

## **Risk och konsekvensanalys**

### **Beskrivning av risk och konsekvensanalysen**

Risk- och konsekvensanalysen är uppdelad i två delar: 1) Identifierade risker om förändringen genomförs. 2) Identifierade risker om förändringen inte genomförs

Efter respektive bruttorisklista följer en matris i vilken varje risk har placerats. Varje ruta i riskmatrisen svarar mot en kombination av sannolikhet och konsekvens och är ett gängse vedertaget arbetssätt vid riskanalys. I matrisen har de identifierade riskerna placerats med numrering samt dess riskvärde.








### **Exempel**

- Konsekvensen (1= försumbar, 2= lindrig, 3 = kännbar, 4 = allvarlig) av att något inträffar kan bedömas som allvarlig=4.
- Sannolikheten (1=osannolik, 2 =mindre sannolik, 3= möjlig, 4= sannolik) för att något ska inträffa kan bedömas som sannolik=4.
- Prioriteringen (där konsekvens och sannolikhet möts) denna risk ges av  $4 \times 4 = 16$  och ska hanteras enligt prioriteringsordningen nedan.

### **Prioriteringsordning**

- Riskvärde 1-5: Försumbar risk för ohälsa eller olycksfall. Handlingsplan ska skrivas.
- Riskvärde 6-10: Liten risk för ohälsa eller olycksfall. Handlingsplan ska skrivas.
- Riskvärde 11-15: Uppfattas som besvärande. Åtgärder ska vidtas omedelbart dvs. samma eller någon av de närmsta dagarna.
- Riskvärde 16-20: Risken får inte inträffa. Åtgärder och handlingsplan tas fram för att förhindra att den inträffar.

## Bruttonrisklista – Förändringen genomförs

Risker (om förändringen genomförs)	Konsekvens av risk	Åtgärder	Riskvärde	Ansvarig
1.  Byte av förvaltning, förändrade arbetsuppgifter, uppdrag och förlust av tidigare arbetsuppgifter till följd av t ex effektivisering och samordningsvinster	Osäkerhet och oro. I övergångsperiod kan medarbetare uppleva en otrygghet med nya kollegor och ledning. Att byta förvaltning, innan arbetsuppgifter har etablerats och processer har tydliggjorts, kan upplevas påfrestande och innebära en belastning	Klargöra ny organisation och förväntningar på medarbetare. Löpande information och dialog. Tydlig kommunikation kring bakgrunden till förändringen och hur arbetsuppgifterna troligen kommer att förändras.	12	
2.  Otydliga gränsdragningar mellan tidigare förvaltningar (sektorer) och nya roller i ny organisation	Hög arbetsbelastning innan roller, ansvar och processer arbetats in.	Indelning i sektorer och benämning av verksamhetsområden i samverkan med medarbetare. Upprättande av prioriteringslistor och arbetsbeskrivningar.	9	
3.  Ny ledningsstruktur	Osäkerhet kring beslutsvägar och ansvar hos medarbetare	Information kring och rutiner för beslutsvägar, uppdragsgivare. Alla uppdrag via kommundirektör.	4	
4.  Risk för uppsägning	Förlust av kompetens.	Löpande information och dialog.	9	
5.  Alla stöd- och ledningsfunktioner i samlade funktioner	Förlust av verksamhetsnära anknytning och stöd till chefer samt försvagad verksamhetskunskap för medarbetaren.	Delvis placering i verksamheten. Specialisering mot visst område inom gruppen.	6	
6.  Minskat stöd till chefer och andra i verksamheten	Högre administrativ belastning för chefer minskad sakkunskap.	Delvis placering i verksamheten. Beställarorganisation.	6	
7.  Ökad arbetsbelastning	Psykisk belastning	Information och dialog. Rutiner för uppdrag- och rollfördelning. Arbetsbeskrivning.	9	

8. <span style="background-color: yellow;">■</span> Minskad arbetsbelastning	Psykisk belastning	Information och dialog. Rutiner för uppdrag- och rollfördelning. Arbetsbeskrivning.	9	
9. <span style="background-color: yellow;">■</span> Byte av medarbetargrupp/kollegor	Oro. Att lämna en trygg miljö och byte av arbetsplats kan upplevas som stressande och vara en belastning	Grupputveckling	9	

### Riskmatris – Förändringen genomförs

	Försumbar	Lindrig	Kännbar	Allvarlig	
4			<b>Risker: 1</b> <i>Riskvärde: 12</i>		<b>Sannolik</b>
3		<b>Risker: 5, 6</b> <i>Riskvärde 6</i>	<b>Risker: 2, 4, 7, 8, 9</b> <i>Riskvärde 9</i>		<b>Möjlig</b>
2					<b>Mindre sannolik</b>
1					<b>Osannolik</b>
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	

### Bruttonrisklista – Om förändringen *inte* genomförs

Risker (om förändringen inte genomförs)	Konsekvens av risk	Åtgärder för att ta bort/minska risken och främja arbetsmiljön	Riskvärde	Ansvarig
1.  Ingen helhetsbild	Stuprörstänk och bevakning av det egna området.	Gemensamma mål, riktlinjer, rutiner, förhållningssätt kring politiska prioriteringar. Rutiner för enhetlig ärendeberedning.	12	
2.  Budgetpåverkan	Staber på respektive förvaltning är kostnadsdrivande – alla kan inte motivera 100 % anställning	Rätt kompetens på rätt plats. Fördelning av arbetsuppgifter.	16	
3.  Stöd- och ledningsfunktioner utspridda på olika förvaltningar	Nya rutiner och kunskap sprids inte. Olika språk och rutiner. Uteblivna samordningsvinster. Uppdragen varierar vilket leder till minskad samsyn. Dubbelarbete.	Samlade funktioner av utspridda yrkesgrupper. Gemensamma konsekvensanalyser och samsyn rörande utmaningar. T ex nämndsekreterare i samlad funktion under ledning av en chef med samlat ansvar för politisk administration och ärendeberedning.	9	
4.  Olika belastning/arbetsmängd	Uppdragen varierar inom yrkesgrupper, leder till minskad samsyn.	Fördelning av uppdrag.	6	
5.  Uteblivna synergieffekter samt utebliven kunskapsspridning			9	
6.  Sårbarhet	Kunskap saknas om varandras arbete inom yrkesgrupper. Svårt att täcka upp för varandra vid behov.	Samlade stöd- och ledningsfunktioner skapas förutsättningar för kunskapsspridning samt ökat helhetsperspektiv.	12	

**Riskmatris – Om förändringen *inte* genomförs**

	<b>Försumbar</b>	<b>Lindrig</b>	<b>Kännbar</b>	<b>Allvarlig</b>	
<b>4</b>			<b>1, 6</b> Riskvärde:12	<b>2</b> Riskvärde: 16	<b>Sannolik</b>
<b>3</b>		<b>4</b> Riskvärde: 6	<b>3, 5</b> Riskvärde 9		<b>Möjlig</b>
<b>2</b>					<b>Mindre sannolik</b>
<b>1</b>					<b>Osannolik</b>
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	