



Guide och mall för riskbedömning

Denna guide innehåller information om bakgrund till riskbedömning samt hur du går tillväga när riskbedömning genomförs och resulterar i en handlingsplan. Guiden innehåller också en riskmatris som ni med fördel använder när ni klassar de olika riskerna, utifrån sannolikhet och konsekvens.

När ska en riskbedömning göras?

- av verksamhet; exempelvis vid en arbetsmiljörund, lägerverksamhet, bilkörning, utflykter, utflyttad verksamhet, nya brukare, vård i annans hem, statistikanalys: sjukfrånvaro, rehabilitering, hot och våld, konflikter, stress, arbetsbelastning, gravida och ammande medarbetare
- när ändringar i verksamheten planeras; exempelvis schemaförändringar och arbetstider, arbetsorganisation, personalförändringar, utökat arbetsinnehåll, nybyggnation, kemiska hälsorisker, arbetsplatsens utformning, arbetsutrustning
- vid plötsliga situationer; exempelvis kränkningar, mobbing, trakasserier, hot, våld, utsatt för omedelbar fara, brand- och rasrisk, vattenläcka

När i tiden ska den göras?

Exempel: när det tas ett politiskt beslut om en förändring av verksamheten ska riskbedömningen göras i samverkan innan beslut tas om hur verkställandet av förändringen ska genomföras.

Så här går du tillväga:

1. Precisera orsaken till riskbedömningen.

Besvara följande frågor:

- ✓ Vem ansvarar för att sammankalla till och genomföra en riskbedömning?
Exempel: chef/arbetsledare eller motsvarande som har arbetsmiljöansvar och en skriftlig fördelning av arbetsuppgifter
- ✓ Var och med vem genomförs riskbedömningen?
Exempel: arbetsplats/område/avdelning/enhet (arbetsställe)
Exempel på vem: berörda medarbetare och arbetsmiljöombud/skyddsombud
- ✓ Vilka berörs av riskerna?
Exempel: medarbetare/ledare, brukare/kunder/elever/studerande, inhyrd arbetskraft

2. Vilka är riskerna för ohälsa eller olycksfall?

Nu ska ni bedöma riskerna för ohälsa och olycksfall. Bedömningen kan behöva göras på både grupp- och individnivå och ska omfatta fysiska, psykologiska, sociala och organisatoriska risker.



Exempel:

Fysiska risker

- buller/vibrationer
- blöta skräpiga golv
- passerande trafik
- arbete från höjd
- dåligt anpassade arbetslokaler
- hantering av farliga ämnen

Psykologiska risker

- ohälsosam arbetsbelastning för lite eller för mycket att göra
- utebliven återhämtning
- våld och hot
- kränkningar
- beroendeproblematik

Sociala risker

- socialt stöd från chefer och kollegor
- socialt samspel
- samarbete
- ensamarbete
- kränkande särbehandling

Organisatoriska risker

- tydliga arbetsuppgifter
- tydlig organisation
- bristande delaktighet
- avsaknad av mål
- fördelning av arbetsuppgifter
- krav, resurser och ansvar

Som komplement till denna guide kan ni använda en [checklista - arbetsbelastning](#) som i sju steg istället för dessa fyra, fördjupar analysen för sociala och organisatoriska arbetsmiljörisker på ett förebyggande sätt med hjälp av det systematiska arbetsmiljöarbetet.

För att klassa riskerna 1-5 kan man använda riskmatrisen kring sannolikhet/konsekvens som vägledning, se nedan.

Det är även viktigt att chefen skapar förutsättningar för medarbetare att uppmärksamma chefen på höga krav och bristande resurser. Exempel på undersökningsresultat:





3. Direktåtgärder och handlingsplan

Åtgärda och dokumentera alla risker i en handlingsplan. De åtgärder som inte vidtas omedelbart ska skrivas ned. I handlingsplanen anges när åtgärderna ska vara genomförda samt vem som ska se till att de genomförs och hur uppföljning av åtgärden genomförs. Viktigt att chefen är tydlig med vem som utför åtgärden.

4. Riskbedömningens avsedda effekt

Chefen ansvarar för att kontrollera genomförda åtgärder och följa upp att de får de effekter som avses.

- gå igenom varje riskfaktor och bedöm om åtgärder har skapat en mindre riskfylld och säkrare arbetsmiljö
- gör en analys av samtliga åtgärder där syftet är att du ska få en helhetsbedömning och att de allvarligaste riskerna har fått högsta prioritet

Återkoppling görs till APT och samverkansgrupp/skyddskommitté samt ev. arbetsgrupp eller beredningsgrupp.

Läs mer:

[Förebygga arbetsmiljörisker](#)

[AFS 2001:01 systematiskt arbetsmiljöarbete](#)

[ABC ändring i verksamhet](#)

[Organisatorisk och social arbetsmiljö](#)

[Checklista - Organisatorisk och social arbetsmiljö](#)





RESULTAT AV RISKBEDÖMNING					HANDLINGSPLAN enligt AML 3:2a				
Vad har hänt? Vad kan hända?	Var, vilka berörs?	Hur sannolikt är det att följden uppstår	Vilka följder kan uppstå (konsekvenser)?	Klassning av risk R1-5	Åtgärder	Åtgärd utförs av	Klart när	Uppföljning i APT och samverkansgrupp	Uppföljning avsedd effekt
Svårt få kontakt med EC.	Personal SOL-teamet	R3	- Beslut som inte kan vänta ska fattas. - Svårighet att genomföra Riskbedömningar	R3	- Se i outlook var EC befinner sig. - Dela outlook med all personal - Ringa EC - SMS.a - Maila - Boka in möten med EC måndag och onsdag fm. Bokning genomförs i outlook.	EC EC Personal Personal Personal Personal	Klart Klart Pågående Pågående	240619	
Försämrade OSA	Personal SOL-team	R3	- Konflikt - Sjukskrivning - Ev. ökad arbetsbelastning	R3	- Följa gemensamma spelregler - Finns behov av samtal och åtgärd utifrån individuella behov. Ta kontakt med EC för vidare hantering.	Personal Personal + EC	Pågående Pågående		



								SAM 2001:1 § 8, 10	

Formulär för riskbedömning och handlingsplan (EC till Karlsgatan)

Ort och datum: 240524 Helsingborg
Ansvarig chef för riskbedömning och handlingsplan: Erik Bengtsson
Arbetsplats: SOL-teamet (LSS 12)
Förvaltning: Vård och omsorgsförvaltning
Arbetsmiljöombud: Frånvarande, dialog med kommunal se sammanfattning nedan.
Informerad i samverkansgruppen enl. AML 6:9 (datum):

Anmälan till arbetsmiljöverket (AV) görs vid allvarligt tillbud och olycksfall, enligt AML 3:3a på anmalarbetsskada.se

Riskmatris – sannolikhet och konsekvens

- En vägledning i bedömning av risk

SANNOLIKHET

Mycket vanlig 1/v	R3	R4	R5	R5	R5
Vanlig 1/mån	R2	R3	R4	R5	R5
Ganska vanlig 1/år	R2	R3	R3	R4	R5



Ganska ovanlig 1/10 år	R1	R2	R3	R3	R4
Osanno- likt 1/100	R1	R1	R2	R2	R3
	Visst obehag Bagatell- skada	Skada utan sjuk- skrivning	Kortare sjuk- skrivning	Längre sjuk- skrivning	Dödsfall/ livslånga men

KLASSNING AV RISK	BEHOV AV ÅTGÄRD	
R1		
R2	Liten risk	Eventuellt ej åtgärd
R3	Medel Viss risk	Åtgärdas så långt rimligt
R4	Allvarlig risk	Åtgärdas snarast
R5		



RISKBEDÖMNINGENS ANALYS I SIN HELHET

Sammanfattningsvis finns en oro från medarbetare inom SOL-teamet (LSS12) för försämrade möjligheter till kontakt med Enhetschef. Åtgärder läggs för att så långt som möjligt täcka upp för eventuell brist.

Oro finns även för en försämrad OSA under perioden. SOL-teamet är i en process i syfte att förbättra den organisatoriska och framförallt den sociala arbetsmiljön. Åtgärder sätts upp för att minimera risker och fortsatt arbete med OSA fortgår under sommaren.

Åtgärderna bedöms goda och uppföljning görs 240616.

Vid riskbedömning är ännu inte skyddsombud på plats inom enheten. I dialog med kommunal fattas beslutet om att riskbedömningen genomförs med hela arbetsgruppen och att det där av inte finns behov av att ombud från kommunal närvarar.

*Erik Bengtsson
Enhetschef
LSS 12*

Underskriftssida

Dokumentet har skrivits under elektroniskt av en eller flera personer som är listade nedan.

Detta dokument med sin elektroniska underskrift gäller som självständig handling och uppfyller EU-krav på avancerade elektroniska underskrifter enligt eIDAS.

Varje underskrift kan valideras med en PDF-läsare med stöd för signaturvalidering (exempelvis Adobe Acrobat Reader) eller med Knowits valideringstjänst. Andra valideringstjänster kan användas förutsatt att dessa uppfyller de tekniska kraven enligt internationella standarder.

Om dokumentet skrivs ut på papper, eller om dokumentet 'skrivs ut' till ett nytt PDF-dokument, så följer inte de elektroniska underskrifterna med. Endast det elektroniskt underskrivna originaldokumentet går att validera.