

 HØGSKOLEN I SØR-TRØNDELAG	KVALITETSHÅNDBOK Rutine: Arbeid i elektrolaboratoriene	Dokumentnr.: PG000 Utgave: 1.1 Godkjent av: RH Dato: 02.01.04
Utarbeidet av: Roar Haltvik	Dato: 28.08.02	Revidert av: J E Nybakk Dato: 29.08.05

Rutine for arbeid i E-lære- og elkraftlaboratoriet

Ulykker skyldes i mange tilfeller at regler prosedyrer og rutiner ikke følges. Disse er laget for å forhindre at uhell og ulykker oppstår. Det er også viktig at hver student vurderer farer og er klar over at ulykker kan skje og gjør sitt ytterste for å forhindre at disse oppstår.

- **Obligatorisk**
All laboratorieundervisning er obligatorisk.
- **Vær forberedt når du kommer på laboratoriet**
Før studentene møter på laboratoriet skal de sette seg inn i oppgaven. Skaffe seg den teoretiske bakgrunn og tegne nødvendige koplingsskjema.
- **Ansvar**
Det kreves at hver enkelt student utviser forsiktighet og omtanke ved bruk av laboratorieutstyret.
Instrumentene og utstyret for øvrig skal behandles med forsiktighet. Det er ikke tillat å skrive på instrumentene. *Uaktsomhet kan føre til erstatning.*
Feil som oppstår på utstyret skal øyeblikkelig meldes til laboratoriepersonalet.
- **Oppkobling**
Oppkobling skal skje i følge de skjema som er tegnet. Benytt forskjellig farge på ledninger for hovedkrets og styrestrømskretser. Begynn med oppkobling av hovedstrømkretsen. Velg fornuftig lengde på ledninger. Oppkoblingen skal gjøres ryddig og oversiktlig.
- **Gjennomføring**
Studentene er hver for seg ansvarlig for at sikkerhetsrutiner og prosedyrer følges. Unormale forhold rapporteres til laboratoriepersonalet umiddelbart og forsøket stanses. Arbeidsplassen skal ikke forlates med oppkoblingen spenningssatt. Muntlige advarsler og beskjeder skal taes alvorlig.
- **Frakobling**
Når oppkoblingen er frakoblet spenning skal tavlen merkes med eget skilt. Etter at forsøket er avsluttet skal spenning frakobles og tavlen spenningsprøves.
- **Brann**
Dersom brann oppstår i spenningssatt utstyr, må ikke vann benyttes som slukkemiddel. Tilgjengelig pulverapparat skal da benyttes. Laboratoriepersonalet skal varsles umiddelbart.
- **Rapporter og journal**
Journaler skal leveres inn en uke etter kjøredato og rapporter to uker etter kjøredato for 1. klasse.
For 2. og 3. klasse leveres journaler etter 2 dager og rapporter 2 uker etter kjøredato.

Tidsfristen skal overholdes, men kan forlenges ved svært vektige grunner. Dette må i så fall avtales med laboratorieingeniør for 1. klasse og laboratorieansvarlig for 2EK og 3EK.

Rapporter og journaler føres i følge punkt 8 Retningslinjer for føring av laboratorierapport som finnes i Orientering om laboratoriearbeid, journal og rapportskrivning.

Følgende gjelder ved innlevering av rapporter og journaler:

- 1. klasse. leveres direkte til laboratorieingeniør
- 2. og 3. klasse elkraftteknikk puttes i postkasse på vegg utenfor rom 103A

Laboratorieingeniør fører liste som viser dato for innlevering av rapporter og journaler.

- Rettede rapporter og journaler legges ut i kassett på elkraftlaboratoriet. Disse er merket med utlevering og klasse.
- **Avvikshåndtering**
Alle ulykker og nesten ulykker skal meldes på eget avviksskjema. Studentene eller den som utsettes for dette fyller ut skjema og leverer laboratoriepersonalet.
Avviksskjemaet behandles etter egen prosedyre.