

ARBEJDSPLADSBRUGSANVISNING

(tillæg til leverandørbrugsanvisningen)

gældende for

Produktets interne navn

(det I kalder produktet i daglig tale)

(hvis der er tale om et to-komponent produkt, skrives fx

SE OGSÅ ARBEJDSPLADSBRUGS-ANVISNINGEN FOR: det tilhørende produkt.

1. Identifikation af produktet	Handelsnavn: Produktets handelsnavn, som angivet i leverandørbrugsanvisningen og på emballagen.	Leverandør: Leverandørens navn og evt. tlf nr.
	Internt navn: Den betegnelse I i det daglige bruger om produktet.	Leverandørbrugsanvisningens dato: dato som angivet i lba'en.
	Anvendelse: Hvad anvender I produktet til – hvor, hvordan og evt. sammen med....	
4. Førstehjælpsforanstaltninger	Skal der være let adgang til rindende vand, ikke håndbetjent håndvask, øjenskylleflaske eller lign. ? Hvor er øjenskylleflasken anbragt i forhold til anvendelse af dette produkt ? Hvor findes rindende vand? Hvor er nærmeste førstehjælpskasse? Er der en læge tilknyttet virksomheden, der kan kontaktes ved behov for hjælp? På hvilket telefonnummer ? Skal skadestuens telefonnummer anføres eller skal 112 nævnes med angivelse af "tast xx for at ringe ud".	
5. Brandbekæmpelse	Slukningsmateriel: Hvilket slukningsmiddel – som findes i hallen - er egnet til brandslukning i produktet/i omgivelserne? Hvor er det placeret i fht arbejdsstedet? Slukningsprocedure: Har virksomheden fastlagt procedure der skal følges ved brand ? Er det nødvendigt at fjerne beholdere med produktet ? Er der særlige farer i forbindelse med brand, man skal tage i agt ved brandslukning?	
6. Forholdsregler overfor udslip ved uheld	Hvilket materiale er egnet til opsamling af spild ? Findes dette materiale på virksomheden? Hvor er det placeret? Hvordan håndteres spildet? Hvor eller til hvem skal spildet afleveres? Er der behov for et telefonnummer til lokale myndigheder ved større spild?	
7. Håndtering og opbevaring	Hvor opbevares produktet (på lager og i brug)? Lever opbevaringen op til de krav der beskrives af leverandøren? Omhældes produktet? Hvis ja, er der så behov for at gøre særligt opmærksom på krav til emballage og mærkning ved omhældning?	
8. Eksponeringskontrol/personlige værnemidler	Forholdsregler ved brug: Skal der bruges udsugning eller er der behov for andre tekniske foranstaltninger (fx jording af udstyr, lukkede anlæg), som der skal gøres opmærksom på her? Åndedrætsværn: Skal der bruges åndedrætsværn? Hvis ja, hvilken type og hvor opbevares det? Handsker: Skal der bruges handsker ved arbejdet? Hvilken type, hvor opbevares de, hvem udleverer/skaffer nye handsker og hvor ofte skal de skiftes? Øjenværn: Skal der bruges øjenværn? Hvilken type? Hvor opbevares disse? Arbejdstøj: Er der behov for særlig beklædning/arbejdstøj? Hvis ja, hvilken type og hvor og hvordan opbevares dette? Er der behov for at angive retningslinier ved tilsmudsning af arbejdstøjet? Skal personlige værnemidler behandles specielt indtil/ved bortskaffelse?	
13. Bortskaffelse	På virksomheden: Er der generelle oplysninger om bortskaffelse af affald, der skal skrives her? F.eks. hvad skal betragtes som kemikalieaffald, er der en affaldssorteringsordning, der skal tages hensyn til eller andre interne eller lovbestemte regler, der skal nævnes? Hvad skal affaldet opsamles i? Hvor eller til hvem afleveres affaldet? Hvem sørger for nye affaldsbeholdere? EAK-kode: Hvilken EAK-kode anføres på affaldet ved aflevering?	
14. Transportoplysninger	Forholdsregler ved intern transport: Er der særlige forholdsregler ved intern transport af produktet på virksomheden?	
15. Oplysninger om regulering	Uddannelse og instruktion: Er der særlige regler/procedurer på virksomheden for uddannelse/instruktion i forhold til håndtering af dette produkt eller kemikalier generelt? Er der krav om instruktion/uddannelse i fht til udførelse af arbejde med dette produkt – og skal dette nævnes her?	
16. Andre oplysninger	Er der andre relevante oplysninger, der ønskes givet om arbejde med dette produkt, kan det anføres her.	
	Udarbejdet af: Hvem har udarbejdet APB'en	Dato: Hvornår er APB'en udarbejdet/revideret

