

Talarstöd till bild 1 av 9

Introduktion av nya medarbetare

Introducera lektionen.

Det är arbetsgivaren/ansvarig chef som ser till att den som ska utföra ett jobb får tillräckliga instruktioner för att klara arbetet, information om eventuella risker och vem som ansvarar för vad etc. Alla har rätt till en ordentlig introduktion på sin arbetsplats, oavsett om en person är nyanställd, kommit tillbaka efter föräldraledighet eller sjukskrivning eller har fått en ny roll inom verksamheten. Ett tips är att förbereda ett introduktionsschema under de två första veckorna för en ny medarbetare.

Kunskapsmål:

- Ha kunskap om arbetsgivarens ansvar för introduktion på arbetsplatsen.

Egna anteckningar

Talarstöd till bild 2 av 9

En bra start för nya medarbetare

Tidsåtgång: Cirka 5 minuter.

Filmen syftar till att få kunskap om hur en bra introduktion kan gå till och vilken betydelse en bra introduktion på arbetsplatsen kan ha.

Egna anteckningar

Talarstöd till bild 3 av 9

Om arbetsplatsintroduktion

Inget talarstöd finns till denna bild.

Egna anteckningar

Skapad: 2024-10-13

Talarstöd till bild 4 av 9

Introducera nya medarbetare

Under den första tiden på en ny arbetsplats är risken som störst att råka ut för en olycka. Det är därför väldigt viktigt att arbetsgivaren, oftast chefen, berättar vad som gäller på arbetsplatsen och också följer upp hur det fungerar.

Egna anteckningar

Talarstöd till bild 5 av 9

Arbetsgivarens ansvar att informera nya på jobbet

Arbetsgivaren eller vanligtvis den närmsta chefen har också ansvar för att introducera nyanställda medarbetare.

En arbetsplatsintroduktion ska beskriva det systematiska arbetsmiljöarbetet, till exempel vem arbetstagaren ska vända sig till med arbetsmiljöfrågor. Vem eller vilka som är skyddsombud/huvudskyddsombud.

Arbetsgivaren ansvarar för att arbetstagare (även chefer) känner till:

- Sina arbetsuppgifter och vilket resultat de ska uppnå.
- Om det finns särskilda sätt som arbetet ska utföras på och i så fall hur.
- Vilka arbetsuppgifter som ska prioriteras när tillgänglig tid inte räcker till.
- Vem de kan vända sig till för stöd och hjälp i arbetet.

Egna anteckningar

Talarstöd till bild 6 av 9

Det ska finnas skriftliga rutiner och instruktioner för:

I föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete från Arbetsmiljöverket finns krav på att det ska finnas rutiner och instruktioner och att de i vissa fall ska vara skriftliga.

Rutiner beskriver tillvägagångssätt. De ska beskriva vad som ska göras, i vilken ordning och av vilka. Genom att ha tydliga rutiner minskar man risken att missa något och kan också undvika olyckor. En instruktion är i allmänhet mer detaljerad än en rutin, och beskriver hur något ska utföras. Instruktioner förtydligar ofta hur vissa uppgifter ska gå till, men de kan även handla om specifika frågor, exempelvis brandskydd eller första hjälpen.

Egna anteckningar

Talarstöd till bild 7 av 9

Instruktioner anpassas till medarbetaren

En instruktion beskriver i detalj hur något ska utföras. Instruktioner ska vara tillgängliga på arbetsplatsen och lätta att förstå. Och anpassa till medarbetarens förutsättningar som ålder, erfarenhet, språkkunskaper, kulturell bakgrund och eventuell funktionsvariation. Det betyder att det kan krävas skriftliga instruktioner för vissa medarbetare och för vissa inte. Skriftliga instruktioner kan därför behövas trots att det inte är ett krav.

Tekniska hjälpmedel, t ex en patientlift kan behöva en instruktion, en detaljerad beskrivning av hur den ska användas.

Egna anteckningar

Talarstöd till bild 8 av 9

Hur ser det ut hos oss?

Tidsåtgång: Cirka 5 minuter.

Instruktion:

1. Prata två och två eller dela in er i mindre grupper och berätta för varandra hur ni gör för att introducera nya medarbetare på arbetsplatsen. Finns det något som behöver utvecklas?
2. Återsamlas och summera.

Egna anteckningar

Talarstöd till bild **9 av 9**

Tack och bra jobbat!

Inget talarstöd finns till denna bild.

Egna anteckningar