

Vedlegg 1. Risikoanalyse og handlingsplan

Eksempel

Risikoforståelse i driftsfase:

Med risikoforståelse i driftsfase menes muligheten for at noe uønsket innen helse, miljø og sikkerhet kan skje og hvilke følger dette kan få.

Det dreier seg ikke bare om store branner/ulykker men også om små branntilløp og uhell som forekommer fra tid til annen.

Alle virksomheter må tilpasse alt brannsikkerhetsarbeid og HMS-arbeid for øvrig til de problemstillinger og risiki som finnes i virksomheten.

Lederen av en virksomhet bør sammen med sine medarbeidere foreta en kartlegging av brannrisikoen i driftsfasen. Med bakgrunn i kartleggingen bør det utarbeides en risikoanalyse samt handlingsplaner som har til hensikt å redusere eksisterende risiko.

Lag en risikoanalyse:

Skjema for risikoanalyse er et godt hjelpemiddel for de fleste virksomheter. Skjemaet kan også benyttes i større objekter. Utarbeid et skjema for hver avdeling.

Har din virksomhet betydelig brannrisiko, kan det hende at skjemaet ikke kan benyttes. Det vises bl.a. til NS 3901 "Risikoanalyse av brann i byggverk" med veiledning.

Skjema for risikoanalyse

1. Fyll ut skjema (lastes ned her)
2. Overfør til handlingsplanen i prioritert rekkefølge

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