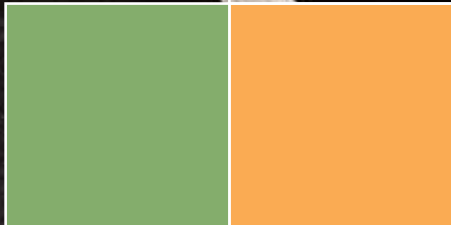


INSTRUKTION OG INTRODUKTION AF  
NYE MEDARBEJDERE I AUTOBRANCHEN



INDUSTRIENS  
BRANCHEARBEJDSMILJØRÅD



Denne pjece kan rekvireres hos Dansk Metal, Dansk Industri, Motorbranchens Arbejdsgiverforening og Ledernes Hovedorganisation, samt hos Arbejdmiljørådets Service Center.



+

?

!

=

## Indhold

Side 4	1. Indledning
Side 5	2. Instruktion og introduktion af nye medarbejdere i autobranschen
Side 6	3. Introduktion af ny medarbejder
Side 9	4. Instruktion af ny medarbejder
Side 12	5. God værkstedspraksis
Side 13	6. Uddannelse
Side 14	7. Arbejdsmiljøpolitik
Side 17	8. Virksomhedens arbejdsmiljøberedskab
Side 19	9. Arbejdspladsbrugsanvisninger
Side 22	10. Arbejdspladsvurdering (APV)
Side 23	11. Henvisninger



## 1. Indledning

Denne pjeces er udarbejdet i et samarbejde mellem Dansk Industri/Motorbranchens Arbejdsgiverforening, Dansk Metal og Ledernes Hovedorganisation.

Formålet er naturligvis at gøre en indsats for at forebygge ulykker og arbejdsbetingede lidelser for den risikogrube, som nye medarbejdere på en virksomhed er. Kan denne pjeces medvirke til at bare én ulykke undgås, er den hele indsatsen værd.

Samtidig er det erfaringen, at en grundig og alvorlig introduktion og instruktion i forhold til arbejdspladsens arbejdsmiljø medvirker til at skabe, forbedre og vedligeholde den "gode værkstedspraksis", som er så vigtig i bestræbelserne på at undgå ulykker og arbejdsbetingede lidelser.

Arbejdstilsynet har haft pjeces til gennemsyn og finder, at den er i overensstemmelse med arbejdsmiljølovgivningen.

Vi håber, at du og dine kolleger får et godt udbytte af læsningen og brugen af pjeces.

## 2. Instruktion og introduktion af nye medarbejdere i autobranschen

### Hjælpeværktøjer til autobranschens værksteder.

En af de medarbejdergrupper, der oftest kommer til skade på arbejdspladsen, er unge, nye og uerfarne medarbejdere. Derfor er det afgørende, at nye medarbejdere får en god og grundig instruktion og introduktion på arbejdspladsen.

Denne piece giver et sæt værktøjer, der kan hjælpe til at mindske antallet af arbejdsulykker og fremme et sikkert og sundt arbejdsmiljø til gavn for hele arbejdspladsen.



Brug pieceen som inspiration og hjælp til at

- instruere nye medarbejdere i at arbejde på en farefri måde
- introducere nye medarbejdere til virksomheden og arbejdsmiljøet i autobranschen
- tilrettelægge og gennemføre instruktions- og introduktionsforløb for nye medarbejdere

Den henvender sig især til de ansvarlige for sikkerhed og arbejdsmiljø på arbejdspladsen - dvs. virksomhedernes ledelse, sikkerhedsrepræsentanter og de medarbejdere, der deltager i arbejdet med at tilrettelægge og gennemføre instruktions- og introduktionsforløb.

Med pieceen kan virksomheden systematisere opgaverne i forbindelse med ansættelse af nye medarbejdere. Den kan bruges som opslagsværk, når virksomheden arbejder med instruktion og introduktion. Hensvisninger sidst i pieceen kan være en hjælp, når I arbejder med virksomhedens arbejdsmiljø generelt.



### Mål

- at skabe sunde og sikre arbejdspladser, hvor alle medarbejdere løser deres opgaver til glæde for kunderne, virksomhederne og sig selv.



### 3. Introduktion af ny medarbejder



Det gavner arbejdsmiljøet i virksomheden at:

- Planlægge introduktionsforløb
- Tilpasse introduktionen til jeres egen virksomhed



#### Giv den nye medarbejder en god modtagelse

For en ny medarbejder er næsten alt på virksomheden nyt. Det gælder også de ting, der har med arbejdsmiljøet at gøre.

Derfor er det vigtigt, at den nye medarbejder får en grundig introduktion til virksomheden. Det gælder selvfølgelig generelt, men her sætter vi fokus på de særlige belastninger og risikoforhold, der findes på virksomheden, på regler om påklædning og værnemidler, placering af førstehjælp og eventuelle funktioner, der er forbeholdt særligt uddannede medarbejdere.

Planlægning er nøglen til et godt introduktionsforløb. De ansvarlige for sikkerhed og arbejdsmiljø på arbejdspladsen har også ansvaret for, at introduktionen af den nye medarbejder planlægges og gennemføres godt.

Brug eventuelt vedlagte tjekskema til at planlægge introduktionen. Men husk, at introduktionen skal tilpasses jeres virksomhed. Det giver det bedste resultat.

I øvrigt er det en god idé at give den nye medarbejder en god introduktion til alle forhold på arbejdspladsen - ikke bare sikkerhed og arbejdsmiljø. Det betyder, at den nye hurtigere finder sig til rette på stedet - til glæde for både virksomheden, kollegerne og sig selv.

#### Tjekliste

Listen indeholder forslag til sikkerheds- og arbejdsmiljøområder, som den nye medarbejder skal introduceres for.

Der er en kolonne i listen, hvor navnet på den, der er ansvarlig for aktiviteten, skal skrives ind. Den nye medarbejder ved således, hvem der har ansvaret for de enkelte aktiviteter i introduktionsforløbet og for at udarbejde materialer m.v.

## Tjekliste til introduktion af nye medarbejdere

	Medarbejder:	Afdeling:	Dato:
---	--------------	-----------	-------

JA	IKKE RELEVANT
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### Lokaler

Rundvisning på virksomheden  
 Nøddugange  
 Brandberedskab  
 Transport- og adgangsveje

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### Faglige arbejdsforhold

Faglig vejledning (kontaktperson)  
 Udlevering af værktøj  
 Særlige rutiner  
 Faglig udvikling  
 Introduktion til arbejdsprocesser - også i andre afdelinger

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### Arbejdsmiljø

Introduktion til virksomhedens ansvarlige for arbejdsmiljø og sikkerhed  
 Virksomhedens arbejdsmiljøpolitik (Dette er ikke et lovkrav. Det er dog hensigtsmæssigt, at alle ansatte kender virksomhedens arbejdsmiljøpolitik.)  
 Arbejdspladsens arbejdsmiljøforhold  
 Arbejdsbelastning og risikoforhold

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### Særlige risikoforhold på arbejdspladsen:

- Kemiske produkter
- Støj
- Maskiner og værktøj
- Arbejdsstillinger m.v.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### Beskyttelsesforanstaltninger

- ved brug af maskiner
- personlige værnemidler - hvor, hvornår, hvordan
- arbejdsbeklædning og vask af dette
- skriftlige arbejdspladsbrugsanvisninger
- hygiejneforhold
- beskyttelsescreme, handsker m.v.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### Førstehjælp

Førstehjælpskasse  
 Placering og anvendelse af førstehjælpsmidler  
 Placering af telefoner til nødopkald



## 4. Instruktion af ny medarbejder

---



### Jo bedre instruktion i arbejdet, jo mindre risikoen for ulykker

Udpeg en ansvarlig = instruktør  
Afpas oplæringen til den nye medarbejders erfaring  
Engager de unge/nye i sikkerhedsarbejdet

### Giv den nye medarbejder en god oplæring

Instruktion eller oplæring handler om, at den nye medarbejder skal lære at udføre sit arbejde - og gøre det på en farefri måde.

- Den nyansatte skal altså instrueres i
- at udføre arbejdet på en farefri måde
  - hvor faremomenterne på arbejdspladsen findes
  - hvorfor virksomhedens særlige sikkerhedsbestemmelser skal følges
  - hvordan arbejdet udføres effektivt

Det er arbejdsgiverens ansvar, at den nye medarbejder får denne instruktion, men han kan give opgaven til en værkfører, værkstedschef eller sikkerhedsrepræsentant, der giver råd og vejledning om sikkert og sundt arbejdsmiljø, når arbejdet udføres.



### Instruktørens opgaver

Instruktøren har ansvaret for at vejlede i og kontrollere at:

- arbejdet med maskiner/værktøj og betjening af sikkerhedsforanstaltninger bliver udført efter arbejdspladsens sikkerhedsanvisninger. Se eventuelt branchevejledninger for mere information.
- værnemidler bliver anvendt efter arbejdspladsens sikkerhedsanvisninger.

Se også Tjeklisten for en mere detaljeret beskrivelse af instruktørens opgaver.



## Tilpas instruktionen til den nye medarbejder

Ikke alle nye medarbejdere er ens. Nogle er måske på en arbejdsplads for første gang - andre kan have mange års erfaring. Vurder derfor den nye medarbejder - og det job vedkommende skal passe - og afstem instruktionen i forhold til denne vurdering.

### Oplæring er en længere proces

Oplæring er ikke noget, der sker på én dag. Det strækker sig over en periode, hvor den nye medarbejder gradvist bliver bevidst om, hvordan virksomhedens regler for et sikkert og sundt arbejdsmiljø skal efterleves i det daglige arbejde.



## Tjeklister

Lav eventuelt en eller flere tjeklister til de forskellige arbejdspladser og -funktioner. Det kan sikre en mere effektiv oplæring. Brug eventuelt følgende udkast til en tjekliste.

### Eksempel på tjekliste til arbejdspladsen



Udarbejdet af:

Dato:

JA	IKKE RELEVANT
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### Farlige maskiner og værktøjer

Søleboremaskine, vinkelsliber, højtryksrenser, fedtpistol

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### Gennemgå procedurer for anvendelse og betjening af:

- afskærmninger
- stop-anordninger
- håndmaskiner
- fastspændingsværktøj

JA	IKKE RELEVANT
----	---------------







### Ergonomi

Gennemgå procedurer for:

- manuelle løft
- hensigtsmæssige arbejdsstillinger og bevægelser
- manuelle skub og træk

### Orden og oprydning

Gennemgå procedurer for:

- rengøring af værktøj, maskiner, materialer og arbejdstøj
- placering af materialer
- bortskaffelse af affald

### Værnemidler

Gennemgå procedurer for anvendelse af:

- værnefodtøj
- åndedrætsværn
- beskyttelsesbriller
- handsker
- andre beklædningsgenstande
- høreværn

### Kemikalier

Gennemgå arbejdspladsbrugsanvisninger for:

- anvendelse af kemikalier
- anvendelse af værnemidler ved brug af kemikalier
- deponering af brandfarlige væsker

### Nødhjælp

Gennemgå procedurer for:

- beredskabsplanen for ulykker
- alarmering
- anvendelse og betjening af brandslukningsudstyr
- anvendelse og betjening af øjenskyl og eventuelt nødbruser, hvis en sådan findes
- brug af flugtveje

### Transport

Gennemgå procedurer for:

- anvendelse og betjening af løftevogn
- anvendelse og betjening af stationært løfteudstyr



## 5. God værkstedspraksis

At have en god værkstedspraksis handler om, hvordan vi hver især kan være med til at skabe et bedre arbejdsmiljø ved vores opførelse.

Den gode værkstedspraksis handler om vaner, traditioner og holdninger - og de kan være meget vanskelige at ændre på. Derfor er det også så meget desto vigtigere, at nye medarbejdere lærer den gode praksis fra starten.

Det kræver derfor en ekstra indsats, og det tager tid at få alle i virksomheden med på tankegangen om den gode værkstedspraksis. Så selv om tankegangen i den gode værkstedspraksis er ganske enkel, kan den alligevel være svær at efterleve.



### Overvej følgende

Hvad er værkstedspraksis på jeres virksomhed?  
Bliver alt gjort lige efter bogen?  
Er alle et godt eksempel for hinanden - ikke mindst for de nyansatte kolleger?

Måske er der brug for en forbedring af jeres måde at gøre tingene på i værkstedet. Brug eventuelt følgende 10 regler til at opnå god værkstedspraksis hos jer. Giv reglerne til nye medarbejdere og hæng dem eventuelt op på passende steder i virksomheden.



### God værkstedspraksis

- Jeg holder orden på arbejdspladsen
- Jeg stiller krav til andres værkstedspraksis
- Jeg tager instruktion og oplæring alvorligt
- Jeg anvender kun værktøjer, hvor sikkerhedsudstyret er i orden, og som jeg er fortrolig med
- Jeg bruger de påkrævede værnemidler
- Jeg bruger de nødvendige hjælpeværktøjer
- Jeg bruger punktudsugning
- Jeg vil leve op til firmaets arbejdsmiljøpolitik
- Jeg vil medvirke til et godt psykisk arbejdsmiljø
- Jeg tager min del af ansvaret for, at sundhed og sikkerhed er i orden



### Overvej at sætte disse regler op som plakat i værkstedet eller spisestuen

Det kan også være en god idé at tage emnet op på et afdelings- eller sikkerhedsmøde. Her kan listen bruges som hjælp til at sætte diskussionen i gang.

## 6. Uddannelse

### Hvorfor uddannelse?

Dygtige medarbejdere er livsnerven for alle virksomheder i auto-branchen.

Løbende uddannelse og udvikling af alle medarbejdere er forudsætningen for, at virksomheden kan konkurrere og følge med i den teknologiske udvikling. I forbindelse med introduktion og oplæring af nye medarbejdere er det vigtigt at:

- vurdere hvilken viden den nye medarbejder har brug for i sin funktion på arbejdspladsen. Er der behov for uddannelse?
- overveje om arbejdspladsens instruktører m.v. er gode nok til at formidle deres viden.

Der findes flere uddannelser målrettet autobranchen.

### Efteruddannelse

Efteruddannelserne er først og fremmest målrettet den nye teknik, hvor fejlfinding og reparation på de sidste nye bilers udstyr og systemer er i fokus, men der tilbydes også kurser i arbejdsmiljø, personlig udvikling, ledelse og EDB.

Tilbud om efteruddannelse findes især på Tekniske Skoler. Bagest i denne pjeces finder du de relevante adresser og telefonnumre.



### Eksempler på kurser

- Personlig sikkerhed Epoxy\*)
- Arbejdsmiljø- og sikkerhed ved svejsning i rustfaststål\*)
- Plastreparationsteknik \*)
- Teknisk miljøledelse
- Præsentationsteknik
- Arbejdsmiljø for arbejdsledere
- Kundebetjening
- Psykisk arbejdsmiljø
- Karrosseriteknik
- Kvalitetsstyring
- Arbejdsmiljøuddannelsen\*\*)

\*) Disse kurser er lovpligtige, når en medarbejder skal arbejde med særlige stoffer eller processer – f.eks. epoxy eller svejsning i rustfaststål.

\*\*) Lovpligtigt kursus for sikkerhedsrepræsentanter.

## Instruktion og introduktion

På kurset "Præsentationsteknik" lærer deltagerne at instruere andre klart og tydeligt, så fejltagelser f.eks. ved arbejdsmiljøinstruktion undgås.

Deltagerne lærer også at kommunikere med andre i en indlæringsituation, som f.eks. instruktion om sikkerhed på arbejdspladsen.

Kurset afvikles på AMU-centre og erhvervsskoler.

## Økonomi

Efteruddannelseskurserne giver i visse tilfælde mulighed for godtgørelse af løn, rejse- og opholdsudgifter.

Kurserne kan i stor udstrækning målrettes den enkelte virksomhed.

## Information

Hør mere om de præcise muligheder på de tekniske skoler og hos autobranchens organisationer.

## 7. Arbejdsmiljøpolitik

Virksomhedens holdninger og politik på arbejdsmiljø skal formidles til alle nye medarbejdere. Klare signaler om sikkerhed, sundhed og trivsel er vigtige for alle - ikke mindst for nye medarbejdere.

En arbejdsmiljøpolitik skal tilpasses den enkelte virksomhed. Fælles for mange arbejdsmiljøpolitikker er dog, at de består af

overordnede målsætninger og en række aktiviteter, der skal gennemføres for at leve op til målsætningerne.

Når virksomhedens holdninger til arbejdsmiljø skrives ned, betyder det ofte, at alle tager den mere alvorligt. Det er derfor en god idé at formulere holdninger og politikker på skrift.

### §

### Fakta

Alle virksomheder, som ønsker et arbejdsmiljø certifikat, og som har pligt til at oprette en sikkerhedsorganisation (har 20 eller flere ansatte), skal udarbejde

- en skriftlig arbejdsmiljøpolitik, der skal indeholde generel principklæring
- konkrete mål
- handlingsplaner

Alle virksomheder, som ønsker et arbejdsmiljø certifikat, og som ikke har pligt til at oprette en sikkerhedsorganisation (har under 20 ansatte), skal udarbejde

- en skriftlig arbejdsmiljøpolitik, der alene skal indeholde principklæring
- og mål



## Gode råd

Sørg for at der i arbejdsmiljøpolitikken tages højde for de nye medarbejders introduktion til virksomhedens arbejdsmiljø. F.eks. kan det være beskrevet, at den nye medarbejder skal have gennemgået APV'en inden en måneds ansættelse.

## Eksempel på arbejdsmiljøpolitik

Det følgende er et eksempel på, hvad en arbejdsmiljøpolitik kan indeholde, og hvordan den udformes:

### Målsætning

Virksomheden prioriterer de ansattes sikkerhed, sundhed og trivsel højt.

Vi stiller krav om, at alle medarbejdere har et sikkert og sundt arbejdsmiljø.

Opfyldelse af arbejdsmiljøloven betragtes som et minimumskrav, der ikke i sig selv opfylder målsætningen. Der skal således altid og under alle forhold tages vidtgående hensyn til medarbejdernes fysiske og psykiske tarv og behov.

Ledere på alle niveauer har et arbejdsmiljømæssigt ansvar. De skal sikre et godt arbejdsmiljø gennem en systematisk indsats i nært samarbejde med medarbejderne.

### Aktiviteter

For at indfri den overordnede målsætning er følgende vedtaget:

Det er ledelsens ansvar, at de nødvendige ressourcer er til rådighed - dvs. økonomi, materialer og medarbejdere. Det er en forudsætning for at kunne udvikle et effektivt og systematisk arbejdsmiljøarbejde.

- Ledelsen diskuterer hvert år arbejdsmiljøet og sikkerheden med de ansvarlige medarbejdere i virksomheden.

- Inden for hvert område er den ansvarlige leder selv med i sikkerhedsarbejdet.

- Medarbejdernes uddannelse sikres gennem arbejdsledernes grundige instruktion og oplæring af nyansatte og de eventuelle relevante kurser, medarbejderen sendes på. Udover arbejdsmiljøuddannelsen (den lovpligtige uddannelse) afsættes midler i budgettet til temadage og kursusdeltagelse. Der arbejdes for at styrke mulighederne for efteruddannelse af medarbejdere med ansvar for sikkerhedsarbejdet.

- For at effektivisere arbejdsmiljøarbejdet, kortlægges det jfr. afsnit 9 om Arbejdspladsvurdering. Dertil kommer planlægning, prioritering og budgettering af løsninger af arbejdsmiljøproblemer. Det er de ansvarliges opgave at igangsætte sådanne aktiviteter. Herved styrkes sikkerhedsarbejdet samtidig med, at planlægningen forbedres.

- Der gøres en særlig indsats gennem kampagner, kurser m.v. for at reducere antallet af arbejdsulykker og arbejdsbetingede lidelser.

- Der føres statistik over og udføres analyser af ulykker og tilløb til ulykker. Statistikken og analyserne skal danne grundlag for forbedringer af sikkerheden.

- Arbejdsmiljøet skal vurderes ved alle ændringer på arbejdspladserne. Der udarbejdes fleksible procedurer, der sikrer sikkerhedsarbejdets inddragelse i planlægning m.m.





På nogle virksomheder er arbejdsmiljøarbejdet ikke adskilt fra arbejdet med det ydre miljø. Derfor er der virksomheder, som integrerer politikken på arbejdsmiljø- og ydre miljøområdet.

## Eksempel på instruktion af medarbejdere

Her følger et konkret eksempel på instruktioner til medarbejderne for at arbejdsmiljøpolitikken føres ud i livet.

### Målsætning

Det er firmaets mål at fremme beskyttelsen af medarbejdernes sikkerhed og sundhed og at nedbringe antallet af arbejdsskader mest muligt.

### Organisering

Der holdes møder om sikkerhedsarbejdet mindst fire gange årligt og efter behov. Ledelsen og sikkerhedsrepræsentanter har ansvaret for arbejdsmiljøarbejdet.

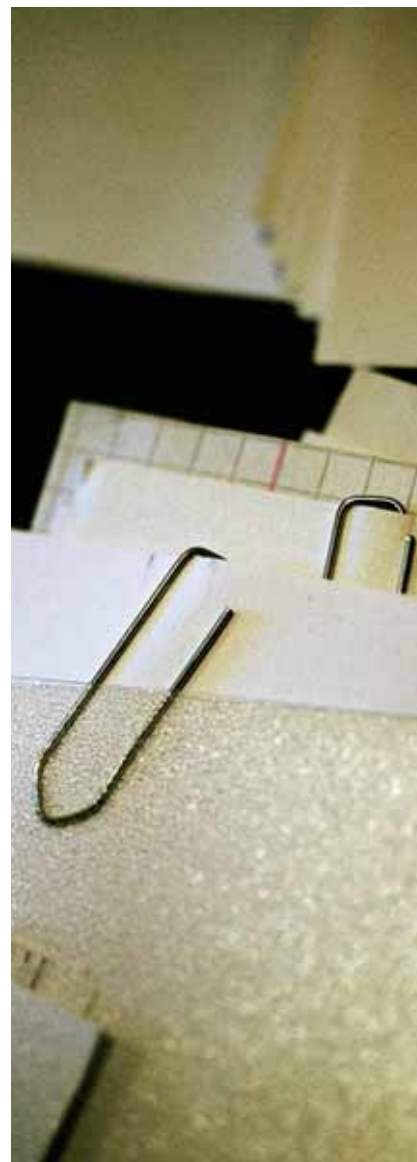
### Udførelse

Sikkerhedsarbejdet foregår som en naturlig del af det daglige arbejde - på den måde at alle ledere og medarbejdere har pligt til at deltage aktivt for at fremme sikkerhed og sundhed på arbejdspladsen.

Alle nyansatte skal have gennemgået firmaets APV inden tre uger efter, at de er blevet ansat.

### Det er alles pligt at fortælle sikkerhedsgruppen om mangler eller fejl i følgende forhold!

- Er der mangler ved maskiner, redskaber osv. som gør at arbejdet bliver farefuldt at udføre?
- Er de hygiejniske forhold i orden?
- Er der givet instruktion i, hvordan arbejdet udføres med mindst mulig risiko for uheld?





## Konkrete instruktioner kan se således ud

- Lad være med at skyde genvej og slække på sikkerhedskravene
- Du skal samarbejde og bidrage til, at der i firmaet er god trivsel
- Du skal rydde op efter dig selv
- Kemiske stoffer og materiale må kun bruges, når de er godkendt af sikkerhedsorganisationen, og der er en udførlig arbejdspladsbrugsanvisning. Hvis der ikke er en sikkerhedsorganisation på arbejdspladsen, gives oplysningerne til den ansvarlige eller ledelsen.

## 8. Virksomhedens arbejdsmiljøberedskab

### Nye medarbejdere skal hurtigt sættes ind i beredskabsplanen

Beredskabsplanen er en vigtig del af virksomhedens arbejdsmiljøberedskab. Den fokuserer på, hvad der skal gøres, hvis skaden indtræffer, og det er derfor vigtigt, at nye medarbejdere sættes ind i planen. Det betyder, at de øjeblikkeligt kan gøre en aktiv indsats.

### Hvad gør man, når skaden indtræffer?

Når der sker et uheld eller der opstår en arbejdsskade, så gælder det om at kunne gribe ind hurtigt og rigtigt. Så kan omfanget begrænses betydeligt.



Når den nye medarbejder indføres i beredskabsplanen, skal medarbejderen lære, hvad man skal gøre, når uheldet er ude, hvem man skal kontakte og hvordan man efterbehandler begivenheden.

### Lær den nye medarbejder førstehjælpens 4-punkts-regel

1. stands ulykken
2. giv livreddende førstehjælp
3. tilkald den nødvendige hjælp
4. giv almindelig førstehjælp, mens der ventes på ambulance

### Grib også ind ved arbejdsbetingede skader/lidelser

Det er vigtigt, at den nye medarbejder også ved, at der skal gribes ind, når der opstår arbejdsbetingede skader og lidelser. Opgaven er først og fremmest at

- opdage lidelsen så tidligt som muligt
- afværge at lidelsen forværres
- forhindre at situationen gentager sig



## Analyse af skader og tilløb til skader

Undersøg hændelsesforløbet i forbindelse med en skade. Så kan man undgå gentagelser. Det handler i første omgang ikke om at placere skyld for ulykken, men om at få alle relevante oplysninger til belysning af hændelsesforløbet.

Personer, der kommer ud for en ulykke, kan få psykiske problemer. De kan blive nervøse og få en oplevelse af, at de burde have gjort noget andet, end det de gjorde. Beredskabsplanen bør derfor omfatte råd om, hvor og hvordan man kan få psykologisk førstehjælp.

### Træning af nye medarbejdere

Brug tjeklisten på denne side til at informere nye medarbejdere om, hvad der skal gøres, når der sker et uheld eller en ulykke, eller når der udvikles en arbejdsbetinget lidelse.

Tilpas tjeklisten de konkrete forhold.



## Tjekliste

### Orientering til nye medarbejdere om uheld, ulykker og skader

Vis og forklar følgende punkter:

#### Hvad gør man i tilfælde af brand, giftudslip eller lignende?

Information om:

- Brandslukningsmateriellet
- Nødkaldstelefoner
- Flugtveje
- Tilkaldelse af redningsberedskab og ambulance

#### Hvad gør man i tilfælde af arbejdsulykker?

Information om:

- Førstehjælp
- Nødbruser
- Førstehjælpskasse
- Nødkaldstelefoner
- Tilkaldelse af Arbejdstilsynet
- Beskrivelse af hændelsesforløbet - også ved tilløb til ulykker

#### Hvad gør man i tilfælde af arbejdsbetingede lidelser?

Information om:

- Anmeldelse af arbejdsbetingede lidelser
- At meddele tilløb til arbejdsbetingede lidelser til sikkerhedsrepræsentanten eller værkføreren/arbejdsgiveren

## 9. Arbejdspladsbrugsanvisninger

### Et vigtigt element i instruktionen

Arbejdspladsbrugsanvisninger er godt et hjælpemiddel i forbindelse med instruktionen af medarbejderne om de farer, der er forbundet med arbejdet.

Her kan den nye medarbejder få nødvendige oplysninger om farlige materialer og produkter – behovet for at bruge personlige værnemidler ved særlige arbejdsprocesser.

Giv de nye medarbejdere en grundig instruktion og vejledning i at bruge brugsanvisningerne. Og fortæl dem, hvor på arbejdspladsen de finder dem.



### S

### Bemærk

Det er arbejdsmiljølovgivningen, der pålægger virksomhederne at udarbejde brugsanvisninger, der er tilpasset brugen på den enkelte arbejdsplads. Leverandørens brugsanvisninger kan derfor ikke bruges, uden at I tilretter dem, så de passer til den måde, I bruger de farlige materialer og produkter på.

Flere leverandører har lavet deres brugsanvisninger, så det er let omforme dem til en arbejdspladsbrugsanvisning.

### !

Man skal, så vidt det er muligt, substituere de farlige stoffer og materialer med mindre farlige eller ufarlige stoffer og materialer.

### Mere information

I øvrigt henvises til mappen "Arbejdspladsbrugsanvisninger" udarbejdet af arbejdsmarkedets parter. Det er en vejledning i udarbejdelse af arbejdspladsbrugsanvisninger og substitution af farlige stoffer og materialer.

## Arbejdspladsbrugsanvisning

(tillægsblad til leverandørbrugsanvisning)

Produktnavn:	Anvendelsesområde:
--------------	--------------------

1

Anvendelsesbegrænsninger	Hvis ja, angiv de fastsatte regler
Krav til særlig uddannelse og instruktion	
Individuelle begrænsninger f.eks. unge under 18 år, gravide, allergi m.v.	
Særlige krav til lokaler, opbevaring og håndtering	
Andre anvendelsesbegrænsninger (evt. indhold af kræft-fremkaldende stoffer)	

2

Forholdsregler ved brug	Angiv de fastsatte regler der skal følges
Indretning af arbejdssted (ventilation, stænkskab m.v.)	
Andre forholdsregler/ Anden forebyggelse	



**3**

<b>Personlig beskyttelse og placering</b>	<b>Angiv værnemiddel</b> (type af åndedrætsværn og handsker m.v.) (se punkt 7 og 8 i leverandørbrugsanvisningen)
Beskyttelse af lunger og åndedræt	
Beskyttelse af ansigt, øjne og ører	
Beskyttelse af hud og hænder	
Anden personlig beskyttelse	

**4**

<b>Placering af førstehjælpsudstyr</b> (se punkt 4 i leverandørbrugsanvisningen)	
Forholdsregler ved brand samt placering af udstyr (se punkt 5 i leverandørbrugsanvisningen)	
Forholdsregler ved spild (se punkt 6 i leverandørbrugsanvisningen)	
Andre forholdsregler. (Tag leverandørbrugsanvisningen med til hospital ved ulykker)	
Bortskaffelse (se punkt 13 i leverandørbrugsanvisningen)	
Skema udfyldt af:	Dato:

## 10. Arbejdspladsvurdering (APV) og instruktion

### APV - også en del af instruktion og oplæring

APV - arbejdspladsvurdering - er virksomhedens redskab til at få styr på arbejdsmiljøet. Der henvises til organisationernes udsendelse af materialet igennem Industriens brancheråd:

"Autobranchens værktøjskasse til arbejdsmiljø - og miljøstyring".

I APV'en er arbejdspladsens særlige risici kortlagt og beskrevet, og derfor er det meget vigtigt, at den person på arbejdspladsen, der har ansvaret for instruktion og oplæring af nye medarbejdere, kender indholdet i virksomhedens APV.

Instruktionen skal sikre, at medarbejderne er klar over, hvilke påvirkninger og farer der er forbundet med arbejdet, hvordan ulykker og sundhedsskader undgås, og hvordan sundhed og trivsel fremmes. Mange af disse informationer bør stå i virksomhedens APV.

#### Instruktøren bør derfor:

- sætte sig grundigt ind i virksomhedens APV
- tage udgangspunkt i den nye medarbejders jobfunktion og kvalifikationer.



Den nyansatte vil sikkert kunne se mangler ved arbejdsmiljøforholdene, som de "gamle i gårde" ikke længere tænker over. Det er derfor en god idé at bruge den nye medarbejders feedback til at ajourføre jeres APV.



### Arbejdsministeriet stiller krav til, hvad en APV skal indeholde

Identifikation og kortlægning af virksomhedens arbejdsmiljøforhold.

Beskrivelse og vurdering af virksomhedens arbejdsmiljøproblemer.

Prioritering og opstilling af en handlingsplan til løsning af virksomhedens arbejdsmiljøproblemer, som ikke kan løses umiddelbart. (husk dato for løsning).

Retningslinier for hvordan der skal følges op på handlingsplanen. (hvem er ansvarlig, hvem udfører handlingerne).



## 11. Henvisninger

### Videncenter for alt omkring arbejdsmiljø:

Arbejdsmiljørådets Service og Uddannelses Center  
Ramsingsvej 7  
2500 Valby  
[www.asc.amr.dk](http://www.asc.amr.dk)  
Telefon 3614 3100

### Øvrige henvisninger:

#### Metalindustriens Efteruddannelse

Nørre Voldgade 24  
1358 København K  
[www.udd-sekr-me.dk](http://www.udd-sekr-me.dk)  
Telefon 3377 9111  
[www.efteruddannelse.dk](http://www.efteruddannelse.dk)

#### Industriens Arbejdsmarkedsuddannelser

Nørre Voldgade 24  
1780 København K  
[www.iau.dk](http://www.iau.dk)  
Telefon 3377 9111

#### Motorbranchens Arbejdsgiverforening

H. C. Andersens Boulevard 18  
1787 København  
[www.motorbranchen.dk](http://www.motorbranchen.dk)  
Telefon 3377 3373

#### Dansk Metal

Nyropsgade 38  
1780 København V  
[www.danskmatal.dk](http://www.danskmatal.dk)  
Telefon 3363 2000

#### Ledernes Hovedorganisation

Vermlandsgade 65  
2300 København S  
[www.lederne.dk](http://www.lederne.dk)  
Telefon 3283 3283

#### Dansk Industri

H. C. Andersens Boulevard 18  
1787 København V  
[www.di.dk](http://www.di.dk)  
Telefon 3377 3377

#### AMU Arbejdsmarkedsstyrelsen

Blegdamsvej 56  
Postboks 2722  
2100 København Ø  
[www.amu.dk](http://www.amu.dk)  
Telefon 3528 8100

#### SKAD

Midtager 17  
2605 Brøndby  
[www.skad.dk](http://www.skad.dk)  
Telefon 4344 7522

#### CAD

Kirkevej 1 – 3  
2630 Taastrup  
[www.cad.dk](http://www.cad.dk)  
Telefon 4399 6633

#### FAI

Midtager 17  
2605 Brøndby  
[www.fai.dk](http://www.fai.dk)  
Telefon 4342 3766

#### Autobranchens BST Sekretariat

Vævervej 16,  
Boks 28  
7490 Aulum  
[www.autobst.dk](http://www.autobst.dk)  
Telefon 9747 3800

#### De Tekniske Skoler

[www.dts-info.dk](http://www.dts-info.dk)  
Telefon 6315 1700  
- eller din lokale skole.

#### Industriens Branchearbejdsmiljøråd

Postboks 7777  
1790 København V  
[www.ibar.dk](http://www.ibar.dk)  
Telefon 7023 1543











Dansk Metal  
Nyropsgade 38  
1780 København V  
Tlf. 3363 2000  
Fax 3363 2130  
Mail [metal@danskmetal.dk](mailto:metal@danskmetal.dk)  
[www.danskmetal.dk](http://www.danskmetal.dk)



Dansk Industri  
H.C. Andersens Boulevard 18  
1787 København V  
Tlf. 3377 3377  
Fax 3377 3380  
Mail [di@di.dk](mailto:di@di.dk)  
[www.di.dk](http://www.di.dk)



Motorbranchens  
Arbejdsgiverforening  
H.C. Andersens Boulevard 18  
1787 København V  
Tlf. 3377 3373  
Fax 3377 3380  
Mail [maf@di.dk](mailto:maf@di.dk)  
[www.motorbranchen.dk](http://www.motorbranchen.dk)



Ledernes Hovedorganisation  
Vermlandsgade 65  
2300 København S  
Tlf. 3283 3283  
Fax 3283 3284  
Mail [th@lederne.dk](mailto:th@lederne.dk)  
[www.lederne.dk](http://www.lederne.dk)

Industriens  
Branchearbejdsmiljøråd  
Vester Søgade 12  
1790 København V  
Tlf. 7023 1543  
Fax 7023 1540  
Mail [ibar@ibar.dk](mailto:ibar@ibar.dk)  
[www.ibar.dk](http://www.ibar.dk)

