

Arbejde i felten, laboratorier eller værksteder

Husk: Du er selv ansvarlig for dit arbejde! Søg information og hjælp hos de rette personer.

Online kursus *Geoscience Laboratory Safety* er gennemført?

Generel introduktion

Før alt lab-arbejde: Koordinér arbejdet med en laborant (se evt. den ansvarliges navn på døren, specialestud. har en fast TAP-vejleder) eller Charlotte. Eksterne lab-brugere: Kopi af kontrakt til Charlotte.

Procedurer: Indkøb i laboratorierne, reservation af laboratorier og log af udstyrsbrug, afregning af forbrug (fx materialer og gas) osv.

Orientering om sikkerhedsbestemmelser ved Aarhus Universitet og Geoscience (herunder evakueringsprocedure, telefonnumre i lab + NT-BygOest.Bygningsservice@au.dk).

Sikkerhedsregler, dokumentation samt 3 Geoscience politikker og diverse information findes online <https://geo.medarbejdere.au.dk/arbejdsmiljoe/>

Registrering af "eksponering af" giftige eller kræftfremkaldende stoffer (kontakt Charlotte).

Certificering for arbejde med 1 af de 4 registrerede røntgen-systemer (kontakt Charlotte).

Epoxy-arbejde kræver 2-dages sikkerhedskursus fra danske myndigheder (DK eller EN).

Din arbejdsplads: Ryd op, tør af og sæt navn/dato/kontaktoplysninger på igangværende arbejde/prøver.

Specielt for ikke-ansatte: Check forsikringsforhold for laboratorie- og feltarbejde.

Specielt for ansatte: Orientering om Arbejdspladsvurderingen (APV) og hvor denne og arbejdsmiljøudvalgets mødereferater findes (O-drev). Se mere under Arbejdsmiljøsektionen på link ovenfor.

Personlige forhold: Briller/kontaktlinser, graviditet, allergier, kroniske sygdomme m.m.

Checkliste ved modtagelse eller afgivelse af instruktion i arbejdsprocesser

Placering af lokalt nødudstyr, brandslukningsfaciliteter, flugtveje m.v. og information om førstehjælpskasse og forskellige former for sikkerhedsskiltning. Hvis relevant: HF beredskabsskab.

Relevant dokumentation (fx APB og risikovurdering) og øvrige kilder (analyseforskrifter og manualer).

Personlige værnemidler og affaldshåndtering (kemikalieaffald, glas, sandfang).

Instruktion i brugen af nødvendigt apparatur og software. Det inkluderer nødstop funktioner og lokale procedurer i tilfælde af funktionsfejl ved fx instrumenter eller ventilationssystemer, kemikaliespild osv.

Spørg altid til den ansvarlige tekniker på området for at få hjælp og vejledning.

Underskrift af "den instruerede"

AU-ID: _____ Navn: _____

Underskrift af "den instruerende"

Dato: _____ Navn: _____

Charlotte Rasmussen, laboratorieleder & daglig arbejdsmiljøleder

Working in the field, laboratories and workshops

Remember: You are responsible for your work! Seek proper information and be instructed by correct personnel.

- Online course *Geoscience Laboratory Safety* (2 hours) completed?

General introduction

- For all lab-work: Coordinate with a lab technician (see responsible name on door, master students have a TAP supervisor) or Charlotte. External lab-users: Charlotte needs copy of contract.
- Procedures: Procurement in the labs, booking of laboratories and log of equipment usage, payment of material usage (i.e. consumables and gas) etc.
- Information about Aarhus University and Geoscience safety regulations (including evacuation procedure, phone contacts in the lab + NT-BygOest.Bygningsservice@au.dk).
- Safety rules, documentation and 3 Geoscience guidelines as well as further information to be found online <https://geo.medarbejdere.au.dk/en/work-environment/>
- If "exposed to" poisonous or cancer-causing substances (contact Charlotte).
- Certification for working with 1 of the 4 registered X-ray systems (contact Charlotte).
- Epoxy-work requires a 2-day safety course from Danish authorities (DK or EN).
- Your workplace: Clean, tidy up and leave note with name/date/contact-info on ongoing work and samples.
- Relevant for non-employees:* Check insurance conditions for lab and fieldwork.
- Relevant for employees:* Briefing about the Workplace Assessment (APV) and where to find this and minutes from the safety committee (O-drive). More info at the Work environment section (link above).
- Personal:* Glasses/contact lenses, pregnancy, allergies, chronic illnesses etc.

Check list for receiving or providing instructions for work processes

- The local whereabouts of emergency equipment, firefighting facilities, escape routes etc. and information about first aid kit and various safety signs. If applicable: HF emergency cabinet.
- Relevant documentation (i.e. workplace description + risk assessment) and other sources (i.e. method descriptions or manuals).
- Personal protective equipment and waste disposal (chemical waste, glass, sediment trap).
- Instructions on how to use relevant equipment and software. This includes emergency stop functions and local procedures related to malfunctions of instruments or ventilation systems, chemical spills etc.

Always refer to the responsible lab staff in the area for help and guidance.

Signature, "the instructed"

AU-ID: _____ Name: _____

Signature, "the instructor"

Date: _____ Name: _____
Charlotte Rasmussen, head of laboratories & work environment leader