

Arbeitsanweisung: Ruß

1. Zweck

- Diese Arbeitsunterlage regelt den Umgang mit Ruß und dient als zusätzliche Schulungsunterlage für die jährliche Unterweisung nach dem ArbeitnehmerInnenschutzgesetz

2. Beschreibung

2.1. Umgang mit Ruß am Arbeitsplatz

Ruß ist ein, für den Rauchfangkehrer bzw. die Rauchfangkehrerin, nicht ersetzbarer Arbeitsstoff gemäß ArbeitnehmerInnenschutzgesetz. Daher müssen bei der Arbeit mit Ruß folgende Maßnahmen getroffen werden:

Technische und organisatorische Maßnahmen

- Abdichten, regelmäßige Wartung der Staubsaugerfilter

• Persönliche Maßnahmen:

- Arbeitskleidung getrennt von sauberer Kleidung in den eigens dafür vorgesehenen Kästen im Betrieb aufbewahren
- vor Antritt der Arbeit Hautschutz auf Gesicht, Hals und Armen (zwischen Jacke und Handschuhen) auftragen. Diese Schutzschicht fängt die Arbeitsstoffe auf und erleichtert die anschließende Reinigung)
- Bei der Arbeit Arbeitskleidung, Handschuhe, Atemschutzmaske (FFP2), ev. Schutzbrille tragen und nicht länger als notwendig bei den Abgasanlagen verweilen; wenn möglich für Luftzufuhr sorgen
- Entsorgung von Ruß direkt beim Objekt in der Restmülltonne, Ruß nicht zurück in die Firma bringen
- In Pausen während der Arbeit vor dem Essen, Trinken und Rauchen Händewaschen
- Nach der Arbeit mit warmen Wasser waschen, insbesondere die verunreinigten Hautstellen und die Hände
- Reinigung der Arbeitskleidung im Betrieb oder, wenn betrieblich vereinbart ist, dass die Kleidung von den Mitarbeitern gewaschen wird, getrennt von anderen Kleidungsstücken waschen, am besten aber in die Reinigung bringen.

2.2. Verzeichnis der exponierten Mitarbeiter

Stehen krebserzeugende, erbgutverändernde, fortpflanzungsgefährdende oder biologische Arbeitsstoffe der Gruppe 3 oder 4 in Verwendung, müssen die Arbeitgeber ein Verzeichnis jener ArbeitnehmerInnen führen, die der Einwirkung dieser Arbeitsstoffe ausgesetzt sind. Dieses Verzeichnis ist in der Redsoft-Datenbank immer aktuell abrufbar und muss jederzeit dem AI vorgewiesen werden können. Nach Ende der Exposition, also bei Austritt eines Mitarbeiters, muss das Verzeichnis der zuständigen Stelle der AUVA übersendet werden. Diese hat diese Verzeichnisse mindestens 40 Jahre aufzubewahren. Den MitarbeiterInnen muss zu den persönlich betreffenden Angaben des Verzeichnisses Zugang gewährt (nur die ihn, sie betreffenden Zeilen) und auf Wunsch auch ausgehändigt werden.