

Virksomhedens Sikkerheds- og sundhedsarbejde



Organisationerne bag Træets Arbejdsmiljøudvalg har som hovedformål at forbedre arbejdsmiljøet i virksomhederne, så branchen fortsat kan tiltrække og fastholde gode, kvalificerede medarbejdere bl.a. ved at tilbyde medarbejderne et godt arbejdsmiljø.

De nye medarbejdere er uerfarne. De skal til at lære, hvad det vil sige at betjene de maskiner, der findes på en arbejdsplads. Det kræver information, klare arbejdsinstruktioner og at man gennem et systematisk arbejdsmiljøarbejde har opbygget en tradition for at være opmærksom på sikkerhed på arbejdspladsen.

Et godt arbejdsmiljø kommer ikke af sig selv. Det findes og skabes kun på de virksomheder, hvor der er en klar holdning til, at man vil have et godt arbejdsmiljø. En holdning, der betyder, at arbejdsgiver, arbejdsleder og medarbejder gør en aktiv indsats for at planlægge arbejdet fornuftigt og for at fastlægge og ikke mindst overholde de nødvendige politikker og sikkerhedsregler.

*Arbejdsmiljøet bliver kun godt,
hvis der er vilje til det.*

Arbejdstilsynet har haft alle vejledninger til gennemsyn og finder, at de er i overensstemmelse med arbejdsmiljølovgivningen.





Sikkerhedsorganisationens daglige arbejde

● Indledning

Alt for mange både nye og erfarne medarbejdere kommer til skade. De skal til at lære, hvad det vil sige at betjene maskiner og udstyr sikkerhedsmæssigt forsvarligt. Det kræver information, klare arbejdsinstruktioner, og at man gennem et systematisk arbejdsmiljøarbejde opbygger en tradition for at være opmærksom på arbejdsmiljøet på arbejdspladsen.

Formålet med denne vejledning er at sætte fokus på en aktiv indsats for arbejdsmiljøarbejdet. Vi vil med vejledningen anviser konkrete hjælpeværktøjer og metoder til forebyggelse af ulykker samt give idéer til, hvordan arbejdsmiljøarbejdet på virksomhederne kan forbedres. Det vil betyde et bedre arbejdsmiljø til gavn for både de ansatte og ledelsen på virksomheden.

Der er mange gode grunde til at skabe et sikkert og godt arbejdsmiljø.

● Indhold:

1. Et godt arbejdsmiljø kan betale sig	4
2. Hvordan skal arbejdsmiljøarbejdet organiseres	5
● Mindre virksomheder hvor der ikke er krav om sikkerhedsorganisation	5
● Virksomheder hvor der er krav om sikkerhedsorganisation	6
● Daglig leder af sikkerhedsarbejdet.	7
● Opgaver for sikkerhedsgruppen.	8
● Opgaver for sikkerhedsudvalget	8
● Forhold mellem sikkerhedsudvalg og sikkerhedsgrupper.	9
● Hvad kræves af et godt møde i sikkerhedsorganisationen?	10
● Medarbejdernes engagement i sikkerhedsarbejdet.	11
3. Kom sikkert i gang på arbejdspladsen	13
● Introduktion og instruktion.	13
● Sikkerhedsrunder kan forebygge arbejdsulykker	14
● Sikker adfærd	16
4. Lær af ulykkerne	17
● Beregning af ulykkesfrekvensen	17
● Sæt nogle mål	18
● Ulykkesbarometer.	18
5. Lær af andres løsninger	19
6. Hvordan får man det bedste ud af BST?	20



1 Et godt arbejdsmiljø kan betale sig

Der er ingen, der ønsker at komme ud for en ulykke. Det gør ondt, og man kan få varige skader, der påvirker såvel arbejdet som fritiden. At miste tre fingre på den ene hånd gør livet meget mere besværligt. Man vil ikke mere kunne alt det, man tidligere har kunnet. Går det rigtigt galt risikerer man ikke at kunne passe sit job efter en arbejdsulykke, og omskoling eller en varig pension kan da være de eneste muligheder. Det kan ikke undgå at medføre en dårligere økonomisk situation for den skadelidte og dennes familie.

Omvendt vil et godt arbejdsmiljø ofte betyde mere tilfredse og mere produktive medarbejdere. Det viser talrige erfaringer fra virksomheder, der systematisk har arbejdet med at forbedre arbejdsmiljøet. Forbedringer, som har betydet færre skader, mindre sygefravær og en øget motivation, større produktivitet og bedre kvalitet.

Virksomheden bør heller ikke undervurdere de økonomiske tab, der uvægerligt følger med ulykkerne. At skulle undvære en medarbejder i en periode efter en arbejdsskade kan være ganske bekostelig. Udgifter til sygeløn, mistet produktion og eventuelt udgifter i forbindelse med oplæring af en afløser, der midlertidig overtager den skadede medarbejders arbejde. På længere sigt kan der ikke være tvivl om, at investeringer i et godt arbejdsmiljø betaler sig.

De mange skader i branchen kan på længere sigt ikke undgå at påvirke mulighederne for at rekruttere og fastholde de dygtigste medarbejdere. Flere undersøgelser har vist, at medarbejderne generelt prioriterer et godt arbejdsmiljø højere end bl.a. lønstigning. Når der f.eks. sker en nedgang i antallet af mulige kvalificerede medarbejdere, får brancher med mange arbejdsskader vanskeligst ved at få en nødvendig tilgang. I en situation, hvor mulige jobansøgere således kan vælge, vil de gå efter ansættelse i brancher med et godt arbejdsmiljø.

Et godt arbejdsmiljø kan betyde en forskel når der skal vælges arbejdsplads.

Træ- og møbelindustrien har mange risikofyldte job. At arbejde med en rundsav, en overfræser eller en tykkelseshøvl kan indebære en risiko for at komme til skade. Men denne risiko kan reduceres. Risikoen er således lille, hvis maskinerne er i orden, medarbejderen kender risikoen, er godt instrueret og følger sikkerhedsreglerne.

Hvis man allerede i produktionsplanlægningen integrerer arbejdsmiljøhensyn, kan man undgå risikoen for senere at måtte lave produktionen om, fordi ansatte risikerer at komme til skade. Er produktionen først sat i gang, vil næsten alle ændringer betyde væsentlige meromkostninger.

Umiddelbart kan det forekomme tidskrævende og besværligt at tage arbejdsmiljøhensyn og sætte nye medarbejdere ind i arbejdsinstruktioner og sikkerhedsregler. Men på længere sigt er det tiden og besværet værd, og det tjener sig ofte let ind.

2 Hvordan skal arbejdsmiljøarbejdet organiseres?

Det fremgår af arbejdsmiljøloven, hvilke principper virksomhederne skal arbejde efter i deres arbejdsmiljøarbejde. Der er i den forbindelse tale om to vigtige principper:

1. Arbejdsgiveren har det overordnede ansvar for, at arbejdsmiljøet er i orden, og arbejdslederne har et særligt ansvar for arbejdsmiljøet i den enkelte afdeling. Det er altså hovedsageligt en ledelsesopgave at sikre, at der er styr på virksomhedens arbejdsmiljø.
2. Alle i virksomheden skal samarbejde om at gøre arbejdsmiljøet så godt som muligt. Samarbejdet skal især dreje sig om at kontrollere og vurdere arbejdsmiljøet og om at rådgive ledelsen om hvilke forbedringer, der er behov for, og hvordan der bedst prioriteres.

Arbejdsmiljøopgaver i mindre virksomheder er præcist de samme som de, der skal løses i større virksomheder. Der er blot den forskel, at man i disse virksomheder selv skal finde ud af, hvordan arbejdet organiseres. I mindre virksomheder skal man således også samarbejde om de opgaver, der nævnes nedenfor i afsnittet om sikkerhedsgruppen.

Det er arbejdsgiveren, som har det fulde ansvar.

Mindre virksomheder hvor der ikke er krav om sikkerhedsorganisation

I de helt små virksomheder vil det være fornuftigt at tilrettelægge samarbejdet på en sådan måde, at det bliver en indarbejdet rutine at være opmærksom på arbejdsmiljøet i det daglige arbejde. Det kan man gøre på mange forskellige måder, f.eks. disse:

- Sæt regelmæssigt arbejdsmiljø på dagsordenen til medarbejdermøder f.eks. hver anden måned.
- Giv én af de ansatte den opgave at følge arbejdsmiljøspørgsmål op, så de bliver behandlet. Det skal helst være en rutineret og respekteret medarbejder, men det kan naturligvis også være en tillidsrepræsentant, hvis der er valgt en. Men det kan også være en anden medarbejder med interesse for emnet.



- Husk at inddrage arbejdsmiljøet, inden et nyt arbejde sættes i gang, nye maskiner anskaffes, nye medarbejdere introduceres, nye arbejdsmetoder udvikles, nye kemikalier eller andre hjælpemidler tages i brug osv. I den forbindelse skal medarbejderne inddrages.
- Vær omhyggelig med at præcisere, hvem det er, der har hvilket ansvar for, at arbejdsmiljøet er i orden.
- Gennemgå arbejdsmiljøforholdene på virksomheden regelmæssigt, ligesom maskiner og produkter løbende bør kontrolleres.

Alle virksomheder skal udarbejde APV (ArbejdsPladsVurdering).

Men husk altid på forhånd at få aftalt spillereglerne for, hvordan et sådant samarbejde skal fungere. På den måde kan spilleregler sikre, at ingen kommer i klemme, hvis der skulle opstå uenighed om arbejdsmiljøforholdene.

Virksomheder hvor der er krav om sikkerhedsorganisation

I virksomheder hvor der er krav om sikkerhedsorganisation, skal samarbejdet organiseres ved, at der dannes en sikkerhedsgruppe i hver afdeling. Sikkerhedsgruppen består af arbejdslederen eller arbejdsgiveren og en sikkerhedsrepræsentant, der er valgt af medarbejderne.

Er der 20 eller flere ansatte, skal der også etableres et sikkerhedsudvalg. Sikkerhedsudvalget består af lige mange repræsentanter for henholdsvis sikkerhedsrepræsentanterne og arbejdslederne i sikkerhedsgrupperne. I sikkerhedsudvalget sidder arbejdsgiveren også eller en repræsentant for arbejdsgiveren. Arbejdsgiverrepræsentanten er formand for sikkerhedsudvalget.

Sikkerhedsudvalget skal holde møde mindst én gang i kvartalet. Desuden skal det mødes med alle sikkerhedsgrupperne mindst to gange om året. Der skal laves et referat af møderne, som alle sikkerhedsgruppemedlemmer, ledere, tillidsrepræsentanter og samarbejdsudvalget skal have.

Hæng referatet op på opslags-tavlen, så det er synligt for alle.

Både sikkerhedsrepræsentanten og arbejdslederen i sikkerhedsgruppen har både ret og pligt til at gennemgå en lovpligtig arbejdsmiljøuddannelse. Uddannelsen består af en modulopbygget 37-timers grunduddannelse. Uddannelsen, som er for alle medlemmer af sikkerhedsgruppen, skal styrke det forebyggende arbejde samt effektivisere sikkerhedsorganisationens arbejde. Uddannelsen skal endvidere sikre, at medlemmerne af sikkerhedsgruppen erhverver sig den fornødne viden om arbejdsmiljø og metoder til at varetage sikkerheds- og sundhedsmæssige opgaver, og den skal medvirke til, at arbejdsmiljøarbejdet sker på en systematisk måde.

Daglig leder af sikkerhedsarbejdet

I virksomheder med sikkerhedsudvalg skal der desuden være en daglig leder af sikkerhedsarbejdet.

Arbejdstilsynet skal informeres om udnævnelsen af sikkerhedsleder.

Den daglige leder af sikkerhedsarbejdet er en vigtig nøgleperson for samarbejdet. For det første er det den daglige leder af sikkerhedsarbejdet, der i praksis skal sikre, at de beslutninger, der bliver taget i sikkerhedsudvalget, bliver ført ud i livet. For det andet skal den daglige leder af sikkerhedsarbejdet sikre, at der etableres den nødvendige kommunikation mellem sikkerhedsgrupperne og sikkerhedsudvalget. Man kan med andre ord sige, at den daglige leder af sikkerhedsarbejdet skal sikre, at sikkerhedsudvalget hele tiden har et godt overblik over arbejdsmiljøet og arbejdsmiljøarbejdet. Den daglige leder af sikkerhedsarbejdet er dermed en vigtig brik i det samarbejde, der skal sikre ledelsen et godt solidt grundlag for at udøve den overordnede tilrettelæggelse af arbejdsmiljøindsatsen.

For at afgrænse den daglige leders opgaver i forhold til resten af sikkerhedsorganisationen og forebygge kompetencestridigheder bør sikkerhedsudvalget udarbejde en opgavebeskrivelse for den daglige leder af sikkerhedsarbejdet. Opgavebeskrivelsen bør indeholde en generel beskrivelse af jobbet og arbejdsopgaverne samt præcisere ansvar og beføjelser.



Opgaver for sikkerhedsgruppen

Sikkerhedsgruppen skal tage sig af de konkrete arbejdsmiljøforhold i afdelingen. Det vil sige, at den især skal arbejde med, hvordan arbejdsmiljøet forbedres ved at:

- Arbejde for at løse det daglige arbejdsmiljøarbejde i afdelingen/virksomheden
- Sikre at arbejdsulykker og nærved - ulykker bliver rapporteret og undersøgt
- Deltage i planlægningen ved ændringer af arbejdsprocesser samt ved anskaffelse og ændringer af maskiner m.v.
- Stå for den praktiske udarbejdelse af APV (ArbejdsPladsVurderingen)
- Overvåge at arbejdsmiljøpolitikken og sikkerhedsforskrifter overholdes
- Rådgive virksomhedens ledelse og medarbejdere i arbejdsmiljømæssige spørgsmål

Sikkerhedsgruppen skal også hele tiden være opmærksom på, hvor der er risiko for, at der kan ske ulykker. Det skal den, for at gruppen kan prioritere indsatsen mod arbejdsulykker. Sikkerhedsgruppen skal derfor være med til at klarlægge årsagerne til de ulykker, der sker, eller er lige ved at ske. Samtidig skal sikkerhedsgruppen fastlægge hvilke forholdsregler, der skal tages for at forebygge gentagelser. Resultaterne af disse analyser skal løbende indarbejdes i arbejdspladsvurderingen og afdelingens løbende handlingsplan for arbejdsmiljø. En uddybning af dette arbejde findes i kapitlet Lær af ulykkerne.

Opgaver for sikkerhedsudvalget

Sikkerhedsudvalget skal lede og koordinere det overordnede arbejdsmiljøarbejde og sikre et overordnet overblik over virksomhedens arbejdsmiljø og arbejdsmiljøsamarbejde. Det vil sige, at sikkerhedsudvalget skal:

- Opstille mål for arbejdsmiljøindsatsen
- Foretage den årlige evaluering af de opstillede mål, herunder udarbejdelse af ulykkesstatistik
- Planlægge og koordinere det overordnede arbejdsmiljøarbejde
- Planlægge og koordinere arbejdsmiljømæssige kampagner
- Sikre at sikkerhedsorganisationen deltager ved ændringer af arbejdsprocesser samt ved anskaffelse og ændringer af maskiner m.v.
- Sikre at love og bekendtgørelser kommunikeres ud i virksomheden
- Sikre at tilbagemeldinger vedrørende påbud og vejledninger gennemføres rettidigt
- Føre dialog og samarbejde med eksterne samarbejdspartnere omkring arbejdsmiljøforhold



Oversigtsplanen over virksomhedens sikkerhedsorganisation skal sendes til Arbejdstilsynet.

Det bør så vidt muligt undgås, at sikkerhedsudvalget misbruges til at blive "klagecentral" eller et sagbehandlende organ, der skal løse de konflikter, der skyldes manglende beslutningsevne hos ledelsen, specielt hos arbejdslederne i sikkerhedsgrupperne. Derimod skal sikkerhedsudvalget løbende sikre sig, at sikkerhedsgrupperne løser deres opgaver på en saglig måde og i overensstemmelse med den arbejdsmiljøpolitik, virksomheden har besluttet at følge. Hvis sikkerhedsudvalget påtager sig opgaven som "klagecentral" eller behandler enkeltsager, vil det let medføre, at lederne ikke længere opfatter arbejdsmiljø som en almindelig ledelsesopgave, og man risikerer at tage initiativet og ansvaret fra sikkerhedsgrupperne.

Forhold mellem sikkerhedsudvalg og sikkerhedsgrupper

Sikkerhedsudvalget og sikkerhedsgrupperne skal have en god kontakt med hinanden. Det vil sige sikkerhedsudvalget skal vide, hvad de enkelte sikkerhedsgrupper arbejder med. Men sikkerhedsudvalget skal ikke kun have viden om gruppernes arbejde. Udvalget bør inspirere disse grupper til at arbejde engageret med opgaverne. Det kan f.eks. ske ved:

- At den daglige leder af sikkerhedsarbejdet løbende støtter sikkerhedsgrupperne i deres arbejde f.eks. i forbindelse med APV arbejdet
- At udvalget fastlægger retningslinjer for, hvordan sikkerhedsgrupperne skal arbejde
- At medlemmerne af sikkerhedsgrupper uddannes, så de bliver i stand til at løse deres opgaver
- At sikkerhedsgrupperne får mulighed for at hente hjælp, f.eks. hos bedriftssundhedstjenesten
- At udvalget koordinerer sikkerhedsgruppernes arbejde, så de kan inspirere hinanden og lære af hinandens erfaringer
- At udvalget prioriterer deres opgave og udarbejder en realistisk tidsplan
- At udvalget udvælger et tema eller indsatsområde, som sikkerhedsgrupperne arbejder med i en bestemt periode



● Hvad kræves af et godt møde i sikkerhedsorganisationen?

Sikkerhedsorganisationen afholder jævnligt møder om de aktuelle arbejdsmiljøproblemer på virksomheden og om sikkerhedsarbejdet i det hele taget. De bedste møder og klareste resultater fås ved at forberede møderne grundigt. En forudsætning for at forberede sig grundigt er, at man udsender dagsorden og bilag senest 10 dage før mødet bliver afholdt.

Men det er ikke tilstrækkeligt med en tidsfrist for udsendelse af dagsorden, der bør også være en tidsfrist for aflevering af punkter og aflevering af bilag til en sådan dagsorden. Det bør ske for at sikre, at sikkerhedsgrupperne får mulighed for at få punkter på dagsordenen, inden den udsendes.

Når man således udsender dagsordenen i god tid, får mødedeltagerne mulighed for at forberede sig ordentligt til møderne. Det kan dreje sig om at undersøge enkelte arbejdsmiljøspørgsmål nærmere, eller det kan dreje sig om at drøfte dagsordenspunkterne med de medarbejdere og ledere, som sikkerhedsgrupperne repræsenterer. Det kan f.eks. ske på formøder et par dage før selve mødet i sikkerhedsorganisationen. Erfaringerne fra en lang række virksomheder viser, at en sådan fremgangsmåde får mødedeltagerne til at fremlægge klare og præcise forslag under selve mødet.

Dagsordenen og bilagene bør være så præcise og konkrete, at det er muligt at identificere de arbejdsfunktioner på virksomheden, som det pågældende punkt på dagsordenen omhandler. Her kan det stærkt anbefales, at der til de enkelte punkter på dagsordenen udarbejdes skriftlige indstillinger til beslutninger. De skriftlige indstillinger gør drøftelserne på selve mødet konstruktive og fremadrettede, dertil kommer at de sparer meget tid. Sådanne indstillinger skal udarbejdes af de personer, som ønsker punktet sat på dagsordenen.

Efter mødet udarbejdes skriftligt referat, som kort og præcist beskriver, hvad de enkelte punkter omhandler, hvilke beslutninger der blev taget samt de begrundelser, der ligger til grund for beslutningerne. I referatet er det også vigtigt med tidsfrist og navn på de personer, som er ansvarlige for, at beslutningerne bliver gennemført. Referaterne skal som nævnt ikke være længere end højst nødvendigt.

Hæng referatet op på opslags-tavlen, så det er synligt for alle.

Sikkerhedsudvalget skal have møder med samtlige sikkerhedsgrupper mindst to gange om året. Disse møder kan bruges til at sikre en god koordinering, f.eks. ved at sikkerhedsgrupperne fremlægger resultaterne af deres arbejde i det forløbne halve år og sætter mål for det kommende halvår. Herudover kan møderne bruges til at give medlemmerne af sikkerhedsgrupperne en ekstra uddannelse, der retter sig mod særlige arbejdsmiljøforhold. Det kan f.eks. være om særlige sikkerhedshensyn ved computerstyrede træbearbejdningsmaskiner, om mulighederne for at begrænse frigivelse af træstøv eller om de arbejdsmiljømæssige fordele og ulemper ved de forskellige laktyper, der anvendes.

Medarbejdernes engagement i sikkerhedsarbejdet

Et bedre arbejdsmiljø på virksomheden kommer ikke af sig selv. Medarbejdernes og ledernes engagement i arbejdsmiljøarbejdet er helt nødvendigt, hvis arbejdsmiljøindsatsen skal give håndfaste resultater.

Ikke kun arbejdsgiveren har pligter i arbejdsmiljøarbejdet. Arbejdsmiljøloven pålægger også arbejdslederne og arbejdstagerne et personligt strafferetsligt ansvar i relation til arbejdsmiljøet.

De ansatte skal medvirke til, at arbejdsforholdene er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt inden for deres arbejdsområder. Opdager man fejl og mangler inden for sit arbejdsområde, som kan forringe arbejdsmiljøet, har man som ansat pligt til at få bragt forholdene i orden. Hvis man ikke selv kan løse problemet, skal man give oplysningerne videre til sin arbejdsleder, arbejdsgiver eller et medlem af sikkerhedsgruppen.

De ansatte har pligt til at anvende påbudte personlige værnemidler.

Arbejdslederne har pligt til aktivt at medvirke til, at arbejdsmiljøet hele tiden er i orden inden for det arbejdsområde, som han eller hun leder. Arbejdslederen skal herunder påse, at sikkerhedsforanstaltningerne virker efter deres hensigt. Arbejdslederne har således pligt til at varetage arbejdsmiljøspørgsmålene som en del af de almindelige ledelsesopgaver. Det gælder også de spørgsmål, som arbejdslederen ikke selv har kompetence til at løse. Sådanne spørgsmål skal arbejdslederen videreføre i ledelsen og selv følge op på. Herudover er arbejdslederen forpligtet til at afværge risici, som skyldes fejl og mangler, som arbejdslederen er eller burde være bekendt med. Dette indebærer, at arbejdslederen også har ret til at gribe ind i sådanne situationer, uanset hvilken formel kompetence arbejdslederen har fået af arbejdsgiveren. I en vis udstrækning gælder pligten også uden for arbejdslederens egen afdeling, nemlig hvor lederen i almindelighed er forpligtet til som ledelsesrepræsentant at påtale fejl .

Ud over disse forpligtelser har arbejdsledere samme pligter som andre ansatte f.eks. vedrørende brug af påbudte personlige værnemidler.



Hvis medarbejderne og arbejdslederne skal støtte arbejdsmiljøarbejdet og engagere sig i indsatsen, er det en nødvendighed, at de har kendskab til de aktiviteter, beslutninger og planer, som sikkerhedsorganisationen og arbejdsgiveren vil gennemføre. Det handler først og fremmest om at gøre arbejdsmiljøarbejdet synligt. Man skal sikre sig, at medarbejdere og ledere hele tiden kan følge med i sikkerhedsorganisationens arbejde. Man kan f.eks. sætte referaterne op på opslagstavler, eller man kan sørge for, at der er arbejdsmiljø på dagsordenen under afdelingsmøder. Der kan være behov for at uddybe nogle af de større problemstillinger og længerevarende planer. Det kan man f.eks. gøre ved at drøfte disse direkte med medarbejderne.

Synlighed af arbejdsmiljøarbejdet skaber engagement hos ledere og medarbejdere.

Det er vigtigt at fastholde ledernes og medarbejdernes engagement i arbejdsmiljøarbejdet. Derfor er det også vigtigt, at ledelsen sikrer, at de indberettede arbejdsmiljøproblemer løses på en målrettet måde inden for en overskuelig tidsfrist. Når sikkerhedsorganisationen og ledelsen har truffet beslutning om konkrete arbejdsmiljøforbedringer, bør beslutninger og tidsterminer overholdes. Ligesom referaterne fra sikkerhedsmøder gøres offentlige, skal medarbejdere og ledere også holdes løbende orienteret om planer og beslutninger om specifikke arbejdsmiljøproblemer. Dermed vil både ledere og medarbejdere være i stand til at forberede sig på de konsekvenser, forbedringerne vil have for dem.

Det er også vigtigt, at sikkerhedsgruppen hele tiden er opmærksom på medarbejdernes oplevelse af deres arbejdsmiljø. På den måde kan arbejdsmiljøproblemer nå at blive taget op, inden de udvikler sig til store problemer, der enten er vanskelige at løse eller er blevet til skader, der kunne være forebygget.

3 Kom sikkert i gang på arbejdspladsen

Sikre arbejdspladser og forebyggelse af arbejdsskader handler i stor udstrækning om planlægning og udvikling. Ligesom man planlægger investeringer og indkøb og udvikler produktet og produktionsprocessen, skal man også overveje, hvorledes man bedst kan tilrettelægge arbejdet, så medarbejderne undgår at komme til skade. Når man skal forebygge arbejdsskader, så opnår man de bedste resultater, hvis man allerede inddrager arbejdsmiljøforhold under planlægning af produktion og i forbindelse med indkøb. Det er en del af medarbejdernes og sikkerhedsorganisationens opgave at fremlægge sådanne forslag for planlægning og for indkøb, der kan indgå i det forebyggende arbejde.

Man skal lade sine overvejelser om at forebygge indgå i de planer, man har for ændringer i produktionen, men også under arbejdet med at gøre plan til virkelighed bør de indgå. Og endelig bør forebyggelse også indgå, når produktionsændringerne er på plads og gennemført. Arbejdsgiveren har det formelle ansvar for, at det sker, men også arbejdslederne og medarbejderne skal deltage aktivt i arbejdet.

Sikkerhedsorganisationen skal deltage i køb af maskiner og/eller ændringer i produktionen.

Introduktion og instruktion

For nyansatte er specielt introduktionen og instruktionen af særlig betydning. Ofte er det sådan, at man som nyansat ikke kender til betjening af de maskiner, der er på arbejdspladsen. Og da man er ny og gerne vil vise, at man kan og vil noget, kan det være svært at spørge og dermed demonstrere, at der er noget, man ikke ved. Men den uerfarne medarbejder er den farligste medarbejder. Hvis man slipper ham løs ved en maskine, uden at han kender til betjeningen, så kommer han ofte til skade, ligesom han kan forvolde skade på en kollega eller komme til at ødelægge maskinen.



Sikkerhedsrunder kan forebygge arbejdsulykker

Instruktion af ansatte er godt, men selvfølgelig forebygges arbejds-skader bedst ved, at farlige forhold og sundhedsskadelige påvirkninger fjernes. Derfor er det sikkerhedsgruppens opgave at holde kontrol med, at arbejdsmiljøet i deres område er i orden.

Hver gang, der sker ændringer i teknologien eller i arbejdsmetoderne på arbejdspladsen, ændrer arbejdsmiljøet sig. Og med ændringer kan der opstå nye årsager til arbejdsskader. Det vil derfor også være nødvendigt at indføre nye sikkerhedsforanstaltninger, samtidig med, at produktionen ændres.

I forbindelse med vedligeholdelse og reparationer bliver de sikkerhedsforanstaltninger, som bruges ved produktionen, ofte koblet fra. På trods af klare regler for, hvordan sådanne arbejdsopgaver skal løses forsvarligt i virksomheden, sker det, at maskiner og anlæg sættes i gang, før afskærmning er sat på plads. For at undgå den slags situationer bør man derfor indføre en fast rutine med sikkerhedskontrol, inden maskiner og anlæg anvendes igen efter gennemført reparation eller vedligeholdelse.

Jævnlig sikkerhedsrunder kan være med til at sikre, at sikkerhedsforanstaltninger i en afdeling fungerer, at de anvendes hele tiden, og at de giver den størst mulige beskyttelse. Check også at nødstop er placeret korrekt og fungerer. Hvor ofte der er behov for at gennemføre de generelle sikkerhedsrunder, afhænger af forholdene på den enkelte virksomhed, f.eks. af antallet af ulykker. Det er godt at lave nogle faste aftaler i virksomheden, som fastlægger en rutine for, hvornår man skal gennemføre sikkerhedsrunder. Man kan f.eks. aftale, at der gennemføres generelle sikkerhedsrunder mindst en gang i kvartalet. Dertil kommer selvfølgelig aftaler om sikkerhedsrunder, når arbejdet ændres.

Jævnlig sikkerhedsrunder sikrer en høj arbejdsmiljøstandard.

Man skal sikre, at begge medlemmer af sikkerhedsgruppen sikres den nødvendige tid til at passe arbejdsmiljøarbejdet. Det betyder, at sikkerhedsgruppens medlemmer kan gå fra deres almindelige arbejde og få tilstrækkelig tid til at gennemføre sikkerhedsrunderne sammen. Der skal derfor på forhånd være fastsat datoer for, hvornår sikkerhedsrunderne skal gennemføres. Husk også at fastsætte tidspunkter for sikkerhedsrunder i forbindelse med ændringer i produktionen og ved reparationer.

De kolleger, der udfører arbejdet, ved som oftest bedst, hvilke farlige forhold der kan opstå i deres arbejde. Derfor får sikkerhedsgruppen de bedste resultater ud af sikkerhedsrunderne, hvis de gennemgår de enkelte arbejdsfunktioner sammen med den kollega, som udfører det arbejde, der undersøges. Det giver også sikkerhedsgruppen mulighed for at give kollegaen en grundig orientering om risikokilderne og sikkerhedsforanstaltningerne ved det pågældende arbejde. Dertil kommer, at kollegerne ofte vil have forslag til løsninger på deres arbejdsmiljøproblemer. Løsninger, som kan bruges af sikkerhedsgruppen.

Under sikkerhedsrunden beskrives de enkelte arbejdsfunktioners risikomomenter og de løsninger, som sikkerhedsgruppen umiddelbart kan foreslå. Hvis der er sikkerhedsforhold, som kan klares allerede under sikkerhedsrunden, gøres dette med det samme. Det kan f.eks. være at sikre, at en afskærmning, som har været pillet af, sættes på plads igen. Andre problemer tages op i sikkerhedsgruppen eller i sikkerhedsudvalget, jf. kapitlet Hvordan skal sikkerhedsarbejdet organiseres? Hvis man erfarer under sikkerhedsrunderne, at nogle sikkerhedsforanstaltninger ikke anvendes korrekt, må sikkerhedsgruppen undersøge, om der er behov for andre typer af løsninger. Det kan være, man erfarer, at skærme ikke sættes på, og der derfor er behov for andre typer af løsninger. Løsninger hvor f.eks. skærme ikke kan afmonteres. Men det kan også være løsninger, som betyder, at man arbejder henimod, at der bliver installeret maskiner, som automatisk afbryder, når skærmen ikke er på.

Udarbejd en checkliste til brug på sikkerhedsrunderne.

Det kan også være en idé, at man lader andre øjne se på forholdene i en afdeling. Det kan f.eks. være en arbejdsleder eller en sikkerhedsrepræsentant fra en anden afdeling, der ind imellem tager med på en sikkerhedsrunde i afdelingen.

Når arbejdsmiljøforholdene vurderes, er der i hvert fald tre elementer som sikkerhedsgruppen skal huske at se på:

- Om risikomomenter fra maskiner, værktøjer og kemikalier er imødegået.
- Om der er en risiko i forbindelse med den interne transport eller i forbindelse med oplagring af materialer og færdigvarer.
- Om den adfærd og holdning, medarbejderne og lederne har, er fremmende for sikkerheden.



Sikker adfærd

Ikke alle ulykker skyldes fejl eller mangler ved det tekniske udstyr eller ved arbejdsstedets indretning. De fleste ulykker skyldes desværre manglende omtanke og hensyn, samt mangler ved planlægning og tilrettelæggelse af arbejdet. Måske er man ikke klar over, hvilke risikomomenter der er ved arbejdet, fordi man ikke har fået tilstrækkelig instruktion i arbejdets udførelse. Det kan måske også være, at man ikke tænker over, hvilken indflydelse ens egne handlinger har på andres sikkerhed.

Nogle typiske eksempler på ubetænksom adfærd er:

- At man lader materialer eller værktøj ligge og flyde, så ens kolleger kan falde over det
- At man ikke har brugt de fornødne hjælpemidler til at kunne udføre arbejdet forsvarligt, fordi den sidste, der brugte hjælpemidlet, ikke har lagt det på plads
- At man ikke har brugt de personlige værnemidler, der evt. er nødvendige for at kunne udføre arbejdet forsvarligt. Det kan være fordi man synes, det er for besværligt eller ubekvemt
- At skærme, spaltekniive og andre sikkerhedsforanstaltninger fjernes, fordi de måske er besværlige at arbejde med

Disse typer af ulykker kan man kun undgå, hvis man er bevidst om følgevirkningerne af ens egne handlinger og har en klar holdning til sikkerhed. Det gælder både hos den øverste virksomhedsledelse/-ejer, hos arbejdslederne og hos den enkelte medarbejder.

Det er den daglige holdning til arbejdsmiljøet, der skal sikre et højt arbejdsmiljøniveau.

4 Lær af ulykkerne

Når først en ulykke er sket, er det vigtigt at finde ud af, hvorfor det gik galt. Arbejdsulykken er måske ikke så alvorlig, at den skal anmeldes. Men selv om der kun er tale om et tilløb til en arbejdsulykke, har sikkerhedsorganisationen pligt til at deltage i en undersøgelse. Ofte er det nemlig kun tilfældigheder, der afgør, om en ulykke bliver stor eller lille.

En undersøgelse af ulykker tjener to formål:

- At få beskrevet hændelsesforløbet, der fører til et ulykkestilfælde så nøjagtigt og detaljeret, at de oplysninger, som måtte være relevante i forbindelse med en eventuel senere arbejdsskadesag, ikke går tabt.
- At finde årsagerne til ulykken, så man på den baggrund kan afgøre, hvordan der skal forebygges.

Det gælder altså om at lære af ulykkerne. Ved man, hvorfor ulykken skete, er det straks lettere at se, hvordan lignende ulykker skal forebygges.

Alle ulykker med mere end 1 fraværdsdag ud over ulykkesdagen, skal anmeldes til Arbejdstilsynet.

Beregning af ulykkesfrekvensen

Uanset om virksomheden er stor eller lille, er det en god idé ind imellem at gøre status på ulykkerne. Det simpleste er at optælle antallet af ulykker med faste mellemrum, år for år eller måned for måned. Det er imidlertid bedst at beregne ulykkesfrekvensen, som er antal ulykker pr. 1 million præsterede arbejdstimer. Et sådant relativt tal, som er uafhængigt af virksomhedens størrelse eller udsving i beskæftigelsen, kan bruges til sammenligning. Beregner man ulykkesfrekvensen, kan man direkte se, om udviklingen går i den rigtige retning på ens egen virksomhed, og hvordan man ligger i forhold til ulykkesfrekvensen for hele branchen. Tilsvarende kan fraværet pga. ulykker omregnes til et relativt, direkte sammenligneligt tal (antal tabte arbejdstimer pr. 1.000 præsterede arbejdstimer).

SÅDAN BEREGNES ULYKKESFREKVENSEN:

$$\text{ULYKKESFREKVENNS} = \frac{\text{ANTAL ULYKKER}}{\text{ANTAL PRÆSTEREDE ARBEJDESTIMER}} \times 1.000.000$$

Eksempel:

En virksomhed har et år 5 ulykker og 80.000 præsterede arbejdstimer. Det giver en ulykkesfrekvens på $(5:80.000) \times 1.000.000 = 62,5$

SÅDAN BEREGNES FRAVÆR:

$$\text{FRAVÆR} = \frac{\text{ANTAL TABTE ARBEJDSTIMER}}{\text{ANTAL PRÆSTEREDE ARBEJDSTIMER}} \times 1.000$$

Alle tabte arbejdstimer omregnes til arbejdstimer baseret på en 5-dages uge. Ved denne omregning sættes en arbejdsdag til 7,4 timer.

Eksempel: En virksomhed har et år 5 ulykker, der tilsammen medfører 45 dages fravær. Antallet af præsterede arbejdstimer er det år 80.000. Fraværet bliver $((45 \times 7,4) : 80.000) \times 1.000 = 4,2$

Sæt nogle mål

Et godt udgangspunkt for sikkerhedsarbejdet er at sætte sig nogle klare mål. Her er det oplagt at bruge ulykkesfrekvensen og fraværet, da det er målbare størrelser. På længere sigt vil målet naturligvis være nul - ulykker, men man må vælge nogle realistiske delmål. Sæt f.eks. et mål om at ulykkesfrekvensen skal nedbringes med mindst 20% årligt. Det vil være en målsætning, der sikrer, at virksomheden lever op til den målsætning, som arbejdsmarkedets parter har sat for branchen.

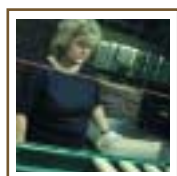
*Det er svært at være målrettet,
hvis man ikke ved hvor man
skal hen.*

Fravær pga. ulykker kan også - alt andet lige - bruges som udtryk for ulykkernes alvor, og derfor vil et markant fald i fraværet også være udtryk for fremskridt.

Målene bør naturligvis være kendte for alle i virksomheden, så det bliver en fælles opgave at nå målene.

Ulykkesbarometer

Der findes også en anden simpel metode til at følge og synliggøre udviklingen i arbejdsmiljøet. Det drejer sig om at opstille et "ulykkesbarometer" på et sted, hvor alle ser det. På den måde kan der ligefrem "gå sport i" at nedbringe antallet af ulykker. Barometeret kan f.eks. være en tavle, der viser, hvor mange dage, der er gået siden sidste ulykke. Det kan enten være for virksomheden som helhed, eller med tal for de enkelte afdelinger/sikkerhedsområder. Det kræver blot, at tavlen ajourføres hver dag. En anden mulighed er at vise en kurve over ulykkesfrekvensen de seneste år sammenholdt med målet for det indeværende år.



5 Lær af andres løsninger

Ulykker på virksomhederne i træ- og møbelindustrien ligner hinanden, ligesom maskinerne og arbejdsmetoderne ofte er de samme. Derfor vil virksomhederne ofte kunne drage stor nytte af hinandens erfaringer. Især de små virksomheder, som normalt har svært ved at afse tid og arbejdskraft til arbejdsmiljøarbejdet, vil kunne spare tid og anstrengelser.

Det vil i den forbindelse være naturligt at besøge en virksomhed, der ligner ens egen eller i hvert fald også hører til træ- og møbelbranchen. Men virksomhedstypen er ikke afgørende. Ofte er det nemlig metoderne i sikkerhedsarbejdet, der er mest interessante at udveksle erfaringer om.

Udover at tage den direkte kontakt til andre virksomheder i branchen, f.eks. ved at sikkerhedsorganisationerne besøger hinandens arbejdspladser, kan der etableres såkaldte lokale netværk mellem virksomhederne. Disse netværk kan bruges til at udveksle erfaringer og viden. For at sikre det maksimale udbytte bør hele virksomhedens sikkerhedsorganisation deltage i samarbejdet.

De lokale organisationer og laug er et oplagt forum for virksomhedens ledere og ansatte til at drøfte arbejdsmiljø og forebyggelse af ulykker.

Også organisationerne, BST og Arbejdstilsynet har mange erfaringer, som virksomhederne kan trække på. Erfaringer som stammer fra deres store kendskab til et stort antal forskelligartede virksomheder. Organisationerne, BST og Arbejdstilsynet har således et stort netværk og vil derfor kunne finde frem til løsninger, der er afprøvet andre steder.



6 Hvordan får man det bedste ud af BST?

Virksomhederne kan have stor fordel af at inddrage BST i arbejdet med at forebygge arbejdsulykker. Især hvis ledelse og ansatte på forhånd har klarlagt, hvilke risikomomenter de ønsker, at BST skal finde forebyggende løsninger på. Hvis virksomheden ikke selv kan finde årsagerne til ulykkerne, kan BST selvfølgelig deltage i undersøgelser om at finde disse årsager. BST's arbejde bør koncentreres om at udvikle effektive løsninger i samarbejde med de berørte medarbejdere og ledere.

Samarbejdet med BST er hjælp til selvhjælp. I et samarbejde med medarbejdere og ledere kan BST udvikle løsninger og gennemføre undersøgelser af komplicerede ulykker. Men BST kan også gøre sikkerhedsorganisationen og virksomheden bedre til at løse arbejdsmiljøproblemer på egen hånd. Det er derfor en god idé også at bruge BST som proceskonsulent i udviklingen af virksomhedens sikkerhedsarbejde.

Brug din BST, de har stor viden på mange områder.

BST er virksomhedens egen arbejdsmiljøkonsulent, som skal hjælpe sikkerhedsorganisationen med at løse arbejdsmiljøopgaverne på en god og effektiv måde. For at få planlagt hvordan virksomhedens BST-timer skal bruges i sikkerhedsarbejdet, skal der mellem virksomheden og BST udarbejdes en skriftlig aftale, som for den kommende periode fastlægger retningslinier for samarbejdet med BST.

Sikkerhedsorganisationen skal inddrages i udarbejdelsen af aftalen, og aftalen skal indsendes til det lokale Arbejdstilsyn. De årlige justeringer skal ikke indsendes til kredsens, men det er en god idé at have et beslutningsreferat liggende som dokumentation for det løbende samarbejde.

Dette kan gøres ved, at sikkerhedsudvalget eller et par repræsentanter for udvalget afholder et møde med BST ved årets start. På dette møde planlægges BST's opgaver for det kommende år. På mødet vil det være oplagt også at gøre status over det forgangne år og drøfte, hvordan samarbejdet kan tilrettelægges, så virksomheden får størst udbytte af BST. Et referat af et sådant planlægningsmøde, som er underskrevet af begge parter, kan virksomheden bruge til orientering af den øvrige sikkerhedsorganisation, ledelsen og Arbejdstilsynet.

Referatet af planlægningsmødet bør indeholde en foreløbig tidsplan og et tidsbudget, så man får overblik over, om der er plads til alle planlagte opgaver, og om der er tid tilovers til eventuelle akutte opgaver i årets løb. Eventuelt kan man også angive, hvilke BST-medarbejdere, der bliver ansvarlige for de enkelte opgaver. Forud for planlægningsmødet indhenter sikkerhedsudvalget/sikkerhedslederen forslag fra sikkerhedsgrupperne til opgaver, de gerne vil have BST til at hjælpe med at løse. Er der flere ønsker, end der er BST-timer til, må sikkerhedsudvalget foretage en prioritering eller træffe aftale med BST om ekstra ydelse.

Inden man går i gang med de enkelte BST opgaver, er det vigtigt, at virksomheden har overvejet, hvilke forventninger den har. Det kan dreje sig om forventninger til BST's indsats, og hvordan BST's overvejelser og råd skal formidles. Skal formidlingen ske i form af en fiks og færdig løsning beskrevet i en detaljeret rapport, eller ønsker man hellere en beskrivelse af alternative løsningsmuligheder og dertil hørende prisoverslag og effektivvurdering, som virksomheden kan arbejde videre med, o.s.v.? Alt dette skal virksomheden overveje, og gennem en fælles drøftelse med BST udarbejdes en endelig opgaveseddel af BST.

Hvis sikkerhedsorganisationen inddrager BST, før der indkøbes nye maskiner, kemikalier, udstyr og inden nye arbejdsgange fastlægges, vil de fleste arbejdsmiljøproblemer kunne forebygges. Samtidig vil man få mulighed for at vælge den bedste løsning allerede under planlægningen. Når først maskinerne er opstillet og arbejdsgangen tilrettelagt, eller kemikalierne er indkøbt, vil forbedringer som oftest blive lappeløsninger og meget dyre.



Introduktion og instruktion af nye medarbejdere

● Indledning

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

Introduktion

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

Instruktion

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 sikker måde.
- Hvor faremomenterne på arbejdspladsen findes.
- Hvorfor der skal være afskærmet.
- Hvorfor virksomhedens særlige sikkerhedsbestemmelser skal overholdes.

Det formelle ansvar for denne instruktion ligger hos arbejdsgiveren, men det behøver ikke at være ham, der videregiver instruktionen. 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.

Vejledningen består af 10 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.

Vejledningens indhold:

- 1.** Introduktionsforløb
- 2.** Instruktion ved brug af jobtræner
- 3.** Instruktion ved brug af skilte
- 4.** Arbejdspladsbrugsanvisninger
- 5.** "Værd at vide om virksomheden og dit nye job"
(folder til nye medarbejdere om introduktion og instruktion)
- 6.** Arbejdsmiljøpolitik
- 7.** Virksomhedens arbejdsmiljø-beredskab
- 8.** God værkstedspraksis
- 9.** Uddannelse
- 10.** Kvalifikationsprofil



1 Introduktionsforløb

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.

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.

● Eksempel på et introduktionsskema:

TIDSPUNKT	AKTIVITET	MATERIALE/VÆRKTØJ	ANSVAR FOR AKTIVITET	ANSVAR FOR UDARBEJDELSE AF MATERIALE
FØR TILTRÆDELSE	SENDE ELLER UDLEVERE VELKOMSTPAKKE	VELKOMSTBOG ELLER MEDARBEJDERHÅNDBOG		
TILTRÆDELSE	VELKOMSTPAKKE	MEDARBEJDERHÅNDBOG		
1. DAG	LØN- OG ANSÆTTelsesFORHOLD	TJEKLISTE TIL LØNKONTOR		
	ALMEN INFORMATION	PJECE TIL MEDARBEJDER		
	INSTRUKTION I JOBBET	JOBESKRIVELSE SIKKERHEDSREGLER ARBEJDSINSTRUKTION	JOBTRÆNER	
4-5 DAG	FORTSAT INSTRUKTION	BETJENINGSVEJLEDNINGER OG BRUGSVEJLEDNINGER	JOBTRÆNER	
	SIKKERHED PÅ VIRKSOMHEDEN	TJEKLISTE FOR SIKKERHEDSREPRÆSENTANTEN	SR	
	ORGANISATIONS FORHOLD	TJEKLISTE FOR TILLIDSREPRÆSENTANTER	TR	
EFTER 1-2 UGER	RUNDVISNING PÅ VIRKSOMHEDEN	RUNDVISNINGSGUIDE		
	PRÆSENTATION AF SIKKERHEDS ORGANISATION MF.			

2 Instruktion 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 i virksomheden.

En Jobtræner kan - i lighed med kørelæreren - være den, der giver råd og vejledning i sikkert og sundt arbejdsmiljø.

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. Det er derfor naturligt at udpege en jobtræner blandt sikkerhedsorganisationens medlemmer.

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 og 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.

Tjekliste

For at sikre en effektiv oplæring vil det være en god ide at udarbejde en eller flere tjeklister.

Eksempel på tjekliste:

TRÆBEARBEJDNINGSMASKINER

GENNEMGÅ PROCEDURE FOR:

- ANVENDELSE OG BETJENING AF BREMSEFUNKTIONER
- ANVENDELSE OG BETJENING AF AFSKÆRMNINGER
- ANVENDELSE OG BETJENING AF FREMTRÆKSSIKRING
- ANVENDELSE OG BETJENING AF STOP-ANORDNINGER
- ANVENDELSE OG BETJENING AF ILÆGGERE OG STABLERE

BORD- OG BÆNKARBEJDE

GENNEMGÅ PROCEDURE FOR:

- ANVENDELSE OG BETJENING AF HÅNDMASKINER
- ANVENDELSE OG BETJENING AF OPHÆNG TIL HÅNDMASKINER

ERGONOMI

GENNEMGÅ PROCEDURE FOR:

- MANUELLE LØFT
- HENSIGTSMÆSSIGE ARBEJDSSTILLINGER OG BEVÆGELSER
- MANUELLE SKUB OG TRÆK

ORDEN OG RYDDELIGHED

GENNEMGÅ PROCEDURE FOR:

- RENGØRING AF MASKINER, MATERIALER OG ARBEJDSSTØJ
- PLACERING AF MATERIALER
- BORTSKAFFELSE AF AFFALD

VÆRNEMIDLER

GENNEMGÅ PROCEDURE FOR:

- ANVENDELSE AF VÆRNEFODTØJ
- ANVENDELSE AF ÅNDEDRÆTSVÆRN, HJELME, BESKYTTELSESBRILLER, HANDESKER, HØREVÆRN OG BEKLÆDNINGSGENSTANDE

KEMIKALIER

GENNEMGÅ BRUGSANVISNINGER FOR:

- ANVENDELSE OG BLANDING AF LAK
- DEPONERING AF BRANDFARLIGE VÆSKER

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 BRANDSLUKNINGSDYSTYR
- BRUG AF FLUGTVEJE

2 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 ide 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 ide 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.

Det kan også være en god idé, at påføre et billede med en rød cirkel rundt om det sted på maskinen, hvor der er risiko for skader.

Udformning og placering af skilte

Skilte skal laves i en størrelse, der er let at få øje på, og materialet skal være stabilt, evt. af pap eller plast. Det er en god ide at bruge skifterammer med 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 1.

BETJENING AF RUNDSAV

FØR DU GÅR I GANG:

- KONTROLLER START- OG NØDSTOPFUNKTION
- KONTROLLER AT SPALTEKNIV OG OVERDÆKNING ER PLACERET KORREKT I FORHOLD TIL MATERIALET
- KONTROLLER AT UDSUGNINGSSPJÆLDET ER ÅBNET
- KONTROLLER AT DER ER FRI ADGANG RUNDT OM MASKINEN.

NÅR PROCESSEN KØRER:

- BRUG STØDPIND TIL FREMFØRING AF SMALLE EMNER
- BRUG HØREVÆRN
- FORLAD ALDRIG MASKINEN UNDER DRIFT (STANDS SAVEN EVT. MED MANUEL BREMSE).

NÅR PROCESSEN ER AFSLUTTET:

- RENGØR MASKINE OG OMGIVELSER MED STØVSUGER
- SÆNK KLINGEN SÅ DEN ER SKJULT UNDER BORDET
- LUK UDSUGNINGSSPJÆLDET.

● Eksempel 2.

MANUEL SPRØJTELAKERING

FØR DU GÅR I GANG:

- KONTROLLER AT SPRØJTEKABINENS VENTILATIONSSYSTEM VIRKER OPTIMALT
- KONTROLLER AT ÅNEDRÆTSVÆRNET PASSER TIL DET PRODUKT, DER SPRØJTES MED (SE MAL-KODE)
- KONTROLLER AT ÅNEDRÆTSVÆRNET OG ANDRE PERSONLIGE VÆRNEMIDLER FUNGERER OPTIMALT
- KONTROLLER AT DER ER FRI ADGANG MELLEM SPRØJTESTEDET OG SPRØJTEREOL.

NÅR PROCESSEN KØRER:

- HOLD DØRE OG VINDUER LUKKET IND TIL SPRØJTERUMMET
- SØRG FOR AT ÅNEDRÆTSVÆRNET SLUTTER TÆT TIL ANSIGTET
- SPRØJT ALTID I RETNING MOD KABINENS UDSUGNINGSOMRÅDE
- SØRG FOR AT EMNET ER PLACERET INDEN FOR KABINENS VÆGGE
- PLACER EMNET SÅLEDES, AT SPRØJTEBEVÆGELSER FORGÅR UNDER SKULDERHØJDE.

NÅR PROCESSEN ER AFSLUTTET:

- SLUK IKKE VENTILATIONSSYSTEMET FØR SPRØJTERUMMET ER FRI FOR LAKDAMPE
- OVERSKYDENDE LAK OG FORTYNDER SKAL DEPONERES (I SKAB, LAKRUM)
- RENGØR HUDEN FOR STØVPARTIKLER.

4 Arbejdspladsbrugsanvisninger

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

Medarbejdere, der er beskæftiget med farlige stoffer og materialer, skal have arbejdspladsbrugsanvisningerne udleveret efterfulgt af en effektiv instruktion.

Se mappens kapitel 4 om stoffer og materialer.

5 Værd at vide om virksomheden og dit nye job

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 bare tilføjes.

Her et eksempel på tekst til en folder:

“Værd at vide om

(virksomhedens navn)

og dit nye job”

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 sikkerhed og sundhed 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 i 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.



FAKTA OM VIRKSOMHEDEN

FX NAVN:
ADRESSE:
TLF. NR.:
KORT OMTALE AF PRODUKTION:

ANTAL ANSATTE:
ANTAL AFDELINGER/FYSISKE ENHEDER:

FAKTA OM DIT ARBEJDE

DU SKAL ARBEJDE I _____ (FX MASKINAFDELINGEN)
VED FØLGENDE MASKINER:

ARBEJDSOPGAVER:

NØGLEPERSONER I VIRKSOMHEDEN

NAVN:

DINE NÆRMESTE KOLLEGER

I. (TITEL/JOB/MASKINE FX MASKINSNEDKER VED PLANPRESSE)

II. (FX MASKINPASSER, FINERSAMMENSÆTNING)

III. (FX TRUCKFØRER)

JOBTRÆNER:

VÆRKFØRER:

MESTER/FABRIKSCHEF:

TILLIDSMAND:

SIKKERHEDSREPRÆSENTANT:

SIKKERHEDSLEDER:

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



DEN FØRSTE TID I VIRKSOMHEDEN	ANSVARLIG	GENNEMFØRT
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		
MEDARBEJDESAMTALE - EFTER 3 MÅNEDER		

Instruktion til jobbet

Som ny medarbejder er der meget at lære - også selvom du måske tidligere har arbejdet i træ- og møbelindustrien. 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.

Grundig oplæring kræver også en indsats af dig. Det er jo dig, der skal lære at udføre arbejdet på en sikker 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
- Hvis arbejdet ændres.

Selvom 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, hvis det er nødvendigt for, at du kan udføre arbejdet på en farefri måde.

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:

Grundig instruktion er dog ikke altid nok til at sikre dig et sikkert og sundt 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 sikker 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

6 Arbejdsmiljøpolitik

Det er vigtigt, at nye medarbejdere hurtigt får kendskab til virksomhedens holdninger og politik på arbejdsmiljøområdet. En arbejdsmiljøpolitik kan være enkel eller kompleks, afhængigt af hvad der passer til den enkelte virksomhed. Det afgørende er, at ledelsen sender nogle klare signaler om sikkerhed.

Alle medarbejdere på virksomheden skal have kendskab og adgang til arbejdsmiljøpolitikken.

En arbejdsmiljøpolitik skal tilpasses den enkelte virksomhed med hensyn til holdninger, erfaringer og arbejds måder. Det er imidlertid fælles for mange arbejdsmiljøpolitikker, at de består af overordnede målsætninger og en række aktiviteter, der skal gennemføres for at indfri målsætningerne.

På nogle virksomheder har man en fælles holdning til arbejdsmiljøet - men holdningen har bare aldrig været skrevet ned. Ved at formulere holdningen og skrive den ned, kommer den lettere til at virke styrende for arbejdsmiljøarbejdet på virksomheden.

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



7 Virksomhedens arbejdsmiljø-beredskab

“Det er bedre at forebygge end at helbrede”. Det ordsprog er et godt udgangspunkt for arbejdsmiljøarbejdet i træ- og møbelindustrien. Arbejdsmiljøarbejdet skal forebygge arbejdsskader. 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.

Forebyggelse

Virksomhedens sikkerhedsorganisation har til opgave at forebygge arbejdsskader og sikre et sikkert og sundt arbejdsmiljø. Men 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 arbejdsmiljø-beredskab på virksomheden.

Arbejdspladsvurderingen er et uundværligt værktøj i det forebyggende arbejdsmiljøarbejde.

Hvad gør man, når skaden indtræffer?

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

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

Analyse af skader og tilløb til skader:

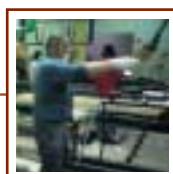
Når der er sket en skade, er det vigtigt at belyse hændelsesforløbet, så man kan undgå gentagelser.

*Se også vejledningen om
"Sikkerhedsorganisationens
daglige arbejde" kapitel 4.*

Ved at se bort fra spørgsmålet om skyld kan man fremme mulighederne for at få de oplysninger, som er relevante for et målrettet forebyggelsesarbejde.

Træning af nye medarbejdere

Tjeklisten 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 tjeklisten virksomhedens konkrete forhold.



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

EMNE - UHELD (BRAND, GIFTUDSLIP ELLER LIGNENDE)	STATUS
VIS HVORDAN BRANDBESKYTTELSEN VIRKER PÅ ARBEJDSPLADSEN	<input type="checkbox"/>
VIS HVOR ILDSLUKNINGSMATERIELLET ER PLACERET, OG HVORDAN DET BRUGES	<input type="checkbox"/>
FORKLAR HVOR OG HVORDAN BRANDVÆSENET TILKALDES (TELEFON 112)	<input type="checkbox"/>
FORKLAR OM FLUGTVEJE I TILFÆLDE AF BRAND, GIFTUDSLIP OG LIGNENDE	<input type="checkbox"/>
FORKLAR OM VIRKSOMHEDENS BEREDSKABSPLAN	<input type="checkbox"/>

EMNE - ARBEJDSULYKKER	STATUS
FORKLAR HVORDAN ULYKKER STOPPES	<input type="checkbox"/>
FORKLAR OM FØRSTEHJÆLP, PLACERING AF NØDBRUSER, FORBINDINGSKASSE OG ANDET HJÆLPEUDSTYR	<input type="checkbox"/>
FORKLAR HVOR OG HVORDAN AMBULANCE TILKALDES (TELEFON 112)	<input type="checkbox"/>
FORKLAR HVORFOR DET ER VIGTIGT, AT ARBEJDSSTILSYNET TILKALDES	<input type="checkbox"/>
FORKLAR AT DET ER VIGTIGT AT BIDRAGE TIL, AT DER UDARBEJDES EN RAPPORT OVER, HVORDAN ULYKKEN INDTRAF	<input type="checkbox"/>
FORKLAR OM ANMELDelse AF ARBEJDSULYKKER	<input type="checkbox"/>
FORKLAR VIGTIGHEDEN AF AT GIVE MEDDELELSE OM TILLØB TIL ULYKKER TIL SIKKERHEDSREPRÆSENTANTEN ELLER VÆRKFØREREN/ARBEJDSGIVEREN	<input type="checkbox"/>

EMNE - ARBEJDSBETINGEDE LIDELSER	STATUS
FORKLAR OM ANMELDelse AF ARBEJDSBETINGEDE LIDELSER	<input type="checkbox"/>
FORKLAR VIGTIGHEDEN AF AT GIVE MEDDELELSE OM TILLØB TIL ARBEJDSBETINGEDE LIDELSER TIL SIKKERHEDSREPRÆSENTANTEN ELLER VÆRKFØREREN/ARBEJDSGIVEREN	<input type="checkbox"/>

8 God værkstedspraksis (GVP)

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

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

Arbejdsmiljø handler først og fremmest om holdninger.

Hvordan er værkstedspraksis 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 i værkstedet? Så er GVP også noget for jer.

10 regler for GVP - god værkstedspraksis:

- Jeg holder orden på arbejdspladsen
- Jeg stiller krav til andres værkstedspraksis
- Jeg tager instruktion og oplæring alvorligt
- Jeg sætter kun maskiner i gang, som jeg er 100% fortrolig med
- Jeg kører kun med maskiner, hvor alle bevægelige dele er sikret, så arbejdet kan udføres sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt
- Jeg bruger de personlige værnemidler, der er påkrævet
- Jeg bruger løftevogne, kraner og andet løftegrej
- Jeg går ind for jobrotation for at undgå ensidigt gentaget arbejde (EGA)
- Jeg rengør med støvsuger
- Jeg tager min del af ansvaret for, at sundhed og sikkerhed er i orden

9 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.

Der findes over 50 uddannelser målrettet træ- og møbelindustrien. Uddannelserne er delt op på to områder: Grunduddannelser (erhvervsuddannelser) og efteruddannelser (herunder AMU).

Grunduddannelserne giver grundig faglig og teknisk viden om det valgte fagområde. Maskinsnedker, møbelsnedker og bygningsnedker er nogle af de faglige uddannelser, der er relevante for træ- og møbelindustrien.

Efteruddannelserne er målrettet betjening af nye maskiner/maskin-anlæg og processer. Eksempler på kurser:

- Grundlæggende data
- CNC-styrede maskiner
- Værktøjsvedligeholdelse
- Overfladebehandling
- Limteknik
- Instruktionsteknik
- Arbejdsmiljø og sikkerhedskendskab for arbejdsledere

Kurser på AMU-centre og tekniske skoler udløser en vis godtgørelse for tab af løn. Kurserne kan målrettes træindustrien. Hør mere om de præcise muligheder på AMU-centre eller tekniske skoler.

Der findes også et spændende kursus for ledere om "Arbejdsmiljø og sikkerhedskendskab 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 arbejdsmiljøarbejde. Ifølge "Lederaftalen" mellem Dansk Arbejdsgiverforening og Ledernes Hovedorganisation skal ledere have tilbud om at deltage i AMAL-kurset.

*Kontakt Ledernes Hoved-
organisation eller Dansk Industri.*



10 Kvalifikationsprofil

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 sikkert. Profilen kan også bruges som en del af grundlaget for medarbejdersamtaler, uddannelsesplanlægning m.v. 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 arbejdsopgaverne i skemaets "Særligt behov for instruktion" beskrives grundigt.

Eksempel på et skema:

ARBEJDSERFARING:

VIRKSOMHED:

PERIODE:

JOBESKRIVELSE (ARBEJDSOPGAVER):

SKOLEERFARING:

SKOLE:

ÅR:

INDHOLDSBESKRIVELSE:

SÆRLIGT BEHOV FOR INSTRUKTION:

ARBEJDSOPGAVER:

EVT. JOBTRÆNER:

BESKRIVELSE AF OPLÆRING/INSTRUKTION:
