



RUTIN FÖR RISKBEDÖMNING, ÅTGÄRDER OCH HANDLINGSPLAN INOM ARBETSMILJÖOMRÅDET

Beslut i kommunledningsgruppen 2023-04-24



SVEDALA KOMMUN



Rutin för riskbedömning, åtgärder och handlingsplan inom arbetsmiljöområdet

Riskbedömningar är centrala i det systematiska arbetsmiljöarbetet och syftar till att förebygga olycksfall och ohälsa samt att öka medvetenheten hos medarbetare att upptäcka och minimera säkerhetsrisker. Utifrån riskbedömningar planeras vid behov åtgärder för att motverka och minimera risker och där de åtgärder som inte kan genomföras direkt dokumenteras i en handlingsplan.

En riskbedömning kan antingen vara allmän eller vara kopplad till en verksamhetsförändring. Såväl vid allmän riskbedömning som vid riskbedömning i samband med en verksamhetsförändring sker dokumentationen samlat i ett dokument för hela arbetsplatsen. I särskilda fall kan det finnas behov av att upprätta ett separat dokument för riskbedömningen, t ex vid en större verksamhetsförändring, verksamhetsförändring som rör fler arbetsplatser eller riskbedömning kopplat till enskild individ.

Ansvarig för planering och genomförande av riskbedömningar är ansvarig chef som också ska involvera skyddsombudet i riskbedömningen. Övriga medarbetare ges möjlighet att medverka i riskbedömningen i den utsträckning det finns behov. I övrigt har alla medarbetare ansvar i arbetsmiljöarbetet genom att informera om uppkomna risker och brister och komma med förslag på åtgärder. Ytterst är det arbetsgivaren som har ansvaret att bedöma om, när och hur riskerna behöver åtgärdas.

Det är viktigt att alla medarbetare har tillgång till information och kunskap om den egna arbetsplatsens arbetsmiljörisker och hur man ska agera för att undvika skada. Detta ska också ingå som en del av introduktionen för nyanställda.

Allmän riskbedömning

Den allmänna riskbedömningen är, till skillnad från riskbedömning i samband med förändring i verksamheten, inte kopplad till en specifik och planerad förändring. Behov av att genomföra allmänna riskbedömningar uppstår löpande i det dagliga arbetet och kan se olika ut beroende på verksamhetens specifika art.

Vad ska riskbedömas:

Allmän riskbedömning genomförs med utgångspunkt i risker som framkommer;

- i samband med olika återkommande undersökningar (t.ex. skyddsronder, APT, medarbetarsamtal).
- löpande i det vardagliga arbetet (t.ex. i samband med anmälda riskobservationer/tillbud/arbetsskador, i vardagssamtal mellan kollegor eller mellan kollegor och chef/SAMtal).
- i samband med riktade undersökningar med koppling till specifika situationer och verksamheter och som har sin utgångspunkt i en föreskrift (t.ex. ensamarbete, gravida och ammande arbetstagare, våld och hot, smittorisker m.fl.).

**När:**

Att identifiera och bedöma allmänna risker ska ske kontinuerligt under året. Riskbedömningen bör ske i nära anslutning till att risken har identifierats.

Riskbedömning i samband med verksamhetsförändring

Riskbedömningen vid verksamhetsförändring inleds alltid med en konsekvensanalys som preciserar vad förändringen innebär och vilka medarbetare som påverkas. I många fall finns redan underlag som kan utgöra en konsekvensanalys. I övrigt bör följande frågor besvaras:

- Vad består ändringen/ ändringarna av?
- Var ska ändringen/ ändringarna genomföras?
- Vilka arbetstagare eller grupper blir berörda?

Inför vissa förändringar, t.ex. bildande av ny funktion eller byggnation av en ny arbetsplats, finns det inte alltid en faktisk arbetsplats eller situation att bedöma. Det är därför viktigt att riskbedömningen följer med i hela förändringsprocessen och ses över regelbundet, även efter att förändringen är genomförd. Vid förändringar i verksamheten och som ligger utanför det dagliga arbetet, kan det finnas behov av att en riskbedömning sker redan i planeringsstadiet.

Vad ska riskbedömas:

Riskbedömningar vid förändringar i verksamheten ska ske till exempel vid förändrade arbetsmetoder/arbetstider, omorganisationer, om- och nybyggnationer, införande av ny teknik/maskiner, flytt av verksamhet.

När:

Riskbedömningen ska vara genomförd innan förändringen träder i kraft.

Riskklassning

Vid hanteringen av risker bör man ta hänsyn till människan, tekniken och organisationen. Alla risker är inte lika allvarliga. Syftet med att uppskatta grad av allvar och värdera risken är att ta ställning till:

- vilka risker som går att acceptera och vilka som måste åtgärdas
- vilka risker som är allvarligast och ska åtgärdas först
- om omedelbara åtgärder krävs, eller om åtgärderna kan införas i en handlingsplan och genomföras efterhand.



För att uppskatta grad av allvar behöver man alltså bedöma:

- Konsekvens: Om händelsen inträffar, eller problemet uppkommer, hur stor kan konsekvensen bli?
- Sannolikhet: Hur troligt är det att händelsen ska inträffa med en viss konsekvens? Hur ofta kan händelsen inträffa?

Vid både konsekvens- och sannolikhetsuppskattningen är det viktigt att ta hänsyn till individernas förutsättningar:

- Vilka personer kan utsättas/påverkas? Vilka konsekvenser kan uppstå?
- Vilka personer kan påverka sannolikheten att situationen uppkommer? Vilka förutsättningar har dessa personer, exempelvis med avseende på utbildning och erfarenhet?

Riskbedömning

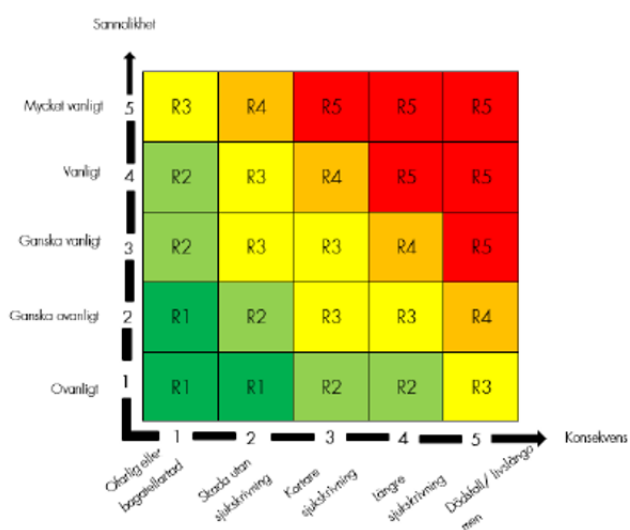
Ett sätt att bedöma risken är att utgå från nivåerna låg, medel eller hög. Svedala kommuns riskbedömningsmall utgår från denna modell, se bilaga.

Klassning av risk	Behov av åtgärd
Låg Försumbar eller liten risk	Eventuell åtgärd
Medel risk Viss risk	Åtgärdas så långt som rimligt
Hög Allvarlig eller mycket allvarlig risk	Åtgärdas snarast. Vid mycket allvarlig risk krävs åtgärd innan arbetet utförs



Riskmatris

Vid behov kan chef och skyddsombud använda en riskmatris i sin dialog inför att riskbedömningsmallen ska fyllas i. Matrisen används som stöd vid bedömningen av hur stor sannolikhet det är att den identifierade risken utlöses samt hur allvarlig konsekvensen blir i ett sådant fall. En sådan samlad bedömning av sannolikhet och konsekvens indikerar hur allvarlig risken bedöms vara. I övre högra hörnet hamnar de allvarligaste riskerna, de med höga konsekvenser och sannolikheter. De minst allvarliga riskerna, med små konsekvenser och låga sannolikheter, hamnar i det nedre vänstra hörnet.



Riskvärde	Klassning av risk	Behov av åtgärd
1-2	R1 Låg Försumbar risk	Ej behov av åtgärd
3-4	R2 Liten risk	Eventuell åtgärd
5-9	R3 Medel Viss risk	Åtgärdas så långt rimligt
10-14	R4 Allvarlig risk	Åtgärdas snarast
15-25	R5 Hög Mycket allvarlig risk	Arbetet ska inte utföras innan åtgärd vidtagits



Genomförande riskbedömning

Förberedelser

- ✓ Avgränsa och tydliggör vad som ska undersökas; exempelvis ergonomirond och risk för belastningsskador, en ny arbetsmetod, den organisatoriska och sociala arbetsmiljö eller risk för smitta.
- ✓ Hur ska riskerna identifieras och bedömas? Finns befintligt underlag att ta ställning till? (Skyddsroundsprotokoll, anmälningar av arbetsskador/tillbud, protokoll från APT etc.)
- ✓ Besluta vilka som ska vara med – stora frågor som påverkar fler kan med fördel involvera fler parter än chef och skyddsombud.

Undersökning och identifiering

- ✓ Undersök och identifiera risker för ohälsa och olycksfall utifrån det område som ska riskbedömas.
- ✓ Värna om en öppen dialog där alla närvarande får komma till tals och lyfta sina farhågor.
- ✓ Analysera gärna tidigare uppkomna händelser som underlag för vilka risker som kan tänkas uppkomma.

Bedömning

- ✓ Bedöm riskernas allvarlighetsgrad och gradera risken som låg, medel eller hög med stöd av Svedala kommuns riskbedömningsmall.

Åtgärdsplanering

Åtgärdsplaneringen behöver allt som oftast prioriteras. Akuta risker som kan medföra allvarliga konsekvenser ska alltid få högsta prioritet och åtgärdas direkt. Det är inte alltid möjligt för verksamheten att genomföra de mer långsiktiga åtgärderna omgående men då krävs att dessa åtgärder förs in i handlingsplanen medan en mer kortsiktig lösning träder i kraft för att motverka ohälsa och olycksfall i arbetet. Om konsekvenserna är små och sannolikheten är liten att risken inträffar är det förmodligen inte aktuellt med några åtgärder, och om det ändå planeras för smärre förändringar så behöver dessa inte ligga högst upp i prioriteringen.

Det kan vara klokt att skriva in alla åtgärder – även de som genomförs omgående – i handlingsplanen. På så vis kan tidigare lösningar fungera som inspiration, lösningar som annars kan glömmas bort i det vardagliga arbetet.

Handlingsplan och uppföljning/kontroll

Handlingsplanen ska alltid vara skriftlig och innehålla följande steg:

- ✓ Åtgärdsförslaget (Vad ska göras? Hur ska det göras?)
- ✓ Vem ansvarar för att den genomförs? (Chef är huvudansvarig men någon annan kan utföra uppgiften.)
- ✓ När ska det vara klart?
- ✓ När ska det följas upp och resultatet kontrolleras?

Vid uppföljning/kontroll kan följande frågeställningar vara till hjälp:

- ✓ Har åtgärden genomförts som planerat, om inte varför?
- ✓ Har den gett önskad effekt, om inte, varför?



- ✓ Behöver nya åtgärder planeras in?
- ✓ Har åtgärden gett andra positiva effekter än vad som avsågs – vad i sådant fall?
- ✓ Har åtgärden skapat nya risker/konsekvenser? Om ja, riskbedöm och hantera enligt rutin ovan.
- ✓ Behöver ny tid för uppföljning planeras in?