

 <b>TROMS fylkeskommune</b> <b>ROMSSA fylkikasuohekan</b>		<b>Senja videregående skole</b>	Dok.id.: <b>2.14.1.27</b>
<b>Rutiner for innkjøp, oppbevaring og bruk av kjemikalier</b>			Dok.type: <b>Instruks</b>
Versjon: <b>3.14</b>	Skrevet av: <b>Hans-Arne Bjørglund</b>	Gjelder fra: <b>27.03.2026</b>	Godkjent av: <b>Stein Erik Svendsen</b>
			Sidenr: <b>1 av 2</b>

## Prosedyrer

- Kjemikalier som kjøpes inn skal ALLTID medfølges sikkerhetsdatablad.
- Når kjemikalie er kjøpt skal sikkerhetsdatabladet leveres til stoffkartotekansvarlig for videre behandling. Når dette er gjort vil bruker få tilsendt oppdatert informasjon som skal puttes i permen.
- Kjemikalier med fareklasse *Irriterende* og oppover skal risikokartlegges.
- Kjemikalier skal alltid oppbevares på godkjente oppbevaringsplasser før og etter bruk. Sikkerhetsdatabladet forteller alltid hvordan kjemikaliet skal oppbevares.
- Et mer miljøvennlig produkt ved innkjøp er alltid å foretrekke.
- Sikkerhetsdatabladet er digitalt på denne adressen, adressen er tilegnelig på digitale plattformer for ansatte og elever i sine respektive teams kanaler for elever og ansatte. Trykk på linken for å komme til stoffkartotek:  
<https://stoffkartotek.tromsfylke.no/chemical-db/substance/5e1e34a3-006b-489c-9a82-b27bf3be5b82>
- De ansvarlige for de forskjellige lokasjonene er satt opp i tabeller på slutten av dokumentet. Disse er innkjøpsansvarlig på sin lokasjon.
- Sikkerhetsdatabladpermer må være enkelt identifiserbare og ha mest mulig lik utforming og oppbygging.
- Den enkelte ansatte og elever skal alltid følge sikkerhetsdatabladets bestemmelser.
- Den enkelte ansatte og elever skal alltid følge skolens retningslinjer for oppbevaring og bruk av det enkelte kjemikalie.
- Ved uhell/ulykker med kjemikalier der eleven/ansatte må til legen skal Kjemikaliearket med QR kode fra permen medfølge.
- Skolen/arbeidsplassen skal gi opplæring i oppbevaring og bruk av kjemikalier til elever og ansatte.
- Varebeholdning og permbeholdning skal alltid samsvare.
- Permen skal sjekkes årlig for oppdatering.
- Ved sanering av kjemikalier skal vedlikeholdsleder involveres/kontaktes.
- Gamle sikkerhetsdatablad skal aldri kastes men leveres inn til stoffkartotekansvarlig for videre behandling.
- Gamle sikkerhetsdatablad skal arkiveres i 10 år.
- Brudd på punktene i dette dokumentet er avvik og skal meldes inn til skolens/arbeidsplassens avvikssystem.

## Ansvarsområder skolested Gibostad

Sted	Ansvarlig
Stoffkartotekansvarlig	Tom Kristiansen
Kantine	Sari L. Hansen
Vedlikehold og snekkerverksted	Roger Haugnes
Hybelhus	Nina Westre Simonsen
Renhold	June Kristin Gundersen
Gartneri	Lars Nymo
Maskinhall	Oddvar Nordli

<b>Rutiner for innkjøp, oppbevaring og bruk av kjemikalier</b>	Versjon.: <b>3.14</b>	Dok.id.: 2.14.1.27
	Side : 2 av 2	

Nyfjøs/Geitfjøs (husdyr)	Thomas Bjørklund
Naturbruk grønn	Inge Walør
Naturfagsal	Bjørn Stangnes
Naturbruk blå m/ båtene	Kjetil Ronesen
Grovkjøkken	Anita Henriksen

### **Ansvarsområder skolested Finnfjordbotn**

<b>Sted</b>	<b>Ansvarlig</b>
Stoffkartotekansvarlig	Karina Gunnberg
Kjøretøy og Arbeidsmaskiner	Jens Are Jensen
Bilskade, lakk og karosseri	Jan Sverre Rokstad
Teknikk og industriell produksjon	Are Nordhus
Transport og logistikk	Alf Gunnar Larssen
Ambulansefag	Elin J. Andersen
Fysikk	Gøran Johansen
Kjemi	Rune H. Stana
Biologi	Karina Gunnberg
Kantine	Tordis Solbakken
Renhold	Merete Henriksen
Restaurant og matfag	Vegar Hansen
Vedlikehold	Roger Haugnes

Kryssreferanser

Eksterne referanser