



נוהל קבלת חומרים במעבדות האוניברסיטה

עדכון אחרון : 28.11.18

הגדרות:

"מעבדה" – מקום שבו מבצעים דגימות, בדיקות, אנליזות, סנתזות, ניסויים, מחקר ופיתוח, הדרכה, לימוד והוראה תוך שימוש בגורמים מסוכנים.

"נציג המעבדה" – עובד במעבדה לרבות סטודנט, עובד מנהלי, עובד אקדמי, חוקר, מתנדב או עמית מחקר.

"ספק" – כל גורם מחוץ לקמפוס אוניברסיטת בר אילן המספק חומר למעבדה בשטח הקמפוס.

"חומר" – כל כימיקל, קיט או גורם ביולוגי.

מטרה:

אל המעבדות מוכנסים חומרים באופן תדיר, בין אם זה מרכש או ממעבדה / חברה אחרת. מטרת נוהל זה לקבוע את הכללים להבטחת רמת בטיחות נאותה בקבלה והכנסה של חומרים למעבדה.

שיטה:

1. כדי לוודא שהחומר מאושר ובהיתר הרעלים האוניברסיטאי, אספקת חומר תהיה אך ורק על פי הזמנת בר נט במערכת החומרים, או לאחר הזנת החומר כדרישה ללא עלות.
2. הספק ינייד את החומר ברחבי האוניברסיטה בצורה בטוחה :
 - 2.1 ארוז וסגור היטב, כאשר אריזתו שלמה ומתאימה לסוג החומר.
 - 2.2 בתנאי טמפרטורה / לחץ / יובש מתאימים, המונעים אי יציבות של החומר.
3. הספק יספק את החומר לנציג המעבדה המזמינה בלבד. בכך תועבר האחריות על החומר למעבדה המזמינה.
4. אין הספק רשאי להשאיר את החומר בשטח המעבדה או בשטח הקמפוס מבלי שהעביר את החומר לאחריות המעבדה המזמינה.
5. מרגע קבלת החומר לרשותו, אחראי מנהל המעבדה על :
 - 5.1 אחסון נאות של החומר ולפי נהלי האוניברסיטה.
 - 5.2 הכרת הסיכונים של החומר על פי גיליון הבטיחות.
 - 5.3 טיפול בטיחותי בחומר בשגרה ובחירום.
 - 5.4 פינוי החומר על פי נהלי האוניברסיטה.

חירום:

1. על הספק לדעת כיצד לנהוג עם החומר באירוע חירום על פי הנחיית ממונה בטיחות/קצין בטיחות בתעבורה של הספק.
2. בכל מקרה של שפך, שריפה, או תגובה של החומר, יש לנקוט בכל אמצעי הזהירות הסבירים :
 - 2.1 התרחקות, אזהרת העוברים והשבים, שמירת קשר עין וכד'
 - 2.2 דיווח למוקד בקרה – טלפון חירום – פנימי 7777, חיצוני 03-5317777.
 - 2.3 על פי הצורך, שימוש באמצעי הבטיחות מתאימים.

נכתב ע"י: רוזנה סוכודולסקי