



# FAKTA OM ARBEJDSPLADSBRUGSANVISNINGER

## DET Siger LOVEN

- Arbejdsgiveren skal sikre, at der udarbejdes arbejdspladsbrugsanvisninger
- Arbejdspladsbrugsanvisningen skal udarbejdes på baggrund af oplysninger i sikkerhedsdatabladet
- Arbejdspladsbrugsanvisningen skal supplere de 16 punkter fra sikkerhedsdatabladet/leverandørbrugsanvisningen med oplysninger om butikkens lokale forhold for anvendelse af produktet
- Arbejdspladsbrugsanvisningerne (APB) skal være letforståelige, og oplysningerne skal gives på en overskuelig måde. Der stilles i øvrigt ikke krav til APB'ens udformning, overskrifter eller oplysningernes rækkefølge
- Arbejdspladsbrugsanvisningen skal dateres og indeholde navn på den person, der har udfærdiget den
- Arbejdspladsbrugsanvisningerne skal altid være lette at komme til for de ansatte, der arbejder med de pågældende produkter, fx på synlige steder eller i nærhed af, hvor produkterne anvendes
- De ansatte, der er beskæftiget med produktet, skal vejledes i brugen heraf og have arbejdspladsbrugsanvisningen udleveret med effektiv instruktion
- Arbejdspladsbrugsanvisningen skal ajourføres, når der sker ændringer i sikkerhedsdatabladet eller i virksomhedens egen brug/erfaringer med et produkt

## LOVGRUNDLAG

Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 559 af 17. juni 2004 med senere ændringer om arbejdets udførelse: § 4, § 7  
[Find den på bfahandel.dk/50180](http://bfahandel.dk/50180)

## GODT AT VIDE

- Producenter og leverandører skal fremsende et sikkerhedsdatablad sammen med produkter, der indeholder farlige stoffer. Et sikkerhedsdatablad og en leverandørbrugsanvisning er det samme
- Et sikkerhedsdatablad indeholder 16 punkter, der bl.a. beskriver den fare, der kan være forbundet med anvendelsen af produktet. Sikkerhedsdatabladet giver også anvisninger til, hvordan man skal beskytte sig ved brug, samt hvordan man skal forholde sig ved uheld eller bortskaffelse
- Ved nyansættelser anbefales det, at arbejdspladsbrugsanvisningerne gennemgås som en del af introduktionsforløbet for de medarbejdere, der skal arbejde med de pågældende produkter
- Det kan være en fordel at have faste procedurer for, hvordan og af hvem arbejdspladsbrugsanvisningerne ajourføres
- Arbejdspladsbrugsanvisningen bør udarbejdes i et samarbejde mellem arbejdsgiver og arbejdsmiljøorganisationen eller med en repræsentant for medarbejderne, så disse er orienteret om særlige risici
- Følgende metoder og værktøjer kan anvendes til en arbejdspladsbrugsanvisning:

### Metode 1: Et særskilt dokument

En arbejdspladsbrugsanvisning kan udarbejdes som et nyt samlet dokument, hvor de virksomhedsrelevante oplysninger sammenskrives med/eller flettes ind mellem leverandørens oplysninger fra sikkerhedsdatabladet. [Find den på bfahandel.dk/50220](http://bfahandel.dk/50220)

### Metode 2: Et tillægsskema

En arbejdspladsbrugsanvisning kan også bestå af et tillægsskema, der beskriver de specifikke forhold i virksomheden i relation til anvendelsen af produktet. Dette skal være hæftet sammen med leverandørens sikkerhedsdatablad. Tillægget skal kun indeholde de virksomhedsrelevante forhold og i øvrigt henvise til sikkerhedsdatabladet. [Find den på bfahandel.dk/50221](http://bfahandel.dk/50221)

## LÆS MERE OM EMNET

### FRA ARBEJDSSTILSYNET

At-vejledning C.O.11 om Arbejdspladsbrugsanvisning

[Find den på bfahandel.dk/50181](http://bfahandel.dk/50181)