

## Riskbedöma

Modulen inleds med det övergripande målet för modul 3 och en innehållsförteckning över utbildningens olika delar. Börja med att sätta ramarna för dagen. När ska ni börja, sluta och ta paus? Gör gärna ett eget tidschema över hur du vill disponera tiden. Vad är viktigt att prioritera? Vilka diskussionsfrågor är mest angelägna att hinna med? Planera så att tiden används på ett sätt som möter era behov.

Är det första gången gruppen träffas? Ta hjälp av utbildningens startsida för att visa vad Suntarbetslivs arbetsmiljöutbildning har att erbjuda. Här presenteras innehållet och målen för utbildningens samtliga moduler.

### DEL 1: Introduktion

Introducera ämnet med hjälp av filmen, Riskbedöma (2 min), och "SAM-hjulet".

PLATS FÖR EGNA ANTECKNINGAR

### DEL 2: Riskbedömning löpande och vid förändring

Mål: Ha kunskap om när riskbedömning ska göras och vem som ansvarar för vad.

Gå igenom innehållet och vad som kan vara bra att tänka på. Fråga gärna deltagarna om de har egna exempel på när det är motiverat att göra en riskbedömning.

PLATS FÖR EGNA ANTECKNINGAR

## DEL 3: Risker i arbetet

Mål: Ha kännedom om hur en risk kan formuleras.

Presentera och diskutera vad en risk kan vara. Ge exempel på olika typer av risker för att belysa hur risker kan formuleras. Saknar vi något i listan med exempel? Vilken typ av risk känns mest aktuell på vår arbetsplats? Betona att vi tolkar saker olika beroende på vilka erfarenheter vi har. I övningen som följer finns möjlighet att utveckla sin förståelse för olika sätt att se på risker i arbetsmiljön.

### ÖVNING: HUR SER VI PÅ RISKER?

Syftet är att lyfta fram och fundera över olika sätt att se på risker. Det här är en så kallad värderingsövning. Deltagarna får ta ställning till en rad påståenden, det finns inget rätt eller fel och alla uttrycker sin åsikt för stunden med möjlighet att ändra sig. Det är en aktiv övning som ofta upplevs som en rolig energihöjare. Ett extra plus är att man får röra på sig.

Det krävs inte att du som utbildningsledare förklarar så mycket utan övningen vinner på att komma igång så fort som möjligt. Hela instruktionen och förslag på påståenden hittar du i dokumentet Övning: Hur ser vi på risker? Observera att du som utbildningsledare bara behöver skriva ut övningsinstruktionen till dig själv.

### PLATS FÖR EGNA ANTECKNINGAR



Övning: Hur ser vi på risker?

Alla dokument som används i utbildningen hittar du på sidan. För utbildningsledare under rubriken Material för nedladdning. De checklistor och stöddokument som är användbara för deltagarna även efter utbildningen ligger sist i modulen under rubriken För dig som vill läsa mer.

## DEL 4: Riskbedömningens olika steg

Mål: Ha kunskap om hur en riskbedömning går till.

Gå igenom alla steg som ingår i en riskbedömning. I den diskussion som följer kan ni titta närmare på hur det fungerar i den egna verksamheten. Förbered dig så att du vet vilka rutiner som är aktuella på deltagarnas arbetsplatser.

Har du koll på vilka rutiner som är aktuella för deltagarna?

Tipsa gärna deltagarna om tre stöddokument: Riskbedömningsmatris, Riskbedömning vid förändring och Riskbedömning och handlingsplan. Dessa får ni möjlighet att titta närmare på under övningen i del 6.

### DISKUSSION

- Hur arbetar vi med riskbedömning idag?
- Vilka bör vara med vid olika riskbedömning?

### PLATS FÖR EGNA ANTECKNINGAR

## DEL 5: Risker i kommun- och landstingssektorn

Mål: Ha kunskaper om de vanligaste riskerna i kommun- och landstingssektorn.

Se filmen, Våra risker i kommun- och landstingssektorn (4 min), där forskaren Eva Vingård bland annat berättar om våra vanligaste risker, varför vi blir sjukskrivna och vad som menas med samvetsstress.

Repetera och diskutera innehållet med hjälp av punktlistan som följer efter filmen. Landa därefter i frågan om hur det ser ut på deltagarnas arbetsplatser. Om ni behöver stöd i diskussionen, backa tillbaka ett steg i bilderna och ta hjälp av punktlistan.

### DISKUSSION

- Vilka risker finns på vår arbetsplats?
- Hur jobbar vi för att förebygga ohälsa och främja hälsa?

Förslag på fler frågor:

- Vilka tillbud, arbetsolyckor och arbetsskadeanmälningar har förekommit på vår arbetsplats?

PLATS FÖR EGNA ANTECKNINGAR

## DEL 6: Så gör andra

Syftet med poddinslaget (6 min) från Karlskoga lasarett är att visa hur andra har jobbat med riskbedömning. Fånga upp spontana tankar efteråt. Gå därefter vidare med övningen som följer där det finns möjlighet att fortsätta diskussionen.

### ÖVNING: RISKBEDÖMNING

Syftet är att träna på att göra en riskbedömning. Använd verksamheten egna dokument eller ta hjälp av förslag på checklistor och stöddokument (se utskrifter).

PLATS FÖR EGNA ANTECKNINGAR



Riskbedömningsmatris

Riskbedömning och  
handlingsplan

Riskbedömning vid  
förändring

## DEL 7: Ett gott säkerhetsklimat

Mål: Ha kännedom om vad som skapar ett gott säkerhetsklimat.

Presentera vad säkerhetsklimat handlar om och avsluta med att diskutera förhållandet på den egna arbetsplatsen.

### DISKUSSION

- Hur är säkerhetsklimatet på vår arbetsplats?
- Vad fungerar bra? Vad kan utvecklas?

Förslag på fler frågor:

- Hur kan chefen visa att säkerhet är viktigt på arbetsplatsen?
- Hur kan skyddsombudet visa att säkerheten är viktig på arbetsplatsen?
- Finns det något naturligt tillfälle på arbetsplatsen där säkerhetsfrågor diskuteras och följs upp?
- Finns det rutiner för att rapportera även mindre olyckor och tillbud eller ses det som en normal del av det dagliga arbetet?
- I vilken utsträckning rapporteras tillbud och skador på vår arbetsplats?
- Hur arbetar vi för att utreda vad som är orsaken till en olycka eller ett tillbud?
- Finns det rutiner för att lyssna på alla som varit inblandade i en olyckshändelse eller ett allvarligt tillbud?
- Vad bör chefen/skyddsombudet göra om en medarbetare inte följer säkerhetspraxis?

PLATS FÖR EGNA ANTECKNINGAR

## Avslutning

Knyt ihop utbildningen genom att summera innehållet och fånga upp frågor. Tipsa även om var man kan läsa mer.

### FÖR DIG SOM VILL LÄSA MER

Här har vi samlat alla checklistor och stöddokument som förekommer i modulen, samt även annat relevant material. Avrunda gärna med att visa deltagarna några smakprov på vilket stöd som finns tillgängligt för det fortsatta arbetsmiljöarbetet.

### PLATS FÖR EGNA ANTECKNINGAR

## Checklista

### INFÖR UTBILDNINGSDAGEN

- ☐ E-posta inbjudan till deltagarna.
- ☐ Boka lokal och möblera gärna i öar.
- ☐ Fixa högtalare och projektor eller en stor skärm med inbyggda högtalare.
- ☐ Är skärmapplösningen minst 1 200 pixlar?
- ☐ Är webbläsaren Chrome installerad på din dator?
- ☐ Fungerar tekniken? Testa genom att lyssna på ett poddinslag och trycka igång en film.
- ☐ Vet du hur man navigerar, visar filmen i helskrmsläge, reglerar ljudet osv? Öva om du känner dig osäker.
- ☐ Gå igenom utbildningens innehåll och planera hur du vill disponera tiden. Det är lättare att möta deltagarnas behov om du är förberedd.
- ☐ Förbered diskussionsfrågor och övningar. Välj ut de frågor som är viktigast för deltagarna.
- ☐ Skriv ut material som är bra att ha på papper.
- ☐ Finns det något som kan gå fel som du behöver vara förberedd på, såsom tekniken, gruppens reaktioner, lokalen eller tidsplaneringen?
- ☐ Övrigt material som kan behövas: Tavla eller blädderblock, papper och pennor, tuschpennor och notis-lappar.
- ☐ Vad kan du göra för att alla ska känna sig välkomna?
- ☐ Fika är alltid trevligt.
- ☐
- ☐
- ☐

## EFTER UTBILDNINGSDAGEN

- ☐ E-posta tack till deltagarna och påminn om nästa utbildningstillfälle.
- ☐ Har gruppen kommit överens om att byta kontaktuppgifter?  
Underlätta genom att distribuera deltagarnas mejladresser.
- ☐ Hur kan du stötta deltagarna i det fortsatta arbetet med "SAM"?  
Kanske finns det något som är motiverat att påminna eller tipsa om  
som knyter an till en aktuell fråga från dagen.
- ☐ Reflektera kring vad du kan förbättra till nästa gång.
- ☐
- ☐
- ☐