

## GENOMFÖRANDE

Utförd

Klara rader: 8/8

Klara åtgärder: 0/4

*Datum:* 2022-09-19      *Enhet:* Sektor Samhälle

*Deltagare:* Ulf Andersson, Matilda Stigell, Åsa Söderberg, Birgitta Bergström

*Övriga deltagare:* Kristian Hallerström, Samuel Sundin, Kaj Rahimi, Rickard Hultman, Marie Berggren, Hadel Matty

## DEFINITIONER FÖR RISKVÄRDERING

Faktor	Sannolikhet	Faktor	Konsekvens	Riskmatris:				
1	Mycket osannolik	1	Mycket liten	5	10	15	20	25
2	Osannolik	2	Viss	4	8	12	16	20
3	Låg sannolikhet	3	Allvarlig	3	6	9	12	15
4	Hög sannolikhet	4	Mycket allvarlig	2	4	6	8	10
5	Nästan säkert	5	Katastrofal	1	2	3	4	5

## RISKBEDÖMNING VID FÖRÄNDRING (ARBETSMILJÖPERSPEKTIV)

Länkat dokument: Chefshandboken: arbetsmiljöarbete

*Beskrivning av eller instruktioner för mallen:* Vid förändringar som ligger utanför det dagliga arbetet görs en riskbedömning redan i planeringsstadiet. Skyddsombud har rätt att medverka under hela processen, men det är arbetsgivaren som har ansvar för att bedöma om ändringen kommer att medföra risker som behöver åtgärdas.

En risk är en orsak till att någon kan bli sjuk eller skada sig. En risk är något som kan få negativa konsekvenser för individen, gruppen eller verksamheten, till exempel:

- Hala golv kan leda till att någon halkar och skadar sig.
- Tunga lyft och påfrestande arbetsställningar kan leda till skador och sjukdomar i muskler och skelett.
- Många vakanser över lång tid kan leda till ohälsosam arbetsbelastning och stress.
- Kränkande särbehandling kan leda till stress och psykisk ohälsa.

Om konsekvenserna blir små och sannolikheten för ohälsa/skada är minimal, då behövs troligen ingen omedelbar åtgärd. Om konsekvenserna är stora och sannolikheten är hög för att risken ska inträffa så behövs omedelbara åtgärder.

Kom ihåg att följa upp de åtgärder som har gjorts för att se om de fått önskad effekt eller om det behövs ytterligare åtgärder för att minska eller ta bort eventuella arbetsmiljörisiker.

### GÖR SÅ HÄR:

1. Beskriv förändringen, var den ska genomföras och vem som berörs.
2. Undersök och identifiera hur den planerade förändringen kan tänkas påverka medarbetarna. Fokusera på omständigheter (orsaker) som riskerar leda till ohälsa eller olycksfall på er arbetsplats. Klicka på pilen i högerkanten för att skapa nya rader under varje rubrik.
3. Beskriv vilken typ av ohälsa, skada eller andra negativa konsekvenser som kan uppstå.
4. Bedöm hur allvarlig risken är utifrån hur SANNOLIKT det är att skada/ohälsa inträffar och vilka KONSEKVENSERNA blir om skada/ohälsa inträffar.
5. Bestäm och tidssätt åtgärder. Allvarliga och akuta risker har högst prioritet och åtgärdas direkt. Koppla åtgärder direkt till identifierade risker genom att klicka på skiftnyckeln längst ut till höger i respektive rad.

### Tips!

- Alla dina åtgärder samlas under rubriken HANDLINGSPLAN. Där kan du dokumentera uppföljningen.

Nr	Risk (omständighet)	Beskrivning / ohälsa/skada (konsekvens)	Risk (S + K)
<b>1</b>	<b>Beskrivning av förändringen (använd inte riskkolumnen i den här delen) Om du har beskrivit förändringen i ett separat dokument kan du bifoga det.</b>		
1.1	Beskriv vad förändringen består av. (Skriv i fältet här till höger)	Sammanlagning av kommunens fastighetsförvaltning.	0

Nr	Risk (omständighet)	Beskrivning / ohälsa/skada (konsekvens)	Risk (S + K)			
1.2	Beskriv var förändringen ska genomföras och vilka VERKSAMHETER som berörs direkt eller indirekt. (Skriv i fältet här till höger)	Direkt berörda är: Det som idag är verksamhetsområde fastighetsdrift, förutom kommunens poolbilssamordnare, och medarbetare i den strategiska fastighetsförvaltningen föreslås flyttas till en gemensam fastighetsenhet under Verksamhetsområde Växande kommun. Indirekt berörs: Samtliga interna och externa kunder av fastighetsförvaltningens tjänster.	0			
1.3	Beskriv vilka MEDARBETARE och CHEFER som berörs av förändringen. (Skriv i fältet här till höger)	Chef och medarbetare inom verksamhetsområde Fastighetsdrift (Verksamhetsstöd): byggprojektledare, energi- & driftingenjör, enhetschef driften, arbetsledare och fastighetsskötare i driftenheten. Verksamhetschef Växande kommun, medarbetare inom den strategiska fastighetsförvaltningen (Samhälle): lokal- & fastighetsstrateg, markstrateg, utemiljöstrateg, gatu- & trafiksamordnare.	0			
<b>2</b>	<b>ARBETSMILJÖ: Vilka tekniska och fysiska risker kan förändringen medföra? Vad kan det få för konsekvens?</b>					
	Tekniska faktorer berör teknik, konstruktioner och hjälpmedel. Fysiska faktorer har att göra med hur man arbetar. Exempel: dåligt fungerande IT-system, trasiga maskiner, brister i lyftanordningar, bristfällig skyddsutrustning, ventilation, fukt och mögel, dålig belysning, höga ljudnivåer, tunga lyft, arbete i obekväma ställningar, farliga kemikalier, smitta, arbete på extrema platser som höga höjder, halt eller hårt underlag.					
<b>3</b>	<b>ARBETSMILJÖ: Vilka sociala risker kan förändringen medföra? Vad kan det få för konsekvens?</b>					
	Sociala faktorer handlar om risker i samspelet med andra. Exempel: samarbetssvårigheter, konflikter, kränkande särbehandling, bristande kommunikation, kränkningar och hot på sociala medier, hotfulla situationer					
<b>4</b>	<b>ARBETSMILJÖ: Vilka organisatoriska risker kan förändringen medföra? Vad kan det få för konsekvens?</b>					
	Organisatoriska faktorer berör arbetsplatsens organisering. Exempel. långvarig och ohälsosam arbetsbelastning, för lite tid för återhämtning, bristande kommunikation, bristande ledning och styrning, otydlighet i roller och ansvar, bristande kunskaper, bristande introduktion					
4.1	Fastighetschef enligt plan ha 35 anställda. Ser risk att fastighetschef inte kommer hinna med att både vara personalchef och den förvaltande delen - kännedom, kunskap om och kompetens inom personalgruppens områden.	Fastighetschef och även övriga medarbetare får ohälsosam arbetsbelastning och kommer inte rätta till - bristande ledning och styrning för medarbetarna. Stress/arbetsbelastningsproblematik. Tid till beslut kan komma att bli längre -> arbetet blir "stillastående" och kund undrar vad som händer - missnöjd kund. Ohälsa, konflikter.	4*4 <b>16</b>			
4.2	Risk för otydlighet i mandat och ansvarsområden.	Stress, konflikter.	3*3 <b>9</b>			
4.3	Risk för stuprör/grupperingar och att inte hitta det samarbete som krävs för den föreslagna organisationen och dess arbetssätt. Man lär inte känna sina kollegor. Risk för bristande kommunikation.	Stress, konflikter.	4*3 <b>12</b>			
<b>Åtgärd</b>						
Nr	Åtgärdsrubrik	Åtgärd	Utförare	Åtgärdssteg	Åtgärdstyp	Klardatum:
4	Enhetsgemensamma APTer	Regelbundna APTer för dialog, delaktighet och information.	(t.f.) Fastighetschef	Utmärkning, varning, rutiner	Planerad	2022-11-30 Klar <input type="checkbox"/>

Nr	Risk (omständighet)	Beskrivning / ohälsa/skada (konsekvens)	Risk (S + K)
4.4	Fortsatt risk i nya organisationen med för många vägar in till och ut från fastighetsförvaltningsorganisationen. Risk för fortsatt saknad samsyn kring struktur för samarbete. Fortsatt saknad av tydliga ramar.	Konflikter, merarbete, stress.	4*3 12
4.5	Omorganisationen följs inte upp efter att det är "samverkat och klart" och den nya organisationen har kommit på plats på papper. Risken är att den nya organisationen inte landar i praktiken.	Stress, konflikter, uppgivenhet.	3*3 9

### Åtgärd

Nr	Åtgärdsrubrik	Åtgärd	Utförare	Åtgärdssteg	Åtgärdstyp	Klardatum:
5	Genomförande av nya organisationen	Att avsätta tid och resurs för att få den nya organisationen på plats. Detta planeras inte vara inom ramen för fastighetschefens uppdrag.	Ulf Andersson	Utmärkning, varning, rutiner	Planerad	2022-12-31 Klar <input type="checkbox"/>

### Åtgärd

Nr	Åtgärdsrubrik	Åtgärd	Utförare	Åtgärdssteg	Åtgärdstyp	Klardatum:
2	Tydliggöra uppdrag, mandat och ansvar	Att skapa tydlighet i ansvarsområden och mandat för samtliga medarbetare inom fastighetsförvaltningen - från sektorchef ut i verksamhetens alla delar på ett systematiskt sätt ger större mandat ute i verksamheten och mindre belastning på enskild individ. Gäller både vad som ingår och inte ingår i rollen.	Ulf Andersson	Utmärkning, varning, rutiner	Planerad	2022-12-31 Klar <input type="checkbox"/>
3	Processbeskrivningar	Liksom att förtydliga uppdrag, mandat och ansvar för individ är det viktigt att tydliggöra vilka moment inom varje process som varje roll/individ bidrar i.	Ulf Andersson	Utmärkning, varning, rutiner	Planerad	2023-03-31 Klar <input type="checkbox"/>

## UPPFÖLJNING

Klara rader: 8/8

Klara åtgärder: 0/4

Uppföljningsansvarig

Klar

Klar den

Kommentar

Arbetsgivarrepresentant: .....

Skyddsombud: .....