

Procedure for kontrol af udstyr og anlæg v. Institut for Medicin og Sundhedsteknologi

Nedenstående procedure er vedtaget 7. juli 2021 på et møde mellem Institutleder Kim Dremstrup, Sekretariatschef Tina Buus Andersen og HSTs driftsteam

Det er vigtigt at registreringen af udstyret kommer til at afspejle virkeligheden – så vi kan dokumentere vor anvendelse af statens midler. Vigtigheden aktualiseres af, at HST snart skal overgå til central registrering i et nyt ERP system.

Laboratorieudstyr forventes at være den største udfordring – derfor iværksættes:

- Alle laboratorier gennemgås i 2021 af de laboratorieansvarlige og den administrative udstyrsregistrant på HST (herefter ”registrant”). Formålet er:
 - At få fundet aktivt udstyr og få det lokaliseret korrekt
 - At få bortskaffet udtjent udstyr
 - At få bortskaffet afmeldt udstyr der alligevel findes (se nedenfor)

Instituttets udstyr og anlæg inddeles i to grupper afhængig af anskaffelsestidspunktet:

- Anskaffelsestidspunkt før 2011
- Anskaffelsestidspunkt i 2011 og senere

Følgende praksis gælder for ikke-afmeldt udstyr købt før 2011

- Udstyret er default sat til ”passiv” i HST-Local, forudsat det ikke er centralt registreret. Det betyder at medarbejderne ikke en gang årligt skal bekræfte at udstyr/anlæg fortsat findes, er skrottet (bortskaffet) eller bortkommet.
- Når udstyret findes ved en gennemgang skal der tages stilling til om det skal aktiveres eller bortskaffes (der er ingen alternativer).
 - Hvis den udstyrsansvarlige har en aktiv ansættelse ved HST, så træffes afgørelsen af denne
 - I praksis kan det ske ved at registranten aktiverer udstyret og beder den udstyrsansvarlige om at tage stilling
 - For laboratorieudstyr, hvor der ikke er knyttet en aktiv medarbejder til, er det den ansvarlige for laboratoriet, hvor udstyret findes, der træffer afgørelsen
 - I praksis kan det ske ved at udstyrsregistranten aktiverer udstyret, overfører det til den laboratorieansvarlige og beder denne om at tage stilling
 - For udstyr, som hverken er knyttet til en aktiv medarbejder eller et laboratorium, kan registranten alene træffe afgørelsen

- Indtil udgangen af 2021 accepteres, at der vil være udstyr, som ikke kan findes ved evt. revision. Ultimo 2021 skal HST ledelsen tage stilling til, hvad der skal ske med udstyr, som fortsat er ”passivt”

Følgende praksis gælder for ikke-afmeldt udstyr købt i 2011 eller senere

- Udstyret er aktivt, og den udstyrsansvarlige skal en gang årligt bekræfte:
 - Enten at udstyret forefindes, samt-
 - Hvor det findes
 - Om det er udlånt og i givet fald til hvem
 - Eller udstyret er bortkommet (eller skrottet før 2021), hvilket kræver en tro og love erklæring. Registranten afmelder udstyret fra lokal / central registrering
- Ønskes udstyr afmeldt, så skal det samtidig skrotes/bortskaffes via handyman
 - Intet registreret udstyr må bortskaffes udenom handyman
 - Handyman sørger sammen med registrant for, at udstyret afmeldes fra lokal / central registrering

Følgende praksis gælder for afmeldt udstyr uanset købstidspunkt

- Afmeldt udstyr må ikke forefindes
- Hvis den udstyrsansvarlige har meldt udstyret bortskaffet/skrottet, og det alligevel findes, så kan registranten alene afgøre, at det skal endeligt bortskaffes/skrotes – afmeldt udstyr kan ikke genoplives!

Procedure for nyanskaffelse af (IT-udstyr og mobiltelefoner) for medarbejdere på HST 2021 og frem.

Inden indkøb skal medarbejderen udfylde en formular på HST-intranet. Her tages der stilling til, om nyanskaffelsen evt. er ifm. erstatning/udskiftning af nuværende udstyr. Er der det, skal det udstyr, der erstattes, tilbageleveres til HST (enten Handyman eller driftsteamet). Udstyret kan efterfølgende omplaceres til eksempelvis laboratorier. Dette fremgår af formularen.

Procedure for nyanskaffelse af (IT-udstyr og mobiltelefoner) for nyansatte medarbejdere på HST, 2021 og frem

- Medarbejderen kontakter den indkøbsansvarlige i driftsteamet, der forestår indkøbet.
- Den nyansatte vil i forbindelse med oprettelse af mail-alias modtage en HST velkomstmil med praktiske oplysninger om forhold ved HST, herunder tilbagelevering af udstyr

Procedure ved medarbejdernes ansættelsesophør på HST

Dette gælder for alt udstyr anskaffet under ansættelse uanset om det er for HST-midler, rådighedsbeløb eller projektmidler samt om det er registreret eller ej.

- 2-4 uger inden ansættelsesophør, vil medarbejderen samt dennes nærmeste leder, få tilsendt en mail fra udstyr@hst.aau.dk, hvori der oplyses at udleveret udstyr, anlæg og nøgler skal tilbageleveres inden fratrædelsen. Herefter kan det aftales hvorledes udstyret tilbageleveres eller overdrages til en ny udstyrsansvarlig.
- Er der aftalt udlån af udstyr ifm. samarbejde mellem HST og VIP efter ansættelsesophør, noteres dette på det pågældende udstyr i Local, hvor faggruppelederen bliver den nye udstyrsansvarlige og den nu tidligere medarbejder vil noteres som udstyrsbruger. Der vil blive udsendt en ny hjemkaldelse efter samarbejdets ophør.
- Er returnering af udstyr ikke sket efter ansættelsesophør, genfremsendes mailen 1 til 2 uger efter fratrædelsesdatoen med nærmeste leder samt institutlederen på cc.

Procedure for udlån af udstyr til "gæster" ved HST

Gæster ved HST kan i den periode hvor de er fysisk tilstede på HST låne IT-udstyr (computer, tastatur og skærme) ved Handyman i det omfang der er udstyr til rådighed. Gæsterne afleverer selv udstyret igen ved afrejse.

Procedure for adgangskort og nøgle til gæster ved HST

Gæster kan i den periode, hvor de er fysisk tilstede på HST, få udleveret nøgle og gæsteadgangskort. Gæsterne afleverer inden afrejse disse til det forskningsnære team, der også har ansvar for en procedure for tilbageleveringen.