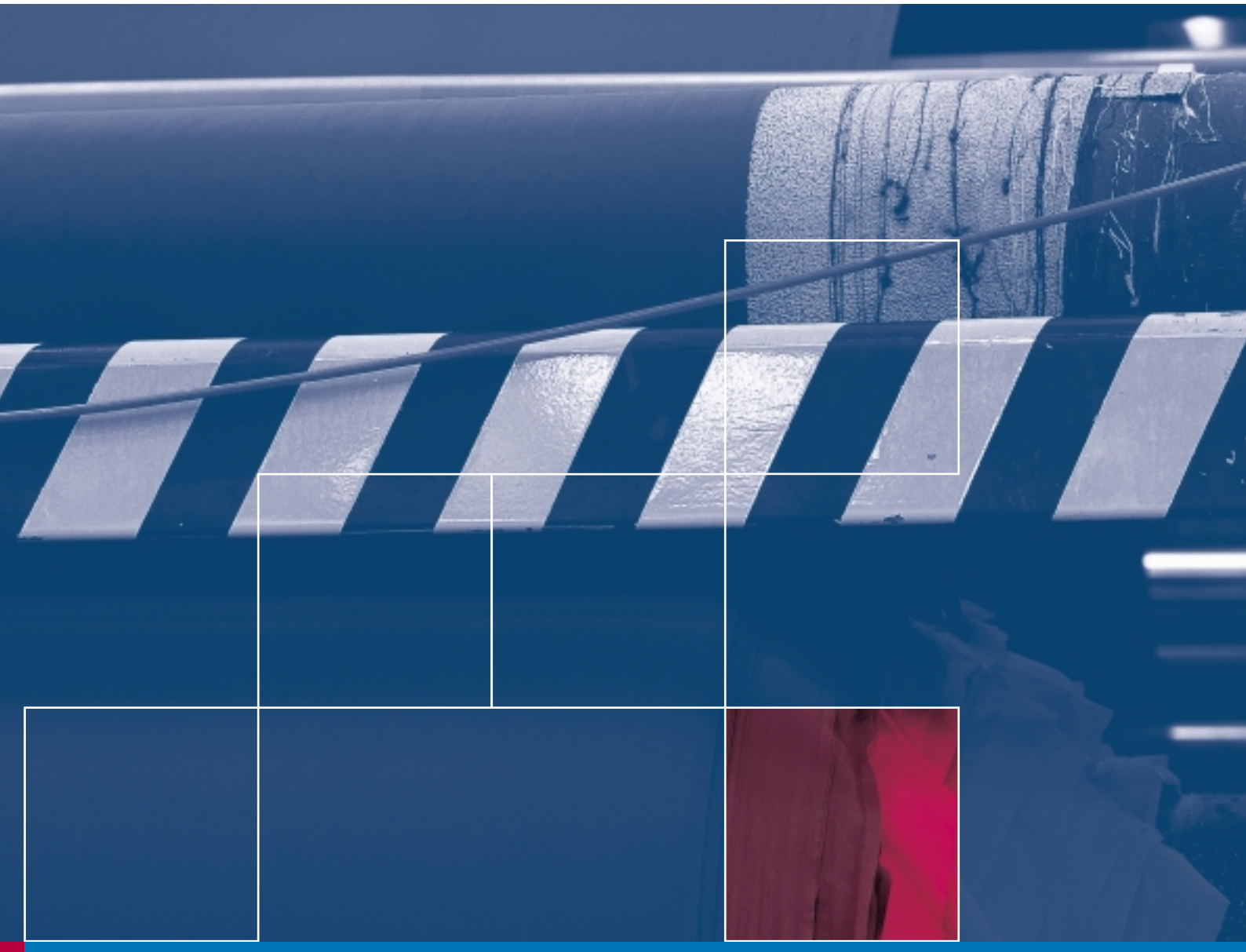
At-VEJLEDNING

STOFFER OG MATERIALER – C.0.11



Arbejdspladsbrugsanvisning for stoffer og materialer

November 2005 – Erstatter april 2003

ARBEJDSTILSYNET

Hvad er en At-vejledning?

At-vejledninger vejleder om, hvordan reglerne i arbejdsmiljølovgivningen skal fortolkes. At-vejledninger bruges til at

- uddybe og forklare ord og formuleringer i reglerne (lov og bekendtgørelser)
- forklare, hvordan kravene i reglerne kan efterkommes efter Arbejdstilsynets praksis
- oplyse om Arbejdstilsynets praksis i øvrigt på baggrund af bl.a. afgørelser og domme
- forklare arbejdsmiljølovgivningens områder og sammenhæng mv.

Tal i parentes henviser til listen over relevante At-vejledninger/-anvisninger/-meddelelser på bagsiden af At-vejledningen.

Er en At-vejledning bindende?

At-vejledninger er ikke bindende for virksomhederne, sikkerhedsorganisationerne eller andre, men vejledninger bygger på regler (lov og bekendtgørelser), der er bindende. Arbejdstilsynet vil ikke foretage sig mere i de situationer, hvor fx en virksomhed har fulgt en At-vejledning.

Virksomhederne kan vælge andre fremgangsmåder mv., men Arbejdstilsynet vil i så fald vurdere, om den valgte fremgangsmåde er lige så god og i overensstemmelse med reglerne.

Når en At-vejledning gengiver bindende metodekrav mv. fra lov eller bekendtgørelser, skal virksomhederne følge de pågældende metoder. Det vil altid fremgå tydeligt af en At-vejledning, når der gengives bindende metodekrav mv.

Hvor findes information om At-vejledningerne?

Et emne kan være beskrevet i mere end én At-vejledning. Derfor er det en god idé at orientere sig på Arbejdstilsynets hjemmeside på Internettet på adressen **www.at.dk.**

I en overgangsperiode vil der stadig findes “gamle” At-meddelelser og At-anvisninger, der ligesom At-vejledningerne beskriver, hvordan arbejdsmiljølovgivningen kan overholdes. Med tiden vil alle At-meddelelser og At-anvisninger udgå, efterhånden som de afløses af At-vejledninger. Også her kan der hentes hjælp på Arbejdstilsynets hjemmeside.

Indhold:

1. Område for arbejdspladsbrugsanvisninger 4

2. Udarbejdelse af en arbejdspladsbrugsanvisning 5

3. Arbejdspladsbrugsanvisningens indhold 6

4. Særlige oplysninger i en arbejdspladsbrugsanvisning 8

5. Hvordan skal en arbejdspladsbrugsanvisning se ud? 9

6. Hvor findes oplysninger til en arbejdspladsbrugsanvisning? 10

Bilag:
Arbejdspladsbrugsanvisning 12
Tillægsskema 17

Denne vejledning oplyser om de brugsanvisninger, en arbejdsgiver skal udarbejde, hvis han har ansatte, der arbejder med stoffer og materialer, der anses for farlige. Brugsanvisningen, der også kaldes en arbejdspladsbrugsanvisning, skal omhandle de lokale forhold for brugen af stoffet og materialet. Leverandørens brugsanvisning kan lægges til grund for udarbejdelsen af arbejdspladsbrugsanvisningen. Arbejdspladsbrugsanvisningerne kan udgøre den særlige vurdering for stoffer og materialer i arbejdspladsvurderingen (1).

1. Område for arbejdspladsbrugsanvisninger

Der skal udarbejdes arbejdspladsbrugsanvisninger for følgende farlige stoffer og materialer:

a) Stoffer og materialer, der opfylder kriterierne for klassificering som farlige efter Miljøministeriets regler

b) Stoffer og materialer, der er optaget med en grænseværdi i Arbejdstilsynets liste over grænseværdier for stoffer og materialer og bilag hertil (2)

c) 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

d) 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.

Herudover skal arbejdsgiveren udarbejde en brugsanvisning for visse isocyanater (3).

Arbejdgiveren skal udarbejde en brugsanvisning for stoffer og materialer ved arbejdsprocesser, hvor der bruges asfaltmaterialer (4).

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).

Ved stoffer, der er klassificeret som miljøfarlige efter Miljøministeriets regler, forstås stoffer, der i deres rene form skal mærkes med symbolet miljøfarlig (N).

2. Udarbejdelse af en arbejdspladsbrugsanvisning

Der findes to typer brugsanvisninger for stoffer og materialer: Leverandørbrugsanvisninger (sikkerhedsdatablade) og arbejdspladsbrugsanvisninger.

Leverandøren af farlige stoffer eller materialer – der er omtalt i punkterne a, b, c og d i afsnit 1 – skal udarbejde en letforståelig leverandørbrugsanvisning på dansk. For stoffer og materialer nævnt i punkterne b, c og d i afsnit 1 kan det være nødvendigt at bede leverandøren om at få tilsendt leverandørbrugsanvisningen (5).

Stoffer og materialer omtalt i punkt a i afsnit 1 er på etiketten mærket med orange faresymbol eller med risikosætning som brandfarlig eller miljøfarlig.

Stoffer og materialer omtalt i punkt b, c og d i afsnit 1 vil ofte være produkter, som ikke er bestemt til privat brug. På disse produkter vil der ofte stå: "Leverandørbrugsanvisning kan rekvireres af erhvervsmæssige brugere" på etiketten.

Arbejdsgiveren skal sikre, at de ansatte har adgang til leverandørbrugsanvisningerne for stoffer eller materialer omtalt i punkterne a, b, c og d i afsnit 1.

Arbejdsgiveren skal udarbejde en arbejdspladsbrugsanvisning, som omhandler virksomhedens lokale forhold for anvendelse af stoffet eller materialet. Den kan udarbejdes på baggrund af oplysningerne i leverandørbrugsanvisningen og eventuelle tekniske datablade.

Hvis et stof eller materiale bruges på forskellig måde på en virksomhed, kan det være nødvendigt, at der udarbejdes flere forskellige arbejdspladsbrugsanvisninger.

Omvendt kan man for stoffer og materialer, der "ligner hinanden" med hensyn til farlighed – og bruges på samme måde – nøjes med at lave én fælles brugsanvisning.

Formålet med arbejdspladsbrugsanvisningen er bl.a., at ansatte skal kende de farer, der er forbundet med brugen af stoffet eller materialet, og især kende til foranstaltningerne imod disse farer.

De ansatte skal derfor have arbejdspladsbrugsanvisningen udleveret og skal instrueres effektivt. For ansatte, der ikke forstår dansk, kan det være nødvendigt at udarbejde en brugsanvisning på andre relevante sprog.

Arbejdsgiveren har ansvaret for, at der udarbejdes brugsanvisninger, og for deres indhold.

Brugsanvisningerne udarbejdes i samarbejde med sikkerhedsorganisationen.

Arbejdsgiveren skal holde arbejdspladsbrugsanvisningerne ajour med ændringer i leverandørens brugsanvisninger samt med ændringer i anvendelsesmå-

de. Erfaringer af sikkerheds- eller sundhedsmæssig betydning, der gøres under arbejdet, skal tilføjes brugsanvisningerne. Arbejdspladsbrugsanvisninger bør være daterede og eventuelt nummererede.

Hvis en virksomhed selv importerer eller fremstiller farlige stoffer og materialer til eget brug, skal virksomheden udarbejde arbejdspladsbrugsanvisninger for disse.

Brugsanvisningerne skal opbevares tilgængeligt for de ansatte. Når de ansatte er blevet sat grundigt ind i brugsanvisningerne, kan disse fx slås op i nærheden af arbejdspladsen eller samles på et sted, som de ansatte har let adgang til. En brugsanvisning i elektronisk form er kun anvendelig på arbejdspladser, hvor computere er en integreret del af arbejdet. I dette tilfælde er det nødvendigt med en sikkerhedskopi på papir, da elektroniske systemer kan gå ned, så der ikke er adgang til brugsanvisningerne.

Mærkningen på emballagen og leverandørens brugsanvisning kan være tilstrækkelig, hvor der arbejdes med så små mængder stoffer og materialer, at arbejdet kan sammenlignes med den private brugers, samt når brugen kun sker lejlighedsvis såsom brug af kontorlim.

Selv om det kun kræves, at der udarbejdes arbejdspladsbrugsanvisninger for stoffer og materialer omtalt i afsnit 1, bør arbejdsgivere vurdere, om ikke også andre stoffer og materialer med fordel kunne forsynes med en brugsanvisning. Brugsanvisninger kan fx også være vigtige for stoffer og materialer, som under brugen eller processen kan udvikle farlige stoffer. Som eksempler kan nævnes plastic, der under forarbejdning kan afgive sundhedsfarlig røg og dampe samt arbejde med støvende isoleringsmaterialer.

Arbejdsgivere bør endvidere vurdere, hvorvidt det er hensigtsmæssigt at forsyne tekniske hjælpemidler som fx byggekomponenter, der under brugen eller processen kan udvikle farlige stoffer, med en arbejdspladsbrugsanvisning.

3. Arbejdspladsbrugsanvisningens indhold

En arbejdspladsbrugsanvisning skal indeholde oplysninger om følgende 16 punkter, hvis det er teknisk og fagligt muligt:

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 Miljøministeriets 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 på virksomheden.

7) Håndtering og opbevaring, herunder oplysninger om sikkerhedsforskrifter ved oplagring på virksomheden.

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) 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, herunder anvendelsesområder på virksomheden.

Alle 16 punkter skal udfyldes, se dog punkt 5.

Der stilles ikke noget krav til brugsanvisningens udformning, brug af bestemte overskrifter eller en særlig rækkefølge af oplysningerne, se afsnit 5 og bilagene. Brugsanvisningerne skal være letforståelige, og oplysningerne skal gives på en overskuelig måde. Hvis der for et stof eller materiale ikke stilles særlige krav til de enkelte punkter, skal det tydeligt angives, fx med teksten “ingen særlige”.

Efter Markedsføringsloven og efter Miljøministeriets regler må der ikke ske vildledende markedsføring af et kemisk stof eller produkt.

En arbejdspladsbrugsanvisning må ikke indeholde udsagn, der kan give brugerne den opfattelse, at stoffet eller materialet ikke indebærer risiko for mennesker eller miljø. Dette gælder bl.a. angivelser som “ufarlig”, “ugiftig”, “ikke

sundhedsskadelig", "ikke mærkningspligtigt", "testet", herunder "testet for ... (fx allergi)", "godkendt", "miljø" og "natur" og sammensætninger heraf.

Udsagn, der angiver, at et materiale ikke indeholder bestemte stoffer, må ikke anvendes, hvis udsagnet derved bliver vildledende.

4. Særlige oplysninger i en arbejdspladsbrugsanvisning

For epoxyharpikser og isocyanater skal brugsanvisningen yderligere indeholde oplysning om udhærdningstiden. I arbejdspladsbrugsanvisningen for denne type stoffer og materialer skal angives, at der ikke må spises og ryges under arbejdet (3).

Hvis et materiale indeholder organiske opløsningsmidler, skal navnene på disse angives i brugsanvisningen. I tilfælde af arbejdslokaler, hvor der er brand- eller eksplosionsfare, skal det i arbejdspladsbrugsanvisningen angives, at der ikke må ryges (6).

Hvis et stof eller materiale er omfattet af reglerne om kræftrisikable stoffer og materialer, skal brugsanvisningen indeholde oplysning om, at arbejde med stoffet eller materialet kan udgøre en kræftrisiko. Det kemiske navn på det kræftrisikable stof skal angives i brugsanvisningen. I tilfælde af arbejdslokaler/-områder med risiko for forurening fra kræftrisikable stoffer, skal det i arbejdspladsbrugsanvisningen angives, at der ikke må ryges, spises eller drikkes og heller ikke opbevares tobak, mad- eller drikkevarer (7).

For kodenummererede produkter skal kodenummeret angives i brugsanvisningen sammen med årstallet for den bekendtgørelse, efter hvilken kodenummeret er fastsat, fx 00-1 (1993).

For metallisk bly og dets blyforbindelser skal det i arbejdspladsbrugsanvisningen angives, at hvor der arbejdes med metallisk bly eller blyforbindelser, må der ikke ryges, spises eller drikkes og heller ikke opbevares tobak, mad- eller drikkevarer (8).

5. Hvordan skal en arbejdspladsbrugsanvisning se ud?

En arbejdspladsbrugsanvisning kan være:

- En brugsanvisning udarbejdet specielt til arbejdspladsen
- En leverandørbrugsanvisning, hvor der er plads til tilføjelser under de enkelte punkter, suppleret med oplysninger, beregnet til den aktuelle arbejdssituation
- En samling af relevante leverandørbrugsanvisninger plus fx en laboratorieinstruks, der sammenskriver de konkrete forhold, der gør sig gældende på det pågældende laboratorium
- Et tillæg, som beskriver forholdene på virksomheden, hæftet sammen med en leverandørbrugsanvisning.

Hvilken model der er mest velegnet til en virksomhed, afhænger af en vurdering af forholdene på den konkrete virksomhed.

Hvis der udarbejdes et tillæg til leverandørbrugsanvisningen, må tillægget kun indeholde de virksomhedsrelevante oplysninger og i øvrigt henvise til leverandørbrugsanvisningen. Tillægget skal indeholde følgende virksomhedsrelevante oplysninger:

- Handelsnavn og interne navne, der bruges på virksomheden.
- Navnet på eventuelle kræftrisikable stoffer, der ikke er nævnt i leverandørbrugsanvisningen.
- Oplysning om, hvor førstehjælpsudstyret er anbragt, samt eventuelt telefonnummer, hvorpå der kan tilkaldes hjælp.
- Oplysning om, hvor slukningsmateriellet findes.
- Oplysning om, hvor eventuelle hjælpemidler mv. til opsamling af spild findes, samt eventuelt telefonnummer til lokale myndigheder i tilfælde af udslip til omgivelserne.
- Steder for oplagring skal angives, samt eventuelt oplysning om krav til emballage ved omhældning.
- Oplysning om nødvendige foranstaltninger i virksomheden, herunder brug af eventuelt punktudsug, eventuelt ryge- og spiseforbud, samt hvilke værnemidler der skal bruges i den aktuelle arbejdssituation (kvalitet og type), og hvor i virksomheden de fås.
- Oplysning om, hvor affald skal afleveres, og hvor særlige beholdere er placeret.
- Nødvendige foranstaltninger ved intern transport på virksomheden.
- Oplysning om anvendelse i virksomheden, oplysning om anvendelsesbegrænsning, samt eventuelt særlig uddannelse/instruktion på virksomheden.

6. Hvor findes oplysninger til en arbejdspladsbrugsanvisning?

For stoffer og materialer, som er forsynet med en leverandørbrugsanvisning, kan de fleste af oplysningerne til arbejdspladsbrugsanvisningen findes i leverandørbrugsanvisningen og eventuelle tekniske datablade (5). Hvis der er mangelfulde eller ukorrekte oplysninger i leverandørbrugsanvisningen, skal arbejdsgiveren selv fremskaffe de nødvendige oplysninger. Det kan eventuelt være nødvendigt at bede leverandøren om at få tilsendt leverandørbrugsanvisningen.

For stoffer og materialer, som en virksomhed importerer til eget brug, er arbejdsgiveren selv ansvarlig for at fremskaffe de oplysninger, der skal fremgå af en arbejdspladsbrugsanvisning. De fleste udenlandske producenter udarbejder brugsanvisninger og tekniske datablade, som kan bruges i forbindelse med udarbejdelsen.

For nogle stoffer og materialer er der krav om arbejdspladsbrugsanvisning, men ikke leverandørbrugsanvisning. Det gælder fx for stoffer og materialer, der er omfattet af asfaltbekendtgørelsen. Her kan arbejdsgiveren udarbejde brugsanvisningen ud fra oplysninger fra tekniske datablade eller fra producenten/leverandøren (4).

For stoffer og materialer med egenskaber, der kan være farlige for eller i øvrigt kan forringe sikkerhed eller sundhed, og som under den tiltænkte brug kan udvikle farlige stoffer, skal dette fremgå af en letforståelig anvisning fra leverandøren, jf. §§ 34 og 30 i Arbejdsmiljøloven. Dette er fx tilfældet for plastvarematerialer, hvor der ved den tiltænkte forarbejdning/anvendelse af plastmaterialet afgives sundhedsfarlig røg, damp og støv. En sådan anvisning skal indeholde oplysning om, hvilke farlige stoffer der udvikles, sundhedfarlige egenskaber ved de udviklede farlige stoffer samt oplyse om sikkerhedsforskrifter ved brugen. For denne type stoffer og materialer er der ikke krav om en 16 punkts-leverandørbrugsanvisning.

Med levering af tekniske hjælpemidler som fx markerpenne, som under brugen eller processen kan udvikle farlige stoffer, skal følge en brugsanvisning, som er nødvendig, for at hjælpemidlet kan anvendes, transporteres og opstilles sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarlig i overensstemmelse med reglerne om indretning af tekniske hjælpemidler. En sådan brugsanvisning skal efter vurdering af det enkelte tekniske hjælpemiddel oplyse om, hvilke farlige stoffer der udvikles, sundhedsfarlige egenskaber ved de udviklede farlige stoffer samt oplyse om sikkerhedsforskrifter ved brugen, men der er for denne type hjælpemidler ikke krav om en 16 punkts-leverandørbrugsanvisning.

Jens Jensen

På de følgende sider er forklaret, hvordan udfyldningen kan ske.

Der er et eksempel på, hvordan et tillægsskema kan se ud. Tillægsskemaet kan udgøre en arbejdspladsbrugsanvisning, når det er hæftet sammen med en leverandørbrugsanvisning.

Bilag

Eksempel 1– Arbejdspladsbrugsanvisning

I rammerne er gengivet, hvilke oplysninger der er krav om.

Efter rammerne er der kommentarer og vejledning om, hvilke specielle virksomhedsrelevante oplysninger en arbejdspladsbrugsanvisning skal indeholde.

For en nærmere gennemgang af, hvilke oplysninger der også skal findes i en brugsanvisning, henvises til At-vejledning om leverandørbrugsanvisning og teknisk datablad for stoffer og materialer (5).

Arbejdspladsbrugsanvisningen bør dateres og indeholde underskrift af/navn på den person, der har udfærdiget brugsanvisningen.

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.

Leverandørens oplysninger gengives. Også interne navne, der bruges i virksomheden, og andre betegnelser angives.

2. Sammensætning/oplysning om indholdsstoffer,
   herunder de stoffer og materialer, der er klassificeringspligtige efter Miljøministeriets regler, samt oplysninger om indholdsstoffer i form af organiske opløsningsmidler.

Leverandørens oplysninger gengives og suppleres med de kemiske navne på eventuelle kræftrisikable stoffer, som ikke er gengivet i leverandørbrugsanvisningen.

3. Fareidentifikation

Leverandørens oplysninger om de vigtigste farer for sundhed, sikkerhed og miljø gengives.

Der må ikke bruges ord som “giftfri”, “miljøvenlig” og “ufarlig”.

4. Førstehjælpsforanstaltninger

Brugsanvisningen skal gengive leverandørens anvisninger om førstehjælp. Der skal oplyses om, hvor førstehjælpsudstyr er anbragt. Et telefonnummer, hvorpå der kan tilkaldes hjælp, kan desuden angives.

5. Brandbekæmpelse,
herunder oplysninger om forholdsregler ved brand.

Leverandørens oplysninger gengives, herunder oplysning om, at nogle slukningsmidler kan forværre branden, og anvisning på bestemte slukningsmidler. Det skal angives, hvor slukningsmateriellet findes.

6. Forholdsregler over for udslip ved uheld,
herunder oplysninger om forholdsregler ved spild på virksomheden.

Brugsanvisningen skal gengive leverandørens anvisninger, og det skal desuden oplyses, hvor hjælpemidler mv. findes, samt eventuelt telefonnummer til lokale myndigheder i tilfælde af udslip til omgivelserne.

7. Håndtering og opbevaring,
herunder oplysninger om sikkerhedsforskrifter ved oplagring på virksomheden.

Leverandørens anvisninger om særlige krav til temperatur, fugtighed, opbevaring adskilt fra visse stoffer osv. skal anføres.

Steder for oplagring på virksomheden skal angives.

Eventuelt oplyses om krav til emballage ved omhældning. Arbejdsgiveren skal, hvor omhældning, ompakning mv. finder sted, oplyse om kravene til emballagen, herunder om der er emballage, der ikke må bruges.

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.

Leverandørbrugsanvisningens oplysninger om eksponeringskontrol (forebyggende foranstaltninger)/personlige værnemidler skal indeholdes i virksomhedens brugsanvisning. Arbejdsgiveren skal angive alle de foranstaltninger, der skal træffes ved brug, herunder eventuelt ryge- og spiseforbud. Leverandøren har opgivet egnede personlige værnemidler. Arbejdsgiveren skal beskrive, hvilke værnemidler der skal bruges i den aktuelle arbejdssituation (kvalitet og type), og hvor i virksomheden de fås.

Vær opmærksom på, at det kan være nødvendigt at beskytte sig mod andre stoffer, fx spaltningsprodukter fra opvarmning.

For kodenummererede produkter skal der angives sikkerhedsforanstaltninger for det pågældende arbejde i overensstemmelse med kodenummeret.

9. Fysisk-kemiske egenskaber

Leverandørens oplysninger skal gengives.

10. Stabilitet og reaktivitet,

herunder oplysninger om egenskaber ved opvarmning og brand.

Leverandørens oplysninger skal gengives. Udhærdningstider for epoxyharpikser og isocyanater skal oplyses.

11. Toksikologiske oplysninger (sundhedsfarlige egenskaber),

herunder oplysninger om eventuelle symptomer ved indtagelse eller optagelse i organismen.

Leverandørens oplysninger om sundhedsfarlige egenskaber ved stoffet og materialet skal gengives.

Der må ikke bruges ord som fx “giftfri” og “ufarlig”.

Oplysninger som “i koncentrationer over de tilladte grænseværdier”, “ingen fare ved normalt brug”, “ingen fare på grund af de små mængder” o.l. er misvisende, da afsnittet skal beskrive sundhedsfaren, såfremt der ikke arbejdes forsvarligt med stoffet eller materialet.

12. Miljøoplysninger

Leverandørens oplysninger skal gengives.

Der må ikke bruges ord som fx “miljøvenlig”.

13. Bortskaffelse,
herunder oplysninger om forholdsregler ved bortskaffelse.

Brugsanvisningen skal gengive leverandørens anvisninger. Det skal desuden oplyses, hvor affald skal afleveres, og hvor særlige beholdere er placeret.

14. Transportoplysninger

Leverandørens oplysninger skal gengives.

Arbejdsgiveren skal angive nødvendige foranstaltninger ved intern transport mv.

15. Oplysninger om regulering,
herunder oplysninger om fx anvendelsesbegrænsninger, krav om særlig uddannelse, særlige krav til alder mv.

Leverandørbrugsanvisningens oplysninger og begrænsninger skal indeholdes i virksomhedens brugsanvisninger, herunder gengivelse af fareetikette med faresymbol m.m. De eventuelle lovmæssige krav, der er anført i leverandørbrugsanvisningen som fx anvendelsesbegrænsning for unge under 18 år, skal anføres.

16. Andre oplysninger,
herunder anvendelsesområder på virksomheden.

Leverandørens oplysninger gengives. Anvendelse og eventuelle anvendelsesbegrænsninger i virksomheden samt eventuelle virksomhedskrav til uddannelse og instruktion skal anføres.

Eksempler:

– Må kun anvendes til anlæg xxx.
– Må ikke bruges af personer, der ikke har fået virksomhedens skriftlige tilladelse.
– Må ikke bruges til maskine xxx.
– Må kun udleveres til og bruges af personer, der har gennemgået virksomhedens uddannelser om xxx.

Eksempel 2 – Tillægsskema

Udfyldt skema kan sammen med leverandørbrugsanvisningen for stoffet eller materialet udgøre arbejdspladsbrugsanvisningen efter arbejdsmiljølovgivningens regler.

Identifikation af stoffet/materialet
Handelsnavn samt interne navne til brug i virksomheden: _____

_____

Anvendelsesområde på virksomheden: _____

Afdeling: _____

Eventuelle anvendelsesbegrænsninger, regulering m.m. på virksomheden

Anvendelsesbegrænsninger:

– må ikke bruges af: _____

– må ikke bruges til: _____

Uddannelseskrav: _____

Eventuelle kræftrisikable stoffer: _____

Opbevaring på virksomheden _____

Forholdsregler ved brug på virksomheden
Arbejdsstedets indretning, herunder eventuelle ventilationskrav: _____

_____

Eventuelt ryge- og spiseforbud: _____

Personlige værnemidler:

– åndedrætsværn friskluft: _____

– filtrerende, filtertype: _____

– handsker/type/udskiftes når: _____

– briller/ansigtsskærm: _____

– andet, eventuelt forklæde, overtræksdragt, beskyttelsesdragt: _____

_____

Værnemidlerne opbevares og kan rekvireres hos: _____

Førstehjælp
Førstehjælpsudstyret opbevares: _____

Eventuelt telefon-nr.:_____

Brandbekæmpelse
Slukningsmidler/opbevaring/brug af værnemidler: _____

Forholdsregler ved uheld og spild
Opsamlingsmateriale/afleveringssted/brug af værnemidler: _____

_____

Eventuelt telefon-nr.:_____

Bortskaffelse
Oplysninger om, hvor affald skal afleveres: _____

Eventuelt særlig beholders placering:_____

Transportoplysninger
Nødvendige foranstaltninger ved intern transport mv.: _____

Erstatter_____

(tidligere dato)_____

Udfærdiget af: _____

dato: _____ underskrift/navn: _____

Læs også Arbejdstilsynets vejledninger om:

(1) Arbejde med stoffer og materialer
(2) Grænseværdier for stoffer og materialer
(3) Epoxyharpikser og isocyanater
(4) Arbejde med asfaltmaterialer
(5) Leverandørbrugsanvisning og teknisk datablad for stoffer og materialer
(6) Arbejde med brandfarlige væsker
(7) Kræftrisikable stoffer og materialer
(8) Metallisk bly og blyforbindelser.

Læs også branchearbejdsmiljørådenes vejledninger mv.:

Branchearbejdsmiljørådenes vejledninger kan findes på de enkelte branchearbejdsmiljørådes hjemmesider. Der er link til disse hjemmesider på Arbejdstilsynets hjemmeside www.at.dk

Arbejdstilsynet
Postboks 1228
0900 København C
Telefon 70 12 12 88
Telefax 70 12 12 89
e-post at@at.dk
www.at.dk

Prepress: HellasGrafisk A/S – Tryk: Scanprint A/S

ARBEJDSTILSYNET