

Arbejdspladsbrugsanvisning ved arbejde med stoffer og materialer om bord i skibe

I denne pjece kan du læse om, hvordan du udarbejder en arbejdspladsbrugsanvisning.

Reglerne om ARBEJDSPLADSBRUGSANVISNINGER findes i Meddelelser fra Søfartsstyrelsen A, kapitel II om kemiske arbejdsmiljøpåvirkninger.

Arbejdspladsbrugsanvisninger er også omtalt i pjecen ”Arbejde med stoffer og materialer om bord”.

Grunden til at der skal laves en arbejdspladsbrugsanvisning er, at du kun må arbejde med farlige stoffer og materialer, når der foreligger tilstrækkelig viden om disse.

Viden til at udarbejde arbejdspladsbrugsanvisninger får du fra leverandørbrugsanvisningen/sikkerhedsdatabladet og fra beskrivelsen af den konkrete arbejdssituation m.m. om bord.

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

Arbejdspladsbrugsanvisningen – som skal udarbejdes af skibsledelsen – oplyser om, hvilke konkrete forholdsregler du skal tage for at arbejde forsvarligt med stoffet eller materialet – netop på dit skib.

En leverandørbrugsanvisning/sikkerhedsdatablad for fx dieselolie oplyser ikke noget om, hvordan du undgår at få symptomer eller bliver syg ved afrensningsarbejde i maskinrummet – men det skal stå i arbejdspladsbrugsanvisningen.

Arbejdspladsbrugsanvisningen skal anvendes som skriftlig instruktion til dig, inden du anvender stoffet eller materialet. Arbejdspladsbrugsanvisningen skal være let tilgængelig for dig, der skal arbejde med de pågældende stoffer og materialer.

Arbejdspladsbrugsanvisningen er et vigtigt led i den risikovurdering (arbejdspladsvurdering), der skal foretages, når der skal arbejdes med farlige stoffer og materialer.

Arbejdspladsbrugsanvisningen skal indeholde følgende:

Indholdet i en arbejdspladsbrugsanvisning består af leverandørbrugsanvisningens/sikkerhedsdatabladets oplysninger plus nogle 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 stoffet eller materialet og om særligt arbejdstøj og personlige værnemidler, samt eventuelt forbud mod enegang,
- bortskaffelse, herunder oplysninger om forholdsregler ved bortskaffelse, og
- andre oplysninger, herunder anvendelsesområder.

De 4 modeller

Der er i reglerne ikke fastsat specifikke krav til, hvordan du skal udforme arbejdspladsbrugsanvisningerne.

Indtil videre er Søfartsstyrelsen bekendt med, at der på rederierne og i skibene arbejdes med arbejdspladsbrugsanvisninger, der følger en af de nedennævnte 4 modeller.

Ligeledes har Søfartens Arbejdsmiljøråd udsendt et hjælpemateriale omkring arbejdspladsbrugsanvisninger, der bygger på princippet: at flere stoffer og materialer med samme kemiske sammensætning kan sammenfattes i en fælles arbejdspladsbrugsanvisning.

Du kan bruge en af de fire modeller, når du udarbejder en arbejdspladsbrugsanvisning eller du kan kombinere modellerne, således at de svarer til det, du konkret har brug for.

Model 1

På den eksisterende leverandørbrugsanvisning/sikkerhedsdatablad påfører du skibs- og arbejdspladsrelevante oplysninger (læseligt).

Model 2

Du udarbejder en kort særskilt arbejdspladsbrugsanvisning, der kun indeholder skibs- og arbejdspladsrelevante oplysninger. På arbejdspladsbrugsanvisningen skal du påføre, at den er et tillæg til leverandørbrugsanvisningen/sikkerhedsdatabladet.

Model 3

Du udarbejder en arbejdspladsbrugsanvisning ved at overføre leverandørens oplysninger på de 7 ovennævnte punkter og supplerer dem med skibs- og arbejdspladsrelevante oplysninger. Arbejdspladsbrugsanvisningen påføres også stoffets eller materialets sundhedsskadelige oplysninger. Også på denne arbejdspladsbrugsanvisning skal du påføre, at den er et tillæg til leverandørbrugsanvisningen/sikkerhedsdatabladet.

Model 4

Du skriver alle leverandørens oplysninger – sammen med de arbejdspladsrelevante oplysninger – ind i arbejdspladsbrugsanvisningen – med samme lay-out.

Fordele og ulemper ved de 4 modeller

Model 1

Let at gå til for mindre skibe med et begrænset antal stoffer og materialer, men ikke så læsevenlig.

Model 2

Læsevenlig (max. en dobbelt side), men kræver at leverandørbrugsanvisningen/sikkerhedsdatabladet findes sammen med arbejdspladsbrugsanvisningen. Det er muligt at samle flere ”ens” stoffer og materialer i en arbejdspladsbrugsanvisning.

Model 3

Ikke helt så læsevenlig som model 2; til gengæld får du så mange oplysninger, at leverandørbrugsanvisningen/sikkerhedsdatabladet kan opbevares et andet, men tilgængeligt sted på skibet (fx på broen). Det er muligt at samle flere ”ens” stoffer og materialer i en arbejdspladsbrugsanvisning.

Model 4

Den mest tidskrævende – der opnås samme lay-out for alle leverandøroplysninger (- og arbejdspladsoplysninger) hvilket øger læsevenligheden. Kan fx anvendes, hvor der er en større rederiorganisation til rådighed. Leverandørbrugsanvisningerne/sikkerhedsdatabladene fra forskellige leverandører kan have meget forskelligt lay-out, da der kun stilles krav til indhold. Alle relevante oplysninger findes samlet. Det er også her muligt at samle flere ”ens” stoffer og materialer i en arbejdspladsbrugsanvisning.

Modellerne skal kun ses som eksempler på, hvordan du kan efterkomme reglerne.

Søfartsstyrelsen har udarbejdet et eksempel på en arbejdspladsbrugsanvisning efter hver af de 4 modeller. Eksemplerne kan rekvireres i Søfartsstyrelsen.