Laboratorie-/verkstadsansvarig vid institutionen för Materialvetenskap– Delegering

Alla lokaler där experiment utförs skall ha en laboratorieansvarig. Detta ansvar syftar till att undvika olyckor och haverier av utrustning genom att följa rutiner, lagar och förordningar. Det innefattar också att arbeta proaktivt genom att anstränga sig att förutse farliga situationer. Laboratorieansvaret ska omfatta specificerade utrymmen. Den laboratorieansvarige ska genomföra/ansvara för:

## Kvalitetssäkring

* att vara uppdaterad på relevanta arbetsmiljö- och miljölagar genom att läsa de uppdateringar som skickas till den laboratorieansvarige. Informationen kan tex komma ifrån GVS, kemikalieansvarig, brandskyddsansvarig, skolchef etc.
* att informera berörda på sitt lab och på sin enhet om relevanta arbetsmiljö- och miljölagar och eventuella uppdateringar.
* att årligen delta på stora skyddsronden samt de interna skyddsronderna var tredje vecka och genomföra och följa upp beslutade åtgärder.

## Riskbedömningar

Riskbedömning skall alltid göras för alla experiment och om risken ej bedöms som obetydlig gäller att den skall dokumenteras skriftligt och:

* att riskbedömning alltid görs innan experimentet startas. KLARA finns att tillgå.
* att den görs av den som har störst kunskap inom området och i samråd med laboratorieansvarig och skyddsombud. Det är alltså inte alltid den laboratorieansvarige som gör riskbedömningen utan det kan vara någon annan på enheten. Riskbedömningen ska sedan kontrolleras och godkännas av laboratorieansvarige innan den godkänns av prefekt. Vid behov kan extern expertis tas in. Kostnaden för detta bekostas då av institutionen.
* att riskbedömningen skrivs under av laboratorieansvarige och ev. handledare och andra som varit delaktiga i den.
* att riskbedömningar signeras av prefekt, finns tillgänglig i laboratoriesalen och sänds till VHC för arkivering.
* att riskbedömningar årligen kontrolleras eller revideras av den laboratorieansvarige eller oftare vid behov. Detta görs med hjälp av den som är ansvarig för experimentet. Utföraren är alltid skyldig att revidera riskbedömningen om något i experimentet har ändrats.
* Att användning av CMR-ämnen sker först efter CMR-utredning.
* Att vid CMR-exponering underrätta enhetschef, prefekt, skolans kemikalieansvarige, skyddsombud och central KLARA-handläggare.

## Olycksprevention

* att anslag sitter uppe för att uppmärksamma på farlig utrustning, farliga omständigheter och skyddsutrustning. Det ska vara tydligt i vilka sammanhang skyddsutrustning ska användas.
* att säkerhetskontroller av utrustning genomförs årligen, eller oftare vid behov. Utföraren ska även alltid kontrollera säkerhetsutrustningen innan experiment kan starta. Detta måste även beskrivas i riskanalyserna.
* att nödvändig skyddsutrustning finns. Kostnaden för skyddsutrustning bekostas av institutionen.
* att ta fram och anslå rutiner samt att informera brukare om dessa. Tex skall gasflaskor alltid tjudras.
* Vänta inte på en riskbedömning för att åtgärda en risk utan åtgärda det som identifieras direkt.

## Tillbud/avvikelse

* att tillbud rapporteras om olyckan skulle vara framme. Alla Tillbud, Risker och Arbetsskador rapporteras i IA-systemet [IA-systemet | KTH Intranät](https://intra.kth.se/anstallning/arbetsmiljo/ia-systemet-1.1046377). Det är den som är närmast händelsen som direkt ska rapportera i systemet men Laboratorieansvarig är sedan skyldig att hjälpa till med eventuell rapport-skrivning, uppföljning och åtgärd.
* att ha kunskap om hur en tillbudsanmälan eller anmälan om olycka ska göras och göra en sådan eller kunna vara behjälplig vid en sådan anmälan.
* Att informera dem med tillgång till laboratoriesalen hur en miljöavvikelse rapporteras samt vara behjälplig vid rapportering. Här rapporterar du en miljöavvikelse: <https://intra.kth.se/styrning/miljo-hallbar-utveckling/rapportera-miljoavvikelse-1.876845> Exempel på miljöavvikelser: Har du sett något som avviker från hur vi på KTH arbetar med miljöfrågor, så kallade avvikelser (brister) i miljöarbetet? Eller har du förbättringsförslag angående KTH:s miljöarbete?

## Tillträde till laboratoriesal

* att endast de som har fått den laboratorieansvariges godkännande utför experiment och hanterar utrustning i laboratoriet.
* att ha en förteckning över de som godkänts tillgång till laboratoriesal, maskiner och kemikalier.
* att den som utför experimenten har fått tydliga instruktioner angående labbet.
* att den som utför experimenten har fått tydliga instruktioner om att hen skall ha läst:
  + kemikalierutinen och rutinen för brandfarlig vara, samt agera i enlighet med dessa rutiner
  + aktuella säkerhetsdatablad och riskbedömningar innan experiment eller verktyg i labbet används.
* att stänga av den som inte följer uppsatta rutiner

## Kemikalier och brandfarlig vara

* att kemikalier och brandfarlig vara förvaras på ett säkert sätt enligt lagar och förordningar. Ofta innebär detta förvaring i ventilerat kemikalieskåp.
* att alla kemikalier och brandfarlig vara årligen inventeras i Klara systemet.

## Destruktion

* att kemikalier destrueras genom att omhändertas av auktoriserad operatör efter kontakt med kemikaliekoordinator

## Kommunikation

* att enhetschef, prefekt och kemikaliekoordinator/kemikalieansvarig, samt föreståndare för brandfarlig vara informeras om missförhållanden eller dåligt fungerande rutiner uppmärksammats.
* att delta på den årliga nätverksträff som kemikalieansvarig kallar till.
* att årligen medverka vid avstämning av denna delegering som ansvarig prefekt/enhetschef kallar till.
* att informera om aktuella laboratorie-frågor på enhetens APT-möten på stående dagordningspunkt.

## Avgränsning

Delegeringen gäller följande utrymmen:

*Skriv ut adress, byggnad och rumsnummer*

Brinellvägen 23, byggnad 43:35

Labb: xx

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datum: Datum

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Sign Sign

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Namnförtydligande Namnförtydligande

Prefekt Enhetschef

Datum

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Sign

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Namnförtydligande

Labb-ansvarig

*Den signerade delegeringen diarieförs. En scannad kopia av den signerade delegeringen sparas av institutionens verksamhetscontroller (VHC) i folder på One Drive som kemikalieansvariga, brandskyddsansvariga, skolans ansvariga för brandfarlig vara och ITM:s hållbarhetsstrateg på KTHSO kommer åt.*