



Industriens Branchearbejdsmiljøråd
Postboks 7777
1790 København V
Telefon: 7023 1543
Telefax: 7023 1540
e-mail: ibar@ibar.dk
www.i-bar.dk



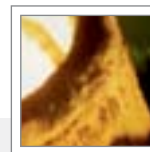
Medarbejdersekretariat:
CO-Industri
Vester Søgade 12²
1790 København V
Telefon: 3363 8000
Telefax: 3363 8091
e-mail: ibar@co-industri.dk
www.co-industri.dk



Arbejdsgiversekretariat:
Dansk Industri
H.C. Andersens Boulevard 18
1787 København V
Telefon: 3377 3377
Telefax: 3377 3370
e-mail: di@di.dk
www.di.dk

Materialet kan fås ved henvendelse til organisationerne. Den kan downloades fra www.i-bar.dk. Den kan endvidere købes hos Arbejdsmiljørådets Service Center "Arbejdsmiljøbutikken" tlf. 3614 3131. Bestillingsnummer: 10 21 06 (www.arbejdsmiljoebutikken.dk)

April 2003
ISBN nr.: 87-91080-36-3



Mappens værktøjer

- Indledning - Arbejds miljø i støberibranchen
1. Værktøj 1 - Introduktionsforløb
 2. Værktøj 2 - Instruktion ved brug af jobtræner
 3. Værktøj 3 - Instruktion ved brug af skilte
 4. Værktøj 4 - Arbejdspladsbrugsanvisninger
 5. Værktøj 5 - Arbejdspladsvurdering og instruktion
 6. Værktøj 6 - Værd at vide om virksomheden
 7. Værktøj 7 - Arbejds miljøpolitik
 8. Værktøj 8 - Virksomhedens arbejds miljøbedskab
 9. Værktøj 9 - God arbejdspladspraksis
 10. Værktøj 10 - God arbejdshygiejne
 11. Værktøj 11 - Uddannelse
 12. Værktøj 12 - Kvalifikationsprofil
 13. Værktøj 13 - Oversigt over regler, pjecer og vejledninger
 14. Værktøjer
 - Introduktionscheckliste for nyansatte - (værktøj 1)
 - Checkliste ved brug af jobtræner - (værktøj 2)
 - Skilte eksempler - (værktøj 3)
 - APV skemaeksempel - (værktøj 5)
 - "Værd at vide om virksomheden....." - en folder - (værktøj 6)
 - Eksempel på arbejds miljøpolitik - (værktøj 7)
 - Checkliste vedr. uheld, ulykker og lidelser - (værktøj 8)
 - 10 regler for GAP - (værktøj 9)
 - 10 regler for GAH - (værktøj 10)
 - Skema til kvalifikationsprofil - (værktøj 12)
 - Oversigt over regler, pjecer og vejledninger - (værktøj 13)
 15. Egne notater



Arbejdsmiljø i støberbranchen

- en vejledning om introduktion og instruktion af nye medarbejdere.

Nyansatte medarbejdere kommer ofte til skade i industrien. Så det er fornuftigt at modtage og oplære de nyansatte på en god og grundig måde for at undgå de mange arbejdsskader.

Introduktion = modtagelse

Introduktion til virksomheden handler om de forhold, der er forbundet med at starte i et nyt job på en virksomhed, f.eks. præsentation af kolleger, rundvisning på virksomheden og orientering om arbejdstider.

Instruktion = oplæring

Instruktion til arbejdet handler om de forhold, der har at gøre med det konkrete arbejde, den nyansatte skal udføre.

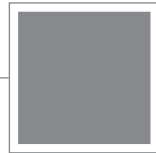
Det faglige og det sikkerhedsmæssige er i centrum for instruktionen. Den nyansatte skal vide:

- Hvordan arbejdet skal udføres på en farefri måde
- Hvor faremomenterne på arbejdspladsen findes
- Hvorfor der skal være afskærmet
- Hvorfor virksomhedens særlige sikkerhedsbestemmelser skal følges

Det formelle ansvar for denne instruktion ligger hos arbejdsgiveren, men det behøver ikke at være ham, der videregiver oplysningerne. Det kan også være arbejdslederen, den erfarne kollega eller sikkerhedsrepræsentanten.

Virksomhedens sikkerhedsorganisation kommer ind i billedet, når principperne for introduktion og instruktion skal fastlægges. Og det er her, denne introduktionsvejledning kommer til sin ret. Materialet er udarbejdet til virksomhedens sikkerhedsorganisation.

Introduktionsmaterialet kan give inspiration til, hvordan man tilrettelægger og gennemfører introduktions- og instruktionsforløb. Materialet kan betragtes som et katalog med ideer, som den enkelte virksomhed kan lade sig inspirere af.



Værktøjskasse

Introduktionsmaterialet består af en serie værktøjer, som er relevante i forbindelse med introduktion og instruktion af nye medarbejdere på virksomheden.

På virksomheden beslutter I selv, hvilke værktøjer I ønsker at bruge. Værktøjerne kan anvendes enkeltvis eller i sammenhæng.

Det er vigtigt, at værktøjerne tilpasses virksomhedens konkrete behov. Virksomhedernes størrelse, produktion og tradition for at introducere og instruere nye medarbejdere har blandt andet betydning for, hvordan materialet i introduktionsmaterialet skal tilpasses.

Mappens værktøjer

1. Introduktionsforløb
2. Instruktion ved brug af jobtræner
3. Instruktion ved brug af skilte
4. Arbejdspladsbrugsanvisninger
5. Arbejdspladsvurdering og instruktion
6. Værd at vide om virksomheden
(nyttig tekst til nye medarbejdere om introduktion og instruktion)
7. Arbejds miljøpolitik
8. Virksomhedens arbejdsmiljøberedskab
9. God arbejdspladspraksis
10. God arbejdshygiejne
11. Uddannelse
12. Kvalifikationsprofil
13. Oversigt over pjecer og vejledninger



Værktøj 1: Introduktionsforløb

Introduktion

Som nyansat er "alt" nyt. Det tager tid at lære sin nye arbejdsplads og sine nye arbejdskolleger at kende. Virksomheden kan gøre meget for at gøre starten mere overskuelig for de nye medarbejdere. Et godt introduktionsforløb er til gavn for den nye medarbejder, kolleger og virksomhed.

Planlægning er nøglen til et godt introduktionsforløb. Selv om det er virksomhedens ledelse, der har ansvaret for introduktionen, bør virksomhedens sikkerhedsorganisation inddrages i planlægningen.

For at et introduktionsforløb kan blive en succes, er det vigtigt, at forløbet tilpasses både virksomheden og den enkelte medarbejder.

Et standardforløb giver sjældent et godt udbytte. Derfor er det vigtigt for virksomheden at gøre sig klart, hvad introduktionsforløbet skal bestå af. Det er ikke så omfattende, som det kan lyde.

Checkskema

Se eksempel på checkskema på næste side.

Det er vigtigt, at virksomheden sætter navne ind i skemaet for at synliggøre, hvem der har ansvaret. Skemaet kan være mindre omfattende i starten og udvides efterhånden, som behovet viser sig.

Brug af skemaet kan gøre den første tid i en ny virksomhed lettere at overskue for den nye medarbejder. Skemaet kan med fordel eventuelt indsættes i en personalehåndbog.

Se også værktøj 6: "Værd at vide om virksomheden og dit nye job" - nyttig tekst til nye medarbejdere om introduktion og instruktion.



Eksempel på et checkskema:

Tidspunkt (vejledende)	Aktivitet	Materiale/værktøj (eksempler - virksomheden udvikler selv relevant materiale og relevante skemaer)	Ansvar for aktivitet	Ansvar for udarbejdelse af materiale
Før tiltrædelse	Sende eller udlevere velkomstpakke	Velkomstbog/ Medarbejderhåndbog		Ledelse
1. dag	Løn- og ansættelsesforhold	Checkliste til lønkontor		Ledelse/tillidsrepræsentant
	Div. information	Pjece til medarbejder		Ledelse
	Instruktion til jobbet	Jobbeskrivelse Sikkerhedsregler Arbejdsinstruktioner		Arbejdsleder/ Sikkerhedsrepræsentant
4.-5. dag	Fortsat instruktion	Div. instruktioner		Arbejdsleder/ Sikkerhedsrepræsentant
	Sikkerhed på arbejdspladsen	Checkliste for sikkerhed	Sikkerhedsrepræsentant NN	Sikkerhedsudvalg
	Organisationsforhold	Overenskomst Lokalaftaler m.m.	Tillidsrepræsentant NN	
Efter 1-2 uger	Rundvisning på hele virksomheden	Rundvisningsguide		Ledelse Sikkerhedsudvalg Samarbejdsudvalg
	Præsentation af sikkerhedsorganisationen, samarbejdsudvalg mv.			Ledelse Sikkerhedsudvalg Samarbejdsudvalg
Efter 1 mdr.	Personale- og uddannelsespolitik	Medarbejderhåndbog		Personaleansvarlig Tillidsrepræsentant
Efter 3 mdr.	Opfølgningssamtale	Checkliste til arbejdsleder	Arbejdsleder	Ledelse
	Kvalitets- og miljøstyring	Medarbejderhåndbog Kvalitetshåndbog Miljøhåndbog	Arbejdsleder Kvalitets- og miljøchef	Ledelse



Værktøj 2: Instruktions ved brug af jobtræner

Før man bliver sluppet løs i trafikken, skal man kende færdselsreglerne og bevise, at man er i stand til at omsætte teori til praksis.

Uddannelsen til trafikant kræver grundig instruktion: Køretimer overvåget af en kørelærer. Først, når kørelæreren og en sagkyndig vurderer, at eleven er sikker nok til at klare sig selv i trafikken og ikke er til fare for andre, får han lov til at køre på egen hånd.

På samme måde har nye medarbejdere behov for at blive vejledt i, hvordan man skaber et sikkert og sundt arbejdsmiljø på virksomheden.

En jobtræner kan - i lighed med kørelæreren - være den, der giver råd og vejledning i sikkert og sundt arbejdsmiljø, når arbejdsprocesser gennemføres.

En jobtræner kan være den daglige arbejdsleder. Det er også muligt at udpege en jobtræner blandt sikkerhedsorganisationens medlemmer – f.eks. den nye medarbejders sikkerhedsrepræsentant.

Jobtræneren skal varetage den praktiske instruktion af den nye medarbejder. Det er derfor en fordel, at jobtræneren har et godt kendskab til virksomhedens samlede aktiviteter og virksomhedens kultur. Og det er en forudsætning, at jobtræneren har et godt kendskab til sikkerhedsbestemmelser og sikkerhedsorganisationens mål for et godt arbejdsmiljø.

Jobtrænerens opgaver:

Jobtræneren har ansvaret for at vejlede i og kontrollere at:

- Arbejde med maskiner/maskinanlæg og betjening af sikkerhedsforanstaltninger bliver udført efter sikkerhedsorganisationens anvisninger
- Manuelt arbejde (håndtering, bearbejdning) bliver udført efter sikkerhedsorganisationens anvisning
- Transport af materialer bliver udført efter sikkerhedsorganisationens anvisning
- Værnemidler bliver anvendt efter sikkerhedsorganisationens anvisning.

Hvornår ophører jobtrænerfunktionen?

Jobtrænerens overvågning kan gradvis nedtrappes i takt med, at den nye medarbejder bliver bevidst om, hvordan sikkerhedsorganisationens regler for sikkert og sundt arbejdsmiljø skal håndhæves.

Checklister:

For at sikre en effektiv oplæring vil det være en god idé at udarbejde en eller flere checklister for arbejde med forskellige maskiner og processer.

Se eksempel på checkliste på næste side.



Eksempel på checkliste:

Formmaskiner

Gennemgå procedure for:

- anvendelse og betjening
- anvendelse og betjening af tekniske hjælpemidler som løftegrej m.m.
- kontrol af sandkvalitet
- anvendelse og betjening af stop-anordninger
- anvendelse af kemiske stoffer

Arbejde ved støbning

Gennemgå procedure for:

- anvendelse og betjening af kran og conveyor
- anvendelse og betjening af støbeanlæg (f.eks. DISA)
- anvendelse og sikker omgang med flydende jern og metal

Arbejde ved udslagning

Gennemgå procedure for:

- anvendelse og betjening af rysteanlæg
- anvendelse og betjening af håndværktøj
- anvendelse og betjening af kran og conveyor

Arbejde i renselhus

Gennemgå procedure for:

- anvendelse og betjening af håndmaskiner
- anvendelse og betjening af ventilationsanlæg
- anvendelse og betjening af bænkslibere
- anvendelse og betjening af båndslibere
- ergonomi

Ergonomi

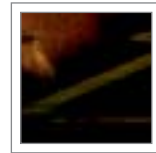
Gennemgå procedure for:

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

Orden og rydelighed

Gennemgå procedure for:

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



Værnemidler

Gennemgå procedure for:

- anvendelse af værnefodtøj
- anvendelse af åndedrætsværn
- anvendelse af beskyttelsesbriller
- anvendelse af handsker
- anvendelse af beklædningsgenstande
- anvendelse af høreværn

Kemikalier

Gennemgå brugsanvisninger for:

- deponering af brandfarlige væsker
- diverse relevante kemikalier

Transport

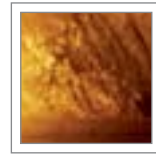
Gennemgå procedure for:

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

Nødhjælp

Gennemgå procedure for:

- anvendelse og betjening af brandslukningsudstyr
- anvendelse og betjening af øjenskyll
- brug af flugtveje



Værktøj 3: Instruktion ved brug af skilte

God instruktion bør løbende følges op med information om, hvordan arbejdsprocesser gennemføres på en sikker og forsvarlig måde. Det er en god idé at følge instruktionen op med skilte, der minder medarbejderne om, hvilke forebyggende foranstaltninger der skal foretages ved den enkelte arbejdsproces.

Formulering af skiltetekst

En generel formulering kan opfattes som uvedkommende med risiko for, at budskabet ikke bliver taget alvorligt. Det er derfor en god idé at formulere teksten på en måde, der henvender sig direkte til operatøren. Formuleringen "inden du går i gang, skal du sørge for" virker forpligtende og samtidig signaleres et ansvar.

Ideer til opbygning af skiltetekst

Skilteinformation deles op i 3 punkter:

- Hvad du skal sørge for, før du går i gang
- Hvad du skal sørge for, når processen kører
- Hvad du skal sørge for, når processen er afsluttet

Informationerne skal formuleres enkelt og præcist, og skriften skal være tydelig og i passende størrelse.

Udformning og placering af skilte

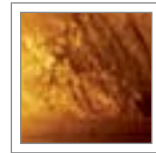
Skilte skal laves i en størrelse, der er let at få øje på, og materialet skal være stabilt, eventuelt af plast eller blik. Det er en god idé at bruge skifterammer med glas eller plexiglas til beskyttelse af skiltet.

Central placering af skilte er vigtig. Skilte skal placeres et sted ved arbejdspladsen eller på maskinen, hvor de er iøjnefaldende.

Ideer til skiltetekst

Indholdet i skilteteksten skal afspejle de risici, der er forbundet med arbejdsprocessen.

Efterfølgende eksempler er generelle og skal derfor tilpasses de risici, der er forbundet med den aktuelle arbejdsproces.



Eksempel

Betjening af vinkelsliber

Før du går i gang:

- Kontroller at slibeskiven er hel og passer til opgaven
- Kontroller at skærmen sidder forsvarligt fastspændt og er tilpasset opgaven
- Kontroller at start- og stopfunktion virker
- Kontroller at punktudsugningen virker

Når processen kører:

- Brug briller eller visir
- Brug høreværn
- Tilrettelæg slibeopgaven så punktudsugningen virker optimalt

Når processen er afsluttet:

- Rengør maskine og omgivelser med støvsuger
- Luk udsugningsspjældet



Værktøj 4: Arbejdspladsbrugsanvisninger

Arbejdspladsbrugsanvisninger giver oplysninger om farlige stoffer og produkter - blandt andet om sundhedsskadelige egenskaber og behovet for personlige værnemidler.

Medarbejdere, der er beskæftiget med farlige stoffer og produkter, skal vejledes i brugen af dem.

Medarbejderne skal have arbejdspladsbrugsanvisningerne udleveret efterfulgt af effektiv instruktion.

Arbejdspladsbrugsanvisninger er altså et hjælpemiddel, der kan bruges i instruktionen til at fortælle medarbejderne om de farer, der er forbundet med arbejdet.

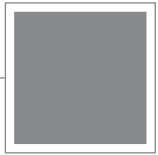
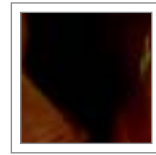
Ved at få oplysninger om de ulykkes- og sygdomsfarer, der er forbundet med arbejdet, kan medarbejderne lettere træffe de forholdsregler, der skal til for at beskytte dem selv og deres kolleger.

Bemærk:

Forskellen på en leverandørbrugsanvisning og en arbejdspladsbrugsanvisning er, at sidstnævnte skal være tilpasset den konkrete anvendelse af produktet på arbejdspladsen og indeholde punkter om værnemidler og forholdsregler ved uheld.

Virksomhedens sikkerhedsorganisation kan udarbejde en guide for, hvordan der skal instrueres om arbejdspladsbrugsanvisninger på virksomheden.

Det er lovgivningen, der kræver, at brugsanvisningerne udarbejdes.



Værktøj 5: Arbejdspladsvurdering og instruktion

Formålet med en arbejdspladsvurdering (APV) er at systematisere virksomhedens arbejdsmiljøarbejde. APV'en skal indeholde visse elementer så som kortlægning, prioritering og løsning af de arbejdsmiljøproblemer, der er registreret. De specifikke krav fremgår af nedenstående faktabokse.

Kortlægningen skal vise karakteren af risici, der er forbundet med udførelse af arbejdet. Oplysningerne fra kortlægningsfasen kan bruges i planlægningen af, hvilken instruktion der skal gives.

Som led i det forebyggende arbejde skal der gives tilstrækkelig instruktion til medarbejderne. Instruktionen skal sikre, at medarbejderne er klar over, hvilke påvirkninger og farer, der er forbundet med arbejdet, og hvordan ulykker og sundhedsskader undgås.

Instruktionens omfang er betinget af arbejdets karakter og medarbejderens kvalifikationer. Det er derfor en god idé at kortlægge både medarbejderens kvalifikationer og arbejdspladsens risici for ulykker og arbejdsbetingede lidelser, inden instruktion gives.

APV - er virksomhedens redskab til at få styr på arbejdsmiljøet. Der henvises til organisationernes udsendelse af branchevejledning:

"BSR 1 Vejledning om arbejdspladsvurdering nr. 4.00.101".

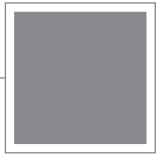
En kvalifikationsprofil er en oversigt over medarbejderens færdigheder og erfaringer. Der henvises til værktøjet *"kvalifikationsprofil"*.

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
- Retningslinier for, hvordan der skal følges op på handlingsplanen

En arbejdspladsvurdering skal ajourføres, når der sker ændringer i arbejdet, arbejdsmetoder og arbejdsprocesser mv., som har betydning for virksomhedens arbejdsmiljø - dog senest hvert tredje år.

I forbindelse med introduktion af nye medarbejdere kan APV'en bruges som udgangspunkt for at gennemgå virksomhedens arbejdsmiljøforhold, og herunder de arbejdsmiljøforhold den nye medarbejder skal være særligt opmærksom på. APV'en kan også bruges til at vise virksomhedens arbejdsmiljøarbejde – hvilke problemer løser vi hvornår og på hvilken måde.



Værktøj 6: Værd at vide om virksomheden

Vejledning

Denne folder orienterer nye medarbejdere om introduktion og instruktion. For både mindre og større virksomheder er det vigtigt at finde en balance, så der hverken gives for mange eller for få oplysninger til de nye medarbejdere. Husk derfor at redigere teksten i folderen, så den passer til forholdene på jeres virksomhed. Irrelevante oplysninger eller afsnit kan udelades. Hvis der mangler oplysninger, kan de tilføjes.

Introduktion til virksomheden:

<p>“Værd at vide om dit nye job” _____ (Virksomhedens navn)</p>

Instruktion til jobbet

Gennem dit arbejde kan du blive udsat for situationer, som kan påvirke dig og dit helbred. Denne folder hjælper dig til at komme godt i gang med dit nye job - og til at sætte pris på et godt arbejdsmiljø.

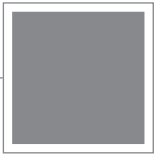
Ledelse og medarbejdere her på virksomheden er enige om, at din sundhed og sikkerhed skal have høj prioritet - og det gælder fra den dag, du som ny medarbejder træder ind på virksomheden.

Introduktion til virksomheden

Som ny medarbejder kan det være svært at holde styr på de mange indtryk på virksomheden. Du skal lære en masse nye ansigter at kende. Og du skal lære at udføre arbejdet “rigtigt”.

I folderen kan du læse lidt om virksomheden og dit nye arbejde. Og du kan se en oversigt over en række nøglepersoner på virksomheden.

<p>Fakta om virksomheden:</p> <p>(f.eks. navn, adresse, tlf. nr., kort omtale af produktion, antal ansatte, antal afdelinger/fysiske enheder)</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
--



Fakta om dit arbejde	
Du skal arbejde i:	(f.eks. formerafdelingen)
Ved følgende maskiner:	
Arbejdsopgaver:	

Nøglepersoner i virksomheden	Navn
Dine nærmeste kolleger I. (titel/job/maskine f.eks. ovnmand ved smelteovn) II. (f.eks. maskinpasser, DISA støbeanlæg) III. (f.eks. truckfører)	
Jobtræner	
Værkfører	
Mester/fabrikschef	
Tillidsmand	
Sikkerhedsrepræsentant	
Sikkerhedsleder	

I vores sikkerhedsorganisation har vi udarbejdet en plan for din første tid på virksomheden. Den kan du se herunder:

Den første tid i virksomheden	Ansvarlig	Gennemført dato
Rundvisning i afdelingen og præsentation af nærmeste kolleger og værkfører		
Orientering om det samlede introduktionsforløb		
Orientering om, hvordan og hvornår oplæring og instruktion skal foregå		
Præsentation - tillidsrepræsentant		
Præsentation - sikkerhedsrepræsentant		
Rundvisning i hele virksomheden		
Medarbejdersamtale - efter tre måneder		

Instruktion til jobbet

Som ny medarbejder er der meget at lære - også selv om du måske tidligere har arbejdet i en støberivirksomhed. Det er nødvendigt at blive oplært og instrueret til jobbet for at kunne udføre arbejdet rigtigt og for at begrænse risikoen for at komme til skade.

Det er din arbejdsgivers pligt at sørge for, at du får den nødvendige oplæring og instruktion, sådan at arbejdet kan udføres på en farefri måde. Oplysninger om sikkerheds- og sundhedsfarer i arbejdet øger dine muligheder for at undgå at komme til skade.

Grundig oplæring kræver også en indsats af dig. Det er jo dig, der skal lære at udføre arbejdet på en farefri måde.



Det er vigtigt, at du er en aktiv medspiller under instruktionen. Derfor:
Spørg, når du er i tvivl. Og sig til, når du lige skal have tingene vist og forklaret en gang til.

Som medarbejder skal du bidrage til, at oplæring og instruktion bliver så god som mulig.

Instruktion - hvornår, hvordan og hvor ofte?

Instruktion skal ske:

- når du starter i jobbet
- når du skal arbejde med nye maskiner og hjælpemidler, stoffer og materialer samt værnemidler
- hvis arbejdet ændres

Selv om du kun skal arbejde ved en bestemt maskine i kort tid, er det nødvendigt at blive instrueret grundigt, inden arbejdet påbegyndes.
Instruktionen skal gentages regelmæssigt, så du kan udføre arbejdet på en farefri måde.

Eksempel

Her på virksomheden gør vi mest brug af sidemandsoplæring (*andre eksempler nævnes, virksomheden indsætter det relevante*). Vi har udpeget en jobtræner, der vil følge dig tæt i den første tid og sørge for, at du bliver oplært og instrueret grundigt. Din jobtræner hedder:

(Navn)

Grundig instruktion er dog ikke altid nok til at sikre dig et sikkert, sundt og udviklende arbejde. Arbejdsstedet og maskiner skal være indrettet forsvarligt. Og kemiske produkter må kun anvendes, hvis du og dine kolleger er effektivt sikret mod ulykker og arbejdsbetingede lidelser. Hele arbejdet skal planlægges, tilrettelægges og udføres således, at det sikkerheds- og sundhedsmæssigt er fuldt forsvarligt.

Instruktionen skal sikre dig, at du:

- kender til risikofyldte forhold i arbejdet
- ved, hvordan du undgår at komme til skade og blive nedslidt
- kan udføre arbejdet på en farefri måde

Virksomhedens motto:

- Sikkerhed kommer før produktion

Hos os er det:

- Forbudt at tage chancer
- Forbudt at løbe en risiko
- Forbudt at gøre noget farligt



Værktøj 7: Arbejdsmiljøpolitik

Det er vigtigt, at nye medarbejdere hurtigt får kendskab til virksomhedens holdninger og politik på arbejdsmiljøområdet. De bør derfor introduceres for arbejdsmiljøpolitikken på et tidligt tidspunkt. En arbejdsmiljøpolitik kan være enkel eller kompleks, afhængig af hvad der passer til den enkelte virksomhed. Det afgørende er, at ledelsen sender nogle klare signaler om sikkerhed. Virksomhedens medarbejdere bør inddrages i udarbejdelsen af virksomhedens arbejdsmiljøpolitik.

I det følgende beskrives nødvendige tiltag for at få fremstillet og nedfældet på papir en brugbar og holdbar arbejdsmiljøpolitik.

Der kan ligge en aktiv forebyggelse i, at virksomhedens ledelse i samarbejde med medarbejderne beslutter sig for en arbejdsmiljøpolitik, der klart tilkendegiver:

- hvilke mål der skal være for virksomhedens arbejdsmiljøaktiviteter
- beskrivelse af, hvordan målene skal føres ud i livet
- hvordan det kontrolleres, at målene nås

Systematisk arbejdsmiljøarbejde

Forebyggelse er både at forudse risikoen, at kortlægge den og gennem en række praktiske foranstaltninger og instruktioner at reducere de uheldige påvirkninger, som mennesket kan blive udsat for i sit arbejde. Det kan (bør) gøres systematisk. Til det formål er der forskellige systemer, hvoraf nogle er frivillige og andre lovbestemte.

Gennem en arbejdsmiljøpolitik bliver:

- flere klar over vigtigheden af et godt arbejdsmiljø
- ledere og medarbejdere involveret og tilskyndes dermed til at tage et ansvar for arbejdsmiljøet
- arbejdsmiljøet mere synligt. Det diskuteres og udvikles samtidig med, at politikken udarbejdes

En arbejdsmiljøpolitik kan være en del af personalepolitikken, eller den kan være selvstændig. Det vigtigste er dog, at det bliver lederne og medarbejderne i linieorganisationen, der drøfter og beslutter indholdet i virksomhedens arbejdsmiljøpolitik i samarbejde med sikkerhedsorganisationen. (Hvis sikkerhedsorganisationen mener, at arbejdsmiljøpolitikken kun er til ære for sikkerhedsorganisationen - så sker der ikke så meget på området!). Arbejdsmiljøpolitikken skal være en del af virksomhedens samlede politikker.



Hvad kan en arbejdsmiljøpolitik indeholde?

1. Arbejdsmiljø

- Hvorfor vil vi have et godt arbejdsmiljø? (Ledelsens og medarbejdernes erklærede hensigter)
- Hvem har hvilket ansvar: ledelsens rolle (gerne angivet på forskellige niveauer), medarbejdernes rolle, sikkerhedsorganisationens rolle
- Hvad vil vi prioritere højest?
- Hvilke ressourcer vil vi anvende på arbejdsmiljøarbejdet: økonomisk, uddannelsesmæssigt m.m.
- Hvordan vil vi generelt have problemerne/opgaverne løst: samarbejde, etik, konflikter mellem forskellige politikker i virksomheden, systematiske arbejdsmiljøaktiviteter, samarbejde med eksterne aktører (BST m.fl.) og organisering af arbejdsmiljøarbejdet
- Forholdet mellem indre og ydre miljø

2. Mål

- Hvilke konkrete mål vil vi nå?
- Hvornår vil vi nå dem?
- Hvem har ansvaret for, at de enkelte konkrete mål nås?
- Hvordan vil vi følge op og måle succeserne?

3. Aktiviteter og handlinger

- Hvilke konkrete aktiviteter vil vi gennemføre, f.eks. arbejdspladsvurderinger (APV), behandling af arbejdsskader, langvarige forebyggende foranstaltninger, særlige indsatsområder, uddannelse, udarbejdelse af handlingsplaner, koordinering af aktiviteter, delegering af opgaver
- Hvordan sikrer vi, at flest mulige involveres i arbejdsmiljøindsatsen?

4. Arbejdsmiljøregnskab

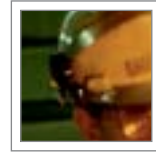
- Udarbejdelse af arbejdsmiljøregnskab eller andre statusrapporter

Hvad kan en udarbejdet arbejdsmiljøpolitik bruges til?

Det er som nævnt processen, der er den vigtigste, men når arbejdsmiljøpolitikken er formuleret og godkendt, kan den bruges til at:

- | | |
|-------------------------------|-------------------------------|
| ■ styre efter | hvem skal gøre hvad, hvornår? |
| ■ gøre handlinger synlige | hvorfor vil vi gøre det? |
| ■ gøre handlinger "lovlige" | vi skal gøre det, fordi... |
| ■ prioritere | løsningen af opgaverne |
| ■ måle | den indsats, der ydes |
| ■ gøre arbejdsmiljøet synligt | |

En formuleret arbejdsmiljøpolitik, der "står på en hylde", er god at have som baggrund for arbejdsmiljøinitiativerne. Men den gør mere nytte, når den omsættes til handling.



Det er vigtigt, at arbejdsmiljøpolitikken revideres løbende, så den stemmer overens med den aktuelle situation på virksomheden.

Nedenfor er et eksempel på en virksomhedspolitik. Diskuter anvendeligheden af eksemplet og prøv at diskutere andre muligheder for udformning af en arbejdsmiljøpolitik.



Værktøj 8: Virksomhedens arbejdsmiljøberedskab

Vejledning

“Det er bedre at forebygge end at helbrede”. Det ordsprog er et godt udgangspunkt for arbejdsmiljøarbejdet i støberbranchen. Arbejdsmiljøarbejdet skal forebygge arbejds-skader, men samtidig må alle være forberedt på øjeblikkeligt at gøre en aktiv indsats, hvis der sker en ulykke eller opstår en skade.

Dette værktøj fokuserer på, hvordan medarbejdere kan være med til at forebygge, at skader opstår, og hvad der skal gøres, hvis skaden alligevel indtræffer.

1. Forebyggelse

Sikkerhedsorganisationen har til opgave at forebygge arbejdsskader og sikre et sikkert, sundt og udviklende arbejdsmiljø. Ansvaret for et godt arbejdsmiljø hviler ikke kun på sikkerhedsorganisationen. Ledelse og medarbejdere - gamle som nye - spiller en vigtig rolle i forbindelse med at forebygge uheld og arbejdsskader.

Virksomheder, der klart signalerer, at *“hos os tager vi det med sikkerhed og sundhed alvorligt”* og handler derefter, har gode muligheder for, at medarbejderne går aktivt ind i arbejdsmiljøarbejdet. Fokus på forebyggelse giver gode muligheder for at få udviklet et stærkt arbejdsmiljøberedskab på virksomheden.

Arbejdspladsvurdering er et uundværligt værktøj i det forebyggende arbejdsmiljøarbejde.

2. Hvad gør man, når skaden indtræffer?

Når et uheld eller en ulykke sker, gælder det om hurtigt at begrænse ulykken og dens konsekvenser mest muligt. Ved at gribe ind hurtigt og rigtigt kan omfanget af ulykken begrænses betydeligt. Husk at hurtig hjælp er dobbelt hjælp.

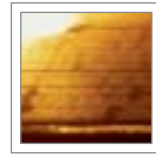
Ved brand, eksplosionsfare, giftudslip og lignende er det vigtigt at evakuere arbejdslokalet.

Ved ulykker bør førstehjælpens 4-punktsregel følges:

- stands ulykken
- giv livreddende førstehjælp
- tilkald den nødvendige hjælp
- giv almindelig førstehjælp, mens der ventes på ambulance

Ved arbejdsbetingede lidelser er opgaven først og fremmest at:

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



For at forebygge, at lidelserne overhovedet opstår, er det vigtigt at holde øje med symptomer på eventuelle lidelser. Dermed kan man afværge, at symptomerne udvikler sig til lidelser.

Analyse af skader og tilløb til skader:

Når der er sket en skade, er det vigtigt at belyse hændelsesforløbet, så man kan undgå gentagelser. Ved at se bort fra spørgsmålet om skyld, kan man fremme mulighederne for at få de oplysninger, som er relevante for et målrettet forebyggelsesarbejde.

3. Træning af nye medarbejdere

Checklisten kan bruges 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. Sikkerhedsorganisationen tilpasser checklisten til virksomhedens konkrete forhold.

Checkliste - orientering til nye medarbejdere om uheld, ulykker og lidelser:

Emne - uheld (brand, giftudslip eller lignende)	Status
Vis hvordan brandbeskyttelsen virker på arbejdspladsen	
Vis hvor ildslukningsmateriellet er placeret, og hvordan det bruges	
Forklar hvor og hvordan brandvæsenet tilkaldes (telefon 112)	
Forklar om flugtveje i tilfælde af brand, giftudslip og lignende	
Forklar om virksomhedens beredskabsplan	

Emne – arbejdsulykker	Status
Forklar hvordan ulykker stoppes	
Forklar om førstehjælp, placering af nødbruser, forbindingskasse og andet hjælpeudstyr	
Forklar hvor og hvordan ambulance tilkaldes (telefon 112)	
Forklar hvorfor det er vigtigt, at Arbejdstilsynet tilkaldes	
Forklar at det er vigtigt at bidrage til, at der udarbejdes en rapport over, hvordan ulykken indtraf	
Forklar om anmeldelse af arbejdsulykker	
Forklar vigtigheden af at give meddelelse om tilløb til ulykker til sikkerhedsrepræsentanten eller værkføreren/arbejdsgiveren	

Emne - arbejdsbetingede lidelser	Status
Forklar om anmeldelse af arbejdsbetingede lidelser	
Forklar vigtigheden af at give meddelelse om tilløb til arbejdsbetingede lidelser til sikkerhedsrepræsentanten eller værkføreren/arbejdsgiveren	



Værktøj 9: God arbejdspladspraksis

GAP = god arbejdspladspraksis.

GAP handler om, hvordan vi hver især - ofte alene ved vores opførelse - kan bidrage til at skabe et bedre arbejdsmiljø.

GAP har at gøre med vaner, traditioner og holdninger. Derfor er det ofte svært at få alle i virksomheden med på GAP-tankegangen. Selvom GAP-tankegangen er ganske enkel, kan GAP alligevel være svært at efterleve.

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

Trænger I til en vurdering og en stramning af jeres måde at gøre tingene på arbejdsstedet? Så er GAP også noget for jer.

Nedenstående 10 regler kan udleveres til nye medarbejdere - og/eller hænges op på passende steder i virksomheden.

10 regler for GAP - god arbejdspladspraksis:

1. Jeg holder orden på arbejdspladsen
2. Jeg stiller krav til andre om god arbejdspladspraksis
3. Jeg tager instruktion og oplæring alvorligt
4. Jeg sætter kun maskiner i gang, som jeg er 100 pct. fortrolig med
5. Jeg arbejder kun med maskiner, hvor alle bevægelige dele er sikret, så arbejdet kan udføres sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt
6. Jeg bruger nødvendige personlige værnemidler
7. Jeg bruger løftevogne, kraner og andet løftegrej
8. Jeg vil gerne arbejde med flere forskellige processer for at undgå ensidigt, gentaget arbejde (EGA)
9. Jeg rengør med støvsuger
10. Jeg tager min del af ansvaret for, at sundhed og sikkerhed er i orden



Værktøj 10: God arbejdshygiejne

GAH = god arbejdshygiejne

Hygiejne

Hygiejne handler ikke kun om håndvask efter toiletbesøg. Når der tænkes på hygiejne i arbejdsmiljøssammenhænge, er det vigtigt at vide, hvilke stoffer og materialer man arbejder med - og hvilke risici der eventuelt er forbundet hermed.

Ved arbejde i støberier kommer man i kontakt med mange forskellige stoffer og materialer, herunder mange slags metaller/legeringer. At støbe i forskellige metaller er således i sig selv en kilde til mulig tilsmudsning, men også andre stoffer og materialer er medvirkende til mulig påvirkning af en støberiarbejders hud og slimhinder.

Det er derfor af stor vigtighed, at alle, der starter på en støberivirksomhed, orienteres om de risici, der er forbundet med arbejdet, og specielt hvorledes disse risici imødegås gennem anvendelse af værnemidler og god personlig hygiejne.

På samme måde, som der opsættes 10 regler for God arbejdspladspraksis (GAP), kan der opstilles en række punkter, som nye medarbejdere orienteres om vedrørende God Arbejdshygiejne (GAH).

10 regler for GAH - God Arbejdshygiejne:

1. Jeg anvender altid de foreskrevne værnemidler
2. Jeg bliver løbende orienteret om, hvilke stoffer og materialer der arbejdes med, og hvilke værnemidler der skal anvendes ved de forskellige arbejdsprocesser
3. Jeg bliver orienteret om vedligeholdelse af værnemidler og holder mine personlige værnemidler ved lige som foreskrevet
4. Jeg indtager aldrig mad eller drikkevarer i arbejdslokaler
5. Jeg vasker altid hænder før indtagelse af mad og drikkevarer og før tobaksrygning
6. Jeg vasker altid hænder såvel før som efter toiletbesøg
7. Jeg tager altid bad efter arbejde
8. Jeg skifter til mit almindelige tøj, før jeg går hjem
9. Jeg skifter regelmæssigt til rent arbejdstøj igennem arbejdsugen
10. Ved forurening af hud eller arbejdstøj med risikostoffer afvasker jeg straks hudområdet og arbejdstøjet skiftes



Værktøj 11: Uddannelse

Dygtige medarbejdere er livsnerven i enhver virksomhed. Udvikling og uddannelse af medarbejderne er en fordel for alle parter. Ledelsen får dygtigere og mere engagerede ansatte, der er forberedt på, at tingene ændrer sig. Medarbejderne får et mere indholdsrigt og udviklende arbejde.

Grunduddannelserne giver grundig faglig og teknisk viden om det valgte fagområde. Støberitekniker, former, støber, kærnemager, smeltning (jern/metal), rensesarbejde og specielle støbemetoder som f.eks. trykstøbning er relevante områder for kursus og efteruddannelse. Opmåling, tegningslære og materialelære er også nødvendig læring.

Efteruddannelserne er målrettet støberiprocesser og nye maskiner/maskinanlæg.

Her nogle eksempler på kurser:

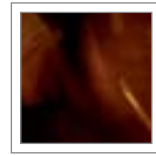
- | | |
|---|-----------------------------|
| ■ Grundkursus for støberiarbejdere | (kursuskode AA-43-00-00780) |
| ■ Kærnefremstilling | (kursuskode AA-43-00-00781) |
| ■ Rensning af støbegods | (kursuskode AA-43-00-00782) |
| ■ Smeltning af jern | (kursuskode AA-43-00-00783) |
| ■ Smeltning af metal | (kursuskode AA-43-00-00784) |
| ■ Formfremstilling, jern og metal | (kursuskode AA-43-00-00785) |
| ■ Trykstøbning | (kursuskode AA-43-00-00788) |
| ■ Metallurgi, støbejern og metaller | (kursuskode AA-43-00-00788) |
| ■ Kvalitetsbevidsthed | (kursuskode AA-43-00-00560) |
| ■ Arbejds miljø og sikkerhedskendskab for arbejdsledere | |
| ■ Arbejds miljøuddannelse for sikkerhedsrepræsentanter | |

Kurserne afholdes på AMU-centre og tekniske skoler.

AMU-kurser udløser løntabsgodtgørelse. De generelle kurser kan målrettes støberibranchen. Hør mere om de præcise muligheder på AMU-centre eller tekniske skoler.

Der findes også et spændende kursus for ledere om "Arbejds miljø og sikkerhedskend-skab for arbejdsledere" (AMAL). Kurset giver lederne kendskab til deres pligter og ansvar og skal ruste dem til aktivt at varetage de ledelsesopgaver, der er knyttet til deres centrale placering i virksomhedens arbejds miljøarbejde. Ifølge protokolatet om arbejds miljø-samarbejde § 6 i "Lederaftalen" mellem Dansk Arbejdsgiverforening og Ledernes Hovedorganisation skal ledere have tilbud om at deltage i AMAL-kurset.

Kontakt Ledernes Hovedorganisation eller Dansk Industris afdeling for ledelse og produktivitetsudvikling for at få mere at vide om kurset.



Yderligere oplysninger om branchens uddannelsestilbud:

- Lokale uddannelsessteder (tekniske skoler og AMU-centre)
- AMU-Center Vest- og Sydsjælland (støberikurserne)
- Skandinaviska Gjuteriskolan , Elizabeth Thorell, boks 2033, 550 02 Jönköping
- CO-industri, Vester Søgade 12, 2., 1790 København V
- Dansk Industri, H.C. Andersens Boulevard 18, 1787 København V
- Ledernes Hovedorganisation, Vermlandsgade 65, 2300 København S
- Industriens Arbejdsmarkedsuddannelser, Nørre Voldgade 24, 1780 København V, nærmere information om indhold mv. om de enkelte kurser kan findes på www.iau.dk
- DA og LO/FTF/AC (arbejdsmiljøuddannelse, tidligere §9 uddannelse) rekvirer kursusplan



Værktøj 12: Kvalifikationsprofil

Vejledning

En kvalifikationsprofil er en oversigt over en medarbejders kvalifikationer (færdigheder og erfaringer).

Profilen kan bruges som en hjælp til at skabe overblik over, hvad medarbejderen kan, og på hvilke punkter der er brug for særlig oplæring og instruktion for at kunne varetage et job farefrit. Profilen kan også bruges som en del af grundlaget for medarbejdersamtaler, uddannelsesplanlægning mv. En kvalifikationsprofil bør revideres løbende.

Behovet for instruktion afhænger altid af en konkret vurdering af det job, som medarbejderen skal udføre. Det anbefales, at profilen udfyldes af mester/værkfører og medarbejderen i fællesskab. Det er vigtigt, at punktet arbejdsopgaverne i skemaet "3. Vurdering af særligt behov for instruktion" beskrives grundigt.

Eksempel på et udfyldt skema:

Arbejdserfaring:

Virksomhed	Periode	Jobbeskrivelse (arbejdsopgaver)
Dan-støb. A/S	maj 94 - aug 95	Manuel afrensning af støbte emner
Støberiet Danmark	1996-2000	Afrensning og intern transport med truck
Her på virksomheden	2002-	

Skoleerfaring:

Skole	År	Indholdsbeskrivelse
Folkeskole	9 år, afsluttet 1982	
Lærlingeuddannelse, hvilken?		
Kurser, f.eks. på AMU-centre og tekniske skoler	1991, 1994, 1998	Truckcertificat AMU i Randers
Andet: HF	1996	Engelsk

Særligt behov for instruktion:

Arbejdsopgaver	Evt. jobtræner	Beskrivelse af oplæring og instruktion
Manuel afrensning	Jens	Instruktion i løft samt i manuel afrensning ved brug af diverse roterende værktøjer, støv og personlige værnemidler
Intern transport med truck	Jens	Instruktion i brug af truck samt interne "færdselsregler"



Forslag til skema:

Kvalifikationsprofil for	
--------------------------	--

1. Arbejdserfaring

Erfaring fra Jern- og metal branchen

Virksomhed	Periode	Jobbeskrivelse (arbejdsopgaver)

Erfaring fra andre brancher

Virksomhed	Periode	Jobbeskrivelse (arbejdsopgaver)

2. Skoleerfaring

Skole	Periode	Indholdsbeskrivelse
Folkeskole		
Lærlingeuddannelse, hvilken?		
Kurser, f.eks. på AMU-centre og tekniske skoler		
Andet		

3. Vurdering af særligt behov for instruktion

(Vurderingen er vejledende. Ansvar og pligter efter arbejdsmiljøloven, arbejdsskadesikringsloven og lov om erstatningsansvar m.m. ændres ikke af denne vurdering.)

Arbejdsopgaver	Evt. jobtræner	Beskrivelse af oplæring og instruktion



Værktøj 13: Oversigt over regler, pjecer og branchevejledninger

STØBERIER

Bekendtgørelser

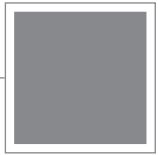
- Bekendtgørelse om arbejdets udførelse
- Bekendtgørelse om stoffer og materialer
- Bekendtgørelse om foranstaltninger til forebyggelse af kræftisiko ved arbejde med stoffer og materialer mv.
- Bekendtgørelse om støjgrænser på arbejdspladsen
- Bekendtgørelse om metallisk bly og dets ionforbindelser
- Bekendtgørelse om indretning af tekniske hjælpemidler
- Bekendtgørelse om anvendelse af tekniske hjælpemidler
- Bekendtgørelse om faste arbejdssteders indretning
- Bekendtgørelse om manuel håndtering
- Bekendtgørelse om hejseredskaber og spil
- Bekendtgørelse om sikkerhedskrav mv. til personlige værnemidler
- Bekendtgørelse om epoxyharpikser og isocyanater mv.

At-anvisninger

- At-anvisning 1.1.0.1 om akustik i arbejdsrum
- At-anvisning 2.2.0.1 om maskiner og maskinanlæg
- At-anvisning 2.2.0.3 om automatisk styrede maskinanlæg, inklusive industrirobotanlæg
- At-anvisning 2.3.0.1 om indretning af hejseredskaber
- At-anvisning 2.3.0.2 om opstilling, eftersyn og vedligeholdelse af hejse-, løfte- og transportredskaber
- At-anvisning 2.3.0.3 om belastningsprøve af hejse- og løfteredskaber
- At-anvisning 2.3.0.4 om anhugning

Vedrørende arbejdets udførelse

- At-anvisning 4.0.0.2 om gravides og ammendes arbejdsmiljø
- At-anvisning 4.9.1.1 om AIDS og forebyggelse af HIV-infektion
- At-anvisning 6.1.0.4 om virksomhedernes sikkerheds- og sundhedsarbejde
- At-anvisning 6.2.1.1 om retningslinier for samarbejdet mellem bedriftssundhedstjenesten og virksomheden



At-Vejledninger

- At-vejledning A.1.1 om ventilation på faste arbejdssteder
- At-vejledning A.1.9 om faste arbejdssteders indretning.
- At-vejledning C.0.1 om grænseværdier for stoffer og materialer
- At-vejledning C.0.8 om metallisk bly og blyforbindelser
- At-vejledning C.1.3 om arbejde med stoffer og materialer
- At-vejledning C.2.1 om Kræftrisikable stoffer og materialer
- At-vejledning D.2.1 om sandblæsning
- At-vejledning D.3.1 om løft, træk og skub
- At-vejledning D.3.2 om ensidigt, belastende arbejde og ensidigt, gentaget arbejde
- At-vejledning D.5.1 om trykluft til åndedrætsværn
- At-vejledning D.5.2 om høreværn
- At-vejledning D.6.1 om støj
- At-vejledning D.7.2 om arbejdshygiejniske målinger
- At-vejledning F.2.1 om sikkerhedsgruppens arbejdsmiljøuddannelse

At-meddelelser

- At-meddelelse 1.01.11 om velfærdsforanstaltninger på faste arbejdspladser
- At-meddelelse 1.01.14 om inventar på faste arbejdspladser
- At-meddelelse 2.01.1 om gaffeltruck
- At-meddelelse 2.02.8 om lænkekæder
- At-meddelelse 2.02.10 om anhugningsgrej
- At-meddelelse 2.02.11 om anvendelse af hejse- og løfteredskaber
- At-meddelelse 3.02.2 om brugsanvisning for stoffer og materialer
- At-meddelelse 4.00.1 om arbejdspladsvurdering
- At-meddelelse 4.01.4 om unges arbejde
- At-meddelelse 4.05.3 om vurdering af arbejdsstillinger og arbejdsbevægelser
- At-meddelelse 4.06.2 om hånd- og armvibrationer
- At-meddelelse 4.09.1 om åndedrætsværn
- At-meddelelse 4.09.3 om øjenværn
- At-meddelelse 4.09.6 om værnefodtøj (fodværn)
- At-meddelelse 4.10.5 om kortlægning og vurdering af ensidigt, gentaget arbejde

Generelt og diverse

- At-meddelelse 6.02.1 om anmeldelse af arbejdsulykker og forgiftningstilfælde
- At-meddelelse 6.02.2 om anmeldelse af arbejdsbetingede lidelser

Cirkulæreskrivelser

- At-cirkulæreskrivelse 3/1996 om arbejdshygiejniske målinger

Miljøstyrelsen

- Miljøstyrelsens bekendtgørelse nr. 804 olie- og kemikalieaffald
- Miljøstyrelsens vejledning nr. 1/1991 olie- og kemikalieaffald
- Miljøstyrelsens vejledning nr. 5/1984 ekstern støj
- Miljøstyrelsens vejledning nr. 6/1990 begrænsning af luftforurening fra virksomhed



Dansk Standard

- Dansk Standards retningslinier for kunstig belysning i arbejdslokaler (DS 700)

Branchevejledninger

- BSR 1 vejledning om støberier (4.06.205)
- BSR 1 vejledning om arbejdspladsvurdering (4.00.101)
- BSR 1 vejledning om samarbejde og sikkerhed (6.04.001)
- BSR 1 vejledning om briller, kontaktlinser og øjenværn (4.09.301)
- BSR 1 checkliste ved sikkerhedsrunder
- BSR 1 uheldsanalyseskema
- BSR 1 støjvurderings-/støjmåleskema
- Industriens Branchearbejdsmiljøråds vejledning om eldrevne håndmaskiner
- Industriens Branchearbejdsmiljøråds vejledning om EGA og monotont arbejde

Nyere udgivelser fra Ledernes Hovedorganisation:

- Arbejdspladsvurdering - et nyt ledelsesværktøj, 1995
- Psykisk arbejdsmiljø - en vigtig del af ledeshåndværket, 1998

Udgivelser fra Arbejdsmiljørådets Service Center (tidligere Arbejdsmiljøfondet):

- Før du begynder på jobbet, 1996
- Arbejdsmiljøpolitik, 1992
- Samarbejdet i sikkerhedsorganisationen, 1996
- Planlægning - sådan deltager sikkerhedsorganisationen i planlægningen, 1998

Styregruppen bag handlingsplanen for et bedre arbejdsmiljø har udgivet:

- Er du også opmærksom på sikkerheden?, 1996