

Samverkansgruppen Kronobränneriet – Kultur i Halland och KS stab

Dag: 2022-03-28

Närvarande: Eva Nyhammar

Anette Johansson

Maria Ehde Andersson

Marta Vassegård

Plats: Kronobränneriet, Lillan

Ordförande, arbetsgivarrepresentant

Stabschef, sekreterare

DIK

Skyddsombud

§ 7 Mötet öppnas

Föregående protokoll är justerat via mail

§ 8 Personal

- Arbetsgivaren informerade om att ny medarbetare anställts på Regionbibliotek. Hon heter Karolina Hedin och efterträder Cinna.
- Arbetsgivaren informerade även om att Petra Johansson slutar sin tjänst som avdelningschef den 31/5. Dialog angående efterträdare kommer att ske via centrala samverkansgruppen. Tills vidare tar Eva Nyhammar arbetsmiljöansvar och arbetsgivaransvar för medarbetarna på AiO.

§ 9 Arbetsmiljö

- Riskanalys genomfördes, se bilaga, avseende ommöblering av Kronobränneriet.
- Till protokollet togs att ventilation och ljud ska lyftas i arbetsmiljö ronden.

§ 10 Övriga frågor

- Agendan till APT gicks igenom. Fokus kommer att vara regler för arbetsplatsen samt information om ev ny personal etc.

Vid protokollet

Anette Johansson

Justeras

För arbetsgivaren

Eva Nyhammar
Förvaltningschef

För arbetstagarorganisationen

Maria Ehde Andersson
DIK

Skyddsombud

Marta Vassegård

Riskanalys standardmetod mall

Bilaga och stöd till rutin: [Riskanalys standardmetod](#)
 (Förklaringen kring mallen - se sista sidan)

Rubrik:	Datum:	Beställare:
Riskanalys maa förändrat arbetssätt på Kronobränneriet	2022-03-28	Eva Nyhammar
Deltagare:		
Maria Ehde Andersson, Marta Vassegård, Anette Johansson Förklaringar: K= Allvarlighetsgrad av konsekvens S=Sannolikhet för att risk inträffar R=Risktal (K x S)	Säkerhetsnivå:	Rapport lämnad datum:
Bakgrund och möjligheter: Efter pandemin har KiH samt KS stab förändrat sitt arbetssätt till att bli mer platsberoende. För att utnyttja lokalerna bättre när man är där föreslår därför arbetsgivaren en omöblering av Kronobränneriets lokaler. Detta för att skapa en variation av olika typer av arbetsytor. Arbetet har föregåtts av workshops, dialoger och studiebesök. Ommöbleringen genomförs som ett test under perioden april – september, testet utvärderas och därefter fattas nytt beslut.		

Klassning av risk	Risktal	Behov av åtgärd
R1 Låg - Försumbar risk	1,2	Ej behov av åtgärd
R3 Medel - Viss risk	3,4,5,6	Åtgärdas så långt som rimligt
R5 Hög - Mycket allvarlig risk	8,12,16	Åtgärda direkt

STEG 1				STEG 2			STEG 3		
Process Aktivitet (Ange området risken tillhör)	Risk (Ange vad det är för risk du ser inom detta område)	Konsekvens (Ange vilken konsekvens det blir om risken inträffar)	K = 1-4	S = 1-4	R= K x S Färg- mar- keras	Åtgärdsförslag	Beslut om åtgärd, Ange namn/signatur datum	Ansvarig för genomförande. Datum när åtgärden ska vara genomförd.	Uppföljning/utvärdering/resultat Ange namn/signatur datum
Ommöblering	Att det inte finns rum att boka	Oro och stress				Bokas via kalendern alternativt vid dörren	20220328/EN	Förvaltnings Chef 220501	Senast oktober-22
	Att det inte finns platser att boka	Oro och stress				Vi börjar utan att boka, utvärderas löpande. Informera tydligt om hur många platser som finns av olika slag	20220328/EN	Alla/Respektive AC FC/AC	Senast oktober-22
	Hur länge får platsen vara kvar innan det är fritt för ngn annan att ta den	Oro och stress				Regler sätts på APT den 7 april	20220328/EN	FC	Senast oktober-22
	Hur långt i förväg ska man kunna boka tyst plats? Rådsla för "först till kvarn".	Oro och stress				Regler sätts på APT 7 april	20220328/EN	FC	Senast oktober-22

STEG 1		STEG 2			STEG 3				
Process Aktivitet (Ange området risken tillhör)	Risk (Ange vad det är för risk du ser inom detta område)	Konsekvens	K =	S =	R =	Åtgärdsförslag	Beslut om åtgärd, Ange namn/sig n datum	Ansvarig för genom- förande. Datum när åtg. ska vara genomförd.	Uppföljning/ utvärdering/ resultat Ange namn/sign datum
			1-4	1-4	K x S Färg- mar- keras				
	Avdelningarna försvinner	Isolering Ensamhet Utbrändhet Relationen mellan avdelningarna ökar				Avdelningsmöten blir viktiga. Avdelningschef behöver uppmärksamma att ingen blir utanför Samverkansgrupp har detta som en stående punkt Gemensamma aktiviteter planeras Bjuda in extern "föreläsare" som varit med om liknande förändring	220338/ EN	Respektive AC Respektive AC FC FC/AC FC/AC/SVG	Löpande Löpande Löpande Löpande Löpande
	Krängligt att vara på kontoret	Fler väljer att arbeta hemma					2022032 8/EN	FC/Respektiv e AC	Löpande

STEG 1				STEG 2			STEG 3		
Process Aktivitet (Ange området risken tillhör)	Risk (Ange vad det är för risk du ser inom detta område)	Konsekvens (Ange vilken konsekvens det blir om risken inträffar)	K = 1-4	S = 1-4	R = K x S Färg- mar- keras	Åtgärdsförslag	Beslut om åtgärd, Ange namn/signatur datum	Ansvarig för genomförande. Datum när åtg. ska vara genomförd.	Uppföljning/ utvärdering/ resultat Ange namn/signatur datum
		Krängligt att flytta runt egna hjälpmedel				Förvaras eget skåp eller tydligt uppmärkt på avsedd plats.	220328/ EN	FC/AC	Utvärderas generellt i oktober. Löpande utvärdering av individuella behov
	Rädsla för att inte bli tagen på allvar	Leder till otrygghet, tystnad och psykosocial ohälsa				ATO/Skyddsombud /AG hjälps åt att hantera och sortera frågorna. Transparens och tillit måste finnas i hela processen	220328/ EN	FC/Alla	Löpande utvärdering
	Tråkigt bemötande från kollegor och chefer	Leder till otrygghet, tystnad och psykosocial ohälsa				ATO/Skyddsombud /AG hjälps åt att hantera och sortera frågorna.	20220328/ 8/EN	FC/Alla	Löpande utvärdering

STEG 1				STEG 2			STEG 3		
Process Aktivitet (Ange området risken tillhör)	Risk (Ange vad det är för risk du ser inom detta område)	Konsekvens (Ange vilken konsekvens det blir om risken inträffar)	K = 1-4	S = 1-4	R = K x S Färg- mar- keras	Åtgärdsförslag	Beslut om åtgärd, Ange namn/signatur datum	Ansvarig för genomförande. Datum när åtg. ska vara genomförd.	Uppföljning/utvärdering/ resultat Ange namn/signatur datum
						Transparens och tillit måste finnas i hela processen		FC/Alla	
	Krängligt att vara på jobbet					Grundutrustning på varje arbetsplats ska finnas. Inget nytt köps in under testperioden.	20220328/EN	FC	Senast oktober- 22
	Smutsig arbetsplats	Krängligt obekvämt att vara på jobbet				Spelregler tas på APT 7 april	20220328/EN	FC	Senast oktober- 22
	Alla måste öppna dörren	De som sitter nära entrén behöver vara uppmärksam				Spelregler tas på APT 7 april	20220328/EN	FC	Senast oktober- 22
		Flexibiliteten ökar i att arbeta med och lära känna nya kollegor						Alla	

STEG 1

- **Rubrik** på riskanalysen. Det kan vara ett namn på projekt, en huvudprocess, ett område, en funktion eller liknande. Nedan används som exempel en huvudprocess: Rekryteringsprocessen.
- **Datum, beställare och deltagare.** Fyll i. Beställare är den som gett uppdraget att genomföra riskanalysen.
- **Säkerhetsnivå** För varje riskanalys görs en bedömning om innehållet behöver informationsklassas för att ange säkerhetsnivå. Se kapitel 107 Information, informationsklassning och säkerhetsnivåer. Tänk såhär: I vilken grad finns det förvaltningen/arbetsplatsen känslig eller sårbar information i analysen? Denna kan efterhand som riskanalysen pågå ändras beroende på vad riskanalysen ger.
- **Bakgrund och möjligheter** – Beskriv bakgrunden till varför denna riskanalys ska göras och lista vid behov de möjligheter som finns med det projekt eller den förändring som ska genomföras. Det kan vara bra att ha möjligheterna listade innan gruppen börjar tänka på negativa händelser.
- **Process/Aktivitet:** Lista de delprocesser, aktiviteter eller moment där det kan finnas risker (se *Förberedelser*). Exempel på delprocess i Rekryteringsprocessen är Kravspecifikation. Fyll i nästa kolumn "Risk" innan du fortsätter med nästa aktivitet.
- **Risk:** Här anger man de risker som finns med den aktivitet man skrivit in. Beskrivningen ska innehålla riskkällan, hotet, och den fruktade händelsen. Vad kan hända? Vad kan gå fel? Vilka avvikelser har tidigare förekommit? Låt detta vara en kreativ brainstorming! Exempel på risker med delmomentet Kravspecifikation kan vara att person med fel kompetens rekryteras.
Rekommendation: Fyll i alla aktiviteter, risker och konsekvenser innan värderingen genomförs.
- **Konsekvenser:** Beskriv kortfattat de konsekvenser som risken kan få om den inträffar. I detta fall kan det vara att arbetet inte kommer att bli utfört med rätt kvalitet.

Rekommendation: Fyll i alla aktiviteter, risker och konsekvenser innan värderingen genomförs.

- **Allvarlighetsgrad (K):** Värdera hur allvarliga konsekvenserna av risken bedöms bli på en skala 1-4 där 1 är mindre och 4 är katastrofal.
- **Sannolikheten (S):** Värdera hur sannolikt det är att risken inträffar på en skala 1-4 där 1 är osannolikt och 4 mycket stor sannolikhet.

- **Risktal (R):** Konsekvenstalet gånger sannolikhetstalet ger rishtalet. För att tydliggöra resultatet av riskanalysen markeras risktalen med rött, gult eller grönt, där grönt står för liten eller ingen risk, gult står för allvarlig/betydande och rött står för mycket allvarlig

Rekommendation: Genomför hela riskanalysens steg 1 innan steg 2 påbörjas.

STEG 2

- **Åtgärdsförslag:** Ange förslag på åtgärder som kan minimera riskerna.
- **Beslut:** Stäm av med uppdragsgivare vilka åtgärder som ska åtgärdas, av vem och när.
- **Ansvarig:** Ange vem som ansvarar för att åtgärden genomförs och när den ska vara genomförd.

STEG 3

- **Uppföljning:** Följ upp åtgärden och gör en bedömning om åtgärden minskat risken eller fler åtgärder behövs.

Resultat och rapport

För att tydliggöra resultatet och sammanfatta analysen lämnar analysteamet en rapport till beställaren/ uppdragsgivaren. Datum när den är lämnad ska fyllas i protokollet. Av rapporten ska framgå vilka risker som bedöms ha höga risktal och hur riskerna bör åtgärdas (när det ingår i uppdraget). Särskild mall [Riskanalys rapport](#) finns för rapporten och analysteamet avgör vilka rubriker i mallen som är relevanta att använda.