# Riskbedömning och handlingsplan inför verksamhetsförändringar, enligt Systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1)

**Varför ska det göras?** Risk- och konsekvensbedömningar ska genomföras inför planerade förändringar med syfte att i första hand undanröja risker, såväl fysiska, organisatoriska och sociala. I andra hand minimera effekter som kan innebära risker för ohälsa. Arbetsgivare har ett krav på sig att alltid genomföra detta vid planerade förändringar (t.ex. organisationsförändringar, inköp av ny arbetsutrustning, flytt till nya lokaler, om- och tillbyggnationer m.m.). Kravet återfinns i Arbetsmiljölagen och AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete.

**När ska det göras?** En korrekt risk- och konsekvensbedömning görs innan förändringen är genomförd. Bedömningen ska utgöra underlag för olika åtgärder, exempelvis sådana som leder till att arbetsförhållanden blir goda i nya/ändrade lokaler.

Bedömningen kan genomföras först när det finns tydliga förslag på:

* vad förändringen består av (så preciserat som möjligt)
* vilka arbetsplatser och arbetsgrupper som omfattas
* när förändringen ska vara genomförd

**Hur kan det genomföras?** Det finns många olika arbetssätt t.ex. mätningar, intervjuer, enkäter etc. En metod är att i partsammansatta grupper (där minst ett skyddsombud ingår) bedöma risker och konsekvenser utifrån en mall med alla de variabler som t.ex. en flytt innebär. Risk- och konsekvensbedömningen måste alltid dokumenteras skriftligt.

**Vilka ska medverka?** Arbetsgivarrepresentanter ansvarar för att genomföra riskbedömningen. Skyddsombud, fackliga representanter och andra arbetstagare ska ges möjlighet att medverka i bedömningen. Alla medverkande ska vara aktiva, medvetna och väl insatta i konsekvensbedömningens mål och syfte.

**Tänk på att beakta arbetsmiljörisker utifrån:**

* **Tekniska och fysiska faktorer** – tekniska berör teknik, konstruktioner och hjälpmedel. Fysiska faktorer har att göra med hur man arbetar exempelvis dålig belysning, farliga kemikalier, arbete i obekväma ställningar, höga ljudnivåer etc.
* **Sociala faktorer** - villkor och förutsättningar för arbetet som inkluderar socialt samspel, samarbete och socialt stöd från chefer och kollegor. Till den räknas även digitala forum som epost, sms, chatt och liknande.
* **Organisatoriska faktorer** - villkor och förutsättningar för arbetet som inkluderar ledning och styrning, kommunikation, delaktighet, handlingsutrymme, fördelning av arbetsuppgifter och krav, resurser och ansvar. Den organisatoriska arbetsmiljön är resultatet av hur arbetet ordnas, styrs, kommuniceras och hur beslut fattas.

**Datum**

**Planerad förändring**

**Syfte med förändringen**

**Verksamheter/medarbetare som berörs**

**Medverkande i riskbedömning och handlingsplan**

**Beskrivning av arbetssättet för konsekvensbedömningen**

##### **Riskbedömningsmatris**

Detta är en modell för att på ett systematiskt sätt identifiera och värdera arbetsmiljörisker. Detta steg är en grovscanning av riskerna i den egna verksamheten. Vi bedömer risker på olika sätt. Använd verksamhetens samlade kompetens och erfarenhet för ett så bra resultat som möjligt. Därför är viktigt att flera personer deltar i riskbedömningen så att olika perspektiv kan beaktas. Riskerna som identifieras bedöms med utgångspunkt från deras sannolikhet och konsekvens för att få ett underlag för hur de sedan ska hanteras (riskklassning R1-R4).



|  |
| --- |
| **Sannolikhet:** |
| **Beskrivning** | **Värde** | **Bedömningsgrund** |
| Mycket hög sannolikhet | 5 | Kan inträffa flera gånger per år |
| Hög sannolikhet | 4 | Kan inträffa under året |
| Måttlig sannolikhet | 3 | Kan inträffa inom 2-5 år |
| Låg sannolikhet | 2 | Kan inträffa inom 5-10 år |
| Mycket låg sannolikhet | 1 | Inträffar troligen inte inom 10 år |

|  |
| --- |
| **Konsekvens:** |
| **Beskrivning** | **Värde** | **Bedömningsgrund** (på verksamheten, människor, miljö o/e trovärdighet) |
| Katastrofal | 5 | Mycket stor påverkan |
| Allvarlig | 4 | Stor påverkan |
| Betydande | 3 | Påverkan |
| Måttlig | 2 | Liten påverkan |
| Försumbar | 1 | Saknar betydelse |

**Riskklassning – Åtgärdsplan**

Utifrån konsekvens och sannolikhet sker

riskklassningen

**R4: Åtgärdas omedelbart (hög risk)**

**R3: Åtgärdas snarast (medel risk)**

**R2: Åtgärdas vid tillfälle (låg risk)**

**R1: Ingen åtgärd för tillfället**

| **Faktorer/****områdenatt bedöma** | **Positivafaktorer** \* | **Identifieradrisk/brist** \*\* | **Konsekvens**(1-5) | **Sannolikhet**(1-5) | **Riskklass**(R1-R4) | **Åtgärder** | **Ansvarig** | **Tidplan** | **Uppföljning/Utvärdering** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Arbetsinnehåll**(mängd arbete, komplexitet, deadlines etc.) |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| **Bemanning** |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| **Kompetens/ utbildning** |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| **Arbetsrutiner**(ärendeflöden, processer etc.) |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| **Arbetstider** |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| **Stödfunktioner**(administrativt, tekniskt etc.) |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| **Arbetsbelastning**(stress, samarbete, socialt stöd från chef/kollegor) |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| **Handlingsutrymme**(egen kontroll i arbetet) |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| **Kvalitet på utförtarbete** |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| **Enhetersföretagskultur** |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| **Samarbetsformer/****kommunikation** |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| **Geografisklokalisering** |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| **Fysiska faktorer**(ergonomi, brand, säkerhet etc.) |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| **Annat:** |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| **Annat:** |       |       |       |       |       |       |       |       |       |

**Underskrifter**

|  |  |
| --- | --- |
| **För arbetsgivarpart, namn och roll**      | **För arbetstagarpart, namn och roll**      |
| **Ort och datum**      | **Ort och datum**      |