

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

Inledning

Avd för Medicinsk strålningsfysiks arbetsmiljöpolicy följer den som rektor antagit för Lunds universitet 2010, <http://www5.lu.se/regelverket/lunds-universitets-regler/arbetsmiljoe-och-yttre-miljoe/planer-policies-och-maaldokument>. Det ligger i avdelningens intresse att, samtidigt som verksamheten inom utbildning, forskning och utvecklingsarbete håller en konkurrenskraftig och hög kvalitet, även se till att arbetsmiljön för studerande och personal ligger på en hög nivå. Av detta följer att vår viktigaste resurs, människan, trivs och fungerar väl i sitt arbete, och på så sätt kan erbjudas en stimulerande arbets- och studiemiljö.

Arbetsmiljön ska inte bara vara säker utan också utvecklande samtidigt som den ska vara möjlig att påverka för den enskilde. Ett viktigt mål för Medicinsk strålningsfysik är att erbjuda alla anställda och studerande en etiskt hållbar arbetsmiljö, vilket bland annat innebär att kränkande särbehandling inte accepteras.

Arbetsmiljöarbetet ska ingå som en naturlig del i vår verksamhetsplanering. Resurser för det förebyggande arbetsmiljöarbetet, information och utbildning i dessa frågor skall finnas tillgängliga på varje nivå inom avdelningen.

Ansvar för det löpande arbetsmiljöarbetet på avdelningen åligger avdelningsföreståndaren och arbetsmiljöaspekterna ska finnas med i planering och genomförande av all verksamhet. Avdelningsföreståndaren ansvarar för att arbetet bedrivs enligt intentionerna i arbetsmiljölagen så att ingen anställd eller studerande skadas eller far illa på arbetsplatsen. Vid tillfällen när detta ansvar inte kan fullgöras ska avdelningsföreståndaren informera fakultetsstyrelser eller rektor.

Alla som är verksamma inom Medicinsk strålningsfysik har ett ansvar för att missförhållanden eller risker uppmärksammas. Instruktioner, föreskrifter och rutiner skall följas och brister eller risker rapporteras till den som är arbetsmiljöansvarig. Skyddsombuden är genom sin roll och kompetens en viktig resurs i arbetsmiljöarbetet, men har inget ansvar för arbetsmiljön. Det är alltid den arbetsmiljöansvarige som har det yttersta ansvaret.

En grundsten i arbetet för en god arbetsmiljö är att handlingsplaner och rutiner för hur man ska förebygga och åtgärda eventuellt uppkomna situationer ska finnas. Dessa handlingsplaner och rutiner ska vara väl kända av alla berörda. En annan grundsten i arbetsmiljöarbetet är att arbetsmiljöansvariga kontinuerligt håller sig underrättade om utvecklingen av arbetsmiljön inom sitt ansvarsområde. Regelbundna personalmöten vid arbetsplatsen, skyddsronoverksamhet, medarbetarsamtal, rehabiliteringsarbete, arbetsskadehantering samt uppföljning av handlingsplaner för arbetsmiljön är exempel på aktiviteter som skall förekomma på alla arbetsställen.

Avdelningsföreståndaren och övriga arbetsmiljöansvariga skall ha goda kunskaper om verksamheten, samt känna till de arbetsmiljöföreskrifter som gäller. Det är den ansvariges uppgift att informera anställda och studerande om hur dessa föreskrifter skall tillämpas samt att se till att de berörda har den kunskap som behövs för att undvika skada eller ohälsa. Särskild vikt ska läggas vid introduktion av nya medarbetare, svensktalande såväl som icke-svensktalande. I avdelningsföreståndarens ansvar ligger också att ha tillsyn över att verksamheten tillämpar föreskrifterna.

Inför beslut om nyinvesteringar, ny- eller ombyggnader eller andra förändringar i verksamheten skall arbetsmiljöaspekterna beaktas, riskerna undersökas och konsekvenserna bedömas i samverkan med anställda och studerande. Åtgärder skall vidtas för att så långt som möjligt förebygga negativa effekter och minimera risker. Det systematiska brandskyddsarbetet, SBA, är en del av det systematiska arbetsmiljöarbetet, SAM. Enligt den nya "Lagen om skydd mot olyckor" skall brandsyn numera utföras som egenkontroll av verksamheten.

Utbildning

Alla anställda på Medicinsk strålningsfysik skall genomgå brandskyddsutbildning och brandskyddsansvarig skall genomgå speciell brandskyddsutbildning för att kunna utföra den egenkontroll av brandskyddet som avdelningen är ålagd att genomföra. Varje anställd ska upprätthålla en brandskyddsutbildning vart femte år och denna ska dokumenteras. Det skall finnas minst två personer som genomgått "Första hjälpen" utbildning.

Utrymningsövningar

Utrymningsövningar skall genomföras minst en gång per år och byggnad. För MSF sker detta i samarbete med övriga våningsplan i Kampradhuset. Övningen kan vara teoretisk eller praktisk, dock ska minst en praktisk övning genomföras inom en femårsperiod. I lokaler med tillståndspliktig verksamhet med brandfarlig vara ska minst en praktisk utrymningsövning ske per år. Detta gäller också byggnader i vilken undervisning på grundutbildningsnivå sker. Avdelningarna skall minst en gång om året informera personalen om utrymningsplaner för aktuell avdelning.

Lokaler

Vi skall ha väl fungerande arbets- och studierum, rummen skall vara ändamålsenliga. Alla brukare skall verka för en bra inomhusmiljö. Det bör finnas möjlighet till ett antal stå-arbetsplatser i de olika rumstyperna och intentionen är att skrivplatserna efterhand byts ut till denna typ av skrivbord. Alla lokaler skall uppfylla universitetets mål med avseende på inomhusklimat och ventilation.

Belastningsergonomi

Översyn skall ske regelbundet med hjälp av en sjukgymnast.

Arbetsskador

Medicinsk strålningsfysiks mål är att det inte skall finnas några, dvs målet är noll.

Sjukfrånvaro

Vi skall verka för att behålla en låg sjukfrånvaro.

Kemikalier

Det skall finnas hanteringsföreskrifter som uppdateras årligen och det skall finnas varuinformationsblad. Avdelningen har en ansvarig för kemikalierinköp och registrering och denna skall alltid kontaktas och informeras om inköp av kemikalier ska införskaffas.

Belysning

Alla datorarbetsplatser skall inventeras årligen med avseende på belysning.

Friskvård

Alla anställda på Medicinsk strålningsfysik uppmanas att följa universitetets friskvårdsprogram. Detta sker bl a genom att avdelningarna följer universitetets rekommendationer gällande ersättning till anställda av kostnader för motionskort eller motsvarande.

Yttre och inre miljö

Alla verksamma i huset skall fås att verka för en god och trivsam inre miljö. Det ska finnas en respekt för att avdelningen är en arbetsplats så ljudnivå och verksamhet ska anpassas så det inte stör andra.

Utvecklingssamtal

Alla anställda skall erbjudas utvecklingssamtal minst en gång årligen. Det åligger avdelningsföreståndare att genomföra dessa samtal. Skyddsombuden är arbetstagarnas representanter och har inte ansvar för arbetsmiljön. De utgör emellertid en stor resurs för avdelningen, tack vare deras intresse och kunskaper.

Skyddsombud: Lena Jönsson och Ronnie Wirestam (suppleant)

Utbildning

Brandskyddsutbildning allmän

Alla anställda på Medicinsk strålningsfysik skall genomgå brandskyddsutbildning. Det skall årligen anordnas minst två utbildningstillfällen. Utbildningen skall förnyas vart femte år. Kopia på utbildningsintyg ska arkiveras på avdelningen

Brandskyddsutbildning särskild

Brandskyddsansvarig skall ges särskild utbildning för att få erforderliga kunskaper för att kunna bedriva arbetet med det systematiska brandskyddsarbetet. Utbildningen skall förnyas vart fjärde år enligt Lunds Brandförsvares PM 05:03.

Första-hjälpen utbildning

På avdelningen skall finnas minst två personer som genomgått "Första hjälpen"-utbildning (L-ABC och HLR). Utbildningen skall förnyas vart tredje år.

Studenter

Studenter skall i samband med nytt läsår informeras angående rutiner i samband med brand och utrymning. Ansvar att detta sker ligger hos studierektor för grundutbildningen.

Utrymningsövningar

Utrymningsövningar sker regelbundet i samarbete med övriga avdelningar i Kampradhuset.

Dokumentation

Institutionens samordnare för SAM och SBA ansvarar för att utbildningar och utrymningsövningar anordnas på institutionen. Varje avdelning skall dokumentera vilka medarbetare på avdelningen som genomgått vilken utbildning och när, och en sammanställning skall även finnas i avdelningen.

Sjukanmälan

Sjukdom som leder till frånvaro från arbetet ska omedelbart anmälas till avdelningsföreståndaren. När man blir frisk registrerar man sin sjukperiod i Primula webb. Om man är sjuk mer än 7 dagar ska man lämna läkarintyg till arbetsplatsen. Man kan också skicka läkarintyget direkt till lönekontoret, men ska man också informera avdelningsföreståndaren om sjukskrivningens omfattning och längd. Lönekontoret anmäler sjukfallet till försäkringskassan efter sjuklöneperioden. För mer information se <http://www5.lu.se/anstaelld/min-anstaellning/sjuk--och-friskanmaelan>.

Kemikalieförteckning

KLARA är Lunds universitetsgemensamma system för kemikalieförteckning och riskbedömning. Förteckning av kemikalier enligt kraven i förordningen om egenkontroll ska ske i KLARA. Det gemensamma systemets syfte är att underlätta institutionernas arbete med att uppfylla myndigheternas krav på kemikalieförteckning, samt att öka den interna kommunikationen, översikten och kontrollen över kemikaliehantering vid LU. Alla anställda inom Medicinsk strålningsfysik, som hanterar kemikalier, ansvarar för att inventeringar görs regelbundet i syfte att hålla kemikalieförteckningen uppdaterad.

Rehabilitering

Den som är sjukskriven behöver ibland stöd för att kunna börja arbeta igen. Rehabilitering är ett samlingsbegrepp för alla åtgärder av medicinsk, psykologisk, social och arbetslivsinriktad art som ska hjälpa

sjuka och skadade att återvinna bästa möjliga funktionsförmåga och förutsättningar för ett normalt liv. Arbetslivsriktad rehabilitering innebär de insatser som behöver göras, för att den person som har drabbats av sjukdom ska få tillbaka sin arbetsförmåga. För mer information se <http://www5.lu.se/o.o.i.s/60>.

Utvecklingssamtal och arbetsplatsträffar

Alla anställda har rätt till regelbundna utvecklingssamtal (normalt en gång per år). Utvecklingssamtal är ett planerat, enskilt samtal mellan medarbetare och chef. Det är ett tillfälle att diskutera olika frågor och att lära känna varandra lite bättre. På http://www3.lu.se/pers/Arbetsmiljo_halsa/utvecklingssamtal_checklista.pdf finns förslag till strukturering av samtalen. Alla punkter behöver inte tas upp, utan de som anses viktigast bör i första hand behandlas. Samtalen bör inte ta mer än en timme och tystnadsplikt råder. Det kan vara bra att föra enkla anteckningar som båda parter skriver under.

Skyddsron

Skyddsroner skall genomföras vid Medicinsk strålningsfysik en gång per år. Skyddsronen kan vara allmän eller riktad mot något speciellt problem såsom belysning, arbetsstolar, etc. I skyddsronerna deltar normalt skyddsombudet, samordnaren och avdelningsföreståndaren. I normalfallet skall skyddsronerna genomföras under november månad. Skyddsron ska annonseras till samtliga anställda i god tid. Vid skyddsronerna förs protokoll och vid behov ges en lista över saker som åtgärdas. Protokollen finns arkiverade i institutionens centrala arkiv. Kopior finns i institutionens HMS pärm på prefektrummet. Skyddsronsprotokollen redovisas på avdelningen presidium och kopior skickas till huvudskyddsombudet.

Säkerhet och stölder

Det är viktigt att alla hjälps åt och ser till att dörrar och fönster är stängda när man lämnar avdelningen. Vidare får dörrar inte ställas upp eller skadas. Släpp inte in okända genom att öppna låsta ytterdörrar. Lås era dörrar när ni lämnar kontor och laboratorier. Vid eventuell stöld skall en blankett på <http://www5.lu.se/anstaelld/service-tjaenster-it/om-naagot-haender/incidentrapport> fyllas i.

Avdelningsföreståndaren ska också informeras så att spridning av information om det inträffade kan göras tex via vårt intranät. Våra möjligheter att ingripa mot personer som vi misstänker för att utföra stölder eller skadegörelse är mycket begränsade. Vi får inte be om legitimation eller frihetsberöva någon enbart på grund av misstankar. Vi kan fråga personen/personerna om deras ärende och be dem lämna institutionen om de inte kan ange något skäl för att befinna sig i våra lokaler. Det är endast om man tar någon på "bar gärning" som man kan frihetsberöva vederbörande.

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 alarmknappar (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

Undervisningslokaler

Observera att labb-lokaler på Gamla RI där man hanterar radioaktivitet har egna lokala bestämmelser. En del av dessa lokaler har begränsad tillträde endast i samband med handledarledd verksamhet.

Källsortering

Kampradhuset

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

- Rent papper + kartonger
- Konventionell-, biologisk- och hushållsavfall etc
- Batterier
- Elektronik- och datorskrot
- Färgat/ofärgat glas
- Lysrör/Lampor

Följ anvisningar och skyltar i rummet

Byggnad 13 (Gamla RI)

Allt papper och kartong skall läggas i soprummet i kulverten 09-10 Kampradhuset

Arbetsrum och studerande-/datorrum

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

Kopieringsrum

- I plastbaljan som är märkt ”Rent papper och kartong” skall rent papper och kartong kastas. OBS inga fönsterkuvert och notiser.
- I plastbaljan märkt ”Plast, gem och dylikt” skall övrigt konventionellt avfall kastas.
- När en kartong med kopieringspapper är tom så rives denna sönder och läggs i plastbaljan för rent papper och kartong
- Kasta alla batterier i lådan för kasserade batterier i kopieringsrummet till höger på bänken.

Postfack

- 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-saekerhet-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. Om du är osäker så kontakta Anders Olsson för instruktioner; tfn 046-175634.
- Ditt användarnamn (inloggningsnamn) är ditt **lucanet** identitet eller din studentinloggning.
- Generellt sett gäller att man har ett starkt password och detta bör 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 avdelningsföreståndare. Dett gäller oftast endast för anställda.
- SUS intranät ”Client” finns tillgängligt men access till detta kräver behörighet via ett RSID nummer.
- Eduroam finns och inställningarna för detta hittar du under driftinformation www ldc.lu.se. Eduroam är ett gemensamt universitetsnät och fungerar bl a i Europa och USA.

- MSF är avdelningens lokala wifi-nät. Detta är krypterat och endast till för anställda vid MSF. Med detta får man tillgång till skrivare och diskar på MSF egna server. För studenter skriver man ut via MSF fasta datorer.

Datorutskrifter och kopiering

- För datorutskrifter ska i första hand färgkopieringsmaskinen (Canon IR ADV C5500/5560) 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 för att spara papper
- Vid problem relaterat till installation av skrivare på din dator (anställda) - kontakta Anders Olsson

Personalrum (kök) och studentdatorrum

För allas trevnad gäller följande:

- Den som använder mikrougnarna (MSF kök som studentrum) ska täcka maten med lock och torka efter sig. Diska locket och lägg tillbaka det i ugnen.
- MSF kök har en diskmaskin men ingen har i sin tjänst att sköta denna så det är vårt allas ansvar att ansvara för att starta den när det är fullt eller tömma den. Det är ju för vår egen trevnads skull vi har den.
- 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.
- Byt diskhanddukar när dessa blir smutsiga. Använd inte diskhanddukar för att torka rent på diskbänken och borden! Smutsiga handdukar läggs i smutsvättpåsen som finns i städförrådet mitt emot konferensrummet. Rena handdukar finns i hurtsen under kaffekokaren eller i städförrådet.
- Aluminiumburkar lämnas till återvinningen (soprummet).
- Håll kontroll på din mat i kylskåpet och i frysen så att den inte blir för gammal eller glöms bort. Obs att utrymmet är begränsat så skåpet är inte till för långtidsförvaring
- Stäng dörrar efter dig!

Datorarbetsplatser

- Mat och dryck får inte förtäras i direkt anslutning till 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.

Lån av bärbara GU datorer

I samband med vissa övningar kan ett antal GU datorer lånas ut till studenter. Det kan gälla övning i samband med bildbehandlingskursen eller examensarbete. Det är absolut förbjudet att låta dessa ligga i föreläsningssalar eller seminarierum efter dagens slut. När ni inte använder dessa ska de förvaras på hyllorna i studentrummet.

Arbetsrum

- Musik skall lyssnas på med låg volym eller hörlurar
- Undvik att äta varmlagad mat på arbetsrummen. Dels sprider sig denna doft till korridor och undervisningsrum, dels är det mycket trevligare 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. Tänk på att den kan röra sig folk i våra lokaler som har långa fingrar så ha inte värdefulla saker (mobiler, väskor mm) fullt synliga och obevakade.
- Släck ljuset efter arbetsdagens slut eller då du vet du lämnar rummet för en längre stund. Vi ska spara energi!

Seminarierum och grupprum

- Grundutbildningen har generellt företräde till seminarierummet α -1 (MSFM11) och α -2 (MSFM21) samt grupprummet β^+ och β^- för undervisning och studenters självstudier.
- Seminarierummen kan bokas dock genom studierektor om det bedöms som undervisningsfritt.
- Glöm ej att stänga av projektorerna i rummen. Deras lampor är inte billiga.
- Grupprummen ska bokas genom boka.se systemet 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 avdelningsföreståndaren.
- Respektera att detta är en undervisnings- och forskararbetsplats – tala med dämpad samtalston och håll eventuell musik på låg volym som inte stör.
- I β -rummen finns en skjutvägg. När denna är stängd ska varje sektion läsas mot golv och tak för optimal funktion. Den sista sektionen ska även läsas mot vägg.

Konferensrum

- Konferensrummet kan bokas på internet www.boka.se/msf-lokaler
- 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.
- Lägg 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.
- Konferensmikrofon (rund möjäng) finns hängande på väggen vid white-boarden. Kan anslutas via USB eller Bluetooth.
- Ta bort kaffekannor och koppar om sådana använts.
- Den som bokat rummet ansvarar för att ovanstående punkter åtgärdas. Kan du, som bokat, inte göra detta så får du 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.

Generell 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 39 000 (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: Bodil Tham 046-173113.
- Receptionen i blocket: 046-171313

Hjärtstartare

Plats: Plan 3, Gunnar Nilssons Forskningsavdelning

Hjärtstartaren hänger på väggen t.v. strax innanför ytterdörren (ingång Barngatan 2:1)
Utrustningen är märkt med symbolen till höger. Hjärtstartaren är av en sådan modell att
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/](http://www.skane.se/sv/Webbplatser/Skanes-universitetssjukhus/Vardgivare-och-remittent/Natbaserade-utbildningar1/lifepak1000_Utbildning_webb/)



den

Lund 2019-01-11

Michael Ljungberg Avdelningsföreståndare