

## Vejledning

Procedure for import af animalske biprodukter, som ikke er associeret med smittefarlige agens.

Ved animalsk materiale forstås materiale fra alle hvirveldyr og hvirvelløse dyr (herunder fisk, krybdyr, padder og insekter mv)

Animalske biprodukter omfatter alt materiale af animalsk oprindelse som tilføres til Universitetet i ikke færdigpakkede og kommercielt tilgængelige former. Væv fra mennesker er altså IKKE underlagt disse regler. Dvs. primært materiale fra ikke kommercielle forskningslaboratorier, der ikke har til opgave at forhandle disse materialer.

Kommercielt tilgængelige produkter af animalsk oprindelse, som er normale produkter listet i prislister og produktkataloger er ikke omfattet af denne procedure.

Ved import af sådanne materialer skal modtagervirksomheden være godkendt. Aarhus Universitet, Institut for Klinisk Medicin er en godkendt virksomhed med godkendelsesnummer: DK-123-oth-67545.

Ved importen kontaktes afsenderen der udfører en formular med følgende oplysninger:

### Handelsdokumenter og sundhedscertifikater

Under transport skal et handelsdokument eller, hvis det kræves i denne forordning, et sundhedscertifikat ledsage animalske biprodukter og forarbejdede produkter.

Handelsdokumenterne skal angive:

- Datoen for fjernelsen af materialet fra anlægget
- Beskrivelse af materialet med angivelse af dyreart, samt eventuelt identifikation af dyr.
- Mængden af materialet
- Materialets oprindelsessted
- Transportørens navn og adresse
- Modtagerens navn og adresse samt evt. godkendelsesnummer
  - Og hvis relevant:
    - Oprindelsesanlæggets godkendelsesnummer
    - Behandlingens art og behandlingsmetoder.

Handelsdokumentet udfærdiges i mindst tre eksemplarer (én original og to kopier).

Originaleksemplaret ledsager forsendelsen til det endelige bestemmelsessted. Modtageren opbevarer dette. Producenten opbevarer den ene kopi og transportøren opbevarer den anden.

Sundhedscertifikaterne udstedes og underskrives af myndighederne.

Find Handelsdokumentet her; på danskLINK – på engelskLINK.

En kopi af denne handelsdokumentet medsendes materialet og en kopi opbevares af modtageren indtil alt materiale er destrueret (dog mindst i 2 år efter importen).

Ved ankomst af materialet, skal den for importen ansvarlige person, registrere følgende oplysninger i en database placeret på Universitets Intranet. Ved hver ny import oprettes et løbenummer for denne import.

- Løbenummer (se nedenfor)

- Import dato
- Ansvarlig person
- Ansvarlig persons arbejdsadresse, e-mail, telefon
- Kort beskrivelse af produktet
- Oprindelse med angivelse af adresse, kontaktperson
- Mængde, hvis opdelt i flere enheder også antal enheder
- Hvis det kan opformeres (celle linjer) angivelse af dette
- Bortskaffelses måde
- Mængde og dato for bortskaffelse

Såfremt materialet kan opformeres skal der hver gang materialet opformeres foretages en ny registrering, men her skal anvendes det samme løbenummer som ved importen. Datoen for opformeringen anføres, og de resterende felter udfyldes, specielt med angivelse af mængde, der er fremstillet.

Løbenummeret er et 11 cifret tal baseret på importdatoen og et trecifret løbenummer. Således er nummeret sammensat af årstallet efterfulgt af nummeret på måneden (med to cifre), datoen (med to cifre) samt et 3 cifret løbenummer, startende fra 001. Eksempelvis er løbenummeret for import den 2. marts 2004 således 20040302001 for det første produkt importeret denne dag. Såfremt der sker import af flere produkter samme dag vil de efterfølgende produkters løbenummer være 20040302002, 20040302003 etc.

Dette nummersystem vil betyde at selvom en import ikke registreres lige på dagen for importen vil importen stadig kunne registreres i skemaet uanset at andre registreringer er sket senere.

### **Affaldshåndtering**

Alt affald fra forskning anbringes i autoklave spande og autoklaveres. Efter autoklavering sendes det til almindelig forbrænding.