



Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz im Personalverleih



Praktische Einführung am Arbeitsplatz

Polymechaniker/in

Ziel: Die temporär arbeitende Person kennt die wichtigsten Gefährdungen am Arbeitsplatz
Die verantwortliche Person im Einsatzbetrieb muss sicherstellen, dass die temporär arbeitende Person die wichtigsten Sicherheitsregeln am Arbeitsplatz kennt. Zur minimalen Einführung gehört:

- eine Information über die Sicherheitsorganisation im Einsatzbetrieb
- eine Abfrage der wichtigsten Sicherheitsregeln

| 1 Einführung in die Sicherheitsorganisation im Einsatzbetrieb | instruiert |
|---|--------------------------|
| 1.1 Bekanntgabe der Ansprechperson für Sicherheitsfragen | <input type="checkbox"/> |
| 1.2 Aufbewahrungsort des Erste Hilfe Materials | <input type="checkbox"/> |
| 1.3 Regelung der Alarmierung in einem Notfall | <input type="checkbox"/> |
| 1.4 Regelung betreffend Alkohol und Suchtmitteln | <input type="checkbox"/> |
| | <input type="checkbox"/> |
| | <input type="checkbox"/> |

| 2 Abfrage (und wenn nötig Instruktion) der wichtigsten Sicherheitsregeln | geprüft/instruiert |
|---|--|
| 2.1 Sicherheitspass vorhanden? | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |
| 2.2 Informationen zur Anwendung von persönlichen Schutzmitteln (PSA) | <input type="checkbox"/> |
| 2.3 Verkehrswege - Stolperfallen | <input type="checkbox"/> |
| 2.4 Instruktion der zu verwendenden Arbeitsmittel | <input type="checkbox"/> |
| 2.5 Führen von Flurförderzeugen (Gabelstapler mit Ausweispflicht) | <input type="checkbox"/> |
| 2.6 Keine Sicherheitseinrichtungen ausser Kraft setzen, umgehen oder blockieren | <input type="checkbox"/> |
| 2.7 Melden Sie sicherheitswidrige Zustände (z.B. defekte Maschinen) | <input type="checkbox"/> |
| 2.8 Anschlagen von Lasten / Wahl der Anschlagmittel | <input type="checkbox"/> |
| | <input type="checkbox"/> |
| | <input type="checkbox"/> |
| | <input type="checkbox"/> |
| | <input type="checkbox"/> |

Durchführungsbestätigung:

Die Einführung am Arbeitsplatz wurde durchgeführt am: _____

Firma / Zuständiger Vorgesetzter: _____

Funktion: _____

Instruierte Person: _____