



Kunnskap for en bedre verden

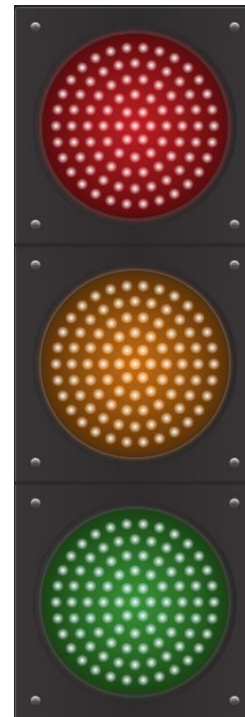
# **Risikovurdering av psykososiale og organisatoriske arbeidsmiljøforhold**

Eli Rognes Klepp, Seksjon for HMS NTNU

# Hvordan jobbe med risikovurdering ved gjenoppretting av arbeidsmiljø

- Avgrensning: hvilke forhold skal kartlegges og hva skal risikovurderes?
- Hvem skal delta?
  - Risikovurdering som medvirkningsarena
- Valg av metodikk (forenklet skjema og deretter EQS) og planlegging av prosess (ett eller flere møter, workshop e.l.)
- Hvordan jobbe med tiltak?
  - Tilgrensende/overlappende tiltaksplaner må ses i sammenheng
- Når skal risikovurderingen gjennomføres og evt. gjentas?

**NB! Mulighetsanalyse**



## Veiledning til risikovurdering av psykososiale og organisatoriske arbeidsmiljøforhold

### Forberedelser

Under planlegging av risikovurderingen er det nødvendig å ta hensyn til spørsmålene under. Veiledning gir utfyllende informasjon til hver enkelt av disse spørsmålene.

1. Hvilke forhold skal kartlegges og risikovurderes?
2. Hvilket format skal risikovurderingen gjøres i?
3. Når skal risikovurderingen gjennomføres og gjentas?
4. Hvem skal delta?
5. Er det annen informasjon som skal tas med i vurderingene?
6. Hvilken metodikk skal benyttes?
7. Hvordan skal vi jobbe med tiltak?

### 1. Avgrensninger

I forkant av en risikovurdering må man velge hva som skal være gjenstand for risikovurdering, f.eks. det psykososiale arbeidsmiljøet til en bestemt enhet, risiko for vold og trusler for en eller flere ansatte eller de arbeidsmiljømessige konsekvensene av omstilling. Det er også i noen tilfeller mulig å inkludere en mulighetskartlegging/-vurdering, f.eks. ved omstilling.

### 2. Format

Risikovurderingen kan gjennomføres i ulike format etter hva som er mest formålstjenlig i det aktuelle tilfellet. Det er for eksempel mulig å bruke denne arenaen for å sikre medvirkning for ansatte i en tett sammenheng. Noen ganger vil det være behov for å gjøre en risikokartlegging og/eller -vurdering på overliggende nivå og deretter på underliggende nivå. Operasjonen vil av og til kunne la seg gjennomføre i løpet av et møte, mens det andre ganger er nødvendig med en lengre prosess. Dette avhenger av omfang så vel som kompleksitet. Det kan også være aktuelt å gjennomføre risikovurderingen i workshop-form. Det kan være nyttig å i forkant reflektere både over hvordan man kan få den informasjonen man trenger og hvem som kan ha nytte av å delta.

### 3. Tidspunkt og frekvens

Tidspunkt for risikovurderingen avhenger av hva som er bakgrunnen for gjennomføring. Dersom det ikke er gjennomført en risikovurdering av arbeidssituasjonen tidligere bør den gjøres så snart som mulig da den vil være bakgrunn for hva man gir ansatte opplæring i, hvilke rutiner og retningslinjer man utarbeider, samt andre tiltak på arbeidsplassen. Risikovurderingen må gjentas hvert andre år, eller ved endringer.

### 4. Deltakere

Det er et minimumskrav at ledelse, verneombud og BHT deltar i risikovurderingen og i noen tilfeller vil det være tilstrekkelig. Videre kan andre ansatte involveres etter behov. Av og til er det nødvendig at ansatte som har kjennskap til en arbeidsoppgave, -situasjon eller -sted deltar i tillegg til

vernetjeneste. Det kan også være hensiktsmessig å inkludere tillitsvalgte som har kjennskap til andre sider ved arbeidsmiljøet enn tidligere nevnte deltakere.

### 5. Underlag

I forbindelse med en risikovurdering av det psykososiale og organisatoriske arbeidsmiljøarbeidet vil det være hensiktsmessig å ta fram andre relevante vurderinger og kartlegginger av arbeidsmiljøet. I disse kan det være informasjon om risikoforhold som skal tas inn i risikovurderingen. Eksempel på dette kan være

### 6. Metodikk

Ved risikovurdering av psykososiale og organisatoriske arbeidsmiljøforhold er det ikke nødvendigvis hensiktsmessig å tallfeste sannsynlighet og konsekvens, men heller beskrive dette. Deretter kan man vurdere graden av risiko til høy (rød), middels (gul) eller lav (grønn).

- 1) Mulig uønsket situasjon/hva kan gå galt?
- 2) Hva er sannsynligheten for at det skjer?
- 3) Hva er konsekvensen for ansatte dersom det skjer?
- 4) Gradering av risiko
- 5) Hva gjør vi for å redusere risikoen/hva kan vi gjøre for å forhindre dette (eksisterende tiltak som reduserer sannsynlighet eller grad av konsekvens)?
- 6) Hvilke tiltak er det nødvendig å iverksette?

### 7. Tiltak

Tiltak som utarbeides for å redusere sannsynlighet eller konsekvenser bør være målrettede og konkrete, samt detaljerte nok til at en utenforstående leser i stor grad kan forstå hva tiltaket består i og hvordan det skal bidra til å nå målet. Dersom det anses hensiktsmessig, kan tiltakene legges inn i en allerede eksisterende handlingsplan.

### Arbeidsmiljøfaktorer

Under er en rekke psykososiale og organisatoriske forhold hvor arbeidsmiljøloven stiller krav til forsvarlige arbeidsbetingelser listet opp. I tillegg finnes egne støtteverktøy til utvalgte forhold.

#### Psykososiale faktorer

Respekt for hverandres faglige bakgrunn, kompetanse, erfaringer og verdier i arbeidet

Tilfredsstillende kompetanse

Sosial kontakt

Sosial støtte

Mobbing

Trakassering og annen utilbørlig opptreden (*eget støtteark*)

Vold og trusler (*eget støtteark*)

Psykiske belastninger som følge av konflikt

#### Organisatoriske faktorer

Tilstrekkelig kompetanse (kunnskap, erfaring, arbeidsevne og alder)

Ledelse (støttende, rettferdig, bemyndigende og tilstedeværende)

Opplæring (NB! Språk)

Informasjon (NB! Språk)

Medvirkning (NB! Språk)

Arbeidstilknytning (fast, midlertidig, midlertidighetspreg)

Faglig og personlig utvikling

Arbeidstidsordninger

Stress (arbeidstempo, -tid og -mengde)

Omstilling (*eget støtteark*)

# Mer detaljert eksempel på arbeidsmiljøfaktorer

- Klima
- Forutsigbarhet (usikkerhet)
- Balanse krav/kontroll
- Balanse innsats/belønning
- Rollekonflikter
- Kompetanse
- Balanse krav/ressurser
- Balanse Jobb/fritid
- Kollegastøtte
- Tilhørighet
- Motivasjon
- Medvirkning
- Informasjon
- Håndtering av utfordringer/uregelmessigheter
- Mulighet for utvikling
- Faglig uenighet
- Ambisjon
- Finansiering
- Språk
- Kultur
- Kultur for
  - Kommunikasjon
  - Samarbeid
  - Arbeidsmetodikk
  - Møte
  - Fravær
  - Diskusjon
  - Deling
  - Tilstedeværelse
- Ledelse:
  - Tilstedeværende
  - Tydelig
  - Rettferdig
  - Støttende
  - Anerkjennelse
  - Omsorg
  - Relasjonsorientering
  - Bemyndigende ledelse
  - Oppfølging av styringssystemer