



HVORDAN DU BEDST...

Instruktion og oplæring

En grundig instruktion og oplæring til arbejdet og de redskaber, man skal anvende, er med til at sikre at arbejdet udføres i gode arbejdsstillinger og med god arbejdsteknik.

Det er arbejdsgiverens ansvar at sikre, at oplæring og instruktion sker.

I PDF'en kan du læse mere om:

- hvornår der skal gives instruktion
- hvad instruktionen skal indeholde
- hvordan instruktionen skal gives

Læs mere i BAR Handels branchevejledning om "Instruktion og oplæring", og find skema til brug for introduktion, tjeklister til brug for instruktionen og oplæringen på www.barhandel.dk

.....

HVORNÅR SKAL DER GIVES INSTRUKTION

Ved ansættelse

Alle nyansatte skal have oplæring og instruktion, inden de begynder at udføre arbejdsopgaverne.

Ved ændringer

- Forflyttelse til andet arbejdsområde
- Nye arbejdsopgaver
- Nyt eller ændret arbejdsudstyr
- Indførelse af ny teknologi

Medarbejdere fra fremmed virksomhed

- Leverandørers medarbejdere som fx opstiller varer i butikken skal instrueres i brugen af virksomhedens tekniske hjælpemidler, såfremt disse benyttes.
- Vikarer som håndterer varer og anvender butikkens tekniske hjælpemidler skal instrueres som egne medarbejdere.

Unge under 18 år

De unge bør ikke arbejde på egen hånd, førend der er sikkerhed for, at arbejdet udføres forsvarligt. Der skal føres særligt effektivt tilsyn med unge under 18 år.



HVORDAN DU BEDST...

Instruktion og oplæring

HVAD SKAL INSTRUKTIONEN INDEHOLDE

Hvilke risici er der

- Faremomenterne ved fx brug af maskiner og tekniske hjælpemidler.
- Hvilke belastninger findes på arbejdspladsen ved løft, træk og skub, arbejdsstillinger og bevægelser.

Hvordan udføres arbejdet på en farefri måde

- Hvornår og hvordan maskiner og tekniske hjælpemidler anvendes og betjenes.
- Brug af nødvendige personlige værnemidler.
- Korrekt arbejdsteknik for løft og anden manuel håndtering.
- Korrekt arbejdsteknik for træk og skub.
- Brug af hensigtsmæssige arbejdsstillinger.

Sikkerhedsforhold

- Orientering om brand og nødberedskab.
- Placering af førstehjælpskasser.
- Placering af flugtveje og nødudgange.

HVORDAN GIVES INSTRUKTION

Lav en plan for introduktionen

- Brug et tjekskema/liste til introduktionsforløbet og selve instruktionen – så alle forhold huskes.
- Aftal tidspunkter for instruktion og oplæring inden medarbejderen starter selve arbejdet.
- Udpeg en ansvarlig for instruktionen og oplæringen.

God instruktion og oplæring

- Vurder medarbejderen og det job vedkommende skal passe. Afstem instruktionen i forhold til denne vurdering.
- Instruktionen kan gøres mundtlig eller skriftlig og i kombination med praktiske øvelser. Det vigtigste er, at den kan huskes bagefter.
- Sørg for tilstrækkelig med tid.

Følg op

- Lederen kan afslutte forløbet med en samtale med den pågældende medarbejder for at sikre, at oplæringen er forstået.
- Henvis til eventuelle kontakt/tilsynspersoner, som medarbejderen kan spørge til råds.
- Saml dokumentation om instruktionen fx afkrydsede tjekskemaer/lister i en mappe.