



RIKTLINJE 

Riktlinje för riskbedömning inför
ändringar i verksamheten – att
förutse konsekvenser

| | |
|----------------------------------|---|
| Typ av styrdokument | Riktlinje |
| Beslutsinstans | Kommunstyrelsens personalutskott |
| Fastställt | 2009-03-04, § 14 |
| Diarienummer | KS 2007-396 |
| Giltighetstid | Fr.o.m. 2009-04-01 och tills vidare |
| Dokumentet gäller för | Samtliga nämnder och förvaltningar i kommunen |
| Dokumentansvarig | Personalchefen |
| Tidpunkt för aktualitetsprövning | Vid behov |

Innehåll

| | |
|---|----------|
| Inledning..... | 3 |
| Regelverk..... | 3 |
| Kommunens arbete..... | 3 |
| Ansvar..... | 4 |
| Kontakt..... | 4 |
| ABC för riskbedömning och konsekvensanalys | 5 |
| A) Precisera den planerade förändringen | 5 |
| B) Gör riskbedömningen | 6 |
| C) Handlingsplan för åtgärder | 8 |

Inledning

Arbetsgivaren är den som huvudansvaret för arbetsmiljön. Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete beskriver hur arbetsgivaren ska gå tillväga för att uppfylla sitt ansvar. Ansvaret för att riskbedömningar vid planerade förändringar utförs följer den delegationsordning som finns framtagna inom respektive förvaltning (Delegering av arbetsmiljöuppgifter för chefer inom förvaltning).

Riskbedömningen skall utgå från den faktiska arbetsplatsen eller situationen den planerade förändringen handlar om, och de eventuella risker för ohälsa och olycksfall som förändringen kan medföra. Riskbedömningen ska genomföras innan förändringen genomförs och avse tiden efter genomförandet.

Regelverk

Arbetsmiljöverkets föreskrift AFS 2001:1, Systematiskt arbetsmiljöarbete § 8.

De ändringar som föreskriften avser är exempelvis personalförändringar, nya arbetstider och arbetsmetoder, andra organisationsförändringar, om- och nybyggnation samt ny maskinell utrustning.

Kommunens arbete

- Börja med att utse ansvarig person för processen inklusive uppföljning – arbetsgivaren samverkar med facklig organisation. Skyddsombud skall alltid ges möjlighet att medverka vid riskbedömning och planering av åtgärder. Det är bra att utse en arbetsgrupp där både arbetsgivare och skyddsombud/elevskyddsombud finns representerade.
- Förändringarna får bedömas individuellt. Om bedömningen visar att det inte föreligger någon risk för ohälsa eller olycksfall, har arbetsgivaren fullgjort sina åligganden enligt § 8 AFS 2001:1.
- Vid nedskärning i verksamheten ska riskbedömningen i huvudsak omfatta hur den med hänsyn till risken för ohälsa (såväl psykisk, fysisk som social) påverkar kvarvarande personal i fråga om bland annat arbetsmängd och arbetsuppgifternas innehåll. Det är viktigt att tidigt få fram riskerna så att negativa följder av omställningsprocessen kan förebyggas.
- Observera att även förändringsarbetet i sig kan utgöra en risk för ohälsa. Därför kan det vara motiverat att planera åtgärder som syftar till att lindra oro och förebygga ohälsa under pågående förändringsprocess. Det är mycket viktigt att regelbundet informera

om vad som händer eller inte händer under förändringsprocessen. En plan behöver upprättas för hur informationen skall lämnas under hela förändringsprocessen.

- Då alla risker inte går att eliminera helt, är det bra om ställning tas till vilket förhållningssätt man har till dessa risker, och informerar personalen om detta.
- Checklistan och handlingsplanen ”Faktorer för riskbedömning” kan komma till nytta vid riskbedömningen.
- Bifogad ”ABC för riskbedömning inför förändringar i verksamheten” används för att dokumentera riskbedömningen.
- Använd riskbedömningsmatris för att systematiskt analysera riskerna

Ansvar

Ansvar för arbetet med riktlinjen kopplat till AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete och följer den delegationsordning som gäller i Falköpings Kommun. Chefens ansvar är att utföra de delegerade arbetsmiljöuppgifterna integrerat i vardagsarbetet bland de övriga delegerade verksamhetsuppgifterna som ingår i chefsuppdraget.

Kontakt

Personalavdelningen

ABC för riskbedömning och konsekvensanalys inför ändringar i verksamheten:

- A** **Precisera den planerade förändringen**
- B** **Gör riskbedömningen**
- C** **Åtgärda**

För utförligare checklista använd ”Faktorer för riskbedömning”.

A) Precisera den planerade förändringen

1. Vad består förändringen av?

Det är vanligt att flera förändringar ska genomföras samtidigt i verksamheten. Till exempel kan en neddragning i verksamheten medföra både lokalbyten, ändrade arbetsuppgifter och personalneddragning. Definiera och riskbedöm i så fall respektive förändring separat.

Exempel på förändringar då riskbedömning kan vara aktuell:

- Lokalbyten • nybyggnation • förändringar i befintliga lokaler
- förändrade arbetsuppgifter • personalneddragning • utökat arbetsinnehåll
- förändrade arbetstider • nya arbetslag/gruppsammansättningar • nya kemiska produkter • förändrad arbetsutrustning – redskap, fordon, maskiner m.m.

| |
|----|
| 1. |
| 2. |
| 3. |
| 4. |
| 5. |

2. Var ska förändringen genomföras?

| |
|---------------------|
| Förvaltning: |
| Enhet: |
| Arbetsplats: |

3. Vilka medarbetare eller grupper av medarbetare berörs av förändringarna?

| |
|-------------------------------|
| Ange antal medarbetare |
| |
| |

B) Gör riskbedömningen

När ni preciserat förändringen/förändringarna och vet vilka medarbetare eller grupper av medarbetare som kommer att beröras av förändringen, ska ni bedöma vilka arbetsmiljörisker för ohälsa/olycksfall som förändringen kan medföra för berörda medarbetare.

- Ta fram riskkällor som ni tror uppstår efter genomförd förändring men tänk också på att själva förändringen i sig kan utgöra en riskkälla. Åtgärder under pågående förändringsarbete kan därför behövas.
- Här kan man även ta upp de positiva effekter förändringarna kan ha på arbetsmiljön
- Bedöm om riskerna kan leda till ohälsa eller olycksfall.
- Bedöm också sannolikheten för om dessa kan inträffa och om riskerna är allvarliga eller inte allvarliga.

2. Hur sannolikt är det att händelsen inträffar?

| |
|----|
| 1. |
| 2. |
| 3. |
| 4. |
| 5. |
| |

C) Handlingsplan för åtgärder

Upprätta en handlingsplan för att åtgärda risker och/eller sannolika konsekvenser av den planerade förändringen. De åtgärder som inte vidtas omedelbart ska skrivas ned i en handlingsplan som anger:

- Vilka åtgärder som ska genomföras
- När åtgärderna ska vara genomförda
- Vem som ska se till att åtgärderna genomförs
- Kontrollera att genomförda åtgärder får den effekt som avses

Dokumentera i Skyddsrondsprotokoll/Handlingsplan

| | |
|---------------------|----------------------------|
| Datum | |
| Underskrift Chef | Underskrift Skyddsombud |