

## Prosedyre for risikokartlegging

### 1. Formål

- 1.1 Avdekke risikoområder og beslutte tiltak som reduserer risiko for avvik og uønska hendinga.

### 2. Omfang og anvendelse

2.1	Arbeidstilsynets temaamtale om risikovurdering
2.1.1	<p>Kva skal risikovurderast innan helse, miljø og sikkerheit (HMS)?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Alt som kan forårsake skade på menneske, utstyr eller ytre miljø skal risikovurderast. Husk at risiko ikkje berre handlar om fysiske farar. Dei hyppigaste årsakene til fråvær frå arbeidslivet er ergonomiske og psykososiale forhold som muskel- og skjelettplager, stress og konflikhtar. Risikovurdering må derfor også omfatte slike forhold.</li></ul>
2.1.2	<p>Kva skal risikovurdering gi svar på?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kva kan gå galt (uønska hendingar)?</li><li>• Kor stor er sannsynligheten for at det går galt?</li><li>• Kva er konsekvensane viss det går galt?</li><li>• Kva for tiltak er iverksett? Må ein iverksette nye tiltak?</li><li>• Kven skal gjennomføre tiltaka, når og korleis?</li></ul>
2.1.3	<p>Når skal risikovurdering gjennomførast?</p> <p>Arbeidsoppgåver og arbeidsprosessar skal risikovurderast:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Før en ny arbeidsoppgave eller arbeidsprosess blir satt i gang</li><li>• Dersom arbeidsoppgaven eller - prosessen endres slik at risikoen blir vesentlig endret</li><li>• Ved innkjøp inn av nytt utstyr som kan medføre skade på mennesker, utstyr eller ytre miljø</li><li>• Regelmessig, gjennomgang av risikovurdering årlig</li></ul>
2.1.4	<p>Områder som kan høyre med i ei risikovurdering</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Arbeid med kjemiske og biologiske risikofaktorar:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Laboratoriearbeid, verkstadarbeidar, reinhald, med vidare</li></ul></li><li>• Arbeid med fysiske risikofaktorar<ul style="list-style-type: none"><li>○ Arbeid på verkstader, varme arbeid, arbeid i laboratoria, arbeid i høgda.mm</li></ul></li><li>• Risikoutsett arbeid<ul style="list-style-type: none"><li>○ Tunge løft, fysisk anstrengande, arbeidsmiljøets utforming, arbeidsoppgåvene, risiko for vald og truslar mm</li></ul></li><li>• Brann- og elsikkerheit<ul style="list-style-type: none"><li>○ Kopling av elektriske anlegg eller varme arbeider med fare for støyt, gnister e.l.</li></ul></li><li>• Strålekjelder<ul style="list-style-type: none"><li>○ Risikovurdering av strålekjelder skal ivaretas av faglig ansvarlige personer mm</li></ul></li><li>• Forhold som er avgjerande for kvaliteten på opplæringa og vurderingsarbeidet<ul style="list-style-type: none"><li>○ Eksamen, inntak, gjennomføring av opplæring, tap av kompetanse /lærekrefter mv.mm</li></ul></li><li>• Etterlevast eller ikkje av interessepartners krav, ønsker, behov eller bekymring</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Kva er risiko ved å etterleve eller ikkje DNV krav, rederi sitt ønske om fokusområde eller gjennomføring av ønsket kortare kurs.</li> </ul>
2.1.5	<p>Roller i risikovurderingssystemet</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Ansvarleg" opprettar ny risikovurdering og har full redigeringstilgang på risikovurderinga. Ansvarleg kan tildele følgande roller til aktuelle personar; "deltakar" og "leser".</li> <li>• Deltakar har full redigeringstilgang på risikovurderinga, og kan tildele/endre på lesetilgang og/eller redigeringstilgang til risikovurderinga.</li> <li>• Leser har kun lesetilgang til risikovurderinga. Kan ikkje redigere risikovurderinga, eller gi andre tilgang.</li> </ul>

### 3. Ansvar og myndighet

3.1	<p>Risikovurderingar skal alltid gjerast av meir enn ein person. Avklar kven som skal delta i risikovurderinga og kven som skal ha lesetilgang til risikovurderinga. Aktuelle deltakarar og dei som skal ha lesetilgang må tilpassast den enkelte risikovurdering:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fagleg ansvarleg/prosjektleiar</li> <li>• Verneombod</li> <li>• HMS-koordinator</li> <li>• Studentrepresentant</li> <li>• Representant frå HMS-avdelinga for fagleg bistand</li> <li>• Representant frå driftsavdelinga for bistand vedrørande bygningsmessige forhold</li> <li>• Andre, for eksempel teamleiar, lærer.</li> </ul>
-----	--

### 4. Fremgangsmåte (prosess)

4.1	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Ansvar</th> <th>Handling</th> <th>Kommentarar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Utdanningsleiar «Ansvarleg»</td> <td>Utpeike undersøkingsgruppe</td> <td>Utpeike person eller gruppe som skal førestå risikovurdering i samsvar med HMS plan eller ved ombyggingar, utbyggingar, installasjon av nytt utstyr og ved tilbakemelding om avvik og eller forbetringstiltak der risikovurdering er relevant.</td> </tr> <tr> <td>«Deltakar»</td> <td>Utføre risikovurdering</td> <td>Gjennomføre risikovurdering i samsvar med skjema for risikovurdering.</td> </tr> <tr> <td>«Deltakar»</td> <td>Registrere</td> <td>Registrere avvik og forbetringstiltak i avvikssystemet og rapportere eventuelle funn til oppdragsgivar.</td> </tr> <tr> <td>Utdanningsleiar «Ansvarleg»</td> <td>Avvikshandsaming og korrektive tiltak</td> <td>Skjer i samsvar med prosedyre for avviksbehandling og korrektivtiltak</td> </tr> <tr> <td>Rektor/prorektor</td> <td>Leiinga sin gjennomgang</td> <td>Sjå til at verksemda sin risikostatus tas opp i samsvar med prosedyre for leiinga sin gjennomgåelse (LG)</td> </tr> </tbody> </table>	Ansvar	Handling	Kommentarar	Utdanningsleiar «Ansvarleg»	Utpeike undersøkingsgruppe	Utpeike person eller gruppe som skal førestå risikovurdering i samsvar med HMS plan eller ved ombyggingar, utbyggingar, installasjon av nytt utstyr og ved tilbakemelding om avvik og eller forbetringstiltak der risikovurdering er relevant.	«Deltakar»	Utføre risikovurdering	Gjennomføre risikovurdering i samsvar med skjema for risikovurdering.	«Deltakar»	Registrere	Registrere avvik og forbetringstiltak i avvikssystemet og rapportere eventuelle funn til oppdragsgivar.	Utdanningsleiar «Ansvarleg»	Avvikshandsaming og korrektive tiltak	Skjer i samsvar med prosedyre for avviksbehandling og korrektivtiltak	Rektor/prorektor	Leiinga sin gjennomgang	Sjå til at verksemda sin risikostatus tas opp i samsvar med prosedyre for leiinga sin gjennomgåelse (LG)
Ansvar	Handling	Kommentarar																	
Utdanningsleiar «Ansvarleg»	Utpeike undersøkingsgruppe	Utpeike person eller gruppe som skal førestå risikovurdering i samsvar med HMS plan eller ved ombyggingar, utbyggingar, installasjon av nytt utstyr og ved tilbakemelding om avvik og eller forbetringstiltak der risikovurdering er relevant.																	
«Deltakar»	Utføre risikovurdering	Gjennomføre risikovurdering i samsvar med skjema for risikovurdering.																	
«Deltakar»	Registrere	Registrere avvik og forbetringstiltak i avvikssystemet og rapportere eventuelle funn til oppdragsgivar.																	
Utdanningsleiar «Ansvarleg»	Avvikshandsaming og korrektive tiltak	Skjer i samsvar med prosedyre for avviksbehandling og korrektivtiltak																	
Rektor/prorektor	Leiinga sin gjennomgang	Sjå til at verksemda sin risikostatus tas opp i samsvar med prosedyre for leiinga sin gjennomgåelse (LG)																	
4.2	Gjennomføre risikovurdering																		

4.2.1	<p>Pålogging - digitalt system for risikovurdering</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Opplæring og tilgangar skal gis deltakar av KS rådgivar.</li></ul>
4.2.2	<p>Formøte/kartlegging: Tiltakshavar, den som skal utføre arbeidet. Ved ny installasjon ber utdanningsleiar om risikovurdering.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Avdelingsleder kallar inn deltakarane.</li></ul>
4.2.3	<p>Formålet med formøte/kartlegging:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Skaffe oversikt over kva som skal risikovurderast</li><li>• Fastsette mål for risikovurderinga</li><li>• Avgjere korleis risikovurderinga skal gjennomførast og kven som skal delta risikovurderinga.</li><li>• Personar med god kjennskap til det som skal kartleggast bør delta på formøte/kartlegginga.</li></ul>
4.2.4	<p>Kva skal avklarast? Kva for arbeidsoppgåver og aktivitetar skal utførast? Kan nokon av oppgåvene og aktivitetane medføre skade på menneske, materiell/utstyr og/eller ytre miljø?</p> <p>Følgande kan være ein god framgangsmåte for kartlegging:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gjør en befarung av aktiviteten, prosessen og lokalitetene.</li><li>• Gå gjennom det som finnes av aktuelle HMS retningslinjer og eventuelle andre krav.</li><li>• Undersøk hvordan bestemmelser, retningslinjer og lignende blir fulgt opp.</li><li>• Snakk med personer som utfører arbeidsoppgaven, bruker utstyret og/eller har kjennskap til det som skal kartlegges.</li></ul>
4.2.5	<p>Når du har oversikt over kva som kan medføre skade på menneske, materiell/utstyr og/eller ytre miljø, eller prosess, må du avgjere kva som skal risikovurderast og kor omfattande risikovurderinga skal være:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gjelder det ein enkelt arbeidsoperasjon, eit prosessforløp (frå innkjøp av materialar, via bebreiding til ferdig produkt), eller alle aktivitetane i eit rom?</li><li>• Skal risikovurderinga omfatte helse, materielle verdiar, omdømme og/eller ytre miljø, produktkvalitet eller indirekte verknader av aktiviteten?</li><li>• Dersom du vurderer risikoen for helseskade: Gjelder det ein enkeltperson eller ei gruppe menneske? Ulike personar har ulike forutsetningar for kor stor belastning dei toler.</li><li>• Skal du vurdere akutte effektar eller langtids effektar?</li></ul>

## 5. Definisjoner

5.1	<p>Risiko:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ein potensiell trussel eller mulighet for uønskede hendelser som kan påvirke målsettingene eller resultatene.</li><li>• Ein potensiell hending eller situasjon som kan forstyrre skuledrift, påvirke studentars læring eller skulens omdømme.</li></ul>
-----	--

5.1.1	Tryggleiksrisiko: Ei trussel mot tryggleiken til elevane, tilsette eller eigedom i skulen, inkludert forhold som kan føre til ulukker, kriminalitet eller naudsituasjonar.
5.1.2	Operasjonell risiko: Risikoen for at skuldagen drift blir hindra av hendingar som straumbrot, datahavari eller avbrot i forsyningskjedene.
5.1.3	Akademisk risiko: Ei trussel mot elevanes akademiske framsteg, til dømes manglande læringsressursar, endringar i undervisningsmetodar eller nedetid i læreplattformane.
5.1.4	Helse- og tryggleiksrisiko: Moglegheita for helseproblem, som spreiding av smittsame sjukdommar, ulukker på skuleområdet eller tryggleiksproblem i skulebygningen.
5.1.5	Omdømmerisiko: Moglegheita for negativ omtale eller skade på skulens omdømme grunna uheldige hendingar eller dårleg krisehandtering.
5.1.6	Risikovurdering: Prosessen med å identifisere, vurdere og prioritere potensielle risikoar for å kunne ta tiltak for å handtere dei.
5.1.7	Risikostyring: Aktivitatar og strategiar som er sett i verk for å minimere eller handtere identifiserte risikoar, inkludert førebygging, beredskap og krisehandtering.
5.1.8	Beredskapsplan: Ein plan som beskriv korleis skulen vil reagere på ulike typar naudsituasjonar, inkludert kommunikasjonsprosedyrar, evakuering og førstehjelp.
5.1.9	Økonomisk risiko: Moglegheita for økonomisk tap for skulen, inkludert budsjettoverskridingar, manglande inntekter eller uventa utgifter.

## 6. Distribusjon

6.1	Distribusjon / Ny navigasjon Fagskulen Vestland 2022 / Administrasjon og ledelse / HR/Personal / Instruksar og prosedyrer / Prosedyrer
-----	--

## 7. Rammer for risikovurdering

7.1	Sett rammer for risikovurderinga. Følg trinna i risikovurderingssystemet.
-----	---

## 8. Mål og beskrivelse

8.1	Mål <ul style="list-style-type: none"> <li>Kva ønsker du å finne ut av?</li> </ul>
8.2	Bakgrunn <ul style="list-style-type: none"> <li>Kvifor ønsker du å gjennomføre risikovurdering? Lovkrav, avvik, rutinemessig eller annett.</li> </ul>
8.3	Beskriving og avgrensingar <ul style="list-style-type: none"> <li>Kven blir berørt av det som skal risikovurderast? Skulen, eininga, eksterne, studentar, forsette eller andre.</li> <li>Finnes det tidlegare risikovurderingar eller annan dokumentasjon som ein kan ta utgangspunkt i?</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>Avgrens risikovurderinga slik at den blir så konkret som mogleg. Avgrensingane kan være fysisk/geografisk, eller det kan være avgrensing i tid, ressursar, eller kva foraktivitetar/prosesser som skal inkluderast samt kva for konsekvensar som skal vurderast.</li></ul>
8.4	Forutsetninger, antakelser og forenklinger <ul style="list-style-type: none"><li>Beskriv spesielle vurderinger du eventuelt gjør innledningsvis.</li></ul>

### **9. Dokumentere kartlegging**

9.1	Skjema for registrering finn ein i eige skjema. Sjå kryssreferansar
-----	---

### **10. Kryssreferansar**

10.	Skjema for risiko
1	<a href="https://fagskulenestland.dkhosting.no/DocumentManagement/Document/PreviewFile/?id=853&amp;workVersion=true">https://fagskulenestland.dkhosting.no/DocumentManagement/Document/PreviewFile/?id=853&amp;workVersion=true</a>

Ansvar: Rektor/utdanningsleiar