



Samverkansgruppen

Sammanträdesdatum

Plats

Klockan

22-10-17

Sessionssalen

14.15-15.40

Protokoll

Arbetsgivarrepresentanter

Rebecka Persson, miljödirektör, ordförande

Pernilla Hedin, HR-chef

Karina Månsson, HR-konsult

Saco

Eva Klamméus

Rasmus Fredriksson

Vision

Anneli Sahlin

Åsa Thorné

Huvudskyddsombud

Camilla Thörn (Saco)

§ 1 Föregående protokoll

Föregående protokoll är justerat och kommer att läggas ut på Komin.

§ 2 Verksamhetsfrågor på miljöförvaltningen

Aktuellt från förvaltningschefen, information och dialog

Miljödirektören inleder med att berätta om sin studieresa tillsammans med stadens ledningsgrupp som varit ett bra tillfälle att bland annat prata klimat o energi samt att till exempel se hur Holland hanterar gasfrågan.

Miljödirektören konstaterar att de ekonomiska förutsättningarna på miljöförvaltningen är osäkra inför 2023, och vi behöver vidta åtgärder i år för att inte skapa ett ekonomiskt underskott på förvaltningen under kommande år. Vi går in i en lågkonjunktur med allt vad det innebär. Hur vi ska hantera dessa frågor är ännu för tidigt att säga men det är viktigt att vi har en medvetenhet kring det.

§ 3 Personal-, ekonomi- och organisationsfrågor

Arbetsgivaren informerar om förvaltningens rekryteringar

Arbetsgivaren presenterar en förteckning på vilka rekryteringar, förlängningar och avgångar som har skett och kommer att ske på förvaltningen.

Rekrytering av enhetschefer, information och dialog

Arbetsgivaren informerar om sin avsikt att gå ut med annons, internt i Malmö stad, för enhetschef för enheten för miljö och natur. Tjänsten är ett vikariat på vakant tjänst på grund av att vi inte ännu har kännedom om miljönämndens budget 2023.

Arbetsgivaren kommer att annonsera efter enhetschef/programchef till miljöstrategiska avdelningen, som tidigare samverkats i samband med organisationsöversynen på miljöstrategiska avdelningen.

Rekrytering av avdelningschef, avdelningen för livsmedelskontroll, information och dialog

Arbetsgivaren kommer på grund av ekonomiska förutsättningar inte att tillsätta tjänsten som avdelningschef i nuläget utan föreslår en omfördelning av resurser, där nuvarande enhetschef för kontrollenheten, Arvid Nordland tillsätts som tillförordnad/vikarierande avdelningschef samt att nuvarande tf enhetschef på kontrollenheten, Maria Svensson förlängs. Nuvarande tillförordnad/vikarierande avdelningschef går tillbaka till ordinarie tjänst som enhetschef för kontrollstödsenheten. Arbetsgivaren kallar till ett extra samverkansmöte inför beslut 22-10-24. Vision lyfter fråga om uppdraget som beredskapssamordnare (som idag är ett delat uppdrag mellan Arvid Nordland samt David Lindsjö) fortsatt kommer att ligga på Arvid. Arbetsgivaren svarar att det är möjligt att detta kommer att ses över.

Verksamhetsutveckling inom avfalls- och fordonsbranschen som har tydliga kopplingar till utsatta områden, otrygghet och kriminalitet, information och dialog

Arbetsgivaren informerar om att verksamhetsutvecklingen inom avfalls- och fordonsbranschen först kommer att hanteras på enhetsnivå.

Nya anställningsformer, information och dialog

Arbetsgivaren informerar om nya anställningsformer som trätt i kraft i oktober 2022, se bilaga 1.

§ 4 Hälsa, arbetsmiljö och rehabilitering

Tillbudsansmälningar från IT-stödet Agera, information och dialog

Arbetsgivaren informerar om de tillbud och arbetsskador som registrerats i Agera sedan förra samverkansmötet.

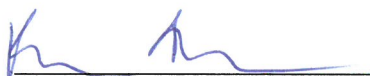
Ny modell för uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet (SAM), information och dialog, se bilaga 2.

Som tidigare informerats om, bland annat på samverkansmöte 22-08-16, har Malmö stad infört en ny modell för uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet (SAM). Skillnaden är att uppföljningen nu sker på alla nivåer i organisationen, inte bara i skyddskommittén som tidigare.

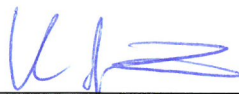
Uppdaterad rutin för hot och våld, enheten för trygghet och samordnad tillsyn, information, se bilaga 3

Enheten för trygghet och samordnad tillsyn har reviderat sin rutin för hot och våld. Denna rutin ska ses som ett komplement till miljöförvaltningens övergripande rutin för hot och våld samt "Säkerhetsrutin vid myndighetsgemensam tillsyn inom Tryggare Malmö".

Riskbedömning, prao, 22-10-11 information och dialog, se bilaga 4.



Rebecka Persson, ordförande




Karina Månsson, protokoll

Justeras



Eva Klamméus, Saco

Justeras



~~Anneli Sahlin, Vision~~

Åsa Thorne

Särskild visstidsanställning (SÄVA)

Företrädesrätt
efter 9 månader inom 3 år.

Konvertering till tillsvidare
efter mer än 12 månader inom 5 år.

Projektanställning

Grundföretsättningar

- Projekt som kan föranleda projektanställning förutsätter en tydlig avgränsning i tid samt extern finansiering och/eller finansiering genom avskilda budgetmedel hos arbetsgivaren.
- En pågående projektanställning kan förlängas upp till sammanlagt 4 år under förutsättning att det rör sig om förlängning av det ursprungliga projektet.

Företrädesrätt

- Ingen företrädesrätt till återanställning.
- Efter att en projektanställning avslutats kan en ny projektanställning hos arbetsgivaren tidigast tillträdas efter 12 månader.

Konvertering till tillsvidare

- En projektanställning övergår inte till en tillsvidareanställning (AB §4 mom. 4).
- Om medarbetare efter avslutad projektanställning erbjuds fortsatt anställning inom vikariat eller SÄVA (efter 221001) tillgodoräknas tiden i projektanställning för eventuell konvertering inom ramen för 5 års perioden, (LAS 5a§ första stycket p 1).

Årlig uppföljning av systematiskt arbetsmiljöarbete

Vad?

Följa upp hur vi arbetar med det systematiska arbetsmiljöarbetet - inte undersöka arbetsmiljön. Omfattar hela arbetsmiljöarbetet

När?

En gång om året

Hur?

Dialog på arbetsplatsen som dokumenteras

Varför?

För att tillsammans utveckla arbetsmiljöarbetet och arbetsmiljön och för att vi är skyldiga utifrån lagar och föreskrifter



Om systematiskt arbetsmiljö (SAM)

- Enligt föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1) 11 § ska arbetsgivaren **följa upp det systematiska arbetsmiljöarbetet en gång per år**
- Om det inte fungerat bra ska det **förbättras genom åtgärder**
- Genom att få syn på vilka förbättringar som behövs och därigenom vilka risker som finns är det möjligt att skapa handlingsplaner för hur **riskerna ska tas bort eller bli mindre**.
- Uppföljningen ska dokumenteras **skriftligt**
- Syftet är att det **egna arbetsmiljöarbetet ska granskas** och motsvara de krav som finns i föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete.
- Uppföljningen går ut på att **bedöma om centrala delar finns och hur det fungerar**
- Den årliga uppföljningen berör hela organisationen och ska genomföras på
 - Enhetsnivå (enhetschef, skyddsombud och 1-2 medarbetare)
 - Avdelningsnivå (avdelningschef, enhetschefer, controller)
 - Förvaltningsnivå (ledningsgruppen)
 - Samverkansgruppen/skyddskommitté (fackliga organisationer)

Bakgrund

- Arbetsmiljöverket har varit på inspektion i Malmö stad
 - Tidigare har Malmö stad haft två olika arbetsmiljöuppföljningar.
 - en uppföljning av hur det systematiska arbetsmiljöarbetet är organiserat (systemet för SAM)
 - en uppföljning av hur arbetsmiljön är (indikatorer har följts upp).
- Från och med i år integreras dessa två uppföljningar så att det nu blir en uppföljningsmodell för båda delarna.
- Den nya uppföljningen ska präglas av att vara kvalitativ snarare än kvantitativ och bidra till att skapa lärande om arbetsmiljö. Den ska också vara präglad av tillit. Både risker och friskfaktorer följs upp.

Tidplan SAM

Oktober

- Enhetschef har dialog på enhetsnivå (enhetschef, skyddsombud, 1-2 medarbetare)

November

- Avdelningschef har dialog i avdelningsledning tillsammans med enhetschefer
- Miljödirektör har dialog i ledningsgrupp tillsammans med avdelningscheferna (29 november), inbokat

December

- Miljödirektör har dialog i samverkansgrupp/skyddskommitté (6 december)

Januari

- Miljönämnd

Februari

- Stadskontoret

Uppföljning av SAM - dialog på enhet

– ansvar enhetschef

1. Hur har vi arbetat för att uppnå målen för vår organisatoriska och sociala arbetsmiljö (OSA)?
2. Hur har vi arbetat tillsammans för att göra arbetsmiljöarbetet till en naturlig del i det dagliga arbetet?
3. På vilket sätt har vårt arbetsmiljöarbete (till exempel undersökningar, riskbedömningar, handlingsplaner) lett till förbättringar? Hur har vi följt upp våra handlingsplaner under året?
4. Hur har vi arbetat för att förebygga tillbud och arbetsskador? Hur har vi gjort för att lära oss av våra utredningar och det som händer på arbetsplatsen?
5. Vilka av riskerna på vår arbetsplats har vi goda kunskaper om? Vilka risker behöver vi lära oss mer om för att kunna arbeta på ett säkert sätt? Har riskerna förändrats?
6. Hur har vi tagit emot nya kollegor och de som kommer tillbaka efter att ha varit borta länge? Vad gjorde vi för att de skulle känna sig välkomna och komma in i arbetet? Uppmärksammade vi vilka risker som kan finnas?
7. Hur har våra arbetsplatsträffar fungerat som forum för dialog och utveckling av arbetsmiljön?

Dokumentera

1. Enhetens sammanfattningar utifrån fråga 1-7

1. Vad fungerar bra på enheten?
2. Vad kan utvecklas i det fortsatta arbetet på enheten?
3. Har vi goda exempel/ friskfaktorer?
4. Har vi fått syn på något (risker, rutiner, kompetensbehov, mönster) som vi kan utveckla tillsammans på avdelningen?

Det finns en enkel mall för detta i Word!

Åtgärder?

Handlingsplan för resultat i
- Organisatorisk och social arbetsmiljö (Pittavlan)
- Medarbetarenkät
- Uppföljning av SAM

Fattningen av enheten/avdelningen xxx ...

Områden att utveckla eller bevara	
Mål	Aktivitet/åtgärd
Ansvarig	Tidplan
	Tid för uppföljning



Gäller för (avdelning/enhet) ALK	Ägare, beslutad av (chef) Enhetschef ETS	Senast uppdaterad 2022-09-23
Typ av dokument Rutin	Ansvarig för uppdatering (avdelning/enhet) ETS	

Rutin hot och våld ETS

Innehåll

Rutin hot och våld ETS.....	1
Syfte.....	1
Genomförande.....	1
Riskenivåer utifrån kontrollområden.....	1
Förutsättningar för respektive kontrollområde och risknivå	2
Röd:.....	2
Gul	2
Grön	2
Före, under och efter kontroll	2
Före.....	2
Under.....	3
Efter.....	3
Bilaga.....	4

Syfte

Rutinen ska säkerställa att samtliga handläggare känner till hur hot- och våldssituationer kan hanteras och förebyggas och hur tillsyn och handläggning av ärenden ska genomföras med hänsyn till risk för hot och våld.

Genomförande

Denna rutin ska ses som ett komplement till miljöförvaltningens övergripande rutin för hot och våld samt "Säkerhetsrutin vid myndighetsgemensam tillsyn inom Tryggare Malmö".

Utgångspunkten för rutinen är den analys som genomförts av verksamheter och branscher inom vilka ETS har tillsyn samt genomförd hot- och våldsutbildning. Analys har gjorts utifrån respektive kontrollområde, vilket därefter tilldelats en risknivå.

Riskenivåer utifrån kontrollområden

Hög risk (röd): Verksamheter med koppling till grov organiserad brottslighet med våldskapital enligt Polisens bedömning och input.

Förhöjd risk (gul): kemiska, kosmetiska och elektroniska produkter, illegala läkemedel, hygieniska behandlingslokaler, livsmedelsfusk samt oregistrerade livsmedelsverksamheter, samlingslokaler, rökcaféer, spelklubbar, restauranger, olovliga nattklubbar och miljöfarliga verksamheter.



Låg risk (grön): olovliga boenden, inventering av industrilokaler.

Förutsättningar för respektive kontrollområde och risknivå

Röd:

- Endast samordnade kontroller tillsammans med andra myndigheter.
- Polis närvarar alltid vid kontroll och personlarm tas med.
- Utsättningsmöte med säkerhetsgenomgång före kontroll.
- Enhetschef deltar vid samtliga kontroller och företräder miljöförvaltningen.
- Ingen inspektör går ut med sitt namn under kontroll eller på beslut/rapporter/skrivelser.
- Enhetschef och avdelningschef skriver under beslut/rapporter/skrivelser.
- Gör en markering i ärendet under extrainfo. Välj ”röd gå tre”.

Gul:

- Alltid två inspektörer vid kontroll
- Personlarm ska användas. Bedöm innan om larmcentral ska meddelas samt position anges.
- Bedöm om polis ska närvara vid inspektion
- Följ miljöförvaltningens ordinarie rutin för hot och våld.
- Behöver ej meddela chef före och efter inspektion om tillsyn sker under kontorstid. Ange objektets adress i Outlook samt skriv adress och objektsnamn på tavlan vid dörren mot receptionen.
- Inspektör skriver under beslut (enligt delegation), skrivelser och rapporter och står som handläggare i ärendet.
- Enhetschef/avdelningschef skriver under enligt delegation.

Grön:

- Inspektör kan gå ensam vid kontroll om det sker samordnat med andra myndigheter
- Personlarm ska användas. Bedöm innan om larmcentral ska meddelas samt position anges.
- Följ miljöförvaltningens ordinarie rutin för hot och våld.
- Behöver ej meddela enhetschef innan och efter kontroll om denna sker under kontorstid.
- Ange objektets adress i Outlook samt skriv adress och objektsnamn på tavlan vid dörren mot receptionen. Ange riskfärg på kontrollen.
- Inspektör skriver under beslut (enligt delegation), skrivelser och rapporter och står som handläggare i ärendet.
- Enhetschef/avdelningschef skriver under enligt delegation.

Före, under och efter kontroll

Före:

- Var väl förbered inför kontrollen. Läs in dig på eventuellt pågående ärenden samt relevant lagstiftning. Planera gärna inför eventuella invändningar som kan komma från



verksamheten vid påpekande av avvikelser och förbered argument för att hantera kommunikationen på ett bra sätt. Planera även om möjligt vart vi parkerar våra bilar.

- Berätta för din kollega hur ”dagsformen” är så att ni är medvetna om eventuella begränsningar hos varandra
- Bestäm inom gruppen vem som ska göra vad under kontrollen:
 - Vem ska tala med verksamhetsutövaren samt förklara syfte med kontrollen.
 - Vad vi vill titta efter och vad vill vi uppnå med kontrollen.
 - Vilka utrymmen kan tänkas finnas i lokalen.
 - Vem ska dokumentera iakttagelser.
 - Vem avslutar och kommunicerar iakttagelser och eventuella förslag till beslut med verksamhetsutövaren.
- Planera för hur vi agerar i händelse av en hotfull situation. Bestäm vilka kollegor som ska gå tillsammans, hur vi kommunicerar med varandra under kontrollen samt vart vi ska samlas om vi snabbt behöver lämna lokalen.

Under:

- Tänk på hur vi kommunicerar med verksamhetsutövaren och personal på plats. Var artig, lugn och respektfull samtidigt som du är bestämd, tydlig och inkännande.
- Genom att vara väl förberedd inför kontrollen så kan man undvika situationer där man tvekar på svaren och därmed ger tillfälle för verksamheten att börja ifrågasätta det som vi vill kommunicera.
- Var hela tiden uppmärksam på vilka personer som rör sig i lokalen och om det eventuellt ansluter fler personer under tiden som kontrollen pågår.
- Försök hela tiden ha uppsikt över kollegor och informera hela tiden varandra om vart vi ska gå, till exempel om man ska gå ner i en källare.
- Var lyhörd inför förändringar i stämningen, om det finns tecken på irritation eller höjt tonläge i diskussioner.
- Om en diskussion blir hetsig, tänk på att hålla avstånd till den du talar med och ha hela tiden uppsikt över personens kroppsspråk och händer. Försök placera dig själv så att du lätt kan lämna lokalen och inte riskerar att bli instängd.
- Försök att lugna ner situationen genom att tala lugnt och förklara att du upplever situationen som obehaglig.
- Om en incident uppstår: säkerställ att du vet vart dina kollegor befinner sig, larma antingen med larmet eller telefon och lämna lokalen så fort det är möjligt.

Efter:

- Prata med din kollega om hur det kändes om det fanns risker ni såg som kan förebyggas vid andra kontroller. Ge varandra feedback om hur du upplevde din kollega.
- Om en incident har inträffat försök att så fort som möjligt anteckna händelseförloppet.
- Diskutera händelsen med din chef och gör en anmälan i Agera.
- Ta ställning tillsammans med chef om en polisanmälan ska göras
- Gå igenom händelsen med chef och kollegor och diskutera vad som har hänt och hur vi kan agera i framtiden för att eventuell kunna undvika att samma sak inträffar på nytt.
- Ta vid behov kontakt med företagshälsan via din chef.



- Chef kontaktar säkerhetsavdelningen på stadshuset för bedömning om och vilka åtgärder som ska vidtas. Eventuellt bokas då ett säkerhetssamtal in med upphandlad säkerhetskonsult.

Bilaga: riskanalysen

Kontrollområde	Riskenivå
Verksamheter med koppling till grov organiserad brottslighet med våldskapital	Hög risk
Kemiska, kosmetiska och elektroniska produkter, illegala läkemedel. Hygieniska behandlingslokaler Livsmedelsfusk Oregistrerade livsmedelsverksamheter och miljöfarliga verksamheter, rökcaféer, spelklubbar, restauranger olovliga nattklubbar	Förhöjd risk
Olovliga boenden, Inventering av industrilokaler	Låg risk



RÖD	GUL	GRÖN
Samordnad kontroll med flera myndigheter, olika inspektörer deltar vid kontrollerna	Alltid två inspektörer vid kontroll Bedöm om polis ska närvara	Inspektör kan gå ensam om kontroll sker samordnat med annan myndighet
Polis närvarar alltid, Personalarm med	Personalarm med, bedöm om larmcentral ska meddelas innan, där position anges	Personalarm med, bedöm om larmcentral ska meddelas innan, där position anges
Utsättningsmöte med säkerhetsgenomgång	Följ miljöförvaltningens Ordinarie Hot och våld och säkerhetsrutin	Följ miljöförvaltningens Ordinarie Hot och våld och säkerhetsrutin
Chef närvarar vid samtliga kontroller och företräder myndigheten	Behöver ej meddela chef före och efter inspektion om tillsyn sker under kontorstimid	Behöver ej meddela chef före och efter inspektion om tillsyn sker under kontorstimid
Inga inspektörer går ut med sitt namn	Anteckna adress/objekt i Outlook. Skriv på den gemensamma tavlan	Anteckna adress/objekt i Outlook Skriv på den gemensamma tavlan
Enhetschef och avdelningschef skriver under skrivelser	Inspektör skriver under skrivelser och beslut och står som handläggare i ärendena	Inspektör skriver under skrivelser och beslut och står som handläggare i ärendena
Gör en markering i ärendet under extrainfo välj röd gå tre	Chef och avdelningschef skriver under enligt delegation	Chef och avdelningschef skriver under enligt delegation



Malmö stad
Miljöförvaltningen



Risk- och friskbedömning och handlingsplan för en god arbetsmiljö

Orsak till riskbedömning och arbetsmiljöarbete

Två praoelever som deltar 14/11 - 18/11 samt två elever mellan 28/11 - 2/12 på MHS, ALK och MSA:s dagliga arbete under handledning av utsedda handledare.

Verksamhet som berörs

Huvudsakliga arbetsuppgifter:
Prao eleverna ska delta i samt få inblick inom förvaltningens olika arbetsområde ute på tillsyns- samt miljöstrategiska avdelningen med handledare. Anpassade arbetsuppgifter utifrån detta kan bli aktuellt.

Personer/grupper som berörs

Fyra praoelever fördelat under två praoperioder.

Risk- och friskbedömning och handlingsplan för en god arbetsmiljö

Riskbedömning		Handlingsplan				
Identifierade risker och riskkällor	Allvarlig risk	Annan risk	Åtgärder och aktiviteter	Ansvarig	Klart datum	Uppföljning
Praoelev deltar vid ett riskfyllt tillsynsbesök tillsammans med sin handledare		X	Handledare och arbetsplatsen ansvarar för att framtagen säkerhetsrutin för hot och våld följs samt att praoeleverna inte utsätts för risker i arbetsmiljön. Handledare väljer ut lämpliga tillsynsobjekt.	Resp. handledare samt närmaste chef		
Eleverna lämnas ensamma och vet inte vad de ska göra			Schema för vistelse på enheter tas fram på resp. avdelning. Kontaktperson prao finns tillgänglig för eleverna ifall avdelning/enhet behöver prioritera akuta tillsynsärende och ingen annan planering finns framtagen.	Resp. handledare/närmaste chef samt Jeanette		
Praoelev cyklar och krockar eller ramlar		X	Arbetsgivaren uppmanar alla praktikanter att använda cykelhjälms. Välja att promenera istället.	Resp. handledare/närmaste chef		
Praoelev är med om ett brandlarm på förvaltningen		X	Arbetsgivaren informerar praoeleverna om brand och säkerhetsrutin vid introduktionsmöte 14/11 eller 28/11.	Jeanette/Albert S		
Smittspridning		X	Använda alcogel och hålla avstånd. Stanna hemma vid sjukdom	Resp. handledare/närmaste chef		
Friskfaktorer och hälsofrämjande aspekter						

Identifierade friskfaktorer och hälsofrämjande aspekter					
Att praoeleverna får en viktig erfarenhet och inblick i miljöförvaltningens yrkesområde utifrån deras förutsättningar samt vilken utbildning som krävs. Även att eleverna får viktig erfarenhet av hur det är att vara på en arbetsplats. Detta kan underlätta inför deras framtida gymnasieval/yrkesinriktning.					
Deltagare vid riskbedömningen: Camilla Thörn, Jeanette Silow		Genomförd datum: 22-10-11		Behöver riskbedömningen tas upp i Samverkan? <input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej Datum	
Information på arbetsplatsträff datum: Sker på introduktionsutbildningen antingen 14/11 eller 28/11 för samtliga praoelever					
Ansvarig chef Rebecka Persson	Skyddsombud / Elevskyddsombud Camilla Thörn				

Riskbedömning och systematiskt arbetsmiljöarbete

Enligt föreskriften AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete är arbetsgivaren skyldig att undersöka och göra riskbedömningar av arbetsmiljön.

Friskfaktorer

I samband med att undersökning och bedömning av risker görs är det också bra att lyfta fram friskfaktorer och hälsofrämjande aspekter för att värna och utveckla dessa.

Vem är med vid riskbedömningar?

Chefen ansvarar för att riskbedömningar genomförs samt att det sker i samverkan med skyddsombud och medarbetare. HR-avdelningen eller extern resurs, t ex företagshälsovården, kan konsulteras vid behov. Medarbetarna har en skyldighet att medverka i arbetsmiljöarbetet.

Bedömning av riskerna

Efter att undersökning av arbetsmiljön är genomförd, antingen generellt eller utifrån en given anledning (se SAM-dokument), är nästa steg att bedöma de risker ni identifierat om de är allvarliga eller inte. Risker ska bedömas vad gäller sannolikhet att de inträffar och konsekvenser för medarbetarna. Med medarbetare menas även chefen.

- **Allvarlig risk** innebär att det finns en stor sannolikhet för att något ska hända och att man bedömer att detta kan leda till en icke obetydlig fysisk eller psykisk personskada hos en eller flera medarbetare. Risker som förekommer ofta, eller som har hög sannolikhet att inträffa, ökar allvarlighetsgraden vid bedömning.

Risker som kan antas få allvarliga konsekvenser när de förekommer, bör också bedömas som allvarligare än de risker som inte får så stora konsekvenser i hälsöhänsedde.

- **Annan risk** innebär att det finns en sannolikhet för att ohälsa eller olycksfall ska inträffa och att denna händelse får negativa följder för en eller flera medarbetare.

Åtgärda risker och gör handlingsplan för en god arbetsmiljö

När risker i arbetsmiljön har identifierats ska de åtgärdas, antingen genom att ta bort dem helt eller genom att vidta åtgärder för att minska dem. De allvarliga riskerna ska alltid åtgärdas först. Utifrån de identifierade riskfaktorerna så är det bra att formulera aktiviteter för att bibehålla och utveckla sådant som främjar hälsa i arbetsmiljön. Dokumentera samtliga aktiviteter och åtgärder i handlingsplanen.

Riskbedömningen och dess handlingsplan ska **alltid tas upp på APT** så att den blir känd för alla på arbetsplatsen. Bedömning ska ske om riskbedömningen även ska tas upp i samverkansgrupp.

Uppföljning av åtgärder/handlingsplan

Uppföljning måste alltid ske för att säkerställa att alla åtgärder är genomförda och fått avsedd effekt, även för att se om några nya risker har tillkommit. Detta ska göras regelbundet t ex på APT, bestämt datum för uppföljning i handlingsplanen.