

Kategori: Ledelse og styringssystem/HMS Helse, miljø og sikkerhet	Gyldig fra/til:24.08.2023/[]
Organisatorisk plassering: Helse Bergen HF/Fellesdokumenter/Ledelse og styringssystem	Versjon: 13.03
Godkjenner: Skorge, Trude Duelien	Prosedyre
Dok. ansvarlig: Lindsay Wagstaff	Dok.id: D00453

[Formål](#) [Målgruppe](#) [Ansvar](#) [Definisjoner](#) [Beskrivelse](#)

Formål

Formålet er å forebygge helseskader på arbeidsplassen ved å sikre at brukere av kjemikalier får nødvendig informasjon slik at de kan håndtere kjemikaliene på en forsvarlig måte i forhold til seg selv og andre.

[Til toppen](#)

Målgruppe

Alle som bruker kjemikalier i sitt arbeid i Helse Bergen.

[Til toppen](#)

Ansvar

Avdelingsledelsen på de ulike brukerstedene har ansvar for å sørge for at prosedyren etterlevs. Ansvar for opprettelse og vedlikehold av stoffkartoteket kan gis til en ansatt.

[Til toppen](#)

Definisjoner

Definisjoner:

Kjemikalier: Betegnelse for kjemiske stoffer (grunnstoffer og deres kjemiske forbindelser med andre grunnstoffer) og/eller stoffblandinger.

Sikkerhetsdatablad: Sikkerhetsdatablad, et dokument som inneholder opplysninger fordelt på 16 punkter om et produkts egenskaper og hvordan man skal forholde seg ved bruk av produktet.

Verneblad: Forenklet sikkerhetsdatablad.

Stoffkartotek: En systematisk samling av sikkerhetsdatablad. Helse Bergen bruker det elektroniske stoffkartoteket Chemical Manager fra Ecoonline.

**Chemical Manager,
tidl. Eco Archive
og Ecoonline:**

Det elektroniske stoffkartoteket i Helse Bergen som alle medarbeidere har tilgang til via [Stoffkartotek \(sharepoint.com\)](#)

[Til toppen](#)

Beskrivelse

Før et farlig kjemikalium tas i bruk, skal et oppdatert sikkerhetsdatablad skaffes. Dette kan man kreve å få fra leverandøren av produktet. Dette gjelder alle kjemikalier med helsefarlige, brannfarlige, eksplosive eller miljøskadelige egenskaper. Sikkerhetsdatablad kan også hentes fra det elektroniske stoffkartoteket Chemical Manager dersom det er registrert tidligere, eller det kan hentes fra nettet. Det skal alltid vurderes om det er mulig å erstatte produktet med et annet produkt som har mindre og/eller færre skadelige virkninger. Før kjemikaliet kjøpes inn, må det sørges for at egnet verneutstyr er tilgjengelig dersom sikker bruk av kjemikaliet krever slikt utstyr (punkt 8 i databladet).

Når et nytt kjemikalium er kjøpt inn, må det registreres og risikovurderes i det elektroniske stoffkartoteket. Stoffkartoteket skal være lett tilgjengelig for alle medarbeidere. Medarbeidere som har tilgang til Innsiden kan følge linken «[Stoffkartotek \(sharepoint.com\)](#)». Det kreves ingen brukernavn eller passord for å lese innholdet i stoffkartoteket.

I noen tilfeller kan det være hensiktsmessig å lage papirutgave av stoffkartoteket i tillegg til det elektroniske stoffkartoteket. Dette gjøres ved å skrive ut sikkerhetsdatablad, eventuelt verneblad og ordne disse systematisk i en mappe. Dette kan være aktuelt på steder der medarbeidere ikke har tilgang til Innsiden eller ikke tilfredsstillende adgang til stoffkartoteket.

Når et kjemikalium tas ut av bruk, skal sikkerhetsdatabladet flyttes til mappe merket med «utgåtte produkter» i Chemical Manager. Om det finnes en papirutgave av stoffkartoteket, skal sikkerhetsdatabladene for produkter som ikke er i bruk fjernes fra papirutgaven av stoffkartoteket.

Opplæring i bruk av stoffkartoteket og i å finne fram til aktuell informasjon i sikkerhetsdatabladene må gis til alle som håndterer kjemikalier på brukerstedet. Opplysningene i kartoteket må brukes ved utarbeidelse av rutiner og arbeidsinstrukser.

Oppdatering av stoffkartoteket skal utføres minst 2. hvert år. Det kontrolleres at alle kjemikalierne er registrert og risikovurdert i Chemical Manager. Oppdateringskrav gjelder også brukersteder der stoffkartoteket foreligger i papirutgave.

[Til toppen](#)

Kryssreferanser

[1.1.9-4.8-01](#)

[Prosedyre for håndtering av kjemikalier](#)

Eksterne referanser

[1 Lover og forskrifter](#)

[1.2.1.4.5 AML §4-5 Særlig om kjemisk og biologisk helsefare](#)

[1.16.4 Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning](#)

[1.16.4.6 Kapittel 7. Risikovurdering \(Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning\)](#)

[1.2.2.3.1 Kapittel 2. Stoffkartotek \(Forskrift om utførelse av arbeid\)](#)

Endring i denne versjon:

[]