

Skjema for Risikoanalyse – _____

1. Fyll ut skjema
2. Overfør til handlingsplanen i prioritert rekkefølge

| <ul style="list-style-type: none"> • Sett inn kryss i hvert fagfelt for hver horisontale linje • Multipliser tallene over kryssene og før sammen opp under produkt • Til slutt prioriteres under høyeste produktverdi. (Se de to eksemplene nederst) <p>Arbeid og forhold i virksomheten som kan medføre risiko (farer og problemer):</p> | Sannsynlighet | | | Konsekvens | | | Produkt | Prioritet |
|--|-------------------------|------------|----------|--------------|-------------|-------------------|---------|-----------|
| | Kan skje | | | Kan føre til | | | | |
| | Har skjedd flere ganger | Har skjedd | Tenkelig | Død | Varig skade | Forbigående skade | | |
| | 3 | 2 | 1 | 3 | 2 | 1 | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| <u>Eksempel 1:</u> Sveising (varme arbeider) | X | | | | X | | 6 | 1 |
| <u>Eksempel 2:</u> Brann i elektriske produkter | | X | | | X | | 4 | 2 |

Handlingsplan:

En handlingsplan skal være skriftlig og inneholde hva som skal gjøres, av hvem og når. Planen skal sikre at tiltakene blir gjennomført til avtalt tid. Derfor må en person få ansvar for å følge opp planen og sørge for at tidsfrister overholdes.

Eksempel på skjema for handlingsplan

| <i>Firma:</i> | | | | |
|---------------------------------------|---------------|--------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|
| <i>Deltatt i utarbeidelse:</i> | | | | |
| <i>Dato:</i> | | | | |
| <i>Plan gjelder for perioden:</i> | | | | |
| <i>Forhold som kan medføre risiko</i> | <i>Tiltak</i> | <i>Frist for gjennomføring</i> | <i>Ansvarlig for gjennomføring</i> | <i>Kvittering for gjennomføring</i> |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Å følge opp:

- Etterse at tiltakene er gjennomført som planlagt
- Ble resultatet slik vi trodde? Hvis ikke må vi gjøre endringer og bli enige om nye tiltak og gjennomføring
- Alle ansatte skal ha informasjon om hva som er gjort, hvordan og hvorfor.