

**LUNDS UNIVERSITET**
Medicinska fakulteten

CRC Service

**Ändringsblad för Brukarhandbok – Wallenberglaboratoriet
Utgåva 2012, nummer 5**

I och med detta ändringsblad meddelas att nya föreskrifter införts i form av ändring av sektionerna I.1 Förord, V.20.4 *Farligt avfall, del Kemiskt avfall*, IV.3.3 *Krav för behörighet* samt IV.3.4 *Beställning och administration av behörighetskort* samt införelse av sektion V.19 CRC Service Forum och borttagande av sektion III.4.6 *Brandfarlig vara i dragskåp/dragbänk*. Ändringarna har införts för att komplettera handboken med ändrade förutsättningar och rutiner vid CRC samt förtydliga vissa villkor.

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

Ändringarna är per den 19 september 2013 införda, med giltighet från samma datum.



Linus Jeppsson
Driftledare
CRC Service

I.1 Förord

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

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

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

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

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

Ny utgåva samt eventuella ändringsblad till gällande utgåva, skickas ut till samtliga prefekter, forskargruppsledare, 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 Clinical Research Centre samt för lärare och studenter.

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

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

Kemiskt avfall

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

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

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

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

Kemiskt avfall får tillfälligt förvaras i kemikalieförvaringen på varje våningsplan, men bör förvaras åtskilt från råkemikalier. 91. Förvaring och hantering av kemiskt avfallet ska följa i denna handbok angivna föreskrifter om kemikaliehantering samt Lunds universitets avfallsregler.

Fakturan för hämtningen skickas till Medicinska fakulteten, vilken står för hämtningskostnaden med centrala medel.

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. Ser mer information under *Utbildning av anställda*.

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

IV.3.6 Beställning och administration av behörighetskort

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V.19 CRC Service Forum

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

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

Diskussionsforumet är internt för CRC administrationsområde varför registrering krävs.

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

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

III. 4.6 Brandfarlig vara i dragskåp/ dragbänk

Om brandfarlig vara hanteras i dragskåp ska elektrisk utrustning som placeras i dragskåpet alternativt på dragbänken uppfylla kraven angivna i *AFS 1995:5 Utrustningar för explosionsfarlig miljö*, utrustningskategori 1, 2 eller 3.
