Risikovurdering i bedrift

Dokumentnr.	GE-2.01-01 R
Type	Rutine
Kapittel	2.01 Personell og ledelse av HMS
Gjelder for	Ledelsen, prosjektledere, anleggsledere og verneombud som kartlegger og vurderer risiko for Gjerdalen som helhet
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 6.1.2; ISO 9001 6.1; ISO 14001 6.1; Internkontrollforskriften § 5 nr. 6; Arbeidsmiljøloven § 3-1; Arbeidsmiljøloven § 4-3
Erstatter	SmartDok 0201-002 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre at Gjerdalen regelmessig vurderer hvilken risiko bedriften kan bli utsatt for, hva som allerede er gjort, og hva som bør gjøres for å redusere risikoen.

Risikovurderingen i bedriften ser på faremomentene fra et «fugleperspektiv», det vil si risiko som kan ramme selskapet som helhet. Eksempler:

- mangel på kvalifisert arbeidskraft
- særlig farefulle arbeidsoperasjoner
- pandemi
- endringsvilje og ny teknologi
- psykososiale forhold, for eksempel arbeidspress, samarbeid og konflikter

Rutinen omfatter helse og sikkerhet, ytre miljø og kvalitet. Risiko i det enkelte prosjektet vurderes etter **GE-2.02-08 R** Risikovurdering i prosjekt, og risiko i den enkelte arbeidsoperasjonen i SJA etter **GE-2.02-10 R** Sikker jobbanalyse (SJA).

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Daglig leder	Har ansvaret for at risikovurderingen i bedriften blir gjort, holdes oppdatert og følges opp med tiltak.
HMS- og kvalitetsleder	Holder risikovurderingen (**GE-2.01-02 D**) ved like, kaller inn til revisjon og gjør endringer kjent for de ansatte.
Prosjektleder og anleggsleder	Melder inn nye farer fra prosjektene og følger opp tiltak som gjelder eget arbeid.
Verneombud	Deltar i vurderingen og gir innspill på vegne av de ansatte. Signerer som de ansattes representant.
Alle ansatte	Gjør seg kjent med faremomentene i bedriften og melder fra om nye farer.

3. Definisjoner

- **Risiko:** fare for at noe uønsket skal skje, og hvilke følger det kan få. Risikoen uttrykkes som konsekvens × sannsynlighet.
- **Restrisiko:** risikoen som er igjen når tiltakene er satt i verk.

4. Arbeidsgang

4.1 Kartlegge faremomentene

1. Identifiser faremomentene i bedriften. Ta med kvalitet og HMS, og også ytre miljø, omdømme, økonomi og drift.
2. Bruk erfaring fra RUH i SmartDok, vernerunder, prosjektene og innspill fra ansatte.
3. Kartlegg behovet for opplæring, se **GE-1.03-11 R** Kartlegging av kompetanse.
4. Kartlegg områder der det bør lages sikker jobbanalyse (SJA).
5. Kartlegg psykososiale og organisatoriske forhold: arbeidsmengde og tidspress, arbeidstid, uklare roller, samarbeid og konflikter, trakassering, vold og trusler, og alenearbeid. Bruk resultatene fra arbeidsmiljøundersøkelsen fra bedriftshelsetjenesten, medarbeidersamtalene og **GE-1.03-36 S** Kartlegging psykososialt arbeidsmiljø. Psykososiale farer føres i **GE-2.01-02 D** på samme måte som andre farer.

4.2 Vurdere risikoen

For hvert faremoment skal disse spørsmålene besvares:

1. Hva slags skader og ulykker kan skje i vårt firma?
2. Hvor stort blir tapet eller skaden hvis den uønskede hendelsen inntreffer (konsekvens)?
3. Hvor sannsynlig er det at skaden kan oppstå?
4. Hva kan vi gjøre for å hindre at noe går galt?
5. Hva kan vi gjøre for å redusere konsekvensene hvis noe skjer?
6. Hva er den beste løsningen når det finnes flere alternativer?

Vurderingen føres i **GE-2.01-02 D** Risikovurdering i bedrift. Konsekvens og sannsynlighet gis verdier fra 1 til 5, og risikoen er produktet av dem:

Risiko	Nivå
1–4	Lav
5–14	Middels
15–25	Høy

4.3 Velge og sette i verk tiltak

1. Vurder nødvendige tiltak for å redusere risikoen der det er nødvendig.
2. Velg tiltak i denne rekkefølgen: fjerne faren, erstatte med noe mindre farlig, tekniske tiltak, organisatoriske tiltak (rutiner, opplæring) og til slutt personlig verneutstyr.
3. Lag rutiner for de enkelte faremomentene der det trengs.
4. Før inn ny vurdering av konsekvens og sannsynlighet etter tiltak (restrisiko).

4.4 Gjøre risikoen kjent

Alle ansatte skal gjøres kjent med faremomentene i bedriften og tiltakene som gjelder for dem.

4.5 Følge opp og revidere

Risikovurderingen gjøres regelmessig. Den skal også gjennomgås på nytt ved nye arbeidsoperasjoner, nye metoder eller ny teknologi, etter alvorlige hendelser og når ansatte eller verneombud peker på nye farer.

5. Kontroll, registrering og dokumentasjon

Hva	Hvor
Risikovurdering med tiltak	**GE-2.01-02 D** Risikovurdering i bedrift, godkjent av ansvarlig leder og ansattes representant
Uønskede hendelser som gir nye farer	RUH i SmartDok
Status og samlet vurdering	Ledelsens gjennomgåelse (**GE-1.02-27 R**)

6. Referanser

- Internkontrollforskriften (forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter) § 5 nr. 6
- Arbeidsmiljøloven § 3-1
- Arbeidsmiljøloven § 4-3 (krav til det psykososiale arbeidsmiljøet)
- **GE-2.01-02 D** Risikovurdering i bedrift – mal
- **GE-2.02-08 R** Risikovurdering i prosjekt
- **GE-2.02-10 R** Sikker jobbanalyse (SJA)
- **GE-1.03-11 R** Kartlegging av kompetanse
- **GE-1.03-36 S** Kartlegging psykososialt arbeidsmiljø
- **GE-1.02-27 R** Ledelsens gjennomgåelse

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0201-002 R.	Daglig leder