

# Oplæring, instruktion og uddannelse

## Oplæring og instruktion

Enhver god oplæring og instruktion starter med APV. Det er i APV'erne det fremgår, hvor noget er farligt eller bare uhensigtsmæssigt, og hvordan disse risici kan undgås. Arbejds miljøet skal sættes på dagsordenen under oplæring og instruktion i nyt arbejde for at sikre medarbejdernes sundhed og sikkerhed. Du skal som arbejdsgiveren/lederen sørge for, at hver enkelt medarbejder får tilstrækkelig oplæring og instruktion i arbejdet, så det kan udføres sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarligt, som loven foreskriver. Oplæring og instruktion skal ske i arbejdstiden og være tilpasset arbejdets karakter og den enkelte medarbejders forudsætninger. Sæt fokus på arbejdsmiljøet i oplæring og instruktion af medarbejdere fordi:

- kendskab til regler og procedurer er en forudsætning for at kunne udføre arbejdet sikkerhedsmæssigt forsvarligt
- viden om sammenhængen mellem metoder og rengøringsprodukter medvirker til, at arbejdet kan udføres sundhedsmæssigt forsvarligt og forebygger evt. skader
- nye medarbejdere, der indføres grundigt i arbejdet, integreres ofte hurtigere i arbejdsgruppen og bliver gode rollemodeller
- og så er det sundt fornuft!

## Planlæg og følg op!

Planer og procedurer: Planlæg – Du kan sikre, at nye medarbejdere får en grundig oplæring ved at udarbejde og følge faste retningslinjer for modtagelse af nye medarbejdere.

Det er en god idé at udarbejde et skema eller en tjekliste, der krydses af i takt med, at medarbejderen når igennem de forskellige instruktioner. Oplæring og instruktion omfatter bl.a. gennemgang af sikkerhedsforskrifter og anvendte metoder, ligesom der bør instrueres i arbejdsplaner over kommende arbejdsområde

- **Hvordan gør vi her?** Du skal som leder sikre dig, at medarbejderne har forstået, hvordan arbejdet skal udføres. Instruer derfor nyansatte i jeres valgte metoder og ergonomiske principper, f.eks., hvordan mopperne anvendes ergonomisk korrekt, så kroppen skånes mod fysisk overbelastning. Oplæring i at betjene maskinerne er nødvendigt for, at medarbejderen føler sig tryk og kan udføre arbejdet sikkerhedsmæssigt fuldt forsvarligt. Du skal give medarbejderen kendskab til hvilke rengørings-

produkter, der skal anvendes hvornår, doseringsforhold og hvilke værnemidler der skal anvendes i forbindelse med produkterne. Du skal desuden sørge for, at medarbejderne oplæres og instrueres i brugen af personlige værnemidler. Vær særlig opmærksom på anvendelse af handsker og forebyggelse af håndeksem. Sørg for at informere om arbejdspladsbrugsanvisninger, hvad de skal bruges til, hvor de findes og hvad de indeholder oplysninger om.

- **Sidemandsoplæring:** Det er en god idé at lade en erfarne medarbejder gå sammen med den nye medarbejder i den første periode af ansættelsen. På den måde sørger I sammen for, at nye medarbejdere bliver introduceret til de anvendte metoder, arbejdspladsen og får et indtryk af, hvordan en typisk arbejdsdag forløber.
- **Arbejds miljøregler:** Alle skal vide, hvem der er sikkerhedsrepræsentant og daglig leder af arbejdsmiljøarbejdet. Det er vigtigt, at du sørger for, at medarbejderne forstår arbejdsmiljøreglerne, så de kan anvende de nødvendige arbejdsmiljøforanstaltninger i arbejdet. Gennemgå jeres APV og handlingsplan med de nye medarbejdere.
- **Løbende kontrol:** Du skal som ledelsen føre løbende kontrol med overholdelse af arbejdsmiljøreglerne. Sikkerhedsorganisationen/arbejds miljørepræsentanten skal rådgive om, hvorledes instruktion og oplæring bedst muligt sikrer et godt arbejdsmiljø
- **Tid:** Sæt tid af til oplæringen – det betaler sig. Følg eksempelvis den nye medarbejder tæt i de første 3-5 dage
- **Følg op:** I forlængelse af en oplæringsperiode er det meget vigtigt som ledelse at føre løbende tilsyn med, om den ansatte udfører arbejdet ergonomisk korrekt. Det vil ofte være nødvendigt at gentage nogle instruktioner.

## Uddannelse

Gennem uddannelse kan du som leder få mere viden om arbejdsmiljø. Der findes en række uddannelsesmuligheder, som kan give konkrete værktøjer til at skabe sunde rengøringsjobs f.eks. AMU-kurser, serviceassistentuddannelsen og mentoruddannelsen.

## AMU

- **Hvilke kurser?** Der findes flere forskellige typer AMU-kurser indenfor rengøringsområdet. De mest almindelige kurser kan handle om bl.a. ergonomi, rengøringsledelse og rengøringshygiejne, hvor deltagerne får viden om, hvordan

man gør hygiejnisk rent, så smittefare undgås. Ligeledes udbydes kurser i rengøringsmidler, og her får deltagerne kendskab til de forskellige rengøringsmidler samt viden om f.eks. dosering, så de kan vælge midler, der passer til opgaven

- Dine medarbejdere kan også komme på kursus i sikkerhed og arbejdsmiljø. Her kan de få kendskab til og lære at søge viden om sikkerhed og arbejdsmiljøarbejde i forbindelse med forskellige typer rengøringsopgaver. Der tilbydes også AMU-kurser, som henvender sig mere direkte til medarbejdere, der f.eks. gør rent på hospitaler.
- Branchens parter anbefaler, at du og dine medarbejdere deltager i eksterne (AMU) kurser og bliver klogere på bl.a. arbejdsmiljø og ledelse. Der er en mindre brugerbetaling, men det er muligt at søge tilskud (til tab af arbejdsindtægt). Læs mere om dine muligheder for at søge tilskud på [www.vidar.dk](http://www.vidar.dk). Du kan også kontakte dit fagforbund for råd og vejledning om uddannelse.

### Serviceassistentuddannelsen

- **Hvad kan serviceassistenten?** Med en uddannelse som serviceassistent kan I sigte mod at skabe bredere jobs til medarbejderne, som styrker arbejdsmiljøet. Den uddannede serviceassistent skal selvstændigt kunne planlægge, tilrettelægge og udføre varierede servicefunktioner såsom rengørings- og vedligeholdelsesopgaver, tilberedning og anretning af mad, betjenings- og forflytningsopgaver samt sikkerheds- og kontrolopgaver, som tilgodeser miljø- og ressourcehensyn samt almindelige behov for sundhed, trivsel og sikkerhed i private og offentlige virksomheder og institutioner og i private hjem. Uddannelsen tager to år og veksler mellem skoleophold og praktik i en virksomhed. Har du mere end to års tilskrevet erfaring, kan du søge merit og tage uddannelsen på ét år.
- Medarbejderen bliver oplært i alsidige opgaver og funktioner på arbejdspladsen, hvor de faglige færdigheder bliver prøvet af og brugt. Du kan søge mere viden om



serviceassistentuddannelsen, og hvem der udbyder den på Serviceerhvervenes uddannelsessekretariats hjemmeside [www.sus-udd.dk](http://www.sus-udd.dk)

### Mentorkursus – understøtter et godt arbejdsmiljø

• **Hvad er en mentor?** En mentor fungerer som bindeled mellem en ny medarbejder og arbejdspladsen, og en mentor forpligter sig til at yde en særlig indsats for, at en ny kollega kommer til at trives på arbejdspladsen både fagligt og socialt. Medarbejdere som deltager i et mentorkursus får konkrete værktøjer til god oplæring, der kan tilpasses den enkelte medarbejder og arbejdspladsen. Med en mentorordning kan I dels gøre en aktiv indsats for at give nye medarbejdere de bedste forudsætninger i arbejdet, og dels kan de positive effekter af en grundig oplæring have en afsmittende effekt på evnen til fastholdelse af medarbejdere. Der findes en række forskellige udbydere af mentorkurser for kortuddannede bl.a. AMU-skolerne og Teknologisk Institut.

### Spørgsmål til lederen

- Hvordan er vores plan for instruktion og oplæring af medarbejdere?
- Hvordan følger jeg op på, om arbejdet udføres ergonomisk korrekt?
- Hvordan oplærer jeg nye medarbejdere i væsentlige arbejdsmiljø- og sikkerhedsforhold?
- Hvordan sikrer jeg, at vores medarbejdere forstår og efterlever instruktionerne?

**”Jeg går med medarbejderne, til jeg er sikker på, at de har lært det, de har brug for”.**

– Masood Butt, arbejdsleder for ISS rengøring, Københavns Hovedbanegård



Vidste du, at der skal ske instruktion ved:

Ansættelse

Forflyttelse

Ændring af arbejdsopgaver

Indførelse eller ændring af arbejdsudstyr

Indførelse af ny teknologi

Skift til andre rengøringsmidler

Brug af ansatte fra en fremmed virksomhed.



### Oplæringsskema

Masood Butt, der er arbejdsleder på Københavns Hovedbanegård, lægger stor vægt på, at medarbejderne får den oplæring, de har brug for. Han fortæller, at nye medarbejdere primært sidemandsoplæres, og til oplæring bruger de et oplæringsskema, der er med til at sikre, at nye medarbejdere får den nødvendige viden, når de starter. Skemaet indeholder de 15 vigtigste punkter, som bl.a. omfatter kendskab til alarmer, sikkerhed og ergonomi.

### Mentorordning

På Klostermarksskolen i Roskilde gør de meget ud af skabe en god og tryk introduktion og oplæring af nye rengøringsmedarbejdere. Her har man uddannet tre mentorer, der tager imod de nye kolleger og står for både den rengøringsfaglige og den sociale introduktion på arbejdspladsen. Mentorerne er uddannet serviceassistenter og har derudover gennemført et mentorkursus ved AOF. Det har klædt mentorerne godt på til at skabe gode rammer for oplæringen, som i høj grad fokuserer på at sikre et godt og sundt arbejdsmiljø. Mentorordningen findes mange steder under Rådhuservice, som rengøring i kommunen hører inde under. På Klostermarksskolen følger mentoren den nye medarbejder de første 2-5 dage og gennemfører alle opgaver sammen med den nye kollega og sikrer derved, at redskaber og produkter benyttes korrekt.

”Hos os har vi kun ’ren rå rengøring’ – Det er hårdt for særligt arme og skuldre. Hvis man skal holde til det igennem et langt arbejdsliv, kræver det et stort fokus på at udføre opgaverne ergonomisk korrekt. Vores mentorer er med til at sikre, at nye medarbejdere udfører opgaverne ergonomisk korrekt, men vi er alle sammen opmærksomme på dette og hjælper hinanden med at passe på vores kroppe”.

– Fællestillidsmand Anne Pedersen



