

@SHORE

BRUGERVEJLEDNING





INDHOLDSFORTEGNELSE

Sådan kommer du i gang	3
Sådan registrerer du et nyt rederi på @SHORE .	3
Sådan oprettes en ny bruger.	3
Hvordan tilgås @SHORE platformen.	3
ADMIN Modul	4
ADMIN Modul – Kemikaliedatabasen	4
Hvordan fremsøges et produkt.	4
Hvordan redigeres et produkt.	4
Hvordan tilføjes/fjernes produkter til/fra rederiets positivliste	4
Hvordan registreres et nyt produkt.	4
Oversigtsiden	4
WORK modul	5
Risikovurderinger	5
Kemikalier	6



SÅDAN KOMMER DU GODT I GANG

SÅDAN REGISTRER DU ET NYT REDERI PÅ @SHORE

TRIN 1:

Rederiets @SHORE administrator skal kontakte SEA HEALTH & WELFARE SUPPORT (SHW) for at få rederiet registreret. Send en email til support@shw.dk med emnet: **Registrering af nyt rederi på @SEA - @SHORE**

Følgende bedes oplyst:

Rederi detaljer:

Kontaktperson:

E-mail:

Telefon nr.:

Adresse:

TRIN 2:

SEA HEALTH & WELFARE SUPPORT opretter rederiet på baggrund af de modtagne oplysninger og dette vil nu blive tilgængeligt på @SHORE og @SEA

SÅDAN OPRETTES EN NY BRUGER

Rederiets @SHORE administrator skal kontakte SEA HEALTH & WELFARE SUPPORT (SHW) for at få oprettet en ny bruger. Send en e-mail til support@shw.dk med emnet:

Registrering af ny bruger på @SEA - @SHORE

Angiv om du skal være Rederadministrator eller alm. Bruger. Man skal være administrator for at kunne tilføje nye produkter, redigere i produkter og redigere i rederiet positivliste.

HVORDAN TILGÅS @SHORE PLATFORMEN

@SHORE findes online på nedenstående adresse:

<https://atshore.shw.dk/>

Login ved brug af **Login** knappen øverst i venstre hjørne.



ADMIN MODULE

KEMIKALIE DATABASEN

I dette modul kan man som *Rederi Administrator* tilføje nye produkter eller redigere i databasen, samt arbejde med rederiets *Positivliste*. Alle ændringer af produkter skal igennem en godkendelsesprocess som udføres af SEA HEALTH & WELFARE før ændringer kan publiceres. Hvis SHW ikke kan godkende et nyt produkt eller ændringer foretaget på et eksisterende produkt vil vi sende en e-mail notifikation og det vil også fremgå på forespørgselslisten. Se mere om dette under *OVERSICHTSSIDEN*.

HVORDAN FREMSØGES ET PRODUKT

Du kan enten søge i rederiets positivliste eller i hele databasen ved at vælge på knapperne under søgefeltet.

Produkt navn eller nummer

Leverandør Status

Vis produkter **REDERIETS POSITIVLISTE** HELE KEMIKALIEDATABASEN

Skriv hele- eller det delvise navn på produktet i søgefeltet (produktnummer refererer til SHW's kemidatabase og ikke til eksterne- eller rederispecifikke numre).

Man kan også begrænse sin søgning til en specifik producent/leverandør eller en produktstatus. Det er muligt at efterlade søgefeltet blank hvis man ønsker at få vist alle.

HVORDAN REDIGERES ET PRODUKT

Når du har fremsøgt og fundet det produkt du vil redigere, åbnes produktet ved at trykke på produktlinjen (det er kun Shipping Company Administrator-brugere der kan redigere produkter). Du kan nu tilføje et nyt Sikkerhedsdatablad eller erstatte et eksisterende med tilføj/erstat knapperne. Der kan tilføjes SDS på enten Dansk(DK) eller Engelsk(ENG). Derudover er det muligt at tilføje Eksponeringsscenerier.

Husk at trykke på GEM ÆNDRINGER når du er færdig.

HVORDAN TILFØJES/FJERNES PRODUKTER TIL/FRA REDERIETS POSITIV LISTE

Når du har fremsøgt et produkt som du ønsker at tilføje til jeres positivliste, skal du åbne produktet og derefter finde *TILFØJ TIL POSITIVLISTE* knappen. Produktet tilføjes strakt til jeres positivliste og det er ikke nødvendigt at trykke på *GEM ÆNDRINGER* efterfølgende.

PRODUKTINFORMATION

Produkt nummer: 18708 Produkt navn: Mobil SHC Cibus 46

Producent: ExxonMobil Petroleum & Chemical BVBA

Rederi product number: Rederi product number

TILFØJ TIL POSITIV LISTE

Hvis du ønsker at fjerne et produkt fra positivlisten, bruges samme knap (som nu har ændret udseende og blevet grå med teksten FJERN FRA POSITIVLISTE).

HVORDAN REGISTRERES ET NYT PRODUKT

På hovedsiden af kemikaliedatabasen findes knappen *TILFØJ NYT PRODUKT*. Tilføj minimum ét Sikkerhedsdatablad (som lever op til dansk lovgivning), navngiv produktet i henhold til Sikkerhedsdatabladet og angiv leverandøren af pågældende produkt. Tryk på GEM ÆNDRINGER. Produktet vil nu automatisk blive tildelt et produktnummer og indsendt til godkendelse hos SHW.

OVERSICHTSSIDEN

Når du har produkter til godkendelse, vil de blive vist øverst på din oversigtsside under *Forespørgsler*. Listen over produkterne er markeret med en lysegrøn farve (se herunder).

ADMIN

Produkt navn eller nummer

Producent

Produktstatus

Requester (7)

REQUEST NO.	PRODUCT NAME	PRODUCER / SUPPLIER	STATUS	REQUEST DATE	STATUS
17352	Castrolia 44 (Supersol schellol)	Shell R N	100	25-11-22 18:26	Received
17376	Gilkey 32	FLUIDS AMERICANS OIL COMPANY A/S	200	25-11-22 12:49	Received
19277	MOBIL Delvac 5300	ExxonMobil Oil Denmark A/S	200	25-11-22 12:47	Received
19227	Mobilin EP 2	VX Smeolie A/S	200	25-11-22 12:44	Received
17360	Zeolit 44 Best Hand Soap	Zeolit Hygiene Group	100	25-11-22 12:42	Received
19111	Zeolit Silikone Spray	Zeolit Hygiene Group A/S	100	24-11-22 13:49	Received
17410	Halt-Vandvaskemiddel	alt H. Jørgen	200	12-8-22 10:20	Received

Chemicals (0/7)

Produkt Produkt navn Producent Leverandør Status Substitutions No. EE Update



Denne liste viser produkt nummer, produkt navn, leverandør, anmodningsdato og produktstatus.

Når et produkt er modtaget til behandling, vil status vise "Modtaget".

Hvis et produkt ikke kan godkendes af SHW vil det påføres en af følgende statutstekster:

1. Behandles - Produktet er under behandling af SHW. Der afventes yderligere informationer fra Leverandøren.
2. Afventer – Der afventes yderligere informationer fra Rederiet.
3. Afvist / Afvist se kommentarfelt.

Ved afventende eller afviste produktanmodninger, skal Rederi Administratoren trykke på selve produktet for at åbne det, og i statusfeltet læse beskeden fra SHW's kemiansvarlige som vil forklare hvorfor produktet afventer godkendelse eller er blevet afvist, og hvad der kræves for at kunne godkende produktet.

Så snart et produkt er godkendt vil det forsvinde fra den lysegrønne forespørgselsliste og placere sig øverst på listen over produkter på Rederiet's Postivliste.



WORK MODULE

I dette modul har du mulighed for at se en spejling af risikovurderinger og kemikaliebeholdning fra alle skibe i jeres Rederi. Disse informationer kan ikke redigeres og er udelukkende **read-only**.

Første skridt er at vælge det skib man vil tilgå ved hjælp af drop-down menuen øverst i venstre hjørne:

INDSTILLINGER ▾ SKIB Vessel no. 6.0 ▾

SEA HEALTH & WELFARE APPLICATIONS ✓

Du kan skifte mellem at se på risikovurderinger eller kemikalier med nedenstående knapper fundet nær toppen i højre side:

RISIKOVURDERINGKEMIKALIER

RISIKOVURDERINGER

Når et skib er valgt, vil en komplet liste over skibets risikovurderinger blive vist og vil indeholde følgende informationer:

RA .nr (dette nummer er unikt for @SHORE og forholder sig ikke direkte til nummeret ombord på skibet), **titel**, **arbejdsområde**, **kortlægning**, **handlingsplan**, **revisionsdato** og **status**.

Du kan åbne en specifik risikovurdering ved at trykke på titel og du vil herefter blive præsenteret på en oversigt indeholdende generel information samt tre faner; **risikovurdering**, **ændrede forhold**, **vedhæftede dokumenter**:

Alle kortlagte farer vises under fanen **risikovurdering** og kan foldes ud ved at trykke på PLUS-symbolet. Nu vises også felterne Instruktion og Forebyggende handling / Personlige værnemidler. (Se herunder).

Adgang til/arbejde i lukkede rum/voider

Arbejdsområde: Vesselit

Ved enhver adgang til voider/lukkede rum, skal der gives instruktion i faren derved - herunder de forskellige risiko-opdelinger af voiderne. Rød (alle nedre voider samt void 1). Iltmåler skal bæres, flugtapparat skal medbringes. Checkliste 7-1403A skal altid udfyldes. Gul (void 4 - 5) Iltmåler føres ned i voiden inden entring, Iltmåler skal bæres, flugtapparat skal medbringes, søm (void 2 - 3 + 6 - 7 - 1er rum) Iltmåler skal bæres. Der holdes øvst hver 2. måned i evakuering fra lukkede rum - herunder personligt udstyr (helme, faldsikring, hjælpedyr). Under udsørgning i (danne sidste ankomst) Zoner sikkerhedsassistenter til alle de voider der skal entres i (løbet af natten, således at der forblir så meget naturlig ventilation som muligt). Evt. tilskadekomne personer, skal evakueres til fri luft, hvis muligt. Blevisties person kræver 1. hjælp/opsørgning. Check vejtrækning og giv til, så hurtigt som muligt. Gå ikke ned til en person, som er faldet om i tanken, uden nøgkæderudstyr, der skal også altid være en vagt, så hvis det bliver nødvendigt for den først vagt øgt gå ind og redoler den nedstede ud, skal en ny vagt først være tilstede inden dette kan gøres.

RIV NR.	171914
SKAL REVIDERES INDEN	
SIDST REVIDERET	25-6-19
OPRETTET	31-5-19
TYPE	Person
GOODKENDT	Nej
RISIKO MATRIX FORMAT	Matrix 3x3

RISIKOVURDERING ÆNDRERE FORHOLD VEDHÆFTEDE DOKUMENTER

RISIKOVURDERING ①

LUK ALLE

HAZARD IDENTIFICATION	POTENTIAL CONSEQUENCES		
Fysisk	Faldskade i rummet	5	2
Instruktion	Forebyggende handling/Personlige værnemidler	Skridsikkert fodtøj - lygte - uhf radio	
Forbedringsplan	Sørg for skridsikket fodtøj - god belysning - og sørg for at op-tørre vækter hvis der er spildt.	Ansvarlig Arbejdsløder	Deadline
Fysisk	Mangel på belysning	4	3

KEMIKALIER

Her vises en oversigt over alle kemikalier tilføjet ombord og indeholder oplysninger om; **produktnummer** (dette er samme nummer som om bord), **produkt navn**, **opbevaringssted**, **leverandør**, **rederiets positivliste**, **APB-tekst status**, **substitution** og **produkt status**.

Åben et specifikt produkt ved at trykke på produktnavnet. Du vil nu præsenteres for en produktside som er lig den vist ombord på skibet.

Det er muligt at udskrive en **Arbejdspladsbrugsanvisning** som er magen til den ude på skibet ved brug af PRINT knappen.