

## Bästa Fykeit!

Här har vi samlat allmän information som berör alla Fykeiter. Informationen är inte fullständig, men vi har försökt samla det viktigaste.

### Viktiga telefonnummer

Alla telefonnummer till Åbo Akademi har formen 215 ABCD, där –ABCD är det **interna** numret, som kan användas då man ringer mellan två telefoner inom Akademin.

Nedan ges några viktiga nummer:

Professor Jarl B Rosenholm	215 4254	
Professor Matti Hotokka	215 4295	
Christina Luojola	215 4253	(Kansliet på fysikalisk kemi)
Terveystalo	020 581 6510	(Arbetsplatshälsovården)
- kortval till tidsbeställning	2350	

Övriga interna telefonnummer hittas i Åbo Akademis telefonkatalog över interna nummer. Denna katalog skall finnas i alla rum på Institutionen för fysikalisk kemi.

### Nycklar

Nycklar till arbetsrummen och laboratorierna kan lösas ut i kansliet av Christina Luojola mot en pant på 10 €. Som studerande får du lösa ut nyckel till ytterdörrarna från kassan/teknisk service. Är du forskare sköter Christina om att du får nyckeln. Nycklar till klädsåp får du också av Christina.

### Resor

Om du planerar en resa utomlands t.ex. till en konferens eller besök på ett universitet bör du an hålla om tjänsteresa på en blankett som finns på ÅA:s hemsida ([www.abo.fi/personal/blanketter](http://www.abo.fi/personal/blanketter)). Som ÅA-anställd är du också försäkrad under tjänsteresor.

Läs mera om detta på personalavdelningens hemsida ([www.abo.fi/personal/tjansteresa](http://www.abo.fi/personal/tjansteresa)).

### Bidrag för konferensresor

Om det inom ditt projekt inte finns medel för konferensresor kan bidrag sökas från

- Stiftelsens för Åbo Akademi forskningsinstitut  
Kan sökas kontinuerligt under året, ansökningsblankett finns på [www.abo.fi/stiftelsen/forskning](http://www.abo.fi/stiftelsen/forskning)
- Rektor för ÅA  
Kan sökas kontinuerligt under året, ansökningsblankett finns på [www.abo.fi/personal/blanketter](http://www.abo.fi/personal/blanketter).
- ÅA:s stipendiefonder  
Lediganslås en gång per år, i medlet av februari. Läs mera om de olika fonderna på [www.abo.fi/student/Content/Document/document/3796](http://www.abo.fi/student/Content/Document/document/3796)
- Övriga i Finland verksamma stiftelser  
Läs dagspressen och anslagstavlor!

### Frånvaro

Du har rätt att vara borta från arbetet p.g.a sjukdom men är skyldig att anmäla din arbetsgivare så fort som möjligt. Intyg fordras efter tre dagars frånvaro, av hälsovårdare om sjukdomen varar 3-5 dagar och av läkare om sjukdomen varar mer än 5 dagar. ([www.abo.fi/personal/sjukledighet](http://www.abo.fi/personal/sjukledighet)).

### Olycksfall i arbetet

Om man råkar ut för en olyckshändelse under arbetstid eller på vägen till eller från arbetet, skall man vid behov uppsöka läkarvård samt rapportera till arbetarskyddet om olycksfallet (John Lassus, Tel: -4434). Detta gäller även småskador! Blankett för ändamålet finns på lönekontoret (eller från FyKes kansli). Alla anställda samt studerande är försäkrade av staten och försäkringen gäller 24 h i dygnet för arbetsrelaterade skador.

Vänligen bekanta dig med säkerhetsinstruktionerna vid Institutionen, som t.ex. var förstahjälpsskåpet och nödduscharna finns, samt hur man bör agera vid ett eventuellt brandalarm.

### Datorer

För att kunna använda institutionens datorer behöver du ett användarnamn och lösenord för Akademiens datanät. Om du inte redan har dem bör du kontakta Matti Hotokka för vidare information. Institutionens programvara sköts av Matti Hotokka och Datacentralens stödperson [Dan Holm](#). Vid problem med hårdvara kan även tekniker [Veikko Pekola](#) kontaktas.

### Seminarier

Måndag kl. 14.15 är den normala seminarietiden på Institutionen för fysikalisk kemi. En lista över seminariehållare finns på anslagstavlan utanför seminarierummet. Seminariehållaren bör skicka ett kort abstrakt till Matti Hotokka senast **onsdagen** veckan innan. Abstraktet läggs ut på Institutionens hemsida. Det rekommenderas att alla är närvarande på seminarierna vid institutionen.

### Biblioteket

Biblioteket finns bakom kafferummet, alltså i slutet av den västra korridoren. Där finns såväl journaler som böcker som lätt kan hittas genom att följa markeringen på kortsidan av respektive bokhylla. Observera att det är absolut förbjudet att bortföra journaler från biblioteket för annat än kopiering. Efter kopieringen bör journalen återställas på rätt plats i biblioteket. Böcker får däremot lånas, under förutsättning att en lånelapp ifylls och placeras på för boken avsedd plats i bokhyllan. För beställning av böcker från andra bibliotek rekommenderas biblioteksregistret Alma, som man hittar på ÅA:s biblioteks websidor. Blanketter för fjärrlån finns även att tillgå i biblioteket. Äldre årgångar av journaler (i princip - 1980) lagras i Axelia och kan beställas via Alma. Vid mera frågor angående biblioteket vänligen kontakta universitetslärare Gun Hedström vid Institutionen eller Anita Forss vid Axelias bibliotek.

Ett stort antal journaler finns även att tillgå i elektronisk form. Åbo Akademi's bibliotek har licenser till en del av dessa och fullständiga artiklar kan då skrivas ut i pdf-format.

Några viktiga www-adresser:

- [www.abo.fi/student/bibliotek](http://www.abo.fi/student/bibliotek) (ÅA:s biblioteks websida)
- <http://web.abo.fi/library/dbs> (databaser och elektroniska tidskrifter via ÅA:s bibliotek)
- [pubs.acs.org](http://pubs.acs.org) (American Chemical Society:s journaler, fri tillgång)
- [www.sciencedirect.com](http://www.sciencedirect.com) (Elseviers journaler, begränsad tillgång)
- [www.rsc.org](http://www.rsc.org) (Royal Society of Chemistry:s journaler, begränsad tillgång)
- [portal.isiknowledge.com](http://portal.isiknowledge.com) (sökmotor för artikelsökning)

Via ÅA:s bibliotek har man även tillgång till Nelliportalen, där det finns tillgång till en mängd elektroniskt material. Det är också möjligt att få sökmotorn SciFinder installerad på sin arbetsdator.

### **Kaffe**

Alla betalar för det kaffe man dricker på institutionen. Man betalar för hela månadens kaffekonsumtion på en gång till jourhavande kaffekassör. En kopp kaffe varje dag under hela månaden kostar 2 euro (4 € för 2 koppar, etc.). Det är fritt fram för vem som helst att när som helst (då seminarierummet är ledigt) koka kaffe eller te. Kaffekokare finns också i det lilla seminarierummet.

Varje måndag kl. 9.00 hålls institutionens "obligatoriska" kaffepaus i seminarierummet. Denna kaffepaus fungerar även som allmänt informationsforum, varför det förväntas att alla i mån av möjlighet deltar! Varje vecka finns det en grupp "kaffeansvariga" (tre stycken) på institutionen. De kaffeansvarigas uppgifter är att se till att kaffe är kokat till måndagens kaffepaus, sköta diskningen (fylla/tömma diskmaskinen) i seminarierummet, samt i övrigt se till att det är städat på diskbänken och att det inte finns smutsiga kärl på bordet. En lista över kaffeansvariga finns i seminarierummet. Ordningen i det lilla seminarierummet sköts av de som använder det!

### **Labbpraxis**

Iaktta alltid försiktighet och renlighet i labbet! För varje labb finns det åtminstone en ansvarig person som ser till att labbet är städat och i skick. Namnen på labbansvariga finns på dörren till de olika laboratorierna. Dessa har också rättighet att beordra dig att städa ditt bord!

- Använd alltid skyddsglasögon, labbhandskar och labbrock i labbet. Observera att det omvända gäller när du befinner dig på ditt kontor eller i kafferummet.
- Diska och städa alltid efter dig då du slutar labba. Någon annan kan behöva det labbutrymme du ockuperar. Detsamma gäller dragskåp och diskhoar.
- Glasvaror förvaras i diskrummet eller förvaringsrum 307A på institutionen. Härifrån kan man ta glasvaror då det behövs. Efter användning diskas man och returnerar glasvarorna.
- Ta aldrig saker från labbarna utan att fråga om lov! Det kan vara någon som behöver det du tänker ta. Från övningslabbet får varken glasvaror eller kemikalier lånas!
- OBS! På labbet varken äter eller dricker man något!
- Om du är den sista som lämnar labbet bör du låsa dörren.
- OBS! Ingen är tillåten att utföra laboratoriearbete ensam på institutionen! Gäller speciellt kvällstid och på helger.

### **Instrument**

På samma sätt som med labbarna finns det också instrumentansvariga för varje instrument på institutionen. Namnen på dessa finns intill varje instrument. Före man får använda ett nytt instrument bör man ha fått instruktioner av den som är ansvarig.

### **Kemikaliebeställning**

Fyke har sitt kemikalielager bredvid toaletten utanför sekreterarens rum. En stor mängd kemikalier förvaras även i laboratorierna. Det lönar sig alltid att först kolla ifall den kemikalie man behöver redan finns på institutionen eller att söka i kemikaliedatabasen (<https://tpk.abo.fi/cgi-bin/kemdb31/kemdb31.py>). Kolla också med din handledare innan du beställer en kemikalie eftersom handledaren skall godkänna kostnaderna för dina kemikalier. Kemikaliebeställningen kan i praktiken gå

till på följande sätt:

1. Bestäm dig för hur mycket du kan tänkas behöva av kemikalien. Priset per gram sjunker ofta kraftigt vid inköp av större förpackningar, men vi har redan för mycket överblivna kemikalier så håll volymen på en möjligast realistisk nivå.
2. Sök upp kemikalien i kemikaliekatalogerna som finns i vågrummet eller på nätet. Jämför priset mellan olika leverantörer, eftersom det kan variera kraftigt.
3. När du har bestämt dig för vilken leverantör och kemikaliemängd du föredrar, så skriver du in din beställning i formuläret på nätet eller skickar den via e-post till Marjatta Virtanen vid kemikalielagret i Axelia. I vissa fall är det dock lättare att beställa kemikalien direkt från leverantören. Fyll i all den information som det frågas efter.
4. Kemikalien levereras sedan till institutionen.

OBS! Det finns ett kemikalielager i korridoren mellan Axelia 1 och 2, våning 1. De tillhandahåller de vanligaste kemikalierna. På samma sätt går man till väga för att beställa ny labbutrustning (glasvaror, labbhandskar, etc.)

### **Kemikaliehantering**

Kemikalier är en viktig del av ditt arbete på FyKe. När du har fått din beställda kemikalie bör du skriva ditt namn samt datum på den öppnade burken, flaskan e.dyl. för att man senare kan kontakta dig då kemikalien fortsatta öde bestäms.

Nybetällda kemikalier skall också sättas in i kemikaliedatabasen. Detta görs genom att skicka ett e-mail till Matti Hotokka med kemikalien fullständiga namn (på engelska), renhet, tillverkare, mängd, samt var den kommer att placeras.

Med leveransen kan följa ett skyddsinformationsblad (Materials Safety Data Sheet) som du bör studera väl. Du bör göra dig förtrogen med om kemikalien är giftig, brandfarlig eller explosiv. Ta också en kopia och lägg in i mappen: "Skyddsinformationsblad", som finns i vågrummets kataloghylla. Dessa bör vara på engelska så alla kan del av dem.

Kemikalierna bör förvaras lämpligt. De illaluktande, lättflyktiga kemikalierna förvaras i ventilerade skåp. Starka mineralsyror (krom-, svavel-, salt- och salpetersyror) skall förvaras skilt och finns i ett dragskåp i Rum 317. Vätefluorid (HF) förvaras också i detta dragskåp och är extremt giftigt.

I vasken får man hälla enbart alkohol och aceton om de inte innehåller giftiga tillsatser. Spola då rikligt med vatten! Våra avloppsrör smälter av aceton, som stannar i vattenlåsen.

Vanligtvis kan du inte hälla bort dina lösningar, utan samlar dem i plastdunkar, som finns i diskrummet i det ventilerade skåpet, samt i dragskåp på labbet. Följ anvisningarna där! Även de fasta problemavfallen skall samlas i det ventilerade skåpet i diskrummet.