



Kunnskap for en bedre verden

Risikovurdering av psykososiale og organisatoriske forhold

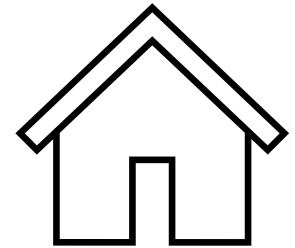
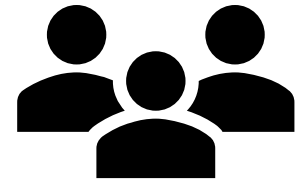
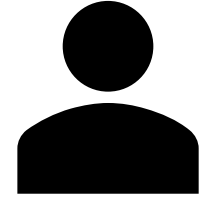
VO-skolen 23. mars (Zoom)

Borgny Hedvig Wold, Rådgiver i NTNU sin bedriftshelsetjeneste

Seksjon for HMS og beredskap/ HR- og HMS-avdelingen

Psykososiale og organisatoriske arbeidsbetingelser

- De sosiale og mellommenneskelige forholdene på arbeidsplassen
- Ofte en konsekvens av hvordan arbeidet planlegges, organiseres og gjennomføres
- Det psykososiale arbeidsmiljøet skal være fullt forsvarlig



Hvorfor risikovurdere psykososialt område?

- For å *forebygge en tenkt* problemstilling, eller for å *håndtere en kjent* problemstilling
- Tiltak kan *hindre eller redusere* menneskelige omkostninger, sykefravær, turnover, tap av omdømme
- Tiltak kan *gi økt* mestring, mer trivsel og stabilitet, bedre helse, høyere produktivitet, være kostnadsbesparende for virksomhet og samfunn

På jobb: Bruke risikovurderingen til å sikre at vi planlegger, organiserer og utfører arbeidet med tilstrekkelig lav risiko for liv og helse.

Samt systematisk følge med på om vurderingene er gode nok til å sikre trygge forhold (evaluere, justere)

Hva kjennetegner psykososial risikovurdering

- **Hva** ser vi etter?
 - Farer (og evt muligheter)
Forhold som skaper uhelse og ikke forsvarlig arbeidsmiljø
- **Temaet** kan være mer abstrakt og sammensatt enn på andre områder, men metoden er lik annen risikovurdering
- **Diskusjoner og refleksjoner** er en viktig del av prosessen i risikovurderingen
 - Skape dialog og en bevisstgjøring på risikoforhold, og
 - Hva vi må gjøre for å fjerne eller redusere risiko

Planlegging av gjennomføring av risikovurderingen er sentralt

- Ved risikovurdering bør en også tenke gjennom ansattes mulighet for medvirkning, samt planlegge prosessen med gjennomføringen av risikovurderingen
- VO har en særskilt viktig rolle; å samarbeide med leder som har ansvaret, inkl. planlegging av prosessen, feks
 - Oppstart med en mindre, partssammensatt gruppe for medvirkning (leder, VO, TV, evt også BHT)
 - Deretter involvere resten av gruppen som risikovurderingen angår, for medvirkning, innspill og justeringer

Risikoforhold, eksempler

- Er arbeidsbelastning, tidsfrister, arbeidstid, etc forsvarlig?
- Forekommer det konflikter, mobbing eller annen uakseptabel atferd, og er det rutiner for å håndtere dette?
- Kan den ansatte påvirke egen arbeidssituasjon med tanke på ansvar, tempo, medvirkning?
- Er det fare for å bli angrepet eller utsatt for trusler?
- Arbeider noen alene, kanskje med ansvar for penger eller andre verdier?
- Foregår arbeid utenom ordinær arbeidstid?
- Skal enheten innføre nye system?
- Skal enheten gjennomføre en endring eller omorganisering?

Risikovurdering, trinn for trinn

1) Fastsetting av mål, akseptkriterier, kartlegging og vurdering av uønskete hendelser:

Hva kan skje/hva kan gå galt?

2) Risikonivå (grønn, gul, rød):

Hvor sannsynlig er det? Hvor alvorlig er konsekvensene?

3) Tiltak, handlingsplan

Hva vil vi prioritere og iverksette hos oss?

Prioriter risiko på rød sone først, vurder gul og grønn

Lag tiltak og planlegg videre arbeid i en handlingsplan

Alt arbeid skal dokumenteres og lagres

Oppfølging og evaluering

Rammer for case

- Digitale grupperom
 - Presenter dere kort med navn og hvor dere jobber/er verneombud
 - Velg en person som kan notere
 - Diskuter problemstillingen og løs oppgavene som er skissert. Velg ett område/forhold først og se om dere får tid til ett til
 - Prosessen med diskusjon og refleksjon er viktigst, ikke bruk tid på «teknikaliteter»/formaliteter i risikoskjema
-
- Tid: Holder på til ca 13:50

Epost: borgny.h.wold@ntnu.no

Case

En administrativ enhet som består av 30 medarbeidere, skal gjennom en omorganisering. I forbindelse med at noen oppgaver forsvinner (digitalisering) og andre oppgaver flyttes til andre enheter, skal enheten deles inn i nye faggrupper og ansvarsområdene til gruppene skal gås opp på nytt.

Det er ikke fullt ut avklart hvilke oppgaver enheten vil ha ansvar for når alle endringer er iverksatt.

Leder fremstår engasjert og framoverlent i prosessen. Medarbeiderne synes de har fått lite informasjon og er veldig usikre på hvordan arbeidshverdagen kommer til å bli.

Gruppeoppgave

- 1) Identifiser minst to uønskete hendelser som gjelder
 - informasjonsflyt, og/eller
 - kompetanse
- 1) Vurder sannsynlighet og konsekvens (lav, middels, høy)
- 2) Foreslå tiltak