



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
Ökad arbetsbelastning innan alla enhetschefer är på plats Augusti 2024	Enhetschefer Vo3	Vanlig	- Negativ stress - Psykisk ohälsa - Uppsägningar - Sjukskrivningar	R4	- Kommunikation och kontinuerlig uppföljning med verksamhetschef - Tillgänglig resurschef - Tydlig tidsram för uppdraget - Hjälp med prioriteringar av VC - Översyn av organisationen och antal EC under hösten.	EC/VC	- Pågår - Klart✓ - Klart✓ - Pågår - Pågår - Pågår	240915	
Minskat samarbete i ledningsgruppen pga tidsbrist	EC	Vanlig	- Egna lösningar - Ensam i rollen som chef - Utvecklingsarbetet/kvalitetsarbetet avstannar	R3	- Indelning/samarbete inom kluster - Klustermöten varje fredag - Utvärdera frekvens och innehåll av klustermöten och driftsmöten. - HR-konsult finns tillgänglig under måndagar för att stötta de olika klusterna. - Arbetsgruppsutvecklingsarbete	EC/VC	- Klart✓ - Klart ✓ - Pågår - Pågår - Klart ✓	240915	



Utvecklingsarb etet/kvalitetsar betet avstannar pga flera nya uppstarter samt otydlighet kring uppdrag och ansvar i nya organisationen.	EC/VC	Vanlig	- Minskad kvalitet - Minskad motivation - Minskad arbetslust	R3	- Planeringsdag - Göra något roligt ihop - Säkerställa att EC som startar nya verksamheter har stöd i form av uppstartsteam, alternativt att andra resurser (exempelvis stödpedagog) omfördelas tillfälligt. - Kontinuerlig dialog i återkommande avstämningar om nuvarande situation och att det inte ger samma utrymme för utvecklingsarbete under perioden. - Sätta mål i verksamheten som är anpassade efter nuvarande situation	VC	- Klart ✓ - Pågår - Pågår - Pågår - Pågår	240915	
Risk att ny verksamhetsch ef enbart förvaltar verksamheten under utvärdering av ny organisation FS. Hög omsättning av VC	EC/VC	Vanlig	- Minskad kvalitet - Minskad motivation - Minskad arbetslust	R3	- Lyssna in enhetschefers behov. - Tydliggöra överlämning av tidigare startade projekt för att inte tappa fart eller börja om. - Löpande information/dialog	VC	- Pågår - Klart ✓ - Pågår	240915	
Fysisk arbetsmiljö, ökat antal chefer, samma lokaler	EC	Vanlig	- Negativ stress - Psykisk ohälsa - Uppsägningar - Sjukskrivningar - Ensam i rollen som chef	R4	- Administratörer kommer dela rum - Förslag att delar av EC flyttar till LV 20 - Följa upp underlag som lämnas in till VC	VC	- Pågår - Klart✓ - Pågår	240915	



			6- manna rummet är inte optimalt utifrån möjligheter att kunna ha möten och samtal.		- Införande av porttelefon för att minska störning från ringklockan - Fastighetsförvaltningen har fått i uppdrag att hitta alternativ lokal		- Pågår - Pågår		
Nystartade boenden riskerar att få en dålig start som kan ge en ökad arbetsbelastning när nya chefer skall starta nya boenden	EC	Vanlig	- Ökad känsla av otillräcklighet och stress. - Uppsägningar - Ökad arbetsbelastning pga missnöjda brukare/anhöriga/medarbetare	R3	- Uppstartsteam påbörjar arbetet. - Arbete med att förtydliga boendeprocessen är påbörjat. - Ordinarie enhetschef kopplas in i ett tidigt skede. - Resurschef finns att tillgå om behov finns. - Viktigt att befintligt material och nytt material som tas fram inför uppstart delas med hela gruppen i form av erfarenhetsutbyte. - Utvärdering av introduktion i lärande syfte.	VC	- Pågår - Pågår - Pågår - Pågår - Pågår - Pågår	240915	

Formulär för riskbedömning och handlingsplan

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

Ort och datum: Helsingborg 231016- Uppföljning 240109 och 240430



Ansvarig chef för riskbedömning och handlingsplan: Tf Verksamhetschef Lina Erlandsson

Deltagare: Johan Stensson, Marie Tuomainen, Jessica Swartling, Thekla Ripa, Anders Nilsson, Valmire Hoxha, Shahad Nordén, Erik Bengtsson, Charlotte Hansson, Therese Nyman, Anna Barac

Arbetsplats: Verksamhetsområde 3

Förvaltning: Vård och omsorg

Arbetsmiljöombud: Karin Linde (Vision), Raija Landgren (Ledarna) – tar del av underlaget i efterhand

Informerad i samverkansgruppen enl. AML 6:9 (240603)

Riskmatris – sannolikhet och konsekvens

- En vägledning i bedömning av risk

SANNOLIKHET

SANNOLIKHET	Mycket vanlig 1/v	Vanlig 1/mån	Ganska vanlig 1/år	Ganska ovanlig 1/10 år	Osannolikt 1/100
	R3	R4	R5	R5	R5
	R2	R3	R4	R5	R5
	R2	R3	R3	R4	R5
	R1	R2	R3	R3	R4
	R1	R1	R2	R2	R3
KONSEKVENSS					



Visst	Kortare	Längre	Dödsfall/
obehag	Skada	sjuk-	sjuk-
Bagatell-	utan sjuk-	skrivning	skrivning
skada	skrivning		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

Slutligen ska du som chef göra en sammanfattande bedömning av samtliga risker som ingått i riskbedömningen. Syftet är att du som chef ska få en helhetsbedömning och att de allvarligaste riskerna har fått högsta prioritet.



Ex. på frågor att besvara:

Vilka effekter har åtgärderna haft i olika delar av organisationen? Exempelvis olika avdelningar, eller på operativ respektive strategisk nivå/ledningsnivå?

Vilka konsekvenser har det fått, internt och externt, om exempelvis vissa arbetsuppgifter har prioriterats bort? Om åtgärderna inte haft önskad effekt kan det bero på att fel orsaksförhållanden har identifierats. Det blir därför viktigt att skilja på orsaker och konsekvenser. Åtgärder behöver också vara realistiska. Om problemet flyttas från en grupp av arbetstagare till en annan grupp så är åtgärderna felriktade.

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.