

Säkerhets- och ordningsregler för personal och studerande vid Avdelningen för Medicinsk Strålningsfysik, Kampradhuset och Byggnad 13

BRANDSKYDD

- All personal har skyldighet att informera sig om vilka regler som gäller i samband med brand. Läs igenom "Handlingsplan vid brand" och "Vart Vänder Jag Mig"; två dokument. Vid frågor hänvisas till avdelningens brandskyddsombud B. Tham, tfn 046-173113.
- Vid utgångarna finns larmknappar (Kampradhuset), utrymningsplaner, släckningsutrustning, uppgifter om larmnummer och handlingsplan vid brand. Om brand utbryter, ljuder larmsirener. (endast Kampradhuset)

Utrym lokalen. Undvik panik. Använd trapporna - INTE HISSARNA

KÄLLSORTERING

Kampradhuset

Varje medarbetare och student är skyldig att källsortera enligt nedanstående källsorteringsregler kulvertplanet finns ett återvinningsrum – soprum (rum nr 09-10) med sorteringsmöjligheter för följande:

- Rent papper + kartong
- Konventionellt-, biologiskt- och hushållsavfall etc
- Batterier
- Elektronikskrot
- Färgat / ofärgat glas
Lysrör / Lampor

Följ anvisningar och skyltar i rummet

Byggnad 13 (Gamla RI)

All papper och kartong skall läggas i soprummet i kulverten, Onkologiska kliniken eller i rum 09-10 (kulverten i Kampradhuset)

ARBETSNUM OCH STUDERANDE-/DATORRUM

- Papper kastas i plastlådor. OBS inga fönsterkuvert eller notisar. Lådan töms av var och en i container för rent papper i återvinningsrummet.
- Papperskorgen används för övrigt avfall, dock ej matavfall. Korgen töms av lokalvårdare.

KOPIERINGSNUM

- I plastbaljan som är märkt "Rent papper och kartong" skall **rent** papper och kartong kastas. OBS inga fönsterkuvert och notisar.
- I plastbaljan märkt "Plast, gem och dylikt" skall övrigt konventionellt avfall kastas.
- När en kartong med kopieringspapper är tom så **riv sönder den** och lägg den i plastbaljan för rent papper och kartong
- Kasta alla batterier i lådan för kasserade batterier till höger på bänken.

POSTFAK

- Utanför kapprummet vid huvudingången finns två plastbaljor. En är märkt med ”rent papper och kartong” och där enbart rent papper och kartongpapp kastas. OBS inga fönsterkuvert eller notisar.
- I plastbaljan ”Plast, gem och dylikt” skall övrigt konventionellt avfall kastas.

DATORANVÄNDNING

- Vårt datornät är anslutet till LUNET
- Allmänt gäller universitetets regler för datoranvändning
- <http://www5.lu.se/regelverket/lunds-universitets-regler/lokaler-mark-data--och-telekommunikation/it-sakerhet-data--och-telenaet>
- För att få ansluta dator till nätverket är det ett krav att datorn är försedd med antivirusprogram och datorns egen brandvägg påslagen. Datorns program inklusive virusprogrammet ska uppdateras kontinuerligt. Kontakta Anders Olsson för instruktioner; tfn 046-175634.
- Vårt domain-namn är ONK-MSF
- Ditt användarnamn (inloggningsnamn) är ditt förnamn.efternamn – ex Nisse Persson = nisse.persson
- Du loggar in med ett i förväg valt password. Kontakta Anders Olsson för förstagångsinloggning.
- Du blir ombedd att välja ett eget password. Förbered detta i förväg.
- Password måste vara :
 - Minst 8 tecken långt
 - Innehålla stora och små bokstäver
 - Innehålla siffror
 - Innehålla något specialtecken
- Nätinloggning
 - Fysiskt **LUNET** nät kommer man endast åt om ens dators MAC adress är känd för nätet. Om behov för detta finns så kontakta Anders Olsson eller avd-chef. Endast till för anställda.
 - **SUS intranät** finns men access till detta är mycket restriktivt. Endast avd-chef bestämmer om detta.
 - **Eduroam** finns och inställningarna för detta hittar du under driftinformation www ldc lu se. Eduroam är ett gemensamt universitetetsnät och fungerar bl a i Europa och USA.
 - **wonk-msf** är avdelningens lokala WiFi. Denna är krypterad och endast till för anställda vid MSF. Tillgång till skrivare och diskar på MSF server
 - **LU web-logout** kommer man åt via sin LUCAT/STIL identitet.

Datorutskrifter och kopiering

- För datorutskrifter ska i första hand färgkopieringsmaskinen (RICOH MP C5000AD) användas
- Skriv endast ut färgkopior när det är motiverat
- Glöm inte kvar dina utskrifter vid skrivaren
- Privat kopiering är inte tillåten
- Använd helst dubbelsidig kopiering
- Vid installation av skrivare på din dator - kontakta Anders Olsson

PERSONALRUM (KÖK) OCH STUDENTDATORRUM

- För allas trevnad gäller följande:
- Den som använder mikrougnen **ska täcka maten med lock** och torka efter sig. **Diska** locket och lägg tillbaka det i ugnen.
- **Diska** alltid ditt porslin och dina bestick omedelbart efter maten samt torka av diskbänken och ta upp matresterna ur diskhoarna. Diskning är ingen annans skyldighet utan enbart din egen!



- **Torka** av bordet efter dig.
- Tar du sista kaffet så skölj kannan och stäng av kaffekokaren.
- Byt diskhanddukar när dessa blir smutsiga. Använd inte diskhanddukar för att torka rent på diskbänken och borden! Smutsiga handdukar läggs i smutstvättpåsen som finns i städförrådet mitt emot konferensrummet. Rena handdukar finns i hurtsen under kaffekokaren eller i städförrådet.
- Aluminiumburkar till återvinningen (soprummet).
- Håll kontroll på din mat i kylskåpet och i frysen så att den inte blir för gammal eller glöms bort.
- Stäng dörrar efter dig!

DATORARBETSPLATSER

- Mat och dryck får inte förtäras vid datorarbetsplatserna.
- Efter avslutat arbetspass – stäng datorn och plocka undan efter dig, släng överblivet papper mm i därför avsedd låda. I övrigt gäller källsortering enligt ovan.
- Den som lämnar rummet sist ska kontrollera att fönstren är stängda och dörrarna låsta.

ARBETSNUM

- Musik - på låg volym.
- Undvik att äta varmlagad mat på arbetsrummen. Dels sprider sig denna doft till korridor och undervisningsrum, dels är det trevligt att se dig för en stunds samvaro i köket.
- **Rummen ska låsas och datorer samt datorskärmar ska stängas** efter arbetsdagens slut eller vid längre frånvaro under dagen.
- **Släck ljuset** efter arbetsdagens slut eller då du lämnar rummet för längre stunder. Spar energi!

SEMINARIERUM OCH GRUPPRUM

- Grundutbildningen har företräde till seminarierummet Alfa-1 (MSFM11) och Alfa-2 (MSFM21) samt grupprummet Beta +/- för undervisning och studenters självstudier.
- Seminarierummen kan bokas genom studierektor om det bedöms som undervisningsfritt.
- Glöm ej att stänga av projektorn.
- Grupprummen kan bokas genom notering på rumsskylten men studierektor ska först tillfrågas.
- För allas trevnad ska rummen ställas i ordning efter avslutat arbetspass eller studiedag. Plocka bort papper, tidningar etc och ställ i ordning stolar och bord.
- Ljuset ska släckas då studiedagen är slut.
- Rummen får inte användas för annat än vad de är avsedda för (undervisning, självstudier och forskningsmöten) utan tillstånd från avdelningschef.
- Respektera att detta är en undervisnings- och forskararbetsplats – tala med dämpad samtalston och håll eventuell musik på låg volym som inte stör.
- I BETA-rummet finns en skjutvägg. När denna är stängd ska varje sektion låsas mot golv och tak för optimal funktion. Den sista sektionen ska även låsas mot vägg.

KONFERENSNUM

- Konferensrummet kan bokas på internet (www.dinstartsida.se).
- Inloggning är hakan.goransson@med.lu.se och lösen är – konferens – med små bokstäver.
- Konferensrummet ska hållas låst då det inte används.
- Städa, torka bordet efter förtäring och ställ i ordning efter dig innan du lämnar rummet.
- Lagg tillbaka kablarna i kabelbrunnen i bordet.
- Projektorn har två kablar. VGA kopplas in via fjärrkontroll "B" och HDMI kopplas in via fjärrkontrollknapp "D".

- Glöm ej att stänga av projektorn eller TV:n.
- Ta bort kaffekannor och koppar om sådana använts.
- **Den som bokar rummet ansvarar för att ovanstående punkter åtgärdas. Kan du som bokar inte göra detta så utse någon i gruppen att göra det.**

LARM

Våningsplanet är larmat med rörelsedetektorer mellan kl 19.00 och 06.00 på vardagar och från kl 19.00 fredagar och hela helgen. Tio minuter före larmet kommer att aktiveras varnas man av en kort tonstöt. Man kan "köpa" tid (2 timmar åt gånger) genom att avaktivera larmet med sitt kort och kod. Se "Handhavande av larmanläggning" som finns anslagen vid ingångarna.

Sätt på larmet om du som sista person lämnar avdelningen på kvällen (efter kl 19.00) eller under helgen.

MILJÖPOLICY

- Släck alla lampor efter dig!
- Stäng av datorerna och skrivare (ej stand by) när du lämnar dem en längre tid eller går hem.

KONTAKTNUMMER VID OLIKA TYPER AV HÄNDELSER

- Brand: 0/112
- Vattenläcka: Regionservice 30 000 (Kamprad; byggnad 21, plan 12)
- Elfel: Regionservice 30 000 (Kamprad; byggnad 21, plan 12)
- Dator-, mail- eller nätproblem:
 - Kontrollera LDC driftsida www.ldc.lu.se om det är möjligt för att se om det är ett planerat driftavbrott.
 - Kontakta Anders Olsson 046-175634 i första hand.
- Sjukvård: Vid hjärtstillestånd ring 50000.
- Passerkortsproblem: B. Tham 046-173113.
- Seminariet: tfn 046-172398
- Hjärtstartare enl nedan

Plats:

Plan 3, Gunnar Nilssons Forskningsavdelning

Hjärtstartaren hänger på väggen t.v. strax innanför ytterdörren (ingång Barngatan 2B)

Utrustningen är märkt med nedanstående symbol:



Hjärtstartaren är av en sådan modell att den kan användas av allmänheten, utan särskild utbildning.

Information och utbildningsvideo avseende den aktuella modellen finns på följande sida:

http://www.skane.se/sv/Webbplatser/Skanes-universitetssjukhus/Vardgivare-och-remittent/Natbaserade-utbildningar1/lifepak1000_Utbildning_webb/



Lund den 28 april 2014.

Michael Ljungberg
Avdelningschef