# Stoffkartotek

| | |
|---|---|
| **Dokumentnr.** | GE-2.08-09 R |
| **Type** | Rutine |
| **Kapittel** | 2.08 Verksted, lager og kjemikalier |
| **Gjelder for** | Alle farlige kjemikalier som Gjerdalen bruker eller lagrer, på verkstedet og på anleggene, og alle ansatte som bruker dem |
| **Revisjon / dato** | Rev. 01 · Utkast |
| **Utarbeidet av** | HMS- og kvalitetsleder |
| **Godkjent av** | Daglig leder |
| **Krav og grunnlag** | ISO 45001 8.1; ISO 14001 8.1; Arbeidsmiljøloven § 4-5; Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning; Forskrift om utførelse av arbeid; REACH-forskriften |
| **Erstatter** | SmartDok 0208-055 R |

## 1. Formål og omfang

Stoffkartoteket skal gi oversikt over hvilke farlige kjemikalier vi bruker, og gjøre sikkerhetsdatabladene tilgjengelige for alle som bruker dem. Farlige kjemikalier er stoffer og stoffblandinger som har helsefarlige, brannfarlige, eksplosive eller miljøskadelige egenskaper.

Stoffkartoteket består av sikkerhetsdatabladene for alle farlige kjemikalier som brukes i bedriften.

## 2. Ansvar

| Rolle | Ansvar |
|---|---|
| HMS- og kvalitetsleder | Har ansvaret for stoffkartoteket, gjennomgår og oppdaterer det årlig, og sørger for opplæring. |
| Prosjektleder | Oppretter prosjektet i stoffkartoteket og sørger for at QR-koden henger på anleggsplassen. |
| Anleggsleder | Melder fra om nye produkter på anlegget og sørger for papirutgave av sikkerhetsdatabladene der det trengs. |
| Den som kjøper inn | Krever sikkerhetsdatablad på norsk ved første levering, se **GE-1.04-01 R** Innkjøpsrutine. |
| Alle ansatte | Leser sikkerhetsdatabladet før de bruker et nytt produkt, og følger det. |

## 3. Definisjoner

**Sikkerhetsdatablad (SDS):** Dokument fra leverandøren med 16 faste punkter om blant annet farer, håndtering, verneutstyr, førstehjelp, utslipp og avfall. Den som produserer, importerer eller omsetter et kjemikalie, har plikt til å levere sikkerhetsdatablad ved første levering og når databladet endres.

## 4. Arbeidsgang

### 4.1 Opprette og fylle stoffkartoteket

1. Opprett prosjektet i Cobuilder Collabrate. Skriv ut QR-koden og heng den opp på anleggsplassen.
2. Legg inn siste gjeldende sikkerhetsdatablad:
   - Hent det fra leverandøren, eller skann og legg inn produktene som er på anleggsplassen.
   - Kontroller at databladet er på norsk.
   - Filnavnet skal være navnet på kjemikaliet, slik at det er lett å søke det opp.
3. Ved behov skal sikkerhetsdatabladet også finnes på papir i umiddelbar nærhet av der kjemikaliet brukes eller oppbevares.

### 4.2 Bruke informasjonen i sikkerhetsdatabladene

Ut fra informasjonen i sikkerhetsdatabladene skal vi

- gjøre en risikovurdering av bruken,
- sette i verk nødvendige vernetiltak og eventuelt lage egne arbeidsinstrukser,
- bruke riktig avfallshåndtering, se **GE-2.08-13 R** Lagring og levering av farlig avfall,
- vurdere alternative, mindre skadelige kjemikalier, se **GE-2.08-10 R** Substitusjonsplikt,
- gi informasjon om tiltak hvis det skjer et utilsiktet utslipp.

### 4.3 Tilgang og opplæring

1. Stoffkartoteket skal være tilgjengelig for alle ansatte til enhver tid, på PC og i app.
2. Berørte arbeidstakere skal få opplæring i bruk av stoffkartoteket og sikkerhetsdatabladene, blant annet som en del av opplæringen av nyansatte.

### 4.4 Årlig gjennomgang og arkivering

1. Gjennomgå og oppdater stoffkartoteket minst én gang i året.
2. Sikkerhetsdatablad som ikke lenger gjelder, fjernes fra stoffkartoteket og arkiveres i egen mappe.

> **Viktig:** Gamle sikkerhetsdatablad skal tas vare på. De kan bli viktige hvis det senere blir oppdaget yrkessykdom eller yrkesskade.

### 4.5 Underentreprenører

Underentreprenører skal ha eget stoffkartotek for kjemikaliene de tar med seg på anlegget.

## 5. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Den årlige gjennomgangen dokumenteres med dato i stoffkartoteket.
- Stoffkartoteket sammenholdes med listen over lagrede kjemikalier.
- Opplæring registreres i SmartDok (kompetanse).

## 6. Referanser

- Arbeidsmiljøloven § 4-5 (kjemisk og biologisk helsefare)
- Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning (krav til stoffkartotek)
- Forskrift om utførelse av arbeid (arbeid med kjemikalier)
- REACH-forskriften (krav til sikkerhetsdatablad)
- **GE-1.03-07 R** Nyansatte i bedriften
- **GE-1.03-33 R** Register over eksponerte arbeidstakere
- **GE-1.04-01 R** Innkjøpsrutine
- **GE-2.08-10 R** Substitusjonsplikt
- **GE-2.08-11 R** Håndtering av brannfarlig stoff
- **GE-2.08-13 R** Lagring og levering av farlig avfall
- Cobuilder Collabrate (stoffkartotek)
- ProductXchange

### Revisjonshistorikk

| Rev. | Dato | Endring | Godkjent av |
|---|---|---|---|
| 01 | Utkast | Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0208-055 R. | Daglig leder |