



HÍ

JARÐVÍSINDASTOFNUN

Almennar öryggisreglur á rannsóknastofum Jarðvísindastofnunar:

Áður en farið er inná rannsóknastofu:

- 1) Verkefnisstjórar verða að upplýsa nýtt starfsfólk og nemendur um almennar umgengisreglur og hvar þær eru að finna á vef Jarðvísindastofnunar.
- 2) Allir notendur verða að fá þjálfun og kennslu á tæki og fræðslu um öryggi á rannsóknastofum áður en vinna við tæki eða inná rannsóknastofu hefst. Þetta á við jafnvel þó notendur hafi starfað við svipaðar aðstæður hjá öðrum stofnunum.
- 3) Þjálfun og kennsla er á ábyrgð umsjónarmanns og ábyrgðarmanns rannsóknastofa og tækja. Upplýsingar um ábyrgðarmenn tækja er að finna á heimasíðu JH. Upplýsingar um ábyrgðarmenn og umsjónarmenn rannsóknastofa má finna á upplýsingablöðum á hurðum rannsóknastofa.
- 4) Verkefnisstjórar verða að upplýsa ábyrgðarmenn og umsjónarmenn rannsóknastofa um nýja notendur og tryggja að nýir notendur viti við hvern eigi að hafa samband. Verkefnisstjórar eru EKKI ábyrgir fyrir þjálfun nýrra notenda nema hann/hún sé líka ábyrgðarmaður rannsóknastofunnar.
- 5) Áður en vinna hefst á rannsóknastofu þurfa nýir notendur að fylla út rafrænt skráningarform fyrir þann búnað sem nota á við verkefnið. Notandinn þarf að gefa upp dagsetningu notkunar, nafn verkefnisstjóra/leiðbeinanda, viðfangið sem greiðir fyrir notkun og stutta lýsingu á plönuðum tilraunum/efnagreiningum. Skráningarformið er aðgengilegt á vef JH. Umsjónarmenn/ábyrgðarmenn rannsóknarrýma fá tilkynningu í gegnum rafrænu skráninguna hvenær og hvers eðlis aðstoðin við notandann mun vera. Ef rafræn skráning er ekki til staðar fyrir rannsóknarými, vinsamlegast hafið þá samband við umsjónarmann/ábyrgðarmann rannsóknarýmisins.
- 6) Sérstækar reglur fyrir rannsóknastofur, ef þær eru til, eru á hurðum rannsóknastofanna og ættu notendur að kynna sér þær reglulega.

Á rannsóknastofunni:

1. Hver rannsóknastofa hefur öryggisreglur, öryggisbúnað og eða fatnað sem allir notendur eiga að nota.



- Öryggisbúnað á ekki að fjarlægja af rannsóknastofunum. Það er hlutverk stofnunarinnar að útvega viðeigandi öryggisbúnað og eftirfylgni við notkun búnaðarins er á ábyrgð umsjónarmanns rannsóknastofunnar. Ef notendur taka eftir að búnað vanti, á að tilkynna það til umsjónarmanns/ábyrgðarmanns rýmisins. Ekki má vinna í rannsóknastofunum án viðeigandi öryggisbúnaðar/fatnaðar.
- Rannsóknastofur skal einungis nota innan dagvinnutíma (8-16 eða 9-17), háð vinnutíma umsjónarmanns rýmisins - notendur skulu vera upplýstir um þessa tilhögun. Umsjónar/ábyrgðarmaður rannsóknastofunnar getur gert undantekningar frá þessari reglu, en notendur þurfa þá sérstakt leyfi fyrir notkun búnaðar utan dagvinnutíma. Í þessum tilfellum er nauðsynlegt að allavega einn annar einstaklingur sé til staðar í byggingunni komi upp neyðartilvik. Sumar rannsóknastofur munu ekki veita þessar undanþágur sökum öryggisráðstafana.
- Þegar notandi notar búnað einn (eftir þjálfun) skal notandinn tryggja að gengið sé frá búnaðnum með viðeigandi hætti áður en rannsóknastofan er yfirgefin. Tilkynna ber umsjónarmanni rannsóknastofunnar eða tækisins þegar efnagreiningum eða tilraunum er lokið.
- Sýni skulu ávallt vera vel merkt og óheimilt er að geyma ómerkt sýni inn á rannsóknastofum. Öll sýni skulu vera merkt og geymd í kössum eða pokum (þar sem við á) til að forðast mengun milli ótengdra verkefna. Ef sýni þurfa að vera inná rannsóknastofum þurfa þau að vera merkt með innihaldi og eigenda sýnisins. Sýni á bara að geyma í þar til gerðum skápum/skúffum eða svæðum til slíkra nota. Öll ómerkt sýni eða sýni skilin eftir á svæðum ætluðum til annara nota munu vera fjarlægð af umsjónarmönnum rannsóknarýmanna.
- Við lok efnagreininga/tilrauna skal fjarlægja sýni úr rannsóknastofunum eins fljótt og auðið er til að gera rými fyrir sýni næsta notanda.
- Efni sem notuð eru við efnagreiningar/ sýna undirbúning/ tilraunir á að farga á viðeigandinn hátt miðað við tilgreindar förgunarreglur hvers efnis fyrir sig og í samræmi við meðferð spilliefna (ekki helt niður vaskinn).
- Allir notendur skulu taka til eftir sig inn á rannsóknastofum.



General lab safety protocol for the Institute of Earth Sciences:

Before entering the labs:

- 1) Project supervisors must inform new incoming staff and students about the general rules and point out where these rules are available on the Institute's website.
- 2) All lab users must go through a general lab safety and equipment training before they enter the lab. This is true even for users who have used similar equipment in other institutes before.
- 3) The training is the responsibility of the lab supervisor(s) or lab assistants – there is information for the equipment on the Institute's website and on the lab doors is information about the name and contact those responsible.
- 4) The project supervisor must inform the lab supervisor(s) or lab assistants of any new users of the lab and make sure that the new users know whom to talk to. The project supervisor is NOT responsible for training of any new users unless he/she is also the lab supervisor.
- 5) Before lab usage the new user should fill in the electronic sign up form for each equipment planned to use. The user needs to give the date, the name of the supervisor, the research account to be charged and a brief information what kind of experiments/analyses are planned to be done. This form is available on the Institute's web site. Through this, the lab supervisor(s) and assistant(s) will be informed on when and how they need to assist the users. If there is not an electronic sign up form, please contact the supervisor of the lab or the lab assistant.
- 6) Specific lab rules, if exist, are indicated on the lab entrance doors. Users should study these rules regularly.

In the lab:

- 1) Every lab has various safety rules, safety equipment or clothing which should be used in the labs by all users.
- 2) The safety equipment or clothing should not be removed from the labs. It is the Institute's responsibility to provide the safety gear and the lab supervisor's responsibility to oversee if they are in order. If a user notices that something is



missing, he/she should inform the lab supervisor. The labs should not be used without necessary safety equipment/clothing etc.

- 3) Labs can be used only during regular working hours (8 AM to 4 PM or 9 AM to 5 PM, depending on the working hours of the supervisor – the users are informed on this). Exceptions might be made by the lab supervisors, but everybody who wants to use the equipment beyond working hours need special permission. In these cases, there is always a need that at least one more person is present in the building in case of an emergency. Some labs will not grant this permission due to safety issues.
- 4) When a user runs an equipment alone (after training) the user should make sure that the equipment is properly shut down before he/she leaves the lab. He/she should inform the lab supervisor when the analyses/experiments are finished.
- 5) No samples should be left around in labs without labelling. Every sample must be labelled and kept in boxes or bags to avoid cross-contamination. If a sample needs to remain in the lab the label should contain what the sample is and who is the owner of the sample. Samples may only be left in designated cabinets/places in the lab. Any unlabelled samples or samples left on undesignated places will be cleaned out by the lab supervisors or lab assistants.
- 6) After analyses/experiments the samples should be removed from the labs as soon as possible to make room for other user's needs.
- 7) Chemicals used during analyses/sample preparation/experiment should be disposed of appropriately and in accordance with the disposal rules of each chemical (not poured down the sink).
- 8) Every user should clean up after themselves in the lab.