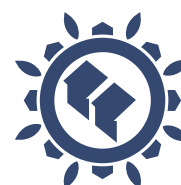


Laboratorier og procesindustri

Vejledning om Arbejdspladsbrugsanvisninger



INDUSTRIENS
BRANCHEARBEJDSMILJØRÅD

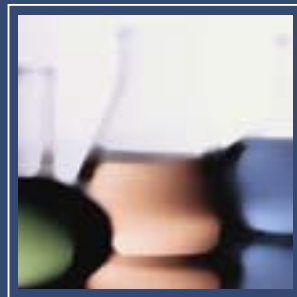
På procesindustrielle virksomheder og laboratorier med farlige stoffer og materialer er det et lovkrav, at arbejdsgiveren udarbejder en Arbejdspladsbrugsanvisning, så risikoen for ulykker minimeres.

Denne vejledning angiver det niveau og den gode praksis, som parterne ønsker, når der skal udarbejdes Arbejdspladsbrugsanvisninger for farlige stoffer og materialer, der anvendes i procesindustrielle virksomheder og laboratorier.

Denne mappe skal opfattes som et stykke værktøj, der kan gøre det lettere at komme gennem procedurerne til målet: at få en færdig Arbejdspladsbrugsanvisning. På den medfølgende Cd-rom er der vedlagt et tillæg med et skema, som kan udfyldes, printes ud og vedhæftes leverandørens brugsanvisning for de stoffer og materialer, der leveres.

Når det er sket, har man en Arbejdspladsbrugsanvisning.

Arbejdstilsynet har haft vejledningen til gennemsyn og finder indholdet af den i overensstemmelse med arbejdsmiljølovgivningen. Arbejdstilsynet har alene vurderet vejledningen, som den foreligger, og har ikke taget stilling til, om den dækker samtlige relevante emner inden for det pågældende område.



PROCESINDUSTRIELLE VIRKSOMHEDER OG LABORATORIER

Hvert år kommer mennesker til skade eller får erhvervs sygdomme, fordi de kommer i kontakt med stoffer og materialer, der er kræftfremkaldende, skader nervesystemet eller fostre hos gravide, påvirker genernes arvemasse eller fremkalder allergi. De mennesker, det går ud over, mærkes måske for livet. Og virksomheden kan pådrage sig et erstatningsansvar, hvis tingene ikke har været i orden. Resultatet er store omkostninger for den enkelte og for samfundet.

DEN SIDSTE BRIK

Når farlige stoffer og materialer håndteres forkert, kan det således resultere i ulykker og erhvervs sygdomme.

Men mange ulykker og erhvervs sygdomme kan imidlertid forebygges med den lovkrævede Arbejdspladsbrugsanvisning og instruktion, som dette materiale er en vejledning til.

Det er en vejledning om, hvorledes den enkelte virksomhed kan udarbejde og vedligeholde en brugsanvisning, som også oplyser om de lokale forhold på arbejdspladsen. Sammen med indsatsen på en række andre områder, kan den således være den brik i puslespillet, der kan gøre lige netop din virksomhed eller arbejdsplads mere sikker.

Det er ikke frivilligt for en virksomhed, om den vil lave en Arbejdspladsbrugsanvisning. Siden 1982 har det været et lovkrav til leverandørerne, at de udarbejder en leverandørbrugsanvisning, ligesom det har været et krav til virksomhederne, at

de skal udarbejde Arbejdspladsbrugsanvisninger for alle farlige stoffer og materialer, der opbevares eller anvendes i virksomheden.

ARBEJDSGIVERENS PLIGT

Det er arbejdsgiverens pligt at sørge for, at der udarbejdes en Arbejdspladsbrugsanvisning for hvert enkelt stofs anvendelse i virksomheden. De ansatte skal inddrages i processen gennem sikkerhedsorganisationen.

Arbejdsgiveren skal sikre, at brugsanvisningerne opbevares tilgængeligt for de ansatte og så tæt på arbejdspladsen som muligt. Og han skal sikre, at den enkelte medarbejder kender det pågældende stof, før vedkommende begynder at arbejde med det.

Derskal udarbejdes Arbejdspladsbrugsanvisninger for følgende farlige stoffer og materialer:

- Stoffer og materialer, der opfylder kriterierne for klassificering som farlige efter Miljøministeriets regler.
- Stoffer og materialer, der er optaget med en grænseværdi i Arbejdstilsynets liste over grænseværdier for stoffer og materialer og bilag hertil.
- Materialer, der indeholder 1% eller derover (for gasformige materialer 0,2%) af et stof optaget med en grænseværdi i Arbejdstilsynets liste over grænseværdier for stoffer og materialer.
- Materialer, der indeholder 1% eller derover (for gasformige materialet 0,2%) af et stof, der er klassificeret som sundhedsfarligt eller miljøfarligt efter Miljøministeriets regler om klassificering.

Stoffer, der er klassificeret som sundhedsfarlige efter Miljøministeriets regler, er stoffer, der i deres rene form skal mærkes med symbolerne lokalirriterende (Xi), sundhedsskadelig (Xn), ætsende (C), giftig (T) eller meget giftig (Tx).

ET VIGTIGT REDSKAB

En Arbejdspladsbrugsanvisning er et vigtigt redskab, når det gælder arbejdsgiverens ansvar for sikkerhed og sundhed i arbejdsmiljøet, og den er således et vigtigt led i virksomhedens systematiske arbejde med arbejdsmiljøet. Lovens hensigt med kravet om en Arbejdspladsbrugsanvisning er da også at beskytte den enkelte medarbejder mod skadelige påvirkninger.

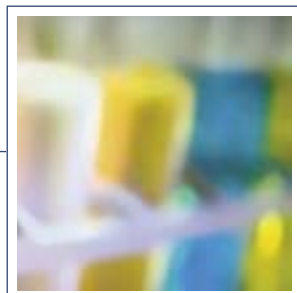
På den måde bidrager en APB til, at virksomheden får styr på stofferne og materialerne. Ofte medfører arbejdet med at få den lavet en ændret indkøbspolitik, en bedre instruktion af nye medarbejdere og overvejelser om substitution.

Saglig information om farlige stoffer og materialer er ikke kun et lovkrav, men det er også en selvfølgelighed for enhver ledelse og medarbejder, som seriøst og systematisk arbejder på, at det skal være sikkert og sundt at være på arbejdspladsen.

FØR MAN GÅR I GANG

For at begrænse Arbejdspladsbrugsanvisningen, er det en god idé at kortlægge de farlige stoffer og materialer og sende gamle kemikalier, som ikke længere bliver brugt, til destruktion.

Derefter overvejer man, om der er opstået nye muligheder for at nogle af stofferne og materialerne kan substitueres, og der fore-



tages en risikovurdering, også kaldet en kemisk APV (ArbejdsPladsVurdering), som også er et krav fra myndighederne. Hos Industriens Branchearbejdsmiljøråd kan man rekvirere yderligere materiale om risikovurdering og kemisk APV.

RISIKOVURDERING OG HANDLINGSPLAN

En kemisk APV foretages ved at vurdere risikoen ved arbejdet og herefter udarbejde en handlingsplan. Risikoen ved arbejdet er en samlet vurdering af stoffet eller materialets farlige egenskaber sammenholdt med risikoen for at komme i kontakt med det.

Det er af stor betydning, at de enkelte opgaver bliver defineret, og at ansvaret bliver placeret.

Selvom arbejdet med Arbejdspladsbrugsanvisningen er en løbende proces, er det vigtigt, at der sættes tidsfrister for, hvornår arbejdet skal være udført.

STOFFER OG MATERIALER MED LEVERANDØRBRUGSANVISNING

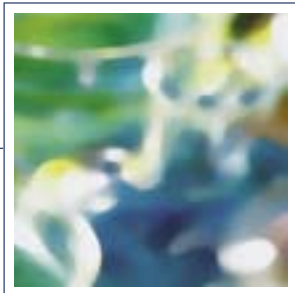
For at kunne lave en Arbejdspladsbrugsanvisning er det som nævnt nødvendigt først at have en leverandørbrugsanvisning. Leverandøren skal udarbejde brugsanvisninger for følgende farlige stoffer og materialer:

- Stoffer og materialer, der opfylder kriterierne for klassificering som farlige efter Miljøministeriets regler.
- Stoffer og materialer, der er optaget med en grænseværdi i Arbejdstilsynets liste over grænseværdier for luftforurening med stoffer og materialer.
- Materialer, der indeholder 1% eller derover (for gasformige materialer 0,2%) af et stof optaget med en grænseværdi i Arbejdstilsynets liste over grænseværdier for luftforurening med stoffer og materialer.
- Materialer, der indeholder 1% eller derover (for gasformige materialer 0,2%) af et stof, der er klassificeret som sundhedsfarligt eller miljøfarligt efter Miljøministeriets regler om klassificering.

KRAVENE TIL EN LEVERANDØRBRUGSANVISNING

En leverandørbrugsanvisning skal være dateret, have følgende overskrifter og indeholde oplysninger om alle 16 punkter (i henhold til § 21 i Bekendtgørelse om arbejde med stoffer og materialer (kemiske agenser) 292 med senere ændringer):

1. Identifikation af stoffet/materialet og producent, leverandør eller importør, herunder oplysning om handelsnavn, et eventuelt produktregistreringsnummer (PR-nr.) tildelt af Arbejdstilsynet samt anvendelsesområder.
2. *Sammensætning/oplysning om indholdsstoffer*, herunder de stoffer og materialer, der er klassificeringspligtige efter Miljøministeriets regler.
3. *Fareidentifikation*.
4. *Førstehjælpsforanstaltninger*.
5. *Brandbekæmpelse*, herunder oplysninger om forholdsregler ved brand.
6. *Forholdsregler over for udslip ved uheld*, herunder oplysninger om forholdsregler ved spild.
7. *Håndtering og opbevaring*, herunder oplysninger om sikkerhedsforskrifter ved oplagring.
8. *Eksponeringskontroll/personlige værnemidler*, herunder oplysninger om forholdsregler ved udsættelse for stoffet eller materialet og om brug af personlige værnemidler.
9. *Fysisk-kemiske egenskaber*.



10. *Stabilitet og reaktivitet*, herunder oplysninger om egenskaber ved opvarmning og brand.
11. *Toksikologiske oplysninger* (sundhedsfarlige egenskaber), herunder oplysninger om eventuelle symptomer ved indtagelse eller optagelse i organismen.
12. *Miljøoplysninger*.
13. *Bortskaffelse*, herunder oplysninger om forholdsregler ved bortskaffelse.
14. *Transportoplysninger*.
15. *Oplysninger om regulering*, herunder oplysninger om fx anvendelsesbegrænsninger, krav om særlig uddannelse, særlige krav til alder mv.
16. *Andre oplysninger*.

Brugsanvisningen skal være letforståelig og på dansk, og oplysningerne skal gives på en overskuelig måde. For ansatte, der ikke forstår dansk, kan det være nødvendigt at udarbejde en brugsanvisning på andre relevante sprog.

De ansatte, der er beskæftiget med stoffet eller materialet, skal vejledes i brugen heraf og have brugsanvisningen udleveret og instrueres grundigt.

Hvis der for et stof eller materiale ikke stilles særlige krav til de enkelte punkter, skal det tydeligt angives med f. eks. teksten "ingen særlige" eller "-".

Ved levering af farlige stoffer og materialer til erhvervmæssig brug, skal leverandøren forsyne stofferne og materialerne med en gratis leverandørbrugsanvisning.

Arbejdsgiveren skal sikre, at de ansatte har adgang til brugsanvisningen. Den kan være i papirform eller elektronisk, hvis modtageren er i stand til at åbne, udskrive og læse det sendte. Der skal dog altid findes en papirudgave i tilfælde af systemnedbrud.

Det er ikke tilstrækkeligt i forbindelse med levering af et farligt stof eller materiale at aftale med en kunde, at brugsanvisningen kan hentes på en hjemmeside. Brugsanvisningen skal leveres sammen med stoffet og materialet eller sendes med post. Det kan anbefales ved indkøb og ved hver ordre, altid at spørge efter en opdateret leverandørbrugsanvisning.

Såfremt brugsanvisningen bliver revideret, skal den reviderede brugsanvisning stilles gratis til rådighed for alle, som har modtaget de pågældende stoffer og materialer inden for de foregående 12 måneder. (Se Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 559 fra 4. juli 2002, særlige pligter for fremstillere, leverandører og importører med videre af stoffer og materialer efter lov om arbejdsmiljø § 14).

Henvisninger:
Arbejdstilsynets vejledning C.0.11 – Arbejdspladsbrugsanvisning for stoffer og materialer

Arbejdstilsynets vejledning C.0.12 – Leverandørbrugsanvisning (sikkerhedsdatablad) og teknisk datablad for stoffer og materialer

Bekendtgørelse om arbejde med stoffer og materialer (kemiske agenser) 292 med senere ændringer

Industriens Branchearbejdsmiljøråds materiale om risikovurdering og Kemisk APV

Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 559 fra 4. juli 2002, særlige pligter for fremstillere, leverandører og importører med videre af stoffer og materialer efter lov om arbejdsmiljø § 14.

Arbejde med stoffer og materialer, AT-vejledning C.1.3

Kræftfarlige stoffer og materialer, AT-vejledning C.2.1

Arbejdspladsvurdering, AT-vejledning D.1.1

Laboratorier og procesindustri

Vejledning om Arbejdspladsbrugsanvisninger



www.i-bar.dk



INDUSTRIENS
BRANCHEARBEJDSMILJØRÅD

Tillægget, som medfølger på vedlagte CD-rom, kan også hentes på Industriens Branchearbejdsmiljøråds hjemmeside: www.i-bar.dk. De krævede oplysninger tages ind i tillæggets skema, hæftes sammen med leverandørbrugsanvisningerne, hvorefter den samlede Arbejdspladsbrugsanvisning opbevares et passende let tilgængeligt sted.

Arbejdspladsbrugsanvisning

INDHOLD

Arbejdspladsbrugsanvisningen skal, udover oplysningerne på leverandørbrugsanvisningen, oplyse om de lokale forhold og hvordan sikkerheden sikres ved den aktuelle proces – se tillægget, der kan udfyldes på den medfølgende CD-rom.

UDFORMNING

En Arbejdspladsbrugsanvisning kan

- være en brugsanvisning, som er godkendt specielt til arbejdspladsen
- bestå af en samling af leverandørbrugsanvisninger samt en laboratorieinstruks, som sammenfatter de konkrete forhold med de lokale forhold
- bestå af et tillæg, der beskriver forholdene i virksomheden, hæftet sammen med leverandørbrugsanvisningen.

Mange virksomheder vælger den enkle løsning med at udarbejde et tillæg på basis af CD-romens skema, som hæftes sammen med leverandørbrugsanvisningen.

Arbejdspladsbrugsanvisningen må gerne være udformet elektronisk, men der skal også være en papirudgave, som er tilgængelig ved f. eks. strømsvigt eller lignende.

REVIDERING

For at sikre, at brugsanvisningen altid indeholder de nyeste oplysninger om det farlige stof, er det vigtigt at udpege en kvalificeret person, som har det daglige ansvar for, at den løbende bliver opdateret.

Tillægget, som medfølger på vedlagte CD-rom, kan også hentes på Industriens Branchearbejdsmiljøråds hjemmeside: www.i-bar.dk. De krævede oplysninger tages ind i tillæggets skema, hæftes sammen med leverandørbrugsanvisningerne, hvorefter den samlede Arbejdspladsbrugsanvisning opbevares et passende let tilgængeligt sted.

Identifikation af stoffet

- stoffets evt. handelsnavn
- virksomhedens / laboratoriets evt. interne navn
- hvad stoffet anvendes til i laboratoriet

Opbevaring internt

- hvor stoffet skal opbevares
- om stoffet skal opbevares under lås
- om stoffet skal opbevares på køl
- om stoffet skal opbevares ved ventilation
- andet

Førstehjælp

- hvor førstehjælpskassen opbevares
- navn og tlf. nr. på evt. førstehjælper i virksomheden
- telefonnummer til 112

Forholdsregler ved spild og uheld

- hvilket opsamlingsmateriale der skal anvendes og hvor det er anbragt
- hvilke personlige værnemidler der skal anvendes
- Tlf. nummer til 112
- Tlf. nummer Kemikaliekyndige personer i virksomheden

Transportoplysninger

- Hvilke foranstaltninger der evt. er for transport af stoffet i laboratoriet og til den centrale kemikalieaffaldsopsamling

Tillæg til leverandørbrugsanvisning / Datablad
(Hæftes sammen med leverandørens brugsanvisning til en Arbejdspladsbrugsanvisning)

Stoffets Navn	Dato
Identifikation af stoffet	
Evt. anvendelsesbegrænsninger	
Evt. krævede sikkerhedsforanstaltninger	
Opbevaring internt	
Førstehjælp og brug i laboratoriet	
Førstehjælp	
Kendte/ukendte effekter	
Forholdsregler ved spild og uheld	
Kendte/ukendte effekter	
Transportoplysninger	

Evt. anvendelsesbegrænsninger

- om der kræves særlig uddannelse for at man må arbejde med stoffet
- om der er personer, der ikke må anvende stoffet, f. eks. Unge under 18 år eller gravide
- om der er forbud mod at anvende det til...

Forholdsregler ved brug i laboratoriet

- om der er særlige krav til arbejdsstedets indretning f. eks. Krav om at stoffet skal håndteres i stinkskab
- om der er ryge / spiseforbud i forbindelse med håndteringen
- om der skal anvendes personlige værnemidler i form af
 - handsker, hvilken type, hvor ofte de skal udskiftes
 - beskyttelsesbriller / ansigtsskærm
 - åndedrætsværn og filtertype
- hvor værnemidlerne opbevares og rekvireres
- andet

Brandslukningsudstyr

- hvilke slukningsmidler der skal anvendes ved en evt. brand
- hvor de opbevares
- om der skal anvendes personlige værnemidler

Kemikalieaffald

- hvor affaldet skal opsamlers
 - i laboratoriet
 - centralt
- om der kræves særlig beholder til affaldet og hvor de opbevares
- hvem man kan spørge til råds i tvivlstilfælde



Medarbejdersekretariat
Vester Søgade 12
1790 København V
Tlf. 3363 8027
Fax 3363 8091
ibar@co-industri.dk
www.co-industri.dk



Arbejdsgiversekretariat
H.C. Andersens Boulevard 18
1787 København V
Tlf. 3377 3377
Fax 3377 3370
di@di.dk
www.di.dk

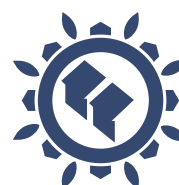


HK Privat
Weidekampsgade 8
0900 København C
Tlf. 3330 4343
Fax: 3330 4499
hkprivat@hk.dk
www.hk.dk

Tekst: Procesudvalget under
Industriens Branchearbejds-
miljøråd og Gorm Grove, Ægir
Design: Koefoed/Ægir
Tryk: Thorvig Tryk
Oplag: 3.000
November 2006

EAN: 978-87-91080-17-3

Industriens Branchearbejds miljøråd
Postboks 7777 • 1790 København V
Tlf. 7023 1543 • Fax 7023 1540
ibar@ibar.dk • www.ibar.dk



INDUSTRIENS
BRANCHEARBEJDSMILJØRÅD