

Institut for Biomedicin,
bygn. 1170-1171

INSTRUKTION

til medarbejdere og studerende

Institut for Biomedicin Vest

Indhold

Velkommen til Institut for Biomedicin Vest, bygning 1170 og 1171.....	2
Arbejdsmiljøorganisationen (AMO):.....	2
Generelle retningslinjer for arbejde på laboratorier	3
Ansvar og ansvarsfordeling	3
Affald	4
Apparatur	4
Arbejdstøj	4
Autoklaving / desinfektion af affald	5
Bakterierum	5
Brand- og Sikkerhedsudstyr	6
Centrifuger	6
Dyrestald	6
Evakuering	6
Forsikring	7
Fryser- og nitrogentankrum	7
Fællesrum	7
Graviditet	8
Kemikalier og ArbejdsPladsBrugsanvisning (APB).....	8
Klasse 2/Virus laboratorie	8
Kølerum	8
Links	9
Orange tidsskriftholder	9
Radioaktive isotoper	10
Spild	10
Stinkskabe	10
Vægte	10
Jeg har læst og forstået husets arbejdsmiljøinstruks:	11

Velkommen til Institut for Biomedicin Vest, bygning 1170 og 1171.

Vi håber, du vil falde godt til her i huset.

Det er vigtigt, at du aktivt medvirker til at blive sat ind i gældende regler og aftaler om arbejdsmiljø.

Når du starter, vil du få udleveret denne instruktionsfolder, som du skal læse, hvorefter sidste side underskrives og afleveres i sekretariatet.

Herudover skal du gøre dig bekendt med:

"Sikkerhedsforskrifter, bygning 1171, Institut for Biomedicin, 2009" (tidl.

"Sikkerhedsforskrifter, bygning 1171, Institut for Medicinsk Biokemi").

Har du spørgsmål til denne folder eller generelt, skal du ikke tøve med at kontakte husets arbejdsmiljøorganisation beskrevet nedenfor.

Arbejdsmiljøorganisationen (AMO):

Olav M Andersen (arbejdsleder): tlf. 67786

Debbie Winther Lemming (arbejdsmiljørepræsentant): tlf. 67078

Anja Aagaard D. Pedersen (arbejdsmiljørepræsentant): tlf. 67052

Peder Madsen (daglig leder af arbejdsmiljøet): tlf. 67792

Thomas G Jensen (institutleder): tlf. 68391

Generelle retningslinjer for arbejde på laboratorier

- Inden arbejde på et laboratorium kan påbegyndes skal du instrueres både mundtligt og skriftligt. Den VIP (videnskabeligt personale), du er ansat under har ansvaret for dette.
- Er du selv ansat som VIP med lederansvar, er det dit ansvar, at dine ansatte, både VIP og TAP (teknisk-administrativt personale) instrueres.
- Det er enhver medarbejder og studerendes pligt, at søge oplysning om, hvorledes et arbejde skal udføres på en sikker måde.
- Ved enhver form for laboratoriearbejde, skal der bæres tilknapet kittel. Dette er et absolut krav fra Arbejdstilsynet.
- Det er ikke tilladt at nyde mad- og drikkevarer i laboratorierne. Der henvises til frokoststue eller kontorer.
- Det er ikke tilladt at bære kittel i frokoststuen.
- Når du bevæger dig rundt i huset, er det ikke tilladt at åbne døre, og røre ved gelændere iført handsker - heller ikke selvom handskerne er rene, det kan dine kolleger ikke vide.
- Tasker, overtøj og andet uvedkommende materiale, må ikke forefindes i GMO- klassificerede lokaler.

Ansvar og ansvarsfordeling

Den klassiske opdeling af ansvar i arbejdsmiljøloven er:

- arbejdsgiveren/virksomhedslederen
- arbejdslederen (VIP)
- den ansatte (TAP og evt VIP)

Loven skelner mellem et objektivt og et subjektivt ansvar.

Arbejdsgiveren/virksomhedslederen kan pålægges det objektive ansvar og dermed straf selvom, der ikke er handlet uagtsomt eller forsætligt.

Alle kan pålægges det subjektive ansvar, hvis det skyldes uagtsomhed eller forsæt.

Arbejdsleder

En arbejdsleder er en person, hvis væsentligste funktion er på arbejdsgiverens vegne at lede og føre tilsyn med andre.

Det betyder, at det typisk er gruppeledere og vejledere, der i følge arbejdsmiljøloven opfattes som arbejdsledere, mens ledende medarbejdere varetager denne

funktion mindre end 50 % af arbejdstiden, hvorfor de i lovens forstand er ansatte. Når man ansættes som leder får man automatisk arbejdslederens ansvar og pligter i arbejdsmiljøloven.

Arbejdslederen har pligt til at:

- medvirke til at arbejdsforholdene er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarlige
- afhjælpe fejl og mangler

Den ansatte

Den ansatte har pligt til at:

- medvirke til at arbejdsforholdene er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarlige
- sikre at sikkerhedsforanstaltninger virker efter deres hensigt
- påtale fejl og mangler

Der henvises i øvrigt til Arbejdstilsynets hjemmeside. Se evt. Links på side 9.

Affald

Der henvises til **"Håndtering af affald"** som findes på affaldsbeholdere i laboratorierne, og i orange tidsskriftholder på laboratorier. Endvidere kan APB'er rådføres.

Huset har to affaldsrum, som kaldes hhv. Brandsikkert rum Syd og Brandsikkert rum Nord. Brandsikkert rum Nord ligger ved husets bagindgang, og her deponeres bl.a. radioaktivt affald. Brandsikkert rum Syd ligger i husets garage. Her er tønder til sortering indenfor de forskellige affaldsgrupper. Se evt **"Sortering af kemikalieaffald"** som findes i orange tidsskriftholder i laboratorier.

Apparatur

Brug aldrig et apparat, uden at du ved, hvordan det bruges, eller først at have fået en instruktion. Hvis du opdager et apparat, som ikke er i sikkerhedsmæssig forsvarlig stand, har du pligt til straks at tage skridt til, at fejlen afhjælpes.

Arbejdstøj

Kittel skal altid bruges ved arbejde i laboratoriet, og skal være knappet. Det er ikke

tilladt at bære kittel i frokoststuen. Udover kittel, tilbydes ikke arbejdstøj. Har du ønske om mere arbejdstøj, kontakt arbejdsmiljøorganisationen, og så ser vi på, hvad vi kan gøre. Med hensyn til fodtøj, har du mulighed for tilskud til indkøb af sådanne. Kontakt et medlem fra arbejdsmiljøorganisationen for mere information.

Autoklaving / desinfektion af affald

Flydende affald med biologisk aktivt materiale skal desinficeres med klorin eller Virkon, som findes på fælleslageret i stueetagen. Se evt. **"Håndtering af affald"** som findes på affaldsbeholdere i laboratorierne, og i orange tidsskriftholder på laboratorier.

Andet affald med biologisk aktivt materiale autoklaveres. Autoklaven til affald findes i autoklaverum på 5 etage, og må ikke bruges uden først at have fået en instruktion.

Bakterierum

Der findes 2 bakterierum på 5. etage. I det ene rum kan du plade, ud samt arbejde med dine bakterier. Det andet rum indeholder autoklave til "rene" ting, rysteinkubatorer og centrifuger. Rotorerne til centrifugerne skal efter brug vaskes med sæbe, og skylles med ddH₂O hver gang. Der findes også en vægt til afvejning af mediereagenser i pulverform.

Det kræver nøje overvejelse om man anvender samme kittel i bakterierummet som i sit daglige laboratorium.

Brand- og Sikkerhedsudstyr

Det er vigtigt, at du orienterer dig om, hvor husets brand- og sikkerhedsudstyr findes:

- CO₂ slukker (kulsyresne) findes på gangene.
- Brandtæppe og nødbruzer findes i alle laboratorier.
- Øjenskylleflasker findes i alle laboratorier, samt på gangene.
- Ansigtsskærme, støvmasker og sikkerhedsbriller findes på gangene.
- Helmasker med filter findes på gangene.
- Forbindingskasse og plaster findes på gangene.
- Granulat og "Chemsorb" puder findes på gangene.
- For opfyldning af ovenstående ting, kig på fælleslageret i stueetagen, ellers kontakt AMO.

Centrifuger

Der findes ultracentrifuger på 4. etage – inden disse tages i brug, kontakt Jette B Lauridsen for nærmere instruks. Andre centrifuger findes rundt omkring i huset, her gælder almindelige regler om apparatur.

Dyrestald

I vores dyrestald findes mus og rotter. Der er personale, som sørger for den daglige pleje. Ansvarlig for dyrestalden er Birgitte Lüttge.

Kun medarbejdere med dyreforsøgskursus, må færdes alene i dyrestalden, og derfor kræver det særlig adgang på nøglekort, for at få adgang til staldområdet.

Der bæres gul kittel, og blå futter i stalden. Det er vigtigt, at du grundigt sætter dig ind i de gældende retningslinier.

Evakuering

Forhåbentlig sker dette aldrig, men for at sikre, at du er bedst muligt forberedt den dag hvor en mulig brand, alvorlig hændelse eller større ulykke indtræffer, er det vigtigt, at du sætter dig ind i evakueringsplanen. Der er opsat evakueringsmateriale på alle etager – orienter dig om hvor. Endvidere forefindes pjecen: **"Evakuering på Aarhus Universitet"** i orange tidsskriftholder på laboratorierne.

Bliver du vidne til ulykke, brand eller livstruende situationer på AU, skal du først forsøge at standse eller begrænse ulykken, hvis det er muligt. Dernæst ringer du 112 og evakuerer, hvis det er nødvendigt. Herefter ringer du til AU's larmeringsnummer: 87151617

Forsikring

Aarhus Universitet er omfattet af Statens selvforsikringsordning. Ordningen omfatter "alle risici, som normalt dækkes ved forsikringstegning". Det betyder, at personer med en ansættelseskontrakt fra AU er dækket af AU forsikring.

Studerende og uddannelsessøgende, uanset om de er indskrevet eller gæstestuderende under eksempelvis ERASMUS-ordningen, er derimod ikke dækket af en ulykkesforsikring under deres ophold på Aarhus Universitet. Det samme gælder for indskrevne ph.d.-studerende, der ikke har et ansættelsesforhold, da de sidestilles med studerende. Gæsteforskere og forskere, der ikke er ansat af AU, er heller ikke dækket af AU forsikring. De skal derfor selv tegne en privat heltidsdækkende ulykkes- og ansvarsforsikring, som dækker ulykker, der involverer laboratoriarbejde, så de er dækkede i tilfælde af, at de kommer til skade eller forvolder andre skade. Der opfordres til, at også ph.d.-studerende tegner en forsikring.

Arbejdsskadesikringsloven gælder for personer, der er ansat til at udføre arbejde her i landet for en arbejdsgiver. Arbejdet kan være lønnet eller ulønnet og kan være varigt, midlertidigt eller forbigående.

Fryser- og nitrogentankrum

I fryser- og nitrogentankrum i stueetagen, er der -80°C fryser, og tanke med nitrogen. Når du skal i en -80°C fryser, skal du altid have termohandsker på.

Når du skal i en nitrogentank, skal døren til gangen altid stå åben, og du skal altid have de tykke termohandsker på, samt ansigtsvisir. Når der arbejdes med nitrogen, skal der udvises forsigtighed, da flydende nitrogen er -196°C.

Fællesrum

Rundt omkring i huset findes diverse fællesrum. Det er vigtigt, at du er med til at holde disse i god stand. Så husk at rydde op efter dig, og hjælp til med at få fyldt op med papir og hvad der ellers måtte være. Det er ikke sjovt at komme til et lokale, hvor man er nødt til at rydde op efter andre, inden man selv kan gå i gang.

Graviditet

Man skal altid sørge for at arbejde på en forsvarlig og sikker måde. Hvis man er gravid, er der dog nogle arbejdsgange, man skal være ekstra opmærksom på. Bl.a. kemikalier/reagenser, sonikering og løft. AU har desværre ikke en graviditetspolitik, så vi henviser til Arbejdstilsynets retningslinier og en pjece fra Institut for Molekylærbiologi og Genetik (MBG). Begge kan findes på serveren (S-drevet): "Bioallread", "Arbejds miljø", "Graviditet. Pjecen kan også findes i sekretariatet.

Kemikalier og ArbejdsPladsBrugsanvisning (APB)

Inden et kemikalie tages i brug, skal kemikaliets APB gennemlæses. APB'er findes i orange A4 mapper i hvert laboratorium - spørg evt. laboranterne.

Kemikalieemballage- og opløsninger skal mærkes korrekt efter gældende CLP regler, med faresymbol, signalord samt H- og P-sætninger.

(CLP: Classification Labelling and Packaging, H: Hazard, P: Precaution)

Når nye kemikalier/reagenser tages i brug, skal der udarbejdes en APB.

Dette gøres på www.kiros.dk i samarbejde med gruppens APB ansvarlige.

Hvis du er i tvivl, spørg en arbejdsmiljørepræsentant, eller kontakt arbejdsmiljøkonsulent Lina

Waldstrøm på mail: lina.waldstrom@microbiology.au.dk.

Handsker, masker og stinkskaab skal benyttes, når der arbejdes med sundhedsskadelige kemikalier, og hvor APB foreskriver det. Giftige kemikalier opbevares i aflåst aftræks-

eller køleskab i kemikaliarium på 3 etage, og skal afvejes under aftræk.

Klasse 2/Virus laboratorie

Findes i stueetagen. Inden dette tages i brug, skal man gennemgå særlig instruktion. Denne gives af Mark Denham.

Kølerum

Der findes kølerum på 2, 3 og 4 etage. Alt der stilles i kølerummene skal mærkes med navn og dato. Husk jævnligt at rydde op og smide ud.

Links

- www.medarbejdere.au.dk/administration/hr/arbejdsmiljoe/
- www.arbejdstilsynet.dk/da/
- www.arbejdstilsynet.dk/da/brancher/genvej%20til%20de%20vigtigste%20regler%20-%20dublet.aspx
- www.arbejdsmiljoweb.dk/
- www.jobogkrop.dk
- www.arbejdsmiljoviden.dk
- www.arbejdsmiljoforskning.dk/da
- www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=30283#B3
- www.mst.dk/Virksomhed_og_myndighed/Kemikalier/Stoflister+og+databaser/Listen+over+farlige+stoffer/S%C3%B8gning+i+farlige+stoffer.htm
- www.mst.dk/Virksomhed_og_myndighed/Kemikalier/klassificering_emballering_mærkning/

Orange tidsskriftholder

På laboratorierne skal forefindes en orange tidsskriftholder, som skal indeholde:

- Instruktion til medarbejdere og studerende, Institut for Biomedicin Vest
- Sikkerhedsforskrifter, bygning 1171, Institut for Biomedicin, 2009 (tidligere: Institut for Medicinsk Biokemi)
- Evakuering på Aarhus Universitet
- Generelle førstehjælpsregler i forbindelse med uheld i laboratoriet
- Håndtering af affald
- Sortering af kemikalieaffald

Hvis ovenstående ikke er at finde i den orange tidsskriftholder, kan du finde dem på fællesdrevet: "Bioallread (BRAGE)", "Arbejdsmiljø" "Dokumenter til orange tidsskriftholder" eller ved at kontakte et medlem af AMO.

Radioaktive isotoper

Inden arbejde med radioaktivitet påbegyndes, skal afsnittene "Instruks for arbejde med radioaktivitet" og "Uheld med radioaktivt materiale" i **"Sikkerhedsforskrifter, Bygn 1171, Institut for Biomedicin, 2009"** (tidligere: Institut for Medicinsk Biokemi) læses grundigt.

Peder Madsen kan kontaktes for råd og vejledning.

Spild

Alt spild skal straks tørres op, idet det gælder om at bringe lokalet tilbage i sikkerhedsmæssig forsvarlig stand.

Hvis du spilder kemikalier eller reagenser, som kræver opsamling, findes granulat og Chemsorb puder på gangene. Dette afskaffes efter forskrifterne i pågældende stofs/kemikalies/opløsnings APB.

Er det vand, is eller andet umiddelbart ufarligt, er det din pligt straks at tørre grundigt op efter dig. Hvis du opdager at andre har spildt noget, er det også din pligt at tørre op, for at undgå at nogen glider og kommer til skade.

Stinkskabe

Ved arbejde i stinkskabe skal de altid stå på "drift", og lugeåbningen skal normalt være maksimum 30-35 cm. Hvis det er absolut nødvendigt at arbejde med lugen mere åben end 30-35 cm, skal bruges "forceret drift". Stinkskabet må ikke bruges til opbevaring. Det skal dog bruges til afdampning af opløsningsmidler. Når man forlader stinkskabet, skal lugen være lukket helt i.

Vægte

Der findes fælles vægte på 3. og 4. etage. Afvejning af giftige og sundhedsskadelige kemikalier skal foregå under udsugning i vejerum på 3. etage. Der findes en vægt til afvejning af mediereagenser i pulverform på 5 etage. Rengør altid vægtene og omgivelserne efter brug.

Jeg har læst og forstået husets arbejdsmiljøinstruks:

Instruktion til medarbejdere og studerende, Institut for Biomedicin Vest.

Navn: _____

Dato: _____

Underskrift: _____

Revideret marts 2015