



De lovpligtige arbejdspladsbrugsanvisninger

Netop nu er det yderst aktuelt for alle dyreklinikker og dyrehospitaler at sætte ekstra fokus på arbejdsmiljøet. Blandt andet er det vigtigt at sørge for, at de lovpligtige arbejdspladsbrugsanvisninger - dvs. kemien i det fysiske arbejdsmiljø - er udarbejdet

[Yvonne Thomsen]

**Veterinærsygeplejerske,
Vindinggård Dyreklinik**

Mange ved knap nok, hvad en arbejdspladsbrugsanvisning (APB) er - endsi- gte, at den er lovpligtig. En APB knytter sig til et faremærket stof, fx Formalin.

APB'en skal indeholde oplysninger om følgende 16 punkter:

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.

Da APB'en skal handle om de helt konkrete forhold på den enkelte klinik, skal den udarbejdes på klinikken. Til udarbej-

delse af APB'en skal for hvert enkelt stof bruges et sikkerhedsdatablad (kaldtes tidligere en leverandørbrugsanvisning), som fås, hvor stofferne er indkøbt. Leverandøren skal kunne tilvejebringe sikkerhedsdatabladet omgående og databladet skal være på dansk.

APB'en kan enten udarbejdes som en brugsanvisning med alle 16 punkter udarbejdet specielt til arbejdspladsen eller som et tillæg til sikkerhedsdatabladet, hvor man selv skriver om de lokale forhold på virksomheden og i øvrigt henviser til sikkerhedsdatabladet. Tillægget skal i så fald hæftes sammen med sikkerhedsdatabladet, og de to dele udgør dermed tilsammen APB'en. Jeg har valgt i det følgende at beskæftige mig med APB'en i sidstnævnte version.

Når APB'en består af et sikkerhedsdatablad med et tillæg, skal tillægget mindst indeholde følgende oplysninger:

- Stoffets navn.
- Hvad stoffet bruges til på klinikken.
- Hvor stoffet opbevares på klinikken og i henhold til hvilke forholdsregler (fx under lås).
- Evt. personer, som ikke må arbejde med stoffet (fx gravide, ammende, unge under 18).
- Farer ved brugen af stoffet (sikkerhedssætninger, fx kræftfremkaldende, allergifremkaldende osv.).
- Forholdsregler og sikkerhedsforanstaltninger ved brug af stoffet (hvordan man gør, når man bruger stoffet, hvilke værnemidler man skal bruge og hvor man finder disse på klinikken, osv.).
- Førstehjælpsforanstaltninger ved uheld med stoffet (fx hvilke førstehjælpsartikler man skal bruge, så som en øjenskylleflaske, og hvor disse findes på klinikken).
- Telefonnummer og adresse på den nærmeste skadestue, ved ulykker med stoffet.
- Forholdsregler ved spild og uheld med stoffet.
- Forholdsregler ved bortskaffelse af stoffet, i henhold til de lokale regler.
- Forholdsregler ved brandbekæmpelse (hvilke slukningsmidler skal man bruge og hvor findes disse på klinikken).
- Evt. et fotografi af beholderen (er ikke et lovkrav).

Alle medarbejdere skal instrueres grundigt i brugen af APB'en, som skal findes i ➤

Arbejdspladsbrugsanvisninger - sådan gør du, trin for trin

Trin 1: Ansvarlig

Vælg en person med ordenssans og interesse for opgaven, som skal have det overordnede ansvar for det praktiske arbejde med APB'erne.

Trin 2: Liste over stoffer

Gennemgå alle skabe og skuffer og lav en liste over alle de faremærkede stoffer, I har på klinikken. Notér også leverandør og evt. varenummer. Du kan finde en liste over faresymboler på nettet: www.mst.dk/Kemikalier/Klassificering+og+risikovurdering/Faremaerkning/ Vælg »Se og download faresymboler«. En oversigt over sikkerhedssætninger finder du samme sted; vælg »Se og download risiko- og sikkerhedssætninger«.

Trin 3: Sikkerhedsdatablade og produktresuméer

Skaf sikkerhedsdatablade på alle produkterne fra de forskellige leverandører. Skaf eventuelle relevante produktresuméer på lægemidler, eksempelvis via www.laegemiddelstyrelsen.dk - vælg »Søg i produktresuméer«. Hvis der er produkter, som ikke findes her, kan man på www.emea.europa.eu finde produktresuméer for stoffer, som er europæisk registrerede. Vælg »EPARS for authorised medicinal products for veterinary use« - vælg »A-Z listing of EPARS« - vælg et produkt - klik på DA i skemaet »Product information«. På denne måde findes produktresuméet på dansk.

Trin 4: Orden

Lav en mappe, hvor du kan samle alle klinikkens papirer vedr. arbejdsmiljø.

Trin 5: Udarbejdelse af tillæg

Lav, bl.a. ud fra oplysningerne i sikkerhedsdatabladene og produktresuméerne, for hvert enkelt stof og eventuelle relevante lægemidler, et tillæg til sikkerhedsdatabladet eller produktresuméet. Lav evt. en skabelon i et tekstbehandlingsprogram, som kan genbruges fra stof til stof. Tillægget skal indeholde alle de informationer, som er specifikke for jeres klinik. Mht. bortskaffelse af stofferne, findes forskellige, lokale regler. Kommunen kontaktes for information om disse: Bed om at tale med en affaldskonsulent.

Trin 6: Værnemidler

Sørg for, at I har de værnemidler tilgængelige, som er påkrævede ved arbejdet med de forskellige stoffer.

Som et minimum bør man have følgende værnemidler mv. på klinikken:

- Nitrilhandsker
- 4H handsker (kemihandsker til fx arbejde med røntgenfremkalddevæsker)
- Beskyttelsesbriller (»nytårsbriller«)
- Åndedrætsmasker, fx 3M 9332 FFP3. Beskytter mod aerosoldannelse ved fx tandrensning, modsat de almindelige mundbind, som mange bruger.
- Øjenskylleflaske (til brug ved uheld).
- Førstehjælpskasse med plaster osv.

Trin 7: Brandslukningsudstyr

Sørg for, at I har det brandslukningsudstyr tilgængeligt, som er påkrævet i forhold til de forskellige stoffer.

Trin 8: Bortskaffelse

Sørg for, at I er tilmeldt de relevante bortskaffelsesordninger, eksempelvis ordning til bortskaffelse af klinisk risikoaffald.

Trin 9: Arkivering

Hæft en kopi af de enkelte sikkerhedsdatablade sammen med dine tillæg. Den enkelte APB udgøres tilsammen af sikkerhedsdatabladet og dit tillæg med de lokale forhold. Arkivér et eksemplar af hver APB i mappen - kom et eksemplar af hver i en plastlomme og læg/hæng den i umiddelbar nærhed af, hvor stoffet opbevares og bruges. APB'en skal let kunne tages ned, så man kan medbringe den ved et evt. skadestuebesøg.

Trin 10: Instruktion

Informér og instruer alle medlemmer af personalet om brugen af APB'erne.

Trin 11: Opfølgning

Lav en fast procedure for, hvor tit og hvornår der skal følges op på APB'erne. De skal opdateres, når og hvis der kommer nye oplysninger i sikkerhedsdatabladet. Husk også at lave en APB, når I får et nyt, faremærket stof inden for dørene.



Foto Yvonne Thomsen.
Forskellige værnemidler til tandrensning.

umiddelbar nærhed af stoffet, så man til enhver tid har adgang til den før og under arbejdet og i tilfælde af uheld.

Bagatelgrænse

Ifølge lovgivningen (Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 292 af 26. april 2001 om arbejde med stoffer og materialer, med senere ændringer) skal der foreligge arbejdspladsbrugsanvisninger, når der er så lidt som én ansat i et firma.

Der skal være en arbejdspladsbrugsanvisning for hvert stof, som er faremærket. For stoffer, som bruges i almindelig husholdning, gælder dog en bagatelgrænse, som går, hvor man bruger stoffet mere, end man ville gøre i et privat hjem. Opvasketabs er fx faremærkede, så hvis opvaskemaskinen kun kører om aftenen, så der er rene kopper til dagen efter – altså en situation, som minder om almindelig husholdning - kan leverandørens sikkerhedsdatablad og mærkningen på emballagen udgøre det for en APB. Hvis maskinen derimod kører 2-3 gange om dagen i forbindelse med arbejdet på virksomheden, skal der foreligge en APB for stoffet.

Lægemidler

Der skal laves en APB for alle faremærkede stoffer, fx Pentobarbitalnatrium aflivningsvæske, som ikke er et lægemiddel, men en såkaldt »Teknisk vare«, som er mærket giftig. For lægemidler, som ikke er faremærkede, fx IsoFlo®vet. isofluran,

er APB'en ikke lovpligtig, men tilrådelig. I disse tilfælde kontaktes producenterne, som oftest ligger inde med grundige beskrivelser af produkterne og brugen heraf samt farerne herved.

Når der er tale om lægemidler, findes der ikke sikkerhedsdatablade, men produktresuméer. Produktresuméer for lægemidler findes også på Lægemiddelstyrelsens hjemmeside.

Ansvar

Det er arbejdsgiverens ansvar, at der forefindes APB'er på arbejdspladsen. Den ansatte har pligt til at følge disse. Hvis den ansatte vælger at tilsidesætte reglerne og anvisningerne, kan hun eller han også drages til ansvar.

Sikkerhedsrepræsentant

Som udgangspunkt skal der oprettes en sikkerhedsorganisation i virksomheden, hvis der er 10 eller flere ansatte. Dette vil bl.a. sige, at både en ejer-repræsentant og en medarbejder skal på et lovpligtigt arbejdsmiljøkursus. Hvis firmaet driver flere klinikker, er reglerne for etablering af sikkerhedsorganisationen lidt mere komplekse. Man kan evt. kontakte Arbejdstilsynet for at få klarhed over situationen på den enkelte klinik.

Tvivsspørgsmål

Hvis man er i tvivl om noget, findes der megen god information på Arbejdstilsy-

Når Arbejdstilsynet kommer på besøg

Arbejdstilsynet besøger i løbet af 2008 og 2009 alle danske dyreklinikker og dyrehospitaler, som har ansatte. I DVT nr. 7/2008 kan du læse om, hvad sker der når Arbejdstilsynet kommer på besøg.

nets hjemmeside www.at.dk. Man kan også kontakte Arbejdstilsynets callcenter på tlf. 7012 12 88 eller pr. mail: at@at.dk Hjælpen er gratis – og venlig. Til hjælp med det praktiske arbejde findes forskellige private arbejdsmiljø-rådgivningsfirmaer, som naturligvis tager sig betalt for deres services.

Kom i gang!

Der er ingen vej udenom: Arbejdspladsbrugsanvisningerne er lovpligtige. Udarbejdelsen af APB'erne er en oplagt opgave for en veterinær-sygeplejerske med interesse for arbejdsmiljø og systematisering. Arbejdet kræver tid og ro, men når man først kommer i gang, er det overskueligt.

En positiv bivirkning ved arbejdet er, at man får ryddet op i skabe og skuffer og evt. får bortskaffet gamle rester eller stoffer, som slet ikke bruges på klinikken mere. Det er desuden sundt at blive mindet om, hvilke stoffer vi rent faktisk arbejder med, og at vi skal huske at være opmærksomme på vores arbejdsmiljø og passe på os selv og hinanden.

Artiklen har været bragt på Veterinær-sygeplejerskernes Landsklubs hjemmeside www.vspnet.dk. ■