



KOMMISSORIUM for STYREGRUPPEN

FOR

AU KEMIKALIENETVÆRK

Udarbejdet marts 2015 af Marianne Hokland og Jørgen B. Jespersen som opfølgning på HAMU beslutning af 23. oktober 2014 om etablering af AU Kemikalienetværk.

Godkendt af AU HAMU den 16. april 2015

LOVGRUNDLAG

I henhold til Bekendtgørelse nr. 292 af 26/4/2001 med senere ændringer er enhver arbejdsgiver - og dermed også Aarhus Universitet (AU) - forpligtet til at sikre, at arbejde med stoffer og materialer i alle led planlægges og tilrettelægges således, at det kan udføres sikkerhedsmæssigt og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt. AU skal således bl.a. sikre, at der udarbejdes arbejdspladsbrugsanvisninger (APB) og risikovurderinger for alle farlige stoffer og materialer, der håndteres. Disse dokumenter skal til enhver tid holdes ajourført og være fuldt tilgængelige for alle medarbejdere. Ovennævnte bekendtgørelse stiller endvidere krav om kemikalieregistrering (fortegnelse over de farlige stoffer og materialer, der anvendes på arbejdspladsen).

Affald indeholdende farlige stoffer og materialer skal håndteres ifølge Bekendtgørelse nr. 543 af 12/06/2012, hvoraf bl.a. den lovpligtige sikkerhedsrådgiverfunktion fremgår.

Endelig stiller biosikringsloven specielle krav i forbindelse med håndtering af visse biologiske stoffer (Bekendtgørelse nr. 981 af 15/10/2009).

For at sikre en rationel og ensartet implementering af håndtering af kemikalier mv på Aarhus Universitet har HAMU den 23. oktober 2014 besluttet at etablere et kemikalienetværk med reference til en styregruppe, der varetager de overordnede forhold og prioriteringer inden for kemikalieområdet.

VISION

AU Kemikalienetværk skal sikre et velfungerende og brugervenligt grundlag for sikker håndtering af farlige stoffer og materialer i form af til enhver tid opdaterede og relevante informationer der kan tilgås globalt af alle medarbejdere.

OPGAVER

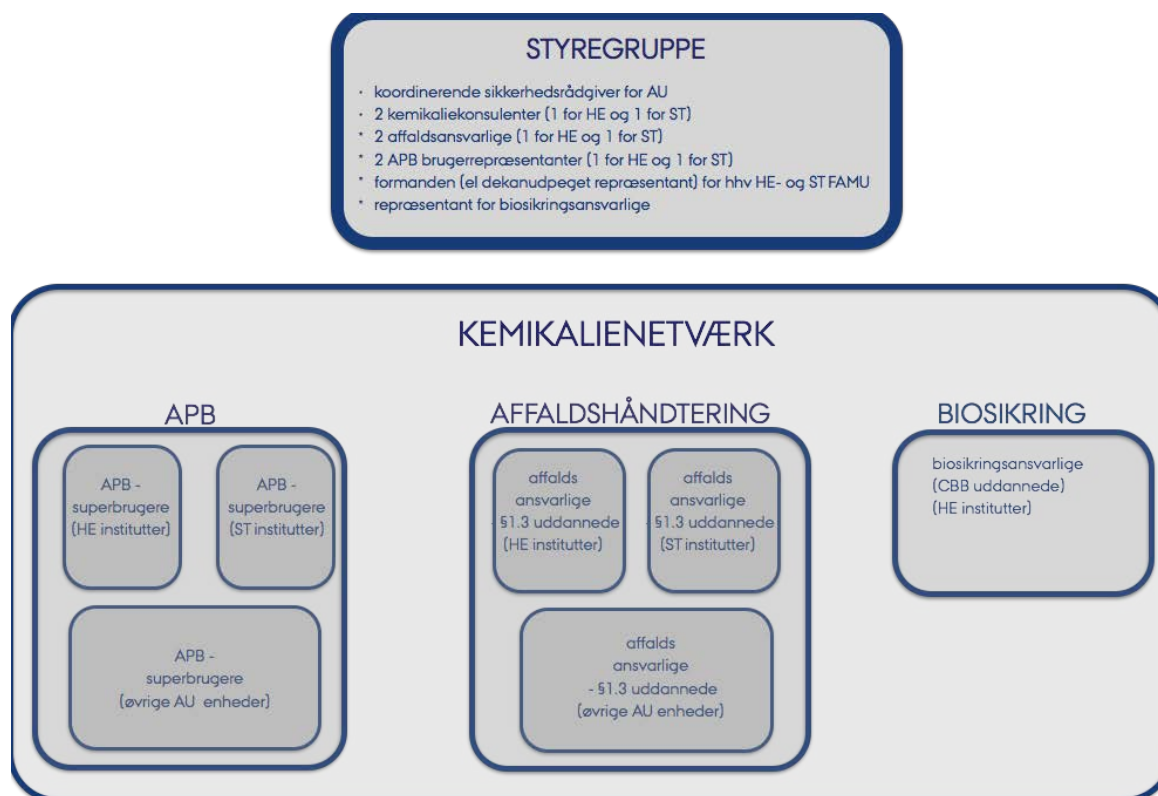
- sikre at nye, opdaterede sikkerhedsdatablade (grundlaget for APB) på baggrund af opdateret, kildemateriale løbende udarbejdes og valideres i en central kemikalie database af fagligt kvalificeret personale for derved at sikre ensartede regler og informationer for alle brugere på AU
- sikre grundlag for at arbejdsprocesser ifm. håndtering af stoffer og materialer opfylder de gældende sikkerheds- og sundhedsmæssige krav (risikovurderinger)
- sikre grundlag for at farligt affald håndteres sikkerhedsmæssigt forsvarligt
- sikre brugervenlighed - herunder global tilgang til den centrale kemikaliedatabase
- arbejde på at forbedre brugervenligheden/funktionaliteten bl.a. ved at samle relevante oplysninger omkring kemikaliehåndtering i den centrale kemikaliedatabase (kemikalieregistrering, APB, risikovurdering (herunder ATEX), affaldsbehandling etc.)
- sikre at alle AU enheder, der endnu ikke anvender Kiro, overgår til Kiro snarest muligt
- koordinere og beslutte vedrørende udvikling af nye funktioner i kemikaliedatabaser som Kiro
- sikre dokumentation for og ejerskab af databaseprogrammer som Kiro
- forestå forhandlinger med Kemibrug på baggrund af input fra relevante fagmiljøer på AU
- godkende årsrapport fra sikkerhedsrådgiverfunktionen

ORGANISERING

AU Kemikalienetværk omfatter de medarbejdere, der er ansvarlig for udarbejdelse af APB, håndtering af kemikalieaffald og biosikring (se organisationsdiagram) samt medlemmer af styregruppen. Ud over de laboratorietunge fakulteter (HE og ST) deltager BSS, Arts og Administrationen i relevant omfang.

AU Kemikalienetværk refererer til en styregruppe bestående af:

- formændene for hhv. HE og ST FAMU eller en person udpeget af dekanen ved hhv. HE og ST (hhv. formand og næstformand for styregruppen)
- den koordinerende sikkerhedsrådgiver for AU (sekretær for styregruppen)
- én kemikaliekonsulent for hhv. HE og ST
- én APB superbruger for hhv. HE og ST
- én affaldsansvarlig for hhv. HE og ST
- én repræsentant for biosikringsansvarlige



MØDEVIRKSOMHED

Styregruppen afholder 4 ordinære møder om året. Herudover indkaldes til ad hoc møder, når der fremkommer forslag og ønsker fra kemikalienetværket (eller andre involverede), idet det anses for meget vigtigt, at der er kort afstand fra bruger-forslag til drøftelse heraf i styregruppen og evt. implementering!

Ad hoc møder indkaldes med mindst 3 dages varsel - vedhæftet grundig information om årsagen.

Til de ordinære møder udsendes dagsorden senest 1 uge forud for mødet. Bilagsmateriale udsendes med dagsordenen.

Emner, der ønskes behandlet på mødet indsendes til formanden senest 2 uger før mødet.

Til møderne tages skriftligt referat, der godkendes inden 2 uger efter mødet.

Ordinære møder har følgende faste dagsorden:

1. Godkendelse af dagsorden
2. Meddelelser
 - formand og næstformand
 - koordinerende sikkerhedsrådgiver og affaldsansvarlige
 - kemikaliekonsulenter og APB superbrugere
 - biosikringsansvarlig
3. Punkter til drøftelse og beslutning
4. Eventuelt
5. Næste møde

ØKONOMI

ST og HEALTH og evt. andre deltagende enheder finansierer egne medarbejdere. AU HR finansierer koordinerende sikkerhedsrådgiver og tilhørende driftsudgifter. Midler til udvikling af Kiro med nye applikationer mm. besluttet af Styregruppen og finansieres af brugerne efter en nærmere aftalt fordelingsnøgle.