



Säkerhet

på Institutionen för kulturgeografi och ekonomisk geografi

All personal ska ta del av nedanstående information och föreskrifter. Avsikten med föreskrifterna är att minimera risker för ohälsa och olycksfall. Informationen är hämtad från lu.se. Mer information samt information om händelserapportering kan du hitta på [lu.se/emergency](https://www.lu.se/emergency)

SJUKDOM OCH OLYCKSFALL

Första hjälpen-material finns på expeditionen och i studentutrymmet på våningsplan 1. Institutionen har flera anställda som är utbildade i hjärt- och lungräddning. Hjärtstartare finns på våningsplan 1 och 4.

Tänk på att undvika belastningsskador och arbets-skador vid t.ex. datorarbete genom att beakta arbetsplatsens utformning och hur du arbetar.

Friskvård

Universitetet erbjuder anställda möjlighet till fysisk aktivitet under del av arbetsdagen vilket ska resultera i friskare anställda. Du har möjlighet till 60 minuter friskvård/promenad i veckan mellan klockan 11 och 14 (vid heltidstjänstgöring). Att gå och handla lunch eller annan shopping räknas inte som friskvård. Motionskort, som du själv betalar,

ersätts med max 1 870 kronor per kalenderår. Läs mer [här](#).

Om du blir sjuk

Sjukanmälan görs i primula webb. Om du är sjuk mer än 7 kalenderdagar ska läkarintyg lämnas till chef med personalansvar samt till lönekontoret. Lönekontoret anmäler sjukfallet till Försäkringskassan efter sjuklöneperioden, dvs den 15 kalenderdagen. Det är ditt ansvar att Försäkringskassan erhåller läkarintyget. I de flesta landsting kan din läkare skicka in intyget elektroniskt direkt till Försäkringskassan. Läs mer [här](#).

Arbets-skador

Anmälan om arbets-skador är obligatorisk och gäller vid: arbetsolyckor, olyckor vid färd till och från arbetet, arbetssjukdom, våld eller misshandel och smitta. Arbetstagens skada ska anmälas och utredas av arbetsgivaren, dvs. prefekt. Anmälan ska ske i samråd med skyddsombud och normalt även den skadade. Försäkringskassan avgör sedan om arbetsskada föreligger. Läs mer [här](#).

Tillbud

Ett tillbud är en händelse som skulle kunna leda till en olycka. Alla tillbud på institutionen eller i

samband med institutionens verksamhet måste rapporteras enligt lag. Tillbud anmäls till prefekten, som tillsammans med dig och ditt skyddsombud fyller i en tillbudsansökan. Läs mer [här](#).

Olyckor och incidenter bland studenterna

Alla olyckor och tillbud på institutionen eller i samband med institutionens kursverksamhet måste rapporteras enligt lag. Studenter anmäler olycka alt. tillbud till studievägledare. Ansökan görs sedan av institutionen till Registratören, som skickar vidare till försäkringskassan/ arbetsmiljöverket/kammarkollegiet. Både studentens och universitetets namnteckning krävs. Universitetet bekräftar med sin underskrift dels att ansökan gäller en person som omfattas av försäkringen, dels - om det är möjligt - att skadan inträffat under skoltid eller under direkt färd mellan bostaden och den plats där skoltiden tillbringas.

FÖRSÄKRINGAR

Alla anställda omfattas av en Arbetskadeförsäkring som gäller automatiskt till och från arbetet samt under arbetstid. Drabbas du av en arbetskada, ska du genast meddela arbetsgivaren och skyddsombudet på din arbetsplats, se Arbetskadorna.

Alla statligt anställda omfattas även av en tjänstegrupplivförsäkring. Denna innebär att den anställdes familj kan få ekonomiskt stöd om den anställda avlider. Försäkringen gäller automatiskt. Läs mer om försäkringar på Kammarkollegiets hemsida.

Läs mer om försäkringar, inkluderad försäkring för tjänsteresor, [här](#).

Tjänsteresor

Samtliga anställda som gör en resa, tjänsteresa, på uppdrag av universitetet omfattas av Kammarkollegiets Tjänstereseförsäkring. Försäkringens grundskydd gäller vid alla in- och utrikes tjänsteresor och förrättningar för myndighetens räkning. Det behöver inte föreligga ett anställningsförhållande för att försäkringen skall gälla.

Det finns möjlighet att teckna försäkring även för medföljande familjemedlemmar om prefekten godkänner detta. Premien betalas av arbetsgivaren.

Försäkringsskyddet gäller även om man i samband med tjänsteresan vill ta ledigt en tid i landet. Avbrottet från tjänsteresan får inte överstiga längden i tid för själva tjänsteresan.

Tjänsteresor till EU/ESS länder

Som EU-medborgare har man rätt till sjukvårdsförmåner i annat EU-land enligt landets allmänna försäkring. För att avtalet om sjukvårdsförmåner skall kunna tillämpas direkt vid vårdtillfället krävs att resenären har med sig det Europeiska sjukförsäkringskortet (EU-kortet). Kortet beställs hos [försäkringskassan](#).

Tjänsteresor till övriga världen

Vid tjänsteresor utanför EU behöver den anställda ha med sig försäkringskortet "Swedish state business travel insurance certificate". Försäkringskortet finns att hämta hos arbetsmiljösamordnaren.

Utomlands på tjänsteuppdrag mer än 6 mån

Om den anställda skall vara utomlands mer än sex månader skall ett kontrakt om utlandsstationering skrivas. I samband med detta tecknas också en så kallad URA-försäkring där villkoren är anpassade efter långtidsvistelse i annat land.

EXKURSIONER

Vid exkursioner ska alltid ansvarig lärare ha mobiltelefon med som kan användas vid nödfall eller tillbud. Studenterna ska ha lämplig och tillräckligt varm klädsel och får ej medta barn och husdjur.

Vid exkursioner utomlands, även om det handlar om en halvdag i Danmark, behöver studenterna ha en extra försäkring som tecknas av LU, om det inte finns en skriftlig överenskommelse om att ni ska träffa någon (en organisation) på exkursionsmålet. Ansvarig lärare kan kontakta studievägledare för att teckna tilläggs-försäkringen. Studenterna (om berättigad) behöver ha med sig sitt EU-kort vid exkursioner inom EU/ESS och Schweiz. Ansvarig lärare ska informera studenterna om vilka föreskrifter som finns. Tros exkursionen utgöra en risk ska en riskbedömning utföras.

”Varje medarbetare, såväl anställd som student, ansvarar för tillämpningen av säkerhetsarbetet inom det egna ansvars- och arbetsområdet.”

Säkerhetspolicy för Lunds universitet 2013-2016

BRANDSÄKERHET

Brand är alltid allvarligt och kan få katastrofala följder för individer och verksamhet. Alla på arbetsplatsen skall känna till utrymningslarm, utrymningsvägar, kunna hantera släckredskap och ha grundläggande kunskaper i förebyggande brandskydd. Enligt beslut från rektor (2003-12-18) ska all personal genomgå brandskyddsutbildning – en gång vart 5:e år.

Tavlor med utrymningsväg (utrymningsplaner) sitter vid varje våning och vid entrén. Kolla upp vilka vägar ut som är närmast från där du brukar befinna dig, och var närmaste brandsläckare finns.

Åtgärder vid brand och utrymning

VARNA omgivningen om att brand har utbrutit.

RÄDDA och hjälp alla personer som är i omedelbar fara och utrym lokalen. Stäng, om möjligt, dörrar och fönster för att minska spridning av brand och rök. Vid brand stiger rök varför det är lättare att se och andas nere vid golvet. Kryp därför ut ur ett brinnande eller rökfyllt rum.

LARMA räddningstjänsten genom att trycka på larmknapp eller via SOS Alarm på telefonnummer 112 eller 0-112 om du använder interntelefon, vid behov. Om larmet går behöver du inte ringa 112.

SLÄCK branden om Du bedömer att Du klarar av det utan att ta onödiga risker. Brandsläckare finns i korridorerna. Deras placering anges på utrymningsplanen.

UTRYM byggnaden via de utrymningsvägar som framgår av utrymningsplanen och skyltar med vägledande markeringar. Välj rökfri väg och utrym via trapphus – hiss får aldrig användas. Hjälp varandra och speciellt personer med funktionshinder. Ett lugnt uppträdande kan rädda liv i en katastrofsituation. Utrymningsvägarna skall alltid hållas fria. För att förhindra spridning av rök och brand är utrymningsvägarna försedda med branddörrar som stängs vid larm. Branddörrar får aldrig fixeras i uppställt läge.

- *Vid undervisning:* varje undervisande lärare kontrollerar att samtliga studenter, samt ev. övriga deltagare, lämnat undervisningslokalen innan undervisande lärare sist lämnar lokalen och stänger dörren. Därefter samlas studenterna och läraren vid återsamlingsplatsen.
- *Studentutrymna:* Om expeditionen är bemannad kontrollerar expeditionspersonalen studentutrymna innan de lämnar byggnaden.

- *Kontoren:* övrig personal hjälps åt att stämma av att ens kollegor i rummen intill kommer ut.
- *Om det inte går att utrymma:* Varje våningsplan och trapphus utgör egna brandceller. Ta dig till brandcell utan brand och larma räddningstjänsten.

En UTRYMNINGSLEDARE på varje våning behövs vid utrymning. Utrymningsledaren kontrollerar att alla lokaler på våningsplanet är tomma, inklusive toaletter och hiss. Därefter rapporterar utrymningsledaren detta till Räddningstjänsten. Slutligen bevakar utrymningsledarna entréerna så att ingen går in i byggnaden igen. Om du har möjlighet att agera utrymningsledare på ett våningsplan, ta på dig reflexvästen som hänger i expeditionen eller i korridoren på våningarna tre, fyra och fem, och följ instruktionen vid västen.

BEGE DIG TILL ÅTERSAMLINGSPLATSEN och stanna



kvar där och avvakta information från ansvarig eller brandbefäl. Rapportera omedelbart om någon saknas eller kommit till skada. Byggnadens återsamlingsplats framgår av Utrymningsplanen och platsen är markerad med en skylt. Återvänd inte in i byggnaden förrän tillstånd ges.

Geocentrum 1 återsamlingsplats är på södra delen av parkeringen bakom huset (mellan Geocentrum 1 och Gerdahallen).

Håll koll på personerna i Din närhet. Universitetets väktare agerar normalt som kommunikator vid utrymningar. Titta efter personer i gul väst, med "UNIVERSITY SECURITY" på ryggen.

Viktiga skyltar



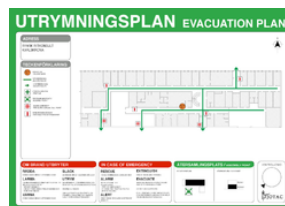
Larmknapp



Brandsläckare



utrymningsväg



utrymningsplan

VIKTIGA RUTINER

- Belysning ska släckas i rum som inte används.
- Kaffe-/vattenkokare får endast användas i eluttag med timer
- Ordning och reda i rum och korridorer. Utrymningsvägar får ej blockeras
- Rökning ska ske minst 15 meter från entréerna för att undvika att röken kommer in i huset på grund av husets undertryck. Fimpar slängs i ändamålsenligt kärl.
- Inga brandfarliga varor eller andra kemikalier får förvaras i institutionens lokaler
- Avfall sorteras enligt anvisningar. Soprummet utgör egen brandcell.
- Rapportera tillbud, eller om du upptäcker något som måste åtgärdas, till brandansvarig eller prefekt.
- Festverksamhet i institutionens lokaler måste godkännas av prefekten.
- Ingen övernattnig får ske i lokalerna.
- Levande ljus får inte placeras vid lättantändliga föremål. Värmeljus får inte placeras tätt tillsammans då de kan överhettas. Håll handen bakom lågan när du blåser ut ljus för att inte delar av vecken ska lossna. Blås inte ut alla ljusen samtidigt, då detta kan ge en rökutveckling som drar igång brandlarmet. Lämna aldrig tända ljus.
- Vid strömavbrott slutar larmsystem och nödbelysningssystem slutar att fungera efter viss tid. Ventilations- och klimatsystem slutar att fungera. Hissarna har batteridrivna back-up för nödlarm till Räddningstjänst. Vid strömavbrott under arbetstid kontrollerar dagens expeditionsansvarig att ingen sitter instängd i hissen. Dörrar med elektroniskt lås drivs viss tid med batteri.
- Vid heta arbeten (svetsning, skärning etc.) skall entreprenören ha ett giltigt hetaarbetscertifikat. Kontakta vaktmästare.

TELEFONNUMMER OCH KONTAKT INFO

Akut- och journummer

Larm till SOS, ambulans, räddningstjänst, polis, giftinformation: Ring 0 112 från universitetstelefon eller 112 från annan telefon

Universitetets larmtelefon: Om du behöver komma i kontakt med väktare eller universitetets beredskapsperson ring 20 700 från universitetstelefon eller 222 07 00 från annan telefon

Övriga telefonnummer

Prefekt

Ola Hall, 046 222 84 09,
ola.hall@keg.lu.se

Brandskyddsansvarig

Arvin Khoshnood, 046 222 86 90,
arvin.khoshnood@keg.lu.se

Skyddsombud

Karin Lindsjö, 046 222 97 93,
karin.lindsjo@keg.lu.se

