

RiskManager Risikovurdering

Teori og praktisk gjennomgang

Innholdsfortegnelse

1	Hvorfor foreta risikovurderinger?	2
2	Risikovurdering – enkelt forklart.....	2
3	Hva skal risikovurderes?.....	3
4	Før risikovurderingen starter	3
4.1	Angi et klart mål for risikovurderingen	3
4.2	Etabler en analysegruppe/arbeidsgruppe	3
4.3	Beskriv og avgrens analyseobjektet.....	3
4.4	Risikovurderingsmøtet.....	3
5	Registrering av risikovurdering	3
5.1	Menyforklaring.....	3
5.2	Kopier en risikovurdering.....	4
5.3	Opprette ny risikovurdering.....	4
5.3.1	Intro.....	4
5.3.2	Organisering	7
5.3.3	Eksisterende tiltak.....	11
5.3.4	Risikoanalyse	13
5.3.5	Tiltak.....	24
5.3.6	Evaluering etter nye tiltak.....	27
5.3.7	Sluttresultat.....	31
5.4	Status i risikovurderingen	32
6	Rapporter	33
6.1	Beskrivelse av rapportene.....	35
6.2	Bestillingsbildet for rapporter og standard oppsett for rapport	36
6.2.1	Bestillingskriterier	36
6.3	Eksempel på rapporter.....	38
6.3.1	Detaljert risikorapport	38
6.3.2	Mål og avgrensninger rapport	43
6.3.3	Rapport over Risiko før og etter tiltak	44
6.3.4	Rapport over Resultat og vurdering.....	45
6.4	Rapportformat	45
7	Etterarbeid	46
8	Litteraturliste	46

1 Hvorfor foreta risikovurderinger?

Enkelt sagt: for å bli «etterpåklok på forhånd».

Virksomheter som kartlegger risiko og setter inn tiltak for å redusere risiko, vil på sikt oppleve **færre skader og mindre tap**.

Jo bedre kunnskap virksomheten har om egen risiko, jo enklere er det å sette inn tiltak som minsker eller fjerner farer. Å jobbe med risikovurdering bidrar også til at hele virksomheten får økt oppmerksomhet om hva som kan være farlig.

Det er viktig at resultatet av risikovurderingen ikke glemmes så snart den er gjennomført, men at den benyttes som et **viktig redskap for å gjennomføre tiltak som igjen fører til redusert risiko**.

Det er virksomhetens ledelse som har det øverste ansvaret for at risikovurderinger blir gjennomført, men det er viktig at berørte medarbeidere bidrar i prosessen.

*Risikovurderinger hjelper deg til
å bli «etterpåklok på forhånd»*

2 Risikovurdering – enkelt forklart

En risikovurdering svarer enkelt sagt på tre grunnleggende spørsmål:

- | | |
|--|--|
| 1. Hva kan gå galt? | For å svare på det, må vi vurdere hvilke uønskede hendelser som kan inntreffe og som kan skade verdier som vi ønsker å ta vare på.

Disse verdiene kan være mennesker, miljø, bygninger, tekniske installasjoner, infrastruktur, kulturminner, omdømme, informasjon/data vi er avhengige av etc. |
| 2. Hva er sannsynligheten for at de uønskede hendelsene inntreffer? | For å svare på dette, må vi starte med å avdekke mulige årsaker til at hver hendelse kan inntreffe, og deretter anslå sannsynligheten for hver årsak og/eller samlet for den uønskede hendelsen. |
| 3. Hvilke konsekvenser kan de uønskede hendelsene medføre? | Her avdekker vi hvilke skader de verdiene som er listet i punkt 1. vil kunne påføres på grunn av hver uønsket hendelse. De fleste systemer har allerede en del eksisterende tiltak/sikkerhetsfunksjoner som fjerner eller reduserer mulige skader.

Hvor stor skade verdiene kan påføres, er avhengig av hvor pålitelige de eksisterende tiltakene er. |

3 Hva skal risikovurderes?

Følgende områder bør vurderes:

- Personell (arbeidsmiljø, helsemessig)
- Kompetanse (kompetanseendring, tilføre kompetanse)
- Kvalitet (innvirkning på tjenestetilbud/-ytelse)
- Rutiner (endring av rutiner, nye samhandlingsmønstre etc.)
- Ressurser (personalressurser, økonomi, areal, utstyr, tid etc.)
- Informasjonsverdier

4 Før risikovurderingen starter

4.1 Angi et klart mål for risikovurderingen

Før man vet hvilken analysegruppe/arbeidsgruppe man bør sette sammen, bør man ha utviklet en klar målsetting med risikoanalysen. Først da vet man hvilken ekspertise og kompetanse man behøver. Det anbefales derfor at man starter med å beslutte hva risikoanalysen skal gi vurderingsgrunnlag for. Hva ønsker en å oppnå med risikovurderingen?

4.2 Etabler en analysegruppe/arbeidsgruppe

Risikoanalysen bør utføres som et prosjekt med egen prosjektleder. Analysegruppen bør omfatte personer som har nødvendig kjennskap til analyseobjektet og hvordan sikkerheten blir ivaretatt. Når analysegruppen er etablert, er det viktig at deltakerne gjør seg godt kjent med analyseobjektet (hva som skal risikovurderes) og målsettingen med risikoanalysen.

4.3 Beskriv og avgrens analyseobjektet

Avgrens risikovurderingen slik at den blir så konkret som mulig. Dette kan være fysisk/geografisk avgrensning, avgrensninger i tid, avgrensninger i forbindelse med ressurser, avgrensning av aktiviteter/operasjoner analysen skal omfatte, hvilke typer hendelser som skal betraktes, hvilke konsekvenser som skal vurderes.

4.4 Risikovurderingsmøtet

Det er svært viktig at prosjektet forankres og at alle ledd i virksomheten involveres. Skaff et godt team av personer med kunnskaper om objektet som skal risikovurderes. Forslag til inndeling av møtet:

1. Innledning – beskriv hva risikovurderingen går ut på, forklar hvorfor akkurat disse deltakerne ble involvert – det vil si hva slags kunnskap og erfaring de sitter på som er viktig i denne sammenhengen.
2. Deltakerne presenterer seg – muligheter for å stille spørsmål
3. Gjennomgang av risikoområdet. Vær tydelig på avgrensninger i risikovurderingen. Sjekk at deltakerne har en felles forståelse av objektet som skal risikovurderes.
4. Deltakerne skriver ned uønskede hendelser de har erfart, hørt om eller tenkt kan skje. Bruk også grunnlag fra avviksrapportering.
5. Diskuter, identifiser og noter uønskede hendelser.
6. Risikovurdering – deltakerne angir sannsynlighets- og konsekvensverdi for hver uønsket hendelse.
7. Vurder og registrer hvilke tiltak som kan settes inn for å redusere risiko for de uønskede hendelsene som er identifisert (Rausand & Utne, 2009)

5 Registrering av risikovurdering

5.1 Menyforklaring

Når du går inn i Risikomodulen, får du opp en meny med tre valg oppe til venstre på siden; Ny, Risikovurderinger og Tiltak.

Gå til Ny for å opprette en ny risikovurdering. Gå til Risikovurderinger for å se en oversikt over de risikovurderingene du har rettigheter til å se. Gå til Tiltak for en oversikt over tiltak som du er involvert i – enten de er opprettet av deg, tildelt deg, eller at du har utvidede rettigheter i systemet slik at du kan se andres tiltak.

5.2 Kopier en risikovurdering

Merk at det er mulig å kopiere en eksisterende risikovurdering. Gå til oversikten over risikovurderinger, trykk på Kopier for den risikovurderingen du ønsker å kopiere.

15	Risikovurdering sikkerhet Eli	IKT og informasjonssikkerhet	Vurdering startet	Kopier...
14	test Elin Lovinda	HMS	Tiltak besluttet	Kopier...
13	Test risikovurdering Monica Chrome	HMS	Tiltak besluttet	Kopier...
12	Risikovurdering til å test på	HMS	Tiltak besluttet	Kopier...

Angi så nytt navn for risikovurderingen.

Kopier risikovurdering

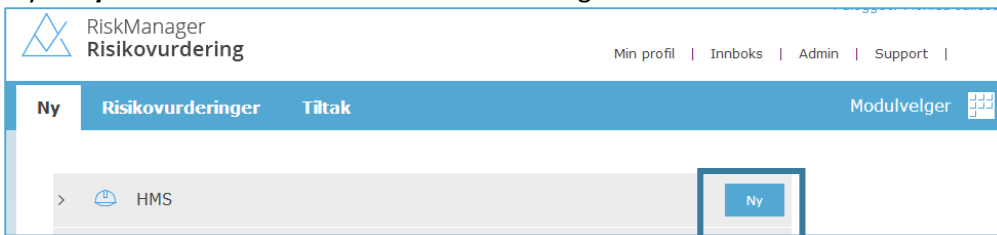
Tittel på kopi:

OK Avbryt

Vurdert risiko fra den opprinnelige risikovurderingen er ikke tatt med. Så man må analysere risiko på nytt.

5.3 Opprette ny risikovurdering

Trykk **Ny** for det aktuelle området risikovurderingen tilhører:



5.3.1 Intro

Det første fanekortet er Intro. De neste fanene blir aktivert ved å klikke på **Opprett ny risikovurdering**. Dette er første lagring av risikovurderingen, så det kan være lurt å gjøre dette ganske umiddelbart:

Tittel:
RiskManager
Risikovurdering

Målgruppe:
Behandler

Tema:
Risikostyring;
Risiko 4

Utskriftsdato:
10.04.2015

Intro	Organisering	Eksisterende tiltak	Risikoanalyse	Tiltak	Evaluering etter nye tiltak	Sluttresultat	Status
Tittel Vold og trusler mot ansatte i resepsjonen							ID:
Gyldighetsperiode 25.06.2014 - 25.06.2017							Opprettet:
Sted Ved hovedinngangen, Bygg A							Vurdering
Mål / hensikt Redusere tilfeller av vold og trusler i resepsjonen							startet:
Bakgrunn Vi har erfart en rekke hendelser der våre ansatte har vært utsatt for vold og trusler							Tiltak besluttet:
Beskrivelse og avgrensinger Resepsjonen er døgnåpen og det er fri tilgang for publikum hele tiden. På kvelds- og nattetid er det normalt bare en ansatt tilstede. Denne risikovurderingen omfatter kun vold og trusler fra tredjeperson, ikke trakassering og mobbing innad i organisasjonen.							Avsluttet:
Forutsetninger, antakelser og forenklinger Ved denne type risikovurdering så vil den menneskelige faktor være avgjørende, både når det gjelder den ansatte og tredjeperson. Derfor er denne risikovurderingen, i tillegg til rapporterte avvik, være basert på antakelser.							
Vedlegg 1 Referanser (URL) 1							
Angi hva du ønsker å gjøre							Opprett ny risikovurdering

Feltforklaring intro

Felt	Forklaring
Tittel	Navn på risikovurdering
Gyldighetsperiode	Perioden risikovurderingen skal være gyldig. Ved gyldighetsperiodens utløp, bør en foreta en ny risikovurdering.
Mål/hensikt	<p>Overordnede mål med å gjennomføre risikovurderingen.</p> <p>Før man setter i gang bør man være bevisst på målet med risikovurderingen. Hva skal risikovurderingen skal hjelpe med? Hvilke oversikter er ønskelig? Hvordan skal resultatet av risikovurderingen benyttes?</p> <p>Dersom man ikke har en klar målsetning er det lett for at analysen ikke blir konkret nok, og vurderingene kan lett bli for generell.</p>
Bakgrunn	<p>Bakgrunn angir en del av målbeskrivelsen, og skal gi mer informasjon om bakgrunnen for risikovurderingen. Dette kan være myndighetskrav, bransjekrav eller normer, behov hos eksterne interessenter, ivaretagelse av omdømme og samfunnsverdier, avvik, rutinemessig etc.</p> <p>Hva har hendt tidligere i tilknytning til dette risikoområdet? (Protester/klager fra interessenter, rettsaker, pressedekning). Har det vært uønskede hendelser i forbindelse med risikoområdet?</p>
Beskrivelse og avgrensinger	<p>Beskriv hvem som berøres av arbeidet (virksomhet, enhet/avdeling, medarbeidere og evt. også eksterne forhold).</p> <p>Beskriv hvem som berøres av arbeidet (virksomhet, enhet/avdeling, medarbeidere og evt. også eksterne forhold).</p> <p>Avgrensninger er viktig for å lykkes. En viktig del av planleggingen er å prioritere hva man ønsker å risikovurdere. Avgrens risikovurderingen slik at den blir så konkret som mulig. Dette kan være fysisk/geografisk avgrensning, avgrensninger i tid, avgrensninger i forbindelse med ressurser, avgrensning av aktiviteter/operasjoner analysen skal omfatte, hvilke typer hendelser som skal betraktes, hvilke konsekvenser som skal vurderes.</p> <p>Vurderinger av hvor detaljert analysen bør være og hvilke type hendelser man ikke skal ta med er viktige valg for å sikre at resultatet av arbeidet blir snevert nok til at den gir de svarene man er ute etter.</p>
Forutsetninger, antakelser og forenklinger	Er det noen forutsetninger som må være til stede? Er risikovurderingen basert på antakelser, evt. hvilke? Eventuelle forenklinger som gjøres.

Tittel:
RiskManager
Risikovurdering

Målgruppe:
Behandler

Tema:
Risikostyring;
Risiko 4

Utskriftsdato:
10.04.2015

Merk at i høyremargen kan en hele tiden se status for risikovurderingen, hvem som opprettet den, og hvem som er ansvarlig.

Status	
ID:	14
Opprettet:	27.03.2015
Vurdering startet:	27.03.2015
Tiltak besluttet:	27.03.2015
Avsluttet:	
Involverte	
Ansvarlig:	Eli Otterlei
Opprettet av:	Elin Bae

5.3.2 Organisering

Det neste fanekortet er Organisering. Her skal en hake av hvilke enheter som vurderes/påvirkes av risikovurderingen samt søke opp personene/gruppene som skal ha tilgang, enten som leser eller med deltaker med redigeringsmuligheter.

Husk at det er viktig at alle som har god kunnskap om det som risikovurderes får bidra. En kompetent arbeidsgruppe bør etableres for å sikre kvalitet og involvering, og man må derfor vurdere hvilken kompetanse man har behov for i arbeidet. (Rausand & Utne, 2009)

Som standard velges brukeren som oppretter risikovurderingen som ansvarlig. Dette kan overstyres. Ved å klikke på plusstegnet ved Personer kan en legge inn lesere og deltakere.

Merk! Det er kun personer som har tilgang til virksomhetens påloggingssystem som kan søkes opp. Dersom det er deltakere utenfor virksomheten som skal kjenne til risikovurderingen, kan disse få utskrift for eksempel på PDF.

Intro Organisering Eksisterende tiltak Risikoanalyse Tiltak Evaluering etter nye tiltak Sluttresultat

Gjelder for enheter *

- Norsk virksomhet
 - Enhet 1
 - Enhet 2
 - Enhet 3
 - Enhet 4

Enkeltpersoner Grupper (lesere)

Personer +	Rolle
Eli Otterlei	Ansvarlig
<input checked="" type="checkbox"/> Henrik Melder	Deltaker
<input checked="" type="checkbox"/> Tor Myklebust	Deltaker

Andre involverte / interessenter

Forsikringsselskap

Altså – start med å hake av de enhetene denne risikovurderingen gjelder:

Gjelder for enheter *

- [-] Norsk virksomhet
 - [x] Enhet 1
 - [x] Avdeling 1-1
 - [x] Avdeling 1-2
 - [] Enhet 2
 - [] Enhet 3
 - [] Enhet 4

Så velger du hvem som skal ha en rolle i denne risikovurderingen.

Rollene du kan velge mellom er

- Leser – lesetilgang til den aktuelle risikovurderingen
- Deltaker – skrivetilgang på risikovurderingen
- Ansvarlig – ansvarlig for risikovurderingen

Du kan også velge blant ferdig definerte grupper og gi disse lesetilgang.

Enkeltpersoner

Den som opprettet risikovurderingen blir automatisk foreslått som ansvarlig, men dette kan overstyres.

Trykk på + tegnet for å søke opp en person:

Personer +	Rolle
Eli Otterlei	Ansvarlig
[X] Henrik Melder	Deltaker
[X] Tor Myklebust	Deltaker

Trykk på Velg og søkefeltet dukker opp. I feltet Rolle velger du hvilken rolle personen skal ha for denne risikovurderingen.

Tittel:
RiskManager
Risikovurdering

Målgruppe:
Behandler

Tema:
Risikostyring;
Risiko 4

Utskriftsdato:
10.04.2015

Legg til person

Bruker
Monica Juliebø Velg...

Rolle
Deltaker

OK Avbryt

Grupper (lesere)

Gruppene som er tilgjengelige her, er definert av Administrator. Ved å velge en gruppe her, får denne lesetilgang til den aktuelle risikovurderingen.

Trykk på + tegnet for en oversikt over tilgjengelige grupper:

Enkeltpersoner Grupper (lesere)

Grupper +

Trykk på **Legg til**

Legg til brukergruppe	
Gruppe (klikk på navn for å se brukere)	
Test lesere 1	Legg til
Risiko1 - test Monica	Legg til
Ledergruppen	Legg til

Noter så eventuelt andre involverte/interessenter for denne risikovurderingen.

Andre involverte / interessenter

Forsikringsselskap

Lagre

Feltforklaring Organisering

Felt	Forklaring
Gjelder for enheter	Hvilke enheter/avdelinger risikovurderingen gjelder for
Ansvarlig	Ansvarlig for gjennomføringen av risikovurderingen
Deltakere (redigeringstilgang)	Tilgang til å redigere risikovurderingen
Lesere	Personer som skal kunne lese risikovurderingen
Grupper (lesere)	Grupper som skal kunne lese risikovurderingen
Andre involverte/interessenter	Fritekst – eksterne konsulenter eller andre utenfor virksomheten som bidrar i risikovurderingen

5.3.3 Eksisterende tiltak

Under fanen Eksisterende tiltak angis hvilke tiltak som allerede er etablert i virksomheten, og som har betydning for risikovurderingen. Jo bedre tiltak som allerede er i bruk, jo lavere blir risikoen.

Tittel:
RiskManager
Risikovurdering

Målgruppe:
Behandler

Tema:
Risikostyring;
Risiko 4

Utskriftsdato:
10.04.2015

Skaff oversikt over etablerte sikkerhetsfunksjoner som allerede er tatt i bruk i virksomheten. Hvilke barrierer og sikkerhetsfunksjoner finnes i analyseobjektet (alarm, nødstop, sprinkleranlegg, vedlikehold, funksjonstesting, instruks, adgangskontroll osv.) og hvilke eksterne redningsfunksjoner er tilgjengelige (brannvesen, førstehjelp, ambulanse) (Rausand & Utne, 2009)

Registrere eksisterende tiltak

Trykk på **Registrer eksisterende tiltak**.



Vold og trusler mot ansatte i resepsjonen

Intro	Organisering	Eksisterende tiltak	Risikoanalyse	Tiltak	Evaluerer etter nye tiltak	Slutresultat
-------	--------------	---------------------	---------------	--------	----------------------------	--------------

Eksisterende tiltak

Registrer tiltak som allerede eksisterer, og som har betydning for denne risikovurderingen. Eksempel: Personlig verneutstyr, avtrekksskap, retningslinjer, etc.

[+ Registrer eksisterende tiltak](#)

  [Rutine for håndtering av truende personer](#)

Skaff god oversikt over alle eksisterende tiltak, det er viktig for å kunne gjøre en grundig vurdering av sannsynlighet og konsekvens senere.

Skriv inn tiltaket i feltet Tittel og beskriv tiltaket.

Mulighet for å legge ved filer og Referanser (lenker).

Registrere tiltak

Eksisterende tiltak

Tittel

Rutine for håndtering av truende personer

Beskrivelse

Dette er en rutine som ligger i vårt Styrings- og kvalitetssystem som alle medarbeidere har tilgang til







[Vedlegg](#) **1** [Referanser \(URL\)](#)

For å registrere flere tiltak, trykk på **Registrer eksisterende tiltak** igjen.

Eksisterende tiltak

Registrer tiltak som allerede eksisterer, og som har betydning for denne risikovurderingen. Eksempel: Personlig verneutstyr, avtrekksskap, retningslinjer, etc.

+ Registrer eksisterende tiltak

		Rutine for håndtering av truende personer
		Opplæring i håndtering av truende personer
		RiskManager Avvikssystem

5.3.4 Risikoanalyse

Det grunnleggende spørsmålet her er: «Hva kan gå galt?». Det vil si, vi skal her prøve å avdekke de viktigste farekildene.

En farekilde er alle forhold som kan forårsake skade. Det kan være kjemikalier, maskiner, arbeid i høyden, tunge løft, stress, osv. Husk at risiko ikke begrenser seg til umiddelbare, fysiske farer. De hyppigste årsakene til skader og sykdom i arbeidslivet i dag, er ergonomiske og psykososiale forhold som muskel- og skjelettplager, stress, konflikter, etc. En vurdering av risiko må derfor også omfatte slike spørsmål.

Målet her er å fremskaffe en oversikt over alle aktuelle farekilder som er eller kan være til stede i analyseobjektet. Det kan være lurt å ha en idedugnad med medlemmene i prosjektgruppen for å kartlegge farekilder.

Bruk erfaringer fra egen virksomhet. Se også på hendelser i tilsvarende virksomheter. Har det skjedd i en lignende virksomhet, kan det også skje i vår virksomhet. En farekilde kan også være hypotetisk – noe som muligens kan skje, men som ikke har skjedd.

Ta gjerne utgangspunkt i eksisterende data som for eksempel rapporterte avvik, tilsynsrapporter, ulykkesstatistikk, ekspertuttalelser, driftsdata eller eksisterende beredskapsplaner.

Analysen består i å kartlegge farekilder og årsaker til at uønskede hendelser kan inntreffe. Kartlegg de viktigste årsakene til at den gjeldende faren skulle inntreffe.

Først må en spørre seg;

- Hva er årsakene til at denne uønskede hendelsen vil kunne inntreffe?
- Hvilke (proaktive) barrierer/tiltak finnes i analyseobjektet som skal hindre at hendelsen inntreffer?
- Hvor pålitelige og effektive er disse barrierene?

(Rausand & Utne, 2009)

Huskeliste for å finne de viktigste farekildene:

Identifiser farekilder

- Hvilke farekilder kan lede til uønskede hendelser i analyseobjektet?
- Hvor i systemet finnes disse farekildene?
- Hvilke trusler kan analyseobjektet utsettes for?
- Hvilke trusselagenter (egne medarbeidere, utenforstående) er relevante?
- Hvor finnes disse trusselagenterne?

Identifiser uønskede hendelser

- Hvilke uønskede hendelser kan potensielt inntreffe?
- Hvor i analyseobjektet kan disse hendelsene inntreffe?
- Er det aktuelt å avslutte (deler av) analysen her fordi farekildene og deres konsekvenser ikke er signifikante?

Generisk liste over farekilder

Det kan være nyttig å ta utgangspunkt i en generisk liste over farekilder. Hvilke farekilder som er aktuelle, avhenger av analyseobjektet.

Mekanisk fare	<ul style="list-style-type: none">- Akselerasjon eller retardasjon, bevegelsesenergi- Skarpe kanter- Fallende last- Oppspent energi (for eksempel fjærer)- Høyt trykk- Vakuum- Bevegelige deler- Roterende enheter
Farlige stoff og materialer	<ul style="list-style-type: none">- Eksplosive- Oksiderende- Brennbare- Giftige- Skadelige (asbest, cyanider)- Korrosive- Kreftfremkallende- Arvestoffskadelig
Elektrisk fare	<ul style="list-style-type: none">- Elektromagnetisk fenomen- Elektrostatisk fenomen- Kortslutning- Overbelastning- Termisk stråling
Termisk fare	<ul style="list-style-type: none">- Flamme- Eksplosjon- Enheter med høy eller lav temperatur- Varmestråling fra varme overflater
Strålefare	<ul style="list-style-type: none">- Lavfrekvent stråling- Radio- eller mikrobølgestråling- Infrarød stråling- Lysstråling (synlig lys)- Ultrafiolett stråling- Laserstråling- Røntgenstråling- Gammastråling
Støyfare	<ul style="list-style-type: none">- Støy fra maskiner og utstyr- Bakgrunnsstøy
Vibrasjonsfare	<ul style="list-style-type: none">- Vibrasjon fra maskiner og utstyr
Fare pga. mangelfull ergonomi	<ul style="list-style-type: none">- Menneskelige feilhandlinger- Fysiologiske effekter på grunn av tunge og gjentatte belastninger, uheldige stillinger etc.- Psykososiale effekter på grunn av mental over- eller underbelastning, stress etc.
Miljøpåvirkning – ytre	<ul style="list-style-type: none">- Flom- Ras- Jordskjelv- Lynnedslag- Storm – sterk vind
Miljøpåvirkning – indre	<ul style="list-style-type: none">- Fuktighet- Temperatur

Organisatorisk	- Korrosivt miljø - Sikkerhetskultur - Tidspress - Manglende fornyelse av maskiner og utstyr - Manglende sikkerhetsutstyr - Feil bruk av maskiner og utstyr - Mangelfullt vedlikehold - Mangelfull kompetanse
Villedende/ondsinnede handlinger	- Hacking - Brannstifting - Tyveri - Sabotasje - Terrorhandling

Ut fra analysen av farekilder kan det indentifiseres så mange uønskede hendelser at det ikke er praktisk mulig å gjennomføre en grundig analyse av alle hendelser. **Fokuser derfor på de viktigste hendelsene**, eventuelt gjennomfør flere separate risikovurderinger.

For å komme frem til de viktigste hendelsene, kan man stille seg følgende spørsmål:

- Hvilke hendelser kan oppfattes som de verst tenkelige hendelsene?
- Hvilke hendelser er representative for store grupper av hendelser?
- Hvilke av disse hendelsene er mest sannsynlige at de oppstår?

(Rausand & Utne, 2009)

Registrer farekilder og uønsket hendelse

Registrer de viktigste farekildene med tilhørende uønskede hendelser.

Trykk på **Plusstegnet** for å opprette ny farekilde:

The screenshot shows the 'Farekilder' (Hazard Sources) section of the RiskManager software. The interface includes a navigation bar with tabs: Intro, Organisering, Eksisterende tiltak, Risikoanalyse, Tiltak, Evaluering etter nye tiltak, and Sluttresultat. The 'Risikoanalyse' tab is selected. Below the navigation bar, the 'Farekilder' section is displayed, featuring a button labeled 'Farekilde +' which is highlighted with a red box, indicating where to click to add a new hazard source.

Tittel:
RiskManager
Risikovurdering

Målgruppe:
Behandler

Tema:
Risikostyring;
Risiko 4

Utskriftsdato:
10.04.2015

Angi tittel på farekilden og beskriv den.

Endre farekilde

Tittel

Beskrivelse

Slett OK Avbryt

Når farekilden er registrert, skal en knytte tilhørende uønskede hendelser til denne. Trykk på **Plusstegnet** for å legge til en ny uønsket hendelse:

Intro Organisering Eksisterende tiltak Risikoanalyse Tiltak

Farekilder

Farekilde	+
Truende og voldelige personer	
Uønsket hendelse	+
Analyse	

Fyll ut tittel og beskrivelse av den uønskede hendelsen. I feltet **Vurdere for følgende konsekvensområder**, haker du av hvilke verdier den aktuelle farekilden truer.

Tittel:
RiskManager
Risikovurdering

Målgruppe:
Behandler

Tema:
Risikostyring;
Risiko 4

Utskriftsdato:
10.04.2015

Endre uønsket hendelse

Tittel
Fysisk angrep på ansatte og materiell

Beskrivelse
Definisjon av fysisk vold: Vold som primært gir skade på legeme. Psykisk skade kan oppstå som følge av å bli utsatt for slik vold. Med fysisk angrep på materiell menes skade og hærverk.

Analysér denne hendelsen

Vurdere for følgende konsekvensområder

- Menneske
- Materiell
- Økonomi
- Omdømme

Slett OK Avbryt

Gjenta for å registrere flere farekilder eller uønskede hendelser.

Feltforklaring Risikoanalyse

Felt	
Tittel	Navn på farekilde/uønsket hendelse
Beskrivelse	Hver enkelt av de typiske hendelsene må defineres og avgrenses <ul style="list-style-type: none">▪ Hva skjer når den uønskede hendelsen inntreffer?▪ Hvor inntreffer hendelsen?▪ Når (i hvilken fase) inntreffer hendelsen?
Analyser denne hendelsen	Hak av dersom denne hendelsen skal analyseres nærmere Denne boksen er automatisk haket av, dersom du velger å ikke analysere hendelsen, blir du bedt om å begrunne dette
Vurderer for følgende konsekvensområder	Dersom den uønskede hendelsen inntreffer – hvilke verdier kan det da gå ut over? Hak av for den/de verdien(e) det innebærer konsekvenser for.

Vurder risiko

Når en uønsket hendelse er registrert og denne skal analyseres, velger en **Vurder risiko**.

The screenshot shows the 'Risikoanalyse' tab in the RiskManager system. The interface includes a navigation bar with tabs: Intro, Organisering, Eksisterende tiltak, Risikoanalyse (selected), Tiltak, Evaluering etter nye tiltak, and Sluttresultat. Below the navigation bar, the 'Farekilder' section is visible, containing a list of hazards. One hazard, 'Truende og voldelige personer', is expanded to show a table of unwanted events. The table has columns for 'Uønsket hendelse', 'Analyseres', and 'Risiko'. Two events are listed: 'Fysisk angrep på ansatte og materiell' and 'Verbal utskjelling'. Both are marked as analyzed ('Ja') with counts [0/5] and [0/3] respectively, and each has a 'Vurder risiko...' link in the 'Risiko' column.

Farekilder		
Farekilde +		
Truende og voldelige personer		
Uønsket hendelse +		
Uønsket hendelse	Analyseres	Risiko
Fysisk angrep på ansatte og materiell	Ja [0/5] !	Vurder risiko...
Verbal utskjelling	Ja [0/3] !	Vurder risiko...

Sannsynlighet

Trykk på **Ny årsak** for å registrere mulige årsaker til hendelsen.

Sannsynlighet Konsekvens

Bestem årsaker til hendelsen

[+ Ny årsak](#)

[Tunge/skarpe gjenstander i nærheten](#)

[Ansatt følger ikke med på hvem som kommer inn i lokalet](#)

Vurder samlet sannsynlighet for hendelsen

Ganske sannsynlig (4) ?

Begrunnelse for valgt sannsynlighet

Fyll ut tittel og en beskrivelse av årsaken, og vurder sannsynligheten for at denne årsaken kan forårsake en uønsket hendelse.

Årsak ×

Tittel

Sannsynlighet

Velg sannsynlighet... ?

Beskrivelse / Begrunnelse for valg av sannsynlighet

OK Avbryt

For å registrere fler årsaker, trykk på **Ny årsak** igjen.

Når de viktigste årsakene er registrert må du vurdere samlet sannsynlighet for hendelsen. Da må du ta i betraktning de årsakene du har listet opp, og tiltakene som allerede er på plass for å redusere sannsynligheten.

De eksisterende tiltakene er listet opp nederst på siden. Hak av de tiltakene som er relevante for denne hendelsen.

Om du ser du har glemt noen tiltak, har du mulighet til å registrere de fra dette bildet ved å trykke på **Registrer tiltak**.

Begrunn valget ditt.

Risiko fra en uønsket hendelse

Farekilde: **Truende og voldelige personer**

Hendelse: **Fysisk angrep på ansatte og materiell**

Menneske	Materiell	Omdømme

Sannsynlighet Konsekvens

Bestem årsaker til hendelsen

+ Ny årsak

[Tunge/skarpe gjenstander i nærheten](#)

[Ansatt følger ikke med på hvem som kommer inn i lokalet](#)

Vurder samlet sannsynlighet for hendelsen
Sannsynlig (3) ⓘ

Begrunnelse for valgt sannsynlighet

Bestem hvilke eksisterende tiltak som er relevante for hendelsen

+ Registrer tiltak

<input type="checkbox"/>	Rutine for håndtering av truende personer
<input type="checkbox"/>	Opplæring i håndtering av truende personer
<input type="checkbox"/>	RiskManager Avvikssystem

Hint! For å få hjelp til vurderingene av sannsynlighet og konsekvens, trykk på informasjonsikonet:



Beskrivelse

Vurdering basert på: Frekvens: 1 – 5 ganger pr. år eller sjeldnere. Letthet: Sikkerhetstiltak er etablert i forhold til sikkerhetsbehovet og fungerer etter hensikten. Tiltakene kan kun omgås/brytes av egne medarbeidere med gode ressurser, og god/fullstendig kjennskap til tiltakene. Eksternt personell kan ikke omgå/bryte tiltakene. Motivasjon: Sikkerhetsbrudd kan kun skje ved at egne medarbeidere opptrer med overlegg og har spesiell kompetanse eller kunnskap. Utenforstående må ha spisskompetanse og et samarbeid med personer i virksomheten.

(Klikk for å lukke)

Konsekvens

Når de viktigste årsakene er listet opp, og sannsynligheten vurdert, går man så til fanemarket **Konsekvens**.

Sannsynlighet		Konsekvens
Bestem konsekvenser av hendelsen		
Aspekt (som hendelsen har konsekvens for)	Konsekvens	
Materielle verdier	Middels (2)	
Helse	Stor (3)	
Omdømme	Stor (3)	

Her skal vi altså si noe om konsekvensen en hendelse vil få dersom den inntreffer.

Man spørre seg: Hvem eller hva er eksponert for risiko knyttet til denne uønskede hendelsen, og hvilken konsekvens kan den få?

Valgte konsekvensområder vurderes. Nederst i bildet fremkommer hvilke eksisterende tiltak som er etablert, og som det tas hensyn til i vurdering av konsekvens.

Her er det flere måter å gå frem på:

Man kan velge å gå for den *mest sannsynlige konsekvensen*, eller den *verst tenkelige konsekvensen*, eller den *verste konsekvensen blant de situasjonene som med rimelig stor sannsynligvis kan inntreffe*.

I og med at vi her tar med eksisterende tiltak i vurderingen, tenker vi at det ligger nærmest å vurdere den mest den *mest sannsynlige konsekvensen*.

Det er også et poeng at man her ikke alltid tenker individuell risiko, men **grupperisiko**. Det vil alltid være katastrofalt for et enkeltindivid at en omkommer. På denne måten tenker vi at dersom det vurderes individuell risiko, må man alltid velge *Katastrofal* konsekvens dersom en person kan omkomme som et resultat av uønskede hendelser. Men dersom man i en virksomhet vurderer konsekvensen ut i fra grupperisiko, behøver man ikke alltid velge

konsekvensen *Katastrofal*. Det er mange dagligdagse aktiviteter mennesker kan omkomme i, og mange virksomheter opererer ut i fra grupperisiko og aksepterer faktisk at dødsfall kan forekomme. Disse forskjellene er viktig at man er oppmerksom på i risikovurderingen.

(Rausand & Utne, 2009)

Trykk på et av aspektene, velg konsekvens fra nedtrekksmenyen, og begrunn valget ditt:

Konsekvens

Aspekt
Menneske

Konsekvens som følge av den uønskede hendelsen

Velg konsekvens...

Begrunnelse for valg av konsekvens

OK Avbryt

Gjør dette for hvert aspekt.

Sannsynlighet Konsekvens

Bestem konsekvenser av hendelsen

Aspekt (som hendelsen har konsekvens for)

Materielle verdier

Helse

Omdømme

Når det er foretatt konsekvensvurdering for en verdi, vil vurderingen plottes inn i en risikomatrix som vises øverst på siden.

Risiko for hver årsak vises med fargeindikatorer:

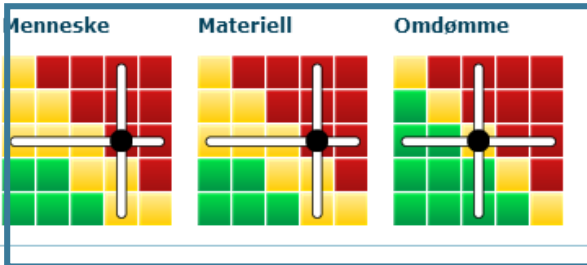
- Rød = Ikke akseptert risiko
- Gul = Risiko må vurderes
- Grønn = Akseptabel risiko

I eksempelet her, ser man at risiko for Omdømme havner på gult område – altså bør en sette inn tiltak her, dersom man finner kostnadseffektive tiltak. De to andre aspektene havner på rødt område, det vil si utenfor området for akseptabel risiko. Så her **må** tiltak settes inn for å redusere risikoen:

Risiko fra en uønsket hendelse

Farekilde: **Truende og voldelige personer**

Hendelse: **Fysisk angrep på ansatte og materiell**



Sannsynlighet

Konsekvens

Bestem årsaker til hendelsen

+ Ny årsak

[Tunge/skarpe gjenstander i nærheten](#)

[Ansatt følger ikke med på hvem som kommer inn i lokalet](#)

Vurder samlet sannsynlighet for hendelsen

Sannsynlig (3)

Når man er ferdig med analysen, kan man enkelt se det ved at det står [FERDIG] i kolonnen Analyseres.

Intro	Organisering	Eksisterende tiltak	Risikoanalyse	Tiltak	Evaluering etter nye tiltak	Sluttresultat
Farekilder						
Farekilde +						
Truende og voldelige personer (Hvilke farekilder kan lede til uønskede hendelser)						
Uønsket hendelse +				Analyseres		Risiko
Verbal utskjelling:				Ja [FERDIG]	●	Vurder risiko...
Fysisk angrep på ansatte og materiell:				Ja [FERDIG]	●	Vurder risiko...
Tilfeller av vold og trusler blir ikke fulgt opp:				Ja !		Vurder risiko...

5.3.5 Tiltak

Nå går vi videre til fanen Tiltak.

Intro	Organisering	Eksisterende tiltak	Risikoanalyse	Tiltak	Evaluering etter nye tiltak	Sluttresultat
-------	--------------	---------------------	---------------	---------------	-----------------------------	---------------

Registrer nye tiltak, eller legg til allerede besluttede tiltak som er registrert tidligere

			ID	Opprettet	Overskrift	Status	Tildelt til	Kilde
--	--	--	----	-----------	------------	--------	-------------	-------

+ Nytt tiltak + Tidligere registrert tiltak

Det er to hovedtyper av risikoreducerende tiltak:

1. Forebyggende tiltak (reduserer sannsynlighet)
2. Skadebegrensende tiltak (reduserer konsekvens – ofte beredskapstiltak)

Generelt anbefales det å prioritere sannsynlighetsreduserende tiltak framfor konsekvensreduserende tiltak, dersom dette er mulig. Det er større grunn til å satse på å hindre at noe skjer, enn å redusere konsekvensen dersom det skulle skje.

Hvordan identifisere tiltak

Tiltak kan identifiseres ved å spørre:

- Hvilke uønskede hendelser eller konsekvenser kan fjernes/reduseres ved å innføre
 - Designendring
 - Nye barrierer eller sikkerhetsfunksjoner
 - Skilting, opplæring og lignende
- Hvilke designendringer, barrierer og andre tiltak kan da være aktuelle?
- Hva er sikkerhetsgevinsten og kostnaden forbundet med hvert enkelt av disse tiltakene?

Risikohåndtering er å sette inn ulike typer tiltak som reduserer sannsynligheten for eller konsekvensen av at en hendelse inntreffer.

Kategorier av tiltak

Det kan være enklere å skaffe seg oversikt over mulige tiltak med en litt systematisk tilnærming. Nedenfor presenteres en kategorisering av tiltak som kan fungere som en huskeliste for tiltak:

- Tekniske eller fysiske tiltak (skjermlås, kryptering av harddisk, låse dører)
- Organisatoriske tiltak (rutiner for håndtering av informasjonsverdier)
- Personellmessige tiltak (opplæring, kompetanseheving, taushetsplikt)
- Arbeidsmetodikk og styring (kontroll med systemer, prosesser og informasjonsverdier)
- Kjøpe seg «fri» (forsikring)

(Rausand & Utne, 2009)

Registrere tiltak

Du kan legge til nye tiltak, eller du kan legge til tidligere registrerte tiltak.

Tittel:
RiskManager
Risikovurdering

Målgruppe:
Behandler

Tema:
Risikostyring;
Risiko 4

Utskriftsdato:
10.04.2015

Nytt tiltak

Trykk på Nytt tiltak for å opprette et nytt tiltak. Angi en overskrift til tiltaket og en beskrivelse. Beskrivelsen er forklaringen til den som skal gjennomføre tiltaket. Søk opp personen som skal ha ansvar for gjennomføringen av tiltaket og angi en frist for når det bør være gjennomført.

Knytt tiltak til en eller flere av årsakene du registrerte tidligere og angi om dette er et Sannsynlighetsreduserende eller et Konsekvensreduserende tiltak. Trykk så Lagre og send.

Tiltak	
Registrer nytt tiltak	
Overskrift *	
Montering av ringeklokke til bruk på sen kveld og natt	
Beskrivelse av tiltak/oppdrag *	
Resepsjonen blir låst ved sen kveld og natt, og da må det monteres ringeklokke	
Ansvarlig for gjennomføring	Frist *
Monica Juliebø <input type="button" value="Velg..."/>	28.08.2014
Velg en eller flere årsaker	
Fysisk angrep på ansatte og materiell	
<input type="checkbox"/> Tunge/skarpe gjenstander i nærheten	
<input checked="" type="checkbox"/> Ansatt følger ikke med på hvem som kommer inn i lokalet	
Verbal utskjelling	
Dette tiltaket virker	
<input checked="" type="checkbox"/> Konsekvensreduserende	
<input checked="" type="checkbox"/> Sannsynlighetsreduserende	
<input type="button" value="Lagre som kladd"/> <input type="button" value="Lagre og send"/>	

Det går nå et epost-varsel til den som er satt som ansvarlig for tiltaket.

For å registrere flere tiltak, trykk **Nytt tiltak** igjen.

Tidligere registrert tiltak

Det er også mulig å legge til tidligere registrert tiltak. Altså velge i en liste av tiltak som er brukt på andre risikovurderinger. Her har du mulighet til å søke eller bla i tidligere registrerte tiltak, og for å velge et, trykker du på **Legg til**.

Eksisterende tiltak

Legge til eksisterende tiltak

Skjul gjennomførte

	ID	Overskrift	Status	Opprettet av	Kilde
Legg til	24	test	Venter	Elin Bae	Risiko
Legg til	18	Tester at tekst på tiltak i e-post er ok	Venter	Susanne Flatøy	Avvik
Legg til	16	Strakstiltak 1	Gjennomført	Susanne Flatøy	Avvik
Legg til	15	Bilder og videoer fra prosjektet	Gjennomført	Susanne Flatøy	Avvik
Legg til	13	Tiltak 2	Gjennomført	Susanne Flatøy	Avvik
Legg til	12	Tiltak1	Gjennomført	Susanne Flatøy	Avvik
Legg til	10	Gjennomført tiltak	Gjennomført	Eli Otterlei	Avvik
Legg til	8	test	Til behandling	Tor Myklebust	Avvik
Legg til	7	test	Evaluert	Eli Otterlei	Avvik
Legg til	4	Nytt tiltak for støy	Gjennomført	Eli Otterlei	Avvik

1 - 10 of 13 items

Avbryt

Da får du opp en dialogboks der du kan knytte dette tiltaket til en eller flere av hendelsene du har registrert, samt velge om dette er et tiltak med Konsekvensreducerende eller Sannsynlighetsreducerende effekt.

Avviste tiltak

Tiltaksansvarlig har mulighet til å avvise tiltak, han/hun må da fylle ut en forklaring på dette. Det som opprettet tiltaket vil da få beskjed på epost om dette og har mulighet til å redigere tiltaket og sende det på nytt/evt. Delegere det til en annen person.

Feltforklaring Tiltak

Feltnavn	
Overskrift	Angi en tittel på tiltaket – vises i tittelfeltet i epost varselet som går til den som skal gjennomføre tiltaket
Beskrivelse av tiltak/oppdrag	Forklarende tekst til den som skal gjennomføre tiltaket
Frist	Angi en dato for når dette tiltaket bør være gjennomført
Ansvarlig for gjennomføring	Søk opp den som skal ha ansvar for gjennomføringen av dette tiltaket. Trykk på Velg, og søk for eksempel på etternavn.
Tilhørende årsaker (dersom dette er konfigurert)	Knytt dette tiltaket mot en/flere årsaker som får redusert sannsynlighet eller konsekvens som en følge av gjennomføringen av tiltaket.

Velg en eller flere hendelser (dersom dette er konfigurert)

Knytt dette tiltaket mot en/flere uønskede hendelser som får redusert sannsynlighet eller konsekvens som en følge av gjennomføringen av tiltaket.

5.3.6 Evaluering etter nye tiltak

I dette fanekortet vurderes risiko etter at nye tiltak er gjennomført.

Intro Organisering Eksisterende tiltak Risikoanalyse Tiltak **Evaluering etter nye tiltak** Sluttresultat

Når et tiltak er gjennomført, får den som er registreringsansvarlig for risikovurderingen beskjed på epost.

Nå har risikobildet endret seg, fordi det er satt inn flere tiltak. I programmet har man da mulighet til å gå inn å endre på sannsynligheten eller konsekvensen.

Trykk på **Revurder risiko**.

Intro Organisering Eksisterende tiltak Risikoanalyse Tiltak **Evaluering etter nye tiltak** Sluttresultat

Revurdering av risikoanalyse etter tiltak

Uønsket hendelse	Risiko før tiltak		Risiko etter tiltak
▲ Farekilde: Truende og voldelige personer			
Fysisk angrep på ansatte og materiell	● Ikke akseptabel risiko	Revurder risiko...	-

Revurdere sannsynlighet

Først står vi på fanen Sannsynlighet.

Sannsynlighet Konsekvens

Opprinnelig sannsynlighet for hendelsen
Ganske sannsynlig (4) ▼

Revurder samlet sannsynlighet for hendelsen
Lite sannsynlig (2) ▼ ⓘ

Trykk på hver årsak og revurder sannsynlighet.

Sannsynlighet **Konsekvens**

Årsaker til hendelsen

Årsak
Psykisk ustabil person

Tittel:
RiskManager
Risikovurdering

Målgruppe:
Behandler

Tema:
Risikostyring;
Risiko 4

Utskriftsdato:
10.04.2015

Opprinnelig sannsynlighet vises i dette bildet. Angi en ny verdig for sannsynlighet og begrunn vurderingene dine.

Årsak

Tittel
Psykisk ustabil person

Opprinnelig sannsynlighet
Lite sannsynlig (2)

Revurdert sannsynlighet
Velg sannsynlighet... ⓘ

Begrunnelse for revurdert sannsynlighet

OK Avbryt

Tittel:
RiskManager
Risikovurdering

Målgruppe:
Behandler

Tema:
Risikostyring;
Risiko 4

Utskriftsdato:
10.04.2015

Når sannsynlighet for alle årsaker er revurdert, skal du revurdere samlet sannsynlighet for hendelsen og begrunne valget.

Sannsynlighet **Konsekvens**

Årsaker til hendelsen

Årsak	Sannsynlighet	Revurdert sannsynlighet
Psykisk ustabil person	Lite sannsynlig (2)	Svært lite sannsynlig (1)

Opprinnelig sannsynlighet for hendelsen
Sannsynlig (3)

Revurdér samlet sannsynlighet for hendelsen
Velg sannsynlighet... ⓘ

Begrunnelse og vurdering av effekt av tiltak

Revurdere konsekvens

Så går vi videre til fanen Konsekvens. Her skal vi revurdere konsekvensen per aspekt. Trykk på Aspektet.

Sannsynlighet **Konsekvens**

Revurdér konsekvenser av hendelsen

Aspekt (som hendelsen har konsekvens for)	Konsekvens	Revurdert konsekvens
Menneske	Svært stor (4)	-
Materiell	Svært stor (4)	-
Omdømme	Stor (3)	-

Her kan du nå angi en ny verdi dersom du mener at konsekvensen dersom en hendelse skulle inntreffe er mindre etter at nye tiltak er satt i kraft. Begrunn valget ditt.

Konsekvens

Aspekt
Menneske

Konsekvens som følge av den uønskede hendelsen
Svært stor (4)

Begrunnelse for valg av konsekvens

Revurdert konsekvens som følge av den uønskede hendelsen
Velg konsekvens... ⓘ

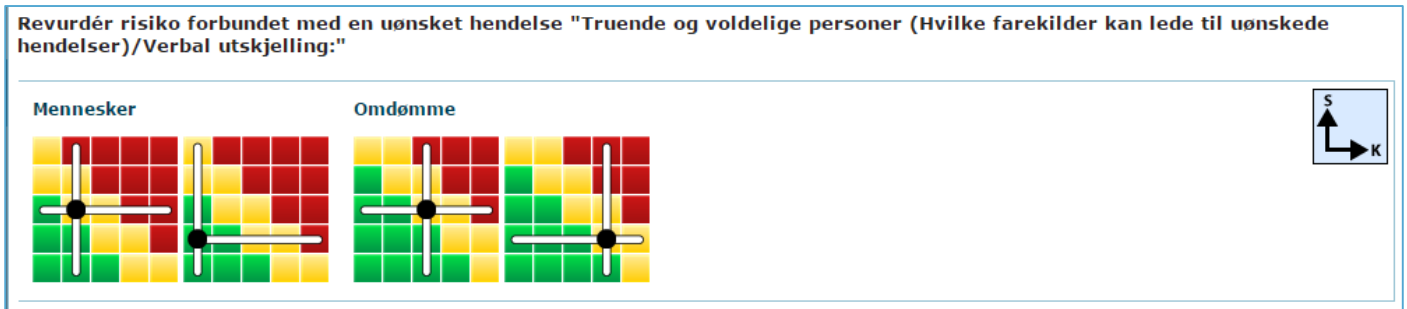
Begrunnelse for valg av konsekvens

Etter at man har revurdert risiko, vil man ofte få et annet resultat - en annen farge på varselampen enn før. Det er målet ved å sette inn nye tiltak.

På fanen Evaluering etter tiltak vil men nå kunne se før- og etterverdi:

Intro	Organisering	Eksisterende tiltak	Risikoanalyse	Tiltak	Evaluering etter nye tiltak	Sluttresultat
Revurdering av risikoanalyse etter tiltak						
Uønsket hendelse		Risiko før tiltak		Risiko etter tiltak		
▲ Farekilde: Truende og voldelige personer						
Fysisk angrep på ansatte og materiell		● Ikke akseptabel risiko		Revurder risiko...	● Akseptabel risiko	

Før- og etterverdi plottes også inn i risikomatriksen som vises øverst i bildet. Den til venstre vises førverdi og den til høyre viser etterverdi.



5.3.7 Sluttresultat

Intro	Organisering	Eksisterende tiltak	Risikoanalyse	Tiltak	Evaluering etter nye tiltak	Sluttresultat
-------	--------------	---------------------	---------------	--------	-----------------------------	---------------

Når alle tiltak er gjennomført og verdiene er revurdert, er det mulig at man fremdeles har restrisiko for noen av farekildene. Dette kan være at det er risiko som virksomheten velger å leve med, fordi det ikke finnes kostnadseffektive tiltak som kan settes inn. Kanskje har virksomheten ikke budsjett på nåværende tidspunkt til å sette inn de tiltakene som behøves for å redusere risikoen.

Legg inn en endelige vurderinger

Kommenter eventuelle usikkerhetsmomenter det fantes i analysearbeidet. Hvilken usikkerhet i resultatene fra analysen får vi på grunn av dataene vi har brukt? Hvilke usikkerhet kan tilskrives dårlig/mangelfull formulering av målsetting og rammebetingelser for analysearbeidet, tidspress, mangelfull kompetanse i analysegruppen etc.

Mulige fallgruver:

- Detalj kunnskap om systemet som skal vurderes mangler
- En har ikke fullstendig oversikt over potensielle hendelser som kan oppstå
- En overtolker resultatene
- En kjenner ikke relevante hendelsesfrekvenser godt nok
- Deltakernes kompetanse er mangelfull
- Unnlater å involvere personer med kjennskap til analyseobjektet
- En bruker feil risikomål – ser på individuell risiko når en skulle sett på grupperisiko
- Analysen utføres for å gi underlag til en beslutning som allerede er tatt
- Manglende kopling mellom identifisert risiko og tiltak
- Manglende vurdering av usikkerhet knyttet til data og opplysninger benyttet i vurderingen/analysen
- Manglende eller feilaktig bruk av akseptkriterier

(Rausand & Utne, 2009)

Tittel:
RiskManager
Risikovurdering

Målgruppe:
Behandler

Tema:
Risikostyring;
Risiko 4

Utskriftsdato:
10.04.2015

Last opp eventuelle vedlegg og legg til eventuelle referanser.

Når du er ferdig, hak av i boksen **Merk risikovurdering som avsluttet**.

Intro	Organisering	Eksisterende tiltak	Risikoanalyse	Tiltak	Evaluering etter nye tiltak	Sluttres
-------	--------------	---------------------	---------------	--------	-----------------------------	----------

Endelig resultat

I tabellen under er hver uønsket hendelse merket med det endelige resultatet av risikovurderingen.

Aspekt	Resultat	Resultat etter tiltak
▲ Farekilde: Truende og voldelige personer [106]		
▲ Uønsket hendelse: Fysisk angrep på ansatte og materiell [267]		
Menneske	● Ikke akseptabel risiko	● Akseptabel risiko
Materiell	● Ikke akseptabel risiko	● Akseptabel risiko
Omdømme	● Risiko må vurderes	● Akseptabel risiko

Endelige vurderinger

Fyll ut begrunnelser og kommentarer til restrisiko, samt om usikkerhet ved vurderingen (f.eks. om den er av g art, om vurderingen er basert på få personer etc.).

Vedlegg Referanser (URL)

Merk risikovurdering som avsluttet

NB!
Når du merker risikovurderingen som avsluttet, vil du ikke lenger kunne gjøre endringer i den.

5.4 Status i risikovurderingen

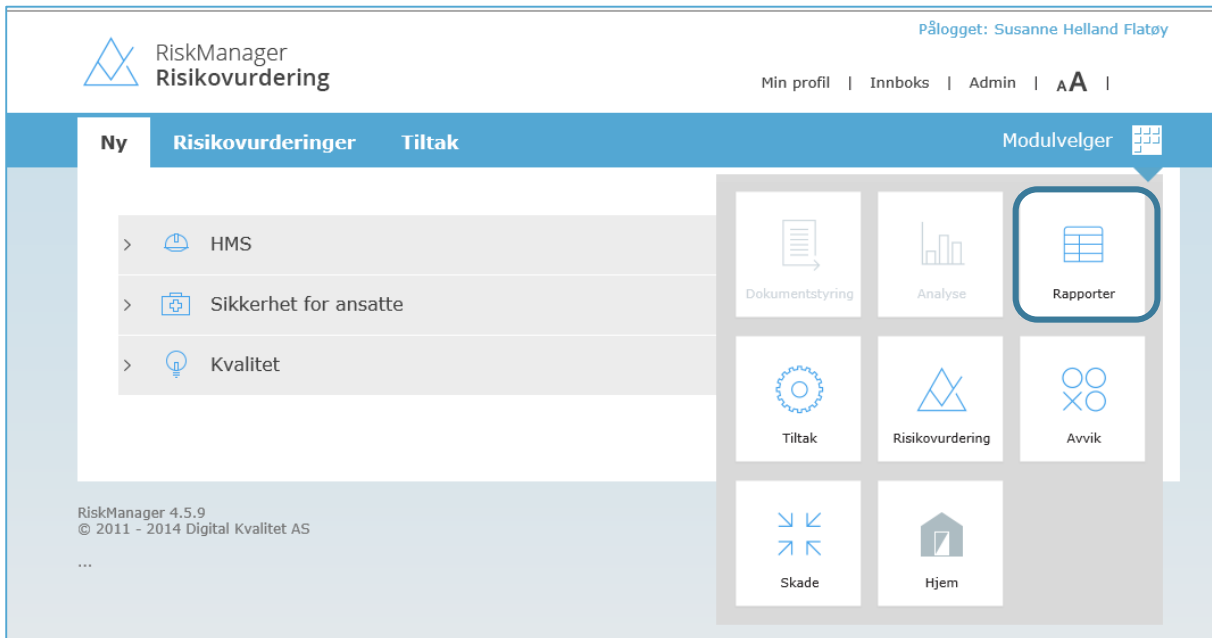
Status i risikovurderingen oppdateres automatisk og er synlig i høyremargen.

[Skriv ut](#)

Status	
ID:	39
Opprettet:	11.05.2014
Vurdering startet:	11.05.2014
Tiltak besluttet:	11.05.2014
Avsluttet:	13.05.2014

6 Rapporter

For å kjøre ut rapporter, gå til modurveelgeren, og velg deretter Rapporter:



Rapportmodulen er felles for Avviksmodulen og Risikovurdering:

Rapporter

Modulvelger

Rapporter

Avvik

- Oversikt Avvik
- Detaljert Avviksrapport
- Restanser Avvik
- Avvik med utgått frist
- Antall avvik
- Antall avvik gruppert på faktisk utfall
- Antall avvik gruppert på konsekvenser
- Antall avvik med utsatte tidsfrister
- Oversikt avvik med kostnader
- Gjennomsnittlig behandlingstid Avvik
- Responstid meldte avvik
- Oversikt Avvik med kategorier
- Antall restanser avvik
- Antall restanser gruppert på konsekvens

Diverse rapporter

- Oversikt brukere og roller

Risiko

- Oversikt Risikovurderinger
- Detaljert Risikorapport (ny)
- Mål og avgrensninger
- Organisering og deltakere
- Risiko før og etter tiltak
- Resultat og vurdering

Skade

- Oversikt skader
- Antall skader fordelt på enhet
- Antall skader pr type ulykke (A)
- Antall skader pr bakgrunn (B)
- Antall skader pr skadens art (C)
- Antall skader pr skadet kroppsdel (D)
- Antall skader pr skademodus (E)
- Antall skader pr skadetype (F)
- Antall skader pr avvik (G)
- Antall tilfeller av fravær (H)
- Antall småskader fordelt på enhet/type
- Antall småskader fordelt på ansatt
- Antall småskader fordelt på bruker

Tiltak

- Oversikt Tiltak
- Detaljert Tiltaksrapport
- Restanser Tiltak
- Antall tiltak
- Antall tiltak med utsatte tidsfrister
- Tiltak med utgått frist
- Oversikt over tiltak og tilhørende årsaker
- Oversikt kostnader avvik og tiltak
- Oversikt Tiltak med kostnader

Trykk på ønsket rapport. Da kommer du til bestillingsbildet for rapporten.

6.1 Beskrivelse av rapportene

Alle rapporter vil være basert på hvilke type rettigheter man har, og hvilke valg som er gjort i bestillingsbildet.


Navn på rapport	Beskrivelse
Oversikt risikovurderinger	Viser alle risikovurderinger som passer med valgene i bestillingsbildet. Presentert per risikoområde. Kolonner som vises er ID, registrert dato, tittel på risikovurderingen, registrert av, gyldighetsperiode, risiko, status.
Detaljert Risikoreport	Velg en spesifikk risikovurdering og få opp alt som er registrert på den.
Mål og avgrensninger	Viser alt som er skrevet på fanekortet "Intro" til alle risikovurderinger som passer med filteringsvalgene.
Organisering og deltakere	Viser registreringer på kortet "Organisering" på alle risikovurderinger som passer med filteringsvalgene.
Risiko før og etter tiltak	Viser risiko før og etter tiltak på alle risikovurderinger som passer med filteringsvalgene.
Resultat og vurdering	Viser informasjonen på fanekortet "Sluttresultat" på alle risikovurderinger som passer med filteringsvalgene.

Alle rapportene har en startside som viser de valg og begrensninger som ble gjort i bestillingsbildet. Dersom det ikke er gjort noe begrensninger i bestillingsbildet vises «Alle aktive» risikoområder og data hentes fra «alle» enheter.

Alle rapporter har med følgende informasjon i topp- og bunntekst:

- Navn på rapporten
- Virksomhet
- Utskriftsdato
- Utskrift foretatt av
- Henvisning til offentlighetsloven
- Sidetall

1 of 2 Find | Next



Rapport Oversikt Risikovurderinger
Virksomhet Testkunde RiskManager

Utskriftsdato: 07.01.2015
Utskrift foretatt av: Tor Myklebust

Oversikt Risikovurderinger

Rapporten som presenteres vil være basert på hvilke type rettigheter man har, og hvilke valg som er gjort i bestillingsbildet. Denne rapporten er bestilt med følgende kriterier:

Periode:	12.11.2012 - 07.01.2015
Presentert pr:	År
Gruppert etter:	Enhet
Grafisk:	Nei
Risikoområder:	Alle aktive
Status:	Alle
Enheter:	Alle

Unntatt offentlighet jf. Offentlighetsloven § 14

Sider
1/2

Tittel:
RiskManager
Risikovurdering

Målgruppe:
Behandler

Tema:
Risikostyring;
Risiko 4

Utskriftsdato:
10.04.2015

6.2 Bestillingsbildet for rapporter og standard oppsett for rapport

Rapporter kan velges og genereres på ulike kriterier mht. til hvilke behov man har for oversikt.

The screenshot shows the 'Rapporter' section of the RiskManager application. The page title is 'Rapport: Oversikt Risikovurderinger'. At the top right, it says 'Pålogget: Susanne Helland Flatøy'. Below the title bar, there are navigation links: 'Min profil | Innboks | Admin | AA | Hjelp'. The main content area has a 'Rapporter' tab and a 'Modulvelger' icon. A 'Tilbake til rapportmenyen.' button is at the top left. The 'Velg områder:' section contains several checkboxes: HMS, Varsling, Revisjonsavvik - IKT og informasjonssikkerhet, IKT og informasjonssikkerhet, Forbedringsforslag, Kvalitet, and Sikkerhet for ansatte. There are 'Tøm' and 'Velg alle' buttons. The 'Enheter:' section has a 'Velg enheter' button. The 'Fra dato:' is 30.08.2014 and 'Til dato:' is 25.10.2014. The 'Rapportforside' section has a 'Vis forside?' checkbox. A 'Kjør rapport' button is at the bottom left.

6.2.1 Bestillingskriterier

Velg områder

En kan ved bestilling av rapporter velge alle områder og avdelinger og får da et aggregert resultat for hele organisasjonen.

Dersom en velger å begrense områder som skal tas med rapporten angis bare de aktuelle områder en ønsker. I eksempelet under ønsker en å ta med bare risikovurderinger av typen «HMS»

The screenshot shows the 'Rapporter' section of the RiskManager application. The page title is 'Rapport: Risiko før og etter tiltak'. At the top right, it says 'Modulvelger'. Below the title bar, there are navigation links: 'Min profil | Innboks | Admin | AA | Hjelp'. The main content area has a 'Rapporter' tab and a 'Modulvelger' icon. A 'Tilbake til rapportmenyen.' button is at the top left. The 'Velg områder:' section contains several checkboxes: HMS, Varsling, Revisjonsavvik - IKT og informasjonssikkerhet, IKT og informasjonssikkerhet, Forbedringsforslag, Kvalitet, and Sikkerhet for ansatte. There are 'Tøm' and 'Velg alle' buttons. The 'Enheter:' section has a 'Velg enheter' button. The 'Fra dato:' is 30.08.2014 and 'Til dato:' is 25.10.2014. The 'Rapportforside' section has a 'Vis forside?' checkbox. A 'Kjør rapport' button is at the bottom left.

Velg enheter

En kan i tillegg begrense risikovurderinger til færre enheter. Trykk på Velg enheter og hak av de enhetene du ønsker å hente ut rapporter fra.

Rapporter Modulvelger

Rapport: Risiko før og etter tiltak

Tilbake til rapportmenyen.

Velg områder: Tøm Velg alle

HMS IKT og informasjonssikkerhet Kvalitet
 Varsling Forbedringsforslag Sikkerhet for ansatte
 Revisjonsavvik - IKT og informasjonssikkerhet

Enheter:
Velg enheter

Fra dato: 30.08.2014 **Til dato:** 25.10.2014 **Rapportforside:**
 Vis forside?

Kjør rapport

Pålogget: Susanne Helland Flatøy

RiskManager Rapporter Min profil | Innboks | Admin | AA | Hjelp

Modulvelger

Rapport: Velg enheter Lukk

Velg område:

HMS Varsling Revisjon

Fra dato: 30.08.2014 Kjør rapport

- Norsk virksomhet
 - Enhet 1
 - Avdeling 1-1
 - Avdeling 1-2
 - Enhet 2
 - Avdeling 2-1
 - Avdeling 2-2
 - Enhet 3
 - Avdeling 3-1
 - Avdeling 3-2

Enheter:
Velg enheter

Tøm Velg alle


Kvalitet Sikkerhet for ansatte

RiskManager 4.5.3
© 2011 - 2014 Digital Kvalitet AS

Hvilke valg en har tillatelse til å gjøre i bestillingsbildet for rapporter er styrt ut fra roller og rettigheter i systemet.

En kan også velge å hente ut rapporter for en angitt periode

Velg fra og til dato.

Rapporter Modulvelger 



Rapport: Risiko før og etter tiltak

[Tilbake til rapportmenyen.](#)

Velg områder: Tøm [Velg alle](#)

<input checked="" type="checkbox"/> HMS	<input type="checkbox"/> IKT og informasjonssikkerhet	<input type="checkbox"/> Kvalitet
<input type="checkbox"/> Varsling	<input type="checkbox"/> Forbedringsforslag	<input type="checkbox"/> Sikkerhet for ansatte
<input type="checkbox"/> Revisjonsavvik - IKT og informasjonssikkerhet		

Enheter:
[Velg enheter](#)

Fra dato: 30.08.2014  **Til dato:** 25.10.2014 

Rapportforside
 Vis forside?

[✓ Kjør rapport](#)

Trykk så på Kjør rapport

6.3 Eksempel på rapporter

6.3.1 Detaljert risikoreport

Ta ut en rapport på en spesifikk risikoanalyse.

Trykk på Velg risikoanalyse

Rapporter

Rapport: Detaljert Risikoreport (ny)

[Tilbake til rapportmenyen.](#)

[Velg risikoanalyse](#)

[✓ Kjør rapport](#)

Søk eller bla etter risikoanalysen

Tittel:
RiskManager
Risikovurdering

Målgruppe:
Behandler

Tema:
Risikostyring;
Risiko 4

Utskriftsdato:
10.04.2015

Velg risikoanalyse

Velg risikoanalyse

Dra en kolonnetittel hit og slipp for å gruppere på kolonnen

ID	Tittel
95	teste
94	kopi av Vold og trusler ved biblioteket i hovedbygningen
93	Oppdatering av pasientopplysninger
92	jerle reljre
91	Risiko- og sårbarhetsanalyse - Core skanner lab_test
90	Test Monica 2
89	Test slette område
88	Sikkerhet for forbipasserende mtp fallende takheller/istapper/snø fra tak på våre bygninger
87	Brannsikkerhet for ansatte og besøkende i administrasjonsbygget

Viser 1 - 87 av 87

Trykk så på Kjør rapport

Rapporter

Rapport: Detaljert Risikoreport (ny)

Valgt risikoanalyse: 70 - Vold og trusler mot ansatte i resepsjonen



Detaljert Risikoreport (ny)

ID	70	Status	Dato
Risikoområde	HMS	Opprettet	25.06.2014
Opprettet av	Monica Juliebø	Vurdering startet	25.06.2014
Ansvarlig	Susanne Helland Flatøy	Tiltak besluttet	08.12.2014
		Avsluttet	

Vold og trusler mot ansatte i resepsjonen

Gyldig i perioden:

6/25/2014 - 6/25/2017

Mål / hensikt

Redusere tilfeller av vold og trusler i resepsjonen.

Bakgrunn

Vi har erfart en rekke hendelser der våre ansatte har vært utsatt for vold og trusler

Beskrivelse og avgrensninger

Resepsjonen er døgnåpen og det er fri tilgang for publikum hele tiden. På kvelds- og nattestid er det normalt bare en ansatt tilstede. Denne risikovurderingen omfatter kun vold og trusler fra tredjeperson, ikke trakassering og mobbing innad i organisasjonen.

Forutsetninger, antakelser og forenklinger

Ved denne type risikovurdering så vil den menneskelige faktor være avgjørende, både når det gjelder den ansatte og tredjeperson. Derfor er denne risikovurderingen, i tillegg til rapporterte avvik, være basert på antakelser.

Vedlegg

Rutine for håndtering av truende personer.docx

Referanser

Arbeidsmiljøloven(<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2005-06-17-62>)

Testkunde RiskManager

Unntatt offentlighet jf. Offentlighetsloven § 14

Utskriftsdato:

07.01.2015


Utskrift foretatt av:

Tor Myklebust

Side:

1/6

3 of 6 Find | Next



Detaljert Risikoreport (ny)

Oversikt involverte enheter og personell

En risikovurdering kan gjelde for en, eller flere enheter i organisasjonen. Denne oversikten presenterer involverte enheter og personell for gjeldende risikovurdering.

Enhet /-er risikovurderingen omfatter

- Norsk virksomhet
- Økonomi
- Lønnsavdelingen
- Avdeling 1-2
- Personal
- Avdeling 2-1
- Avdeling 2-2
- Enhet 3
- Avdeling 3-1
- Test monica

Deltakere

Eli Otterlei
Monica Juliebo





Lesere

[Ingen registreringer]

Andre involverte/interessenter

[Ingen registreringer]

Følgende akseptkriterier er besluttet for risikoområdet HMS:

Materiell	Menneske	Omdømme	Økonomi
			

Testkunde RiskManager Unntatt offentlighet jf. Offentlighetsloven § 14	Utskriftsdato: 07.01.2015	Utskrift foretatt av: Tor Myklebust	Side: 3/6
--	-------------------------------------	---	---------------------



Oversikt over eksisterende, relevante tiltak som er hensyntatt i risikovurderingen

I tabellen under presenteres eksisterende tiltak som er hensyntatt ved vurdering av sannsynlighet og konsekvens for aktuelle uønskede hendelser.

Farekilde	Uønsket hendelse	Tiltak hensyntatt ved vurdering
Truende og voldelige personer	Fysisk angrep på ansatte og materiell	Rutine for håndtering av truende personer
	Fysisk angrep på ansatte og materiell	Opplæring i håndtering av truende personer
	Fysisk angrep på ansatte og materiell	RiskManager Avvik og skade
	Verbal utskjelling	Rutine for håndtering av truende personer
	Verbal utskjelling	Opplæring i håndtering av truende personer
	Verbal utskjelling	RiskManager Avvik og skade
	Vold og trusler blir ikke registrert i RiskManager Avvik og skade	RiskManager Avvik og skade

Eksisterende og relevante tiltak med beskrivelse:

Rutine for håndtering av truende personer

[Ingen registreringer]

Opplæring i håndtering av truende personer

[Ingen registreringer]

RiskManager Avvik og skade

[Ingen registreringer]

Risikoanalyse med vurdering av sannsynlighet og konsekvens

I denne delen av rapporten presenteres detaljer dokumentasjon av de farer, uønskede hendelser og årsaker som er vurdert. Innledningsvis oppsummeres farer med tilhørende uønskede hendelser som er tatt med i vurderingen.

Følgende farer og uønskede hendelser er vurdert i denne risikovurderingen:

- **Truende og voldelige personer**
 - Fysisk angrep på ansatte og materiell
 - Verbal utskjelling
 - Vold og trusler blir ikke registrert i RiskManager Avvik og skade

Oversikt over besluttede risikoreducerende tiltak med beskrivelse:

Rutine for låsing av inngangsdør resepsjon på kvelds- og nattestid

Opplæring + RiskManager dokstyring

Montering av ringeklokke ved inngangsdør resepsjon

I forbindelse med låsing

Alarm til vaktelskap

Security AS

6.3.2 Mål og avgrensninger rapport

Viser alt som er skrevet på fanen «Intro» i alle risikoanalyser som passer med filtreringsvalgene i bestillingsbildet for rapporten.

		Mål og avgrensninger	
			
ID	60	Status	Dato
Risikoområde	HMS	Opprettet	14.10.2014
Opprettet av	Reidar RL. Lange	Vurdering startet	14.10.2014
Ansvarlig	Reidar RL. Lange	Tiltak besluttet	14.10.2014
		Avsluttet	14.10.2014

Risikovurdering av helse, miljø og sikkerhet for medarbeidere i Administrasjonsbygget

Gyldig i perioden:
10/14/2014 - 10/14/2017

Sted:
Administrasjonsbygget, Solsvingen 5

Mål / hensikt
Risikovurderingen utføres for å finne hvilke risikoområder man bør ta hensyn til i forhold til medarbeidernes helse, miljø og sikkerhet. Der det avdekkes potensiell risiko, settes det inn forebyggende og/eller konsekvensreducerende tiltak.

Bakgrunn
Lovpålagt jfr Interkontrollforskriften §5, ledd 6 og Arbeidsmiljøloven §3-1, ledd 2c.

Beskrivelse og avgrensninger
I administrasjonsbygget er det ca 50 medarbeidere. I denne risikovurderingen vurderer vi kun HMS i forhold til medarbeidere, ikke publikum som besøker administrasjonsbygget. Det ytre miljø, økonomi eller omdømme er heller ikke vurdert. Risikovurdering av Ergonomi og universell utforming er gjort i egne vurderinger og ikke tatt med i denne.






Forutsetninger, antakelser og forenklinger
Forutsetninger, antakelser og forenklinger. bla bla bla bla bla blaba bla blaba bla blaba bla blaba bla blaba bla blaba bla bla

Vedlegg
NJFF-logo-3D.jpg
NJFF logo 3D.tif


Referanser
TEST(<http://vg.no>)
Lov(http://lovdata.no/dokument/NL/lov/2005-06-17-62/KAPITTEL_5#§5-2)

6.3.3 Rapport over Risiko før og etter tiltak

(OBS tekstdata som ikke er konsistente)

		Evaluering etter nye tiltak			
					
ID	60	Status	Dato		
Risikoområde	HMS	Opprettet	14.10.2014		
Opprettet av	Reidar RL. Lange	Vurdering startet	14.10.2014		
		Tiltak besluttet	14.10.2014		
		Avsluttet	14.10.2014		
Risikovurdering av helse, miljø og sikkerhet for medarbeidere i Administrasjonsbygget					
Farekilde:	Fare for fall				
Uønsket hendelse:	Innendørs fall				
Konsekvensområde:	Mennesker	Risiko før tiltak:	Risiko etter tiltak:		
Tiltak		Ansvarlig	Registrert	Frist	Status
Etablere ansvarsforhold når det gjelder strøing		Reidar RL. Lange	14.10.2014	03.11.2014	Gjennomført
Oppsetting av automatiske markiser		Reidar RL. Lange	14.10.2014	30.11.2014	Til behandling
Uønsket hendelse:	Utendørsfall				
Konsekvensområde:	Mennesker	Risiko før tiltak:	Risiko etter tiltak:		
Tiltak		Ansvarlig	Registrert	Frist	Status
Etablere ansvarsforhold når det gjelder strøing		Reidar RL. Lange	14.10.2014	03.11.2014	Gjennomført
Oppsetting av automatiske markiser		Reidar RL. Lange	14.10.2014	30.11.2014	Til behandling
Farekilde:	Fare for klemskader				
Uønsket hendelse:	Klemskade i dør				
Konsekvensområde:	Mennesker	Risiko før tiltak:	Risiko etter tiltak:		
Tiltak		Ansvarlig	Registrert	Frist	Status
Etablere ansvarsforhold når det gjelder strøing		Reidar RL. Lange	14.10.2014	03.11.2014	Gjennomført
Oppsetting av automatiske markiser		Reidar RL. Lange	14.10.2014	30.11.2014	Til behandling
Farekilde:	Fare ved VVS (Varme-, ventilasjons- og sanitærteknikk) system				
Uønsket hendelse:	Skolding på varmt vann				
Konsekvensområde:	Mennesker	Risiko før tiltak:	Risiko etter tiltak:		
Tiltak		Ansvarlig	Registrert	Frist	Status
Etablere ansvarsforhold når det gjelder strøing		Reidar RL. Lange	14.10.2014	03.11.2014	Gjennomført
Oppsetting av automatiske markiser		Reidar RL. Lange	14.10.2014	30.11.2014	Til behandling

6.3.4 Rapport over Resultat og vurdering

**Resultat**

ID	60	Status	Opprettet
Risikoområde	HMS		14.10.2014
Opprettet av	Reidar RL. Lange		Vurdering startet
Ansvarlig	Reidar RL. Lange		14.10.2014
			Tiltak besluttet
			14.10.2014
			Avsluttet
			14.10.2014

Risikovurdering av helse, miljø og sikkerhet for medarbeidere i Administrasjonsbygget

Farekilde: Fare for fall

Uønsket hendelse: Innendørs fall

Konsekvensområde: Mennesker Risiko før tiltak: ● Risiko etter tiltak: ●

Uønsket hendelse: Utendørsfall

Konsekvensområde: Mennesker Risiko før tiltak: ● Risiko etter tiltak: ●

Farekilde: Fare for klemskader

Uønsket hendelse: Klemskade i dør

Konsekvensområde: Mennesker Risiko før tiltak: ● Risiko etter tiltak: ●

Farekilde: Fare ved VVS (Varme-, ventilasjons- og sanitærteknikk) system

Uønsket hendelse: Skolding på varmt vann

Konsekvensområde: Mennesker Risiko før tiltak: ● Risiko etter tiltak: ●

Uønsket hendelse: Utbrudd av legionella

Konsekvensområde: Mennesker Risiko før tiltak: ● Risiko etter tiltak: ●

Farekilde: Fare for brann

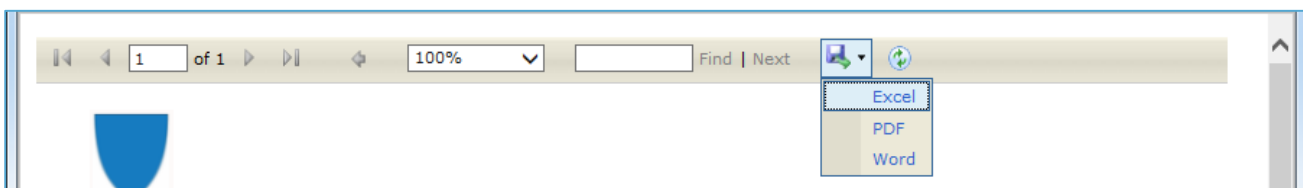
Uønsket hendelse: Manglende varsling ved brann

Konsekvensområde: Mennesker Risiko før tiltak: ● Risiko etter tiltak: ●

Materielle verdier Risiko før tiltak: ● Risiko etter tiltak: ●

6.4 Rapportformat

Alle rapporter kan eksporteres til Excel, Word og PDF.



The screenshot shows a report viewer interface. At the top, there is a toolbar with navigation icons (back, forward, search), a page indicator '1 of 1', a zoom level of '100%', and a search box with 'Find | Next'. Below the toolbar, there is a blue shield icon. On the right side, a dropdown menu is open, showing three options: 'Excel', 'PDF', and 'Word'.

Du kan også kjøre ut detaljert rapport direkte fra den enkelte risikovurdering ved å gå inn på en risikovurdering og trykke på **Skriv ut** i høyremargen.

Risikovurdering (HMS)

Vold og trusler mot ansatte i resepsjonen

Intro	Organisering	Eksisterende tiltak	Risikoanalyse	Tiltak	Evaluerer etter nye tiltak	Sluttresultat	Skriv ut
-------	--------------	---------------------	---------------	--------	----------------------------	---------------	-----------------

Tittel
Vold og trusler mot ansatte i resepsjonen

Gyldighetsperiode
25.06.2014 - 25.06.2017

Sted
Ved hovedinngangen, Bygg A

Mål / hensikt
Redusere tilfeller av vold og trusler i resepsjonen

Bakgrunn
Vi har erfart en rekke hendelser der våre ansatte har vært utsatt for vold

Status
ID:
Opprettet:
Vurdering startet:
Tiltak besluttet:
Avsluttet:

7 Etterarbeid

Enhver virksomhet endres over tid, så en risikoanalyse går fort ut på dato. Risikovurderinger bør gjentas jevnlig for å sikre en kontinuerlig forbedring og kontroll. Virksomheten bør ha klare rutiner på hvordan og hvor ofte en analyse skal utføres/oppdateres.

I vurdering av hvor ofte man skal gjennomføre risikovurderinger kan man for eksempel kartlegge om analyseobjektet eller omkringliggende faktorer er i endring (flytteprosesser vil påvirke, likedan ny teknologi etc.). For noen områder vil det kanskje være tilstrekkelig å utføre en ny komplett analyse hvert 5. år, mens det for andre minimum må gjennomføres årlige risikovurderinger, i tillegg til å overvåke de løpende og mindre endringer, samt foreliggende restrisiko i de eksisterende analyseresultatene.

Ferdig risikovurdering og eventuelle nye retningslinjer må gjøres kjent og tilgjengelig for alle involverte.

(Rausand & Utne, 2009)

8 Litteraturliste

Rausand, M., Utne, I.B. (2009). *Risikoanalyse – teori og metoder*. Trondheim: Tapir akademisk forlag