

# MILJØ brevkassen

## Få sikkerhedskulturen med ved introduk

Af Vivian Plesner

Projektgruppen Arbejdsmiljø i DL-F har lavet en rigtig god folder, der lige er sendt til alle Arbejdsmiljørepræsentanter (AMR) i DL-F, for at hjælpe med til, at vi hurtigt kommer i gang med arbejdsmiljøarbejdet.

En af de ting der er nævnt i folderen, er AMR's rolle ved nyansættelser, hvor alt det gode arbejdsmiljøarbejde, der allerede er lavet, skal gives videre til den nye kollega.

I "Bekendtgørelse om arbejdets udførelse nr. 559 af 17. juni 2004 med senere ændringer" står det også godt beskrevet i kap. 4 "Oplæring og instruktion".

Den nye kollega er måske helt ung, og startet på sin



**§ 18** Arbejdsgiveren skal sørge for, at hver enkelt ansat, uanset ansættelsesforholdets karakter og varighed får en tilstrækkelig og hensigtsmæssig oplæring og instruktion i at udføre arbejdet på farefri måde. Der skal gives oplysninger om de ulykkes- og sygdomsfarer, der eventuelt er forbundet med deres arbejde, herunder om arbejdsmedicinske undersøgelser, den ansatte har adgang til. Oplæring og instruktion skal navnlig ske i forbindelse med:

1. Ansættelsen
2. Forflyttelse eller ændring af arbejdsopgaverne
3. Indførelse eller ændring af arbejdsudstyr og
4. Indførelse af ny teknologi.

### Miljøbrevkassen

Redaktionen består af brevkasseredaktørerne Jørgen Stage Johansen og Vivian Plesner samt faglig sekretær Jens Klingenberg Rasmussen.

Alle medlemmer er velkomne til at indsende spørgsmål eller foreslå emner til uddybelse i LABORANTEN. Skriv til [miljoebrevkassen@dl-f.dk](mailto:miljoebrevkassen@dl-f.dk). Miljøbrevkassen svarer altid direkte tilbage til medlemmet, og efter aftale med medlemmet bruges emnet muligvis til artikler i LABORANTEN. Spørgeren er anonym i LABORANTEN.

# tionen af nye kollegaer

første arbejdsplads, eller vedkommende kommer fra en arbejdsplads med en anden sikkerhedskultur. Introduktion til arbejdsmiljøet gribes an på mange måder på forskellige arbejdspladser, men jeg vil her fortælle om praksis på min egen arbejdsplads. Den procedure har fået meget positiv respons af flere nye kollegaer, ligesom flere "gamle kollegaer" har ønsket en intro efter, at introordningen er blevet indført for lidt over et år siden.

Introduktionen til arbejdsmiljøet kan minde om en intro til et kvalitetssystem. Vi har aftalt med vores HR afdeling, at så snart de ved, der skal starte en ny i vores organisation, bliver vi adviseret. Derefter booker vi et møde med den eller de nye i den første uge på arbejdspladsen. Møderne plejer at tage en lille time.

Vi har valgt at skemalægge introen, så den bliver ensartet, uanset hvem af os fra arbejdsmiljøgruppen, der foretager introen.

Introduktionen starter med en samtale, hvor der er en gennemgang af arbejdsmiljøorganisationen og intranettet, hvor der kan findes referater, skemaer til APV, uheld og nærvæd uheld. Der tales om skærmbrillelovgivningen, og proceduren på arbejdspladsen og om den sidste APV rundes fokuspunkter.

*Eks. på en introjehjælp*

Checkliste ved introduktion af ny medarbejder	Dato/Init.
Navn	
Dato	
Underviser	
<b>Emner</b>	
AMO	
Uheld	
APV skema og sidste runde.	
Brand og redning/flugtveje / Samlingsplads	
Søgehold (evakuering hold)	
Førstehjælper	
Førstehjælpskasse / Brandslukningsudstyr	
Hjertestarter	
Sygerum	
Hudpleje	
Hygiejne / Spisning	
Alkohol politik	
Rygepolitik	
Skærmbrille	
Opslagstavle	
Security – "rent bord"	
Omgang med kemikalier	
Intranettet	

*Fortsættes næste side*

Vi har lavet en lille velkomstmappe med print af de vigtigste skemaer, og materialet fra de sidste sikkerhedskampagner der har været i huset og et print fra intranettet, så man selv kan finde rundt bagefter. Tjeklisten bliver ligeledes udleveret til den nye, og den bliver udfyldt og underskrevet af begge parter.

Sikkerhedsintroduktionen efterfølges af en rundtur i hele huset, hvor alt skiltning, brandslukningsudstyr, sygerum, hjertestarter, søgehold, førstehjælpere, flugtveje, brandalarmer, adgangsforhold samt evakueringssamlingssted bliver udpeget og talt om. Rundvisningen er en anden måde at se huset på end den, der ofte foretages på 1. arbejdsdag, som indeholder ufattelig mange andre informationer og hilsen på alle ens nye kollegaer.

Internt i arbejdsmiljøgruppen bruges rundturen også som en form for "Sikkerhedsinspektion" af huset, hvor der samtidig tjekkes, om brandslukningsudstyret er på sin plads, og der ikke står noget og spærrer for nødudgangene mm.

Introduktionen er samtidig en utrolig god mulighed for at få nye ideer til forbedringer, når snakken går, og du ser huset sammen med et eller flere nye øjne. Der kommer de gode spørgsmål, som kun nye kan stille. Det får ofte tingene til at rykke sig. Samtidig har du mulighed for at forklare "rigets tilstand" og viderebringe den gode sikkerhedskultur til din nye kollega.

En god sikkerhedsintroduktion er helt klart med til at forebygge uheld.

#### LÆS MERE

Selve "Bekendtgørelse om arbejdets udførelse":

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=30092>

Hvad er sikkerhedskultur og test din arbejdsplads sikkerhedskultur:

<http://www.arbejdsmiljoviden.dk/Viden-om-arbejdsmiljoel/Arbejdsskader/Sikkerhedskultur>.

<http://www.cefu.dk/lemner/aktuelt/cefu-i-mediernes/sikkerhedskultur-smitter.aspx>

Eksempler på introduktioner til arbejdsmiljøet fra forskellige arbejdspladser:

[http://www.bar-service.dk/Files/Billeder/BARservice/pdf/Hotellowres\\_sundere\\_rengøeringsjob.pdf](http://www.bar-service.dk/Files/Billeder/BARservice/pdf/Hotellowres_sundere_rengøeringsjob.pdf)

<http://www.amk.kk.dk/intro/>

[http://e-dok.rm.dk/e-dok/e\\_702615.nsf/UI2/1237F038EC8D9195C125782E0045E1AE?OpenDocument](http://e-dok.rm.dk/e-dok/e_702615.nsf/UI2/1237F038EC8D9195C125782E0045E1AE?OpenDocument)