

Til arbejdsgivere

# SIKKER INSTRUKTION





---

## INDHOLD

Sikker instruktion	4
Sæt instruktionen i system	4
Oplæring, hvornår og hvordan?	4
Instruktion, hvornår og hvordan?	6
Særlig forpligtelse til oplæring og instruktion	8
Plan for oplæring og instruktion	9
Effektivt tilsyn	10
God sikkerhedskultur	11



## SIKKER INSTRUKTION

Som arbejdsgiver har du ansvar for, at dine medarbejdere kun bliver sat til opgaver, som de kan løse sundheds- og sikkerhedsmæssigt fuldt forsvarligt. Det indebærer bl.a., at du skal sikre, at dine medarbejdere får den oplæring og instruktion, som skal til, for at de kan udføre deres job på en farefri måde. Det handler denne pjece om.

### Hvad er forskellen på oplæring og instruktion?

**Oplæring** er den proces, der finder sted, når en medarbejder tilegner sig en ny færdighed. Oplæring handler ikke så meget om at få at vide, hvordan en opgave skal udføres, som at lære at udføre den i praksis, noget der typisk kræver både vejledning, øvelse og erfaring.

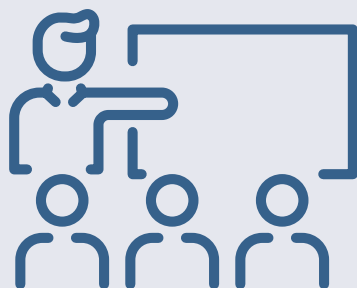
**Instruktion** er derimod en kort og præcis anvisning af, hvordan en konkret opgave skal udføres, for eksempel en trin-for-trin beskrivelse eller lignende.

## SÆT INSTRUKTIONEN I SYSTEM

For at være sikker på, at dine medarbejdere har fået den oplæring og instruktion, der skal til, er du nødt til at gå systematisk til værks:

- Find ud af, hvad der er behov for af oplæring og instruktion.
- Lav en plan for oplæring og instruktion. Planen skal bl.a. tage stilling til, hvem der gør hvad hvornår.





## OPLÆRING, HVORNÅR OG HVORDAN?

Vurdér om den ansatte har de kompetencer, der skal til for at kunne udføre opgaver hos jer forsvarligt. Det kan fx være gennem uddannelse, kurser eller tidligere erfaringer fra andre arbejdspladser. Hvis der er opgaver, medarbejderen ikke kan udføre forsvarligt med sine kompetencer, må I enten lade en anden medarbejder udføre opgaven, eller sikre jer, at medarbejderen får den oplæring, der skal til.

Oplæring af medarbejderen kan ske på flere måder, fx ved hjælp af sidemandsoplæring eller ved at sende medarbejderen på kursus.

### Sidemandsoplæring

Sørg for, at det er en erfaren medarbejder, som står for sidemandsoplæringen, og at medarbejderen har den rigtige indstilling til sikkerhed på arbejdspladsen, og kan gå foran som et godt eksempel selv.

### Kurser

Kurser kan både foregå internt i jeres egen virksomhed eller hos eksterne udbydere.

Vær opmærksom på, at der kan være oplæring, som I ikke selv kan stå for, men som altid skal ske hos en certificeret ekstern kursusudbyder.

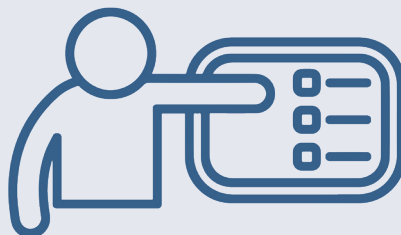
# INSTRUKTION, HVORNÅR OG HVORDAN?

Medarbejdere skal typisk altid instrueres, når de sættes til arbejde, de ikke har prøvet før. Instruksion kommer derfor næsten altid i spil i forbindelse:

- Nyansættelser
- Nye opgaver eller ansvarsområder
- Indførelse af nye metoder eller nyt udstyr

Instruktionen kan ske på mange måder:

- Mundtlig instruktion
- Skriftlig instruktion
- Skilte, plakater mv.
- e-læring via pc eller mobil



## Mundtlig instruktion

God mundtlig instruktion kræver omtanke og tilrettelæggelse:

- **Tid og sted:** Afse nok tid til, at I kan nå at komme det hele igennem og find et sted, hvor der er ro til at snakke.
- **Sprogbrug:** Sørg for en sprogbrug, som medarbejderen forstår. Pas på med forkortelser eller indforstået udtryk.
- **Brug billeder eller video:** Styrk eventuelt instruktionen med billeder og videoer, der kan gøre det klart, hvad du mener.
- **Tryghed og dialog:** Skab en tryk atmosfære og vær åben for spørgsmål og dialog med medarbejderen.
- **Forståelsesspørgsmål:** Stil selv opklarende spørgsmål for at tjekke op på, om instruktionen er rigtigt forstået.
- **Gentag instruktionen:** Gentag om nødvendigt instruktionen flere gange, så I er sikre på, at den er forstået.



---

## Skriftlig instruktion

Det kan være en god idé at supplere den mundtlige instruktion med skriftlig instruktion.

En god skriftlig instruktion er kort og præcis, og er gerne suppleret med tegninger eller billeder.

Den skriftlige instruktion skal være let tilgængelig og på et sprog, som medarbejderen forstår.

## Skilte, plakater mv.

Det er en god ide at supplere instruktionen med fx skilte og plakater med skriftlige anvisninger. I nogle tilfælde er skiltning et lovkrav.

## e-læringsværktøj

Brug gerne e-læring i oplæring og instruktion af medarbejderne. Gode e-læringsværktøjer har mange fordele: De kan være med til at sikre en systematisk gennemgang, gøre det nemmere at overvinde eventuelle sprogbarrierer og fremme forståelsen gennem brug af billeder og video.

Vær dog opmærksom på, at e-læringsværktøjer ikke altid kan erstatte mundtlig instruktion, og at e-læring nok snarere bør ses som et godt supplement.

På **BFAportalen.dk** finder du bl.a. e-læringsværktøjer målrettet rengøring og hotel og restauration.





## **SÆRLIG FORPLIGTELSE TIL OPLÆRING OG INSTRUKTION**

Det er vigtigt at vide, at der er en særlig forpligtelse til oplæring og instruktion ved arbejde, der er farligt eller belastende for den ansatte. Det gælder fx:

- Manuel håndtering af tunge byrder
- Brug af personlige værnemidler
- Anvendelse af tekniske hjælpemidler
- Arbejde med stoffer og materialer (fx kemikalier)
- Alenearbejde
- Vikarer eller ansatte fra fremmede virksomheder
- Unges arbejde

Særlig forpligtelse betyder bl.a., at der er et skærpet ansvar i forhold til arbejdsmiljøloven med alt, hvad det indebærer.

Det burde imidlertid ikke være et problem at løfte det skærpede ansvar, hvis I ellers arbejder systematisk med oplæring og instruktion, og sørger for at dokumentere jeres indsats.



## PLAN FOR OPLÆRING OG INSTRUKTION

Det er arbejdsgivers ansvar at få afklaret, hvor og hvornår der er behov for oplæring og instruktion. Dette bør dels ske i forbindelse med udarbejdelsen af den lovpligtige arbejdspladsvurdering, dels i forbindelse med den løbende planlægning af arbejdet.

Det kan i den forbindelse være en fordel at udarbejde en plan for oplæring og instruktion, der:

- sikrer, at alle får den oplæring og instruktion, de har brug for,
- dokumenterer, at I løfter jeres ansvar for oplæring og instruktion, som I skal.

### Hvad skal planen indeholde?

En plan for oplæring og instruktion kan fx indeholde følgende oplysninger:

- Medarbejders navn
- Instruktionsområde
- Ansvarlig for instruktion
- Dato for gennemførelse
- Beskrivelse
- Dato for tilsyn
- Ansvarlig for tilsyn
- Bemærkninger
- Dato tilsyn



### Brug af underskrift

I kan overveje, om I vil have medarbejderen til at bekræfte, om han eller hun har modtaget en instruktion, fx ved underskrift. Vær dog opmærksom på, at en sådan underskrift ikke i sig selv opfylder jeres instruktionspligt, og at det afgørende er, hvilken faktisk instruktion, medarbejderen har fået.

## EFFEKTIVT TILSYN

I har som virksomhed også pligt til at føre et effektivt tilsyn med sikkerheden, herunder at:

- medarbejderne udfører deres arbejde på en farefri måde
- og følger den instruktion, de har fået.

Behovet for tilsyn afhænger selvfølgelig af, hvor kompliceret arbejdsforholdene er hos jer, og hvor store risici, der er for medarbejderne.

Vær opmærksomme på, at der er skærpet tilsyn ved farligt arbejde, og ved arbejde, der udføres af medarbejdere, som er under 18 år gamle.

### Indhent hjælp fra arbejdsmiljørådgivere

Hvis I ikke har de nødvendige kompetencer i virksomheden eller arbejdsmiljøorganisationen til at vurdere, om I lever op til kravene om skærpet ansvar for instruktion og tilsyn, kan I kontakte en ekstern arbejdsmiljørådgiver.



# GOD SIKKERHEDSKULTUR

En god sikkerhedskultur på arbejdspladsen kan være med til at sikre, at instruktionen bliver fulgt, og arbejdet kan foregå sikkert.

Som nyansat kan man hurtigt fornemme hvilken holdning, der er til sikkerheden på arbejdspladsen. Den kommer bl.a. til udtryk i den måde, sikkerheden bliver omtalt og varetaget på i praksis, ikke mindst af ledelsen og de erfarne medarbejdere.



## Dårlig sikkerhedskultur

Tegn på en dårlig sikkerhedskultur kan være:

- at ledelsen ser gennem fingre med dårlig sikkerhed,
- at værnemidler ikke bliver brugt, sådan som de skal,
- at medarbejdere udfører arbejdet på en anden måde, end de er instrueret i,
- at der er medarbejdere, som ligefrem praler af de risici, de løber på arbejdet,
- at åbenlyst farlige arbejdsforhold bliver tolereret, uden at nogen gør noget ved dem.



## God sikkerhedskultur

God sikkerhedskultur vil typisk vise sig ved:

- at sikkerhed bliver prioriteret højt til dagligt af ledelse og medarbejdere,
- at ledelsen er god til at kommunikere om sikkerhed,
- at ledelse og erfarne medarbejdere går foran som gode eksempler.
- at det bliver værdsat, hvis en medarbejder indrapporterer et arbejdsmiljøproblem, og
- at der bliver fulgt effektivt op på arbejdsmiljøforhold, som kan være farlige for medarbejderne,



I pjecen her kan du læse, hvordan du sikrer, at dine medarbejdere får den oplæring og instruktion, der skal til, for at de kan udføre deres arbejde på en farefri måde.

Du kan bl.a. læse om forskellen på oplæring og instruktion og finde god råd til, hvordan I:

- sætter instruktionen i system,
- fører effektivt tilsyn med sikkerheden og
- får en sikkerhedskultur, der sikrer, at instruktionen bliver fulgt til daglig.

Pjecen henvender sig til arbejdsgivere, ledere og arbejdsmiljørepræsentanter på små og mellemstore arbejdspladser inden for service og turisme.

Pjecen er del af en større informationsindsats, der bl.a. rummer en række korte instruktionsvideoer målrettet bl.a. vagtfirmaer, forsvar og rengøring samt en temaside med film om den gode modtagelse af nyansatte.

Du kan finde alle materialerne om sikker instruktion på **[bfaportalen.dk/sikker-instruktion](https://bfaportalen.dk/sikker-instruktion)**

