



# NORDANSTIGS KOMMUN

Box 56 820 70 Bergsjö

Tel. 0652-360 00

Fax. 0652-109 12

## SYSTEMATISKT ARBETSMILJÖARBETE UNDERSÖKNING OCH RISKBEDÖMNING

### Riskbedömning inför ändring i verksamheten

#### Utdrag ur AFS 2001:1

*"När ändringar i verksamheten planeras, skall arbetsgivaren bedöma om ändringarna medför risker för ohälsa eller olycksfall som kan behöva åtgärdas."*

De ändringar som föreskrifterna avser är exempelvis personalförändringar, nya arbetstider och arbetsmetoder, andra organisationsförändringar, om- och nybyggnation samt ny maskinell utrustning. Det handlar om ändringar som inte utgör del av den dagliga, löpande verksamheten.

Riskbedömningen ska utgå från den planerade ändringen och de eventuella risker för ohälsa och olycksfall som ändringen kan medföra.

Riskbedömning ska göras innan förändringen genomförs och avse tiden efter genomförd förändring. Observera att förändringsarbete i sig kan utgöra en risk för ohälsa.

Det är arbetsgivarens ansvar att se till att alla faktorer i arbetsmiljön vägs in vid riskbedömningen.

**Observera** att arbetstagarare, skyddsombud och elevskyddsombud ska ges möjlighet att medverka när riskbedömning och handlingsplan görs. Om kompetens saknas inom den egna verksamheten för att göra riskbedömning och ta fram handlingsplan ska företagshälsovården eller motsvarande sakkunnig hjälp utifrån anlitas.

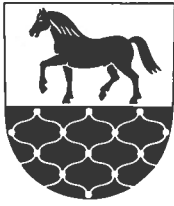
Bifogad checklista underlättar arbetet med riskbedömningen. Checklistan består av tre delar

- A. **Precisering av den planerade ändringen.** För att kunna göra riskbedömningen måste den eller de förändringar som planeras preciseras.
- B. **Riskbedömning.** När man preciserat ändringarna och vet vilka arbetstagarare eller grupper av arbetstagarare som kommer att beröras av förändringen, ska man bedöma vilka risker för ohälsa och olycksfall som ändringarna kan medföra för berörda arbetstagarare.
- C. **De risker som framkommit ska åtgärdas.** De åtgärder som inte vidtas omedelbart ska skrivas ned i en handlingsplan.

**Kontrollera att genomförda åtgärder får den effekt som avses.**

**Riskbedömningen ingår i arbetsmiljöarbetet och jämförs i arkivplanen med annat underlag till enhetens samverkansgrupp och arkiveras därmed på enheten.**





# NORDANSTIGS KOMMUN

Box 56 820 70 Bergsjö  
Tel. 0652-360 00

Fax. 0652-109 12

## SYSTEMATISKT ARBETSMILJÖARBETE UNDERSÖKNING OCH RISKBEDÖMNING

### Riskbedömning inför ändring i verksamheten

#### Utdrag ur AFS 2001:1

*"När ändringar i verksamheten planeras, skall arbetsgivaren bedöma om ändringarna medför risker för ohälsa eller olycksfall som kan behöva åtgärdas."*

De ändringar som föreskrifterna avser är exempelvis personalförändringar, nya arbetstider och arbetsmetoder, andra organisationsförändringar, om- och nybyggnation samt ny maskinell utrustning. Det handlar om ändringar som inte utgör del av den dagliga, löpande verksamheten.

Riskbedömningen ska utgå från den planerade ändringen och de eventuella risker för ohälsa och olycksfall som ändringen kan medföra.

Riskbedömning ska göras innan förändringen genomförs och avse tiden efter genomförd förändring. Observera att förändringsarbete i sig kan utgöra en risk för ohälsa.

Det är arbetsgivarens ansvar att se till att alla faktorer i arbetsmiljön vägs in vid riskbedömningen.

**Observera** att arbetstagare, skyddsombud och elevskyddsombud ska ges möjlighet att medverka när riskbedömning och handlingsplan görs. Om kompetens saknas inom den egna verksamheten för att göra riskbedömning och ta fram handlingsplan ska företagshälsovården eller motsvarande sakkunnig hjälp utifrån anlitas.

Bifogad checklista underlättar arbetet med riskbedömningen. Checklistan består av tre delar

- A. **Precisering av den planerade ändringen.** För att kunna göra riskbedömningen måste den eller de förändringar som planeras preciseras.
- B. **Riskbedömning.** När man preciserat ändringarna och vet vilka arbetstagare eller grupper av arbetstagare som kommer att beröras av förändringen, ska man bedöma vilka risker för ohälsa och olycksfall som ändringarna kan medföra för berörda arbetstagare.
- C. **De risker som framkommit ska åtgärdas.** De åtgärder som inte vidtas omedelbart ska skrivas ned i en handlingsplan.

**Kontrollera att genomförda åtgärder får den effekt som avses.**

**Riskbedömningen ingår i arbetsmiljöarbetet och jämställs i arkivplanen med annat underlag till enhetens samverkansgrupp och arkiveras därmed på enheten.**





# NORDANSTIGS KOMMUN

Box 56 820 70 Bergsjö

Tel. 0652-360 00

Fax. 0652-109 12

## SYSTEMATISKT ARBETSMILJÖARBETE UNDERSÖKNING OCH RISKBEDÖMNING

### Riskbedömning inför ändring i verksamheten

#### Utdrag ur AFS 2001:1

*"När ändringar i verksamheten planeras, skall arbetsgivaren bedöma om ändringarna medför risker för ohälsa eller olycksfall som kan behöva åtgärdas."*

De ändringar som föreskrifterna avser är exempelvis personalförändringar, nya arbetstider och arbetsmetoder, andra organisationsförändringar, om- och nybyggnation samt ny maskinell utrustning. Det handlar om ändringar som inte utgör del av den dagliga, löpande verksamheten.

Riskbedömningen ska utgå från den planerade ändringen och de eventuella risker för ohälsa och olycksfall som ändringen kan medföra.

Riskbedömning ska göras innan förändringen genomförs och avse tiden efter genomförd förändring. Observera att förändringsarbete i sig kan utgöra en risk för ohälsa.

Det är arbetsgivarens ansvar att se till att alla faktorer i arbetsmiljön vägs in vid riskbedömningen.

**Observera** att arbetstagare, skyddsombud och elevskyddsombud ska ges möjlighet att medverka när riskbedömning och handlingsplan görs. Om kompetens saknas inom den egna verksamheten för att göra riskbedömning och ta fram handlingsplan ska företagshälsovården eller motsvarande sakkunnig hjälp utifrån anlitas.

Bifogad checklista underlättar arbetet med riskbedömningen. Checklistan består av tre delar

- A. **Precisering av den planerade ändringen.** För att kunna göra riskbedömningen måste den eller de förändringar som planeras preciseras.
- B. **Riskbedömning.** När man preciserat ändringarna och vet vilka arbetstagare eller grupper av arbetstagare som kommer att beröras av förändringen, ska man bedöma vilka risker för ohälsa och olycksfall som ändringarna kan medföra för berörda arbetstagare.
- C. **De risker som framkommit ska åtgärdas.** De åtgärder som inte vidtas omedelbart ska skrivas ned i en handlingsplan.

**Kontrollera att genomförda åtgärder får den effekt som avses.**

**Riskbedömningen ingår i arbetsmiljöarbetet och jämförs i arkivplanen med annat underlag till enhetens samverkansgrupp och arkiveras därmed på enheten.**

## B. Riskbedömning

Riskbedömningen kan behöva göras både på grupp- och individnivå. Den ska omfatta såväl fysiska som sociala och psykologiska risker.

Kryssa för de riskkällor som ni tror uppstår efter genomförd förändring och bedöm om dessa kan leda till risker för ohälsa eller olycksfall. (Vid behov komplettera listan)

- |  |   |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Stor arbetsmängd                         | <input type="checkbox"/> Dåligt anpassade arbetslokaler |
| <input checked="" type="checkbox"/> Tidspress                                | <input type="checkbox"/> Ensidigt upprepat arbete       |
| <input checked="" type="checkbox"/> Svåra/komplicerade arbetsuppgifter       | <input type="checkbox"/> Ändrad arbetsutrustning        |
| <input checked="" type="checkbox"/> Liten påverkansmöjlighet/lågt inflytande | <input type="checkbox"/> Buller/vibrationer             |
| <input checked="" type="checkbox"/> Otydlig organisation                     | <input type="checkbox"/> Blöta skräpiga golv            |
| <input checked="" type="checkbox"/> Brister i samarbetet                     | <input type="checkbox"/> Hård vind                      |
| <input type="checkbox"/> Ensamarbete   | <input type="checkbox"/> Passerande trafik              |
| <input type="checkbox"/> Våld och hot  | <input type="checkbox"/> Övertalig personal             |
| <input checked="" type="checkbox"/> Otydliga arbetsuppgifter                 | <input type="checkbox"/> Utökat vikariebehov            |
| <input type="checkbox"/> Arbete från höjd                                    | <input type="checkbox"/> Schema förändringar            |
| <input type="checkbox"/> Hantering av farliga ämnen                          | <input checked="" type="checkbox"/> Övrigt              |

**Beskriv riskerna utförligt. Bedöm också om riskerna är allvarliga eller inte allvarliga.**

Se även inlämnade synpunkter, från webb och kommunikation, på förslaget.

### Stor arbetsmängd

Med så stora indragningar ökar vår arbetsbörda markant. Stora delar av det tekniskt webbadministrativa arbetet ska och kan inte utföras av redaktörer. Därför kommer det inte att fungera att lämna över en stor del till huvudredaktörerna, de saknar både den tiden och för vissa delar kompetensen.

### Tidspress

Ökad arbetsbelastning. Mer support och utbildning till redaktörer krävs från webb och kommunikation. Huvudredaktörerna behöver mer tid i sin tjänst för att kunna utföra arbetet.

### Svåra/komplicerade arbetsuppgifter

Huvudredaktörerna har inte kompetens för alla arbetsuppgifter.

Jourttjänst i receptionen – ska kunna svara på frågor eller veta var man tar reda på informationen, inom många områden. Svårt när man inte är där kontinuerligt.

### Liten påverkansmöjlighet/lågt inflytande

Avsaknaden av kommunikation och dialog med ledningen under det senaste året gör att inflytandet och möjligheten att påverka blir liten.

Vilket inflytande kommer huvudredaktörerna att ha?

### Otydlig organisation

Hur ska enheten fortsättningsvis fungera inom organisationen? Hur ska kommunikationen med ledningen vara? Vad är målet med kommunikation- och webb?

Huvudredaktörernas arbetsuppgifter? Hur mycket tid får de för detta?

Reception, vilka ska ha jour? Hur stor del ska varje verksamhet bidra med?

Underskrift

.....  
FC/VC/EC/Rektor

.....  
Skyddsombud

.....  
Namnförtydligande

.....  
Namnförtydligande

## CHECKLISTA FÖR RISKBEDÖMNING INFÖR ÄNDRINGAR I VERKSAMHETEN

Förvaltning/verksamhet/enhet

KS/CLK/Kansli- och kommunikationsenheten

Datum

2015-09-16

Ansvarig chef

Patrik Thorson

### A. Precisering av den planerade ändringen

#### 1. Ändringarna består av ( Flera alternativ kan anges)

- |   |   |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Organisationsförändring             | <input type="checkbox"/> Nybyggnation/lokalbyten        |
| <input checked="" type="checkbox"/> Produktionsförändring               | <input type="checkbox"/> Ändringar i befintliga lokaler |
| <input checked="" type="checkbox"/> Personalneddragning                 | <input type="checkbox"/> Förändrad arbetsutrustning     |
| <input checked="" type="checkbox"/> Förändrade arbetstider              | <input type="checkbox"/> Nya kemiska produkter          |
| <input checked="" type="checkbox"/> Utökat arbetsinnehåll               | <input type="checkbox"/> Ny ventilation                 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Nya arbetslag/gruppsammansättningar | <input type="checkbox"/> Annan förändring               |
| <input checked="" type="checkbox"/> Ändrade arbetsuppgifter             |   |

#### Utförlig beskrivning av den planerade förändringen:

Hänvisar till förslaget, som innehåller kommentarer, till ny omorganisation för kansli- och kommunikationsenheten. Inklusive de förändringar som ingår för andra verksamheter för bland annat huvudredaktörer.

Förslaget bygger på en nulägesbild av enheten, ingen nulägesanalys är gjord.

#### 2. Ändringarna kommer att genomföras vid kansli- och kommunikationsenheten

Enligt tjänstemannaförslaget minskas enheten med två heltidstjänster;

Reception o kansli är idag 2,7 tjänster och ska efter genomförandet vara 1,7 tjänster

Webb o kommunikation är idag 2,5 tjänster och ska efter genomförandet vara 2,5 tjänster.

För ungefär ett år sedan tillsattes en enhetschef för kansli- och kommunikationsenheten och enligt förslaget är enhetschefstjänsten av någon anledning fredad!

#### 3. Följande arbetstagare eller grupper av arbetstagare berörs av ändringarna:

- \* Ovan nämnda enhet med webbansvarig, informatör, webbadministratör, receptionist, registrator och arkivarie.
- \* Verksamheternas nuvarande och kommande huvudredaktörer
- \* Jour i receptionen
- \* Samtliga webbsidors och intranätssidors sidansvariga.
- \* Samtliga verksamhetschefer, enhetschefer och alla medarbetare
- \* Uppdragsgivare vi samarbetar med idag externt och internt, annonsering i dagspress, annonsering i Nordanstigarn, samordnade marknadsföringsinsatser i olika former, grafisk utformning till annonsering, rollups, broschyrer, arbetskläder mm



## B. Riskbedömning

Riskbedömningen kan behöva göras både på grupp- och individnivå. Den ska omfatta såväl fysiska som sociala och psykologiska risker.

Kryssa för de riskkällor som ni tror uppstår efter genomförd förändring och bedöm om dessa kan leda till risker för ohälsa eller olycksfall. (Vid behov komplettera listan)

- |  |   |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Stor arbetsmängd                         | <input type="checkbox"/> Dåligt anpassade arbetslokaler |
| <input checked="" type="checkbox"/> Tidspress                                | <input type="checkbox"/> Ensidigt upprepat arbete       |
| <input checked="" type="checkbox"/> Svåra/komplicerade arbetsuppgifter       | <input type="checkbox"/> Ändrad arbetsutrustning        |
| <input checked="" type="checkbox"/> Liten påverkansmöjlighet/lågt inflytande | <input type="checkbox"/> Buller/vibrationer             |
| <input checked="" type="checkbox"/> Otydlig organisation                     | <input type="checkbox"/> Blöta skräpiga golv            |
| <input checked="" type="checkbox"/> Brister i samarbetet                     | <input type="checkbox"/> Hård vind                      |
| <input type="checkbox"/> Ensamarbete   | <input type="checkbox"/> Passerande trafik              |
| <input type="checkbox"/> Våld och hot  | <input type="checkbox"/> Övertalig personal             |
| <input checked="" type="checkbox"/> Otydliga arbetsuppgifter                 | <input type="checkbox"/> Utökad vikariebehov            |
| <input type="checkbox"/> Arbete från höjd                                    | <input type="checkbox"/> Schema förändringar            |
| <input type="checkbox"/> Hantering av farliga ämnen                          | <input checked="" type="checkbox"/> Övrigt              |

**Beskriv riskerna utförligt. Bedöm också om riskerna är allvarliga eller inte allvarliga.**

Se inlämnade synpunkter i förslaget

Stor arbetsmängd – Arbetsmängden är inte klar hur den fördelas. Huvudredaktörernas webbarbete ska enbart gälla redaktionellt såsom text i ”mittenspalten” det övriga tekniska administrativa arbetet ska och kan endast utföras av webbadministratören.

Tidspress - För webb o kommunikation kommer att behövas avsevärt mycket mera tid för att supporta och utbilda huvudredaktörer. Huvudredaktörerna i sin tur måste få utökad tid i sina respektive tjänster för att kunna sköta sitt ansvar.

Svåra/komplicerade arbetsuppgifter – Jourpersonal i receptionen; att kunna ta emot, svara på eller vidarebefordra diverse vanliga och ovanliga frågor som kommer både med besök och telefon. Receptionens jourpersonal måste vara insatta i hur man bemöter medborgare och även ha god kontakt med Polisen då vi är en filial till Hudiksvall.

För medborgare, medarbetare och jourpersonal i receptionen är det extra viktigt att kommunen har en webbplats som är uppdaterad med målgruppsanpassat innehåll.

Liten påverkansmöjlighet/lågt inflytande – Avsaknad av kommunikation och dialog mellan ledning och webb - kommunikation under senaste året gör att möjligheten till påverkan och inflytande har varit mycket låg. Vilken möjlighet till inflytande och mandat kommer huvudredaktörerna att få i sitt kommande arbete med extern webb och intranät? Hur kommer

kvarvarande personal inom kansli- och kommunikations möjligheter till inflytande och mandat att se ut?

Otydlig organisation – Inget tydligt beskrivet i förslaget. Samarbetet mellan ledningsverksamhet-enhet gentemot webb o kommunikation och huvudredaktörer. Vad är målet för kansli- och kommunikationsenheten?

Brister i samarbetet – Otydlig organisation och utebliven dialog.

Otydliga arbetsuppgifter – I förslaget framgår inte detaljerna runt vem som gör vad. Hur ska kontakterna med externa utförare fungera och vem eller vilka är ansvariga för att det de gör följer vår grafiska profil och blir ritktigt. Vem ansvarar för att kommunen har en enhetlig, tydlig och målgruppsanpassad information på extern webb och på intranät?

#### Övrigt

Risken är att de två indragna tjänsterna i kansli- och kommunikationsenheten gör att kommunens kvalitet blir starkt försämrad om man ser ur ett medborgar- och medarbetarperspektiv.

Den ekonomiska besparingen kommer väl att synas direkt i kansli- och kommunikation, men samma kostnad kommer att belasta verksamheterna istället.

Är verksamheterna informerade om hur de ska hantera information från verksamheterna mot medarbetare och medborgare?

### **C. Åtgärds- och handlingsplan**

<b>Åtgärder som kommer att genomföras snarast</b>		
<b>Typ av åtgärd</b>	<b>Ansvarar för genomförandet</b>	<b>Åtgärden ska vara genomförd den</b>

<b>Handlingsplan för de åtgärder som kommer att genomföras på längre sikt</b>		
<b>Typ av åtgärd</b>	<b>Ansvarar för genomförandet</b>	<b>Åtgärden ska vara genomförd den</b>

Underskrift

Anna Wallberg, webbadministratör/förvaltningsassistent



**NORDANSTIGS  
KOMMUN**

Box 56  
820 70 Bergsjö  
Telefon 0652-360 00  
Fax 0652-109 12

## **SYSTEMATISKT ARBETSMILJÖARBETE UNDERSÖKNING OCH RISKBEDÖMNING**

### **Riskbedömning inför ändring i verksamheten**

#### **CHECKLISTA FÖR RISKBEDÖMNING INFÖR ÄNDRINGAR I VERKSAMHETEN**

Förvaltning/verksamhet/enhet	Datum
KS-förvaltningen/kansli- och kommunikationsenheten	2015-09-16
Ansvarig chef	
Patrik Thorson	

Nedanstående sidor inlämnade av  Ann Gottvall, informatör, 2015-09-16

- Alla organisationens verksamheter utöver KS-förvaltningen; Socialomsorg, Vård och omsorg och Utbildning, IT, m fl.
- Verksamheternas nuvarande redaktörer och huvudredaktörer, blivande huvudredaktörer och sidansvariga (handläggare, chefer) på webb och intranät.
- Samtliga i organisationen genom jourarbetet i receptionen.
- Alla medarbetare som idag berör någon form av annonsering (i Nordanstigarn, tjänster, dagspress, webb, etc.)
- De som webb och information utför jobb åt, samarbetar med, eller får uppdrag från. Exempelvis medarbetare som idag, ofta eller mer sällan, handhar någon typ av marknadsföring och information eller bildhantering, beträffande foldrar, affischer, broschyrer, arbetskläder, rollups etc.
- Enhetschef för kansli- och kommunikation. Förändrade arbetsområden, arbetsuppgifter från det som tidigare låg inom webb- och kommunikationsfunktionerna, alltså inte chefsnivå. Efterfrågar förslaget verkligen den kompetens vi behöver i en ny chefsfunktion?

## B. Riskbedömning

Riskbedömningen kan behöva göras både på grupp- och individnivå. Den ska omfatta såväl fysiska som sociala och psykologiska risker.

Kryssa för de riskkällor som ni tror uppstår efter genomförd förändring och bedöm om dessa kan leda till risker för ohälsa eller olycksfall. (Vid behov komplettera listan)

- |   |   |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> 1. Stor arbetsmängd                         | <input type="checkbox"/> Dåligt anpassade arbetslokaler |
| <input checked="" type="checkbox"/> 2. Tidspress                                | <input type="checkbox"/> Ensidigt upprepat arbete       |
| <input checked="" type="checkbox"/> 3. Svåra/komplicerade arbetsuppgifter       | <input type="checkbox"/> Ändrad arbetsutrustning        |
| <input checked="" type="checkbox"/> 4. Liten påverkansmöjlighet/lågt inflytande | <input type="checkbox"/> Buller/vibrationer             |
| <input checked="" type="checkbox"/> 5. Otydlig organisation                     | <input type="checkbox"/> Blöta skräpiga golv            |
| <input checked="" type="checkbox"/> 6. Brister i samarbetet                     | <input type="checkbox"/> Hård vind                      |
| <input type="checkbox"/> Ensamarbete  | <input type="checkbox"/> Passerande trafik              |
| <input type="checkbox"/> Våld och hot   | <input type="checkbox"/> Övertalig personal             |
| <input checked="" type="checkbox"/> 7. Otydliga arbetsuppgifter                 | <input type="checkbox"/> Utökad vikariebehov            |
| <input type="checkbox"/> Arbete från höjd                                       | <input type="checkbox"/> Schema förändringar            |
| <input type="checkbox"/> Hantering av farliga ämnen                             | <input checked="" type="checkbox"/> 8 Övriga risker     |

**Beskriv riskerna utförligt. Bedöm också om riskerna är allvarliga eller inte allvarliga.**

1. **Stor arbetsmängd.** Förslaget effektiviserar inte arbetet. Mer arbete för de blivande huvudredaktörerna i verksamheterna och betydligt mer kompetens kommer att krävas.
2. **Tidspress.** Mer support kommer att behövas från funktionerna inom webb och kommunikation, där tjänsterna nu blir en hel tjänst kortare. Istället för att webb och komm. själva utför arbetet ska de jobba med support till redaktörer och kontakter med externa utförare. (Mer effektivitet i att centralisera och låta kompetent personal själv

## 8. Övriga risker

A. Risk att fel kompetens kommer att efterfrågas vid anställning av chef, eftersom kompetensen idag redan finns i organisationens funktioner inom webb och kommunikation. Efterfrågar förslaget verkligen den kompetens vi behöver i en ny chefsfunktion?

B. Hur kommer vi att mäta effekterna av förslaget? Risken att fel effekt uppnås känns överhängande när det inte definieras i förslaget vad målet ska vara – i förhållande till nuläge och till och med till läge för ett år sedan, vilken borde vara ett bättre utgångsläge. Risken finns att vi inte uppnår effekterna – för den totala arbetsmängden kommer inte att minska totalt sett i hela organisationen – vår förvaltning. Inte heller minskar kostnaderna med en extern utförare. Det är som EC sagt; bara ett symbolvärde. Det ska se ut som om vi minskar personal även inom KKK. Det kommer vi att göra inom förslagets ram, men inte totalt sett. Det är stor risk att det blir en större eller högre arbetsbelastning men till sämre kvalitet och en högre kostnad pga externa utförare.

D. Hur riskerar medborgarna att drabbas? Och därmed andra medarbetare i kommunen?

E. Syftet är klart men vad är målet med kommunikation och webb? Riskerna med att inte få det efterfrågade är stort när det inte finns specificerad efterfrågan.

Se även de synpunkter vi lämnat in från webb och kommunikation på själva förslaget.

Ann Gottvall  
Bergsjö den 2015-09-16

## C. Åtgärds- och handlingsplan

### Underskrift

.....  
FC/VC/EC/Rektor

.....  
Skyddsombud

.....  
Namnförtydligande

.....  
Namnförtydligande