



BRUKERMANUAL EKSPONERINGSMODUL

VER.7.0.0



Innhold

| | |
|---|----|
| 1. EKSPONERINGSMODUL | 3 |
| 2. ANBEFALT ARBEIDSPROSSESS | 3 |
| 3. RISIKOVURDERING | 3 |
| 4. SØK ETTER EKSPONERINGSPLIKTIGE KJEMIKALIER | 4 |
| 5. EKSPONERINGSREGISTRERING | 5 |
| Brukeradministrasjon | 5 |
| Personregister | 6 |
| Grupperregister | 7 |
| Kjemikalieregister | 8 |
| Eksponeringsliste | 9 |
| Eksponeringsliste-type | 9 |
| Velg organisasjon | 9 |
| Personnummer og PIN-kode | 9 |
| Listeinnhold | 10 |
| Ny registrering | 11 |
| Liste-Meny | 11 |
| Redigering | 11 |
| Legg til | 11 |
| Pause | 11 |
| Kopiering | 12 |
| Slett | 12 |
| Mal | 12 |
| Engangsregistrering | 12 |

SafeUse er modulbasert, og det er derfor ikke alt innhold er synlig for alle kunder. Ta kontakt med oss eller SafeUse administrator i bedriften dersom du ønsker å utvide din SafeUse.

1. EKSPONERINGSMODUL

Eksponeringsmodulen i SafeUse er laget i henhold til gjeldende norsk regelverk.

For eksponering er dette i hovedsak «[Forskrift om utførelse av arbeid](#)» samt regelverk som omhandler oppbevaring av sensitiv informasjon.

Data i SafeUse er beskyttet i henhold til disse regelverkene.

«Forskrift om utførelse av arbeid» hjemler og krever at eksponeringsdata blir registrert med fødselsnummer. Disse dataene blir imidlertid kryptert i SafeUse og er ikke tilgjengelig i applikasjonen.

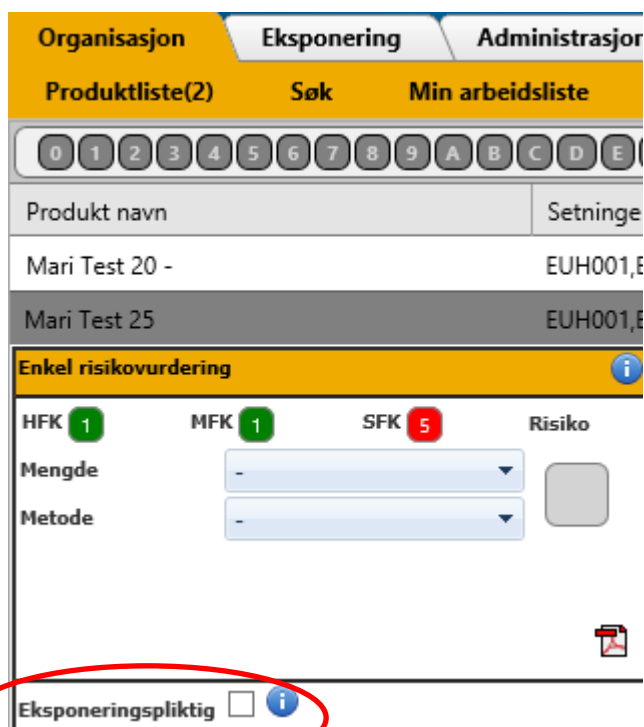
2. ANBEFALT ARBEIDSPROSSESS

For å registrere eksponering i SafeUse må det gjøres noen forberedelser.

1. Kjemikalier som skal eksponerings registreres må først identifiseres.
 - a) Gjennomfør risikovurdering.
 - b) Hvis risikovurderingen gir eksponeringskrav som resultat må dette registreres
2. Alle personer som bruker kjemikalier identifiser i punkt 1 må registreres i registeret.
 - a) Det bør identifiseres grupperinger av personer; skift, sjåfører ol.
3. Ekponeringsregistrering bør helst gjøres som repeterende registreringer pga effektivitet
 - a) Identifiser eksponeringer som kan gjøres repeterende. For eksempel kan fylling av Diesel gjøres for ALLE sjåfører hver fredag ila 20 minutter. Det er lengden av eksponering som betyr noe, ikke tidspunktet.
 - b) Lag maler for eksponeringer som ikke er regelmessige, men som likevel gjentas.
 - c) Engangsregistreringer bør være unntaket, men kan også gjøres mer håndterlig vha maler for personer/grupper.

3. RISIKOVURDERING

Det må jevnlig gjennomføres en risikovurdering på alle kjemikalier. Basert på risikovurderingen og om produktet er registreringspliktig, må det hukes av for "Eksponeringspliktig". Når man har huket av dette, vil produktet automatisk legges inn i eksponeringsmodulen, som ett produkt man skal føre eksponeringsregistrering på.

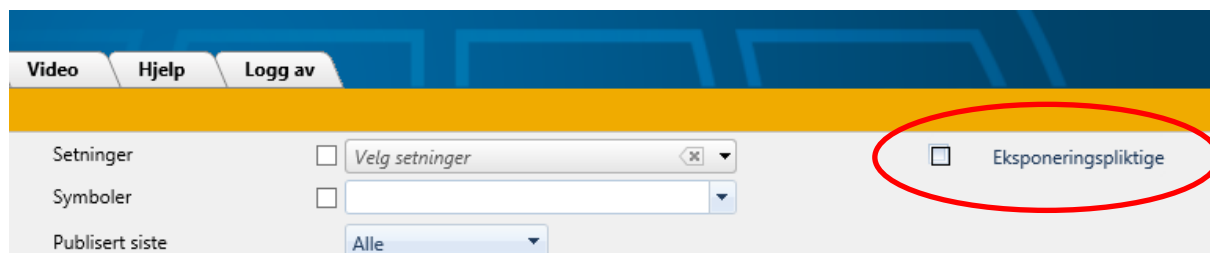


The screenshot shows the 'Enkel risikovurdering' form in the SafeUse application. At the top, there are tabs for 'Organisasjon', 'Eksponering', and 'Administrasjon'. Below these are buttons for 'Produktliste(2)', 'Søk', and 'Min arbeidsliste'. A numeric keypad is visible. The main form area shows 'Produkt navn' as 'Mari Test 25' and 'Setning' as 'EUH001,E'. Below this, the 'Enkel risikovurdering' section displays 'HFK 1', 'MFK 1', and 'SFK 5'. There are dropdown menus for 'Mengde' and 'Metode'. At the bottom, the 'Eksponeringspliktig' checkbox is circled in red, indicating it should be checked.

4. SØK ETTER EKSPONERINGSPLIKTIGE KJEMIKALIER

I søkmodulen i SafeUse kan superbruker søke fram alle eksponeringspliktige kjemikalier i SafeUse som er brukt i egen organisasjon. Dette kan ikke gjøres av lesebruker.

Dette gjøres ved å huke av for «Eksponeringspliktige» i søkevinduet.



Video Hjelp Logg av

Setninger Velg setninger

Symboler




Publisert siste Alle

Eksponeringspliktige

Da vil man kunne få opp et søkeresultat som ligner dette.

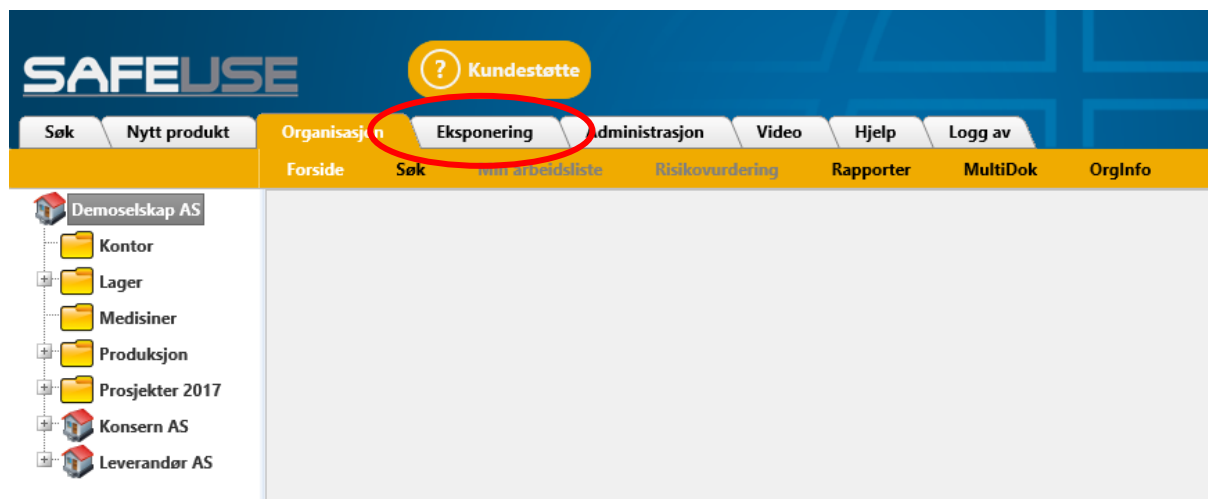
| Endre | Status | Produktnavn | ExtraInfo | Vis | Leverandør |
|--------------------------|--------|----------------------------|-----------------------------------|-----|--|
| <input type="checkbox"/> | | Ammoniumdikromat | | | Frederiksen Scientific AS (KPT Komet) (Mangler leverandør) |
| <input type="checkbox"/> | | BASISK FUKSIN (C.I. 42510) | CasNo: -- | | Frederiksen Scientific AS (KPT KOMET) (Mangler leverandør) |
| <input type="checkbox"/> | | Bensin 95 | Synonym: Statoil Fuel & Retail AS | | Circle K Norge AS (Mangler leverandør) |

Det som er viktig her er symbolet som identifiserer kjemikaliert som eksponeringspliktig.

| | |
|---|--|
|  | Rød mann betyr at det har forekommet en registrering på dette produktet, men registreringen er gått ut på tid eller stoppet. |
|  | Gul mann betyr at det føres registrering på dette produktet. |
|  | Grå mann betyr enten at dette er ett registreringpliktig produkt eller at ett annet selskap fører registrering på dette produktet. Den grå mannen er ment som en veiledning. |

5. EKSPONERINGSREGISTRERING

For å registrere eksponeringer velger man den grå fanen som heter: «Eksponering», hvor registreringene settes opp.

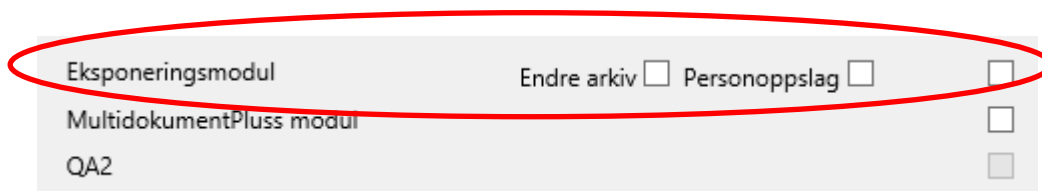


Eksponeringsmodulen gjør det mulig å registrere personlig eksponering til kjemikalier og andre eksponenter som angitt i «Forskrift om utførelse av arbeid, bruk av arbeidsutstyr og tilhørende tekniske krav. (Forskrift om utførelse av arbeid), Femte del: «Register over eksponerte arbeidstakere, kapittel 31. Register over eksponerte arbeidstakere».

Brukeradministrasjon

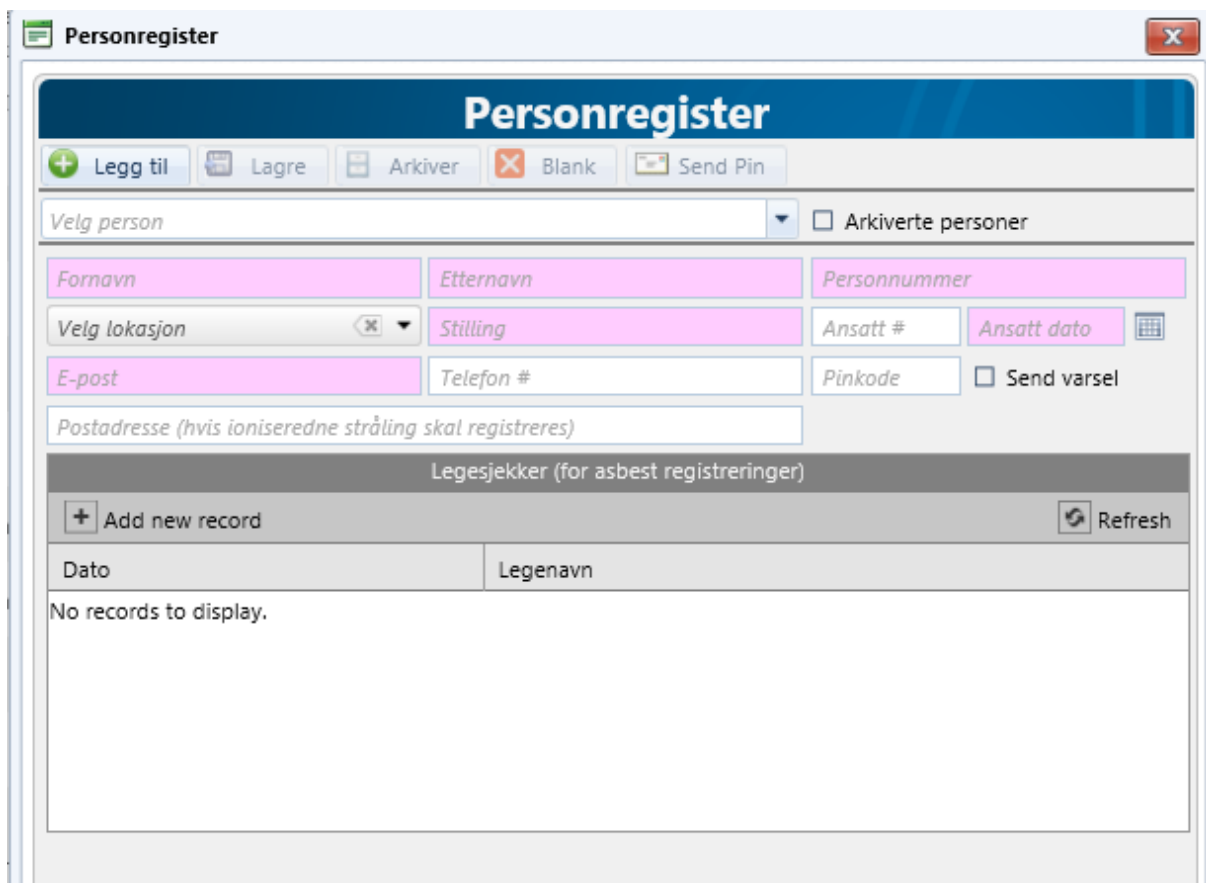
For å registrere eksponering i SafeUse må man oppfylle noen krav først.

En superbruker må ha tilgang til eksponeringsmodulen, en adminbruker bør ha adgang til å revidere arkivet ved feilregistreringer, en adminbruker bør ha personoppslag, og en lesebrukergruppe bør ha rettighet til eksponeringsmodulen samt personoppslag. Dette utføres i administrasjonmodulen i SafeUse.



Personregister

Her registreres alle personer i bedriften som skal eksponerings registreres. Personnummer sammen med en pin-kode benyttes for å identifisere personer. Pin-kode sendes automatisk på registrert mail til person ved opprettelse. Postadresse registreres på personer som skal registreres for ioniserende stråling. Legesjekker registreres KUN i ettertid for personer som registreres for Asbest eksponering. Personer kan arkiveres, men ikke slettes. Personer kan hentes tilbake fra arkiv. Rosa felter er obligatoriske.

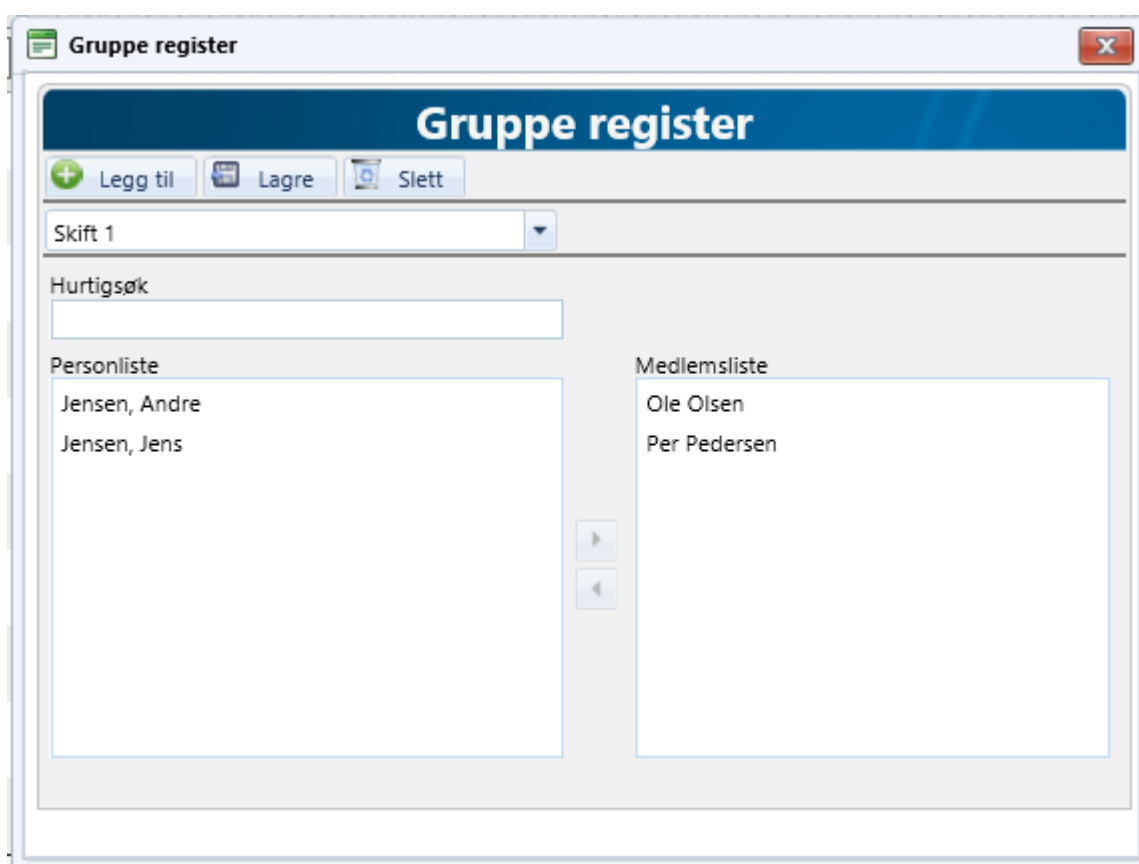


| | |
|---------------------|--|
| Legge til | Når man skal registrere en helt ny person, trykker man inn på legg til og fyller ut minimum de rosa feltene. |
| Lagre | Ved endring av opplysninger til en person velger man først person, gjør de endringene som skal gjøres og lagrer. |
| Arkiver | Når en person ikke lenger arbeider i selskapet eller ikke lenger arbeider med eksponeringspliktige produkter/komponenter, kan man arkivere personen. Personen vil da ikke lenger ligge som en aktiv person, men vil være arkivert i henhold til regelverket. |
| Blank | Ved å trykke på denne knappen vil man fjerne all informasjon som allerede er fylt inn i personregisteret, på personen man har oppe. |
| Sende Pin | Om en person har glemt eller ikke finner sin Pin-kode, kan man trykke på send Pin. Da vil personen få tilsendt en mail med en ny Pin-kode. |
| Sende varsel | Huker man av for "Send varsel" vil personen få tilsendt en mail i ønsket intervall. Personen må videre gå inn på mailen for å se til at alle registreringer er riktige og bekrefte dette. Dette blir bekreftet om man går inn i mailen, er det registreringer som ikke stemmer kan man gå videre i mailen for å terminere den eventuelle registreringen. |

Grupperegister

Grupperegister benyttes for å gruppere personer som har lik eksponering. Dette forenkler registrering av eksponering for flere personer. Man lager en gruppe, og velger personer som skal tilhøre gruppen. Alle personer i gruppen blir da registrert enkeltvis for eksponeringen gruppen brukes i. Grupper opprettes ved å først legge til en ny gruppe eller å velge en av gruppene som er dannet. Videre går man igjennom personlisten og velge ut de personene som blir eksponert for det samme. Man trykker på hver enkelt person og deretter pilen som peker mot medlemslisten. Når alle medlemmer av gruppen er lagt til trykker man lagre og gruppen er opprettet. Grupper kan slettes, men da stopper eksponeringer som benytter gruppen.

Eksempelvis kan alle sjåførere legges i en gruppe for å registrere eksponering til diesel en gang i uken.



Gruppe register

Legg til Lagre Slett

Skift 1

Hurtigsøk

Personliste

- Jensen, Andre
- Jensen, Jens

Medlemsliste

- Ole Olsen
- Per Pedersen

Kjemikaliereregister

Kjemikaliereregisteret gjør det enklere å finne og definere kjemikalier som skal eksponerings registreres. Registeret viser enten de kjemikalierne man selv har valgt å registrere for, alle kjemikalier som man selv benytter som er merket av selskapet selv eller andre selskaper som eksponeringspliktige, eller alle kjemikalier som finnes i bruk i eget selskap. Det er mulig å endre status for eksponeringsplikt direkte i registeret.

Kjemikaliereregister
X

Kjemikaliereregister

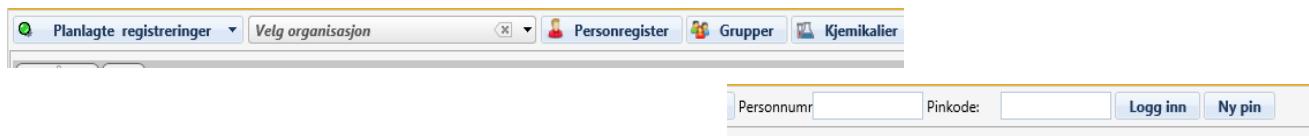
Vis mine eksponeringspliktige
 Vis alle eksponeringspliktige
 Vis alle mine kjemikalier

| Rediger | Produkt | Leverandør | Revisjonsdato | Språk |
|--|--|--|---------------|--|
| | <input type="text" value=""/> Y | <input type="text" value=""/> Y | | <input type="text" value=""/> Y |
| ☰ | "3010" Ultra | Bestolife Corporation | 17.00.2012 | US |
| ☰ ⚠ | Acuro Base farger Fill IN med fillcleanlock | Lakkspesialisten AS | 11.00.2017 | NO |
| ☰ ⚠ | BLAZEMASTER CAULK & WALK RUST RED | Tyco Fire Suppressing And Building Products | 12.00.2016 | NO |
| ☰ ⚠ | BONDERITE M-CR 1201 AERO known as ALODINE 1201 | Lindberg & Lund AS | 09.00.2017 | NO |
| ☰ ⚠ | Blyacetat, Basisk 32306 | Sigma-Aldrich Norway AS | 18.00.2017 | NO |

Change page: ⏪ ⏩
Page 1 of 2, items 1 to 5 of 8.

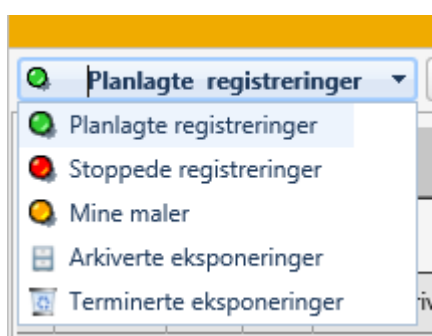
Eksponeringsliste

Listen over registrerte eksponeringer viser som standard planlagte registreringer som blir produsert til arkiv i løpet av natten. Listen har noen knapper og felter som trenger litt forklaring



Eksponeringsliste-type

Eksponeringslisten har flere visnings «modus». Den viser innhold slik:



| | |
|--------------------------|--|
| Planlagte registreringer | <p>Dette er registreringer som vil generere en journalføring hver natt. Unntatt maler.</p> |
| Stoppede registreringer | <p>Dette er registreringer som enten er gått ut på dato (inklusive engangsregistreringer), eller som av en annen grunn er blitt stoppet. De kan kopieres og settes aktive igjen ved å endre dato og startes.</p> |
| Mine maler | <p>Vil vise alle registrerte maler som bruker har tilgang til.</p> |
| Arkiverte eksponeringer | <p>Dette er den egentlige Eksponerings journalen.</p> |
| Terminerte eksponeringer | <p>Dette er registreringer i journalen som admin bruker med arkiv rettighet har terminert pga. feilregistrering eller andre årsaker. Eller som bruker selv har underkjent som feilaktig. Det angis da en dato og en kommentar.</p> |

Velg organisasjon

Her kan en velge det nivået en ønsker i organisasjonen for å se tilknyttede registreringer.

Personnummer og PIN-kode

Fører inn eget personnummer og tilsendt PIN-kode, for å kunne lage og se egne registreringer.

Listeinnhold

| Rediger | Rep. | Mal | Beskrivelse | Intervall | Organisasjon | Navn/Gruppe | Type | Exponent |
|---------|------|-----|-----------------------|-----------------------------------|--------------|-------------|-------------------|--|
| | | | Forkromming av metall | Ukentlig 01.03.2017-01.03.2018 | produksjon | Produksjon | Kreftfremkallende | Bonderite M-Cr 1201 Aero Known As Alodine 1201 |

Sortering: Ved å trykke på kolonnenavnet over listen kan man sortere på den aktuelle kolonnen. Ved å trykke en gang til på samme kolonnenavn byttes sorteringsrekkefølgen fra f.eks. høy-lav til lav-høy.

| Konsentrasjon | Arbeidsbeskrivelse | Vernetstyr | Varighet |
|---------------|---------------------------------|------------------------------------|-----------|
| 7 % | Benyttes i produksjonsprosessen | Beskyttelseshansker, Sveisebriller | 02t 30min |

Kolonnevalgene som ligger i systemet er:

Beskrivelse: En beskrivelse av jobben som har ført til eksponeringsregistreringen (f.eks «Påfylling av Diesel», «Vasking av container rom» eller «Gruvearbeid gruve C98»)

Intervall: Her setter du et intervall for registreringene. Hvor ofte ønsker du at registreringen skal gjennomføres. Dette er for å automatisere registreringene.

Organisasjon: i hvilken organisasjonsgruppe forekommer eksponeringen. Her kan du velge hele selskapet, eller ned på de undergruppene din organisasjonsstruktur innehar. (f.eks «Bedrift AS -> Oslo Fabrikken -> Produksjonslokale»)

Navn/Gruppe: Navnet på den eksponerte eller navnet på gruppen som er eksponert.

Type: Hvilken type eksponent har personen/gruppen blitt utsatt for

Exponent: er selve kjemikaliet personen/gruppen har blitt utsatt for

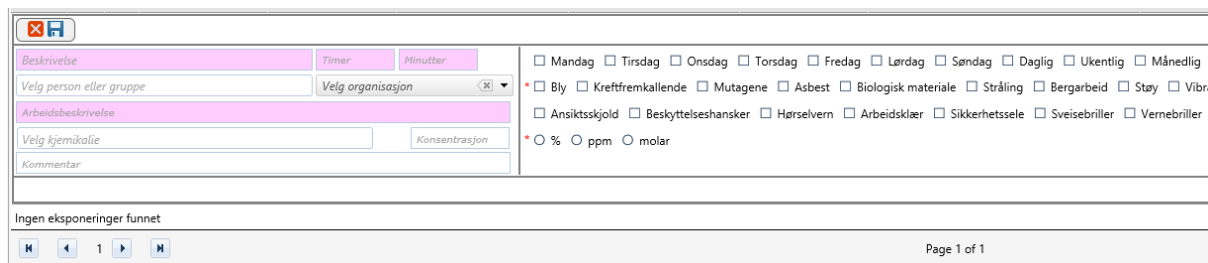
Konsentrasjon: Hvilken konsentrasjon har kjemikaliet. (f.eks «7%» eller «18 molar»)

Arbeidsbeskrivelse: En beskrivelse av arbeidet som ble gjort når eksponeringen forekom (f.eks «vasket container rom» eller «graving av grop for avfall i gruve C98»)

Verneutstyr: Hvilket verneutstyr var tatt i bruk når eksponeringen fant sted.

Ny registrering

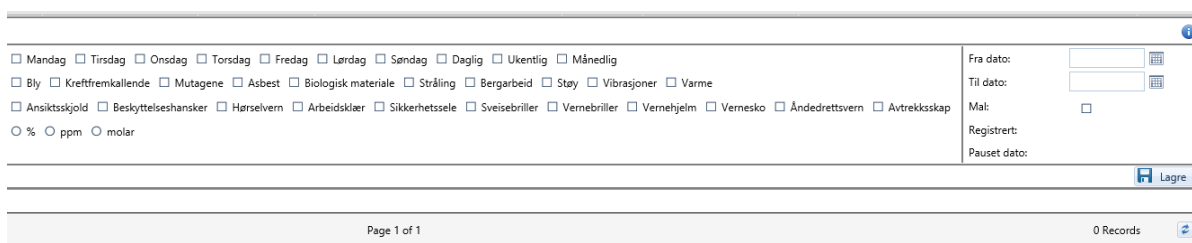
Ny registrering gjøres ved å trykke på pluss tegnet til venstre eller ved å velge fra menyen til venstre.



The screenshot shows a registration form with the following fields and options:

- Beskrivelse:** A text input field.
- Timer / Minutter:** Two input fields for time and minutes.
- Velg person eller gruppe:** A dropdown menu.
- Velg organisasjon:** A dropdown menu.
- Arbeidsbeskrivelse:** A text input field.
- Velg kjemikalie:** A dropdown menu.
- Konsentrasjon:** An input field.
- Kommentar:** A text input field.
- Days:** A row of checkboxes for Mandag, Tirsdag, Onsdag, Torsdag, Fredag, Lørdag, and Søndag.
- Frequency:** A row of checkboxes for Daglig, Ukentlig, and Månedlig.
- Exposure types:** A row of checkboxes for Bly, Kreftfremkallende, Mutagene, Asbest, Biologisk materiale, Stråling, Bergarbeid, Støy, and Vibrasjon.
- Protective equipment:** A row of checkboxes for Ansiktsskjold, Beskyttelseshansker, Hørselvern, Arbeidsklær, Sikkerhetssele, Sveisebriller, and Vernebriller.
- Units:** Radio buttons for %, ppm, and molar.

Below the form, it says "Ingen eksponeringer funnet" and "Page 1 of 1".



The screenshot shows a list of options for a registration entry:

- Days:** A row of checkboxes for Mandag, Tirsdag, Onsdag, Torsdag, Fredag, Lørdag, and Søndag.
- Frequency:** A row of checkboxes for Daglig, Ukentlig, and Månedlig.
- Exposure types:** A row of checkboxes for Bly, Kreftfremkallende, Mutagene, Asbest, Biologisk materiale, Stråling, Bergarbeid, Støy, and Vibrasjoner.
- Protective equipment:** A row of checkboxes for Varme, Ansiktsskjold, Beskyttelseshansker, Hørselvern, Arbeidsklær, Sikkerhetssele, Sveisebriller, Vernebriller, Vernehjelm, Vernesko, and Åndedrettsvern.
- Units:** Radio buttons for %, ppm, and molar.
- Date range:** Fields for "Fra dato:" and "Til dato:" with calendar icons.
- Other fields:** Fields for "Mal:" and "Registrert:".
- Pauset dato:** A field for the pause date.
- Buttons:** A "Lagre" button and a "0 Records" indicator.

At the bottom, it says "Page 1 of 1" and "0 Records".

Man må fylle ut de rosa feltene samt de som er merket med *. Fyll inn informasjonen om hva man blir eksponert for, hvor lenge man blir eksponert, hvilket verneutstyr som blir tatt i bruk. Hvilken person/gruppe det er snakk om og om det er en repeterende registrering eller ikke. Deretter lagres registreringen og vil bli arkivert i løpet av 24 timer.

Liste-Meny

Hver oppføring i listen har en meny med tilgjengelige operasjoner som kan gjøres på registreringen.



Redigering

Dette valget åpner for redigering av en planlagt registrering.

Legg til

Dette valget gjør det mulig å legge til en ny planlagt oppføring.

Pause

Dette valget gjør det mulig å midlertidig pause en oppføring. Den dukker da opp i listen for «Stoppede registreringer»

Kopiering

Det er mulig å kopiere en mal eller en eksisterende registrering, istedenfor å måtte sette opp en helt ny registrering. Når man kopierer en eksisterende registrering er det bare å gjøre de nødvendige endringene som person/gruppe og tidspunkt og lagre. Ved å kopiere mal, se under.

Kopiert oppføring heter det samme som før, men får lagt til «-COPY» i beskrivelsen. Dette endrer man til det man ønsker.

Slett

Dette valget gjør at man enten sletter en planlagt/pauset/mal oppføring, som da forsvinner helt, eller man kan gjøre det på en «Arkiverte eksponeringer». Da må man angi en årsak til sletting, og eksponeringen flyttes til listen «Slettede eksponeringer». Dette betyr at det ikke er mulig å fjerne en eksponering fullstendig, den kan bare merkes som slettet med en tilhørende kommentar. Dette fordi eksponeringsarkivet ikke skal kunne manipuleres.

Mal

Når man setter opp en ny registrering er det mulig å huke av for mal. Dette benyttes ved eksponeringer som forekommer hyppig men ikke til noe fast tidspunkt. Da fyller man inn all informasjon utenom person/gruppe og tidspunkt for eksponeringen, huker av for mal og lagrer. Dette gjør det enklere for hver ansatt å kunne hente frem den aktuelle malen, kopiere den og fylle inn den resterende informasjonen til en registrering som er reell, istedenfor å måtte sette opp en helt ny registrering hver gang.

Engangsregistrering

Benyttes når man skal legge inn tidligere eksponeringer eller når det oppstår/ gjennomføres arbeid hvor man blir eksponert på den bestemte dagen.

Da angir man angir kun dagens dato/tidligere dato i fra dato og ikke velger repeterende (mandag- osv) så blir det en engangsregistrering for den aktuelle datoen. Disse vil på lik linje bli arkivert innen 24 timer.