

Geert Hansen & Co. ApS

Sikkerhedsinstruktion

Ansattes navn: _____

Ansættelsesdato: _____

Kontaktpersons
navn: _____

Kontaktpersons
Telefon/Mobilnr.: _____

Funktion/arbejdsopgaver: _____

Uddannelser: ☐ Epoxykursus ☐ Stilladsuddannelse ☐ Styrenkursus ☐ Svendebrev
☐ Arbejdsmiljøuddannelse ☐ Kørekort ☐ Andet **(Kopi af beviser skal vedlægges)**

Den ansatte orienteres om opbygningen af firmaets sikkerhedsorganisation og "kommandoveje" samt om firmaets arbejdsmiljøpolitik og det væsentlige i ledelsessystemet. Den ansatte får orientering om arbejdsmiljømateriale fra ARBEJDSMILJØHUSET, der vedrører den ansattes funktioner/arbejdsopgaver.

Nedenstående områder gennemgås med arbejdsleder og/eller sikkerhedsrepræsentant:

1. **Firmaets ArbejdsPladsVurdering (APV). Indhold og placering.**

2. **Sikkerhedsforskrifter ved anvendte værktøjer og tekniske hjælpemidler.**

3. **Værnemidler - procedure for:**

- anvendelse af værnefodtøj
- anvendelse af åndedrætsværn
- anvendelse af beskyttelsesbriller
- anvendelse af handsker
- anvendelse af høreværn
- anvendelse af hjelme

4. **Ergonomi –procedure for:**

- manuelle løft, skub og træk
- hensigtsmæssige arbejdsstillinger og bevægelser

5. **Nødhjælp – gennemgå procedure for:**

- anvendelse og betjening af brandslukningsudstyr
- anvendelse og betjening af øjensskyl
- brug af flugtveje

6. **Orden og ryddelighed – procedure for:**

- rengøring af værktøjer, materialer og værnemidler/arbejdstøj
- placering og opbevaring af værktøjer, materialer og værnemidler/arbejdstøj
- bortskaffelse af affald

Undertegnede bekræfter, at ovenstående er gennemgået. Dato: _____

(den ansatte)

(arbejdsleder)

Arkivering: Arbejdsmiljømappe tilgængelig på Geerthansen.dk\ medarbejderportalen