

RISK- OCH KONSEKVENSBEDÖMNING

inför förändring - ur ett arbetsmiljöperspektiv

Verksamhet:

Ansvarig chef:

Deltagare vid genomförande av risk- och konsekvensbedömning:

Namn	Funktion
Emma Borgström	Chef
Rita	Sekreterare/Skyddsombud
Sarah	Sekreterare
Christina	Barnmorska/Skyddsombud

Risk- och konsekvensbedömning framtagen tillsammans med skyddsombud JA NEJ

Kommentar:

Behandlas på Arbetsplatsträff:	Behandlas i Samverkansgrupp:
Datum för underskrift:	Datum för underskrift: 2023 06 05
Namn:	Namn: Rita Christina
Funktion för arbetsgivaren	Funktion/fackförbund för arbetstagarn Vårdförbundet SACO.

Varför sker den planerade förändringen?

Nödvändighet för att den här verksamheten ska fungera på bästa sätt (Agnes) Att teamsamordnare och chef kan sitta ihop för att samarbeta på bästa sätt.

Vad består förändringen av

Att sekreterare, barnmorskor (NOVEL-studien vet inte var de ska flyttas, som nu sitter i 4-rummet) chef och teamsamordnare och kanslister (kanslister sitter i ett rum där det inte finns fönster och elskåp som låter vilket skyddsombudet motsätter sig) flyttar till andra rum och platser.

Var ska förändringen genomföras?

Adminkorridoren

Vilka medarbetare eller grupper av medarbetare berörs?

Barnmorskor, sekreterare, chef, teamsamordnare, kanslister.

När planeras förändringen att genomföras?

Vecka 23

Övrigt

Kommunikationsplan under förändringsprocessen	Genomförd/datum	Ansvarig
Mellan Emma och Lotta samt medarbetare		Emma och Lotta

Vägledning för bedömning av en risks storlek

Riskvärdering		Sannolikhet för inträffande			
		Mycket liten (1)	Liten (2)	Måttlig (3)	Stor (4)
Allvarlighetsgrad	Katastrofal (4)	4	8	12	16
	Betydande (3)	3	6	9	12
	Måttlig (2)	2	4	6	8
	Mindre (1)	1	2	3	4

Risktal	Riskens storlek	Åtgärd
1-3	Liten	Ingen åtgärd krävs
4-6	Medel	Åtgärd inom 3 månader
8-9	Stor	Åtgärd inom 1 månad
12-16	Allvarlig	Åtgärd omedelbart

1. Bedömningen av en risks storlek är en sammanvägning av allvarlighetsgraden och sannolikheten för att den inträffar.
2. Genom att multiplicera värdet för sannolikhet med värdet för allvarlighet räknas riskens storlek fram, d.v.s. risktalet.
3. Riskvärderingen ska ske utifrån skalan bredvid.
4. Risktalet ger riskens storlek och eventuellt behov av åtgärd och tidsram.

Reviderad mall – tagen i Arbetsmiljödelegationen
7 september 2021

Åtgärdas/säkras innebär till exempel:

Att arbetsgruppen enas om en möjlig åtgärd i samband med förändringen som gör att identifierad risk graderas ner Att arbetsgruppen får ny/kompletterade information om förändringen som gör att risken graderas ner

Exempel på möjliga arbetsmiljörisiker i samband med förändringar:

Tekniska och fysiska risker:	Organisatoriska risker:	Sociala risker:
<ul style="list-style-type: none"> • Ej anpassade/fungerande IT-system • Trasiga maskiner • Brister i lyftanordningar • Bristfällig skyddsutrustning • Ej anpassad ventilation • Fukt och mögel • Bristfällig belysning • Störande och/eller skadliga ljudnivåer • Tunga lyft • Arbete i obekväma ställningar • Farliga kemikalier • Smitta • Arbete på extrema platser som höga höjder • Halt eller hårt underlag 	<ul style="list-style-type: none"> • Långvarig och ohälsosam arbetsbelastning • För lite tid för återhämtning • Bristande kommunikation • Bristande ledning och styrning • Otydlighet i roller och ansvar • Bristande kunskaper 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Samarbetssvårigheter <input type="checkbox"/> Konflikter <input type="checkbox"/> Kränkande särbehandling <input type="checkbox"/> Bristande kommunikation <input type="checkbox"/> Kränkningar och hot på sociala medier <input type="checkbox"/> Hotfulla situationer

Värdering av risk ur ett arbetsmiljöperspektiv inklusive handlingsplan

Liten risk	Medel risk	Stor risk	Allvarlig risk
------------	------------	-----------	----------------

RISKER				VAD/HUR förbättras?	VEM ansvarig?	UPPFÖLJNING datum/resultat	NÄR klart?
Kanslisters sitter i ett rum utan fönster och en elcentral som låter			x	Svårt att bygga om det rummet men man kan göra den mysigare men fönster finns inte. Mjuka textilier, belysning	Emma/Lotta	Under juli månad muntlig avstämning med kanslisterna sedan vecka 37, 15/9 uppföljning	
Sekreterare, om det inte skulle gå att sätta upp en vägg, hur blir ljudnivån då de inte bara skriver hela dagarna. Störningsmoment i form av att vi pratar i telefon, hjälper andra yrkeskategorier. Steget blir längre för andra yrkesgrupper.			x	Ha resurssekreterare som de som behöver hjälp kan störa. Får sätta upp på tavlan utanför och meddela på morgonmötet. Vi får vänta in besked om väggen och då ta ny ställningstagande till hur man löser ljudisoleringen. 'll.	Emma/Lotta	Under juli månad muntlig avstämning med kanslisterna sedan vecka 37, 15/9 uppföljning	
Barnmorskorna NOVEL			x	De förlorar deras platser i 4-rummet och de behöver platser för att kunna utföra sitt arbete inom NOVEL-studien, 10 timmar i veckan	Lotta/Johanna	Avstämning vecka 24.	
Flytt av möbler.			x	Behöver hyra in personal för att utföra flytten.	Lotta/Emma	Avstämning vecka 24.	
Tre platser i adminkorridoren för barnmorskor är för litet med tanke på att en barnmorska ska komma åter och jobba heltid, och de har hittills varit underbemannade.			x	Johanna kommer att flytta in till Lotta så hon kommer inte behöva en plats som nu. Några jobbar hemifrån. Får skriva ner allas schema och se hur platsfördelningen kan optimeras. Även kolla läkarrummen som kan användas bättre när de är tomma. Man får tänka mer dynamiskt även läkarna. n	Lotta/Johanna	Täta avstämmingar	

Alternativt - lägg in i "Allt i ett - handlingsplanen"

Värdering av risk ur ett arbetsmiljöperspektiv inklusive handlingsplan

Liten risk
Medel risk
Stor risk
Allvarlig risk

RISKER					VAD/HUR förbättras?	VEM ansvarig?	UPPFÖLJNING datum/resultat	NÄR klart?

Alternativt - lägg in i "Allt i ett - handlingsplanen"

Möjlighet ur ett arbetsmiljöperspektiv inklusive handlingsplan

MÖJLIGHETER	VAD/HUR utveckla?	VEM ansvarig?	UPPFÖLJNING datum/resultat	NÄR Klart?

Alternativt - lägg in i "Allt i ett - handlingsplanen"

Möjlighet ur ett arbetsmiljöperspektiv inklusive handlingsplan

MÖJLIGHETER	VAD/HUR utveckla?	VEM ansvarig?	UPPFÖLJNING datum/resultat	NÄR Klart?

Alternativt - lägg in i "Allt i ett - handlingsplanen"