*Merk: Dette er en mal. Slett denne røde teksten i den ferdige versjonen. Før malen tas i bruk, tilpass innholdet til de lokale forholdene ved skolen. Nedenfor er det to eksempler. Velg den rutinen som passer best. Hvis skolen har et digitalt stoffkartotek, inkluder gjerne en lenke til dette i rutinen. For å ha informasjon om dato for innkjøp, oppbevaringssted, forpakningsstørrelse og hva et stoff brukes til,* ***kan*** *det være nyttig å ha en kjemikalieliste – en oversikt over hvilke kjemikalier skolen har – i tillegg til stoffkartoteket. Velger man å ha en kjemikalieliste, må listen holdes oppdatert med hva som faktisk finnes av kjemikalier på skolen.*

# Rutiner for vedlikehold av stoffkartotek og kjemikalieliste

*Dette dokumentet ble sist gjennomgått [dato] av [navn]*

Hensikt

Denne rutinen beskriver skolens system for å sikre at stoffkartotek og kjemikalieliste oppdateres og vedlikeholdes på en måte som er i tråd med lovverket.

## Stoffkartotek

Stoffkartoteket skal være på norsk og inneholde sikkerhetsdatablader for alle kjemikalier skolen har kjøpt. Stoffkartoteket kan være fysisk eller digitalt. Sørg for at kartoteket er lett tilgjengelig for lærere og elever. Kartoteket skal være tilgjengelig i en perm i klasserommet/via en QR-kode på veggen i klasserommet med lenke til elektronisk stoffkartotek *(Velges avhengig av om skolen har fysisk og/eller elektronisk stoffkartotek)*. Stoffkartoteket skal holdes oppdatert med hva som faktisk finnes av kjemikalier på skolen.

NB! I 2023 kom det nye regler for sikkerhetsdatablader. For å undersøke om et sikkerhetsdatablad er i tråd med disse, kan du sjekke at revisjonsdatoen for sikkerhetsdatabladet er *1.1.2021 eller senere.*

## Kjemikalieliste

For å ha informasjon om dato for innkjøp, oppbevaringssted, forpakningsstørrelse og hva et stoff brukes til, har skolen en kjemikalieliste i tillegg til stoffkartoteket. Kjemikalielisten skal holdes oppdatert med hva som faktisk finnes av kjemikalier på skolen.

Alternativ 1, der alle lærere har ansvar: Rutine for oppdatering

* Når skolen mottar et sikkerhetsdatablad, legg det til i stoffkartoteket, og sjekk at kjemikalet er oppført i kjemikalielisten.
* Hvis det er en eldre versjon av sikkerhetsdatabladet i kartoteket, erstatt det gamle databladet med det nye.
* Hvis et kjemikalie er brukt opp eller kassert og ikke vil bli erstattet, fjern tilhørende sikkerhetsdatablad(er) fra stoffkartoteket og kjemikalielisten.
*(Hvis skolen oppbevarer gamle sikkerhetsdatablader, som anbefalt av Arbeidstilsynet, legg til følgende:)* Flytt sikkerhetsdatabladet til perm/mappe for utgåtte sikkerhetsdatablader.

For å sikre at stoffkartoteket i er korrekt og oppdatert, skal i tillegg innholdet i kartoteket gås gjennom en gang **hvert tredje år.** Sikkerhetsdatablad som er mer enn fem år gamle bør erstattes med en oppdatert versjon.

Alternativ 2, der én person har ansvar: Rutine for oppdatering

**Alle naturfag- og kjemilærere** skal informere den som er ansvarlig for stoffkartoteket når:

1. Et nytt sikkerhetsdatablad mottas for å sikre at det legges til stoffkartoteket og kjemikalielisten.
2. Et kjemikalie er brukt opp eller kassert og ikke vil bli erstattet, slik at det tilhørende sikkerhetsdatabladet kan fjernes fra kartoteket og kjemikalielisten.

**Personen som er ansvarlig** for kjemikaliebeholdningen skal:

1. Legge til nye sikkerhetsdatablader i kartoteket og arkivere eldre versjoner.
2. Fjerne sikkerhetsdatablad for kjemikalier som ikke vil bli erstattet.
3. Holde kjemikalielisten oppdatert.
4. Revidere stoffkartoteket en gang **hvert tredje år**, for å sikre at kartoteket er korrekt og oppdatert. Sikkerhetsdatablad som er mer enn fem år gamle bør erstattes med en oppdatert versjon.