SKEMA TIL RISIKOVURDERING

Dette skema (side 3) gør det let for arbejdsmiljøgruppen at lave risikovurderinger – fx forud for, at en arbejdsopgave sættes i gang, eller som led i en APV-proces. Risikovurderingen kan bruges som en dialog mellem leder- og medarbejderrepræsentanter med henblik på at finde en fornuftig løsning på eventuelle risici.

Det kan være relevant at lave en risikovurdering, hvis I på arbejdspladsen fx:

* får nye opgaver eller ændrede arbejdsopgaver
* får nye medarbejdere
* har medarbejdere, der er gravide
* skal have en ny organisation - fx i forbindelse med en sammenlægning
* indfører ny teknologi og nye arbejdsmetoder
* benytter nye produkter
* bygger om eller bygger helt nyt
* får ny viden om arbejdet og dets mulige påvirkninger

**Trin 1: Identifikation**Start med at lave en liste over alle relevante påvirkninger og farer på arbejdspladsen (fx indenfor støj, specifikke kemiske og biologiske belastninger, ulykkes risici, ergonomi eller psykosociale belastninger).
Skemaet nedenfor kan anvendes til at lave den konkrete risikovurdering samt handlingsplan og sikre forebyggelse af ulykker på arbejdspladsen.

**Trin 2: Analyse**
Listen skal nu prioriteres. Hver risiko vurderes efter sandsynlighed og konsekvens dvs. sandsynligheden for, at en påvirkning finder sted, kombineres med konsekvensen eller alvorligheden af begivenheden.

Risikoens alvorlighed beregnes: sandsynlighed x konsekvens = risiko

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Konsekvens** |
| **Sandsynlighed** |  | **Lav (1)** | **Mellem (2)** | **Høj (3)** |
| **Høj (3)** | Moderat Risiko **3 point** | Alvorlig Risiko**6 point** | Risiko kan IKKE tolereres**9 point** |
| **Mellem (2)** | Risiko kan tolereres**2 point** | Moderat Risiko**4 point** | Alvorlig Risiko**6 point** |
| **Lav (1)** | Ubetydelig Risiko**1 point** | Risiko kan tolereres**2 point** | Moderat Risiko**3 point** |

**Trin 3: Evaluering og handlinger på baggrund af vurdering af risikoens alvorlighed**
Ud fra analysen og på baggrund af jeres viden skal I beslutte, om risikoen er så lav, at den skal accepteres/tolereres eller om risikoen skal håndteres. Til vurderingen kan bruge dette:

|  |  |
| --- | --- |
| **Risikoens alvorlighed** | **Hvordan skal vi handle** |
| **9 Risikoen kan IKKE tolereres** | Risici, der ikke kan tolereres, skal fjernes med det samme. Alternativt skal arbejdsprocessen stoppes. Herunder hører overtrædelse af lovgivning. |
| **6 Alvorlig Risiko** | Alvorlig risiko bør fjernes med det samme eller begrænses. Alternativt bør risikoen mindskes inden arbejdet fortsættes |
| **3-4 Moderat risiko** | En moderat risiko bør fjernes eller begrænses. Alternativt bør der opsættes mål i handlingsplanen for fjernelse |
| **2 Risiko kan tolereres** | En risiko, der kan tolereres, bør indgår i fastsættelse af mål i f.eks. en handlingsplan. Alternativt bør risikoen overvåges i forbindelse med den daglige drift. |
| **1 Ubetydelig risiko** | En ubetydelig risiko kræver ingen handling her og nu. Kan evt. indgå i fastsættelse af mål en handlingsplan |

**Trin 4: Håndtering**
Når I har gennemført trin 1-3, afslutter den egentlige risikovurdering. Det er dog afgørende, at I herefter laver en prioriteret handlingsplan og iværksætter de forebyggende tiltag, som I har besluttet.

**Trin 5:** Overvågning og revision
Risikovurderingen skal revideres med regelmæssige mellemrum for at sikre, at den er opdateret.

|  |
| --- |
| **RISIKOVURDERING** – Værktøj til at forebygge ulykker og fremme en god forebyggelseskultur |
| Arbejdssituation:Afdeling/enhed:Dato/udført af: |
| **BESKRIVELSE AF ARBEJDSSITUATIONEN** Beskriv nærmere, hvilken arbejdssituation, der er tale om: |
| **TIDLIGERE ULYKKER I LIGNENDE SITUATIONER**Beskriv, om der tidligere er sket ulykker i lignende situationer: |
| **MULIGE RISICI OG KONSEKVENS**Beskriv mulige risici og konsekvenser i situationen: | **FOREBYGGELSE**Beskriv, hvordan I vil forebygge risiciene i situationen: |
| **RETNINGSLINJER** Beskriv, om I har nogle retningslinjer på området, og i så fald, hvad indeholder de: |
| **KONKRET HANDLING**Beskriv, den konkrete handling og om der skal ske ny eller anden oplæring og instruktion i udførelsen af opgaven i den givne arbejdssituation: |
| **SÅDAN FØLGER VI OP – DEADLINE**Beskriv, hvornår, hvordan og hvem, der vil følge op: |