



# Egenkontroll med fokus på riskbedömning

Information till dig som driver en skola



# Riskbedömning

Arbetet med att förebygga och minska risker i skolmiljön är en viktig del i egenkontrollprocessen. Du kan minska en risk om du genom god egenkontroll minskar sannolikheten för en händelse som negativt kan påverka miljön och människors hälsa. Omvänt kan du öka risken med en försämrad egenkontroll.

## Undersök riskerna

Att bedöma risker innebär att beräkna sannolikheten för och konsekvensen av olika riskfaktorer. Undersök och bedöm risker i vardagen och åtgärda dem fortlöpande. Låt det gärna ingå i de anställdas dagliga arbete att undersöka, åtgärda eller rapportera sådana risker som kan uppstå, gärna efter i förväg uppgjorda rutiner. Se till att de har kanaler tillgängliga för rapporteringen. En rapporterad risk bör då leda till en åtgärd eller reaktion från den som tar emot informationen. Gå då och då mer systematiskt till väga och gör en rutinmässig riskbedömning med jämna tidsintervall, särskilt inför en förändring av verksamheten, till exempel när lokaler och ventilation byggs om och städrutiner ändras.



# Exempel på riskbedömning i fyra steg

Det finns olika metoder för att identifiera och bedöma risker. På de följande sidor beskrivs hur en riskbedömning kan gå till steg för steg.

## Steg 1: Identifiera riskerna

Börja med att identifiera vilka delar av verksamheten som kan utgöra en risk för människors hälsa eller miljön. Risker är dels sådana som alltid uppstår i verksamheten, dvs. även när allt fungerar normalt eller på avsett sätt. Det kan också vara risker för eller i samband med något som inte är normalt eller avsett. När ni identifierar riskerna kan resultat av tidigare undersökningar och rapporterade brister användas som underlag.

### *Olika typer av risker*

Risker kan bero på den använda tekniken, organisation eller ha administrativa orsaker. Ett exempel på en organisatorisk risk är om de interna kommunikationerna inte fungerar. Då kan ansvar falla "mellan två stolar". Ett annat exempel är om den som ska utföra en för hälso- eller miljöskyddet viktig arbetsuppgift brister i sin kunskap. Ett tredje exempel är då planeringen brister. En administrativ risk kan vara om en viktig rutin inte är dokumenterad eller om dokumentationen inte daterats upp och av det skälet inte alltid följs eller blir felaktigt utförd.

### Exempel på risker

Bristfällig städning  
Smittutbrott  
Exponering för UV-strålning  
Otillräcklig ventilation  
Höga ljudnivåer  
Hög- eller låginomhustemperatur  
Låg varmvattentemperatur (legionella)  
Hälsofarliga ämnen i kemiska produkter och leksaker  
Allergener  
Fukt- och mögelskador i lokalerna  
Felaktig förvaring av kemikalier  
Felsortering av avfall  
Rutiner finns inte dokumenterade  
Personal följer inte rutiner  
Bristande kompetens hos personal  
Bristande kompetens hos fastighetsägare  
Brist i felanmälningssystem

## Riskmatris

Sannolikhet /Konsekvens	Försumbar	Mindre allvarlig	Ganska allvarlig	Allvarlig	Mycket allvarlig
Aldrig	Acceptabel risk	Acceptabel risk	Acceptabel risk	Acceptabel risk	Signifikant risk
Sällan förekommande	Acceptabel risk	Acceptabel risk	Acceptabel risk	Signifikant risk	Signifikant risk
Förekommande	Acceptabel risk	Acceptabel risk	Signifikant risk	Signifikant risk	Oacceptabel risk
Vanligt förekommande	Acceptabel risk	Signifikant risk	Signifikant risk	Oacceptabel risk	Oacceptabel risk
Ofta förekommande	Signifikant risk	Signifikant risk	Oacceptabel risk	Oacceptabel risk	Oacceptabel risk

Figur 1: Exempel på riskmatris

### Steg 2: Bedöm och värdera riskerna

Efter att du har identifierat riskerna behöver ni uppskatta hur sannolikt där är varje risk inträffar och hur allvarliga konsekvenserna skulle bli. Värdera sedan varje risk genom att göra en sammanvägning av konsekvensens och sannolikhet. Till er hjälp kan ni använda riskmatrisen på nästa sida. Dokumentera sedan riskerna som ni har identifierat samt hur ni bedömt och värderat riskerna. Utifrån värderingen bedömer ni sedan huruvida risken ska accepteras eller om åtgärder ska vidtas för att reducera den. En risk kan vara acceptabel om skyddsåtgärderna är tillräckliga. Accepterade risker och motiven till detta bör anges i dokumentationen.

### Steg 3: Genomför åtgärder för att minska riskerna

När ni har identifierat de delar av verksamheten som innebär en risk för människors hälsa eller miljön ska ni minska riskerna genom förebyggande åtgärder, så att hänsynsreglerna i miljöbalkens andra kapitel följs. Åtgärderna kan vara tekniska lösningar, men även organisatoriska och administrativa. Använd resultatet av er riskvärdering till att prioritera åtgärder för riskreducering. Dokumentera sedan vad det är som behöver åtgärdas. Ta gärna fram en handlingsplan där ni anger vilka åtgärder som ska genomföras, vem som är ansvarig och hur åtgärderna ska följas upp.

## Riskbedömning med handlingsplan

Risk	Sannolikhet	Konsekvens	Värdering	Åtgärd	Utförd när	Ansvarig	Uppföljning
Bristfällig städning	Vanligt förekommande	Mindre allvarlig		Ta fram nya städrutiner Utbilda personal	20XX-XX-XX 20XX-XX-XX	Namn	Veckovis kontroll av utförd städning
Förhöjd radonhalt i lokalerna	Vanligt förekommande	Ganska allvarlig		Återkommande mätningar av radonhalt enligt rutin	Nästa radonmätning utförs hösten 20XX:	Namn	Möte januari 20XX

Figur 2. Exempel på hur en riskbedömning och planerade åtgärder kan åskådliggöras.

### Åtgärder och kostnader

Om ni av kostnadsskäl avstår från en åtgärd som behövs för att motverka eller förebygga en olägenhet ska ni för myndigheten kunna visa att åtgärden blir orimligt dyr i förhållande till nyttan. Det är inte meningen att ni ska åtgärda sådant som innebär orimliga kostnader i förhållande till de resultat som går att uppnå. Å andra sidan är bristande ekonomiska resurser inget försvar för att avstå från ett förebyggande arbete.

### Steg 4: Följ upp åtgärderna

För att arbetet med riskbedömning ska ge resultat är det viktigt att följa upp genomförda åtgärder. Uppföljningen visar om planerade åtgärder har utförts och ger kunskap om genomförda åtgärder är tillräckliga eller om de behöver kompletteras. Efter att uppföljningen är gjord kan det vara bra att återkoppla resultatet av genomförda riskreducerande åtgärder till medarbetarna för att inspirera till ytterligare engagemang



**Södertälje  
kommun**

**Miljökontoret, Södertälje kommun**

Adress: Nyköpingsvägen 26, Södertälje

Tel: 08-523 010 00 (Kontaktcenter)

E-post: [miljokontoret@sodertalje.se](mailto:miljokontoret@sodertalje.se)

[www.sodertalje.se](http://www.sodertalje.se)