

Arbejdspladsbrugsanvisning ved arbejde med farlige stoffer og materialer

I denne vejledning kan man læse om, hvordan man ud fra leverandørens brugsanvisning/ sikkerhedsdatablad, til produktet, udarbejder en skibsspecifik arbejdspladsbrugsanvisning (APB).

Reglerne om ARBEJDSPLADSBRUGSANVISNINGER er beskrevet i ”Meddelelser fra Søfartsstyrelsen A, kapitel II om kemiske arbejdsmiljøpåvirkninger”.

Det er kun nødvendigt at lave en arbejdspladsbrugsanvisning, hvis produktet er mærket enten med de gamle orange faresymboler eller de nye hvide internationale faresymboler.

Eksempler på faresymboler:



Derfor udarbejdes en arbejdspladsbrugsanvisning

Grunden til at der skal laves en APB er, at man ombord kun må arbejde med farlige stoffer og materialer, når der foreligger en tilstrækkelig viden om korrekt håndtering af produktet.

Leverandørbrugsanvisningen/sikkerhedsdatabladet oplyser kun om generelle sikkerheds- og sundhedsmæssige forhold, uanset hvor, hvordan og til hvad stoffet eller materialet bruges.

Ved at udarbejde en APB indeholdende en beskrivelse af de skibsspecifikke forhold ved håndtering og anvendelse af produktet i konkrete arbejdssituationer m.m. om bord, får man sammen med leverandørbrugsanvisningen/sikkerhedsdatabladet denne viden.

I APB'en skal der blandt andet oplyses om, hvilke konkrete forholdsregler man skal tage for at arbejdet med stoffet eller materialet kan foregå på en forsvarlig måde om bord. På APB'en skal der påføres, at den er et tillæg til leverandørbrugsanvisningen/sikkerhedsdatabladet.

En leverandørbrugsanvisning/sikkerhedsdatablad for et produkt oplyser ikke noget om, hvordan man undgår at få symptomer eller bliver syg ved brug af produkterne – det skal derfor fremgå af APB'en.

Arbejdspladsbrugsanvisningen skal som minimum indeholde:

Skibs- og arbejdspladsrelevante oplysninger om:

- Førstehjælpsforanstaltninger
- Brandbekæmpelse, herunder oplysninger om forhåndsregler ved brand
- Forhåndsregler over for udslip ved uheld, herunder oplysninger om sikkerhedsforskrifter ved spild
- Håndtering og opbevaring, herunder oplysninger om sikkerhedsforskrifter ved oplagring
- Eksponeringskontrol/personlige værnemidler, herunder oplysninger om forholdsregler ved udsættelse for stoffer eller materialet og om særligt arbejdsstøj og personlige værnemidler, samt eventuelt forbud mod enegang
- Bortskaffelse, herunder oplysninger om forholdsregler ved bortskaffelse
- Andre oplysninger, herunder anvendelsesområder

Det skal arbejdspladsbrugsanvisningen bruges til

APB'en skal anvendes i forbindelse med instruktion og vejledning, inden en arbejdstager anvender stoffet eller materialet ombord. APB'en og leverandørbrugsanvisningen/sikkerhedsdatabladet skal være lettilgængelig for de der skal arbejde med de pågældende stoffer og materialer.

APB'en skal være på dansk. Hvis der anvendes andet sprog som arbejdssprog skal APB'en også være på det sprog. APB'en skal være letforståelig for arbejdstagere.

Sker der ændringer i håndteringen eller brugen af produkter skal dette opdateres i APB'en.

Ud over arbejdspladsbrugsanvisningen, skal der jf. Søfartsstyrelsens Meddelelse A, kapitel II, regel 5 - i skibets arbejdspladsvurdering (APV) indarbejdes en vurdering af sikkerheds- og sundhedsforholdene ved arbejde med farlige stoffer og materialer. Vurderingen skal tillige indeholde en fortegnelse over de farlige stoffer og materiale, der bruges arbejdspladsen med henvisning til de relevante arbejdspladsbrugsanvisninger (APB).

Yderligere informationer

Hvis der er brug for yderligere information henvises der til "Meddelelser fra Søfartsstyrelsen A, kapitel II om kemiske arbejdsmiljøpåvirkninger".

Nedenstående link indeholder forklaringer på de umiddelbare oplysninger om fare, der fremgår af mærkningen med numre og piktogrammer på etiketter. Denne mærkning kan fx ses på bruger-pakninger indeholdende farlige stoffer og på afmærkningen på pakninger og tanke indeholdende farligt gods.

www.kemikalieberedskab.dk/casidx.shtml

Udarbejdelse af APB

På Fiskeriets Arbejdsmiljøråds hjemmeside, under APB, findes "Skabelonen til udarbejdelse af arbejdspladsbrugsanvisning".

På hjemmesiden er der også mulighed for, at udarbejde en APB i RVM/APV-systemet. For adgang til dette system kræves login og password, som kan rekvireres via Fiskeriets Arbejdsmiljøråd.

Fælles for begge metoder er at de tager udgangspunkt i "Model 2" (se nedenstående). Den udarbejdede APB skal printes ud og opbevares sammen med leverandørbrugsanvisningen/sikkerhedsdatabladet til produktet.

Hvis der forekommer stoffer og materialer med samme kemiske sammensætning, kan de sammenfattes i en fælles APB.

Der er ikke specifikke krav til hvordan APB'en skal udformes. Dog skal en af de fire nedenstående modeller benyttes. De fire modeller kan også kombineres, så der svares på det der konkret er brug for.

Model 1

På den eksisterende leverandørbrugsanvisning/sikkerhedsdatablad skal der påføres skibs- og arbejdsrelevante oplysninger, så det er letlæseligt.

Model 2

Der udarbejdes en kort særskilt arbejdspladsbrugsanvisning, der kun indeholder skibs- og arbejdspladsrelevante oplysninger. På arbejdspladsbrugsanvisningen skal der påføres, at den er et tillæg til leverandørbrugsanvisningen/sikkerhedsdatabladet.

Model 3

Der udarbejdes en arbejdspladsbrugsanvisning ved at overføre leverandørens oplysninger, på de 7 ovennævnte punkter, og supplerer dem med skibs- og arbejdspladsrelevante oplysninger. I arbejdspladsbrugsanvisningen påføres også stoffet eller materialets sundhedsskadelige oplysninger. Også på arbejdspladsbrugsanvisningen skal der påføres at det er et tillæg til leverandørbrugsanvisningen/sikkerhedsdatabladet.

Model 4

Alle leverandørens oplysninger, sammen med de arbejdsrelevante oplysninger skrives ind i arbejdspladsbrugsanvisningen – med samme layout.