



Sukladno članku 34. Statuta Instituta za antropologiju i suglasnosti Znanstvenog vijeća zaključkom na 4. točku Dnevnog reda 205. sjednice održane dana 30. rujna. 2020. . g. , ravnatelj Instituta donosi

PRAVILNIK ZA ULAZAK I RAD U LABORATORIJU ZA MOLEKULARNU ANTROPOLOGIJU

Ulazak u laboratorij za molekularnu antropologiju

Članak 1.

Korisnici Laboratorija za molekularnu antropologiju su znanstveno i stručno osoblje raspodijeljeno na rad u Laboratorij za molekularnu antropologiju u sklopu Centra te znanstveno i stručno osoblje drugih laboratorija Centra i Instituta s odobrenjem za rad u Laboratoriju za molekularnu antropologiju. Odobrenje za rad u Laboratoriju za molekularnu antropologiju svim zaposlenicima daje voditelj Centra i ravnatelj Instituta, o čemu voditelj Centra pismeno obavještava voditelja Laboratorija.

Članak 2.

Ulazak u Laboratorij za molekularnu antropologiju omogućen je svim zaposlenicima Centra i Instituta s dozvolom za rad u Laboratoriju pomoću jedinstvene kodirane elektroničke kartice koja bilježi vrijeme ulaska i izlaska iz Laboratorija. Pri svakom ulasku i izlasku iz prostora Laboratorija zaposlenici su dužni prisloniti svoju karticu na za to predviđen čitač kartica.

Članak 3.

Ulazak u Laboratorij za molekularnu antropologiju iznimno može biti omogućen i osobama koje nisu zaposlenici Centra i/ili Instituta (studenti prilikom izvođenja vježbi, diplomskih, magistarskih i doktorskih radova i sl.), ukoliko im je voditelja Centra odobrio rad u Laboratoriju, o čemu pismeno obavještava voditelja Laboratorija. Nezaposlene osobe ulaze u Laboratorij uz prisustvo zaposlenika kod kojeg su došle na rad ili u posjet te se smiju kretati prostorom Laboratorija i koristiti opremu isključivo uz nadzor navedenog zaposlenika.

Rad u Laboratoriju za molekularnu antropologiju

Članak 4.

Radom Laboratorija za molekularnu antropologiju upravlja voditelj Laboratorija.





Članak 5.

Djelatnici Laboratorija i svi zaposlenici s odobrenjem za rad u Laboratoriju za molekularnu antropologiju prije početka rada dužni su se upoznati s Pravilnikom o radu u Laboratorijima Centra, Protokolom za rad u Laboratoriju za molekularnu antropologiju te mjerama zaštite na radu, te proći obuku koja uključuje upoznavanje metoda i načina korištenje instrumenata na kojem planiraju raditi.

Članak 6.

Voditelj Centra imenuje osobe za brigu o pojedinim instrumentima u sklopu Laboratorija. Zadužene osobe vode brigu o pravilnom radu instrumenta, početnoj obuci korisnika te održavanju i servisiranju instrumenta te daju prijedlog organizacije rada na instrumentu, koji donosi voditelj Laboratorija.

Članak 7.

Uz svaki instrument zadužena osoba postavlja dnevnik rada u koji su svi korisnici dužni upisati ime i prezime, vrijeme rada (početak i kraj), metodu ili metode rada ukoliko postoji više njih, ustanovu do razine zavoda ukoliko nisu zaposlenici Instituta te ime voditelja projekta u sklopu kojeg se provode analize. Na prvoj stranici dnevnika rada nalaze se ime i prezime te kontakt osobe zadužene za predmetni instrument.

Članak 8.

Osim upisivanja u dnevnik rada uz pojedini instrument, svaki korisnik laboratorija dužan je voditi osobni dnevnik rada koji sadrži datum rada, projekt u sklopu kojeg se rad obavlja, opremu Centra korištenu tijekom rada kao i detaljan opis postupka rada, utrošene kemikalije i dobivene rezultate. Osobni dnevnik rada je strogo povjerljiv dokument te se ne smije kopirati i davati na uvid trećim stranama. Na zahtjev voditelja Centra ili ravnatelja svaki korisnik Laboratorija dužan je dati dnevnik rada na uvid.

Članak 9.

Rad u Laboratoriju se mora odvijati u skladu s pravilima zaštite na radu uputama proizvođača radne opreme, osobne zaštitne opreme, opasnih kemikalija i bioloških štetnosti.

Članak 10.

Pri radu u Laboratoriju obavezno je korištenje svih potrebnih osobnih zaštitnih sredstava u skladu s pravilima struke (laboratorijska kuta, zaštitne rukavice i dr.).



Članak 11.

Sve osobe koje rade s biološkim uzorcima dobivenim od pacijenata (puna krv, serum, plazma, izlučevine, preparati) moraju biti cijepljene protiv hepatitisa B, te se cijepiti dodatno ukoliko za to postoji potreba s obzirom na predmet rada, što određuju voditelj Laboratorija i voditelj Centra.

Članak 12.

Prilikom pripreme otopina kemikalija, boce s kemikalijama moraju biti propisno i jasno označene etiketama da se u svakom trenutku zna datum izrade otopine, sadržaj i sastav kemikalija.

Članak 13.

Svi postupci s hlapljivim, otrovnim i potencijalno eksplozivnim tvarima moraju se izvoditi u digestoru uz obavezno korištenje svih potrebnih osobnih zaštitnih sredstava sukladno pravilima struke.

Članak 14.

Sve radne površine Laboratoriju za molekularnu antropologiju moraju biti čiste i uredne. Nakon završetka rada površine se moraju osloboditi od uzoraka, bioloških materijala te sredstava rada i temeljito očistiti i dezinficirati. Svaki djelatnik dužan je očistiti radno mjesto pomoću alkohola ili sredstava na bazi klora a po potrebi i pomoću UV zračenja. Sva sredstva korištena u radu (kadice, čaše, tikvice, boce i sl.) potrebno je oprati, a po potrebi sterilizirati i autoklavirati te pospremiti na za to predviđeno mjesto. Nakon rada uređaji se ostavljaju ugašeni. U slučaju da rad uređaja traje dulje vrijeme, primjerice nakon radnog vremena, djelatnik je dužan idući radni dan nakon završetka rada instrument ugasiti.

Članak 15.

Rad u Laboratoriju za molekularnu antropologiju mora se provoditi u skladu s pravilima struke kako bi se izbjegla mogućnost kontaminacije uzoraka. Poseban set pipeta koristi se u radu s kemikalijama, uzorcima genomske DNA i PCR produktima. Svaka pipeta mora biti u skladu s time propisno označena. Rad s PCR produktima obavlja se u odvojenoj prostoriji iz koje se uzorci ne unose u prostoriju za izolaciju DNA.

Članak 16.

Opasan, biološki i biomedicinski ili kemijski otpad koji je nastao u radu u Laboratoriju za molekularnu antropologiju odlaže se u za to označene spremnike namijenjene zbrinjavanju takvog otpada. O potrebi odvoza spremnika osoba koja radi u Laboratoriju obaveštava osobu zaduženu za organizaciju odvoza otpada kao i voditelja Laboratorija.



Članak 17.

Svaka ozljeda na radu do koje dođe prilikom rada u Laboratoriju za molekularnu antropologiju mora se prijaviti voditelju Laboratorija koji o događaju obavještava voditelja Centra te povjerenika za zaštitu na radu, koji potom pokreću radnje uvjetovane Zakonom o zaštiti na radu te Pravilnikom o zaštiti na radu Instituta za antropologiju.

Članak 18.

Svaki kvar instrumenta mora se prijaviti osobi zaduženoj za taj instrument, koja potom obavještava voditelja Laboratorija i voditelja Centra. Zadužena osoba potom organizira servis instrumenta.

Članak 19.

U slučaju nepridržavanja odredbi ovog Pravilnika voditelj Laboratorija može opomenuti djelatnike te ih udaljiti iz Laboratorija. U slučaju višekratnog nepridržavanja odredbi ovog pravilnika voditelj Laboratorija obavještava voditelja Centra, koji djelatniku može uskratiti dozvolu za rad u laboratorijima Centra.

Članak 20.

Za štetu nastalu s izravnom namjerom, krajnjom nepažnjom te namjernim nepridržavanjem standardnih operativnih postupaka i uputa proizvođača opreme odgovara zaposlenik koji je štetu počinio te je dužan nadoknaditi štetu ukoliko Institut to zatraži.

Članak 21.

Iznos nastale štete utvrđuje se u iznosu nabavne cijene zamjenskog komada opreme u slučaju štete na manjim komadima opreme (npr. pipete) ili cijenom popravka od strane ovlaštenog servisera u slučaju štete na instrumentima i većim komadima opreme.

Članak 22.

Ovaj standardni operativni postupovnik se primjenjuje od dana objave na oglasnim pločama Instituta za antropologiju i Centra, a vrijedi do opoziva ili njegove djelomične izmjene.

doc. dr. sc. Saša Missoni

Ravnatelj Instituta za antropologiju



Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Instituta za antropologiju i Centra za primijenjenu bioantropologiju i stupio na snagu dana 1.2.2021. g.