

BLANKETT 2: AKTIVA ÅTGÄRDER ENLIGT DISKRIMINERINGSLAGEN

Riskbedömning och handlingsplan för

Deltagare:

| RISKER/ANALYS | ÅTGÄRDER | ANSVARIG | KLART DATUM |
|---------------------------------------|----------|----------|-------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| DATUM FÖR UPPFÖLJNING AKTIVA ÅTGÄRDER | | | |

Anvisning till blankett för riskbedömning och handlingsplan

Allmänt

Blanketten ska användas vid riskbedömning och upprättande av handlingsplan. Om en riskbedömning genomförs och det inte går att identifiera några risker är rekommendationen att detta dokumenteras. Det finns en blankett för arbetsmiljö och en blankett för arbetet med aktiva åtgärder enligt diskrimineringslagen.

BLANKETT 1 ARBETSMILJÖ

Problembeskrivning

Vid formulering av och bedömning av risker utgår man från en problembeskrivning. Problemet kan vara en aktuell situation eller en situation som kan uppstå i samband med en förändring. **Problem** innebär alltså möjliga förbättringar.

Exempel på problem som kan medföra risker:

- Ökat antal arbetsuppgifter
- Ej fungerande scheman
- Ej fungerande IT-system
- Fönster som inte går att öppna
- Hala golv
- Brister i arbetsledning
- För hög arbetsmängd
- För hög arbetsbelastning
- Otydlig arbetsorganisation
- Farliga arbetsställningar och arbetsrörelser
- Högt arbetstempo
- Långa arbetspass
- Psykiskt påfrestande arbetsuppgifter
- Dålig belysning
- Högt buller
- Farliga ämnen
- Låg grad av handlingsutrymme
- Hotfulla eller våldsamma personer
- Små möjlighet till inflytande
- Bristande samarbete
- Extrem värme eller kyla

Risker inom arbetsmiljö

En risk är sannolikheten för att ett problem (se ovan) ska utlösa konsekvenser i form av ohälsa. Risker är allt som kan påverka oss negativt i arbetet. Det finns i allvarliga fall risk att råka ut för olycka eller risk att efter en tid drabbas av sjukdom som till exempel skador i

rörelseorganen. Det finns också risk för psykisk ohälsa i form av stress, minskad trivsel, lägre arbetsprestation. Ohälsa på arbetsplatsen kan även leda till risk för ökad personalomsättning.

Arbetsgivaren har ett ansvar för att kartlägga och bedöma riskerna.

Hjälpmedel för kartläggningen kan vara att utgå från de föreskrifter Arbetsmiljöverket utfärdat för verksamhetsområdet, checklistor för skyddsronnd och enkäter till arbetstagarna. Det senare är framförallt användbart då det gäller psykiska, organisatoriska och sociala arbetsmiljöfaktorer. Företagshälsan kan också medverka vid kartläggningar.

Det är viktigt att enskilda arbetstagare medverkar i det dagliga systematiska arbetsmiljöarbetet. Arbetsgivaren skall ge arbetstagarna, skyddsombuden och elevskyddsombuden möjlighet att medverka. Medverkan kan till exempel ske genom att arbetsmiljökartläggningar och riskbedömningar görs i samband med APT, andra samverkansmöten och/eller vid skyddsronnd.

Bedömning

Risk brukar betyda att man gör en sammanvägd bedömning av vad som kan hända och sannolikheten för att det ska hända. De risker och problem som framkommer i verksamheterna kategoriseras genom den här bilagan i fyra kategorier vilka är **grön**, **gul**, **orange** och **röd**. Risker och problem kan variera i bedömningsgrad beroende av exempelvis omfattning eller utsträckning av problemets art. Alltså ett ringa problem kan ha framkommit vid tidigare tillfälle och då fått en mild bedömningskategori. Men om problemet fortsatt på grund av otillräcklig åtgärd, vilket möjligen kan ha resulterat till irritation bland brukare eller personal, kan problemet mycket väl bli kategoriserat med en grövre bedömnings skala vid framtida riskbedömning. En bedömningsfråga är dock komplext, som chef ska du ta hjälp av skyddsombud, den som anmält och/eller andra medarbetare för att komma fram till rätt bedömning i utredningen.

Bedömning **grön** innebär en minimal risk. Att det enbart kan uppstå en mindre skada vilka sällan är förekommande. Åtgärden är av mindre storlek och går ofta att åtgärda direkt men ska ändå dokumenteras skriftligt. Det skulle kunna innefatta problem som en lätt trasig bänk eller dålig städning av arbetsplatsens område.

Bedömningen **gul** innebär en låg risk med låg sannolikhet. Här finns det en risk till att ohälsa kan uppstå under tid om problemet inte åtgärdas, eller risk för påtagliga skador. Åtgärd ska ske under rimlig tid beroende på situationens karaktär. Vid rimlig tid kan tillfällig åtgärd som extra information till de anställda eller andra resurser för att öka säkerheten krävas. Vid denna bedömningsgrad kan det innefatta problem som att medarbetarna upplever en låg grad av återhämtning och reflektion i arbetet eller bristande användarvänliga arbetsredskap och hjälpmedel, till exempel höj- och sänkbara arbetsbord.

Bedömningen **orange** innebär en hög risk med hög sannolikhet. Här finns det en risk till att ohälsa kan uppstå under en kortare period om problemet inte åtgärdas, eller hög risk till påtagliga skador. Åtgärd ska ske snarast eller under rimlig tid beroende på situationens karaktär. Vid rimlig tid ska tillfälliga åtgärder utföras som extra information och stöd till de anställda, eller andra resurser för att öka säkerheten. Problem och risker för denna bedömningsgrad skulle kunna vara att det exempelvis finns allergiframkallande ämnen på arbetsplatsen eller stora otydligheter kring arbetsuppgifter; vad, hur och när de ska utföras.

Bedömningen **röd** innebär att det är en mycket allvarlig risk. Det finns då en risk för olyckor som kan leda till grövre skador, dödsfall eller leda till allvarliga sjukdomar. En åtgärd måste då ske innan arbetet kan fortgå. Sannolikhet är inte av vikt i denna bedömning då konsekvenserna är för allvarliga, det skulle kunna handla om mögel eller möjlig fallrisk vid trasiga låsfunktioner av fönster etc.

Åtgärder

Exempel på åtgärder inom arbetsmiljön:

- Anskaffande av skydd på maskiner eller annan utrustning
- Nyanskaffning eller utbyte av maskiner eller utrustning
- Ombyggnad eller nybyggnad av arbetslokaler
- Förändring eller utbyte av ventilationssystem
- Ändrad arbetsorganisation
- Översyn och/eller förändring av arbetstider
- Översyn av krav och resurser
- Utarbeta handlingsplan för att hantera ett visst riskområde
- Införande eller förändring av arbetsrutiner
- Skriftliga instruktioner för riskfyllda arbetsmoment
- Information eller utbildning av personal som utför riskfyllt arbete
- Anskaffande av personlig skyddsutrustning
- Konsulthjälp vid konflikthantering
- Grupputveckling
- Organisationsöversyn

För att minska en risk kan krävas flera olika typer av åtgärder. Ofta krävs både tekniska och organisatoriska åtgärder samtidigt som personalen utbildas eller informeras. Använd Arbetsmiljöverkets föreskrifter som hjälp vid utformningen av åtgärdsförslagen.

Om en risk och/eller åtgärd är oklar och behöver undersökas närmare anges:

- Utredning av risk för.....
- Framtagande av åtgärdsförslag för

Ansvarig

Ansvarig ska vara en namngiven person, normalt chef eller arbetsledare.

Klart datum

I rutan anges ett bestämt datum med hänsyn till riskens allvarlighetsgrad, nödvändig tid för planering, för genomförande av åtgärden och om medel finns tillgängliga inom budget. Här kan krävas kontakter med närmaste chef och med fastighetsförvaltare.

Fram till klart datumet kan det vara nödvändigt att göra provisoriska åtgärder i väntan på den mera definitiva lösningen. En provisorisk åtgärd är t ex att stoppa eller begränsa en viss del av verksamheten.

Datum för uppföljning

Ange med datum och signatur när åtgärden är genomförd och risken borttagen eller minskad.

Om åtgärden inte lett till avsett resultat ska en ny riskbedömning utföras utefter bilagans instruktioner för att utveckla eller skapa en ny handlingsplan med målet att uppnå avsett resultat.

BLANKETT 2 AKTIVA ÅTGÄRDER ENLIGT DISKRIMINERINGSLAGEN

Risker för diskriminering eller andra hinder för lika rättigheter och möjligheter

Risker ska analyseras inom nedanstående fem områden:

- Arbetsförhållanden
- Bestämmelser och praxis om löner och andra villkor
- Rekrytering och befordran
- Utbildning och övrig kompetensutveckling
- Möjligheter att förena förvärvsarbete och föräldraskap

Åtgärder

Arbetsförhållanden

Exempel på åtgärder:

- Förlägg APT på lämpliga tider
- Diskutera likabehandling på APT.
- Individanpassa arbetstider vid möjlighet
- Flexibla arbetstider/-villkor

Rekrytering och befordran

Exempel på åtgärder:

- Säkerställa rekryteringsprocessen vad gäller kravprofil, intervjuer etc.
- Delta i kommunens rekryteringsutbildning
- Möjliggör karriärutveckling
- Planera långsiktig kompetensförsörjning
- Beakta verksamhetens könsfördelning och andra eventuella hinder för lika möjligheter.

Utbildning och kompetensutveckling

Exempel på åtgärder:

- Inventering av befintlig kompetens och kompetensbehov så alla har möjlighet att delta.
- Arbeta aktivt med likabehandling

Bestämmelser och praxis om löner och andra anställningsvillkor

Exempel på åtgärder:

- Lönesättning ska ske enligt gällande riktlinjer, kriterier och nycklar.
- Beakta äldre medarbetare vid löneöversyn.
- Könsneutrala löneförmåner och villkor

Möjligheter att förena förvärvsarbete och föräldraskap

Exempel på åtgärder:

- Möjligt att förena chefsuppdrag med föräldraskap
- Möjliggör individuella lösningar efter verksamhetens behov
- Flexibla arbetstider

Samtliga risker ska dokumenteras. Arbetsgivaren bedömer om åtgärd är skälig och om/när den ska genomföras.

Om du som chef bedömer att åtgärden bör prioriteras kan det vara nödvändigt att göra provisoriska åtgärder i väntan på den mera definitiva lösningen.

Ansvarig

Ansvarig ska vara en namngiven person, normalt chef eller arbetsledare.

Klart datum

I rutan anges ett bestämt datum med hänsyn till riskens prioritet, nödvändig tid för planering, för genomförande av åtgärden och om medel finns tillgängliga inom budget. Här kan krävas kontakter med närmaste chef och eventuellt andra aktörer.

Uppföljning

Arbetet med aktiva åtgärder ska följas upp årligen samt dokumenteras. Om tidigare åtgärder inte gett avsedd effekt måste nya åtgärder vidtas.