

## **Seminar 7**

- **Leverandør- og arbejdspladsbrugsanvisninger**
  - Varmt arbejde

## Leverandør- og arbejdspladsbrugsanvisninger

Arbejdsgiveren har ansvaret for, at ansatte som arbejder med kemiske stoffer og produkter har adgang til oplysninger om de farer, der er forbundet med brugen heraf.

En arbejdspladsbrugsanvisning er i princippet en leverandørbrugsanvisning, som er suppleret med nogle specielle oplysninger som vedrører den enkelte virksomhed.

En leverandørbrugsanvisning alene er **ikke** det samme som en arbejdspladsbrugsanvisning.

De ansatte, der er beskæftiget med stoffer eller materialer, skal vejledes i brugen og have brugsanvisningerne udleveret sammen med effektiv instruktion.

Brugsanvisningerne skal opbevares tilgængeligt for de ansatte.



## Seminar 7 – Opfølgning og evaluering

# Leverandør- og arbejdspladsbrugsanvisning

### Arbejdspladsbrugsanvisninger skal indeholde følgende 16 punkter (fortsættes):

1. Identifikation af stoffet/materialet, herunder oplysning om handelsnavn samt et eventuelt produktregistreringsnummer (PR-nr.) tildelt af Arbejdstilsynet. For så vidt angår stoffer og materialer der skal mærkes, angives den producent, leverandør eller importør, der er anført på etiketten.
2. Sammensætning/oplysning om indholdsstoffer, herunder de stoffer og materialer, der er klassificeringspligtige efter Miljø- og Energiministeriets regler, samt oplysninger om indholdsstoffer i form af organiske opløsningsmidler,
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 på virksomheden.

## Arbejdspladsbrugsanvisninger skal indeholde følgende 16 punkter (fortsat):

8. Eksponeringskontrol (forebyggende foranstaltninger)/personlige værnemidler, herunder oplysninger om forholdsregler ved udsættelse for stoffet eller materialet, og om brug af personlige værnemidler, samt eventuelt forbud mod enegang.
9. Fysiske og kemiske egenskaber.
10. Stabilitet og reaktivitet, herunder oplysninger om egenskaber ved opvarmning og brand.
11. Toksikologiske oplysninger (sundhedsfarlige egenskaber), herunder oplysninger om evt. 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 f.eks. anvendelsesbegrænsninger, krav om særlig uddannelse, særlig krav til alder m.v. og
16. andre oplysninger, herunder anvendelsesområder på virksomheden.

### Brugsanvisning for maskiner og hjælpemidler

Arbejdsgiveren er forpligtet til at instruere de ansatte, så arbejdsopgaverne kan udføres sikkerhedsmæssigt forsvarligt.

Ofte sikres dette ved hjælp af brugsanvisninger.

Virksomheden bør derfor ikke acceptere dårlige brugsanvisninger.

#### Bilag 2: SKEMA Krav til brugsanvisninger.

Skemaet udfyldes, og diskuteres med fabrikanten, og rettes evt. til. Fabrikanten får en kopi. Det udfyldte skema bruges, når den nye brugsanvisning kontrolleres.

Checkliste for brugsanvisning		
Emne	Krav	Det er med
Udfyldt af	Dato	Dato
<b>Forside og indledning</b>	X er lovkrav O er andre krav	
Navn på maskine, foto/tegning, navn på fabrikant	OX	
Gentagelse af oplysninger på mærkeplade	X	
Den forskrevne anvendelse	X	
Teknisk specifikationer	X	
Advarsel mod kendte, farlige anvendelser	X	
Beskrivelse af restriktioner	X	
Nødvendige afhjælpende foranstaltning hos brugeren	X	
Anbefalede personlige værnemidler	X	
Information om støj og vibrationer	X	
Anbefaling/begrænsning af smøremidler, rengøring mv	X	
Anbefalet tilbehør	O	
<b>Funktionsbeskrivelse og betjening</b>		
Transport, montage, opbevaring, nedtagning, bortskaffelse	X	
Indkøring, omstilling, justering	X	
Brug	X	
Rengøring	X	
Vedligehold og reparation	X	
Beskrivelse af stop og nødstop	X	
"Nul Arbejdsulykker metode 9.1 og 9.2"		

## Brugsanvisning for maskiner og hjælpemidler

- 1) Få et eksemplar af brugsanvisningen inden I køber maskinen.
- 2) Hvilke opgaver og materialer, tænker I at bruge maskinen til?  
Læs brugsanvisning igennem. Dækker den på en overskuelig og letlæselig måde de opgaver, I agter at bruge maskinen til?  
HUSK der vil også være behov for anvisninger vedr. rengøring, vedligehold og reparation.
- 3) Brug f.eks. en checkliste til at kontrollere om alt er med i brugsanvisningen.
- 4) Når operatøren har fulgt brugsanvisningens driftsinstruktioner nogle gange kan han/hun nøjes med et resumé, f.eks. 15 linier, klæbet op på eller ved maskinen.

Operatøren skal dog altid have let adgang til både driftsinstruktion og den fulde brugsanvisning.