

## Login

Skriv kiros.dk i browserens adressefelt! Tryk på Login og vælg "Notifier". Indskriv passwordet, som er det samme for begge felter.

## Sikkerhedsdatablad på et kemikalie

I feltet "Indtast navn, synonym eller CAS nr. på det kemikalie du vil redigere/tilføje" skrives navn eller CAS nr. på det ønskede kemikalie!

Hvis kemikaliet ikke fremkommer, har du det ikke liggende i din gruppe og der trykkes på ny på "søg"!

Her skal du vælge mellem de med GRØNT skrift skrevne kemikalienavne (HEALTH stoffer & produkter). Når kemikaliet er fundet, trykkes der på navnet og derefter på "Gem".

NB! De med blå skrift er S&T stoffer og produkter, som er udarbejdet på anden måde og må ikke benyttes af Health brugere!!

## Bestilling af nyt sikkerhedsdatablad

Findes kemikaliet ikke, trykkes der på "Indsend XXX til Kiros". Benyt IKKE "Anmod om" funktionen!

Her kan kemikaliet bestilles, ved at udfylde alle felterne. Har du ikke noget at skrive til et felt, sættes blot en bindestreg (-). Til sidst trykkes der på "send" og derefter på "gem".

## Oprettelse af standardtekst

Tryk på:

- LINK's
- Vis/rediger for Health brugere
- Skriv standardtekst.
- Tryk "gem".

**Standardteksten udfyldes således:**

Internt navn (kan udfyldes):

Hvis I bruger et eller flere andre navne end det navn som står på APB'en kan det angives. Det kan f.eks. være gamle betegnelser, trivialnavne eller "slang".  
(Der kan ikke laves standardsætninger til dette felt)

Egen leverandør (kan udfyldes):

Dette felt kan udfyldes hvis APB'en for det angivne stof/materiale ikke findes i kemidatabasen med angivelse af den aktuelle leverandør, og man således er nødsaget til at anvende en APB med en anden leverandør end den aktuelle. Angiv navn, adresse og telefonnummer på den aktuelle leverandør.

Det kan også være en mellemlieferandør som eksempelvis Sygehusapoteket eller Centraldepotet.

Egen producent (kan udfyldes):

Dette felt kan anvendes til at angive at stoffet/materialet skal være fra en bestemt producent. Angiv navn og evt. adresse og telefonnummer.

Anvendelse (skal udfyldes):

Angiv til hvad og gerne hvor det aktuelle stof/materiale anvendes.

Hvis det er relevant kan det desuden angives, hvis der er anvendelse, som ikke må finde sted. Det kan være nødvendigt at have flere forskellige anvendelser. (Der kan ikke laves standardsætninger til dette felt)

Lokale forholdsregler (skal udfyldes):

Angiv hvilke sikkerhedsregler der gælder for normal anvendelse af dette stof/materiale. Hvis der er flere forskellige anvendelser kan det være nødvendigt at angive forskellige forholdsregler. De lokale forholdsregler skal uddybe og præcisere de generelle forholdsregler.

Afhængig af forhold og anvendelse kan de lokale forholdsregler være såvel mere som mindre restriktive end de generelle forholdsregler.

Værnemidler – placering (skal udfyldes):

Angiv hvilke værnemidler der er til rådighed ved håndtering af dette stof/materiale, samt hvor hvert enkelt værnemiddel opbevares.

Førstehjælpsudstyr (skal udfyldes):

Angiv hvilket førstehjælpsudstyr der rådes over og hvor det er placeret. Primært øjensskyl og nødbruser.

Nødtelefonnummer (skal udfyldes):

Angiv hvordan man via telefonen får tilkaldt hjælp. (nr. + evt. besked)

Opbevaring af hjælpemidler - spild (skal udfyldes):

Angiv hvilke hjælpemidler der rådes over i tilfælde af spild og hvor disse findes. Såvel værnemidler som midler og redskaber til opsamling m.v.

Opbevaring affald - deponering (skal udfyldes):

Angiv hvordan affald skal håndteres samt hvor og hvordan det skal placeres/ opbevares. Vær opmærksom på at det kan være yderst farligt at hælde forskellige kemikalier sammen.

Kontaktperson affald (skal udfyldes):

Angiv hvem der på arbejdsstedet/sygehuset har ansvar for behandling af kemikalieaffald. Angiv hvordan man kan komme i kontakt med vedkommende.

Brandslukningsudstyr – placering (skal udfyldes):

Angiv hvilket brandslukningsudstyr der rådes over og hvor det er placeret. Det er en god idé at have en ensartet placering af brandslukningsudstyr således at alle let kan finde det uanset hvor de befinder sig på arbejdspladsen.

Opbevaringssted (skal udfyldes):

Angiv hvor stoffet/materialet opbevares. Der kan eventuelt være tale om normal opbevaring samt depot. Hvis det er relevant kan andre lokale forholdsregler vedr. opbevaring desuden angives her. Eks.: Det store køleskab i lab 1.

Intern transport (skal udfyldes):

APB'en kan have angivet generelle anvisninger i dette felt. Hvis disse anvisninger ikke er i overensstemmelse med reglerne for intern transport på arbejdsstedet, skal disse naturligvis rettes.

Angiv i så fald hvilke regler der findes for intern transport på arbejdspladsen af det aktuelle stof/materiale.

## Ændring af standardtekst for et specifikt stof/produkt

Tryk på:

- Notifier & derefter på "Vis alle kemikalier"
- Udfør stof/produkt: Tryk menu & rediger
- Information til APB
- Fjern vingen udfør feltet, som skal redigeres
- Skriv den nye tekst
- GEM

## Arbejdspladsbrugsanvisningen

Tryk på Menu

- Tryk på "Kiros APB", derefter på "Åben" i pop up vinduet og APBen fremkommer!
- Tryk på "Rediger" & "Information til APB": Her kan ændres i standardteksten for aktuelt stof/produkt.
- Under "Slet" kan APBen slettes.

## Kemikalieregistrering

Tryk på:

- "Vis alle kemikalier".
- Kemikalienavnet.
- Beholder, og lav eventuelt kemikalieregistrering
- Gem!

## Liste over gruppens kemikalier

- Tryk på gruppenavnet på øverste bjælke.
- Gå ned under "liste med gruppens kemikalier (gruppenavn)" og vælg PDF.
- Tryk på "åben" på den lille pop-up bjælke, som fremkommer nederst i skærbilledet.
- Tryk på udskriv.

## Etiketter på to måder

1)

- Tryk på KIROS (øverst til venstre).
- Tryk på "Vis labels maskinen".
- Indtast Key nummer for kemikaliet (står ud for det enkelte kemikalie i "Vis alle kemikalier" listen).
- Tryk på start.
- Tryk på "åben" på den lille pop-up bjælke, som fremkommer nederst i skærbilledet.
- Tryk på udskriv under filer, vælg "faktisk størrelse" og udskriv.

2)

- Tryk på KIROS i øverste linje på skærmen.
- Skriv f.eks. Acetone i søgefeltet.
- Tryk på den Acetone du ønsker at printe label for.
- Scroll ned til: Vis labels maskinen (står med grøn skrift).
- Tryk på "Vis labels maskinen".
- Tryk på start i pop-up vinduet.
- Tryk på "åben" på den lille pop-up bjælke, som fremkommer nederst i skærbilledet.
- Tryk på udskriv under filer, vælg "faktisk størrelse" og udskriv.

## SE-adgang til gruppens APBer

Man benytter SE-login til at komme ind i Kiros og se gruppens arbejdspladsbrugsanvisninger (APB). Dette login fås hos gruppens administrator!

I kiros.dk vælges på øverste linje "Login" og derefter vælges "Navigator".

Indskriv passwordet, som er det samme for begge felter.

Derefter trykkes der på øverste linje, hvor gruppenavnet står og der vælges HTML under linjen "liste med gruppens kemikalier".

Der trykkes på det aktuelle stof-/produkt navn.

Man scroller ned og vælger "Kiros APB" og trykker "åben" på det pop up vindue som fremkommer!

## Bemærkninger

- Der er kun krav om udarbejdelse af arbejdspladsbrugsanvisninger på farlige stoffer og produkter, som benyttes. Farlige stoffer og produkter, der ikke bruges, kan opbevares i en kasse med låg eller lignende, og udenpå sættes en mærkat med teksten "Der skal udarbejdes APB, når stoffet/produktet skal bruges".
- Sikkerhedsdatabladene, som ligger i Kiros til brug for udarbejdelse af arbejdspladsbrugsanvisninger, er udført på baggrund af selvvurderinger af indholdsstofferne. Derfor kan mærkningen af stofferne og produkterne i sikkerhedsdatabladene afvige fra leverandørernes mærkninger. Der skal være overensstemmelse mellem mærkningen på APBen og stoffet/produktets emballage.