|  |  |
| --- | --- |
|  | DokumentnamnRiskbedömning och handlingsplan – Ny organisation |
| FöretagAdministration AB | Datum20XX-04-03 | Version2.2 |
| DeltagareFia, Mette, Holger, Karin | Framtagen avFia | Godkänd avKarin |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Riskkälla** | **Riskbedömning** | **Åtgärd** | **Ansvarig** | **Klart när?** | **Kontroll utfört. Datum.** |
| **låg** | **med** | **hög** |
| Ny teknik kommer att införas. Alla kommer inte att ha lika lätt att ta till sig denna. Nya arbetsuppgifter. Oro för det framtida arbetet. |  |  | **x** | *Vidtagen åtgärd: Framtida arbetsuppgifter och arbetsfördelning har diskuterats i utvecklingssamtal.*  | *Holger* | *v. 6* | *v. 6* |
| Samma som ovan |  | **x** |  | Individuellt anpassad utbildningsplan tas fram.  | Fia | v. 16 |  |
| Samma som ovan |  | **x** |  | Tillgång till personal som kan ge teknikstöd under inkörningsperiod ska säkerställas. | Holger | v. 16 |  |
| Ensidigt arbete och felaktig arbetsställning kan ge upphov till smärta i nacke, rygg och armar. |  | **x** |  | *Vidtagen åtgärd. Justerbara arbetsbord och stolar finns.* | *Mette* | *v. 7* | *v. 7* |
|  Samma som ovan |  | **x** |  | Behov av kompletterande utrustning värderas i samråd med ergonom. | Mette | v. 11 |  |

**Kommentar**: I det här exemplet visas redan genomförda åtgärder tillsammans med kommande åtgärder. Man kan ställa upp det lite olika, till exempel genom att göra en ny kolumn för vidtagna åtgärder om man vill. Det finns inget sätt som är mer rätt än det andra.

Gör så här:
**1. Undersöka**: Samla in information och identifiera risker/riskkällor.
**2. Riskbedöma**: Värdera risken utifrån hur allvarlig den är.
**3. Åtgärda**: Föreslå åtgärder, värdera effekten av dem, skapa en handlingsplan och genomföra åtgärderna.
**4. Kontrollera**: Kontrollera att åtgärderna har blivit gjorda och utvärdera om de har fått den effekt man ville.