# Riskbedömning inför ändringar i verksamheten

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Beskriv planerad ändring, bakgrund och syfte: | | | | | | |  | | | | | | | **Ändringen omfattar i huvudsak (flera alternativ kan anges):**  ombyggnation av befintliga lokaler  ändringar i befintliga lokaler (ny ventilation osv.)  nybyggnation/lokalbyte  ändrade arbetsuppgifter  ändrat arbetsinnehåll  förändrade arbetstider  annat (ange vad): | | | förändrad arbetsutrustning (maskiner, fordon, redskap m.m.)/teknik,  trycksatt anordning m.m.  ny arbetsutrustning/teknik/trycksatt anordning m.m.  nya kemiska produkter  personalförändringar/omorganisation  personalneddragning  nya arbetslag/-gruppsammansättningar | | | |  | | | | | | | **Vilken institution/organisatorisk enhet/lokal berörs av förändringarna?** | | | | | | |  | | | | | | | **Vilka arbetstagare/grupper berörs?** | | | | | | |  | | | | | | | **Vid inköp av ny arbetsutrustning/teknik/trycksatt anordning m.m.** | | | | | | | Förväntad livslängd | Planerad tidsintervall för fortlöpande tillsyn *(regelbundna kontroller av användarna av utrustningen)* | Vem/vilken funktion utför den fortlöpande tillsynen | | Planerad tidsintervall för kontroller *(sakkunnig person, ackrediterat organ, ingenjör, tekniker osv.)* | Vem/vilken funktion/vilket företag utför kontrollerna | |  |  |  | |  |  | |  |  |  | |  |  | |

## Förklaring till tabellen

1. Risk: En risk är sannolikheten för att en skadlig händelse ska inträffa och konsekvenserna av om det inträffar, i form av dödsfall, personskada eller ohälsa.  Skriv ner vilka olika arbetsmoment och situationer som kan medföra risker. Beskriv hur risken kan uppstå. Om skyddsåtgärder redan används mot riskerna, anteckna dessa. Exempel på sådant som kan utgöra en risk; till exempel brister i lokaler, ventilation, arbetsutrustning, arbetsmetoder, rutiner, skyddsåtgärder och skyddsutrustning.
2. Riskuppskattning: Sätt ett kryss i rutan för låg risk, medel risk eller hög risk. Bedömningen av risker behöver göras mot bakgrund av de allmänna erfarenheter som finns i verksamheten och de rutiner som tillämpas. Det är viktigt att hämta kunskaper från sammanställningar av ohälsa, olycksfall och tillbud och av genomförda arbetsanpassnings- och rehabiliteringsåtgärder. Information kan hämtas från forskning på området och från allmän statistik, till exempel över arbetsskador.

Låg risk**:** Risk som kan ge obetydlig eller snabbt övergående ohälsa/skada på person, organisation, miljö eller fastighet.

Medel risk: Risk som kan ge betydande ohälsa/skada på person (behandling motsvarande första hjälpen), organisation, miljö eller fastighet. Alternativt låg risk som förekommer ofta.

Hög risk:Risk som kan ge allvarlig och/eller bestående ohälsa/skada på person (sjukfrånvaro/bestående men), organisation, miljö eller fastighet alternativt betydande risk som förekommer ofta.

1. Beskrivning av åtgärd: Låg risk är acceptabel tills vidare/inom en viss tidsperiod och behöver inte åtgärdas. Medel risk åtgärdas snarast. Hög risk åtgärdas omedelbart, innan arbetet inleds.

Åtgärder kan rikta sig mot riskerna i arbetet genom att försöka ta bort dem eller genom att minska risken att arbetstagaren blir utsatt för dem.

1. Ta bort riskkällan: Det absolut effektivaste sättet är att ta bort eller byta ut riskkällan. En bildskärm som är felinställd för användaren justeras in, eller byts ut mot en som passar. Ett kemiskt ämne kanske kan bytas ut mot ett mindre farligt. En maskin eller utrustning som inte är säker kompletteras med skydd eller byts mot en nyare.
2. Bygg in riskkällan: Riskerna kan minskas genom att begränsa möjligheterna att komma i kontakt med riskkällan, till exempel genom att utföra högljudda arbetsmoment i separat del av byggnaden eller förvara kemikalier så att det inte går att komma åt dem av misstag
3. Minimera risken: I vissa fall måste arbetstagarna jobba i farliga situationer, men genom effektiv personlig skyddsutrustning kan risken minskas för att de blir exponerade eller skadade. Det kan vara cykelhjälm vid cykeltransport, öronproppar i miljö med höga ljud, skyddsdräkt, friskluftsmask, livlina eller liknande.
4. Hantera risken: Om inga andra möjligheter finns tillgängliga kan ökad utbildning av personalen eller säkrare arbetsmetoder och rutiner minska risken för skador. Handledning kan underlätta för arbetstagare att arbeta säkrare. Hjälp med prioritering av arbetsuppgifter kan vara ett stöd att hantera risker till följd av ohälsosam arbetsbelastning. Det går också att ändra arbetsrutiner, ge möjlighet att arbeta ostört, möjlighet till avbrott i arbetet, eventuellt förändrade arbetstider och ordna med socialt stöd
5. Ansvarig för åtgärd: En person utses som ansvarar för att åtgärden genomförs.
6. Åtgärden ska vara klar: Datumet väljs med avseende på om det rör sig om en medelhög risk eller en hög risk.
7. Uppföljning av åtgärd: Om åtgärderna inte har hjälpt, eller om de har skapat nya risker, behövs en ny undersökning och beslut om nya åtgärder. Om de planerade åtgärderna inte är gjorda behöver ni fundera på varför åtgärderna inte har blivit genomförda, vilka risker detta inneburit, samt uppdatera handlingsplanen. Kontrollera genomförda åtgärder från flera olika utgångspunkter. Ett nytt maskinskydd kan ha installerats. Har skyddet lett till ökad säkerhet mot kroppsskador? Om inte, vad krävs ytterligare för att minska risken för ohälsa och olycksfall? Innebär utrustningen något hinder för arbetet? Om svaret är ja, vilka insatser kan underlätta arbetet och hålla igång verksamheten på samma nivå som tidigare utan att säkerheten för arbetstagarna minskar?
8. Ansvarig för uppföljning av åtgärd: Arbetsgivaren.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Datum: | Studerandeskyddsombud: |  |
| Chef: | Skyddsombud: | Arbetstagare: |
| Signatur chef: | Signatur skyddsombud: | Tidpunkt för nästa planerade undersökning och riskbedömning: |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Riskbedömning | | | | Handlingsplan | | | | |
| **A. Risk**  (Skriv ner vilka olika arbetsmoment och situationer som kan medföra risker) | **B. Risk-uppskattning** | | | **C. Beskrivning av åtgärd**  (Åtgärder krävs vid medel och hög risk)  Medel risk åtgärdas snarast  Hög risk åtgärdas omedelbart | **D. Ansvarig för åtgärd** | **E. Åtgärden ska vara klar**  (datum) | **F. Upp-följning av åtgärd** (datum) | **G. Ansvarig för upp-följning av åtgärd**  (Arbetsgivare) |
| **Låg** | **Medel** | **Hög** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |