



Rutiner for arbeidsoppgaver- Standard operasjonsprosedyre (SOP) Avdeling for komparativ medisin (AKM) Det helsevitenskapelige fakultet	
Rutine for adgangskontroll og kortadgang	
Godkjent av: Avdelingsleder AKM	30.10.2020
Endringer siden forrige versjon: Beskrivelse av krav for tilgang til PET i forhold til strålevern. Oppdatering av definisjoner.	

1. BAKGRUNN OG HENSIKT

Forsøksdyrforskriften stiller krav til kompetanse for dem som skal arbeide med forsøksdyr (§24), samt at uvedkommende skal hindres adgang (Vedlegg F, del A, 1.1).

PETCore er også et kontrollert område med hensyn til radioaktivitet (isotoplaboratorium Type B, jfr. Strålevernforskriften §26) hvor tilgang er begrenset (se også særskilt rutine for strålevern i PETCore).

Hensikten med denne prosedyren er sikre at kun autorisert personell har adgang til avdelingen og til de enkelte barrierer/underavdelinger.

2. ANSVAR OG MYNDIGHET

Avdelingsleder på AKM er ansvarlig for godkjenning av prosedyren. AKM er ansvarlig for utarbeidelse, distribusjon og revisjon.

Enhver ansatt og bruker har ansvar for at prosedyren følges.

3. DEFINISJONER

AKM: Avdeling for komparativ medisin inkludert ytre areal (personalareal, tekniske rom, varemottak m.m.) og godkjente dyrebarriere. Inkluderer SPF-avdeling for smånagere med PETCore.

PETCore: Kjernefasilitet for preklinisk billeddiagnostikk lokalisert i UNN sitt PET-senteret. PETCore er fysisk integrert med AKMs SPF-barriere med en overgang/gangbro som er innenfor dyrebarrieren. PETCore er underlagt AKM i alle forhold som gjelder forsøksdyrregelverket.

Dyreteknisk beredskapsvakt: Rullerende telefonvaktordning utenom ordinær arbeidstid der teknisk ansatte på AKM inngår. Vakttelefon: 480 09 075

4. FRAMGANGSMÅTE

A. Krav til Adgangskort

- Alle dører inn til AKM og inn til de ulike barrierer ved AKM er utstyrt med lås som krever adgangskort og personlig kode
- Alle ansatte og brukere av AKM skal ha UiTs Adgangskort med bilde.
- Brukere av PETCore må i tillegg ha UNNs Adgangskort med bilde
- Gjestekort uten bilde godtas ikke for brukere eller ansatte
- Servicepersonell fra eksterne leverandører (slik som utstyrsleverandører) kan benytte gjestekort i en kort periode

B. Krav for tilgang, tilgangsnivå og varighet

- Det er kun avdelingsleder ved AKM som kan rekvirerer tilgang på kort
- For å få korttilgang til avdelingen må personen være godkjent som søker eller medarbeider (heretter kalt «bruker») i en godkjent FOTS-søknad slik at det foreligger dokumentasjon på kompetanse.
- Unntak fra kravet om registrering i FOTS gjelder alle ansatte ved AKM, samt teknisk ansatte ved Driftsavdelingen ved UiT og Teknisk avdeling ved UNN som av drifts- og beredskapshensyn må ha tilgang. Driftspersonell skal ha opplæring i innslusing/hygieneprosedyrer og skal ikke gå inn i dyrerom uten at ansatte ved AKM er tilstede. Dersom driftspersonell må inn i dyrerom for å utbedre tekniske feil utenom ordinær arbeidstid, skal dyreteknisk beredskapsvakt kontaktes og rykke ut.
- For å få korttilgang til PETCore, kreves i tillegg at personen må være godkjent iht. «Generell rutine for strålevern i PETCore».
- Tilgang for ansatte og brukere gjøres ved at avdelingsleder AKM sender skriftlig rekvisisjon til adgangskortkontoret (hhv. ved UiT, og ved UNN vedr. tilgang til PETCore). Ingen andre enn avdelingsleder ved AKM kan rekvirerer tilgang.
- Tilgang gis utelukkende til spesifiserte dører (romnr/dørnr oppgis ved rekvisisjon) slik at det sikres at brukere kun har tilgang til den/de enheter/barrierer hvor de har dyr i forsøk.
- Varigheten av tilgang for brukere følger i reglen godkjenningen for den aktuelle FOTS-søknaden
- For brukere som har mange FOTS-søknader og som arbeider kontinuerlig ved AKM, settes tilgangen til 4 år. Ingen brukere skal gis lengre tilgang enn 4 år. Da må tilgangen fornyes hvis de skal ha fortsatt tilgang.

- De ansatte ved AKM har tilgang til alle dører ved AKM, PETCore og Isolab, og tilgangsperioden følger gyldighetsdatoen på Adgangskortet (tilgang slettes hvis kortet ikke fornyes og/eller personen slutter).
- AKM har noen få gjestekort som kan lånes ut til servicepersonell fra eksterne leverandører (f.eks. ifm. service på utstyr som burvaskemaskiner, autoklaver, o.l). Lånetaker må signere ved ut- og innlevering. Tilgangsperioden settes slik at den utløper den dagen service forventes å være ferdig. Koden på kortet bør fortrinnsvis byttes mellom hvert utlån.

C. Forbud mot utlån og tiltak ved mistet eller glemt kort

- Alle kortene er personlige og kan ikke lånes ut. Dersom det oppdages at noen har lånt ut sitt kort, vil dette registreres som avvik iht. AKMs avvikshåndteringssystem.
- Dersom kort mistes skal UiTs og UNN sentrale rutiner for adgangskort følges, dvs. tapt kort skal snarest mulig meldes til adgangskortavdeling slik at tilgang sperres.
- Dersom en bruker har glemt kort og må inn i avdelingen etter ordinær arbeidstid for å føre tilsyn med dyr, skal Dyreteknisk beredskapsvakt kontaktes på telefon 480 09 075.

D. Besøk i avdelingen

Regler for besøkende er beskrevet i egen rutine («Rutine for besøk i avdelingen»)