

## INTRODUCTION OF NEWCOMER

- Read the **IMBIM Handbook** carefully
- Complete the **online course on laboratory safety**, takes about 10-15 minutes  
<https://mp.uu.se/web/info/anstallning/kompetensutveckling/interna/laboratoriesakerhet>  
**Only applies to lab workers**
- Obtain additional information about rules and regulations **and protection and safety devices** from the group leader and/or the safety representative/corridor representative in your corridor

### Checklista för introduktion av nyanställda/studenten vid IMBIM

- **Presentera** den nya medarbetaren för alla i korridoren
- **Visa runt** i korridoren och var toaletter, lunch/fikarum (C8:1 + SciLife/Navet), restaurant och reception finns
- **Visa var administrationen sitter och knacka på och hälsa på prefekten**
- **Visa postfack och postrummet** - in och utgående post, D9:3
- **Visa Arkiv X och plastförrådet** – Office supply
- **BMC Teknisk service** – mejl till [teknisktstod@bmc.uu.se](mailto:teknisktstod@bmc.uu.se) när det gäller tömning av vita och blå kärl, flytande kväve, torris, beställning av pappershanddukar, gula riskavfallslådor, trasiga lysrör etc.
- **Beställningsrutiner** - produktwebben, upphandling
- **IMBIMs hemsida**
- **Medarbetarportalen (MP)** – info om det mesta gällande anställning, UU, säkerhet, miljöarbete, kemikaliehantering m.m.
- **Lika villkor, värdegrund, nolltolerans mot oönskade beteenden**
- **Ventilationsknapp** för "förlängd drift ventilation" efter kl. 18.00 vardagar och hela helgen
- **Släpp inte in obehöriga – våga fråga!**
- **Släck och lås** när du går för dagen
  
- **Gå igenom säkerhetsutrustning och utrymningsplan** för korridoren.  
Visa var hjärtstartare, brandsläckare/filt, nöd/ögonuschar och förbandslådor är placerade.
- **Informera om att tillbud och skada ska anmälas till prefekt och skyddsombud.** Blanketter finns på MP.
- **Labbrockar** – Ska alltid användas i labbet, används inte utanför korridoren. Var finns rena, var läggs smutsiga
- **Kemikaliearbete** – lämna inloggningsuppgifter till KLARA, gå igenom vilka uppgifter man kan hitta där och vikten av att alla nya kemikalier registreras
- **Risikanalyt** – informera om var de finns eller hur man gör en ny och varför de ska finnas
- **Kemikalieavfall** – rutiner för destruktion (Ragnsells). Utsläpp i avlopp (Uppsala vatten)
- **Avfallshantering** – skillnaden mellan olika sorters avfall och vilka sopkärl de ska kastas i
- **Källsortering** – vilka fraktioner och var de olika fraktionerna ska placeras
- **Diskavdelningen** – var läggs smutsig ursköljd disk och var hämtar man ren
- **Handskar** – används när det behövs och absolut inte utanför korridoren