

«EcoExposure»- eksponeringsregisteret ved UiB

Oppdatert 31.10.2017

Innholdsfortegnelse

Hvordan opprette bruker/lisens	s 2
Hvordan legge inn personnummer	s 4
Hvordan registrere en enkelt eksponering	s 5
Hvordan registrere repeterende eksponeringer	s 9

Hvordan opprette bruker/lisens

- 1) Opprette lisens/gi tilgang (den eksponerte må allerede ha unik brukertilgang for at eksponering skal kunne registreres):
 - a. Trykk på «Brukere» (1) til venstre i Administrasjonsmenyen
 - b. Opprett ny bruker (2) eller velg en allerede eksisterende bruker og trykk på *svart pil* (3) og velg «Rediger brukerinformasjon».

The screenshot shows the 'Administrere brukere' page in the Eco Archive system. The left sidebar has 'Brukere' highlighted with a red circle and the number 1. The main area has a table with columns: Navn, Brukernavn, Lisensstype, E-post, and Lokasjon. A red circle with the number 2 is around the '+ Opprett ny bruker' button. A context menu is open over the first user, with 'Rediger brukerinformasjon' highlighted by a red circle and the number 3.

- c. Velg EcoExposure rettigheter/lisenser. **OBS! Kryss av «Eco Exposure lisens»**

Rediger brukerinformasjon

Navn*

Brukernavn*

E-post*

Lisensstype*

Velg lokasjon(er)*

Personlig bruker

Flerbruker

Eco Exposure rettigheter

Eco Exposure lisens

Fullt navn

Brukernavn: abc123@uib.no

Innsyn: Skal bare gis til utvalgte personer

Registrere eksponeringer: Gis til personer som skal registrere eksponering på andre

Administrere lisenser: Gis til personer som skal kunne tildele EcoExposure lisens til andre (administrator, systemadministrator)

Exo Exposure lisens: Gis til de som skal registrere eksponering på egen person

I Hvis du lar fødselsnummer være blankt, vil brukeren få en e-post med instruksjoner for hvordan han selv legger inn dette. Frem til dette er lagt inn kan personen ikke velges i en evt. eksponering.

Fødselsnummer

Bekreft fødselsnummer

Stilling

Arbeidssted

Lagre

«Innsyn i register» Gir tilgang til å søke i samtlige av virksomhetens registrerte eksponeringer begrenset kun av tilhørighet i lokasjonsstrukturen. Brukeren får en egen fane for søk under "Lokalt søk". Eksponeringsbrukere uten rettigheten "Innsyn", vil kun ha tilgang til å lese/redigere eksponeringer som er registrert på egen person.

Denne rettigheten **skal bare gis** til relevant personale (ledere, helsepersonale, AMU og Arbeidstilsynet). Rettigheten gir innsyn til andres eksponeringer.

«Registrere eksponering» Tildeles brukere som skal registrere eksponeringer på andre enn seg selv. Brukeren kan velge personer som eksponeres, og knytte SDS til eksponeringen. Det er ikke nødvendig å huke av for «Registrere eksponering» om vedkommende bruker ikke skal registrere eksponeringer på egen person.

Brukere som tildeles «Eco exposurelisens» kan registrere eksponeringer på egen person.

«Administrere lisenser» Gis til brukere som skal tildele «Eco exposurelisens» til andre brukere.

«Eco exposurelisens» Brukere som tildeles «Eco exposurelisens» kan registrere eksponeringer på egen person og oppføres i UiBs eksponeringsregister. Brukere med slik lisens aktivert, kan ikke slettes fra brukeroversikten i ettertid – Disse må eventuelt deaktiveres!

Informasjonen som registreres under eksponering på arbeidstakeren, skal være tilgjengelig for den enkelte arbeidstaker og arbeidsgiver i inntil 60/40/10 år.

Dersom arbeidstakeren slutter i virksomheten, anbefales det at e-postadressen tilknyttet brukeren endres til en privat adresse før brukerlisensen deaktiveres.

Hvis du lar personnummer være blankt, vil brukeren få tilsendt en e-post med instruksjoner om hvordan vedkommende selv legger inn dette. Frem til personnummer er registrert kan personen ikke velges i en evt. eksponering.

Når opplysningene bekreftes, sendes e-post til ny bruker med instruksjoner om hvordan vedkommende skal sette passord og logge inn i systemet.

Hvordan legge inn personnummer i EcoOnline/EcoArchive

1. a) Logg inn på EcoOnline via den linken du får tilsendt på mail.
b) Trykk på «Eco Archive» oppe til venstre, og velg «min side»

The screenshot shows the EcoArchive web interface. On the left, there is a dark sidebar with a menu. The top of the sidebar has a logo and the text 'Eco Archive' with a red '1' next to it. Below that is 'Min side' with a red '2' next to it. The main content area has a blue header with a back arrow and the text 'Helse vest - UIB'. Below the header are several tabs: 'Produkter', 'Lokasjon', 'Masseutskrift', 'Regelverk', and 'Tiltaksliste'. The main content area displays a breadcrumb trail: 'Administrative enheter > HMS-seksjonen > Testlokasjon > Test 2016'. Below this is a table with two columns: 'Kjemikaliets navn' and 'Revidert'. The table contains the following data:

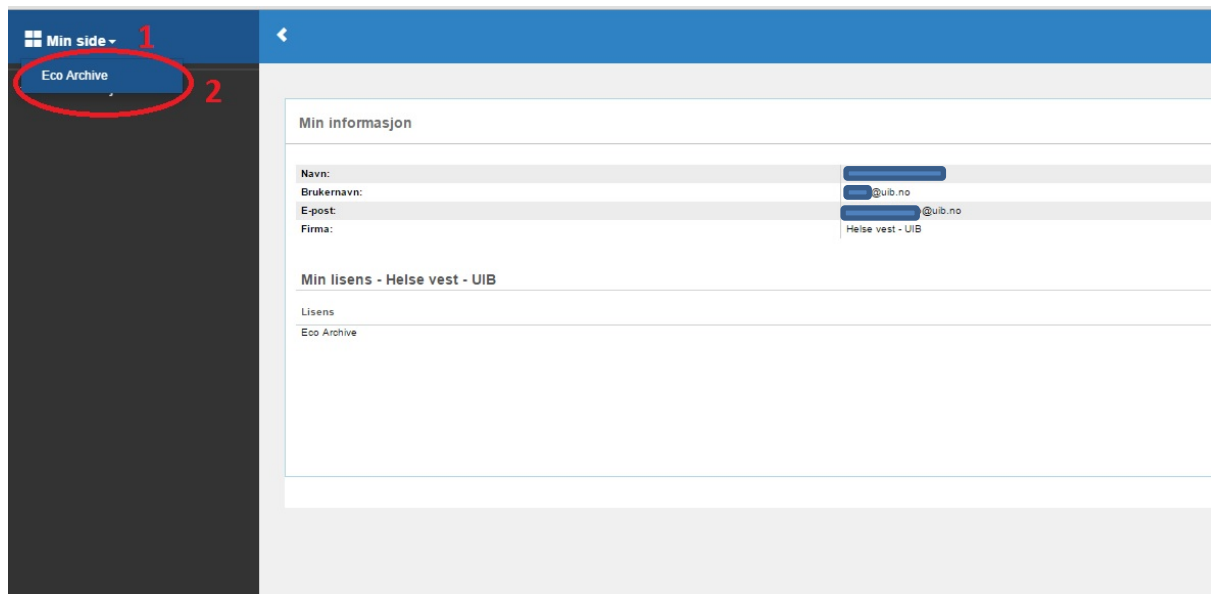
Kjemikaliets navn	Revidert
Bensin 98	24.09.2014
Fenol	12.05.2014
Formaldehydløsning 38.5-...	24.08.2015
FORMALIN 10%	01.03.2013
FORMALIN 10%	01.03.2013
GLUTARALDEHYD EM 50%	14.04.2016
Kraft vaskepulver	06.11.2013
Sodium chloride	24.07.2014

At the bottom of the table, there are several tabs: 'Aktive', 'Repeterende', 'Arkiv', and 'Ugyldig'.

- c) Trykk på «Administrasjon» oppe til venstre og velg «Innstillinger». Skriv inn fødselsnummer og bekreft det. Trykk «Bekreft».

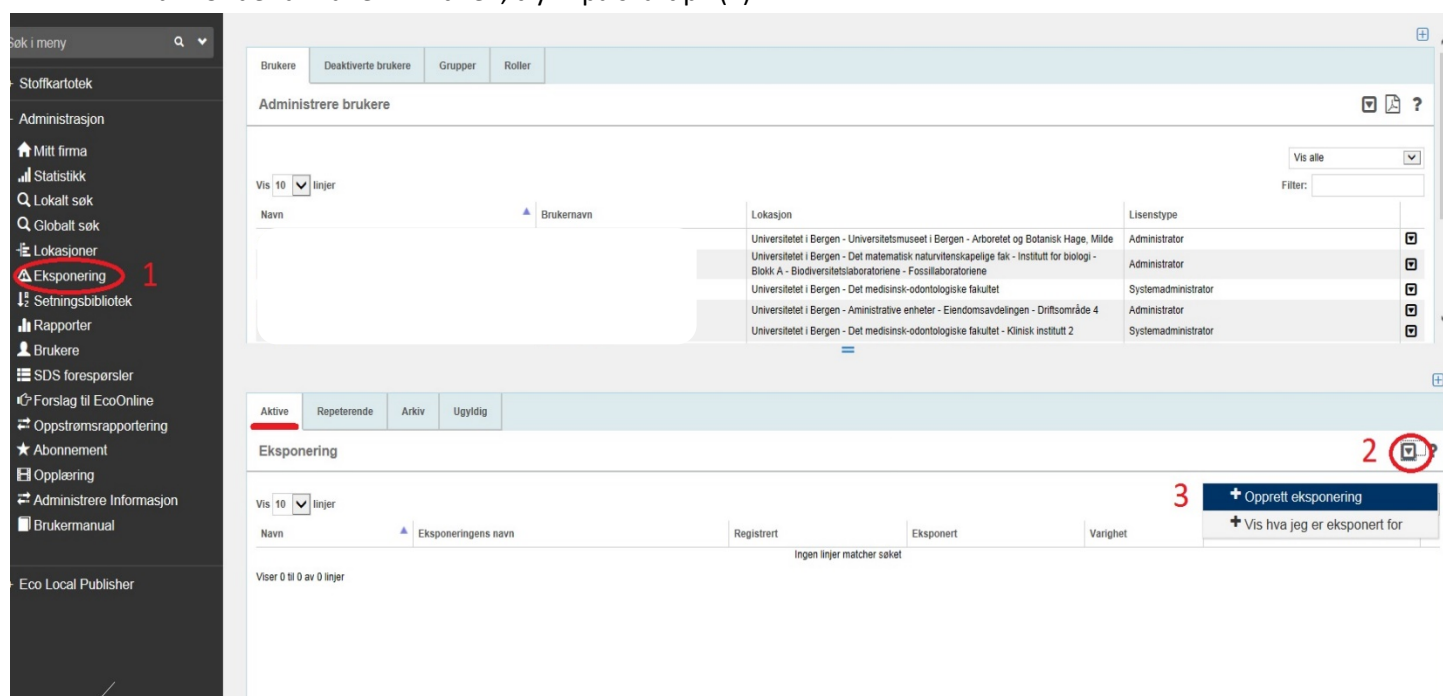
The screenshot shows the 'Innstillinger' page in the EcoArchive web interface. On the left sidebar, the 'Innstillinger' menu item is circled in red with a red '1' next to it. The main content area has a blue header with a back arrow and the text 'Min side'. Below the header are several tabs: 'Personlig', 'E-post', and 'Passord'. The main content area displays the 'Innstillinger' page. The 'Endre personlig informasjon' section has fields for 'Navn*' and 'Brukernavn*' (with '@uib.no' in the input field). Below these are several checkboxes for 'Min rolle i bedriften' (Hovedkontakt, Økonomiansvarlig, HMS-ansvarlig) and 'Jeg ønsker informasjon om' (Eco News, Kurs, Seminar). The 'Informasjon til eksponeringsregister' section has fields for 'Fødselsnummer*', 'Bekreft fødselsnummer*', 'Stilling*' (yrkeshygieniker), and 'Arbeidssted*' (UIB, HMS-seksjonen). The 'Eco 6.0 innstillinger' section has dropdown menus for 'Grensesnittinnstillinger' (To vinduer (1 x 1)) and 'Temainnstillinger' (Standard (blått)). At the bottom right, there is a blue 'Bekreft' button circled in red.

d) For å komme tilbake til EcoOnline/Eco Archive så trykk på «min side» oppe til venstre og velg «Eco Archive».



Hvordan registrere en enkelt eksponering

- 2) Opprett eksponering (personnummer må være registrert før eksponering kan opprettes)
 - a. Trykk på «Eksponering» (1) til venstre i Administrasjonsmenyen
 - b. Under arkfanen «Aktive», trykk på svart pil (2)



- c. Velg «Opprett eksponering» (3)
 - i. Legg inn navn på eksponering (eks bruk av Acrylamide), dato, varighet, person, arbeidssted, evt. kommentarer (navn på prosjekt, forholde rundt eksponering)

- ii. Trykk «Bekreft»
- d. Velg kjemikalie fra listen «Søkeresultat». Listen er basert på valg som er gjort ved «Farer som krever personregister» under risikovurderingen. Dette gjelder kjemikalier med faresetningene 340, 350 og 350i.
- e. Trykk på grønn pil for å legge til. Dersom «søkeresultat» listen er tom kan du prøve å legge inn kjemikaliet via lokalt søk – se forklaring litt lenger nede (under pkt 3).

Lokasjon	Kjemikaliets navn	Firmanavn	Dato	H	Fare
IT-avdelingen test	Bensin 95	Statoll Fuel & Retail Norge AS	24.09.2014	☠	C4P
IT-avdelingen test	Formaldehyd, 37%	Chiron AS	19.09.2013	☠	I
Rom 344. Hotlabben	ETANOL m/ ACETON	Kemetyl Norge AS	Utgått	☠	I
Rom 344. Hotlabben	Bensin 98	Statoll Fuel & Retail Norge AS	24.09.2014	☠	I, H, N

- f. Trykk så på svart pil ved status (1). Velg «Rediger informasjon» eller «Fjern produkt». Om du skal redigere eller fjerne flere produkt velger du svart pil (2).

Produkter tilknyttet eksponering - test

Eksponert person: [redacted]
 Registreringsdato: 17.01.2018
 Varighet: 30m

Produktets navn: Formaldehyd, 37%
 Firmanavn: Chiron AS

Rediger informasjon om eksponering - test

Produktets navn: Formaldehyd, 37%

Kreftfremkallende
 Arvestoffskadelig
 Bly eller blyforbindelse

Valgte kategorier i risikovurderingen:
 Biologiske faktorer i smittesikningsgruppe 3 og/eller 4
 Asbest
 Ioniserende stråling
 Bergarbeid

Informasjon som må fylles ut for valgte kategorier:
 Kreftfremkallende / arvestoffskadelig / bly eller blyforbindelse
 Produktets konsentrasjon: [ukjent]
 Hvordan skjedde eksponeringen: [ukjent]

Lagre / Neste

- g. Rediger informasjon om eksponering «XXX» og trykk «Bekreft» → 100 % status
- 3) For aktivt å låse / slette eksponeringen innen 7 dager etter registrering.
- Trykk på «Eksponering» til venstre i Administrasjonsmenyen
 - Velg svart pil tilhørende eksponeringsnavnet
 - Velg «Låse eksponering» / «Slette eksponering»

Produkter tilknyttet eksponering - test

Eksponert person: [redacted]
 Registreringsdato: 17.01.2018
 Varighet: 30m

Produktets navn: Formaldehyd, 37%
 Firmanavn: Chiron AS
 Status: 100 %

Aktive Repeterende Arkiv Ugyldig

Eksponering

Vis 10 linjer

Navn	Eksponeringsnavn	Registrert	Eksponert	Varighet	Status
[redacted]	test	17.01.2018	17.01.2018	30m	100 %

Viser 1 til 1 av 1 linjer

- Vis informasjon
- Legg til produkter
- Kopier eksponering
- Rediger eksponering
- Rediger tilknyttede produkter
- Lås eksponering
- Slett eksponering

Dersom søkeresultat-listen når du oppretter eksponering er tom så kan det skyldes at enten databladet er på engelsk eller at det er en feil med din bruker (gi da beskjed til nærmeste ecoonline koordinator). Prøv da denne fremgangsmåten:

Stå i den eksponeringen du ønsker å legge til kjemikaliets i. Trykk på «Lokalt søk» (i administrasjonsmenyen til venstre). Velg arkfanen «Avansert søk» og skriv inn kjemikaliets navn. Litt lenger nede på siden under punktet «Stoffkartotek» legger du inn rommet der kjemikaliets er lokalisert. Og helt nede velger du «Språk» på datablad. Engelsk om databladet er engelsk, og norsk om det er norsk. Trykk så på «søk». Dersom du da får opp kjemikaliets i søkeresultat-listen, så gå opp til pkt 2 e) og følg forklaringen derfra.

4) Opprett repeterende eksponering.

- a. Trykk på «Eksponering» (1) til venstre i Administrasjonsmenyen
- b. Velg arkfanen «Repeterende» (2)

The screenshot shows the administrative interface. On the left is a dark sidebar menu with 'Eksponering' highlighted and circled in red, with a red '1' next to it. The main content area has a tab labeled 'Repeterende' circled in red with a red '2'. In the top right of the main area, there is a blue button with a white plus sign and the text 'Opprett repeterende eksponering', which is also circled in red with a red '3'. Below the tabs, there is a table with columns for 'Eksponeringens navn', 'Startdato', and 'Slutt'. A row is visible with 'test rep', '15.06.2015', and '15.07.2015'. A tooltip for the blue button says 'Opprett repeterende eksponering'.

- c. Trykk på svart pil (3) og velg «opprett repeterende eksponering»

The screenshot shows the 'Opprett repeterende eksponering' form. The sidebar menu on the left has 'Eksponering' highlighted. The form fields include: 'Eksponeringens navn' (test repeterende), 'Varighet*' (0:30 tt mm), 'Startdato*' (17/01/2016), 'Slutt dato*' (31/1/2016), 'Frekvenstype' (Uke), 'Ukedager*' (Mandag, Tirsdag, Onsdag, Torsdag, Fredag, Lørdag, Søndag), 'Eksponert person*' (dropdown), 'Arbeidssted' (HMS-seksjonen), 'Verneutstyr' (Ingen), and 'Kommentar' (Dette er bare en test for å lage brukermanual.). There are two checkboxes: 'Send e-post varsel' and 'Send bekrefteles e-post til eksponerte arbeidstakere'. A blue button labeled 'Bekreft' is at the bottom right. A warning message says 'Denne benyttes om du registrerer på andre enn deg selv.'

- d.
 - i. Legg inn navn på eksponering, varighet, start/slutt-dato (legg langt frem i tid), velg frekvenstype /uke/måned), person, arbeidssted, og evt. personlig verneutstyr og kommentar.
 - ii. Velg så e-postvarsel til eksponerte, og evt. til deg selv (som admin).
 - iii. Trykk «Bekreft»

- iv. Finn kjemikalie og trykk på grønn knapp. (1) (dersom søkeresultat-listen er tom → se forklaring nederst i brukermanualen for alternativ fremgangsmåte)
- v. Trykk på svart pil (2) og velg «Rediger informasjon».

Legg til info og velg «Bekreft». → status 100 %

- vi. For aktivt å slette/redigere repeterende eksponering:
 1. Trykk på «eksponering» til venstre i Administrasjonsmenyen.
 2. Velg svart pil tilhørende eksponeringsnavnet
 3. Velg «slett/rediger» eksponering

The screenshot shows the EcoOnline interface. On the left is a navigation menu with options like 'Stoffkartotek', 'Administrasjon', 'Mitt firma', 'Statistikk', 'Lokalt søk', 'Globalt søk', 'Lokasjoner', 'Eksponering', 'Setningsbibliotek', 'Rapporter', 'Brukere', 'SDS forespørsler', 'Forslag til EcoOnline', 'Oppstrømsrapportering', 'Abonnement', and 'Eco Local Publisher'. The main area displays details for 'Eksponert person' Bente-Lise Lillebo, with start and end dates of 17.01.2016 and 31.01.2016. Below this is a table of exposures:

Eksponerings navn	Startdato	Sluttdato	Status
test repeterende	17.01.2016	31.01.2016	100 %
test rep	15.08.2015		

A context menu is open over the second row, showing options: 'Legg til produkter', 'Opprett eksponering', 'Rediger repeterende eksponering', 'Rediger tilknyttede produkter', 'Generer eksponeringer bakover i tid', and 'Slett repeterende eksponering'. A red circle highlights the menu icon in the top right of the table, and another red circle highlights the '100%' status in the top right of the page.

Dersom søkeresultat-listen når du oppretter eksponering er tom så kan det skyldes at enten databladet er på engelsk eller at det er en feil med din bruker (gi da beskjed til nærmeste ecoonline koordinator). Prøv da denne fremgangsmåten:

Stå i den eksponeringen du ønsker å legge til kjemikaliet i. Trykk på «Lokalt søk» (i administrasjonsmenyen til venstre). Velg arkfanen «Avansert søk» og skriv inn kjemikaliets navn. Litt lenger nede på siden under punktet «Stoffkartotek» legger du inn rommet der kjemikaliet er lokalisert. Og helt nede velger du «Språk» på datablad. Engelsk om databladet er engelsk, og norsk om det er norsk. Trykk så på «søk». Dersom du da får opp kjemikaliet i søkeresultat-listen, så gå opp til pkt 4 d - iv og følg forklaringen derfra.