



Riktlinjer för portabelt hörselhjälpmedel

1. Formalia

1.1. Sammanfattning

Dessa riktlinjer beskriver hur Teknologkårens portabla hörselhjälpmedel får användas och vem som ansvarar för den.

1.2. Syfte

Syftet med dessa riktlinjer är att säkerställa skick och ordning på Teknologkårens portabla hörselhjälpmedel.

1.3. Omfattning

Riktlinjerna omfattar Teknologkårens centralorganisation.

1.4. Historik

Utkast färdigställt av: Erik Molin, Felicia Seemann

Ursprungligen antagen enligt beslut: S1-13/14

Omarbetning fastställd enligt beslut (samt motionär):

- S14-15/16 (Styrdokumentgruppen)

2. Portabelt hörselhjälpmedel

2.1. Beskrivning

Teknologkåren äger ett digitalt hörselhjälpssystem, hädanefter kallat utrustningen. Den består av en konferensmikrofon och två mottagare. Systemet finns till för att göra Teknologkårens och fakultetens aktiviteter tillgängliga för personer med hörselnedsättningar.

Konferensmikrofonen är en rundupptagande mikrofon, som även har line-in och Bluetooth. Konferensmikrofonen sänder ljud digitalt till mottagarna.

Mottagarna har en inbyggd hörslina, som man har kring halsen. Denna kan kopplas till hörapparat i T- eller MT-läge. De har även uttag för 3,5mm-teleplugg, för användning med hörlurar. Hörlurar ingår ej.

Mer detaljerad information om hur utrustningen fungerar finns i anslutning till utrustningen.

RIKTLINJER

Riktlinjer för portabelt hörselhjälpmedel

Kårhuset Lund, 2016-04-13

Fullmäktige



TEKNOLOGKÅREN
VID LUNDS TEKNISKA HÖGSKOLA

2.2. Användare

Alla Teknologkårens utskott och organ har rätt att använda utrustningen vid behov, detta inkluderar samtliga Sektioner och Samarbetsföreningar. Även LTHs anställda har rätt att använda utrustningen.

Om någon organisation som ej står under Teknologkåren eller LTH vill använda utrustningen måste Kårstyrelsen eller Presidiet fatta beslut om detta. Samma sak gäller om någon vill nyttja den i privat syfte. Ett beslut krävs för varje nyttjandetillfälle.

2.3. Bokning

Bokning utav utrustningen sker genom att kontakta kårexpeditionen via mail, telefon eller genom att besöka kårexpeditionen under dess öppettider. Ingen organisation har företräde till att boka utrustningen – först till kvarn gäller. Utrustningen utlånas i maximalt fyra timmar. Beslut om undantag från denna begränsning fattas av den expeditionsansvarige.

2.4. Utkvittering och inkvittering

Utrustningen kvitteras ut och in utav en heltidare under kontorstid eller enligt övrig överenskommelse. Den ansvariges legitimation ska kontrolleras vid utlämning utav utrustningen. En kvitteringslista som finns i anslutning till utrustningen ska signeras vid både ut- och inkvittering.

2.5. Pris

Det kostar ingenting att använda utrustningen för Teknologkårens organ eller för LTH.

Vid beslut från Kårstyrelsen eller Presidiet huruvida utrustningen får nyttjas av en utomstående organisation ska även en prissättning för tjänsten fastställas.

2.6. Ansvar

Den som kvitterar ut utrustningen har ansvar för den fram tills att den är återlämnad. Vice Kårordförande för Studiesociala Frågor ansvarar för utrustningen från Teknologkårens sida.

2.7. Felanmälan

Om utrustningen skadas under tiden den används eller om några felaktigheter upptäcks efter att utrustningen hämtats ut skall detta snarast anmälas till Vice Kårordförande för Studiesociala frågor eller till kårexpeditionen.

2.8. Förvaring

Utrustningen ska vara placerad i ett etui tillsammans med laddare och användarinstruktioner.