AARHUS UNIVERSITY

Zoofysiologi

Tjekliste ved rundvisning af nye medarbejdere og studerende.

Rundvisning skal ske kort tid efter start i sektionen. Der gives praktiske oplysninger og relevant personale præsenteres. Derudover gives der en grundig gennemgang af sikkerhed og procedurer i forbindelse med arbejdet.

Rundvisningen foretages af kontaktlaborant eller arbejdsmiljørepræsentanten, samt dyrepasser.

Ny studerende/ medarbejder: _____

Laborant /Arbejdsmiljørep.: _____

Dyrepasser (DP): _____

Dato: _____

Information (Område)	**Beskrivelse** (kommentar)	**Tjek**
Præsentation af huset og sektionen, samt introduktion til relevant personale.	- ***Husets sammensætning***. - Præsentation af ***relevante personer*** (herunder sektionsleder, samt administrativt personale, så den nye ved, hvor den nødvendige hjælp kan fås.) - For nye studerende, udpeges ***kontaktlaborant*** (KL) - Vis, hvor man finder ***ismaskine, Milli Q-vand, tøris*** mv.	
Information intranet / hjemmeside samt andre relevante links	- Introduktion til ***Velkomstfolder for Zoofysiologi***, hvor der er links til ***Medarbejderhåndbogen***, og andre relevante links. (husk at fortælle, hvor de finder information om ***arbejdsmiljø***, samt Info om giftlinje, krisehjælp mv). - Facebook-***grupper*** mv.	
Praktiske oplysninger om seminarrum/kaffestue, samt sociale arrangementer i sektionen	- Opbevaring af ***madpakker*** i køleskab - ***Kaffeordning*** - **Morgenbrødsordning** (mandag) - Grillarrangementer samt andre **sociale arrangementer** - Hjælpes ad med at **holde orden, tømme opvaskemaskine, fylde kaffe** i mv.	
Møder	- Fortæl om diverse ***møder,*** der holdes i sektionen, samt på instituttet (herunder tjenestestedsmøder, sektionsmøder mv.)	
Udfyld skema med information om den nye studerende/medarbejder	- Den nye medarbejder/studerende ***skrives i liste***, med info om Initialer, mail adr., telefonnr., kontorplads (bygn.+rum), hvem vejleder (VIP) er og arbejdsområde. (Louise står for udfyldelse af skema)	

Revideret, aug. 2020

Heidi Jensen & Elin Ellebæk Petersen

Undervisningslokaler	- ***Skilt på døren***, hvor der findes oplysninger samt telefonnr på ansvarlige personer. - ***Sikkerhed vedr. undervisningslokalerne***. Vis bl.a. hvor øjenskyllere og førstehjælpskasse er placeret, samt hvordan ***stinkskab virker***, samt vigtigheden af, at stinkskabet holdes ryddeligt (så det bevarer korrekt sugestyrke). - Sikkerheden ved evt. arbejde med ***gasflasker***. - Info: **Hold orden og gør rent efter dig !!!**	
Vejledning i husets beredskabsplan, samt placering af hjertestarter	- Hvor man finder ***beredskabsplanen*** (for hver etage), og fortæl hvordan man agerer. - Placering af ***hjertestarter*** - bygningen, samt henvis til hjemmeside (se Velkommen til Zoofys.)	
Vis relevante depoter / rum	- Eventuelle ***depoter.*** - ***Kontorartikler*** (Charlotte Staal kan kontaktes ved specielle ønsker). - Lager af ***fælles laboratorievarer*** (vis dem hvor skabene er, samt hvordan man udfylder seddel ved lav beholdning). Elin sørger for varebestilling.	
Brug af AU biler	-Henvis til person, der kan instruere i procedure omkring ***brug af AU biler*** (Evt. vejleder). Herunder hvordan man reserverer biler, samt hvordan man udfylder kørebog.	
Introduktion til laboratorierne	- ***Brug af kittel*** samt forbud mod indtagelse ***af mad/drikke i lab***. - Generel ***sikkerhed i laboratorierne***, herunder vurdering af brug af værnemidler (handsker, briller samt høreværn mv.) - Sikkerhed ang. ***arbejde med gasser*** *(informer specielt om arbejde med CO, da der skal tages særlige forholdsregler ved arbejde med denne)* - ***Brug af apparatur*** (vigtigt at man kontakter ansvarlig laborant/VIP inden brug). Vis hvor man noterer (om nødvendigt) - ***Hvis apparatur fjernes***, skal det ske efter aftale med den ansvarlige, og der skal lægges en seddel med navn og dato (evt.også returdato) - Instrukser i ***anvendelse af centrifuger, samt vægte mv***. (f.eks at det er vigtigt at have ligevægt ved centrifugering. Og at det er vigtigt at vægtene holdes rene). - ***Brug af stinkskabe***, samt udtræksskabene (opbevaring af kemikalier, samt "midlertidige" kemikalieaffaldsdunke) - ***Tjek af stinkskabe*** inden/ved brug (lyt eller brug vaneometer) - Vandtyper (dem.vand samt Milli Q vand) - ***Proceduren vedr. opvask***. (glasvarer mv. skylles i dem.vand inden det lægges til vask, samt skrift fjernes med sprit) - Bortskaffelse af ***risikoaffald*** (brug af gule spande til skalpeller, nåle, objektglas mv.) -Arbejde med ***isotoper*** kræver speciel instruktion.	
Instruktion i journalføring	-Hvis der føres ***journal*** over arbejdet i laboratoriet, skal ansvarlige VIP /TAP instruere i dette system.	

Kemikalierum og indkøb	- Elektronisk kemikaliesystem ***(KIROS)*** - ***SDS (Safty Data Sheet***), og at de skal sikre sig viden om, hvordan ***kemikalieaffaldet skal bortskaffes***, inden de starter håndtering af div. kemikalier. - Procedure omkring ***indkøb***, ***registrering*** samt ***bortskaffelse af kemikalier og tomme kemikaliebøtter***. -***Kemikalieliste*** (for Zoofys.)- vis hvor den findes, og hvordan den læses. - ***Opbevaring af giftige stoffer*** og information om procedure ved brug af "***Terrormistænkte kemikalier***". - Kemikalier skal stilles tilbage på rette placering efter brug. - NB: Husk at vise, hvor køleskab/fryser til opbevaring af giftige stoffer er (med lås). - ***Udfyldelse af skema (skriftlig tillæg-Kemisk APV) ved brug af særlig farlige stoffer. Mundtlig information om kemisk APV gives.*** - ***Vermiculite*** – hvor det findes, og hvor lager af sikkerhedsbriller samt høreværn findes. - Gentag vigtigheden af at **<u>holde orden</u>** i dette rum (og specielt i området omkring vægtene) -***Gør opmærksom på særlige foranstaltninger for gravide ved arbejde med kemikalier.***	
Kemikalie-affaldsrum/risikoaffald	- ***Affaldsgrupper***, og hvor man finder info om disse (mappe i lab – eller spørg arb.miljørepræsentanten til råds) - ***Lager af UN godkendte dunke,*** der kan anvendes, og husk at dunkene aldrig må fyldes mere end 90% (lav streg på dunk inden brug med "Fyldes hertil"). -***Dunkene skal mærkes*** med indhold (der skrives med vandfast tusch på dunkene). Brug aldrig etiketter, da disse nemt falder af. -Husk at vise, hvor de gule bøtter til risikoaffald findes. Og gør opmærksom på, at disse kun fyldes, så de stadig kan lukkes uden besvær.	
Ulykker / nærved og næsten ulykker	- ***Registrering af ulykker***, samt lige ved og næsten ulykker (her skal arbejdsmiljøleder informeres, samt skema skal udfyldes)	
Feltarbejde	-Der er særlige regler ang. ***Feltarbejde***, kontaktansvarlig VIP vil informere omkring dette.	
Dyrekælder	-Beskrivelse af dyrestald. -Dyrestalden ***befinder sig I kælderen I bygning 1131***. For at få adgang til denne, skal man have åbnet sit kort. Dette gøres af Hans Malte. -Man kan kun få ***åbnet sit kort***, hvis man har en fast arbejdsgang i kælderen. -Hvis man ***skal bruge dyr i kælderen,*** skal dette aftales med vejleder og dyrepasser (Heidi - 28992054). -Hvis der skal ***bestilles dyr hjem*** til et projekt, skal Heidi kontaktes. -Der står en række skabe på gange, hvor der er ***div. plastkasser til transport af dyr***. Hvis der ikke er noget egnet, kontakt dyrepasser. -Hvis man ***bruger faciliteter i kælderen, skal der ryddes op***. -Vi har et ***kølerum samt en fryser,*** som man er velkommen til at bruge. For begge gælder det, at alt materiale skal ***mærkes med navn, tlf.nr. samt dato***. Hvis det drejer sig om større ting, kontakt da dyrepasseren: -Hvis der ***fjernes dyr, skal det skrives i de bøger,*** der ligger i de rum, hvor dyrene befinder sig.	

	-***Hvis dyr skal faste,*** skal det skrives på de kasser, dyrene står i, og dyrepasseren skal have besked herom.	