





Lovpligtige uddannelser



Lovkrav

I Danmark stilles der krav om, at medarbejdere, der arbejder med bestemte stoffer eller bestemte typer arbejde, har gennemgået en lovpligtig uddannelse, inden de må arbejde med dem. Inden for træ- og møbelindustrien er det typisk:

-  ved arbejde med produkter (f.eks. lim og maling), der indeholder epoxyharpikser og isocyanater,
-  ved kørsel med gaffeltruck,
-  ved kørsel med kran,
-  ved stilladsarbejde.

Krav i forbindelse med certificering og tilpasset tilsyn





Tilpasset tilsyn

I forbindelse med tilpasset tilsyn stilles der krav om, at medarbejdere, der arbejder med bestemte stoffer eller bestemte typer arbejde, har gennemgået en lovpligtig uddannelse, for at virksomheden kan blive placeret i kategori 1 eller 2.

Akkrediteret inspektion

I forbindelse med akkrediteret inspektion stilles der krav om, at arbejdsmiljølovgivningens regler om lovpligtige uddannelser skal være opfyldt.

Der stilles generelt krav om, at virksomheden har retningslinjer for oplæring og instruktion af de ansatte i forbindelse med:

-  ansættelse,
-  forflyttelse eller ændring af arbejdsopgaver,
-  indførelse eller ændring af arbejdsudstyr,
-  indførelse af ny teknologi.

Akkrediteret certificering

I forbindelse med akkrediteret certificering stilles der krav om, at virksomheden skal udforme og vedligeholde procedurer, der sikrer, at relevant behov for uddannelse og træning bliver identificeret, og at medarbejderne opnår de tilhørende sikkerheds- og sundhedsmæssige færdigheder, som er hensigtsmæssige eller krævede for gennemførelsen af deres arbejde.

OHSAS 18001

I forbindelse med OHSAS 18001 stilles der de samme krav til virksomhedens arbejdspladsvurdering som de, der stilles i forbindelse med akkrediteret certificering.

● Lovpligtige uddannelser i praksis

Hvis der er medarbejdere på virksomheden, der arbejder med epoxy- eller isocyanatholdige materialer, skal de have gennemgået en særlig uddannelse og følge særlige sikkerhedsregler. Det samme gælder for medarbejdere, der kører truck og visse typer kraner.

Uddannelserne findes på AMU-centrene og de tekniske skoler. I kan få oplysninger om relevante kurser i nærheden af jeres virksomhed ved at spørge enten det lokale AMU-center eller Teknisk Skole - eventuelt via deres hjemmeside. Derudover kan I også kontakte Dansk Industri eller fagforbundet Træ-Industri-Byg.

Det er en god idé at samle al dokumentation for medarbejdere, der har gennemgået lovpligtige uddannelser i f.eks. en mappe sammen med en samlet liste over de stoffer og typer af arbejde i virksomheden, som kræver en lovpligtig uddannelse.

Det kan også være en god ide at have en procedure, der sikrer, at nyansatte har de nødvendige certifikater.

● Eksempel på en procedure for nyansatte

Alle nyansatte gennemgår straks efter tiltrædelse nødvendig introduktion af:

- virksomhedens art,
- arbejdets art og omfang,
- sundheds- og sikkerhedsbestemmelser,
- virksomhedens miljøpolitik og -mål,
- virksomhedens arbejdsmiljømæssige krav og forholdsregler ved udførelse af pålagte opgaver.

Hvor et ansættelsesforhold kræver besiddelse af gyldigt truckfører-certifikat, sikres det, at pågældende medarbejder er i besiddelse af et sådant. Hvis medarbejderen ikke har et truckførercertifikat, skal medarbejderen indstilles til kursus straks efter ansættelsen. Kopi forefindes hos daglig leder af sikkerhedsarbejdet i mappen "Uddannelse/kursus".



Instruktion og oplæring



Indledning

Nyansatte medarbejdere og medarbejdere i nye jobfunktioner er den gruppe af medarbejdere, der oftest kommer til skade i træ- og møbelindustrien.

For at undgå de mange arbejdsskader er det nødvendigt, at I sikrer, at de nyansatte får en ordentlig introduktion til virksomheden og til de forhold, der er forbundet med at starte i et nyt job, f.eks. præsentation af kolleger, rundvisning på virksomheden og orientering om arbejdstider.

På samme måde er det nødvendigt, at I sikrer, at såvel nye medarbejdere som medarbejdere i nye jobfunktioner bliver introduceret til jobbet på en god og grundig måde, og at de får den nødvendige instruktion.

Lovkrav

I arbejdsmiljøloven stilles der krav om, at virksomheden sikrer den nødvendige instruktion og oplæring på en måde, så arbejdet kan foregå sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt.

Der stilles konkrete krav om, at nye medarbejdere og medarbejdere, der overgår til nye arbejdsopgaver, bliver oplært og får instruktion dels om ændret arbejdsudstyr og dels om ny teknologi. Som udgangspunkt bør rutiner og ansvarsplacering være veldefinerede.

Instruktionen behøver ikke at være skriftlig. Det afgørende er, at ledelsen og sikkerhedsorganisationen/ansatte på overbevisende måde kan gøre rede for, at oplæring og instruktion finder sted.

Virksomheder med et sikkerhedsudvalg (over 20 ansatte) skal opstille skriftlige principper og retningslinjer for oplæring og instruktion.

Krav i forbindelse med certificering og tilpasset tilsyn

Tilpasset tilsyn

I forbindelse med det tilpassede tilsyn stilles der, for at virksomheden kan blive kategoriseret som 1 eller 2, krav om, at nye medarbejdere og medarbejdere, der overgår til nye arbejdsopgaver, bliver oplært og får den nødvendige instruktion.

Instruktionen behøver ikke at være skriftlig. Det afgørende er, at ledelsen og sikkerhedsorganisationen/ansatte på overbevisende måde kan gøre rede for, at oplæring og instruktion finder sted.

Som udgangspunkt bør rutiner og ansvarsplacering være veldefinerede. Veldefinerede rutiner og ansvarsplacering er f.eks.:

- at der er veldefinerede procedurer for instruktion af nyansatte,
- at ledelsen er opmærksom på, at rutinerne og ansvarsplaceringen er veldefineret og løbende vurderer behovet for ændringer,
- at sikkerhedsorganisationen er bekendt med, hvordan ledelsen løbende vurderer behovet for ændringer i rutiner og ansvarsplacering i virksomheden,
- at der er taget stilling til, hvordan det skal foregå; f.eks. instruktion fra arbejdsleder, sidemandsoplæring mv.,
- at der i instruktionen indgår oplysninger til de ansatte om den eventuelle ulykkes- og sygdomsfare, der er forbundet med deres arbejde.

Virksomheder med et sikkerhedsudvalg (over 20 ansatte) skal opstille skriftlige principper og retningslinjer for oplæring og instruktion.

Akkrediteret inspektion

I forbindelse med akkrediteret inspektion stilles der krav om, at virksomheden opfylder arbejdsmiljølovgivningens regler om oplæring og instruktion.

Derudover stilles der krav om, at virksomheden har retningslinjer for oplæring og instruktion af de ansatte i forbindelse med:

- ansættelse,
- forflyttelse eller ændring af arbejdsopgaver,
- indførelse eller ændring af arbejdsudstyr,
- indførelse af ny teknologi.

For virksomheder med sikkerhedsudvalg (over 20 ansatte) skal retningslinjerne være skriftlige.

Akkrediteret certificering

I forbindelse med akkrediteret certificering stilles der krav til, at virksomheden overholder lovens krav, hvad angår instruktion og oplæring.

For virksomheder med et sikkerhedsudvalg stilles der desuden krav om, at virksomheden kan dokumentere, at der forefindes skriftlige retningslinjer for oplæring og instruktion af de ansatte.

Der stilles desuden krav om, at virksomheden skal udforme og vedligeholde procedurer, der sikrer, at relevant behov for uddannelse og træning bliver identificeret, og at medarbejderne opnår de tilhørende sikkerheds- og sundhedsmæssige færdigheder, der er hensigtsmæssige eller krævede, for at de kan gennemføre deres arbejde.

OHSAS 18001

I forbindelse med OHSAS 18001 stilles der de samme krav til virksomhedens arbejdspladsvurdering som de, der stilles i forbindelse med akkrediteret certificering.

Instruktion og oplæring i praksis

Instruktion til arbejdet handler om de forhold, der har at gøre med det konkrete arbejde, medarbejderen skal udføre.

Det faglige og det sikkerhedsmæssige bør være i centrum for instruktionen. Den nyansatte skal bl.a. vide:

- hvor faremomenterne på arbejdspladsen findes,
- hvordan arbejdet udføres på en sikker måde,
- hvilke sikkerhedsforanstaltninger medarbejderen skal være opmærksom på,
- hvad man gør i forbindelse med en arbejdsulykke,
- hvilke brugsanvisninger og instruktioner man skal kende, og hvor de er placeret i virksomheden.

Det er arbejdsgiveren, der har det formelle ansvar for instruktionen. Men det behøver ikke at være arbejdsgiveren, der instruerer i praksis. Det kan være arbejdslederen, den erfarne kollega eller sikkerhedsrepræsentanten.

Instruktionen behøver ikke at være skriftlig. Det afgørende er, at ledelsen og sikkerhedsorganisationen/ansatte på overbevisende måde kan gøre rede for, at oplæring og instruktion finder sted.

Er du ansat i en virksomhed med over 20 ansatte, skal I have et sikkerhedsudvalg. Og det er blandt andet dette udvalg, som skal sørge for at opstille skriftlige principper og retningslinjer for oplæring og instruktion.

Oplæring og instruktion skal selvfølgelig være så realistisk som muligt – derfor skal oplæringen ske ved samme slags maskiner, som dem I bruger ved normalt arbejde.

Det er vigtigt, at oplæring og instruktion hænger nøje sammen. Har du ikke den praktiske erfaring med en maskine, skal du bede om oplæring i at bruge maskinen (praktisk arbejde med maskinen).

Hvis I bruger skriftlige instruktioner på virksomheden kan det være en god idé at samle al dokumentation for medarbejdere, der har gennemgået den nødvendige instruktion og oplæring. I kan f.eks. samle materialet i en mappe sammen med en tjekliste over, hvad der skal gennemgås i forbindelse med instruktion og oplæring i forbindelse med de forskellige job i virksomheden.

Det kan også være en god ide at have en procedure, der sikrer, at nyansatte får den nødvendige instruktion og oplæring.



● Eksempel på en procedure for nyansatte

Alle nyansatte gennemgår straks efter tiltrædelse nødvendig introduktion af:

- virksomhedens art,
- arbejdets art og omfang,
- sundheds- og sikkerhedsbestemmelser,
- virksomhedens miljøpolitik og -mål,
- virksomhedens arbejdsmiljømæssige krav og forholdsregler ved udførelse af pålagte opgaver.

Hvor et ansættelsesforhold kræver besiddelse af f.eks. et gyldigt truckførercertifikat, sikres det, at den pågældende medarbejder er i besiddelse af et sådant. Hvis ønsket ikke kan honoreres, indstilles pågældende medarbejder til kursus straks efter ansættelse. Kopi forefindes hos daglig leder af sikkerhedsarbejdet i mappen "Uddannelse/kursus".

Eksempel på plan for introduktion af nye medarbejdere

TIDSPUNKT (VEJLEDENDE)	AKTIVITET	MATERIALE/VÆRKTØJ (EKSEMPLER - VIRKSOMHEDEN UDVIKLER SELV RELEVANT MATERIALE OG RELEVANTE SKEMAER)	ANSVAR FOR AKTIVITET	ANSVAR FOR UDARBEJDELSE AF MATERIALE
Før tiltrædelse	Sende eller udlevere velkomst-pakke	Velkomstbog/ Medarbejderhåndbog		
1. dag	Løn- og ansættelsesforhold	Tjekliste til lønkontor		
	Div. information	Pjece til medarbejder		
	Instruktion i jobbet	Jobbeskrivelse Sikkerhedsregler Arbejdsinstruktioner		
4.-5. dag	Fortsat instruktion	Div. instruktioner		
	Sikkerhed på arbejdspladsen	Tjekliste for sikkerhedsrepræsentanter	Sikkerhedsrepræsentant NN	
	Organisationsforhold	Tjekliste for tillidsrepræsentanter	Tillidsrepræsentant NN	
Efter 1-2 uger	Rundvisning på hele virksomheden	Rundvisningsguide		
	Præsentation af sikkerhedsorganisationen, samarbejdsudvalg mv.			
Efter 1 mdr.	Personale- og uddannelsespolitik	Overheads		
Efter 3 mdr.	Opfølgningssamtale	Tjekliste til arbejdsleder		
Efter 3 mdr.	Kvalitets- og miljøstyring	Overheads		

● Eksempel på tjekliste for introduktion

Arbejde ved bordfræser

Gennemgå procedure for:

- anvendelse og betjening
- anvendelse og betjening af tekniske hjælpemidler som løftegrej
- anvendelse og kontrol af værktøjer
- anvendelse og betjening af stop-anordninger
- anvendelse af brugsanvisninger og instruktioner

Sprøjtelakering

Gennemgå procedure for:

- anvendelse og betjening af sprøjteanlæg
- anvendelse og kontrol af udsugning
- anvendelse og kontrol af sprøjtepistol og indstillinger
- anvendelse og kontrol af åndedrætsværn
- anvendelse af brugsanvisninger og instruktioner

Ergonomi

Gennemgå procedure for:

- manuelle løft
- hensigtsmæssige arbejdsstillinger og bevægelser
- manuelle skub og træk

Orden og ryddelighed

Gennemgå procedure for:

- rengøring af maskiner, materialer og arbejdstøj - der må ikke tørfejes og bruges trykluf til rengøring, der skal støvsuges eller vådfejes
- placering af materialer
- bortskaffelse af affald



Værnemidler

Gennemgå procedure for:

- anvendelse af værnefodtøj
- anvendelse af åndedrætsværn
- anvendelse af beskyttelsesbriller
- anvendelse af handsker
- anvendelse af beklædningsgenstande
- anvendelse af høreværn

Kemikalier

Gennemgå brugsanvisninger for:

- farlige stoffer og materialer
- deponering af brandfarlige væsker

Transport

Gennemgå procedure for:

- anvendelse og betjening af løftevogn
- anvendelse og betjening af transportbånd
- anvendelse og betjening af stationært løfteudstyr

Nødhjælp

Gennemgå procedure for:

- anvendelse og betjening af brandslukningsudstyr
- anvendelse og betjening af øjenskyll
- brug af flugtveje



Ulykkesundersøgelse og -forebyggelse



Indledning

Arbejdsulykker er et af de synlige tegn på, at der er noget galt med arbejdsmiljøet i virksomheden. Og i kølvandet af en arbejdsulykke følger altid arbejdet med at få behandlet selve skadesagen og de ulemper, der følger for den ansatte og virksomheden af at få skader på helbredet. Samtidig med at der bliver taget hånd om medarbejderen, skal der også tages hånd om virksomhedens arbejdsmiljø – det skal forhindres, at samme ulykke sker igen. Det er mange gange tilfældigheder, der afgør, om en hændelse giver medarbejderen skader og hvor alvorlige skader, der er tale om. Det kan f.eks. være situationer, hvor få centimeter er afgørende for, om der ryger et par fingre i en fræser. Derfor skal I sætte ind over for såvel faktiske ulykker og de tilfælde, hvor det nær var gået galt – også det, der kaldes nærved ulykker, hændelser og tilløb til arbejdsulykker.

Arbejdsulykker skal undgås gennem forebyggelse, og det kræver, at arbejdsulykker og tilløb til ulykker undersøges for at indkredse de forhold, som skal ændres for at forhindre gentagelser. Bedre forebyggelse opnås ved at forholde sig kritisk til de forskellige arbejdsfunktioner på virksomheden og undersøge, om der er situationer, hvor det kan gå galt. Samme fremgangsmåde skal anvendes, når der gennemføres ændringer i arbejdet og særligt ved indførelse af nye maskiner, redskaber og lign. Det bedste er at forholde sig kritisk allerede under planlægningen af f.eks. indkøb af nye maskiner; så er der større muligheder for, at virksomheden vælger de bedste løsninger.

Lovkrav

Arbejdsgiveren har pligt til at anmelde arbejdsulykker, der har medført arbejdsudygtighed i 1 dag eller mere ud over tilskadekomstdagen til Arbejdstilsynet og til sit forsikringsselskab eller Arbejdsskadestyrelsen. Arbejdstilsynet og Arbejdsskadestyrelsen har udarbejdet en fælles anmeldeblanket, som skal anvendes.

Arbejdsgiveren skal udarbejde rapporter over arbejdsulykker og tilløb til arbejdsulykker, som indeholder beskrivelser af hændelsesforløb med henblik på at finde årsager og løsninger, som forhindrer gentagelser. Sikkerhedsgrupperne skal deltage i undersøgelserne, og både sikkerhedsgrupperne og sikkerhedsudvalget skal have adgang til de lister og rapporter, som udarbejdes om arbejdsulykkerne.

Sikkerhedsudvalget skal sørge for, at årsagerne til arbejdsulykker og tilløb hertil undersøges og foranledige gennemførte foranstaltninger, der hindrer gentagelser. Udvalget skal en gang årligt udarbejde en samlet oversigt over ulykker i virksomheden.

Virksomheden skal desuden fastlægge retningslinjer for, hvorledes arbejdsulykkerne og tilløb hertil undersøges systematisk.

Retningslinjerne skal indeholde krav om:

- iværksættelse af nødvendige foranstaltninger for at undgå gentagelser,
- sikkerhedsorganisationens eller, hvor en sådan ikke findes, de ansattes inddragelse i undersøgelse af ulykker.

For virksomheder, som har et sikkerhedsudvalg (mere end 20 ansatte), skal retningslinjerne være skriftlige.

Krav i forbindelse med certificering og tilpasset tilsyn

Tilpasset tilsyn

I forbindelse med det tilpassede tilsyn stilles der, for at virksomheden kan blive kategoriseret som 1 eller 2, krav om, at virksomheden kan redegøre for, hvorledes arbejdsulykker, der er anmeldt inden for de seneste 2 år, er undersøgt. Anmeldeblanketterne til Arbejdstilsynet indeholder et skema, der kan anvendes.

Virksomheden skal kunne redegøre for, hvorledes gentagelser af ulykker forebygges, og hvorledes sikkerhedsorganisationen inddrages i undersøgelser og opfølgning af arbejdsulykker.

Akkrediteret inspektion

I forbindelse med akkrediteret inspektion stilles der krav om, at arbejdsulykker skal være anmeldt og undersøgt i overensstemmelse med arbejdsmiljølovgivningens regler.

Tilløb til arbejdsulykker skal ligeledes undersøges.

Virksomheden skal fastlægge retningslinjer for systematiske undersøgelser af arbejdsulykker og tilløb til ulykker.

Retningslinjerne skal indeholde krav om:

- iværksættelse af nødvendige foranstaltninger for at undgå gentagelser,
- sikkerhedsorganisationens eller, hvor en sådan ikke findes, de ansattes inddragelse i undersøgelse af ulykker.

For virksomheder med sikkerhedsudvalg (mere end 20 ansatte), skal retningslinjerne være skriftlige.

Akkrediteret certificering

Virksomheden skal kunne dokumentere, at lovkravene er opfyldt, herunder kunne oplyse om antallet af anmeldelsespligtige arbejdsulykker, typen af ulykker samt oplysninger om virksomhedens forebyggelse af arbejdsulykker, herunder om foranstaltninger mod gentagelse af ulykker. Det skal desuden kunne dokumenteres, at de ansatte eller deres repræsentanter har været inddraget i disse aktiviteter.

Virksomheden skal kunne dokumentere, at der er udarbejdet procedurer, som skal sikre, at potentielle risici bliver identificeret, og at der tages passende forholdsregler med henblik på forebyggelse og håndtering af eventuelle ulykker og hændelser, som kunne resultere i ulykker.

I det omfang det er relevant, skal der gennemføres ulykkes- og risikoanalyser. Resultatet af sådanne analyser skal inddrages ved revisionen af handlingsplanen.

OHSAS 18001

Virksomheden skal udforme og vedligeholde fremgangsmåder til at klarlægge ansvar og beføjelser til at håndtere og undersøge ulykker, hændelser og afvigelser samt til at gribe ind for at afhjælpe eventuelle konsekvenser af ulykker, hændelser eller afvigelser.

Fremgangsmåderne skal desuden omfatte ansvar og beføjelser til at påbegynde og fuldføre korrigerende og forebyggende handlinger og til at bekræfte effektiviteten af de korrigerende og forebyggende handlinger.

Gennemføres der ændringer i de nedfældede fremgangsmåder, skal disse registreres.

● Eksempel på en procedure for behandling og forebyggelse af arbejdsulykker

Arbejdsulykker, der har medført uarbejdsdygtighed i 1 dag eller mere, anmeldes til Arbejdstilsynet og forsikringsselskabet/Arbejdsskadestyrelsen på anmeldeblanket Form. nr. B 64.92 (6. udgave).

Blanketten udfyldes af et medlem af sikkerhedsgruppen iht. oplysninger fra skadelidte og/eller evt. vidner. Hjælpekema kan evt. anvendes, og oplysninger herfra overføres til blanketten.

Hvis der er udfyldt et hjælpekema, skal skemaet og blankettens rosa side arkiveres i en mappe placeret hos arbejdslederen. Grøn side sendes til Arbejdstilsynet, og grå side udleveres til skadelidte. Blankettens blå side sendes til første behandlende læge, såfremt skadelidte ønsker at rejse erstatningssag.

Sikkerhedsgruppens medlemmer udarbejder herefter en handlingsplan med beskrivelse af hændelsesforløbet med henblik på at finde årsager og løsninger og dermed forhindre gentagelser.

Skabelon til en handlingsplan forefindes sammen med anmeldeblanketter til Arbejdstilsynet og forsikringsselskabet/Arbejdsskadestyrelsen i en mappe, som opbevares hos arbejdslederen.

Forebyggende handlinger ved ulykkestilfælde eller ved registrering af forhold, der kan forårsage eller tilskynde til ulykke, skal straks iværksættes.

Sikkerhedsudvalget udarbejder én gang årligt en samlet oversigt over ulykker i virksomheden. Oversigt samt evt. oplysninger om iværksatte forebyggende handlinger medbringes og gennemgås af ledelsen én gang årligt.



● Intern undersøgelse af ulykken

- Få overblik over ulykkesstedet (tegn evt. en skitse).
- Tal med skadelidte og alle vidner hurtigst muligt og få deres umiddelbare beskrivelse af ulykkesforløbet og de omstændigheder, der førte til ulykken.

Beskriv hændelsesforløbet ved hjælp af skadelidtes og vidners forklaringer

NÅR HÆNDELSESFORLØBET ER KLARLAGT, SKAL ÅRSAGERNE TIL ULYKKEN FINDES

Var der forhold i omgivelserne, der bidrog til, at ulykken kunne ske (f.eks. mangler ved det tekniske udstyr)?

Var der forhold ved arbejdssituationen, som havde indflydelse på, at ulykken skete (f.eks. mangler ved den organisatoriske planlægning)?

Beskriv, hvilke andre omstændigheder, der havde indflydelse på ulykken

FOREBYGGENDE FORANSTALTNINGER

Sikkerhedsgruppens konkrete løsning, som forebygger lignende ulykker

Sikkerhedsudvalgets initiativer til generelt at forebygge tilsvarende ulykker

Dato _____ Sikkerhedsgruppen _____

Dato _____ Sikkerhedsgruppen _____

"NÆR VED ULYKKE"

Dato:

Afdeling:

maskinafd.

lak/slib afd.

montage

kontor

● Hvor skete det:

● Hvad skete der:

● Hvor galt kunne det være gået:

● Hvorfor skete det:

● Hvordan undgår vi en gentagelse:

● Underskrift:

NB: Afleveres til sikkerhedsrepræsentant og behandles på førstkommende SIU-møde.

Brugsanvisninger på stoffer og materialer



Indledning

Når I arbejder med farlige stoffer og materialer, er det nødvendigt at vide, hvad det er for nogle stoffer, hvor farlige de er, hvordan man beskytter sig mod skadelige påvirkninger, og hvordan I undgår gener og skader. Det er også nødvendigt at vide, hvad I skal gøre, hvis der sker en ulykke med et af stofferne – f.eks. hvis en kollega får lak i øjet.

Leverandører af farlige stoffer og materialer har pligt til at give en lang række oplysninger om skadevirkninger og sikkerhedsforanstaltninger til deres kunder via såkaldte leverandørbrugsanvisninger. Brugsanvisningen skal hjælpe jer til at gennemføre de nødvendige foranstaltninger, så I undgår skader.

Derudover kan leverandørbrugsanvisningerne bruges i forbindelse med at undgå de farligste stoffer og materialer og vælge nogle mindre farlige.

For at sikre at de medarbejdere, som arbejder med de farlige stoffer og materialer, kan gøre det under forsvarlige forhold, har arbejdsgiverne pligt til at tilpasse oplysningerne i leverandørbrugsanvisningerne til de særlige arbejdsforhold, som råder på virksomheden. Det gøres ved, at arbejdsgiveren sørger for at få udarbejdet såkaldte arbejdspladsbrugsanvisninger.

Lovkrav

Leverandørbrugsanvisninger og arbejdspladsbrugsanvisninger vedrørende stoffer og materialer skal forefindes på virksomheden og opbevares tilgængeligt for de ansatte. De ansatte, som arbejder med de kemiske produkter, skal have brugsanvisningerne udleveret.

Krav i forbindelse med certificering og tilpasset tilsyn

Tilpasset tilsyn

I forbindelse med tilpasset tilsyn stilles der krav om, at virksomheden kan fremlægge brugsanvisninger, som er tilpasset de lokale arbejdsforhold, på de farlige stoffer og materialer, der anvendes i virksomheden, for at virksomheden kan blive placeret i kategori 1 eller 2.

Akkrediteret inspektion

I forbindelse med akkrediteret inspektion stilles der krav om, at der forefindes leverandørbrugsanvisninger samt arbejdspladsbrugsanvisninger vedrørende stoffer og materialer på virksomheden, og at de er tilgængelige i overensstemmelse med arbejdsmiljølovgivningen. De ansatte, som arbejder med de kemiske produkter, skal have brugsanvisningerne udleveret.

Akkrediteret certificering

I forbindelse med akkrediteret certificering stilles der krav om, at leverandørbrugsanvisninger og arbejdspladsbrugsanvisninger vedrørende stoffer og materialer skal forefindes på virksomheden og opbevares tilgængeligt for de ansatte. De ansatte, som arbejder med de kemiske produkter, skal have brugsanvisningerne udleveret. Virksomheden skal desuden udforme og vedligeholde procedurer, der sikrer, at brugsanvisningerne er til stede og ajourføres.

OHSAS 18001

I forbindelse med OHSAS 18001 stilles der de samme krav til virksomhedens brugsanvisninger for stoffer og materialer som de, der stilles i forbindelse med akkrediteret certificering.



Brugsanvisninger for stoffer og materialer i praksis

Det er en god idé at lave en mappe, der indeholder en liste over alle virksomhedens stoffer og materialer, hvor de anvendes i virksomheden, hvilke der er farlige og samtlige brugsanvisninger for stoffer og materialer - både leverandørbrugsanvisningerne og arbejdspladsbrugsanvisningerne.

Det er også en god idé at udpege én person i virksomheden, der har ansvaret for at opdatere mappen og sørge for, at de relevante brugsanvisninger forefindes og er tilgængelige de steder i virksomheden, hvor stofferne og materialerne anvendes.

Sørg også for at lave en procedure, der sikrer, at der forefindes brugsanvisninger for samtlige stoffer og materialer, og at de er opdaterede og tilgængelige, og som sikrer, at samtlige medarbejdere - nye som "gamle" - altid har læst brugsanvisningerne igennem for de (nye og gamle) stoffer og materialer, de arbejder med, og at de ved, hvor brugsanvisningerne er placeret i virksomheden.

Eksempel på en procedure for leverandør- og arbejdspladsbrugsanvisninger

Leverandørbrugsanvisninger skal foreligge på alle tilstedeværende produkter, som anvendes i virksomheden. Anvisningerne skal udvise retningslinier ved anvendelse og evt. krav til uddannelse, førstehjælpsforanstaltninger, forhold ved brand, uheld eller udslip og opbevaring, bortskaffelse og evt. øvrige miljømæssige forhold forårsaget ved spild, uheld eller andre former for utilsigtede hændelser, og som har eller kan have indvirkning på miljø og økosystemer.

I det tilfælde af at der er tale om farlige stoffer og materialer, skal der udarbejdes arbejdspladsbrugsanvisninger i henhold til lovgivningen. Leverandørbrugsanvisninger kan være fyldestgørende, hvis de indeholder de nødvendige oplysninger.

Samtlige medarbejdere - nye som "gamle" - skal have læst brugsanvisningerne igennem for de (nye og gamle) stoffer og materialer, vedkommende arbejder med, og de skal vide, hvor brugsanvisningerne er placeret i virksomheden.

Indkøbsansvarlige skal mindst én gang årligt sikre, at leverandørbrugsanvisninger og arbejdspladsbrugsanvisninger for de på virksomheden anvendte produkter er ajourført i henhold til seneste revision. En liste udarbejdes over anvendte produkttyper samt seneste revision. Listen fremsendes til leverandøren for gennemgang af evt. afvigelser til revisionsdato. Leverandøren returnerer listen, og evt. ændringer til leverandørbrugsanvisninger vedlægges.

For produkter, der ikke er leveret af en hovedleverandør, er det indkøberens pligt ved genbestilling at sikre, at leverandørbrugsanvisningen opdateres ved evt. ændringer dertil.

Indkøbsansvarlige er desuden ansvarlige for, at leverandørbrugsanvisninger rekvireres ved indkøb af nye og ikke tidligere anvendte produkter.

Er der mangel på instruktion eller vejledning i forbindelse med omgang eller håndtering af produkter, stoffer eller materialer, skal vejledning og instruktion laves for at undgå tvivlsspørgsmål.



Skema til arbejdspladsbrugsanvisning

	LEVERANDØRBRUGSANVISNING	ARBEJDSPLADSBRUGSANVISNING
1.	Fareidentifikation (fare for sundhed, sikkerhed og miljø).	Navnet på eventuelle kræftfarlige stoffer, der ikke er nævnt i leverandørbrugsanvisningen.
2.	Identifikation af stoffet/materialet og leverandøren.	Handelsnavn, interne navne, der bruges på virksomheden, og evt. PR-nummer.
3.	Sammensætning af indholdsstoffer, herunder de stoffer og materialer, der er klassificeringspligtige efter Miljø- og Energiministeriets regler, samt indholdsstoffer i form af organiske opløsningsmidler.	Handelsnavn, interne navne, der bruges på virksomheden, og evt. PR-nummer.
4.	Førstehjælpsforanstaltninger. Forholdsregler ved uheld: Beskyttelse af øjne, hud & indtagelse, forgiftninger m.m.	Førstehjælp: Angivelse af hvor udstyr findes og alarm ved alvorlige uheld m.m.
5.	Brandbekæmpelse, herunder oplysninger om forholdsregler ved brand.	Oplysning om hvor slutmateriellet findes.
6.	Forholdsregler over for udslip ved uheld, herunder oplysninger om forholdsregler ved spild på virksomheden.	Oplysning om hvor eventuelle hjælpemidler til opsamling af spild findes og evt. telefonnummer til lokale myndigheder i tilfælde af udslip til omgivelserne.
7.	Håndtering og opbevaring, herunder oplysninger om sikkerhedsforskrifter ved oplagring på virksomheden.	Steder for oplagring skal angives samt evt. oplysning om krav til emballage ved omhændning.
8.	Eksponeringskontrol.	Oplysning om nødvendige foranstaltninger i virksomheden, herunder brug af evt. punktudsugning samt hvilke værnemidler, der skal bruges i den aktuelle arbejdssituation (kvalitet og type) og hvor i virksomheden, de fås.
9.	Fysiske kemiske egenskaber.	Leverandørs oplysninger overføres.
10.	Stabilitet og reaktivitet, herunder oplysninger om egenskaber ved opvarmning og brand.	Leverandørs oplysninger overføres.
11.	Toksikologiske oplysninger og sundhedsfarlige egenskaber.	Leverandørs oplysninger overføres.
12.	Miljøoplysninger.	Leverandørs oplysninger overføres.
13.	Bortskaffelse, herunder forholdsregler ved bortskaffelse.	Oplysninger om hvor affald skal afleveres, og hvor særlige beholdere er placeret.
14.	Transportoplysninger.	Nødvendige foranstaltninger ved intern transport på virksomheden.
15.	Oplysninger om regulering, herunder anvendelsesbegrænsninger, krav om særlig uddannelse, særlige krav til alder.	Leverandørs oplysninger overføres.
16.	Andre oplysninger, herunder anvendelsesområder i virksomheden.	Oplysning om anvendelse i virksomheden, oplysning om anvendelsesbegrænsning, samt evt. særlig uddannelse/instruktion i virksomheden.

Dette tillægsskema sammen med en leverandørbrugsanvisning udgør samlet set også en arbejdspladsbrugsanvisning.

PRODUKTNAVN**ANVENDELSESOMRÅDE****ANVENDELSESBEGRÆNSNING**

Må ikke bruges af:

Må ikke bruges sammen med:

Evt. bemærkninger om kræftfremkaldende stoffer:

Uddannelseskrav

FORHOLDSREGLER VED BRUG PÅ VIRKSOMHEDEN

Arbejdsstedets indretning, herunder eventuelle ventilationskrav:

Værnemidler:

Åndedrætsværn/friskluft/filtrerende m. type og kvalitet:

Handsker/type/udskiftes efter:

Briller/ansigtsskærm:

Andet, evt forklæde:

Værnemidlerne opbevares og kan rekvireres hos:

FØRSTEHJÆLP

Førstehjælpsudstyret opbevares:

Evt. telefonnr.:

BRAND

Førstehjælpsudstyret opbevares:

SPILD

Opsamlingsmateriale/afleveringssted/brug af værnemidler:

TRANSPORT

Hvordan den interne transport skal foregå

BORTSKAFFELSE

Hvordan bortskaffes materialet efter brug

OPBEVARINGS-/OPLAGRINGSSTED

Dato:

Underskrift: