



UPPSALA
UNIVERSITET

Dnr UFV 2014/1010

Instruktioner för KLARA-inventerare

Uppsala universitet

Fastställd av Maria Aveskogh 2014-08-22
Reviderad 2018-08-28

Inledning

Enligt rektors beslut (Dnr UFV 2005/1538) ska alla institutioner/motsvarande som hanterar kemikalier registrera sitt innehav i ett webbaserat kemikaliehanteringssystem.

Vi har från våren 2014 bytt kemikaliehanteringssystem från Kemia till KLARA. Systemet är åtkomligt för alla, men vid inloggning finns det tre olika kategorier som alla har olika roller och rättigheter.


- **Administratören** har full åtkomst till all information i KLARA och kan se hela universitetets kemikalieinnehav.
- **Inventeraren** har full åtkomst till information som gäller den egna institutionen/motsvarande, och kan uppdatera och ta bort information om kemikalier på den egna institutionen/motsvarande. Inventeraren kan också lägga in nya kemikalier i KLARA. Produkten blir då "röd" (ogranskad produkt). Det finns vissa regler som **ska följas** när inventeraren lägger in en ny produkt i KLARA, se sidan 25-26 i manualen för kemikalierregistrerare. (*Skrivrätt*).
- **Gästen** kan endast ta del av den information som finns inmatad om institutionens/motsvarande kemikalieinnehav (*Läsrätt*).

Dessa instruktioner riktar sig främst till dig som är inventerare i KLARA. Instruktionerna beskriver viktiga moment och rutiner kring arbetet med KLARA, medan själva systemet beskrivs i manualen för kemikalierregistrerare till KLARA

Den giltiga versionen av detta dokument finns på [Uppsala universitet - Medarbetarportalen/ANSTÄLLNING/Arbetsmiljö/Arbetsmiljö A-Ö - KLARA](#).

Direktlänk <https://mp.uu.se/web/info/stod/handbocker/laboratoriesakerhet/kemikalier/klara>

Direktlänk till KLARA finns på Medarbetarportalens första sida under **START/System**.

Klicka på kugghjulet  till höger och välj in KLARA till dina system.

Utbildning

Innan man börjar arbeta i KLARA ska man ha utbildning i systemet. På utbildningen lär man sig KLARA och får allmän information om lagstiftning kring kemikaliehantering. Utbildningen anordnas av Maria Aveskogh på Byggnadsavdelningen, Enheten för miljö och fysisk arbetsmiljö, och den ges kontinuerligt vid behov på både svenska och engelska.

De som endast ska logga in i KLARA som gäster får gå utbildningen, men det finns inget krav på detta. En rekommendation är att inventeraren på institutionen/motsvarande lär upp de studenter och anställda som ska vara inne i systemet som gäster.

Kontaktperson

Varje institution/motsvarande ska helst ha en kontaktperson registrerad i KLARA. Företrädesvis är detta kemikalieombudet på institutionen/motsvarande.

När en inventerare slutar ska kontaktpersonen rapportera detta till administratören som då kan avregistrera inventeraren i KLARA.

Information

Information som administratörerna behöver sprida till KLARA-inventerare kommer att gå via e-post.

Användarnamn och lösenord

Alla nya inventerare och gäster registreras i KLARA av administratören. Användarnamnet är inventerarens e-postadress. Lösenordet genereras automatiskt i KLARA och skickas till KLARA-inventeraren via e-post. Gästen/gästernas användarnamn måste bestå av en e-postadress.

Rum

Alla institutioner/motsvarande är skyldiga att ha sina rum, där kemikalier förvaras, registrerade i KLARA. Inventeraren ska maila sina rumsuppgifter till administratören. Inventeraren uppger då campusområde, byggnad, plan och rumsnummer. Administratören registrerar rummet och knyter det till inventerarens institution/motsvarande. Därefter kan inventeraren registrera sina kemikalier i det aktuella rummet. Om rummet redan finns registrerat i KLARAs fastighetsregister så kan inventeraren själv knyta rummet till sin avdelning. När rummet finns på plats kan inventeraren själv skapa skåp, hyllor i skåpen och så vidare. Om man delar rum med en annan institution/avdelning så kommer man att se den andra avdelningens skåp, men inte innehavet i skåpen som ju är knuten till den andra avdelningen.

Mängder

Inventeraren rekommenderas att registrera mängduppgifter om sina kemikalier, i form av både lagrad mängd och årsförbrukning, i KLARA. För vissa kemikalier *krävs det* att lagrad mängd registreras i KLARA. Detta gäller kemikalier klassade som:

- Cancerframkallande produkter
- Mutagena produkter
- Reproduktionstoxiska produkter
- Allergiframkallande produkter
- Miljöfarliga produkter
- Oxiderande produkter
- Explosiva produkter
- Brandfarlig vara¹
- Ämnen som kräver tillstånd för hantering, så kallade A- och B-ämnen²

Cancerframkallande, reproduktionstoxiska och mutagena produkter sammanställs som CMR-produkter, medan de andra grupperna sammanställs i varsin rapporttyp. Under flikarna Resultat/Ingående ämnen i KLARA kan specifika rapporter tas ut. Under flikarna Kemikaliehantering/Kemikalieförteckning kan anpassad kemikalieförteckning för din avdelning/dina avdelningar tas ut.

Flytt

Vid flytt av kemikalier från ett rum till ett annat skall det nya rummet omgående rapporteras till administratören eller om rummet redan finns i KLARA knyts till avdelningen av inventeraren. Efter att rummet är knutet till avdelningen registrerar inventeraren själv kemikalierna i det nya rummet.

¹ Begreppet Brandfarlig vara definieras av Myndigheten för Samhällsskydd och Beredskap.

² Tillstånd krävs enligt Arbetsmiljöverkets föreskrift AFS 2005:17.

Vid mera omfattande flyttar kan administratören hjälpa till så att inventeraren själv inte behöver registrera kemikalierna i det nya rummet. Flytt mellan olika avdelningar kan endast göras av administratören.

Årlig inventering

Varje år ska en inventering av kemikalieinnehavet göras. Syftet med inventeringen är att det aktuella kemikalieinnehavet ska stämma överens med förteckningen i KLARA avseende produkter, mängder och förvaringsplats i rummet. *Senast den 31 december* varje år ska en aktuell förteckning vara färdigställd i KLARA.