



Oplæring og instruktion

Indledning

Nyansatte medarbejdere og medarbejdere i nye jobfunktioner er den gruppe af medarbejdere, der oftest kommer til skade i Metal- og maskinindustrien.

For at undgå de mange arbejdsskader er det nødvendigt, at I sikrer, at de nyansatte får en ordentlig introduktion til virksomheden og til de forhold, der er forbundet med at starte i et nyt job, f.eks. præsentation af kolleger, rundvisning på virksomheden og orientering om arbejdstider.

På samme måde er det nødvendigt, at I sikrer, at såvel nye medarbejdere som medarbejdere i nye jobfunktioner bliver introduceret til jobbet på en god og grundig måde, og at de får den nødvendige instruktion.

Lovkrav

I Danmark stilles der krav om, at virksomheden sikrer den nødvendige instruktion og oplæring af medarbejdere på en måde, så arbejdet kan foregå sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt.

Der stilles konkrete krav om, at nye medarbejdere og medarbejdere, der overgår til nye arbejdsopgaver, bliver oplært og får instruktion om ændret arbejdsudstyr og om ny teknologi. Som udgangspunkt bør rutiner og ansvarsplacering være veldefinerede.

Veldefinerede rutiner og ansvarsplacering er f.eks.:

- at der er veldefinerede procedurer for instruktion af nyansatte,
- at ledelsen er opmærksom på, at rutinerne og ansvarsplaceringen er veldefineret og løbende vurderer behovet for ændringer,
- at sikkerhedsorganisationen er bekendt med, hvordan ledelsen løbende vurderer behovet for ændringer i rutiner og ansvarsplacering i virksomheden,
- at der er taget stilling til, hvordan det skal foregå; f.eks. instruktion fra arbejdsleder, sidemandsoplæring mv.,
- at der i instruktionen indgår oplysninger til de ansatte om den eventuelle ulykkes- og sygdomsfare, der er forbundet med deres arbejde.

Instruktionen behøver ikke at være skriftlig. Det afgørende er, at ledelsen og sikkerhedsorganisationen/ansatte på overbevisende måde kan gøre rede for, at oplæring og instruktion finder sted.

Krav i forbindelse med screening og tilpasset tilsyn

Screening

Det er op til den tilsynsførende at vurdere om den instruktion, som jeres medarbejdere modtager eller har modtaget, bør undersøges nærmere. Det kan f.eks. være i forbindelse med at den tilsynsførende konstaterer, at medarbejdere udfører deres arbejde på en måde, der ikke er sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarligt.

Tilpasset tilsyn

I forbindelse med det tilpassede tilsyn stilles der, for at virksomheden kan blive kategoriseret som 1 eller 2, krav om, at nye medarbejdere og medarbejdere, der overgår til nye arbejdsopgaver, bliver oplært og får den nødvendige instruktion.

Kravet gælder både i forbindelse med nyansatte, ved ændring af arbejdsopgaver samt i forbindelse med inførelse af ny teknologi.

Virksomheden skal have en veldefineret procedure og ansvarsplacering for oplæring og instruktion - (se uddybning under "Lovkrav").

Instruktionen behøver ikke at være skriftlig. Det afgørende er, at ledelsen og sikkerhedsorganisationen/ansatte på overbevisende måde kan gøre rede for, at oplæring og instruktion finder sted.

Virksomheder med et sikkerhedsudvalg (over 20 ansatte) skal opstille skriftlige principper og retningslinjer for oplæring og instruktion.

Regler og vejledninger

- Beskæftigelsesministeriets bekendtgørelse nr. 268 af 18. marts 2005 - lov om arbejdsmiljø
- Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 559 af 17. juni 2004 om arbejdets udførelse
- Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 1109 af 15. december 1992 om anvendelse af tekniske hjælpemidler
- At-meddelelse nr. 4.01.4 af marts 1999 om unges arbejde
- Industriens Branchearbejdsmiljøråds "Klar til screening - virksomhedens værktøj" i Jern- og Metalindustrien

Arbejdsmiljøadresser og hjemmesider

Arbejdstilsynet

Landskronagade 33
2100 København Ø
Telefon: 70 12 12 88
E-mail: at@at.dk
Web: www.arbejdstilsynet.dk

Industriens Branchearbejdsmiljøråd

Fællessekretariatet
Postboks 7777
1790 København V
Telefon: 70 23 15 43
Web: www.i-bar.dk
E-mail: i-bar@i-bar.dk

Organisationer

Dansk Industri,

H.C. Andersens Boulevard 18
1787 København V
Telefon: 33 77 33 77
E-mail: di@di.dk
Web: www.di.dk

CO-industri

Vester Søgade 12
1790 København V
Telefon: 33 63 80 42
E-mail: co@co-industri.dk
Web: www.co-industri.dk

Lederne

Vermlandsgade 65
2300 København S
Telefon: 32 83 32 83
E-mail: lederne@lederne.dk
Web: www.lederne.dk

Dansk Metal

Nyropsgade 38
1780 København V
Telefon: 33 63 20 00
E-mail: danskmatal@danskmatal.dk
Web: www.danskmatal.dk

3F

Fagligt Fælles Forbund
Kampmannsgade 4
1790 København V
Telefon: 33 14 21 40
E-mail: 3f@3f.dk
Web: www.3f.dk

Instruktion og oplæring i praksis

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

Det faglige og det sikkerhedsmæssige bør være i centrum for instruktionen. Den nyansatte skal bl.a. vide:

- hvor faremomenterne på arbejdspladsen findes,
- hvordan arbejdet udføres på en sikker måde,
- hvilke sikkerhedsforanstaltninger medarbejderen skal være opmærksom på,
- hvad man gør i forbindelse med en arbejdsulykke,
- hvilke brugsanvisninger og instruktioner man skal kende, og hvor de er placeret i virksomheden.

Det er arbejdsgiveren, der har det formelle ansvar for instruktionen. Arbejdsgiveren skal sikre at der bliver informeret om sikkerheds- og sundhedsfarer ved arbejdet og at der gives instruktion i sikkerhedsforanstaltninger, herunder om særlige forhold på arbejdsstedet.

Men det behøver ikke at være arbejdsgiveren, der instruerer i praksis. Det kan være arbejdslederen, den erfarne kollega eller sikkerhedsrepræsentanten.

Arbejdsgiveren skal desuden sikre, at instruktionen følges og sikkerhedsforanstaltningerne overholdes. Uddannelse og instruktion skal tilpasses udviklingen (f.eks. nye regler) og er særlig vigtig for nyansatte, når arbejdsforholdene ændres (f.eks. ved brug af nyt materiale) og ved flytning til nyt arbejde. Uddannelse og instruktion skal foregå på dansk og evt. også på andet sprog for at være forståelig for alle ansatte, herunder også fremmedsprogede.

Instruktionen behøver ikke at være skriftlig. Det afgørende er, at ledelsen og sikkerhedsorganisationen/ansatte på overbevisende måde kan gøre rede for, at oplæring og instruktion finder sted. Det kan dog være nødvendigt, at den generelle instruktion foreligger skriftligt.

Er du ansat i en virksomhed med over 20 ansatte, skal I have et sikkerhedsudvalg. Og det er blandt andet dette udvalg, som skal sørge for at opstille skriftlige principper og retningslinjer for oplæring og instruktion.

Oplæring og instruktion skal selvfølgelig være så realistisk som muligt derfor skal oplæringen ske ved samme slags maskiner, som dem I bruger ved normalt arbejde.

Det er vigtigt, at oplæring og instruktion hænger nøje sammen. Har du ikke den praktiske erfaring med en maskine, skal du bede om oplæring i at bruge maskinen (praktisk arbejde med maskinen).

Hvis I bruger skriftlige instruktioner på virksomheden kan det være en god idé at samle al dokumentation for medarbejdere, der har gennemgået den nødvendige instruktion og oplæring. I kan f.eks. samle materialet i en mappe sammen med en tjekliste over, hvad der skal gennemgås i forbindelse med instruktion og oplæring i forbindelse med de forskellige job i virksomheden..

Det kan også være en god ide at have en procedure, der sikrer, at nyansatte får den nødvendige instruktion og oplæring.

Eksempel på en procedure for nyansatte

Alle nyansatte gennemgår straks efter tiltrædelse nødvendig introduktion af:

- virksomhedens art,
- arbejdets art og omfang,
- sundheds- og sikkerhedsbestemmelser,
- virksomhedens arbejdsmiljøpolitik og -mål,
- virksomhedens arbejdsmiljømæssige krav og forholdsregler ved udførelse af pålagte opgaver.

Hvor et ansættelsesforhold kræver besiddelse af f.eks. et gyldigt truckførercertifikat, sikres det, at den pågældende medarbejder er i besiddelse af et sådant. Hvis ønsket ikke kan honoreres, indstilles pågældende medarbejder til kursus straks efter ansættelse. Kopi forefindes hos daglig leder af sikkerhedsarbejdet i mappen "Uddannelse/kursus".

Eksempel på plan for introduktion af nye medarbejdere

Tidspunkt (vejledende)	Aktivitet	Materiale/værktøj (eksempler - virksomheden udvikler selv relevant materiale og relevante ske-maer)	Ansvar for aktivitet	Ansvar for udarbejdelse af materiale
Før tiltrædelse	Sende eller udlevere velkomst-pakke	Velkomstbog/ Medarbejderhåndbog		
1. dag	Løn- og ansættelsesforhold	Tjekliste til lønkontor		
	Div. information	Pjece til medarbejder		
	Instruktion i jobbet	Jobbeskrivelse Sikkerhedsregler Arbejdsinstruktioner		
4.-5. dag	Fortsat instruktion	Div. instruktioner		
	Sikkerhed på arbejdspladsen	Tjekliste for sikkerhedsrepræsentanter	Sikkerhedsrepræsentant NN	
	Organisationsforhold	Tjekliste for tillidsrepræsentanter	Tillidsrepræsentant NN	
Efter 1-2 uger	Rundvisning på hele virksomheden	Rundvisningsguide		
	Præsentation af sikkerhedsorganisationen, samarbejdsudvalg mv.			
Efter 1 mdr.	Personale- og uddannelsespolitik	Overheads		
Efter 3 mdr.	Opfølgningssamtale	Tjekliste til arbejdsleder		
Efter 3 mdr.	Kvalitets- og miljøstyring	Overheads		

Eksempel på tjekliste for introduktion

Arbejde ved fræser/drejebænk

Gennemgå procedure for:

- anvendelse og betjening
- anvendelse og betjening af tekniske hjælpemidler som løftegrej
- anvendelse og kontrol af værktøjer
- anvendelse og betjening af stop-anordninger
- anvendelse af brugsanvisninger og instruktioner

Svejsning

Gennemgå procedure for:

- anvendelse og betjening af svejseanlæg
- anvendelse og kontrol af udsugning
- anvendelse og kontrol af elektroder
- anvendelse og kontrol af åndedrætsværn
- anvendelse af brugsanvisninger og instruktioner

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 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:

- farlige stoffer og materialer
- 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 brandslukningsudstyr
- anvendelse og betjening af øjenskyll
- brug af flugtveje