

Hälsa, Miljö och Säkerhet inom Fysiska institutionen

Reviderad 2017-06-30

Sektion I: Systematiskt Arbetsmiljöarbete SAM

1. Arbetsmiljöpolicy
2. Arbetsmiljömål
3. Arbetsmiljöansvariga och arbetsmiljöuppgifter
4. Skyddsombud
5. Kommitté för Hälsa, Miljö och Säkerhet
6. Utbildning
7. Riskbedömning och säkerhetsinstruktioner
8. Handlingsplaner
9. Arbetskada
10. Tillbud
11. Sjukanmälan
12. Förteckning över lagar och avtal
13. Inköpsrutiner – farligt avfall
14. Kemikalieinventering
15. Introduktion för nyanställda
16. Rehabilitering
17. Medarbetarsamtal och arbetsplatsträffar
18. Planering i samband med förändring i verksamheten
19. Skyddsron
20. Säkerhet och stölder
21. Uppföljning

Sektion II: Systematiskt Brandskyddsarbete SBA

1. Ansvar och organisation
2. Brandskyddsansvariga och brandskyddssamordnare
3. Föreståndare brandfarlig vara
4. Utbildning
5. Instruktioner och rutiner
6. Teknisk dokumentation
7. Drift och underhåll
8. Gränsdragningslista
9. Information från Räddningstjänsten
10. Egenkontroll/brandsyn
11. Uppföljning

Sektion I

Systematiskt Arbetsmiljöarbete SAM

Sektion I:1 Arbetsmiljöpolicy

Fysiska institutionens arbetsmiljöpolicy följer det beslut som rektor antagit för Lunds universitet 2016-11-17 **Föreskrifter om fördelning av uppgifter inom arbetsmiljö och brandskydd vid Lunds universitet, med bilagor**, Dnr 2016/1045.

Det ligger i Fysiska institutionens 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 Fysiska institutionen 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 Fysiska institutionens verksamhetsplanering. Resurser för det förebyggande arbetsmiljöarbetet, information och utbildning i dessa frågor skall finnas tillgängliga på varje nivå inom institutionen.

Ansvar för det löpande arbetsmiljöarbetet på institutionen åligger prefekten och arbetsmiljöaspekterna ska finnas med i planering och genomförande av all verksamhet. Prefekten 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 prefekten informera områdesstyrelse eller rektor.

Alla som är verksamma inom Fysiska institutionen 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, skydds rondverksamhet, utvecklingssamtal, aktivt

rehabiliteringsarbete, arbetsskadehantering samt uppföljning av handlingsplaner för arbetsmiljön är exempel på aktiviteter som skall förekomma på alla arbetsställen.

Prefekten 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 prefektens ansvar ligger också att ha tillsyn över att verksamheten tillämpar föreskrifterna.

Arbetsuppgifterna i arbetsmiljöarbetet är fördelat på avdelningsföreståndarna inom Fysiska institutionen. Denna delegation omfattar även de befogenheter och resurser som behövs. Tillsynsansvaret ligger dock alltid kvar hos prefekten.

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 ”Lagen om skydd mot olyckor” skall brandsyn utföras som egenkontroll av verksamheten. Det systematiska brandskyddsarbetet vid institutionen beskrivs i Sektion II nedan.

Sektion I:2 Arbetsmiljömål

Följande konkreta mål finns för Fysiska institutionen. Handlingsplanen för att uppnå målen finns beskriven i Sektion 1:9.

Utbildning

Alla anställda på Fysiska institutionen skall genomgå brandskyddsutbildning och brandskyddsansvariga skall genomgå speciell brandskyddsutbildning för att kunna utföra den egenkontroll av brandskyddet som institutionen är ålagd att genomföra. På varje avdelning skall finnas minst två personer som genomgått ”Första hjälpen” utbildning, en detaljerad utbildningsplan finns beskriven i Sektion I:6.

Utrymningsövningar

Minst en praktisk utrymningsövning skall genomföras varje år. Detta gäller Fysiska institutionens alla byggnader. Avdelningarna skall minst en gång om året informera personalen om utrymningsplaner för aktuell avdelning.

Lokaler

Vi skall ha väl fungerande och ändamålsenliga arbets- och studierum. Alla brukare skall verka för en bra inomhusmiljö. Laboratorielokaler skall vara utrustade med jordfelsbrytare. Detta inkluderar kryolaboratoriet samt de acceleratorer som finns inom institutionen. Det bör finnas möjlighet till ståarbetsplatser i alla rum. Alla lokaler skall uppfylla universitetets mål med avseende på inomhusklimat och ventilation. En översyn av Fysiska institutionens lokaler sker regelbundet i samarbete med LU Byggnad.

Belastningsergonomi

Översyn skall ske regelbundet med hjälp av en sjukgymnast.

Arbetsskador

Fysiska institutionens mål är att det inte skall finnas några, dvs målet är noll.

Sjukfrånvaro

Vi skall verka för att hålla sjukfrånvaron låg.

Kemikalier

Det skall finnas hanteringsföreskrifter som uppdateras årligen samt varuinformationsblad.

Belysning

Alla datorarbetsplatser skall inventeras med avseende på belysning.

Friskvård

Alla anställda på Fysiska institutionen uppmanas att följa universitetets friskvårdsprogram. Detta sker bla genom att avdelningarna följer universitetets rekommendationer gällande ersättning av kostnader för Gerdahallskort (motsvarande).

Yttre och inre miljö

Vi skall verka för att god ordningen i uppställning av cyklar upprätthålls. Detta inkluderar att det skall finnas god tillgång på cykelparkeringsplatser. Alla verksamma i huset skall fås att verka för en god och trivsamt inre miljö.

Utvecklingssamtal

Alla anställda skall erbjudas utvecklingssamtal en gång årligen. Det åligger prefekt och avdelningsföreståndare att genomföra dessa samtal.

Sektion I:3 Arbetsmiljöansvariga och arbetsmiljöuppgifter

Ansvaret för Hälsa, Miljö och Säkerhet på Fysiska institutionen är delegerat till prefekten. Rektor antog 2016-11-17 ett Beslut angående Föreskrifter om fördelning av uppgifter inom arbetsmiljö och brandskydd vid Lunds universitet, se

<http://www.medarbetarwebben.lu.se/sites/medarbetarwebben.lu.se/files/foreskrifter-om-fordelning-av-uppgifter-inom-arbetsmiljo-och-brandskydd-vid-lunds-universitet.pdf> .

Arbetsmiljöuppgifter är delegerade till avdelningsföreståndarna. De ska inom avdelningen se till att anförtrodda uppgifter utförs under iakttagande av gällande lagar, förordningar och myndigheters bestämmelser och tillstånd samt att för detta ha en ändamålsenlig organisation och utrustning. Detta innebär bl.a. att avdelningsföreståndaren skall verka för att ekonomiska och personella förutsättningar skapas för ett i praktiken fungerande arbete inom ansvarsområdet och att se till att adekvat utbildning anordnas för berörda personer. Ansvaret för HMS kan inte delegeras utan ligger på prefekten. I detta ansvar ligger också att ha tillsyn över att verksamheten tillämpar föreskrifterna. Prefekten har därför utsett intendenten att samordna diverse uppgifter inom det systematiska arbetsmiljöarbetet, SAM och det systematiska brandskyddsarbetet, SBA.

Prefekt	Knut Deppert	222 9520
Stf prefekt	Joachim Schnadt	222 3925
Intendent	Gabriele Kalus	222 9675

AVDELNINGSFÖRESTÅNDARE OCH ENHETSCHEFER:

Atomfysik	Claes-Göran Wahlström	222 7655
Stf. enhetschef	Johan Mauritsson	222 7654
Fasta tillståndets fysik	Dan Hessman	222 0337
Stf. enhetschef	Anders Gustafsson	222 0908
Stf. enhetschef	Anneli Löfgren	222 8499
Förbränningsfysik	Marcus Aldén	222 7657
Stf. enhetschef	Per-Erik Bengtsson	222 3109
Kärnfysik	Dirk Rudolph	222 7633
Stf. enhetschef	Jan Pallon	222 7637
Matematisk Fysik	Peter Samuelsson	222 9078
Stf. enhetschef	Sven Åberg	222 9633
Partikelfysik	Torsten Åkesson	222 7711
Stf. avdelningsföreståndare	Peter Christiansen	222 7709
Synkrotronljusfysik	Anders Mikkelsen	222 9627
Stf. avdelningsföreståndare	Johan Gustafson	222 3870
Stf. Avdelningsföreståndare	Rainer Timm	222 8294
Kurslaboratorium UDIF	Tomas Brage	222 7724
Kurslaboratorium LTH	Elisabeth Nilsson	222 7672

Allmän information om arbetsmiljö- och miljöansvar

Inom Lunds universitet bedrivs en mängd olika verksamheter som kringgärdas av ett mycket stort antal bestämmelser i lagar och andra författningar. Detta gäller i hög grad också Fysiska institutionen. Rektor har delegerat **ansvaret** för det dagliga arbetet till fakultetens dekan som i sin tur delegerar vidare till prefekt eller motsvarande. Inom Fysiska institutionen delegeras **arbetsuppgifter** inom arbetsmiljöområdet till avdelningsföreståndarna eller enhetscheferna.

Exempel på delegering

Jag som formellt har arbetsgivaransvaret för arbetsmiljöfrågorna inom Fysiska institutionen delegerar härmed arbetsuppgifter inom arbetsmiljöfrågor och övriga miljöfrågor inom Avdelningen för Atomfysik till Professor XX, som i sin befattning som avdelningsföreståndare har som uppgift att se till att arbetet inom avdelningen bedrivs på så sätt att gällande bestämmelser följs. I den mån befogenheterna inte räcker till skall vederbörande tydligt hänskjuta frågan/frågorna tillbaka till prefekten, som har ansvar för den aktuella frågan.

Vi har också kommit överens om vad som i detalj ingår i uppgiften. Bilagan anger vad som ingår i delegeringen och förutsättningarna för den.

Datum

Namn, den som delegerar arbetsuppgifterna

Namn, den som arbetsuppgifterna delegeras till

Bilaga: Delegering av arbetsuppgifter inom miljöarbetet vid Fysiska institutionen

Det åligger avdelningsföreståndaren/enhetschefen att

- se till att lagar och föreskrifter för verksamheten följs
- informera och utbilda anställda i arbetsmiljöfrågor och miljöfrågor som berör deras verksamhet och att försäkra sig om att de anställda har nödvändig kompetens inom arbetsmiljöområdet för att utföra sina arbetsuppgifter
- ge introduktion till nya medarbetare (utöver den institutionsgemensamma introduktionen för nyanställda)
- se till att anställda använder skyddsutrustning då sådan krävs för verksamheten

- rapportera arbetsskador, olycksfall och tillbud
- genomföra medarbetarsamtal med anställda minst en gång per år
- regelbundet genomföra personalmöten
- se till att maskiner, lokaler och utrustning underhålls och brukas på ett sätt så att risk för olycksfall och ohälsa undviks
- se till att riskbedömning sker inför varje nytt projekt (motsvarande)
- att vid behov påtala att delegerade arbetsuppgifter inte kan utföras
- att beakta de speciella förhållanden som gäller för anställda, inklusive doktorander, som i sitt arbete befinner sig utanför institutionen. Detta berör t.ex. arbete vid utländska forskningsanläggningar.

Sektion I:4 Skyddsombud

Skyddsombuden är arbetstagarnas representanter och har inte ansvar för arbetsmiljön. De utgör emellertid en stor resurs för institutionen tack vare deras intresse och kunskaper.

<i>Huvudskyddsombud:</i>	Mattias Richter	222 4565
<i>Stf. huvudskyddsombud:</i>	Bengt Meuller	222 0338

En aktuell lista över Fysiska institutionens skyddsombud finns på <http://www.fysik.lu.se/intranat/organisation/service-info/hlsa-milj-skerhet-hms/>.

Sektion I:5 Kommitté för Hälsa, Miljö och Säkerhet

LTH:s styrelse och styrelsen för Naturvetenskaplig fakultet har tagit beslut om en ny organisation för kommittéer för Hälsa, Miljö och Säkerhet, HMS-kommittéer, inom sina områden. Instruktioner har utarbetats och en kommitté finns inrättad som täcker Fysiska institutionen, Institutionen för Astronomi och Teoretisk fysik samt Kansli N. HMS-kommittéen för Fysik och Astronomi började arbeta fullt ut den 1 januari 2003.

Arbetsgivarrepresentanterna i HMS-kommittéen utses av LTH och Naturvetenskaplig fakultet. HMS-kommittéen består av följande arbetsgivarrepresentanter:

Knut Deppert, Prefekt, Fysiska institutionen, ordförande
 Mattias Ohlsson, Biträdande prefekt, Institutionen för astronomi och teoretisk fysik
 Gunilla Thylander, Personalchef, Kansli N

Samt följande arbetstagarrepresentanter:

Gabriele Kalus, Intendent, Fysiska institutionen och Institutionen för astronomi och teoretisk fysik
 Bo Söderberg, Universitetslektor, Institutionen för astronomi och teoretisk fysik

I HMS-kommittéen ingår också representanter för personalorganisationerna och för LU Byggnad samt personal vid Företagshälsovården. Vidare ingår en studeranderepresentant med suppleant för de studerande. Huvudskyddsombudet har närvaro- och yttranderätt.

Sektion I:6 Utbildning

Brandskyddsutbildning allmän

Alla anställda på Fysiska institutionen skall genomgå brandskyddsutbildning. Enligt nya riktlinjer 2016, beslutade av LU, är endast den teoretiska delen obligatorisk. Fysiska institutionens ambitioner är att alla anställda även ska gå den praktiska delen. Utbildningen skall förnyas vart femte år.

Brandskyddsutbildning särskild

Brandskyddssamordnare/brandskyddsansvariga skall ges särskild utbildning för att få adekvata kunskaper för att kunna bedriva arbetet med det systematiska brandskyddsarbetet.

Första Hjälpen utbildning

På varje avdelning 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 på Fysiska institutionen enligt Handlingsplanen i Sektion I:9.

Dokumentation

Institutionens samordnare för SAM och SBA ansvarar för att 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 institutionens HMS pärm.

Sektion I:7 Riskbedömning och säkerhetsinstruktioner

Riskbedömning skall göras för all verksamhet där det bedöms att det finns risker för arbetsskador, men också för andra typer av händelser t.ex. stöld och datorintrång. I avdelningarnas HMS pärm återfinns riskbedömning för verksamheterna inom avdelningen. Avdelningsföreståndarna är ansvariga för detta och riskbedömningarna skall kunna redovisas för prefekten. Riskbedömningar skall finnas för varje doktorandprojekt och för laborationer inom grundutbildningen.

Avdelningarnas säkerhetsinstruktioner skall ingå i HMS pärmen, se sektion 7.

Sektion I:8 Handlingsplaner

Mål för HMS arbetet vid Fysiska institutionen	Handlingsplan	Ansvarig för enskilda åtgärder
All personal skall genomgå allmän brandskyddsutbildning med fem års intervall.	Regelbundna utbildnings-tillfällen två gånger per år. Ett tillfälle skall vara på engelska.	Samordnare för SAM och SBA ansvarar för att påbörjad utbildning fortsätts.
Brandskyddssamordnare skall genomgå särskild brandskyddsutbildning.	Regelbundna utbildnings-tillfällen anordnas av LU Byggnad.	Samordnare för SAM och SBA ansvarar för att påbörjad utbildning fortsätts.
Minst två ”Första hjälpen” utbildade ska finnas inom varje avdelning. Repetition sker efter tre år.	Under perioden skall alla avdelningar uppfylla målet.	Samordnare för SAM och SBA ansvarar för att påbörjad utbildning fortsätts. Företagshälsovården erbjuder regelbundet utbildningar.
Utrymningsövningar	Minst vart annat år skall varje avdelning genomgå utrymningsövning.	Samordnare för SAM och SBA i samråd med intendent.
Utrymningsövningar	För lokaler där undervisning bedrivs och där tillståndspliktig vara används skall utrymningsövning ske minst en gång per år.	Samordnare för SAM och SBA i samråd med intendent.
Utrymningsövningar	Minst vart annat år skall institutionen som helhet genomgå utrymningsövning.	Samordnare för SAM och SBA i samråd med intendent.
Utrymningsövningar	Minst en gång per år genomgås vid avdelningsmöten aktuell utrymningsplan och återsamlingsplats.	Avdelningsföreståndarna.
Jordfelsbrytare	Behovet av jordfelsbrytare undersöks i samband med skyddsronder.	Samordnare för SAM och SBA i samråd med intendent kontrollerar att laboratorielokaler utrustas med jordfelsbrytare.
Utvecklingssamtal	Alla anställda skall årligen erbjudas utvecklingssamtal.	Prefekt och avdelningsföreståndare skall genomföra dessa årligen.

Sektion I:9 Arbetskada

Om du är anställd eller har Lunds universitet som stadigvarande arbetsplats och skadar dig under arbetstid är du skyldig att rapportera skadan till din närmaste chef. Din chef skriver sedan en arbetsskadeanmälan tillsammans med dig och ditt skyddsombud som skickas till Försäkringskassan och eventuellt till Arbetsmiljöverket. Din chef hittar instruktioner för detta och länk till webbsida med formulär för anmälan på [HR-webben](#).

Din chef ska anmäla en arbetsskada som du har rapporterat, oavsett om han eller hon anser att det är en arbetsskada eller inte.

Du ska rapportera arbetsskada vid:

- olyckor
- arbetssjukdom såsom förslitnings- och bullerskador samt
- resor till och från arbetsplatsen

Som anställd har du en arbetsskedeförsäkring från AFA (Arbetsmarknadens Försäkrings AB). Även denna blankett fylls i av dig och din chef efter en skada.

För närmare instruktioner om hur man ska gå till väga gå till <http://www.hr-webben.lu.se/arbetsmiljo/anmala-tillbud-och-arbetsskador>.

Sektion I:10 Tillbud

Plötslig och oförutsedd händelse som skulle ha kunnat leda till personskada, kallas tillbud. Tillbud skall anmälas till avdelningsföreståndaren, som lämnar vidare till prefekten som i sin tur informerar LU Byggnad och eventuellt Arbetsmiljöinspektionen.

Blankett finns på <http://www.hr-webben.lu.se/arbetsmiljo/anmala-tillbud-och-arbetsskador>.

Det finns en särskild blankett för tillbud som rör brand och explosioner. Denne lämnas också till avdelningsföreståndaren, som lämnar vidare till prefekten som vidarebefordrar till Lunds Brandförsvaret och LU Byggnad.

Sektion I:11 Sjukanmälan

Sjukdom som leder till frånvaro från arbetet ska omedelbart anmälas till arbetsgivaren, dvs en kontaktperson på institutionen/avdelningen. När du är frisk registrerar du din sjukförsäkring för din sjukperiod i Primula webb. Försäkringen skickas via Primula webb till närmaste chef samt kontaktpersonen.

Om du är sjuk mer än 7 dagar ska du lämna läkarintyg till arbetsplatsen. Du kan skicka läkarintyget direkt till lönekontoret, men ska då också informera din arbetsplats 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>.

Sektion I:12 Förteckning över lagar och avtal

En aktuell sammanställning över gällande lagar, avtal och föreskrifter finns på LU Byggnads hemsida <http://www.bygg.lu.se/arbetsmiljoe> där länkar finns till Arbetsmiljöverket <http://www.av.se> och deras förteckning över Arbetsmiljöverkets författningssamlingar <http://www.av.se/lagochratt/afs/>.

Sektion I:13 Inköpsrutiner – farligt avfall

Rutiner för upphandling finns på universitetets hemsida <http://www.medarbetarwebben.lu.se/stod-och-verktyg/inkop-faktura-ekonomi/inkop-och-upphandling> .

Information om hantering av avfall finns att hitta på <http://www.medarbetarwebben.lu.se/stod-och-verktyg/lokaler-och-parkering/avfall-farligt-avfall-och-kallsortering> . Icke-konventionellt avfall och farligt avfall hanteras enligt särskilda lagar och förordningar. På ovanstående länk finns detaljerad information om hur man hanterar **riskavfall** (skärande/stickande, biologiskt, smittförande och smitt/skär/stick), **farligt avfall** och **radioaktivt avfall**. På Fysiska institutionen är det Håkan Lapovski 222 7673 som kan svara på frågor angående farligt avfall.

Vid inköp skall hänsyn tas till arbetsmiljö och säkerhetsfrågor.

Sektion I:14 Kemikalieförteckning

KLARA är Lunds universitets gemensamma 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 avdelningar inom Fysiska institutionen som hanterar kemikalier ansvarar för att inventeringar görs regelbundet i syfte att hålla kemikalieförteckningen uppdaterad.

En eller två personer per avdelning utses till inventerare. Utbildningstillfällen för detta anordnas regelbundet av LU Byggnad.

Inventerare på Fysiska institutionens avdelningar är:

Atomfysik	Johan Mauritsson	
Fasta Tillståndets Fysik	Håkan Lapovski	
Förbränningsfysik	Robert Collin	Fredrik Ossler
Partikelfysik	Ulf Mjörnmark	
Kärnfysik	Mattias Olsson	
Matematisk Fysik	har ej kemikalier	
Synkrotronljusfysik		
Kurslab LTH	Ingela Simonsson	

Institutionsansvarig/administratör är: Leif Magnusson, Tel: 222 76 97

Mera information om KLARA finns på
<http://www.medarbetarwebben.lu.se/administrativa-system>

Sektion I:15 Introduktion för nyanställda

Introduktion för nyanställda arrangeras normalt två gånger per år på Fysiska institutionen.

Lunds universitet anordnar en välkomstdag för nyanställda varje år på både svenska och engelska, se <http://www.medarbetarwebben.lu.se/anstallning/nyanstalld-vid-lunds-universitet> .

Sektion I:16 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. Arbetslivsinriktad rehabilitering innebär de insatser som behöver göras, för att den person som har drabbats av sjukdom sak få tillbaka sin arbetsförmåga. För mer information se <http://www.medarbetarwebben.lu.se/anstallning/arbetsmiljo-och-halsa/din-halsa/rehabilitering> .

Sektion I:17 Utvecklingssamtal och arbetsplatsträffar

Alla anställda har rätt till regelbundna utvecklingssamtal 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://www.medarbetarwebben.lu.se/anstallning/att-vara-anstalld/utvecklingssamtal> 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.

Sektion I:18 Planering i samband med förändring av verksamheten

I samband med förändringar, t.ex. vid flyttning till nya lokaler, köp av utrustning, byte av metoder, påverkas både arbetsmiljön och den yttre miljön. Andra förändringar påverkar i första hand arbetsmiljön. Det gäller förändringar av arbetsorganisationen, t.ex. förändrad verksamhet, decentralisering och ökning eller minskning av personal. Det är inte självklart att det nya är helt igenom bättre än det gamla. Det kan också skapas nya problem. Förändringen i sig kan också upplevas som ett hot och något som skapar osäkerhet i arbetet. För institutionen borde det vara en självklarhet att försöka genomföra förändringar på ett sätt som är så bra eller åtminstone så skonsamt som möjligt för de anställda.

För att genomföra förändringen på ett sätt som skapar så lite problem som möjligt inom arbetsplatsen och för att undvika försämringar i arbetsmiljön, är det viktigt att noga planera förändringen och även granska vilka effekter förändringen kan få.

När det gäller förändringar av lokaler, arbetsorganisation, utrustning och kemikalier, gå igenom i detalj vad förändringen praktiskt kommer att betyda, för den personal som ska arbeta i den nya lokalen, med den nya utrustningen etc. Försök att genomskåda vilka effekterna kan bli, både för arbetsmiljön och för den inre miljön. Tänk speciellt på att negativa effekter kan uppstå som bieffekter och kanske inte märks alls vid den arbetsplats där förändringen görs.

Använd gärna en checklista, se nedan, som en hjälp att genomskåda de olika följd effekterna av förändringen. I granskningen bör berörd personal och skyddsombud delta, eventuellt kompletterad med specialister från LU Byggnad.

Förberedelsearbetet för att genomföra arbetsorganisatoriska förändringar bör påbörjas redan innan informationen går ut om förändringen. Den inledande informationen är mycket viktig. Presentationen av den skall vara genomtänkt och det skall finnas beredskap för olika reaktioner på informationen. Upptäcks problem med förändringen tidigt, blir det lättare och billigare att göra justeringar. Gör om granskningen när planeringen kommit en bit på väg och mer är känt om detaljerna. Gör gärna en sista granskning när förändringen är genomförd.

Liten checklista för kontroll av miljöeffekter vid förändringar

Vad innebär förändringen i praktiken?

1. Beskriv i detalj vilka effekter ändringen får för
 - a) arbetet vid enskilda arbetsplatser
 - b) förbrukning av råvaror och kemiska produkter

c) arbetet inom andra delar av avdelningen, institutionen.

Vad innebär förändringen för arbetsmiljön?

2. På vilket sätt kommer arbetsmiljön att förändras?
3. Vilka åtgärder behövs för att arbetsmiljön helst ska bli bättre och definitivt inte försämrats?

Vad innebär förändringen för den yttre miljön?

4. På vilket sätt kommer utsläppen till den yttre miljön att förändras (buller, luft, vatten avfall, mark)?
5. Kommer det färdiga resultatets miljöegenskaper att ha förändrats?
6. Vilka åtgärder behövs för att ta bort eller minska de negativa effekterna av förändringen (t.ex. byta kemikalier, rena utsläpp till luft och vatten, ändra avfallshanteringen)?

Slutsatser

7. Blir effekten av förändringen någon ny och allvarlig arbets- eller yttre miljörisk?
8. Vilka åtgärder behövs för att minska de kvarvarande riskerna?
9. Kan förändringen genomföras på något annat sätt för att minska de negativa arbets- och yttre miljöeffekterna? Hur i så fall?

Sektion I:19 Skyddsron

Skyddsroner skall genomföras vid varje avdelning på Fysiska institutionen en gång per år. Skyddsronen kan vara allmän eller riktad mot något speciellt problem såsom belysning, arbetsstolar, etc. Samordnare för SAM och SBA på Fysiska institutionen ansvarar för att skyddsronerna blir genomförda.

I skyddsronerna deltar normalt huvudskyddsombudet, samordnaren och universitetets skyddsingenjör. Vidare skall avdelningens skyddsombud och avdelningsföreståndaren (eller ställföreträdare) delta. Vid behov skall även intendent delta. I normalfallet skall skyddsronerna genomföras under våren. Samordnare för SAM och SBA på Fysiska institutionen ser till att i god tid boka in tider med berörda personer för alla avdelningar.

Vid skyddsronerna förs protokoll och vid behov ges en lista över saker som åtgärdas. Skyddsronens protokoll redovisas i kommittén för HMS och kopior skickas också till berörd avdelningsföreståndare, till intendent och till LU Byggnad.

Sektion I:20 Säkerhet och stölder

Inom institutionen är det intendenten som är säkerhetsansvarig. Institutionsadministratör Charlotta Spolén-Byggfors samt vaktmästare Stefan Schmiedel har det operativa ansvaret för säkerhetssystemet. Det är till dem ni vänder er om ni tex vill ha ändrade öppettider på dörrar eller ändrade behörigheter på era LU-kort. Lunds universitet strävar efter att ha ett enda gemensamt passerkort, det sk LU-kortet, <http://www.lu.se/lukortet>.

Det är viktigt att alla hjälps åt och ser till att dörrar och fönster är stängda när man lämnar institutionen. 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 incidenten rapporteras via <https://incident.bygg.lu.se>, inloggning sker med LUCATID. Intendenten ska också informeras så att spridning av information om det inträffade kan göras tex via intranätet.

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.

Sektion I:21 Uppföljning av SAM arbetet

Vid ett tillfälle per år ska arbetsmiljöarbetet gås igenom och förbättras. Denna uppföljning skall ske i närvaro av avdelningsföreståndarna och deras ställföreträdare, och i närvaro av skyddsombuden. Under dessa uppföljningsmöten ska vi gå igenom våra rutiner, förnya målen, se över riskbedömningar och förnya våra handlingsplaner mm. Prefekten kallar till dessa träffar.

Vid dessa möten skall uppföljning ske av frånvaro, tillbud och olycksfall. Mötena skall dokumenteras skriftligt och rapporteras till HMS-kommittén.

Sektion II

Systematiskt Brandskyddsarbete SBA

Sektion II:1 Ansvar och organisation

Det systematiska brandskyddsarbetet, SBA, är en del av det systematiska arbetsmiljöarbetet, SAM. Sedan 2006 skall brandsyn utföras som egenkontroll av verksamheten. Vad som ingår i denna egenkontroll framgår av Räddningsverkets ”Allmänna råd om systematiskt brandskyddsarbete”. Vad som är specifikt för Fysiska institutionen framgår av denna sektion.

Ansvarig för brandskyddsarbetet på Fysiska institutionen är prefekten. För arbetet med SBA har prefekten utsett en brandskyddsansvarig och en biträdande brandskyddsansvarig på varje avdelning, vars uppgift det är att genomföra egenkontrollen av brandskyddet vid avdelningen. Vidare har prefekten utsett en brandskyddssamordnare för hela institutionen, och till denna delegerat vissa arbetsuppgifter.

Sektion II:2 Brandskyddsansvariga och Brandskyddssamordnare

Brandskyddsansvariga på Fysiska institutionens avdelningar är:

Atomfysik	Johan Mauritsson	Claes-Göran Wahlström
Fasta Tillståndets Fysik	Håkan Lapovski	Anders Gustafsson
Förbränningsfysik	Fredrik Ossler	Robert Collin
Partikelfysik	Ulf Mjörnmark	Anders Oskarsson
Kärnfysik	Göran Frank	Mikael Ekholm
Matematisk Fysik	Katarina Lindqvist	
Synkrotronljusfysik	Jesper Wallentin	Rainer Timm
Kurslaboratorium LTH	Håkan Ivansson	
Kurslaboratorium UDIF	Pavel Golubev	

Brandskyddsansvariga skall regelbundet utföra egenkontroll/brandsyn vid sina respektive avdelningar. Riktlinjer för vad den brandskyddsansvarige ska tänka på finns på <http://sakerhet.blogg.lu.se/brandskydd/>. Mall för hur brandsynen ska utföras finns på <http://www.hr-webben.lu.se/hr-blanketter-mallar-och-manualer> och finns under ”Mall för brandskyddsronnd”.

Vid egenkontroll/brandsyn skall även avdelningens skyddsombud och Föreståndare för Brandfarlig vara delta. Brandsyn måste vara utförd innan den allmänna skyddsronden görs.

Brandskyddssamordnare på Fysiska institutionen är: Gabriele Kalus, Tel.: 222 9675

Brandskyddssamordnare skall:

- Planera och samordna brandskyddsarbetet i samråd med lokal brandskyddsorganisation
- Utföra kontroll att brandsyn genomförts på respektive avdelning, vilket normalt görs vid den allmänna skyddsronen på våren.
- Vidta åtgärder om brandsyn inte genomförts på någon avdelning.

Sektion II:3 Föreståndare brandfarlig vara

Föreståndare för Brandfarlig vara på Avdelningarna är:

Atomfysik	Johan Mauritsson, Claes-Göran Wahlström
Fasta Tillståndets Fysik	Håkan Lapovski, Anders Gustafsson
Förbränningsfysik	Fredrik Ossler, Robert Collin
Kärnfysik	Mattias Olsson
Synkrotronljusfysik	Jesper Wallentin, Rainer Timm
Kurslaboratorium LTH och UDIF	Pavel Golubev

På LU Byggnads hemsida finns information om brandfarlig vara och blanketter för att anmäla brandfarlig vara. Se: <http://www.bygg.lu.se/blanketter-och-checklistor/brandfarlig-vara>.

Sektion II:4 Utbildning

Brandskyddsutbildning allmän

Alla anställda på Fysiska institutionen skall genomgå brandskyddsutbildning. Enligt nya riktlinjer 2016, beslutade av LU, är endast den teoretiska delen obligatorisk. Fysiska institutionens ambitioner är att alla anställda även ska gå den praktiska delen. Utbildningen skall förnyas vart femte år.

Brandskyddsutbildning särskild

Brandskyddssamordnare/Brandskyddsansvariga skall ges särskild utbildning för att få adekvata kunskaper för att kunna bedriva arbetet med det systematiska brandskyddsarbetet.

Studenter

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

Sektion II:5 Instruktioner och rutiner

Vid brand eller nödläge

- Rädda direkt hotade
- Varna andra
- Larma
- Släck eller stäng inne branden
- Utrym byggnaden

Förebyggande rutiner

- Belysning släcks efter varje avslutad undervisning
- Lampor som blinkar samt annan fara för brand skall felanmälas direkt till vaktmästeri
- Utrymningsvägar skall hållas fria
- Ordning och reda i korridorer och trapphus

Brandfarlig vara

Se separat dokumentation på varje avdelning.

Övriga rutiner

- Vid arbete som kan medföra brandrisk skall brandskyddsansvarig/brandskyddssamordnare meddelas
- Rökning får enbart ske på anvisade plaster utomhus.
- Övernattning får inte ske i Fysiska institutionens lokaler

Sektion II:6 Teknisk dokumentation

I byggnaderna bedrivs undervisning för några hundratals studenter och forskning med många olika slag av verksamheter med varierande risker. Totalt på Fysiska institutionen finns cirka 350 medarbetare inklusive forskarstuderande. Utöver detta hyser även institutionen externa hyresgäster.

Planritningar

I slutet av detta dokument finns en översiktskarta över samtliga huskroppar på Fysiska institutionen. I alla avdelningars SBA-pärmar finns planritningar med brandcellsgränser markerade.

Utrymningsplaner

Finns uppsatta på varje våningsplan.

Larm

Brandlarmet är direkt kopplat till Räddningstjänsten Syd. Vid brand går även det interna utrymningslarmet igång, dessa finns på varje våningsplan.

Särskilda risker

Förvaring och rutiner som avser jobb med brandfarlig vara samt kemikalier finns dokumenterade i varje avdelnings HMS-pärm.

Sektion II:7 Drift och underhåll

Följande brandskyddstekniska brandskydd är installerade och skall kontrolleras och underhållas av Akademiska Hus.

Utrymningslarm

Funktionskontroll sker regelbundet.
Extern besiktning sker regelbundet.
Utrymningsövning sker regelbundet på Fysiska.

Utrymningsskyltar

Kontrolleras löpande.

Handbrandsläckare

Extern besiktning sker vid brandsynen (ansvarig är Brandskyddsansvarig på respektive avdelning).

Sektion II:8 Gränsdragningslista

Se överenskommelse mellan Akademiska Hus och LU Byggnad.

Sektion II:9 Information från Räddningstjänsten

<http://www.rsyd.se/>

Sektion II:10 Egenkontroll/brandsyn

Brandsyn sker två till fyra gånger per år enligt särskild checklista. På checklistan noteras eventuella anmärkningar som därefter åtgärdas. Kontrollerna utförs av respektive avdelnings brandskyddsansvarig. Checklistorna förvaras av brandskyddsansvarig i respektive avdelnings SBA-pärm lokalt på avdelningen.

Sektion II:11 Uppföljning

Uppföljning sker en gång per år enligt särskild checklista. Närvarande vid dessa möten är prefekt eller biträdande prefekt, universitetets skyddsingenjör, brandskyddsansvarig, brandskyddssamordnare, och föreståndare för brandfarlig vara.

Tillbud skall dokumenteras och rapporteras till brandskyddsansvarig och till Prefekt och Rektor.

Kontaktpersoner

Vid larm kontaktas:

- Brandkår, ambulans, polis 112
- Securitas 20700 (alltid svar)

Inom Fysiska institutionen:

- Prefekt, biträdande prefekt, husansvarig, samordnare för SAM och SBA, och avdelningsföreståndare finns angivna under Sektion I:3.
- Skyddsombud och huvudskyddsombud finns angivna under Sektion I:4.
- Brandskyddsansvariga finns angivna under Sektion II:2.
- Föreståndare för Brandfarlig vara finns angivna under Sektion II:3.
- Reception: Charlotta Spolén-Byggfors, tel. **046-222 41 24**
- Vaktmästare: Stefan Schmiedel, tel. **046-222 76 47**

Experter på LU Byggnad:

Dessa återfinnes på <http://www.medarbetarwebben.lu.se/lucat/group/v1000746>

FYSISKA INSTITUTIONEN | DEPARTMENT OF PHYSICS

