

Riskbedömning och handlingsplan

Referenser

- A. Arbetsmiljölagen (SFS 1977:1160)
- B. AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete. Arbetsmiljöverket
- C. AFS 2015:4 Organisatorisk och social arbetsmiljö. Arbetsmiljöverket

Innehåll

Referenser.....	1
Bakgrund	2
Syfte	2
Definitioner	2
Kombinerad riskbedömning och handlingsplan.....	2
Uppgiften.....	2
Avdelning/enhet.....	2
Nummer	2
Uppgift/mål	2
Riskbedömning	3
Riskområde.....	3
Identifierad risk.....	3
Konsekvensbeskrivning	3
Sannolikhet.....	3
Konsekvens.....	3
Risk	3
Handlingsplan.....	3
Åtgärd.....	3
Ny risk.....	3
Ansvarig	3
Klar.....	3
Uppföljning.....	4
Status	4
Kontroll.....	4

Bakgrund

Arbetsmiljölagen ställer krav på att arbetsgivaren systematiskt ska planera, leda och kontrollera verksamheten på ett sätt som leder till att arbetsmiljön uppfyller föreskrivna krav på en god arbetsmiljö (Ref. A). Därvid så ska alla relevanta, såväl fysiska som psykiska, risker för olycka eller ohälsa hanteras.

I detta ingår att fortlöpande och regelbundet undersöka och bedöma riskerna i verksamheten samt vidta de åtgärder som föranleds av detta. Åtgärder som inte genomförs omedelbart skall föras in i en handlingsplan (Ref. B).

Arbetet med arbetsmiljön, såsom riskbedömningar och handlingsplaner skall dokumenteras skriftligen (Ref. A-B).

En särskild undersökning och riskbedömning ska även göras vid förändringar i verksamheten (exempelvis förändringar i organisation, lokaler, arbetsmetoder, arbetssätt, arbetstid eller annat som kan inverka på arbetsmiljön) (Ref B). Denna riskbedömning skall genomföras före det att förändringen träder i kraft för att säkerställa att risker inte byggs in i verksamheten.

Syfte

För att kvalitetssäkra dokumenterandet av riskhanteringen och skapa möjlighet för systematik och uppföljning så har ett excel-dokument tagits fram. Dessa instruktioner syftar till att tydliggöra hur dokumentet skall nyttjas.

Definitioner

Se respektive rubrik nedan.

Kombinerad riskbedömning och handlingsplan

Då både de identifierade riskerna, bedömningen av riskerna samt planerade åtgärder skall dokumenteras så görs detta med fördel i ett sammanhållet dokument. Planerade åtgärder ska vara tidsatta, ha en ansvarig person utsedd samt följas upp och kontrolleras. Denna Excel-fil ska nyttjas såsom ett "levande" dokument som uppdateras efterhand och kan, med fördel, användas av gemensamt av flera arbetsgrupper för att få en aggregerad riskhantering på högre nivå. Nya risker förs in efter hand. Redan hanterade risker bevaras, som klarmarkerade, i dokumentet för att möjliggöra uppföljning av arbetsmiljöarbetet i stort samt för att ge en historik.

Nedan följer förklaringar och förtydliganden av de olika rubrikerna i den kombinerade riskbedömningen och handlingsplanen som finns under fliken *Riskhantering* i excel-filen.

Uppgiften

Detta parti innehåller övergripande information om vad som gör att risken finns. Vilken uppgift som ska utföras eller vilket verksamhetsmål som ska uppnås med uppgiften.

Avdelning/enhet

Vilken avdelning, enhet eller arbetsgrupp som risken gäller. Denna rubrik gör att dokumentet kan sorteras och därmed samma fil användas av flera arbetsgrupper. Synergieffekter gällande åtgärder och uppföljning kan därmed uppnås.

Nummer

Ett löpnummer för risken. Endast tänkt för att underlätta kommunikation.

Uppgift/mål

Vilken arbetsuppgift eller mål i verksamheten har lett till att den identifierade risken uppstår.

Riskbedömning

Detta parti utgår själva bedömningen av risken. Bedömningen utgör en viktig del av hur åtgärder ska prioriteras. Åtgärder för de risker som är allvarliga skall prioriteras före dem som är mindre allvarliga.

Riskområde

Rullista med det område inom arbetsmiljö som risken tillhör.

Identifierad risk

Beskrivning av den identifierade risken eller riskkällan.

Konsekvensbeskrivning

Beskrivning av vad konsekvensen blir om den identifierade risken skulle inträffa. Viktigt är att konsekvensen ska beskrivas på ett sakligt och relevant sätt.

Sannolikhet

Rullista med en bedömning om vad är sannolikheten är att risken skulle inträffa och uppnå den konsekvens som tidigare har beskrivits. För mer stöd se filen *Vägledning* i excel-filen.

Konsekvens

Rullista med en bedömning av allvarlighetsgraden i den konsekvens som tidigare har beskrivits. För mer stöd se filen *Vägledning* i excel-filen.

Risk

Rullista med den sammanvägda risken (eller riskvärdet). Risken utgörs av komponenterna sannolikhet och konsekvens. Se den matris som finns under filen *Matris* i excel-filen.

Handlingsplan

Detta parti utgör handlingsplanen. Här beskrivs de åtgärder som ska vidtas för att motverka de risker som har identifierats. Åtgärder kan syfta till att motverka endera sannolikheten att något inträffar, konsekvensen av att något inträffar eller båda dessa faktorer. Planerade åtgärder skall alltid följas upp.

Åtgärd

Beskrivning av den åtgärd som avses att vidtas för att motverka risken.

Ny risk

Rullista med den nya risk, dvs det nya riskvärdet, som gäller efter det att åtgärden har vidtagits. Åtgärden kan ha minskat sannolikheten, konsekvensen eller båda dessa så att en ny sammanvägd risknivå erhålls.

Ansvarig

Här skrivs vem (person) som är ansvarig för att åtgärden genomförs. Det behöver inte vara så att det är denna person ska genomföra hela åtgärden själv utan detta handlar om vem som är övergripande ansvarig för att tillse att åtgärden genomförs. Endast en person ska vara ansvarig för en åtgärd, detta för att inga oklarheter ska uppstå och ”saker falla mellan stolarna”.

Klar

Datum för när åtgärden ska vara genomförd.

Uppföljning

Datum för när åtgärden och dess genomförande ska följas upp. Vid uppföljningen så ska kontrolleras att åtgärden är genomförd, att åtgärden har fått avsedd effekt och om åtgärden har vållat andra risker. Uppkommer nya risker så skrivs dessa in i dokumentet och hanteras.

Status

Rullista med status för åtgärden.

Kontroll

När uppföljning har fullgjorts och eventuella nya risker har förts in för hantering så markeras denna ruta med aktuellt datum. Detta markerar att åtgärden är helt klar.