



Rutine

Rutine for risikovurdering

- Kartlegging og vurdering av risikoforhold ved kommunale arbeidsplasser -



Gjelder for: Alle ansatte

Vedtatt av: Administrasjonsutvalget

Dato: 05.03.2019 | **JpID:** 19/6606

Dokumentansvarlig (Enhet): HR/HMS

Revisjonsintervall: Ved behov

Distribusjon: Eigersund kommunes hjemmeside og QM+

Merknad: Reglementet skal presenteres på personalmøte og være godt kjent blant de ansatte

1. Innledning

1.1 Hensikt

Risikovurdering utføres for å avdekke risiko i forhold til en aktivitet, system, situasjon eller arbeidsprosess. Hovedhensikten er å avdekke uønskede hendelser, men brukes også for å vurdere risikoreduserende tiltak og effekten av disse.

Kommunens internkontroll bør være risikobasert. Uten en risikobasert tilnærming vil kommunen ikke ha kunnskap om hvorvidt etablerte tiltak/kontroller i tilstrekkelig grad faktisk reduserer risiko, og kontroller og tiltak kan være overlappende eller unødvendige

Systematiske og dokumenterte risikovurderinger er også en del av arbeidsgivers lovpålagte internkontroll.

1.2 Definisjoner

- Risiko kan forstås som produktet av sannsynlighet og konsekvens: Sannsynlighet for at hendelsen inntreffer og konsekvensen dersom hendelsen inntreffer.
- Risikovurdering; en kontinuerlig prosess der man må gjøre jevnlig kartlegginger og vurderinger av farene og problemene i virksomheten for å holde risikonivået så lavt som mulig
- Internkontroll: Systematisk arbeid og dokumentasjon av egen praksis, forbedring av arbeidsmetoder og samhandling for å sikre måloppnåelse, og for å unngå lovbrudd og andre uønskede hendelser.

1.3 Ansvarsforhold

Overordnet ansvar for at risikokartlegginger blir gjennomført, er tillagt arbeidsgiver og følger leder i linje. Risikovurderingen skal gjennomføres i samarbeid med arbeidstakerne, verneombud og tillitsvalgte.

Kommunens arbeidsmiljøutvalg og kvalitetsutvalg skal til en hver tid være kjent med risikoforholdene for sin avdeling. Arbeidsmiljøutvalget kan vedta at arbeidsgiver skal gjennomføre konkrete tiltak hvis det er påkrevet for å verne arbeidstakernes liv og helse, jfr. aml. § 7-2(5).

1.5 Lovgrunnlag

Kommunens internkontroll ligger til administrasjonssjefen (kommunedirektør) etter kommuneloven:

Administrasjonssjefen skal sørge for at administrasjonen drives i samsvar med lover, forskrifter og overordnede instruksjoner, og at den er gjenstand for betryggende kontroll. Kommuneloven § 23 nr. 2.

Bestemmelsen innebærer både et ansvar for å ha tilstrekkelig kontroll og et krav om prosess for å sikre kontroll.

Gjennom ulike særlover med forskrifter stilles det også krav til etablering og utforming av internkontroll i kommunen. Eksempler på dette er:

- Forskrift om systematisk helse-, miljø og sikkerhetsarbeid i virksomheter (Internkontrollforskriften)
- Personopplysningsloven
- Lov om helsemessig beredskap
- Kjemikalieforskrift

Innen flere kommunale ansvarsområder er det egne krav og forventninger til samfunnssikkerhet og beredskap (inkludert gjennomføring av risikovurderinger), dette gjelder blant annet brann og redning, helse og sosial beredskap, planlegging og arealforvaltning. Den kommunale beredskapsplikten erstatter ikke kommunes øvrige ansvar, men utfyller beredskapsplikten som er gitt i annet regelverk.

2. Metode for risikovurdering

Metodikken som benyttes til risikovurdering bidrar til å kunne dokumentere fareområder og dokumentere hvilke tiltak som kan redusere risikoen. 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?

Det finnes flere metoder for å identifisere og vurdere risiko, knyttet til ulike arbeidsoperasjoner og grunnlag for å prioritere forbedringstiltak. Metoden som Eigersund kommune tar utgangspunkt i, er etter anbefalinger fra «*Rådmannens internkontroll*», utgitt av KS (Kommunesektorens organisasjon).

Nødvendige avklaringer før start av risikokartlegging:

- Hvilket område og hvem analysen skal gjelde for; for eksempel en arbeidsprosess, virksomhetsområde, sektorovergrepene område eller på virksomhetsnivå. Er det bruker, ansatt eller system som skal risikovurderes?
- Hvem skal delta i analysearbeidet? Avklar hvem som er relevante medarbeidere/ til å ta del i arbeidet, ut i fra hvilket område analysen skal gjelde for. Det skal være bred involvering. En person må være ansvarlig for risikokartleggingsprosessen (kan med fordel være en som ikke jobber direkte i virksomheten selv), og avklar en referent slik at det sikres at resultat dokumenteres.

Prosessen består av fem hoveddeler:



1. Kartlegge risiko: Identifisere hva som kan gå galt.

- Etabler felles forståelse for aktuell arbeidsprosess
- Kartlegg risiko(er) i arbeidsprosessen

2. Vurdere risiko: Hvor galt kan det gå?

- Alle risikoer vurderes ut i fra iboende risiko
- Hvor sannsynlig er det at hendelsen inntreffer, dersom vi ikke har noen risikoreduserende tiltak?
- Hvilken konsekvens vil det ha dersom denne hendelsen inntreffer og vi ikke har noen risikoreduserende tiltak?
- Anbefales å ha felles vurderingsgrunnlag (maler, skalaer, kriterier) for vurdering av sannsynlighet og konsekvens
- Dokumentere vurdering av risiko, det vil si den samlede risikoen som fremkommer ved å multiplisere sannsynlighet og konsekvens

3. Dokumentere hvilke tiltak som er iverksatt. Altså hva som er gjort for å unngå at det går galt, og/eller hva som kan gjøres for å redusere skadene som risikoen kan medføre?

- Forebyggende prosedyrer, saksbehandlingsregler og delegasjon, arbeidsdeling, avviksrapportering osv. («internkontrollaktiviteter»)
- Konkrete konsekvensreduserende eller sannsynlighetsreduserende tiltak
- Internkontrollaktiviteter beskrives

4. Vurdere hvorvidt tiltakene i tilstrekkelig grad reduserer risiko til et akseptabelt nivå.

- Vurder effekt av tiltak. «Er det nok?»

5. Oppfølging ved å endre eller etablere tiltak.

- Dette gjøres dersom en vurderer at etablerte tiltak ikke i tilstrekkelig grad reduserer risiko.

3. Fremgangsmåte og dokumentasjon

For å sikre nødvendig systematikk, dokumentasjon og en oversikt over kommunens risikoforhold, skal risikovurderinger gjennomføres ved bruk av vårt elektroniske internkontrollsystem.

Se egen veileder for dette vedlagt denne rutine(vedlegg 1).

Unntak;

- For helhetlig kommunal risiko og sårbarhetsanalyse følges egen veileder for arbeidet utgitt fra Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap og dokumentasjon foregår i kommunens krisestøtteverktøy – dsb-cim.
- Risikovurdering av enkeltpersoner som vurderes kan utgjøre en risiko: vurdering og dokumentasjon gjennomføres i journalsystemet cos-doc i henhold til gjeldende rutine for dette.

Vedlegg 1

Gjennomføring av risikovurdering i QM+

1. Formålet med elektroniske risikovurderinger

Kommunens elektroniske internkontrollsystem(QM+) brukes til å risikovurdere uønskede hendelser på en arbeidsplass. Bruk av systemet tjener ulike formål:

- Dokumentasjon av gjennomførte risikovurderinger, herunder deltakere i prosessen
- Handlingsplanlegging: Oppfølging av tiltak og å kunne vurdere effekten av planlagte tiltak
- Kunne følge endringer i risikoforhold over tid
- Mulighet til å få en kjapp oversikt over risikoforhold pr. arbeidsplass, avdeling eller kommunen sett under ett
- Praktisk og enkel gjennomføring av risikovurdering

2. Praktisk veiledning i gjennomføringen

Skjema for risikovurdering i QM+ er tilgjengelig ved å velge «*Registrer nye melding*» i «*Hjem*» menyen. I neste bilde velges «*Risikovurdering*» som vil gi tilgang til vurderingsskjemaet i sin helhet.



2.1 Bruk av fritekstfelt og valg av risikoområde for vurderingen

Det elektroniske skjema inneholder ulike valg av risikoområder og fritekstfelt som skal sikre at alle forhold i vurderingen blir belyst. Risikoområdene tar utgangspunkt i de forhold som er mest relevante å vurdere basert på kommunens tjenesteleveranse.

- «*Risikovurdering av:*» er et obligatorisk valg der man tar stilling til hvilke område er det man ønsker å risikovurdere. Dette er en grovsortering som gjør at man senere kan ta ut en oversikt over risikoforhold for et forhåndsdefinert valg.
Ved valg av et spesifikt område vil det også fremkomme hvilke risikoverdier(sannsynlighet x konsekvens) som er mest relevant å vurdere i det videre arbeidet.
- «*Type arbeidsoppgave, arbeidsprosess eller system*»: Her spesifiseres konkret hva som skal risikovurderes. Eksempler kan være arbeid i høyde, brukerkontakt i hjemmet, rekrutteringsprosess eller bruk av et saksbehandlingssystem.
- «*Hva kan skje*»: En redegjørelse av hvilke uønskede hendelser som kan oppstå i forhold til hva man har valgt å risikovurdere. En uønsket hendelse er noe uforutsett eller utilsiktet med negativ virkning

- «Hva er årsaken til at den uønskede hendelsen kan oppstå?»: En uønsket hendelse kan ha flere årsaker. Her beskrives hva som er årsakene til at den uønskede hendelsen kan oppstå
- «Hvilke konsekvenser kan den uønskede hendelsen gi?»: Mulig følge av en uønsket hendelse. Eksempler på konsekvenser kan være helseskader, sykdommer, plager, brudd på lovbestemmelser, manglende ernæring til pasient etc.
- «Historie: Har det tidligere vært avvik, helseplager, sykdommer, skader, fravær eller oppsigelse på grunn av dette?»: Hvilke erfaringer er gjort tidligere? Dette kan være dokumenterte eller udokumenterte konsekvenser av en uønsket hendelse. Kjennskap til historie er viktig grunnlag for vurdering av sannsynlighet og konsekvens for risikoforholdet.
- «Hvilke tiltak er allerede iverksatt for å redusere risiko?»: Her redegjøres for de eksisterende tiltakene som allerede er avtalt og igangsatt. Dette kan være kontrolltiltak, rutiner eller konkrete barrierer.
- «Handlingsplan med nye tiltak»: Hvis eksisterende tiltak ikke fører til en akseptabel risiko, må det utarbeides handlingsplan med nye risikoreducerende tiltak. For å sikre fremdrift må tiltakene konkretiseres og påføres ansvar og frist for gjennomføring. Feltet oppdateres når tiltakene er gjennomført og overføres til felt som omhandler eksisterende tiltak.

2.2 Vurdering av sannsynlighet og konsekvens

I kommunens elektroniske risikovurdering legges det opp til to vurderinger av sannsynlighet og konsekvens:

1. Sannsynlighet og konsekvens med eksisterende tiltak: Dette er en vurdering av nåsituasjonen der de tiltak som allerede er igangsatt og etablert skal inngå i beregningen. Score som fremkommer vil gi indikasjoner på om etablerte tiltak er nok og om man allerede har oppnådd en akseptabel risiko.
2. Sannsynlighet og konsekvens med planlagte tiltak: Her vil man kunne få synliggjort effekten av eventuelle tiltak som planlegges, dvs. i hvor stor grad et tiltak vil redusere sannsynlighet og konsekvens for en uønsket hendelse

Systemet legger opp til en fem-delning av sannsynlighet og konsekvens. Akseptkriterier og innhold i de ulike graderingene tilgjengeliggjøres ved bruk av blått felt eller ved å holde musepeker over risikoverdi.

Superbruker for systemet kan være behjelpelig ved behov for endring av akseptkriterier og/eller andre risikoverdier.

3. Oppfølging og endring av eksisterende risikovurdering

Gjennomførte risikovurderinger kan følges opp ved bruk av valget «Risiko» i øverste arkfane. Her finnes en oversikt over totalt risikobilde for hele arbeidsplassen, avdelingen eller kommunen. Ved behov kan man også avgrense oversikten til kun å gjelde en risikoverdi, for eksempel «Menneskers fysiske helse».

Under tabell for akseptabel risiko foreligger en liste over alle gjennomførte risikovurderinger. Ved å foreta et valg av en gjennomført vurdering kan man gjøre nødvendige endringer og oppdatere score.

The screenshot displays the Qmplus application interface for risk assessment. The main header includes navigation options like 'RISIKO', 'ARKIV', and 'LOGG UT'. A sidebar on the left shows a 'NAVIGATOR' with a tree view of departments. The central area features a 'Risikooversikt' table with columns for 'Sannsynlighet' (Probability) and 'Konsekvens' (Consequence). The 'Konsekvens' table has columns for 'Libetydelig skade', 'Liten skade', 'Skade', 'Stor skade', and 'Omfattende skade'. Below this is a table listing individual risk assessments with columns for 'Nr.', 'Registrert', 'Sist endret', 'Beskrivelse', 'Risiko', and 'Registrert på avdeling'. Red arrows are overlaid on the image: arrow 1 points to the 'RISIKO' menu item, arrow 2 points to the 'Hjelp' button, and arrow 3 points to a row in the risk assessment table.

Sannsynlighet		Konsekvens				
		Libetydelig skade	Liten skade	Skade	Stor skade	Omfattende skade
1 hendelse eller mer per uke	0	0	0	0	0	0
1 hendelse per måned	0	0	0	0	0	0
1 hendelse per år	0	0	0	0	0	0
1 hendelse per 10 år	0	0	0	0	0	0
Hendelser per 20 år mindre enn 1	0	0	0	0	1	0

	Nr.	Registrert	Sist endret	Beskrivelse	Risiko	Registrert på avdeling
+	6606	22.02.18	22.02.18	Helse, miljø og sikkerhet: Test	3 (Menneskers fysiske helse)	Fiktiv avdeling