

## Riskbedömning och handlingsplan

Innan du påbörjar en riskbedömning, läs informationen om risker och riskbedömning under Chefsinformation/Riskbedömning och handlingsplan inför förändring

### 1. Börja med att avgränsa vad som ska riskbedömas och bestäm vilka som ska delta.

Riskbedömning gällande		Datum
Ansvarig chef	Arbetsplats	Förvaltning
Deltagare		

### 2. Precisera den planerade förändringen genom att beskriva:

- **VAD** förändringen består av

(Ex personalneddragningar, förändrade arbetstider, nybyggnation, lokalbyten).

- **VAR** förändringen ska genomföras
- **VILKA** medarbetare/arbetsgrupper som berörs

### 3. Identifiera vilka risker för ohälsa eller olycksfall som finns för berörda medarbetare/arbetsgrupper.

























Exempel på riskkällor i arbetsmiljön kan vara otydlig organisation, brister i samarbetet, hot och våld, arbete från höjd, etc. Försök att formulera risken så konkret som möjligt genom att beskriva vad det kan leda till. T ex: Hala golv kan leda till att någon halkar och skadar sig, många vakanser över lång tid kan leda till ohälsosam arbetsbelastning och stress, kränkande särbehandling kan leda till stress och psykisk ohälsa.

Fyll i riskerna och tänkbara konsekvenser i nedanstående tabell, och:

























- **bedöm om riskerna är allvarliga eller inte**
- **bestäm vilka åtgärder som behöver genomföras – allvarliga risker ges högsta prioritet**
- **utse en ansvarig för respektive åtgärd**
- **ange när åtgärderna ska vara genomförda**
- **ange datum då åtgärderna ska följas upp**
- **följ upp enligt handlingsplanen för att se om åtgärderna har gett önskad effekt, eller om nya åtgärder behöver planeras**

Fritextruta med möjlighet att vid behov komplettera riskbedömningen med ytterligare information finns i slutet av detta dokument. Här kan exempelvis positiva konsekvenser till följd av den planerade förändringen tas upp.

## Riskbedömning och handlingsplan

Riskkällor och risk för ohälsa/olycksfall	Liten risk	Medel risk	Stor risk	Allvarlig risk	Åtgärder	Ansvarig för åtgärder	Klart datum	Uppföljning datum	Uppföljning genomförd
									Åtgärd tillräcklig 
									Åtgärd ej tillräcklig 
									Åtgärd tillräcklig 
									Åtgärd ej tillräcklig 
									Åtgärd tillräcklig 
									Åtgärd ej tillräcklig 
									Åtgärd tillräcklig 
									Åtgärd ej tillräcklig 

## Riskbedömning och handlingsplan

Riskkällor och risk för ohälsa/olycksfall	Liten risk	Medel risk	Stor risk	Allvarlig risk	Åtgärder	Ansvarig för åtgärder	Klart datum	Uppföljning datum	Uppföljning genomförd
									Åtgärd tillräcklig 
									Åtgärd ej tillräcklig 
									Åtgärd tillräcklig 
									Åtgärd ej tillräcklig 
									Åtgärd tillräcklig 
									Åtgärd ej tillräcklig 
									Åtgärd tillräcklig 
									Åtgärd ej tillräcklig 

## Riskbedömning och handlingsplan