

## Risicanalys standardmetod mall

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

<b>Rubrik:</b> Risicanalys flytt av stab PSH	<b>Datum:</b> 2020 03 19	<b>Beställare:</b> Förvaltningschef PSH
<b>Deltagare:</b> Ove Larsson, Mikkel Christensen, Frida Dyverfors, Patrik Berg, Margareta Alexandersson, Birgitta Schlyter, Hans Ackerot		
<b>Förklaringar:</b> K= Allvarlighetsgrad av konsekvens S=Sannolikhet för att risk inträffar R=Risiktal (K x S)	<b>Säkerhetsnivå:</b>	<b>Rapport lämnad datum:</b> 2020 03 19
<b>Bakgrund och möjligheter:</b>		

Klassning av risk	Risiktal	Behov av åtgärd
<b>R1</b> Låg - Försumbar risk	1,2	Ej behov av åtgärd
<b>R3</b> Medel - Viss risk	3,4,5,6	Åtgärdas så långt som rimligt
<b>R5</b> 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	Åtgärds- förslag	Beslut om åtgärd,  Ange namn/sign datum	Ansvarig för genom- förande.  Datum när åtg. ska vara genomförd.	Uppföljning/ utvärdering/ resultat  Ange namn/sign datum
	Svårighet att utöka personalgruppen	Platsbrist/bristfällig arbetsmiljö.				Vid situation		Förvaltningschef om situation uppstår	Förvaltningschef om situation uppstår
	Tillgång till toalett	Otillfredsställande arbetsmiljö.				Påtalas för regionfastigheter		BS innan inflyttning	BS innan inflyttning
	Svårighet att upprätthålla sekretess	Skadad legitimitet				Tas upp direkt med närmsta chef vid faktisk risk		Respektive medarbetare	Respektive medarbetare
	Ventilation	Otillfredsställande arbetsmiljö				Säkerställs med regionfastigheter		BS innan inflyttning	BS innan inflyttning
	Svårt att möta toppar då många är på plats kopplat till telefonsamtal och/eller digitala möten	Att medarbetare undviker arbetsplatsen				Utvärdera löpande på APT		Chefer och ansvar för respektive medarbetare	Chefer och ansvar för respektive medarbetare

## 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 för 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 risk inträffar på en skala 1-4 där 1 är osannolikt och 4 mycket stor sannolikhet.
- **Risktal (R):** Konsekvenstalet gånger sannolikhetstalet ger risktalet. 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.