med nödkraftsuttag som fortsätter att de elektrisk matning även vid ventilationsbortfall. Detta uttag får endast användas för sådana säkerhetsfunktioner som behövs för att förhindra okontrollerad reaktion eller annan motsvarande händelse som kan bidra till ökad skaderisk. Notera att nödkraftsuttaget inte fungerar vid elavbrott.

Dragskåp får inte användas för förvaring, och inget annat material än det som behövs för arbete ska förekomma i dragskåpet.

Notera att avloppet i dragskåpet är kopplat till ordinarie avlopp, och att kemikalier därför inte får släsa ut i detta avlopp.



Luftflöde i dragskåp



Luftflöde i dragbänk

III.4.3 Dragbänk

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

Två tredjedelar av dragbänkens perforerade yta ska vara fri, och föroreningskällan ska placeras minst 10 centimeter in på den perforerade ytan.

Arbete ska inte ske mer än 15 till 20 centimeter ovanför ytan.

Dragbänken kan förses med skyddshuv vilket ökar skyddsverkan och tillåter att en något större del av ytan används för arbete samt på högre höjd över ytan

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.

Dragbänk får inte användas för förvaring, och inget annat material än det som behövs för arbete ska förekomma i dragskåpet.



Nödkraftsuttag

Luftflödesmätare
samt akustiskt larm

III.4.5 Särskild information om dragskåp/dragbänk

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

Hyllor får inte monteras i dragskåp, då detta försämrar funktionen genom att störa enhetens luftflöde.

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-bänkar är anslutna till frånluftsventilationen, och används både för person- och produktskydd vid arbete med biologiska material. Om skydd för biologiska material inte behövs, ska du i första hand välja att arbeta i dragskåp/dragbänk.

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

III.4.7 Punktutsug

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

III.4.8 EX-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.

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

Vid tillbud eller olycka ska nödvändiga räddningsinsatser påbörjas och utrymningslarm vid behov aktiveras. Snarast möjligast ska CRC Service informeras om det inträffas, se i övrigt **III.7 Tillstånd för brandfarlig vara** och **IV.12 Händelseanmälan**.

III.4.9 Agerande vid ventilationsbortfall



Vid bortfall av skyddsventilation, t.ex. som bland annat kan visas genom att larm om låg lufthastighet utlöses, ska pågående arbete avbrytas på ett säkert sätt. Detta innebär att avsluta arbetet så att farliga reaktioner, tryck eller temperaturåkning inte kan ske, samt att stänga samtliga behållare som kan innehålla skadliga ämnen.

Efter nedstängning av arbetet ska eventuell lucka till den skyddsventilerade utrustningen stängas.

Vid behov ska lokalen utrymmas.

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 100 liter brandfarlig vätska får förvaras i varje kemikalieförråd, fördelat på 50 liter i varje markerat skåp
 - c. Mängder över utöver detta ska förvaras i centralt förråd för brandfarlig vara. Detta förråd finns hos CRC Service, plan 09, hus 90.
 - d. Kemikalier som är både brandfarliga och giftiga ska förvaras som brandfarliga.
 - e. Vilka kemikalier som räknas som brandfarliga framgår av kemikalien säkerhetsdatablad eller märkning. Notera att kemikalie som är placerad i brandfarlighetsklass alltid ska betraktas som brandfarlig.

2. Giftiga och hälsofarliga kemikalier
 - a. Giftiga och hälsofarliga kemikalier förvaras i därför skyltat ventilerat plåtskåpet.
 - b. Skåpet ska hållas låst.
 - c. Vilka kemikalier som räknas som giftiga framgår av säkerhetsdatablad eller märkning.
3. Explosiva kemikalier
 - a. Explosiva kemikalier förvaras i därför skyltat plåtskåpskåps övre hylla.
 - b. Vilka kemikalier som räknas som explosiva framgår av säkerhetsdatablad eller märkning.
4. Oxiderande kemikalier
 - a. Oxiderande kemikalier förvaras i därför skyltat plåtskåps nedre hylla.
 - b. Vilka kemikalier som räknas som oxiderande framgår av säkerhetsdatablad eller märkning.
5. Frätande kemikalier
 - a. Frätande kemikalier förvaras i därför skyltat träskåp.
 - b. Notera att syror och baser ska förvaras separerat.
 - c. Vilka kemikalier som räknas till frätande framgår av säkerhetsdatablad eller märkning.
6. Skadliga och miljöfarliga kemikalier
 - a. Skadliga och miljöfarliga kemikalier ska förvaras i därför skyltade skåp.
 - b. Vilka kemikalier som räknas till skadliga och miljöfarlig framgår av säkerhetsdatablad eller märkning.
7. Resterade oklassificerade kemikalier förvaras i oskyltade träskåp.
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, enligt *III.5.2 Förvaringsplan*.
2. Alla kemikalier ska förvaras i för kemikalien lämpliga förpackningar, med tättslutande lock.
3. Förpackningen ska vara tydligt märkt enligt *III.5.4 Märkning*.
4. Regler om förvaring gäller även egna blandningar.
5. Mindre mängder kemikalier, tillhörande kategorierna brandfarlig, frätande, skadliga, miljöfarliga samt oklassificerade, får förvaras i träskåp i laboratorium.
6. Vid förvaring i laboratoriets träskåp ska träskåpet märkas med aktuella riskpiktogram, vilka kan erhållas från CRC Service.
7. Vid förvaring på laboratoriet ska begränsningar avseende brandfarlig vara i *III.3.8 Brandfarlig ämnen* beaktas.
8. Samtliga behållare som används för förvaring av kemikalier skall hållas rena utvändigt.

III.5.4 Märkning

1. Förpackning eller behållare ska vara tydligt märkt med kemikaliens namn och faropiktogram samt i förekommande fall text med information om kemikalien kan ge cancer, allergi, skada arvsmassan eller störa reproduktionen. Märkning ska vara den samma som på originalförpackningen.
2. Märkningen ska följa de krav som anges i *III.2.2 Märkning*.
3. För att underlätta märkning finns etikettskrivare samt faropiktogramsetiketter uppsatta i de lokala kemikalieförråden.
4. Märkningsetiketter kan även skrivas ut via kemikaliedatabasen i KLARA.

III.5.5 Gasflaskor

Inga gastuber får förvaras inne på laboratoriet, utan dessa ska förvaras i därför avsett gasförråd utanför entrén mot Kvinnokliniken. Gastuber får endast vara uppställda i laboratorierna under dagtid vid användning.

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 uppfattad explosionsrisk.

Giftgas får inte förvaras tillsammans med brandfarlig gas.

Brandfarlig gas får inte förvaras tillsammans med annan brandfarlig vara.

III.5.6 Säkerhetsdatablad

1. Den grupp som sätter in en ny kemikalie i förrådet ansvarar för att kontrollera att kemikaliens säkerhetsdatablad finns i KLARA, samt vid behov tillser att ny säkerhetsdata läggs till.
2. Kontrollera att använt säkerhetsdatablad är uppdaterat.
3. Kontrollera att avsedd användning för kemikalien finns upptagen i säkerhetsdatabladet om inte, kontakta Linus Jeppsson, linus.jeppsson@med.lu.se, för vidare hantering.

III.5.7 Inventering

1. Varje skåp ska vara försett med ämnesförteckning, vilken ska hållas uppdaterad.
2. Alla kemikalier, undantaget antikroppar och narkotika, ska finnas registrerade i KLARA
3. Förråden ska inventeras minst en gång om året, vilken ska registreras i KLARA.
4. Sådan inventering ska vara utförd senaste den 31 mars varje år.

III.5.8 Städning och sanering

1. Ordningen i kemikalieförrådet ska kontrolleras minst en gång i månaden av forskargrupp. Vid behov ska förrådet städas. Kontroll och städning ska dokumenteras.
2. De grupper som delar på ett kemikalieförråd upprättar i samråd städschema för kemikalieförrådet.
3. Den person som orsakar spill i kemikalieförrådet ansvarar för att detta saneras.
4. CRC Service ser till att saneringsmedel och lämplig utrustning finns tillgänglig för 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.6 Centralt kemikalieförråd

Centralt förråd för förvaring av brandfarlig vara finns i hos CRC Service på plan 09, hus 90.

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 **V.14 Förrådshantering**.

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.

Central föreståndare

Kontakt och uppföljning gentemot tillståndsmyndighet

Lokal föreståndare

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 inte 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 Central föreståndare.

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

1. 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.
2. Åtgärda upptäckta brister vid kontroll av egen hantering.
3. 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 farliga ämnen

I text nedan avses med intern transport, förflyttning av kemikalier eller biologiska ämnen inom Clinical Research Centre, Wallenberglaboratoriet, Patologen/Mikrobiologen och kliniklokaliserad verksamhet inom sjukhusområdet i Malmö samt transport mellan de olika lokaliteterna.

III.8.1 Transport av kemikalieflaskor

Vid intern transport av kemikalieflaskor ska detta ske på så säkert sätt som uppnåbart. Använd helst transportvagnar med staket om större flaskor ska transporteras, alternativt transportera i flaskorna i hink eller liknande.

Vid behov ska lämpligt transportemballage och eventuellt absorbentmedel användas.

Vid transport ska minst en hand vara utan skyddshandske, och användas för att öppna dörrar och liknande. Detta för att förhindra kontaminering av omgivningen med eventuellt farliga ämnen.

III.8.2 Transport av prover

Provet ska vara inneslutet i lämplig provbehållare, samt transporteras i för provbehållaren och provmaterialet lämpligt transportemballage. Eventuellt köldmedium ska placeras i provbehållaren eller transportemballaget. Transportemballaget bör vara utfört så att det kan bäras med en hand, i annat fall ska transportvagn användas.

Vid transport ska minst en hand vara utan skyddshandske, och användas för att öppna dörrar och liknande. Detta för att förhindra kontaminering av omgivningen med eventuellt farliga ämnen samt kontamination av provet.

III.8.3 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.8.4 Transport av farligt gods

Vid sådan transport av gods som inte kan anses utgöra intern transport, ska lagstiftningens krav för transport av farligt gods vara uppfyllda. Denna ställer krav på såväl avsändare, transportör som mottagare. För mer information, se länk under **VL1 Telefonnummer och adresser**.

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, Johan Ohlin, johan.ohlin@bygg.lu.se.

Mer information om krav på tillstånd och anmälan samt upprättande av ansökan kan fås av Linus Jeppsson, linus.jeppsson@med.lu.se

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 smittförande agens
- arbete med genetiskt modifierade organismer
- arbete med genetiskt modifierade mikroorganismer
- arbete med ämnen som kan användas vid narkotikatillverkning (narkotikaprekursorer)
- arbete med teknisk sprit

Tillstånd för hantering och förvaring av brandfarlig vara finns gemensamt för hela CRC.

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.

Medicinsk kontroll ska erbjudas anställd som utför någon av ovanstående arbetsuppgifter, om en genomförd riskbedömning visar att detta kan vara motiverat ur ett hälsoperspektiv.

Oavsett utfallet på riskbedömningen, ska medicinsk kontroll utföras för anställd som har arbetsuppgifter inom punkterna 2, 4, 5, 6, 8 och 11. Dessa utgör obligatoriska kontroller som personalen som utför denna typ av arbetsuppgifter ska genomgå, innebärande att arbetsuppgifterna inte får genomföras utan genomförd medicinsk kontroll.

Det åligger prefekten eller verksamhetschefen att i sin riskbedömning undersöka vilka personer som ska erbjudas alternativt få obligatorisk medicinsk kontroll.

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

Medicinska kontroller beställs från Företagshälsan vid Lunds universitet.

III.12 Skyltning av risker

Verksamhet som medför risker som inte är kända för envar som använder en viss lokal, ska vara markerad genom skyltning. Behovet av sådan skyltning ska klarläggas i riskbedömning i samband med försöksplanering. Exempel på skyltning kan vara varningar för brandfarliga ämnen, heta eller kalla ytor, förekomst av joniserande strålning eller trycksatt utrustning.

Allmänt förekommande risk, som är ett resultat av lokalens avsedda funktion eller ändamål, grundskyltas av CRC Service.

Skyltar kan beställas av CRC Service.

III.13 Uppsamlingsystem för cellodlingsmedium

För att underlätta så att hanteringen av använt cellodlingsmedium följer gällande lagstiftnings- och regelkrav har ett uppsamlingsystem installerats i cellodlingsrummen.

Uppsamlingsystemet består av en hållare med insats, vilken är kopplad till vakuumsystemet samt till sugslang för avtappning av cellodlingsmedium. Insatsen består av en påse med gel-pulver, som binder cellodlingsmediumet.

För att byta insats dras sugslangen ur och hålet proppas med den medföljande proppen. Insatsen tas sedan ur hållaren och läggs i avsedd riskkartong i våningsplanets kylrum. Ny insats sätts i hållaren och sugslangen ansluts.

Maximalt 6 gel-påsar får placeras i samma kartong. Fylld kartong försluts och hanteras vidare av CRC Service. Kartong under fyllnad samt fylld kartong förvaras i kylrum i hus 91 på aktuellt våningsplan.

Verksamheterna ansvarar själva för att byta insats när denna är full.

III.13.1 Uppsamlingsystem för storvolym

För uppsamling av stora volymer cellodlingsmedium finns tillgång till geleringsmedlet Swell. Geleringsmedlet fungerar genom att bilda en star gel av odlingsmediet, som sedan kan avyttras.

För varje liter odlingsmedium tillsätts 50 ml Swell. Blandningen rörs om tills den är helt stelad.

Den bildade gelen kan avyttras direkt i ”Riskavfall”-kartonger, och hanteras enligt instruktioner för smittförande avfall.

Geleringsmedlet förvaras i avfallsummet på respektive våningsplan i hus 91.

Avdelning IV

IV.1 Larm

IV.1.1 Personlarm

Personlarm finns i kylrum, på handikapptoiletter och i vilrum. Personlarm ger akustiskt larm och ljussignal utanför berörd lokal. Personlarmen övervakas dygnet runt av CRC Service alternativt aktuellt bevakningsföretag.

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

IV.1.2 Verksamhetslarm

Frysar och annan kritiskt utrustning försedd med larmsändare kan kopplas till CRC:s verksamhetslarmsystem för övervakning av utrustningen. Verksamhetslarmsystemet övervakas dygnet runt av CRC Service alternativt aktuellt bevakningsföretag.

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 namn och telefonnummer till de personer som kan nås dygnet runt vid fel på enheten. Det ligger på verksamheten att vid behov uppdatera kontaktuppgifterna till CRC Service.

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

IV.1.3 Brandlarm

Brandlarmet på CRC omfattar olika former av branddetektorer, manuella larmknappar, sprinklersystem, samt utrymningslarm. Utrymningslarmet består av både ringklockor, blixtljus 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 **IV.7 Brandplan**.

IV.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 och vad som genererar larm.

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 vibrationssensorer 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 välkommen att ge denna till CRC Service Driftledare.

IV.1.5 Vidarekoppling av larm

Larm från ventilation, värme, kyla och liknande fastighetssystem är direkt kopplade till RegionService för övervakning och åtgärd vid fel.

Brandlarm vidarekopplas kvällstid till direkt till SOS Alarm. Dagtid används larmlagring, vilken är kopplad till en larmorganisation som bemannas av CRC Service.

Personlarm och verksamhetslarm vidarebefordras dygnet runt till larmcentral hos aktuellt bevakningsföretag för att undvika att dessa inte uppmärksammas. Dagtid hanteras dessa larm av CRC Service, om så inte sker 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.

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.

Behörighetskort ska alltid bäras synligt vid vistelse på CRC.

IV.3 Passagesystem

IV.3.1 Allmänt

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

IV.3.2 Beskrivning

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

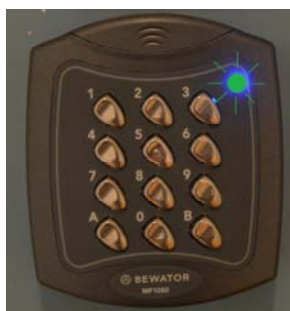
Bewator används för gemensamma utrymmen och är kopplat till CRC:s inbrottslarm med SALTO används för dörrar till kontor- och laboriemoduler.

IV.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.



Bewator - Normalläge



Bewator - Ange PIN-kod



Bewator - Dörr öppen



Bewator - Passage ej tillåten

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 skydds-funktion. 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 man 1A följt av kort och PIN-kod.

Vid passage från insidan av en dörr låst med Bewator används dörröppningsknapp. Notera att vred eller utrymningsbeslag inte får användas för att öppna dörren i normalfallet.



Bewator - Dörröppningsknapp

IV.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.



SALTO - Dörr öppen

IV.3.5 Krav för behörighet

För att en person ska kunna få behörighet till CRC 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. Se mer information under **IV.14 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.3.6 Beställning och administration av behörighetskort

LU-kortet fås från någon av kortstationerna på CRC, LTH Studiecentrum, 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, se **VI.1 Telefonnummer och adresser**. För anställda krävs inloggningsuppgifter för 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 två 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 korttidkort.

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

IV.3.7 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 under motsvarande 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 låst område.

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, om inte annat uttryckligen 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 detta inte stör eventuell skyddsventilationen i lokalerna.

IV.4.2 Betalningsansvar

Enligt ”Föreskrift om betalningsansvar vid orsakande av larm”, vilken är fastställd av CRC Styrelse den 2 september 2007, har CRC Service rätt att debitera en verksamhet de larmkostnader som uppstår på grund av ett felaktigt utlöst inbrotts- eller verksamhetslarm.

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 Bevakningstjänst

Bevakningstjänst inom CRC utförs för närvarande av bevakningsbolaget G4S Security Services.

IV.5.1 Ronderande och stationär bevakning

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

IV.5.2 Insläpp, låsöppning

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

IV.5.3 Ordningstvakt

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

IV.5.4 Identitetskontroll

Identitetskontroller genomförs löpande under året utanför ordinarie öppettider. Vid identitetskontroll ska person kunna styrka att de ha behörighet att vistas i lokalerna. Om person inte har behörighet att vistas i lokalerna kommer denna att ombes lämna lokalerna.

IV.5.5 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.

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 föranmäla besökare via CRC:s Onlinetjänster.

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: Framsidan av CRC, se bild.

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 laboratoriedelen, 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 (Entré KK).
- 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 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 Brotts

IV.9.1 Förebyggande arbete

Att förebygga inbrott och stöld går ut på att göra utförandet av brottet 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 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 och agera därefter.
- Observera och dokumentera snarast vad som skett eller vad du sett.
- Informera snarast berörda myndigheter som polis och sjukvård samt den egna arbetsgivaren.
- Anmäl till CRC Service enligt vad som framgår av **IV.12 Händelseanmälan**.

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 direkt till CRC Service eller bevakningsföretaget.

IV.9.3 Anmälan

Alla brottsliga händelser ska anmälas. Berörd verksamhet är ansvarig för att anmälan sker så snart som möjligt 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) i värde. Skadeanmälan upprättas av verksamheten och skickas till Lunds universitets säkerhetschef. CRC Service bistår i upprättandet av skadeanmälan som en del av sin hantering av händelseanmälningar.

Om skadan eller förlusten gäller någon 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 förloras på CRC. Förlust eller skador på sådana privata 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 allvarigare 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 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.

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**.

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.

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.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, för länk se **VL1 Telefonnummer och adresser**.

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

CRC Service kommer att utifrån informationen att medverka i att utföra i lagstiftning eller annan föreskrift krävda åtgärder, enligt särskild föreskrift från prefekt och motsvarande och på uppdrag av desamma.

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 behandling 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 för dessa. Utbildningstillfällena annonseras via e-post.

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

IV.15 Inomhusmiljö

IV.15.1 Temperatur och luftkvalitet

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

Koldioxidhalten i lokalerna ska hållas under 800 ppm.

IV.15.2 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 ventilationsflödena av energibesparingsskäl.

Samtliga kontor och liknande lokaler är försedda med närvarokännare som reglerar luftflödet i det aktuella rummet. När ingen person är i rummet går ventilationen ner till ett grundflöde, för att resten av tiden vara på standardflödet.

Det finns möjlighet till individuell reglering av temperaturen i de flesta rum. Reglagent mittersta läge utgör rummets normala bör-värde (21 °C). Det är sedan möjligt att ställa in önskad temperatur tre grader över eller under bör-temperaturen. Reglaget på styrenheten bör ställas på högsta temperatur på sommaren och lägsta på vintern om rummet inte kommer att användas under en längre tid.

IV.15.4 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 forcering av ventilationen är normalt placerad innanför dörren till lokalen, och märkt "Övertidstimer Ventilation".

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.

IV.15.5 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.

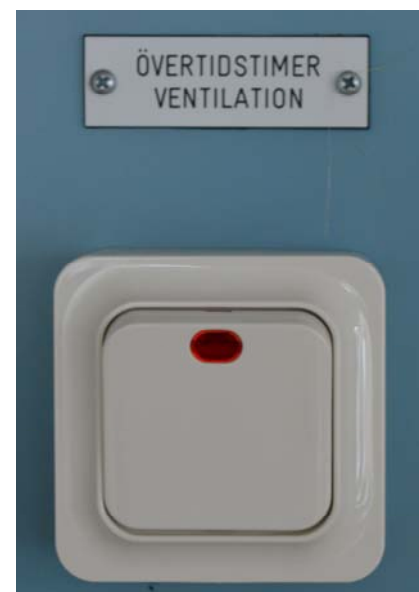
Manuell avskärmning regleras med dragband på fönstrets insida.

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 försedda med panelgardiner, vilka har som syfte att blända av inkommande solljus, men de stoppar inte solinstrålningens värme att spridas i rummet.



Börvärdesomställare för ventilation



Övertidstimer för ventilation i lärosal

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 inventarium i funktionellt skick.

Nedan angivna tillsyner och kontroller genomförs regelbundet.

Brandskydds rond	1 ggr per kvartal
Kemikalietillsyn	2 ggr per år
Fysisk säkerhets rond	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

IV.18 Sanktionsavgifter

Från den 1 juli 2014 får Arbetsmiljöverket efter inspektion besluta om sanktionsavgift för en arbetsgivare som bryter mot en i föreskrift meddelad reglering. Sanktionsavgiftens storlek beror på reglering i berörd föreskrift, men utgör för Lunds universitet alltid det maximala beloppet då universitetet har fler än 500 anställda.

Enlig rektorsbeslut är det den institution som ådrar sig sanktionsavgiften som är ansvarig för att denna betalas.

Beslut om sanktionsavgift prövas i förvaltningsrätt. Förvaltningsrättens beslut kan överklagas till kammarrätt, om prövnings-tillstånd erhålls från kammarrätten.

Av tabellen nedan framgår vilka sanktionsavgiftsbelagda regleringar som är tillämpliga för CRC.

<u>Krav</u>	<u>Föreskrift</u>	<u>Avgift</u>
Truckförare ska ha skriftligt tillstånd för användandet av truck	AFS 2006:05 19 §	150 000 SEK
Skriftlig riskbedömning ska upprättas inför arbete i explosionsfarlig miljö	AFS 2003:03 7 §	50 000 SEK
Explosionsskyddsdokumentation ska upprättas för de platser där det föreligger explosionsrisk	AFS 2003:03 16 §	50 000 SEK
Arbetet får inte återupptas efter en olycka eller tillbud utan att en förnyad riskbedömning har utförts	AFS 2003:03 18 §	400 000 SEK
Laserstråle ska vara inkapslad eller avskärmad och inomhus avslutas med strålstopp	AFS 2009:07 17 §	400 000 SEK
Lyftanordning får bara nyttjas om den besiktigats och i övrigt är i brukbart skick	AFS 2003:06 4 §	400 000 SEK
Arbetsgivare som använder besiktningsskyldig lyftanordning ska ha tillgång till föreskriven dokumentation över anordningen	AFS 2003:06 27 §	400 000 SEK
Trycksatt anordning i klass A eller B får endast nyttjas om denna genomgått föreskriven besiktning	AFS 2017:03 4 kap 17 §	100 000 SEK
Trycksatt anordning i klass A eller B får endast nyttjas inom den tidsperiod och driftparametrar som kontrollorgan angivit för anordningen	AFS 2017:03 5 kap 1, 2 §	15 000 resp. 30 000 SEK/anordning, max 600 000 SEK
Förbud mot nattarbete för gravida och nyförlösta	AFS 2007:05 9 §	400 000 SEK
Förbud mot hantering av ämne i grupp A enligt föreskrift	AFS 2014:43 45 §	400 000 SEK
Tillstånd för hantering av ämne i grupp B enligt föreskrift	AFS 2014:43 47 §	150 000 SEK
Synlig rörledning innehållande farlig kemisk produkt ska vara märkt med produktens namn, faropiktogram samt strömningsspil	AFS 2014:43 20 §	150 000 SEK
Krav på utbildning för den som aktivt arbetar med allergiframkallande ämnen, däribland hårdplaster	AFS 2014:43 37 e §	10 000 SEK/person
Utförande av obligatorisk tjänstbarhetsbedömning för vissa arbetsuppgifter	AFS 2005:06 6 §	150 000 SEK
Förbud för arbete med exponeringsrisk för <i>Rubella</i> och <i>Toxoplasma</i> för gravida där fullgott immunitetsskydd saknas	AFS 2005:01 20 §	400 000 SEK
Förande av register över arbetstagare som riskerar att exponeras för smittämnen i riskklass 3 eller 4, eller använder sådana smittämnen i arbetet	AFS 2005:01 21 §	50 000 SEK

Avdelning V

V.1 Undervisningslokaler

V.1.1 Bokning

Grundutbildningslokaler bokas via TimeEdit. Bokning av lokaler i TimeEdit görs via Madeleine Kjell (046 - 222 18 02, madelein.kjell@med.lu.se). Det är önskvärt att bokningar görs senast klockan 16.00 dagen före avsett brukande.

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

V.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 CRC Service. IT-support prioriterar hjälpbehov i aula och seminarierum. Det är möjligt att i förväg beställa närvaro av IT-tekniker mot avgift.

Inloggning på datorn i bokningsbara lokaler görs med LUCAT-uppgifter för universitetsanställda och med STIL-uppgifter för studenter. Salsbundna inloggningsuppgifter finns i seminarierummen i hus 93. Uppgifterna finns anslagna i salen.

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

Den som bokat 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 nästkommande utbildningstillfälle skickas ut till verksamheterna per e-post.

V.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 ett 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. Notera att begränsningarna om privata tillställningar inte gäller i restaurangens matsal i del fall lokalen bokas via Mötesplats CRC.

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)

Matsal

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, endast bokningsbar 07.00 till 18.30)

Mötesrum

28-10-026	60-12-015	91-12-014
91-10-013	60-13-014	
28-11-026	91-10-014	
28-12-026	91-11-052	
28-13-026	91-12-013	

V.2.3 Bokning

Bokning av samtliga lokaler under V.2.2 Lokaler, utöver mötesrum, matsal och gästmatsalar, sker via CRC Reception som skapar en preliminär bokning.

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. För lokalerna Gästmatsalar samt Fakultetsklubben krävs godkännande av CRC Föreståndare innan en definitiv bokning kan läggas in.

Bokning av matsal och gästmatsalar sker via Mötesplats CRC, vilka hanterar bokningen av dessa lokaler med CRC Service. Notera dock att vad som framgår om preliminärbokning enligt ovan även gäller för lokaler bokade via Mötesplats CRC.

Bokning av mötesrum sker via ScheduleIT, se **VL1 Telefonnummer och adresser**. Om du saknar användarnamn, kontakta receptionen, crcreception@med.lu.se.

V.2.4 Avbokning

Avbokning av samtliga lokaler utöver mötesrum, matsal och gästmatsalar sker via CRC Reception. Mötesrum avbokas via ScheduleIT, medan matsal och gästmatsalar avbokas via Mötesplats CRC.

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 av såväl kall som varm mat bokas hos Mötesplats CRC. Mötesplats CRC ska alltid tillfrågas i första hand vid beställning av mat till gästmatsalar, matsalar och utställningsområden. Om dessa inte vill ta emot beställningen får annat företag anlitas.

Beställning av mat som innebär alkoholservering 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 alkoholservering

V.2.6 Alkoholservering

Ingen alkoholservering 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 alkoholservering 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 kring 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 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.

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. Lokalvården bedömer hur mycket städning som behövs och debiterar för använd tid. Denna avgift faktureras i efterhand av Lokalvården.

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

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.

Gällande avgifter, interna och externa arrangemang

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

Gällande avgifter, enbart 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
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, vilken för närvarande uppgår till 250 kr per påbörjad mantimme.

V.4 Personalrum och matservering

V.4.1 Personalrum

I hus 28, plan 13, och hus 91, plan 11, finns personalrum tillgängliga för brukare för förvaring och uppvärmning av medhavd mat. I hus 92, plan 11, finns personalrum för kansli, Practicum, bibliotek, IT-service och CRC Service.

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.

V.3 Vikväggar

Vissa lokaler inom CRC är försedda med vikväggar som medger att man delar av rummet i mindre delar. Vikväggarna öppnas eller stängs i första hand av den som bokat lokalen. Låshandtaget för vikvägg förvaras i aktuell lokal.



Vid uppsättning av väggen vrids vikväggselementen upp så det står längs med takskenan och skåran mot förvaringsplatsen. Elementet skjuts längs med skenan till motstående vägg och låses med handtaget i låsuttaget i skåran. Det sista elementet vrids upp och båda låsuttagen låses.

Nedtagning av vikväggen sker i motsatt ordning till uppsättningen.

Vikväggar förekommer i nedan angivna lokaler:

93-09-002	93-11-003
93-10-006	91-10-013/91-10-014
93-10-007	91-12-013/91-12-014
93-11-002	

Vikvägg finns även som möjliggör sammanslagning av 93-10-006 och 93-10-007 till en lokal, vid bokning av båda lokalerna.

V.5 Särskilda lokaler

V.5.1 Autoklavrum

Gemensamma autoklaver finns i findiskrummen på varje plan i hus 91.

För att använda autoklaverna krävs användningstillstånd i form av en kod. Denna är personlig och tilldelas efter genomförd utbildning på autoklaven. Vid användande loggas angiven kod. Aktuella utbildningstillfällen skickas ut per e-post. Vid haveri eller annat fel på autoklaven på grund av felaktigt handhavande kommer berörd verksamhet debiteras reparationskostanden.

V.5.2 Kväveförvaring

Behållare med flytande kväve ska förvaras i findiskrummen på varje våningsplan i hus 91. Alternativt kan de förvaras i kväveförråd på plan 09, hus 60. För förvaring i kväveförråd, kontakta Göran Mårtensson, goran.martensson@med.lu.se.

V.5.3 Bullerrum

I hus 91 finns bullerrum. Dessa har förstärkt ljudisolering och ventilation. Här ska därför utrustning som alstrar mycket värme eller ljud placeras.

V.5.4 Cellodlingsrum

Finns på alla våningsplanen och nås genom apparatlaboratoriet. Lokalerna är försedda med en slusskorridor för att förhindra kontaminering och spridning av material till, från och mellan odlingsrummen. Mer än en dörr åt gången ska inte hållas öppen för att skyddet ska fungera.

Cellodlingsrummen är konstruerade och inredda för att uppfylla skyddskraven upp till biosäkerhetsnivå 2.

Notera att tillstånd krävs vid samtidig användning av mer än 500 liter odlingsmedium med smittämnen i riskklass 2, allt arbete med smittämnen i riskklass 3 eller högre samt vid arbete med GMM/GMO-material. För mer information om tillståndsprocessen, kontakta Linus Jeppsson, linus.jeppsson@med.lu.se.

Vid arbete där biosäkerhetsnivå 2 krävs ska cellodlingsrummet skyltas. Skyltmall kan hämtas från CRC Service Tjänsteportal.

V.5.5 Frysuppställningsrum

Uppställningsplats för lågtemperaturfrysar finns i källaren av hus 60. Möjlighet finns att koppla in frysarna till verksamhetslarm, vilket är vidarekopplat till bevakningsföretag. Forskargruppen är själv ansvarig för att underhålla frysen och i frysen inbyggt larmsystem.

För att boka plats, eller få hjälp med inköp, kontakta Göran Mårtensson, goran.martensson@med.lu.se.

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 vardagar eller 010 – 470 10 00 på alla andra tider. Om larmet inte rings in direkt, och CRC Service därför inte kan återkalla larmet, kommer verksamheten att debiteras för uppkommen uttryckningskostnad från bevakningsföretaget.

I händelse av att en frys skulle gå sönder, finns en reservfrys att tillgå i rum 60-09-027, i vilket det frysta materialet kan förvaras tills den havererade frysen återställts. Notera att frysen endast ska användas under den begränsade till som krävs för att återställa en havererad frys till normaldrift, vilket ska ordnas skyndsamt. Långtidsförvaring är därför inte tillåten i reservfrysen.

Frys ska vara märkt med kontaktlista på personer som ska kunna kontaktas i samband med fel eller haveri på frysen och där omfattande åtgärder eller flytt av material krävs. På reservfrysen ska motsvarande kontaktuppgifter sättas upp för den verksamhet som placerat material i frysen.

V.5.6 Kemikalieförråd


På varje våningsplan finns lokalt kemikalieförråd med tillhörande uppvägningsrum. Här ska kemikalier utöver dagsbehovet förvaras. De föreskrifter som gäller för kemikalieförvaring återfinns i **III.5 Kemikalieförråd och kemikalieförvaring**.

V.5.7 Centralt kemikalieförråd

Centralt kemikalieförråd för förvaring av brandfarlig vara finns hos CRC Service. Hanteringen av inlämning till och uthämtning av brandfarlig från detta förråd följer rutinerna för övriga förråd, se **V.14 Förrådshantering**.

V.5.8 Kylrum

På varje plan finns kylrum för försök som kräver kyla samt för förvaring. Dessa är försedda med drift- och personlarm, vilka är vidarekopplade till bevakningsföretag under dag- och nattetid.

 Notera att det är förbjudet att förvara mat och dryck för konsumtion i kylrummen.

V.5.9 Mörkerrum

På varje plan finns rum förberedda för att kunna utföra mörkerarbete. På vissa våningsplan är dessa dock ianspråksantagna för andra funktioner. Kontrollera därför vilket som är ditt närmaste mörkerrum.

V.5.10 Omklädningsrum

Omklädningsrum för personal finns i hus 60, plan 09. Skåp för förvaring av utomhuskläder tillhörande laboratoriepersonal finns i korridoren i hus 91.

I kontorsmoduler och skrivrum finns värdeskåp för förvaring av personliga värdesaker monterade, vilka förses med eget hänglås.

V.5.11 Vilrum

Ett vilrum finns tillgängligt på CRC. Nyckel till detta lånas i receptionen.

Vilrum lånas inte ut för dygnsvila, utan endast för personer med behov av dem på grund 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 hyres- och servicekostnaden.

<u>Byggnadsanknuten utrustning</u>	<u>Lös utrustning</u>
Tryckluftsanläggning	Autoklaver
Vakuumanläggning	CO2-inkubatorer
Inbrott/verksamhetslarmsanläggning	Dragskåp/dragbänkar
Passagesystem och dörrmiljöer	Ismaskiner
Nödduschar/ögonuschar	Laboratediskmaskin
Vattenreningsanläggning	LAF-bänkar
Gashanteringsutrustning	Lågtemperaturfrysar
Lokal gasanläggning	Vitvaror för personalrum o.dyl.
Strålkärl (ej i hus 91, plan 09)	Transportkärl för flytande kväve
Brandskyddsanläggning och brandskyddsutrustning	Inredning
	Väteperoxidutrustning
	Laboratoriekylskåp/frys (inkl. gnistfria)
	Centrifuger och rotor (höghast., ultra) för gemensamt bruk i gemensamt utrymme

V.6.2 Utrustning i gemensamma ytor

För placering av större utrustning som inte faller under V.6.3 *Anskaffning av tung egen utrustning*, 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. Frysutställningsrum, hus 60
2. Apparatlaboratorium, hus 91
3. Bullerlaboratorium, hus 91
4. Cellodlingsrum, hus 91

Kölista och tilldelning administreras av CRC Service, genom servicetekniker Göran Mårtensson.

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.

Godkännande för placering av utrustning erhålls i form av ett placeringstillstånd.

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 vakuumförsörjning eller ventilation).

V.6.4 Inventarier i korridorer

Generellt gäller placeringsförbud av inventarier och utrustning i korridorer och andra passageytor.

Det är dock tillåtet att hänga tavlor och liknande på väggar i korridoren, så länge dessa inte sticker ut mer än 50 mm från väggen. Notera dock att verksamheten inte själva får montera fästordning om sådan saknas, utan sådant montage ska utföras av CRC Service.

Undantag kan göras efter ansökan om placering. Efter utredning meddelas eventuell godkänd placering av aktuell inventarie i ett placeringstillstånd.

Sådant placeringstillstånd kan utfärdas för elektrisk utrustning, dock inte när sådan utrustning innehåller värme- eller kylaggregat.

Förbud mot placering av utrustning innehållande värme- eller kylaggregat gäller dock inte fast ansluten kaffemaskin, vattenkokare ansluten via timer samt i anslutning till kaffemaskin placerat inbyggt kylskåp.

Inredning eller utrustning som erhållit placeringstillstånd ska monteras enligt instruktioner från CRC Service samt enligt leverantörens installationsanvisningar.

Tillståndsmottagaren ska tillse att den inredning eller utrustning som erhållit placeringstillstånd erhåller sådan tillsyn, skötsel och underhåll som krävs för att bibehålla dess funktion och inte utgöra en förhöjd risk.

V.6.5 Centrifuger

Kontrollera att centrifugen samt rotorn är hel och i övrigt 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.6.6 Elektriska kokplattor och oljebad

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

Vatten- och oljebad ska vara utfört i metall och försett med överhettningsskydd. Temperaturen på oljan vid användning av oljebad ska vara minst 20 grader Celsius lägre än oljans flampunkt.

V.6.7 Inkubator/Torkskåp/Värmeskåp

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

V.6.8 Kylvattenslangar

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

V.6.9 Vakuum och vakuumapparater

På CRC finns centralt vakuumsystem, för vilket anslutningar finns i laboratorierna. Vid användning ska installerat uppsamlings-system användas för att förhindra att föroreningar suges ner till pumparna.

All glasapparatur som ska användas i vakuumapplikationer ska vara godkänd för vakuum. Kontrollera att glasvaror är hela och montera sedan glaset med stor omsorg.

Vid arbetet ska lämpliga skyddsglasögon, och vid behov splitterburar, användas. Vid större uppställningar bör skyddsskärmar användas.

V.6.10 Kärll för flytande kväve

Kärll för flytande kväve ska vara uppställda i antingen kväveförvaringsrum i hus 60, plan 09, alternativt i diskrummet på respektive våningsplan i hus 91. Notera att i kväveförvaringsrum i hus 60, plan 09, ska syrgasmätare användas vid arbete.

Påfyllning av flytande kväve utförs av CRC Service varje vecka efter behov.

Verksamheten ansvarar för att kärlet är besiktigt och underhållet enligt gällande lagstiftningskrav.

V.6.11 Samordnad service av viss utrustning

CRC Service har möjlighet att utföra besiktning, förebyggande underhåll och felavhjälpning på verksamheternas laboratorieutrustning via gemensamma serviceavtal. För närvarande tillhandahåller CRC Service tillgång till följande tjänster via gemensamma serviceavtal:

Centrifuger	Besiktning, förebyggande underhåll	470 SEK/st
Centrifuger	Reparation	Enliga faktura från utförare

Utrustning som ska ingå i gemensamma serviceavtal anmäls till Anna Ahrenstam, anna.ahrenstam@med.lu.se.

Önskemål och möjligheter till gemensamma serviceavtal framförs till Anna Ahrenstam, anna.ahrenstam@med.lu.se.

V.7 Elsystem

V.7.1 Strömförsörjning

Strömförsörjningen på CRC är uppdelade i tre olika strömförsörjningsnät.

Ordinarie strömförsörjning

Det ordinarie strömförsörjningsnätet omfattar belysningen och merparten av eluttag i kontor och laboratorier. Kvaliteten, däribland förekomsten av strömspikar och brus, på strömförsörjningen i detta nät beror till på vilken utrustning som ansluts. Strömförsörjning på CRC är kopplad till sjukhusets reservkraft, men utgör inte avbrottsfri strömförsörjning.

Strömförsörjning för datasystem

I strömförsörjningsnätet för datasystem är ström kvaliteten bättre, med mindre brus. Nätet är främst avsett för försörjning av datautrustning, som kräver en jämnare försörjning. Notera att vanlig laborationsapparatur och motordriven utrustning inte får kopplas in på dessa uttag på grund av brusalstering. Nätet är anslutet till sjukhusets reservkraft, men är inte avbrottsfri strömförsörjning.

Avbrottsfri strömförsörjning

Avbrottsfri kraft finns för vissa funktioner inom CRC, framförallt i samband med system som inte klarar av ett kortare strömavbrott. Detta berör framförallt data- och teleinstallationerna, samt vissa delar av hus 91, plan 09. Verksamheten ansvarar själv för att förse utrustning som är känslig för strömavbrott med UPS eller liknande skyddsutrustning. CRC Service kan vara behjälplig verksamheten i framtagning av lämplig UPS-utrustning.



Notera att UPS-utrustning för att upprätthålla en elsäker miljö inte ska placeras direkt på golvet i laboratorium samt i övrigt placeras så att den inte kan utsättas för stänk eller översköljas med vätskor.

V.7.2 Reservkraft

CRC är inkopplat på sjukhusområdets reservkraftsanläggning.

Reservkraftsanläggningen startar i normalfall inom 45 sekunder efter att elnätet blivit strömlöst. För utrustning som inte får bli strömlös, se Avbrottsfri strömförsörjning.

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 verksamhetsutrustning på grund av det stora antalet uttag per säkring.

V.7.5 Uttagspaneler

Uttagspanelerna är placerade vid laborationsbänkarna och är försedda med jordfelsbrytare, huvudbrytare och säkring. Vid behov kan antalet utökas av CRC Service.

V.7.6 Säkerhetsbrytare

I korridorerna finns säkerhetsbrytare, som endast ska användas vid olyckstillbud i respektive rum, till exempel vid spill av brandfarliga lösningsmedel. Säkerhetsbrytaren bryter spänningen till uttagspaneler inom rummet.

V.7.7 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.7.8 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.7.9 Belastning

Huvudparten av eluttagen är endast avsäkrade upp till en ström på 10 A. På grund av detta måste belastningen på varje uttag eller grupp av uttag som belastar samma säkring planeras så att denna inte överskrider en uttagen effekt om 2 200 W.

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

V.8 Friskvård

V.8.1 Massage

Du kan få massage på CRC under måndagar till fredagar, mellan klockan 9.00 och 17.00.

Behandlingarna sker i massagerum 90-09-022 alternativt 90-09-023 på CRC.

För behandlingsutbud, bokning och övrig information, se länk i 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 faktura 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.9 IT-service

V.9.1 Dator- och skrivarsupport

Kontakta IT-service när du behöver hjälp med datorer etc. I första hand via IT service hemsida, se **IV.1 Telefonnummer och adresser**. Kontakt kan också ske via e-post itservice.crc@med.lu.se eller via telefon 040—39 11 00.

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:
http://www.med.lu.se/intramed/stoed_verktyg/it_service/tjaenstekatalog

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 närmaste chef 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.

Ditt LUCAT-id används för att komma åt resurser så som nätverk, epost och gemensamma servrar.

V.9.3 Nätverk

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

Det trådlösa nätet för inloggning via web-läsare heter LU weblogon. Det senare kräver en nyckel, som inte är hemlig men som ändras två gånger om året. Hösten 2017 är nyckeln lu2017-2, våren 2018 är den lu2018-1 och så vidare.

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

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 AV-utrustning

Behöver man en hjälp med AV-tekniken i en sal kan det bokas starthjälp av en tekniker hos IT service. Under dagtid finns även tekniker som kan komma och hjälpa till med kort varsel, kontakta då receptionen.

V.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. Avvikande öppettider anslås vid bibliotekets entré.

V.11 Tp CT

SUS Triageplats Citytunneln (Tp CT) är placerade på CRC. Tp CT används för triage av självgående skadade från en olycka eller annan händelse i Citytunneln.

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

V.12 Felanmälan och beställningar



Felanmälan och beställningar ska i första hand göras vid CRC:s elektroniska felanmälningsystem. I andra hand kan felanmälningar och beställningar göras via crc.felanmalan@med.lu.se.

Akut felanmälan, t.ex. vid vatten- och gasläckor, görs dagtid till 040—39 10 30 och under övrig tid till bevakningsföretagets larmcentral, 010—470 10 00.

Felanmälningsystemet nås via CRC Service tjänsteportal. Användaruppgifter har delats ut till varje verksamhet. Vid problem med felanmälningsystemet eller användaruppgifterna, kontakta Linus Jeppsson, linus.jeppsson@med.lu.se

V.13 Flyttanmälan

För att kunna tillhandahålla en god service samt uppdatera CRC Service administrativa system i samband med flytt av delar 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 förämnas minst sex veckor innan flytt datum. Detta görs genom CRC service elektroniska tjänster.

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

V.14 Tvätt

Tvätt lämnas i de tvättsäckar som finns i omklädningsrummen och vid studenternas skåp i hus 90, plan 09.

Nya laboratoriekläder kan hämtas i omklädningsrummen i hus 60. För önskemål om utbud av laboratoriekläder kontakta CRC Service, 040—39 10 30.

V.14 Förrådshantering

V.14.1 Föremål

Det finns ett centralt förråd på CRC som CRC service administrerar. Kontakta CRC Service vid behov av förvaring av inventarier. CRC Service tar därefter emot föremålen och placerar dem i de gemensamma förråden.

Om det är stora och tunga saker så går det bra att skicka e-post till CRC Service för hjälp med att flytta föremålen.

Vid inlämnandet så lämnas ett kvitto ut med information om var föremålen är placerat. När föremålen skall hämtas ut så skall detta kvitto visas för CRC Service.

Föremålen förvaras i perioder om 2 år, och under maximalt 6 år alternativt 2 år för publikationer. Verksamhet som har haft föremål i förvaring kommer efter 2 årsperioden att tillfrågas om förvaringsperioden ska förlängas. Om förlängning inte sker, eller som den maximala förvaringstider har fått ut, kommer föremålet att återföras till verksamheten.

Notera att föremål som innehåller farligt ämne eller farliga krafter, såsom kvicksilver eller strålkällor, inte får förvaras i de gemensamma förråden.

V.14.2 Kemikalier

Inlämning och uthämtning av kemikalier ur centralt förråd för brandfarlig vara sker med liknande rutin som övrig förrådshantering, med skillnader som nedan.

Inlämning och uthämtning sker hos CRC Service mellan klockan 08.00 och 15.00. Kontakt ska tas med CRC Service 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 CRC service.

V.16 Kaffemaskiner

Samtliga pausrum och pentryn är försedda med en kaffemaskin. Denna tillhandahålls genom CRC Service. Kaffe till maskinen ingår i hyran och kan hämtas hos CRC Service.

Vid fel på maskinen, kontakta CRC service, 040 – 39 10 30.

Annan kaffemaskin än den standardmaskin som tillhandahålls av CRC Service bekostas av berörd verksamhet, vilken också bekostar förbrukning och service till sådan egen maskinen. Notera att placeringsregler enligt V.6.4 *Inventarier i korridorer* gäller vid önskemål om placering av kaffemaskin i korridor- eller passageyta.

V.17 Skrivarpapper

Skrivarpapper till gemensamma skrivare ingår i hyran. Om skrivarpappret tar slut, kontakta CRC service, 040 – 39 10 30.

V.18 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. Städfrekvensen bestäms utifrån lokaltyp. Funktionsstädning är behovsanpassad och utförs när den krävs. Tilläggsjänster 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 tre 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 städuppgifterna ingår det körning och tömning av diskmaskiner i pausrum i hus 28 och 91.

För att underlätta städning ska golv hållas fria från förvaring. Notera att flyttning av utrustning, material eller andra föremål under städningen inte ingår i städpersonalens åtagande, utan de städar endast på fritt åtkomliga ytor.

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

V.19 Informationsspridning

Notera att det kan finnas begränsningar i vilken information som får sättas upp, baserat på rektors beslut. Kontakta CRC reception för mer information.

V.19.1 Anslag

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 receptionen som då sätter upp det.

Vid uppsättande av anslag får inte tejp, lim, häftklammer eller liknande uppfästning användas, då detta förstör såväl glasytor som väggsikt. 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 gatuopare, vilka kan lånas av CRC Reception.

V.19.2 Digitala informationstavlor

Information kan presenteras på de digitala informationstavlor som finns monterade i CRC:s entréhall, ljusgården hus 91 samt entréhallen i Wallenberglaboratoriet. Information som publiceras på dessa informationstavlor ska vara av allmänt intresse för all verksamhet inom CRC.

För att lägga upp information på de digitala informationstavlorna ska anslaget skickas till CRC:s reception, rcrcrcrc@med.lu.se. Notera att receptionen inte utför någon bearbetning av materialet, utan översänt material måste vara klart att lägga upp.

Inlämnat material ska vara i filformaten PDF eller JPEG, och i bildformat A4 Landskap. Text bör vara i Arial eller Times New Roman, textstorlek 28 till 32 punkter.

Information om evenemang publiceras på informationstavlorna under maximalt 2 veckor. Annan information publiceras under maximalt 6 veckor.

V.20 Parkering

V.20.1 Parkering inom CRC:s område

Inom CRC:s område finns totalt 16 parkeringsplatser, fördelade på åtta platser utanför slutet av hus 60, två handikapplatser i anslutning till huvudentrén, fyra platser på sidan av hus 28, samt två platser framför hus 28. Samtliga parkeringsplatser kräver parkeringstillstånd. Vissa av de angivna platserna är reserverade för restaurang- och patientforskningsverksamhet.

Karta över parkeringsplatser (blå), handikapparkeringsplatser (lila), lastzoner (gula) och körväg (röd)



V.17.2 Parkeringsregler

Det finns två parkeringsplatser på framsidan av hus 60. Dessa är reserverade för handikapparkeringar, för vilka utfärdat handikapparkeringstillstånd krävs.

Lastzoner finns markerade vid hus 60 och hus 91 för lastning och lossning av gods till CRC. Parkering är endast tillåten för leverans eller hämtning av gods. Parkeringstiden är begränsad till tiden för lastning och lossning. Fordonet ska ha information med transportörens företagsnamn samt förarens eller annans kontaktpersons telefonnummer.

Körsträckan längs med huvudentrén av Clinical Research Centre är klassificerad 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. Fordonet får inte lämnas mer än 10 minuter.

Fordon som överträder parkeringsreglerna riskerar att bli bötfällda och i vissa fall bortbogserade.

V.20.3 Parkeringstillstånd

För parkering krävs på samtliga platser giltigt parkeringstillstånd väl synligt i bilens framruta. För serviceplatserna hämtas tillfälligt parkeringstillstånd i receptionen. 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 handikappplatserna krävs tillstånd för handikapparkering.

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.20.4 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 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 eller W-Lab.

V.20.5 Information

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

V.21 Porttelefoner

Huvudentrén och KK-entrén, lastintagen samt dörrar till verksamheterna i hus 60, plan 10 och hus 91, plan 09, är försedda med porttelefoner.

Om du tillhör någon av CRC:s serviceverksamheter eller verksamhet med egen porttelefon, kontakta Linus Jeppsson, linus.jeppsson@med.lu.se, för uppläggning av telefonnummer. Telefonnummer måste tillhöra Lunds universitets växel för att kunna läggas upp. Upplagda telefonnummer skyltas vid respektive porttelefon.

Porttelefon används genom att slå B samt anknytningsnummer.

När någon använder porttelefonen ringer denna upp angivet anknytningsnummer, varpå en melodislinga hörs när man lyfter luren. För att besvara samtalet trycker man 5. Man kan då prata i 45 sekunder med uppringaren.

För att avsluta samtalet trycker man på 0.

Särskilt angivna dörrar kan fjärröppnas genom att trycka på 5 under samtalets gång.

V.22 Fotografering

Allmänt är fotografering tillåten i offentliga ytor inom CRC samt i allmänna kommunikationsutrymmen i hus 28, 60 och 91, samt i seminarierum i hus 93.

För fotografering i laboratedelen av hus 91, samt i samtliga verksamhetslokaler krävs tillstånd av den berörda verksamheten.


V.23 Avfallshantering

V.23.1 Lokaler

Avfallsrum	I hus 91 finns avfallsrum bredvid postrummen. Dessa rum är avsedda för att ta emot avfall som laboratorerna och kontoren i hus 91 genererar.
Kopieringsrum	I kopieringsrummen som finns i hus 92, 93, 60 och 28 finns kärl för kontorspapper samt insamlingsmöjlighet för kartong. I postrummen i hus 91 finns kärl för kontorspapper.
Soprum	I närheten av CRC Service 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/Pausrum	Källsortering enligt anslag.

V.23.2 Konventionellt avfall

Papper	<p>Papper samlas in i papperskärl placerade i postrummet på varje våningsplan, meddela CRC Service när kärlet är fullt.</p> <p>Exempel på avfall: Tidningar Kontorspapper Telefonkataloger Kuvert, inte fönsterkuvert och självklistrandande kuvert. Häftklammer är OK Små mängder kartong</p> <p>Kärnen byts genom CRC Service försorg och hämtas sedan av Transporttjänst för vidare transport.</p>
Sekretessmaterial	<p>Sekretessmaterial utgörs av papper och annat material där sekretess gäller enligt lagstiftning.</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 verksamheten.</p>
Hushållsavfall	<p>Hushållsavfall samlas in i därför avsedda kärl som är placerade i närheten till paus- och uppehållsrum, i papperskorgar i kontor och laboratorium, samt i kärl i avfallsrum. Restaurangverksamhet samlar sitt hushållsavfall säckar och kärl vilka lämnas på överenskommen avlämningspunkt. Kärl i verksamhetslokaler töms under ordinarie städrunda.</p> <p>Exempel på avfall: Frigolit Plastpåsar OH-film mm.</p>

	<p>Hushållsavfall samlas in i transportkärl i anslutning till CRC Service. Transporttjänst hämtar dessa kärl för vidare transport.</p>
Kartong	<p>I hus 91 samlas kartong in i sopvagn i avfallsrummen och i återvinningsstation i pausrum. I hus 28 plan 13 och 12, samt hus 60 plan 10, samlas kartong in i blå back. Hos CRC Service samlas kartong in i transportkärl. Restaurangen samlar kartong i egna kärl. Kartong samlas in av CRC Service en gång varje vecka i hus 91 och i övriga hus vid behov.</p> <p>Exempel på avfall: Kartong Kartong med plast/alu-folie är OK</p> <p>Kartongerna ska vara rena och tillplattade.</p> <p>Kartong samlas in i transportkärl i anslutning till CRC Service. Transporttjänst hämtar dessa kärl för vidare transport.</p>
Wellpapp	<p>I hus 91 samlas wellpapp på vagn som står i avfallsrummen. I hus 28 plan 13 och 12, samt hus 60 plan 10, samlas wellpapp in i blå back. I CRC Service samlas wellpapp in i transportkärl. Restaurangen samlar wellpapp i egna kärl.</p> <p>Exempel på avfall: Lådor av wellpapp</p> <p>Lådorna skall vara hopslagna. Om Skåneförrådsvagn finns tillgänglig går det bra att ställa hela lådor på den. Vagnen får inte fyllas mer än att den går att ta ut genom dörrarna.</p>
Plast	<p>Plast samlas in i avsedda kärl i soprum, samt i pausrum. Restaurangen samlar plast i egna kärl. Plast samlas in av CRC Service varje vecka. Plast i pausrummen samlas in av städpersonalen.</p> <p>Exempel på avfall: Hårdplast Plastflaskor Plastburkar Plastfilm.</p> <p>Förpackningarna ska vara märkt med symbol motsvarande nedan, med siffra från 1 till 7.</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>Förpackningarna ska vara tomma och rena. Tryck ihop förpackningarna för att spara plats. Notera att plastförpackningar som nyttjas för förvaring av kemikalier inte ska sorteras som plast utan som kemikalieavfall.</p> <p>Plasten samlas in i transportkärl i anslutning till CRC Service. Transporttjänst hämtar dessa kärl för vidare transport.</p>
Glas	<p>Glas samlas in i avsedda kärl i pausrum. Restaurangen samlar glas i egna kärl. Glas samlas in av CRC Service varje vecka. Glas i pausrummen samlas in av städpersonalen.</p> <p>Exempel på avfall: Förpackningar av glas</p> <p>Förpackningarna ska vara tomma och rena. Inga lock eller korkar. Notera att objekt av glas som inte är förpackningar ska gå i fraktion för hushållsavfall. Notera att glasförpackningar som nyttjas för förvaring av kemikalier inte ska sorteras som glas utan som kemikalieavfall.</p> <p>Glas samlas in i transportkärl i anslutning till CRC Service. Transporttjänst hämtar dessa kärl för vidare transport.</p>

Metall	<p>Metall samlas in i avsedda kärl i pausrum. Restaurangen samlar metallförpackningar i egna kärl.</p> <p>Exempel på avfall: Konservburkar Aluminiumtuber Formar Lock och kapsyler</p> <p>Förpackningarna ska vara tomma och rena. Notera att objekt av metall som inte är förpackningar ska gå i fraktion för skrot. Notera att metallförpackningar som nyttjas för förvaring av kemikalier inte ska sorteras som metall utan som kemikalieavfall.</p> <p>Metall samlas in av CRC Service varje vecka. Metall i pausrummen samlas in av städpersonalen. Metall töms i transportkärl för vidare transport av Transporttjänst.</p>
Matavfall	<p>Matavfall samlas in i avsedda kärl med sopsäck i pausrum. Restaurangen samlar matavfall i egna därför avsedda kärl.</p> <p>Exempel på avfall: Matrester Torkpapper med matrester Kaffesump</p> <p>Inget förpackningsmaterial får läggas i matavfallet</p> <p>Säckar med matavfall samlas in varje dag och läggs i transportkärl i avfallsrummet. Transportkärl transporteras till uppsamling av avfallsentreprenör av Transporttjänst.</p>
<i>V.23.3 Grovsopor</i>	
Batterier	<p>Batterier samlas i kärl i vänster skåp för farligt avfall i soprum i hus 91 samt i sorteringsstation i pentry.</p> <p>Batterierna samlas in vid behov av CRC Service och töms i transportkärl för vidare transport av Transporttjänst</p>
Lysrör Glödlampor	<p>Lysrör och glödlampor samlas i därför avsedda kärl hos CRC Service för borttransport av Transporttjänst.</p>
Elektronik och laboratorieskrot	<p>Elektronik och laboratorieskrot samlas på anvisad plats hos CRC Service. Verksamheten som önskar avyttra elektronik och laboratorieskrot ansvarar för att transportera ner denna till vaktmästeriet.</p> <p>För reaktions- och mätutrustning som lämnas som laboratorieskrot ska deklaration upprättas över farliga ämnen eller krafter som förekommer i utrustningen. Denna deklaration fås av vaktmästeriet vid inlämning.</p> <p>Skrotet avyttras genom CRC Service försorg till godkänd avfallsmottagare.</p> <p>Eventuell skrotningsavgift som debiteras av avfallsmottagare kommer att debiteras vidare till inlämnande verksamhet.</p>
Tonerkassetter	<p>Tonerkassetter läggs i förseglad kartong och ställs på Skåneförrådets vagnar.</p> <p>Kassetterna hämtas i samband med att Skåneförråden hämtar vagnarna.</p>

V.23.4 Farligt avfall

Smittförande

Smittförande avfall, inklusive smittförande stickande och skärande avfall, ska samlas i därför avsedda förpackningar.

Exempel på smittförande avfall:

Blod/urin-rör

Kanyler, lansetter

Cellodlingsavfall, obehandlat

GMM-avfall, obehandlat

GMO-växtavfall, obehandlat

Lågradioaktivt, smittförande avfall

Elektroforesgeléer och liknande

Smittkontaminerat, även misstänkt sådant, material såsom handskar och torkpapper

Små föremål som medför stick- eller skärrisk ska läggas i kanylburk.

Övrigt avfall läggs i extra innersäck som försluts med buntband eller säckbindartråd.

Om avfallet innehåller vätska ska absorbent läggas ner i den extra innersäcken.

Kanylburk och extra innersäckar placeras i förtryckt ”Riskavfall”-kartong med innersäck.

När kartongen är full försluts innersäcken med buntband eller säckbindartråd och kartongen försluts med avsedd tejp.

Fyll i datum och avlämnande verksamhet i avsedda fält.

Placera ”Riskavfall”-kartongen i avfallrummet.

Förtryckta ”Riskavfall”-kartonger samt tillhörande tejp finns utplacerade i avfallsrum i hus 91.

Kartongerna finns tillgängliga i storleken 55 liter, maximal vikt 13 kg.

Notera att kartong inte får fyllas mer än till 2/3 och maximal vikt inte får överskridas.

Smittförande avfall får förvaras maximalt ett dygn i rumstemperatur, varefter det får kylförvaras maximalt 7 dygn.

Smittförande flytande avfall som autoklaverats hanteras enligt V.23.4 Farligt avfall, Cellodlingsmedium.

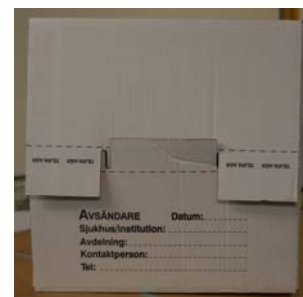
Smittförande samlas in av vaktmästeriet varannan dag och överlämnas till Transporttjänst för vidare transport till avfallsanläggning för destruktion.



Kanylburk



Riskavfalls-kartong, framsida



”Riskavfall”-kartong, plats för tejp och märkning

Biologiskt avfall

Biologiskt avfall, såsom vävnader och delar av djur och människor, ska samlas in på anvisat sätt.

Exempel på biologiskt avfall:

Större vävnader från människa eller djur

Lågradioaktivt djuravfall

GMO-djuravfall

Notera att glas och annat avfall inte ska paketeras i denna fraktion.

Avfallet placeras i extra innersäck som försluts med buntband eller säckbindartråd.

Vid behov placeras absorbentmedel i den extra innersäcken.

Det paketerade avfallet placeras i omärkt, brun kartong för farligt avfall, med innersäck.

Kartongen försluts med därför avsedd tejp märkt med Biologiskt avfall.

Om smitta misstänks, anbringas etikett för smittförande avfall.

I förekommande fall fastsätts etikett för lågradioaktivt avfall.

Fyll i och bifoga godsdeklaration.

Skärande/stickande
Laboratorieavfall

Kartonger för farligt avfall samt tillhörande tejp finns utplacerat i avfallsrum i hus 91. Kartongerna finns tillgängliga i storlekarna 25 och 55 liter, maximal vikt 8 respektive 13 kg. Notera att kartong inte får fyllas mer än till 2/3 och maximal vikt inte överskridas. Biologiskt avfall ska förvaras i frys i väntan på avtransport.

Biologiskt avfall samlas in av CRC Service vid behov och överlämnas till Transporttjänst för vidare transport till avfallsanläggning för destruktion

Skärande och stickande avfall samt övrigt laboratorieavfall ska samlas i därför avsedda förpackningar.

Exempel på skärande/stickande avfall, :

- Kanyler, lansetter mm, ej smittförande
- Pipettspetsar
- Kontaminerat eller trasigt laborieglass
- Kemikalieflaskor, tömda
- Lågradioaktivt, skärande/stickande avfall
- Kontaminerat, även misstänkt sådant, material såsom handskar och torkpapper

Små föremål som medför stick- eller skärrisk ska läggas i kanylburk.
Större föremål packas i annat stickbeständigt material innan de packas i kartong.
Om avfallet innehåller vätska ska absorbent läggas ner i innersäcken.
Avfallet placeras i omärkt, brun kartong för farligt avfall, med innersäck.
När kartongen är full försluts innersäcken med buntband eller säckbindartråd och kartongen försluts med avsedd tejp. Vid skärande/stickande avfall ska tejp med denna text användas.
Fyll i datum och avlämnande verksamhet i avsedda fält.
Placera kartongen i avfallrummet.

Kartonger för farligt avfall samt tillhörande tejp finns utplacerat i avfallsrum i hus 91. Kartongerna finns tillgängliga i storlekarna 25 och 55 liter, maximal vikt 8 respektive 13 kg. Notera att kartong inte får fyllas mer än till 2/3 och maximal vikt inte överskridas.

Skärande/stickande avfall och laboratorieavfall samlas in av CRC Service varannan dag och överlämnas till Transporttjänst för vidare transport till avfallsanläggning för destruktion.



Kanylburk



Kartong för farligt avfall

Kemiskt avfall

Kemiskt avfall ska samlas in för överlämning till destruktion.

Exempel på kemiskt avfall:

- Kemikalier, nya eller använda
- Kasserade läkemedel
- Scintillationsburkar, ej α -strålande samt aktivitetkoncentration < 10 Bq/ml eller < 100 Bq/ml för ^3H eller ^{14}C
- Kvicksilvertermometrar
- Kvicksilverbrytare
- Blybehållare, tomma och rena

Kemiskt avfall ska om möjligt lämnas i sin originalbehållare, om detta inte går ska använd behållare vara märkt med innehåll och tillämpliga faropiktogram.

Scintillationsburkar ska märkas med etikett om vätskescintillationslösning:
www.medarbetarwebben.lu.se/sites/medarbetarwebben.lu.se/files/etikett_vatskescintillationslosning.pdf

Verksamheten kan beställa packning av det kemiska avfallet av avfallsmottagaren.
Om det kemiska avfallet packas själv ska omärkt, brun kartong för farligt avfall med inner-

säck användas.

Absorbentmedel ska placeras i kartongens innersäck.

Det kemiska avfallet ska packas uppdelat på typ, och får inte förpackas så att risk för nedanstående uppkommer genom reaktion med andra kemikalier:

1. Förbränning eller avsevärd värmeutveckling
2. Utveckling av brandfarlig, kvävande, oxiderande eller giftiga gaser
3. Uppkomst av frätande ämnen
4. Uppkomst av instabila ämnen

Packning av kemiskt avfall ska ske enligt lagstiftningskrav för transport av farligt gods.

Packad kartong ska inte förslutas förrän verksamheten har säkerställt att packning skett på korrekt sätt, om osäkerhet föreligger kan SYSÄV kontaktas för konsultation.

Packad kartong märks med namnet på den verksamhet som gjort packningen.

Kemiskt avfall får tillfälligt, upp till 3 månader, förvaras i ventilerat plåtskåp i avfallsrummet. Det kemiska avfallet ska vid placering i avfallsskåp märkas med datum samt verksamhet.

Förvaring och hantering av kemiskt avfall ska i övrigt följa i denna handbok angivna föreskrifter om kemikaliehantering.

Kartongerna finns tillgängliga i storlekarna 25 och 55 liter, maximal vikt 8 respektive 13 kg. Notera att kartong inte får fyllas mer än till 2/3 och maximal vikt inte överskridas.

Verksamheten beställer borttransport av avfallet hos avfallsmotagaren SYSÄV via beställningsblanketten, varvid hämtning sker i första hand tisdagar i udda veckor:

www.medarbetarwebben.lu.se/sites/medarbetarwebben.lu.se/files/hamtningsblankett_farligt_avfall.docx

Fakturan för kemiskt avfall skickas till Medicinska fakulteten, vilken står för hanteringskostnaden med centrala medel.

Inget kemiskt avfall får slås ut i avloppet, se V.23.5 *Utsläpp till avlopp*.

Radioaktivt avfall är uppdelat i lågaktivt, medelaktivt och högaktivt radioaktivt avfall, när det gäller hanteringen av avfallet-

Exempel på lågaktivt avfall:

Låg-radioaktivt avfall

Låg-radioaktiva scintillationsrör

Annat lågradioaktivt material

Andra scintillationsrör

Lågradioaktivt avfall är sådan avfall där aktiviteten i varje förpackning med avfall inte överstiger 1 L_k och den totala aktiviteten för avfall över en månad inte överstiger 10 L_k. Vidare får ytdosraten för förpackningen inte överstiga 5 µSv/h. Lågradioaktivt avfall omfattas och punktkällor var aktivitet inte överstiger 50 kBq och ytdosraten för förpackningen inte överstiger 5 µSv/h.

L_k beror på vilken isotop som ingår i avfallet. Värdet för L_k kan fås från Strålsäkerhetsmyndigheten: <http://www.stralsakerhetsmyndigheten.se/Global/Publikationer/Forfattning/SSMFS/2010/R%C3%A4ttelse-SSMFS-2010-2.pdf>

Lågradioaktivt avfall som även tillhör smittförande, smittförande skärande/stickande eller skärande/stickande förpackas enligt föreskrifter för respektive fraktion.

Lågradioaktivt avfall som inte tillhör någon av de angivna fraktioner förpackas i omärkt, brun kartong för farligt avfall.

Kartong, oavsett packningsfall ovan, märks sedan med särskild etikett:

www.medarbetarwebben.lu.se/sites/medarbetarwebben.lu.se/files/etikett_lagradioaktivt_avfall_0.pdf

Verksamheten beställer borttransport av avfallet hos avfallsmotagaren SYSÄV via beställningsblanketten, varvid hämtning sker i första hand tisdagar i udda veckor.

www.medarbetarwebben.lu.se/sites/medarbetarwebben.lu.se/files/hamtningsblankett_farligt_avfall.docx

Fakturan för lågaktivt avfall skickas till Medicinska fakulteten, vilken står för hanteringskostnaden med centrala medel.



Radioaktivt avfall

Cellodlingsmedium	<p>Gel-påse fylld med cellodlingsmedium läggs i ”Riskavfall”-kartong placerad i kylrummet på våningsplanet.</p> <p>Maximalt 6 gel-påsar får placeras i samma kartong. Fylld kartong försluts och hanteras vidare av CRC service som smittförande avfall.</p> <p>Gel som bildats vid hantering av stora volymer cellodlingsmedium, enligt <i>III.13.1 Uppsamlingsystem för storvolym</i>, får hållas direkt i ”Riskavfall”-kartong, och hanteras såsom beskrivs för smittförande avfall.</p> <p>Inget cellodlingsmedium får hållas i avlopp eller kasseras på något motsvarande sätt.</p> <p>För vidare information kring handhavandet av uppsamlingsystemet se III.13 Uppsamlings-system för cellodlingsmedium.</p>
-------------------	--

V.23.5 Utsläpp till avlopp

Det finns i lagstiftningen, från avloppsvattenmottagaren samt från Lunds universitet reglerat vad som får släppas ut till avlopp. Nedan återges hur dessa regler tillämpas på W-Lab.

Endast mindre mängd kemikalier får lov att släppas ut till avlopp och endast i samband med diskning.

Det uppkomna diskvattnet får dock inte innehålla sådana ämnens om återges i tabellen nedan. I det fall att diskvattnet innehåller sådana ämnen, ska diskvattnet alternativt 1: a sköljvattnet samlas upp som farligt avfall.

Farlighetsklassificerad ämnen (ska inte förekomma i avloppsvattnet)

Miljöfarliga organiska ämnen	Ämnen med riskklassning H400, H410 eller H413 (riskfras R50, R50/53 eller R53) enligt CLP
Särskilt farliga ämnen enligt REACH	PBT-, CMR-, vPvB-ämnen och liknande. Framgår av bilaga XIV och XVII i REACH-förordningen. Se VII.3 Ämnen med utsläpps begränsningar för sammanställning över ämnen.
Vattendirektivets ämnen	Framgår av bilaga X i Vattendirektivet. Se VII.3 Ämnen med utsläpps begränsningar för sammanställning över ämnen.
PRIO-ämnen	Ämnen ingående i PRIO-databasen som utfasningsämnen, eller riskminskningsämnen. Dessa kan sökas fram genom KLARA.
Farligt avfall	Avloppsvattnet som är att anse vara farligt avfall enligt Avfallsförordningen

Trots vad som anges ovan får små mängder (under 100 ml) brukslösning av yt- och handdesinfektionsmedel slås ut i avloppet.

V.24 Posthantering

CRC Service sköter posthanteringen (hämtning av utgående post och utdelning av inkommen post) inom CRC, inklusive överlämning av försändelser mellan CRC Service och postoperatör.

V.24.1 Internpost

Internpost distribueras mellan alla universitetets institutioner och enheter i Lund, Malmö, Kristianstad och Helsingborg samt sjukvårdsenheterna inom Skåne län.

V.24.2 Externpost

Utgående post frankeras via avtal med postoperatör. Extern post omfattar både brev försändelser av olika slag samt paket försändelser.

V.24.3 Inkommande försändelser

V.24.3.1 Postutdelning

Postutdelning sker helgfri vardag, undantaget klämdagar, med start klockan 09.00 och 14.00.

Under förmiddagsturen delas i första hand ut inkommen externpost och under eftermiddagsturen inkommen internpost. Inkomna paket utdelas löpande under dagen.

Utdelad post placeras i anvisade postrum.

V.24.3.2 Postdistribution klämdagar

Inkomna prover delas ut av postenheten på SUS Malmö direkt till verksamheterna under klämdagar. Övrig post delas ut nästkommande arbetsdag av CRC Service.

V.24.3.3 Budförsändelser

Budförsändelser bärs fram av budfirman direkt till den angivna mottagaren.

Vid beställning av produkter eller liknande som levereras som budförsändelse ska kontaktperson anges.

Notera att mottagning av paketförsändelse inte ska ske i laboratorielokal, utan i korridor eller annan intilliggande yta.

V.24.3.4 Kyl- och frysleveranser

Kyl- och frysvarorna bärs fram av budfirman direkt till angiven verksamhet på W-Lab. Om mottagaren inte kan nås läggs försändelsen på anvisad plats i kylrummet i hus 91, plan 10.

Kyl- och frysvara som kommer med postoperatör läggs i receptionen på CRC, vilka sedan kontaktar mottagaren för upphämtning av försändelsen. Om mottagaren inte kan nås läggs försändelsen på anvisad plats i kylrummet på plan 10.

Om mottagare/adress/kontaktperson är otydligt angiven och mottagaren inte kan identifieras läggs försändelsen på anvisad plats i kylrummet på plan 10.

V.24.3.5 Storgods

Storleks- eller viktmässigt stora försändelser, s.k. storgods, ska transporteras på EU-pall, 800x1200 mm. Höjden på försändelsen får inte vara högre än 2000 mm inkl. pall. Försändelsen ska kunna ställas av på markplan av transportören.

Om försändelsen är större än dessa mått, eller måste lyftas ner av mottagaren, måste CRC Service kontaktas i förväg. Annars kommer försändelsen att returneras, då kapacitet saknas att ta emot sådana försändelser annars.

Vid upphandling rekommenderas att leveransadressen ska vara till rummet där varan ska placeras.

V.24.4.6 Uppackning

Mottagna paketförsändelser kan packas upp på packbord i anvisade postrum.

Paketemballage sorteras efter uppackning i respektive fraktion enligt avfallsföreskrifter i *V.23.2 Konventionellt avfall*.

V.24.3.7 Svarspost

För närvarande tillhandahålls inga tjänster för svarspost via CRC Service. Svarsposttjänsten kan beställas direkt av Postnord eller via LU Service.

V.24.4 Utgående försändelser

V.24.4.1 Postinsamling

Utgående post samlas in i samband med postutdelningen.

Extern post lämnas över till postoperatör senast klockan 16.30. Intern post lämnas över till postoperatör senast klockan 12.00.

V.24.4.2 Postlådor

I anvisade postrum finns 3 stycken fack: vit, blå och svart. Facken används enligt följande:

- Vitt fack för utgående post internt inom CRC, W-Lab och PAM
- Blått fack för all annan utgående post, intern- såväl som externpost
- Svart fack är överlämningspunkt för inkommande post till postrummet

En vit sista-minutenbrevlåda finns utanför CRC:s vaktmästeri, hus 90, plan 09. Brevlådan töms vardagar klockan 16.00.

Närmaste Postnord-postlåda finns vid pressbyrån Malmö Södervärn. Denna postlåda töms vardagar klockan 17.00, söndagar och helgdagar klockan 13.00.

Postnords ”sista minuten”-brevlåda ligger på Borrgatan 55, Malmö. Denna postlåda töms vardagar klockan 22.00, söndagar och helgdagar klockan 17.00.

V.24.4.2 Internpost

Internpost förpackas helst i hållkuvert (internpostkuvert). Paket ska vara väl emballerade.

Internpost som sänds i vanliga kuvert eller annan förpackning ska tydligt märkas ”Internpost”.

V.24.4.3 Frankering av brev

Utgående brev kan skickas som A- eller B-post.

Utgående post ska vara försedd med postoperatörens portokliché, se bild för exempel.



Lunds universitets verksamheter kan få en förberedd layout med portoklichén och baserad på Lunds universitets grafiska profil.

Lösa etiketter med portokliché kan erhållas från CRC Service. Dessa är avsedda att användas fram till dess att verksamheten kunnat beställa förtryckta kuvert samt för för udda försändelser.

Brev frankerade med portokliché för CRC kan endast skickas ut via CRC Service, och inte via vanliga brevlådor. Post som ska skickas på annat sätt ska vara frankerat med vanligt frimärke.

V.24.4.4 Rekommenderad post

Rekommenderad försändelse kvitteras av mottagaren och försändelsen kan spåras.

För att skicka rekommenderad post, fyll i beställningsunderlaget och fäst med lite tejp eller gem på försändelsen. Lämna försändelsen i utmärkt postlåda utanför vaktmästeriet på CRC, hus 90, plan 09.

Beställningsunderlaget ska fyllas i elektroniskt och sedan skrivas ut.

V.24.4.5 Expressbrev

Expressbrev levereras till mottagaren med bud senast klockan 10.00 vardagar.

För att skicka expressbrev, fyll i beställningsunderlaget och fäst med lite tejp eller gem på försändelsen. Lämna försändelsen i utmärkt postlåda utanför vaktmästeriet på CRC, hus 90, plan 09.

Beställningsunderlaget ska fyllas i elektroniskt och sedan skrivas ut.

V.24.4.6 Massutskick

Massutskick består av försändelser med samma innehåll som skickas till fler än 15 adressater.

Om utskicket består av mindre än 500 försändelser skickas utskicket som vanligt brev med särskilt portokliché. Lösa klichéer för massutskick eller förtryckta kuvert för massutskick kan erhållas från CRC Service.

Om utskicket består av fler än 500 försändelser skickas utskicket som sändning, vilket medför en lägre styckkostnad. Vid fler än 500 försändelser ska beställningsunderlaget fyllas i och lämnas in tillsammans med försändelserna.

Massutskick skickas i normalfallet som B-post.

Notera att innehållet måste anges på beställningsunderlaget vid samtliga typer av paketförsändelser. Vid försändelse av varor utomlands ska även värdet på varorna anges.

CRC Service upprättar vid behov nödvändiga tulldokument för utrikesförsändelser, varför det är viktigt att fylla i beställningsunderlaget fullständigt.

Försändelser som ska gå med bud, som verksamheten själv har beställt, kan placeras i receptionen för upphämtning.

V.24.5 Debitering

Nedan angivna försändelser debiteras verksamheterna direkt:

Paketförsändelser

Rekommenderade brev-försändelser

Expressbrev

Massutskick

Försändelser som inte finnas angivna ovan finansieras som en del av servicepåslaget inom CRC service administrationsområde.

Kuvert samt lösa klichéer för massutskick debiteras i samband med uthämtning av dessa. Övriga försändelser debiteras efter debitering från postoperatör.

V.24.6 Reklamationer

Vid reklamationer angående post kontakta CRC Service.

V.24.7 Adressering

För att postgången ska fungera är det viktigt att rätt namn och adress anges på försändelserna. Ankommande försändelser ska adresseras enligt nedan av avsändaren.

Postadress	Leveransadress	Leveransadress, storgods
Verksamhetsnamn	Verksamhetsnamn	Verksamhetsnamn
Clinical Research Centre	Clinical Research Centre	Clinical Research Centre
Ev. attention	Kontaktperson	Kontaktperson
Box 50332	Jan Waldenströms gata 35	Inga-Maria Nilssons gata 51
202 13 Malmö	214 28 Malmö	214 28 Malmö

Internpost skickas till hämtställe 36.

V.24.8 Uppdatering av adressregister

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>CRC Service</i>		040 - 39 10 30
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
Per Gustafsson	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
Kristina Wüeggertz	Receptionist	040 - 39 10 10
Eliana Elali	Receptionist	040 - 39 10 10

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
Securitas larmcentral 010 - 470 10 00
LU:s säkerhetschef 046 - 222 37 48
Infektionskliniken 040 - 33 75 27

Länkar

CRC:s hemsida www.med.lu.se/crc
 CRC:s Tjänsteportal creservice.med.lu.se (inkl. behörighetsansökan)
 IT service http://www.med.lu.se/bibliotek_och_ikt/kontakta_oss/
 Medarbetarwebben, LU medarbetarwebben.lu.se
 KLARA http://www.port.se/alphaquest/app_lu/pcmain.cfm
 Redovisning - narkotika www.lakemedelsverket.se/upload/om-lakemedelsverket/blanketter/Word/%C3%85rsredovisning_20101210.doc
 Farligt gods www.msb.se/farligtgoods
 Händelseanmälan www.med.lu.se/intramed/stoed_verktyg/haelsa_miljoe_saekerhet_hms/crc_haelsa_miljoe_saekerhet/haendelseanmaelan
 Booked creservice.med.lu.se/booked
 Helahuma www.helahuma.se

VI.2 Kortstationer

<i>LTH Studiecetrum</i>	<i>SOL Humanisthuset</i>
Måndag 12.00 - 13.30	Måndag 09.30 - 11.00, 12.30 - 14.00
Tisdag 10.00 - 11.00, 12.00 - 13.30	Tisdag 09.30 - 11.00, 12.30 - 14.00
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	<i>Campus Helsingborg, rum C146</i>
Tisdag 08.00 - 20.00	Måndag 08.30 - 10.00, 13.00 - 14.00
Onsdag 08.00 - 20.00	Tisdag 08.30 - 10.00
Torsdag 08.00 - 20.00	Onsdag 08.30 - 10.00
Fredag 08.00 - 20.00	Torsdag 08.30 - 10.00, 13.00 - 14.00
Lördag 09.00 - 17.00	Fredag 08.30 - 10.00
Söndag 09.00 - 17.00	

Clinical Research Centre

Enligt information på hemsida

Avdelning VII

VII.1 Ämnen med användningsrestriktioner

VII.1.1 Grupp A (enligt AFS 2014:43, bilaga 1)

I fråga om ämne i grupp A gäller bestämmelserna även ämnets salter och när ämnet innehåller kristallvatten.

Cancerframkallande ämnen	CAS - nr
2-Acetamidofluoren	53-96-3
4-Aminodifenyl	92-67-1
Benzidin	92-87-5
1,1'-Diklordimetyleter	542-88-1
1,2-Dibrom-3-klorpropan (DBCP)	96-12-8
N,N-Dimetyl-4-aminoazobensen	60-11-7
Erionit	6733-21-9
	12510-42-8
Hexametylfosfortriamid (HMPA)	680-31-9
Metylklormetyleter	107-30-2
20-Metylkolantren (3-metylkolantren)	56-49-5
N-Metyl-N-nitrosurera (MNU)	684-93-5
β -Naftylamin	91-59-8
4-Nitrodifenyl	92-93-3

VII.1.2 Grupp B (enligt AFS 2014:43, bilaga 1)

I fråga om ämne i grupp B gäller bestämmelserna även ämnets salter och när ämnet innehåller kristallvatten.

Cancerframkallande ämnen	CAS-nr
p-Amionozobensen	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)	101-14-4
2,4-diamino-1-metoxibensen (2,4-Diaminoanisol)	615-05-4
2,4-diaminotoluen	95-80-7
Dianisidin (3,3'-dimetoxibenzidin)	119-90-4
Diazometan	334-88-3
1,2-dibrometan (etyl-dibromid)	106-93-4
1,2:3,4-diepoxibutan	1464-53-5
Dietylsulfat	64-67-5
3,3'-diklorbenzidin	91-94-1
2,2'-diklordietyleter	111-44-4
2,2'-diklorodietylsulfid (senapsgas)	505-60-2
1,1-dimetylhydrazin	57-14-7
1,2-dimetylhydrazin	540-73-8
Dimetylsulfat	77-78-1
Etylenimin	151-56-4
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
Metylmetansulfonat (MMS)	66-27-3
Monometylhydrazin	60-34-4
α -naftylamin	134-32-7
N-nitrosodimetylammin	62-75-9
1,3-propansulton	1120-71-4
β -propiolakton	57-57-8
1,2-propylenimin	75-55-8
Tioacetamid	62-55-5
Tris(2,3-dibrompropyl)fosfat	126-72-7
Uretan (etylkarbammat)	51-79-6

Sensibiliserande ämnen	CAS-nr
2,4-diaminotoluen	95-80-7
3,3'-diklorbenzidin	91-94-1
S-[2-(dimetylamino)etyl]-pseudotioureadihydroklorid (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
Tetraklorftalsyraanhydrid	117-08-8
Reproduktionsstörande ämnen	CAS-nr
Etylenglykolmonometyleter (2-metoxietanol)	109-86-4
Etylenglykolmonometyleteracetat (2-metoxietylacetat)	110-49-6
Etylentiourea	96-45-7

VII.1.3 Narkotikaprekursorer (enligt förordning om kontroll av narkotika (SFS 1992:1554))

Kategori 1

Efedrin
 Ergometrin
 Ergotamin
 Lysergsyra
 1-fenyl-2-propanon
 Pseudoefedrin
 N-acetylantranilsyra
 3,4-metylendioxi-fenylpropan-2-on
 Isosafrol
 Piperonal
 Safrol
 α -fenylacetoacetonyl

Kategori 2A

Ättiksyraanhydrid

Kategori 2B

Antranilsyra
 Kaliumpermanganat
 Piperidin
 Fenylättiksyra

VII.1.4 Ämnen som bryter ner ozonskiktet

Koltetraklorid
 1,1,1 – trikloreten

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 kärlen 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 dragskåp, där vissa krav på ventilationssystemets kapacitet uppfylls, inklusive förmåga till spolning av systemet.

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

Pikrinsyra i torrt tillstånd är explosiv, och är då stötkänslig samt kan bilda stötkänsliga metallföreningar.

Pikrinsyra i torrt tillstånd är klassad som explosiv vara och kräver tillstånd. Fuktad pikrinsyra är inte klassad som explosiv vara och kräver därmed inte tillstånd.

Pikrinsyra ska hållas fuktig med minst 30 viktprocent vatten, och förvaras i sluten behållare.

Kontroll av fuktigheten ska göras var 3:e månad. Vid kontrollen ska förpackningen roteras försiktigt för att fördela vattnet samtidigt som behållaren väggar och gängor kontrolleras så att inte torr pikrinsyra har bildats. Kontrollerna ska loggföras.

Pikrinsyra äldre än två år ska lämnas för destruktion.

Pikrinsyra ska förvaras i separat förvaringsskåp, som ska hållas låst. Samförvaring med andra kemikalier är inte tillåten. Förvaringsskåpet ska vara skyltat för giftiga kemikalier.

All hantering av pikrinsyra ska ske i dragskåp.

Upphetning och kontakt med metall ska undvikas vid hantering.

Spill ska hållas fuktigt med vatten. Spillet samlas sedan upp med fuktig utspillsdyna eller kudde. Uppsamlingsmaterialet placeras i en behållare, vilken fylls med vatten. Uppsamlingsbehållare ska inte vara av metall. Var noggrann vid rengöring efter spill så att inga rester ligger kvar. Detta gäller särskilt betonggolv där pikrinsyran kan bilda friktionskänsliga föreningar.

Efter användning ska pipettspetsar och dylikt sköljas noggrant innan de läggs i avfallsbehållare.

Sköjlösning från rengöring samt annat pikrinhaltigt avfall ska samlas upp. Avfallet får inte blandas med annat vätskeformigt avfall. Lösning eller fast pikrinsyra som ska lämnas som avfall ska kontrolleras så att den inte torkar.

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 %.

koncentration > 80 %	max 1 liter
60 % < koncentration < 80 %	max 5 liter
20 % < koncentration < 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. Peroxid som tagit ur förrådsbehållare får inte återföras till denna på grund av risken för kontaminering, med resulterande sönderfall.

Behållare med väteperoxid ska kunna ventileras eventuellt övertryck.

Utsläpp av väteperoxid och avfallsprodukter får inte ske till 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 hjälm under arbetet.

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

VII.2.8 Kolsyreis

Använd kolsyreis får inte slås ut i avlopp eller utslagsback.

Använd kolsyreis samlas i isolerat kärl för återanvändning eller får avdunsta i väl ventilerad yta.

VII.2.9 CMR-ämnen

Ämnen som har faroangivelse som anger cancerogena, mutagena eller reproduktionsstörande egenskaper (faroangivelse H350, H340 eller H360) kallas sammantaget för CMR-ämnen och kräver särskild hantering.

CMR-ämnen får endast användas efter bedömning om att det inte finns annat mindre farligt ämne som är tekniskt möjligt att använda. Sådan bedömning ska finnas dokumenterad.

I riskbedömning över försök där det ingår CMR-ämnen ska särskilt antecknas:

1. Inom vilket eller vilka utrymmen arbetet kommer att ske.
2. Åtgärder som vidtas för att tillse att endast personal som behövs för försöket vistas inom berörda utrymmen.
3. Nödvändiga skyddsåtgärder för att tillse minimal exponering.
4. När och vilken personlig skyddsutrustning som krävs.
5. Hur utrustning och ventilation ska övervakas så att en avvikelse som kan innebära en risk tidigt kan upptäckas.

CMR-ämnen ska i första hand hanteras i slutna system, så långt som tekniskt möjligt. Där slutna system inte kan användas ska angivna säkerhetsåtgärder vidtas:

1. Försök och utrustningsval utformas så att så lite luftförorening som möjligt bildas och sprut och stänk undviks.
2. Förorenad luft omhändertas av processventilation direkt där luftföroreningen uppkommer.
3. Skyddskläder och skyddshandskar ska användas om det finns risk för kontakt med produkten.
4. Skyddskläder och skyddshandskar ska bytas vid övergång till annat arbete.
5. Spill ska samlas upp så snabbt och säkert som möjligt.

5. Ytor som kan vara förorenad ska rengöras dagligen och efter att en arbetsuppgift slutförts.
6. Kemikalien och dess avfall ska transporteras i stötsäkra, väl förslutna och tydligt märkta behållare.

De skyddsinstruktioner som krävs för hanteringen av berört CMR-ämne ska upprättas skriftligen.

VII.2.10 Allergiframkallande ämnen

Ämnen som har faroangivelse som allergiframkallande eller som tillhör nedan angivna kategorier utgör allergiframkallande ämnen och kräver viss särskild hantering.

1. Allergiframkallande produkter med faroangivelser H317 och H334
2. Produkter som innehåller etyl-2-cyanoakrylat eller metyl-2 cyanakrylat
3. Material som vid termisk nedbrytning som frisätter isocyanater
4. Processer som frigör formaldehyd

I riskbedömning över försök där det ingår allergiframkallande ämnen ska särskilt antecknas:

1. Inom vilket eller vilka utrymmen arbetet kommer att ske och var utsläpp kan förekomma.
2. Nödvändiga skyddsåtgärder för att tillse minimal exponering.
3. När och vilken personlig skyddsutrustning som krävs.
4. Hur funktion hos arbetsutrustning och ventilation ska underhållas och kontrolleras.

Skyltning ska utföras på dörrar som leder till arbetsplatsen där arbete med allergiframkallande ämnen sker. Om riskbedömning visar att ingen exponering kan ske av andra arbetstagare kan skyltningen utelämnas.

Personal som ska leda eller sysselsättas i arbete med allergiframkallande ämnen ska få information om förekommande risker och vilka skyddsåtgärder som ska vidtas.

Det som ska leda eller aktivt arbete med nedan angivna ämnen ska erhålla dokumenterad utbildning, vilken ska repeteras vart femte (5:e) år.

1. diisocyanater,
2. epoxiplastkomponenter,
3. organiska syraanhydrider,
4. formaldehydhartser,
5. metakrylater med farokod H317 eller H334,
6. akrylater med farokod H317 eller H334,
7. vid arbete som innebär termisk nedbrytning som frisätter isocyanater,
8. processer som frisätter formaldehyd
9. arbete med etyl-2-cyanoakrylat eller metyl-2-cyanoakrylat där sammantagen arbetstid > 30 minuter per vecka.

Sådan utbildning ska innehålla information om vilka risker som finns med arbetet och vilka skyddsåtgärder som krävs. Utbildningens innehåll ska dokumenteras i utbildningsintyg.

Läkarundersökning ska erbjudas de som ska arbete med nedan angivna ämnen.

1. epoxiplastkomponenter,
2. formaldehydhartser,
3. metakrylater med farokod H317 eller H334 samt
4. akrylater med farokod H317 eller H334.

Periodisk läkarundersökning med tjänstbarhetsbedömning krävs för personer som ska arbeta med nedan angivna produkter.

1. Kemiska produkter som innehåller diisocyanater eller organiska syraanhydrider märkta med farokod H334,
2. arbete med etyl-2-cyanoakrylat eller metyl-2-cyanoakrylat där sammantagen arbetstid > 30 minuter per vecka samt
3. vid arbete som innebär termisk nedbrytning som frisätter isocyanater.

VII.2.11 Smittförande ämnen

Vid stick- eller skärskada under arbete med smittförande ämne, försöksdjur eller GMM/GMO-material, ska den skadade personen alltid erbjudas möjlighet och uppmuntras att få skada undersökt.

Sådan undersökning erbjuds akut av infektionskliniken på sjukhusområdet i Malmö, 040 – 33 75 27.

VII.2.12 Anmälan om yrkesmässig införsel/import och tillverkning av kemiska produkter

Lunds universitet har centralt anmält Lunds universitet till produktregistret hos Kemikalieinspektionen. Detta görs då det vid Lunds universitet kan förekomma införsel av kemiska produkter direkt från producent, tillverkning i någon form eller att överlåtelse kan ske av egna beredningar och blandningar.

För mer information kontakta Linus Jeppsson, linus.jeppsson@med.lu.se.

VII.2.13 Förbud mot kvicksilveranvändning

I Sverige finns sedan 2009 ett allmänt förbud mot kvicksilver och produkter som innehåller kvicksilver, och användning kräver därför särskild dispens. Kontroller av efterlevnaden har aviserats, varför det är viktigt att verksamheterna kontrollerar förekomsten av produkter som innehåller kvicksilver inom sina verksamheter. Sådana produkter ska om möjligt avföras från verksamheten, annars ska dispens sökas hos Kemikalieinspektionen.

För mer information kontakta Linus Jeppsson, linus.jeppsson@med.lu.se.

Avdelning VIII

VIII.1 Begreppsförklaringar

Biologiska agens

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

1. Mikroorganismer, dvs. mikrobiologiska enheter, som kan föröka sig eller överföra genetiskt material
2. Cellkulturer av flercelliga organismer
3. Lägre förökningsbara enheter, däribland virus och prioner
4. Humana invärtesparasiter
5. Beståndsdelar eller substanser producerande 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.

LU

Förkortning för Lunds universitet.

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.

RS

Förkortning för Region Skåne.

ST

Förkortning för SkåneTeknik, Region Skånes serviceorganisation för fastighetsrelaterade ärenden.