Sted og prosess	Oslobygg / SHA+ / SHA i drift og vedlikehold+ / SHA-perm EIE og VED	**Dokumentkategori**	Brukerveiledning
		Dokumentansvarlig	Justyna Katarzyna Filipczak
Sist godkjent dato	01.09.2021 (Åse-Lill Madland)		

Veiledning - forenklet risikovurdering

Alle virksomheter skal kartlegge og vurdere alle farer og problemer og vurdere risikoen knyttet til arbeidet. Arbeidsgiver har ansvar for at dette blir gjennomført. Målet er at ingen blir skadet eller syk på grunn av arbeidet.

Kontinuerlig prosess

Å vurdere risiko i en virksomhet er en kontinuerlig prosess der man må gjøre jevnlige kartlegginger og vurderinger av farene og problemene i virksomheten. Det skal holde risikonivået så lavt som mulig.

Ulykker og dårlig helse kan ødelegge et menneskeliv, samtidig som det kan få konsekvenser for virksomheten i form av både fravær, produksjonstap og ødelagt utstyr.

Husk at risiko ikke begrenser seg til umiddelbare, fysiske farer. Risikovurderingen må også ta for seg årsaker til eksempelvis muskel- og skjelettplager, stress og konflikter.

Gjør det enkelt!

En kartlegging og risikovurdering av farer og problemer trenger ikke å være komplisert. Omfanget varierer med størrelsen på arbeidsplassen og hva slags arbeid man utfører.

Tre enkle spørsmål er kjernen i risikovurderingen:

- Hva kan gå galt?
- Hva kan vi gjøre for å forhindre dette?
- Hva kan vi gjøre for å redusere konsekvensene dersom det skjer?

Risikovurderingen skal gjennomføres i samarbeid med arbeidstakerne, verneombud og tillitsvalgte.

Hvis dere er usikre på hvordan dere skal vurdere risikoen på arbeidsplassen, eller det er faremomenter som er kompliserte, kan dere for eksempel søke hjelp fra bedriftshelsetjeneste. Men husk, at uansett hvem som utfører arbeidet i praksis, så er det arbeidsgiver som har ansvar for risikovurderingen.

En risikovurdering med handlingsplan er viktig dokumentasjon på hvordan dere arbeider med HMS i virksomheten deres.

Arbeidstilsynet har utarbeidet tre skjemaer som kan brukes som støtte i arbeidet med kartlegging, risikovurdering, planlegging og dokumentasjon. Merk at det kan være krav til grundigere analyser og vurderinger hvis arbeidet inneholder eksempelvis kompliserte prosesser, farlige maskiner og kjemikalier.

Hva kan gå galt?

Første trinn i risikovurderingen er en kartlegging av alle farer og problemer som finnes på arbeidsplassen.

Start med å sette mål for risikovurderingen. Uten en klar målsetting blir vurderingen ofte lite fokusert og gir ikke de svarene dere trenger.

Gå systematisk fram og dokumenter det dere finner. Se på alle arbeidsoperasjoner og alle lokasjoner: Hva kan tenkes å forårsake sykdom eller skade - akutt eller over tid?

Skjemaet «Kartlegging og risikovurdering» (.docx) kan brukes for å kartlegge farer og problemer.

Hva slags farer og problemer det er snakk om, vil variere fra virksomhet til virksomhet. Det kan dreie seg om fall, belastningsplager, støy, konflikter, kjemikalier, farlige maskiner og lignende, alt etter hva slags type virksomhet dere vurderer risikoen i.

Risikovurderingen skal dekke alle de følgende arbeidsmiljøområdene:

- Anleggsområde (Rigg, byggegjerde, adkomst, hygieniske forhold etc)
- Prosjekt (hva består vedlikeholdsprosjektet i)
- Type arbeidsoperasjoner (hva kreves etc
- Mot tredjemann (persontrafikk, rømningsveier, andre hindringer, inntransporter)
- Annet

Husk at risikovurderingen skal gjennomføres i samarbeid med arbeidstakerne, verneombud og tillitsvalgte. De ansatte er en svært verdifull kilde til informasjon om hva som oppleves som farefullt i arbeidshverdagen.

Andre aktuelle kilder i kartleggingen kan være produsentenes bruksanvisninger for arbeidsutstyr, faremerking og HMS-blader for kjemikalier, rapporter om ulykker og helseskader og oversikt over arbeidsrelatert sykefravær.

Hvor ofte kan det skje?

Nå skal dere ha kartlagt farekildene og dere sitter igjen med en oversikt over hvilke farer og problemer som kan inntreffe på arbeidsplassen eller i forbindelse med arbeidet.

Neste steg i en risikovurdering er å vurdere hvor ofte disse faresituasjonene kan oppstå.

Vurderingene kan dokumenteres i "Skjema for kartlegging og risikovurdering" (.docx).

Vurder hvor ofte faren eller problemet kan oppstå. Er det noe som skjer hele tiden eller skjer det en sjelden gang? Husk at det ikke bare er akutte hendelser som skal vurderes.

Mulige kategorier som kan benyttes i vurderingen er:

- Svært sjelden
- Sjelden
- Ofte
- Svært ofte

Hva er konsekvensen hvis det skjer?

Neste steg i risikovurderingen er å vurdere de mulige konsekvensene dersom noe går galt.

Tenk gjennom hvilke skader, sykdommer og plager som kan inntreffe og hvem som kan komme til å rammes. Det er ikke nødvendig å nevne personer ved navn, men tenk på grupper av personer som utfører en gitt oppgave - maskinpassere, rengjøringspersonale, sveisere, saksbehandlere, sykepleiere, skrankepersonell etc.

Husk at det kan være flere enn den som utfører en oppgave som blir berørt av den. For eksempel, hvis én person driver med sprøytelakkering, vil avgassene også berøre andre som oppholder seg i samme rom. I tillegg er det viktig å tenke på at folk som ikke er på jobb i det hendelsen oppstår også kan bli berørt av hendelsen i etterkant.

Vurderingen av potensielle konsekvenser kan dokumenteres i "Skjema for kartlegging og risikovurdering" (.docx).

Gjennomgangen vil sannsynligvis vise at noen hendelser har mer alvorlige konsekvenser og/eller høyere sannsynlighet for å skje. Dette er det viktig å ta hensyn til når tiltak skal prioriteres. En mulig inndeling av konsekvens er:

- Ubetydelig
- Mindre alvorlig
- Alvorlig
- Svært alvorlig

Vær spesielt oppmerksom på sårbare grupper:

Dette kan være:

- Unge eller uerfarne arbeidstakere.
- Gravide arbeidstakere.
- Utenlandske arbeidstakere
- Arbeidstakere fra andre virksomheter (innleid personell, underkontraktører).
- Besøkende/forbipasserende.

Vurdering av risiko

For å kunne vurdere selve risikoen og gjøre prioriteringer i arbeidet med å redusere risiko, må dere se trinn 1-3 i sammenheng: Hva kan gå galt, hvor ofte kan det skje og hva er konsekvensen hvis det skjer?

En fare eller et problem som inntreffer sjelden kan ha svært alvorlig konsekvens, mens andre farer og problem som inntreffer ofte kan ha ubetydelig konsekvens.

Et risikodiagram (.docx) er et godt hjelpemiddel når man skal vurdere og prioritere de ulike farehendelsene som er kartlagt og vurdert.

Det finnes ingen fasit for hva som er akseptabel risiko eller i hvilke tilfeller det er nødvendig å redusere risiko. Før dere gjennomfører en risikovurdering bør dere ha diskutert og bestemt hvilket risikonivå virksomheten skal ligge på. Hva er det som er akseptabelt? Er det for eksempel greit med kortvarige driftsstanser, mens personskader ikke kan godtas?

Dersom dere er usikre på vurderingene kan dere søke ekstern bistand fra eksempelvis bedriftshelsetjenesten.

Hvordan redusere risikoen?

Nå skal dere ha en oversikt over aktuelle farer og problemer, hvilken fare de representerer og hvor sannsynlig det er at noe galt skjer. Dere har også gjort en vurdering av risiko knyttet til de farer og problemer dere har kartlagt.

Dere bør nå vurdere:

- Er det mulig å fjerne risikoen fullstendig?
- Hva kan dere gjøre for å hindre at hendelsene inntreffer?
- Hva kan dere gjøre for å begrense konsekvensene dersom det likevel skulle skje?
- Har dere gjort alt regelverket pålegger dere å gjøre?
- Er det sikring i samsvar med anerkjente industrinormer, standarder og god praksis?
- Har dere sørget for tilstrekkelig informasjon, instruksjon og opplæring?

Kanskje har dere tatt forholdsregler allerede - er de tilstrekkelige eller må dere gjøre mer?

Som hovedregel anbefales det å først se på tiltak som kan redusere sannsynligheten for at farene eller problemene inntreffer, og deretter tiltak som kan redusere konsekvensen. Det er oftest rimeligere å forebygge enn å reparere.

Sett opp en prioritert liste over tiltak i en handlingsplan.

Start med det viktigste først: Betydelige farer eller problemer med stor sannsynlighet og konsekvens. Tiltak som er enkle, raske og rimelige bør også prioriteres høyt. Disse er det ingen grunn til å vente med. Det er viktig at det framgår tydelig hva som skal gjøres, når det skal være gjort, og hvem som har ansvaret for at det blir gjennomført.

Gjennomføre tiltak og ny gjennomgang

Gjennomføringen av tiltakene på handlingsplanen er en svært sentral del i det systematiske HMS-arbeidet.

Dette arbeidet vil pågå i etterkant av risikovurderingen og utarbeidingen av handlingsplanen.

Merk også at risikovurderingen ikke er gjort en gang for alle. Når dere er ferdig med en risikovurdering bør dere fastsette dato for ny gjennomgang.

Gå gjennom vurderingene på nytt, og gjør endringer hvis det er nødvendig.

- Har dere utført alle tiltakene dere bestemte dere for?
- Har tiltakene hatt den effekten dere ønsket?
- Er tiltakene tilstrekkelige, eller må dere gjøre noe mer eller noe annet?
- Har det skjedd endringer på arbeidsplassen siden sist?
- Har tiltakene ført til nye og uventede farer eller problemer?

Dersom nye farer eller problemer blir identifisert, må en ny risikovurdering gjennomføres for disse og tiltak for å redusere risiko må inkluderes i handlingsplanen.