*Obs: Detta är en mall. Ta bort denna röda text i det färdiga dokumentet. Före användning ska texten nedan anpassas till de lokala förhållandena på skolan. Om skolan har en digital kemikalieförteckning, kan en länk till manualen skrivas in i rutinen.*

# Rutin för uppdatering av kemikalieförteckningen

## *Detta dokument granskades senast [datum] av [namn]*

## Syfte

En kemikalieförteckning innehåller information om och säkerhetsdatablad för alla inköpta kemikalier. Förteckningen kan vara analog eller digital men ska vara tillgänglig för alla som har behov av informationen.

### Exempel 1. Rutin för att upprätthålla kemikalieförteckningen

* Vid kemikalieinköp ska nya kemikalier adderas till kemikalieförteckningen och samtidigt ska tillhörande säkerhetsdatablad placeras i avsedd mapp.[[1]](#footnote-1)
* Om det finns äldre versioner av säkerhetsdatabladet, ska det gamla bytas ut mot det nya.
* Om kemikalier skickas till destruktion utan att ersättas med ny kemikalie, tas motsvarande säkerhetsdatablad bort från kemikalieförteckningen.

Revidera dessutom innehållet i förteckningen regelbundet, vart tredje till femte år, för att säkerställa att kemikalieförteckningen på institutionen är korrekt och uppdaterad. Säkerhetsdatablad som är äldre än fem år ska ersättas med en uppdaterad version.

### Exempel 2: Rutin för att upprätthålla kemikalieförteckningen

**Alla kemilärare** ska informera den som har i uppgift att hantera kemikalieförteckningen när:

1. nya kemikalier och säkerhetsdatablad inkommer till arbetsplatsen, för att säkerställa att de läggs till i kemikalieförteckningen.
2. kemikalier är förbrukade eller skickas för destruktion och inte köps in på nytt, så att kemikaliernas säkerhetsdatablad tas bort från kemikalieförteckningen.

Den **person som har i uppgift att hantera kemikalieförteckningen** ska:

1. Lägga till nya säkerhetsdatablad i inventeringen och ta bort äldre versioner.
2. Ta bort säkerhetsdatablad för förbrukade kemikalier och kemikalier som skickats för destruktion som inte kommer att ersättas.
3. Revidera innehållet i inventeringen regelbundet, exempelvis vart femte år [eller med något annat bestämt, regelbundet intervall] för att säkerställa att kemikalieförteckningen på institutionen är korrekt och uppdaterad. Säkerhetsdatablad som är äldre än fem år bör ersättas med en uppdaterad version.

1. Mappen kan vara digital eller fysisk. [↑](#footnote-ref-1)