# Tillsynsstöd vid granskning av rutiner för hantering av ändringar

## Syfte

Detta tillsynsstöd är utformat för att vara ett stödvid länsstyrelsens tillsyn på området hantering av ändringar vid verksamheter som omfattas av Sevesoreglerna.

## Avgränsning

Tillsynsstödet är i huvudsak begränsat till området som rör rutiner för hantering av ändringar. Det ska tydliggöras att tillsynsstödet inte fångar upp alla betydande risker som kan förekomma på en verksamhet. Den enskilda handläggaren kan också komma att ställa kompletterande frågor under ett tillsynsbesök.

Länsstyrelsens tillsyn syftar bl.a. till att kontrollera att rutiner finns, tillämpas, fungerar och ger en lämplig säkerhetsnivå. Detta tillsynsstöd avser inte att ange eller föreslå en bestämd kravnivå. Flera av frågorna antyder förvisso vad som kan vara rimligt eller kanske normalt. I verkligheten är dock ingen verksamhet den andra lik, och materialet kan och ska inte användas som en mall för vad som är myndighetskrav. Vad som i det enskilda fallet bör vara krav från myndigheten avgörs från fall till fall, utifrån faktorer såsom verksamhetens komplexitet, omfattningen av entreprenörers arbete, risknivå, tillgång till andra rutiner på säkerhetsområdet som kan vara stödjande m.m.

## Rutiner för hantering av ändringar

Sevesoreglerna innebär bland annat krav på att det ska finnas rutiner för hantering av ändringar som ska genomföras på befintliga anläggningar eller för utformning av nya anläggningar eller processer.

Hantering av ändringar är en process där ändringar vad gäller t.ex. material, teknologi, utrustning, rutiner, personal m.m. utvärderas innan ändringen genomförs. Syftet med utvärderingarna är att bedöma om ändringarna kan medföra konsekvenser för bl.a. säkerheten. Om så är fallet behöver förebyggande åtgärder vidtas. Det kan t.ex. handla om att säkerhetsinformationen måste uppdateras, skyddsåtgärder vidtas, att personalen ska informeras, eller att ändringen inte bör utföras på det sättet eller inte genomföras överhuvudtaget.

Rutiner för ”hantering av ändringar” kan kortfattat definieras som: *Rutiner för att utvärdera och kontrollera ändringar innan de genomförs i syfte att säkerställa att inga nya olycksrisker uppstår och att riskerna för personal, människors hälsa och miljön inte ökar.*

Erfarenheter från olyckor visar att många olyckor kan anses ha berott på ändringar som har inträffat vid verksamheter utan att man har uppmärksammat och åtgärdat de risker som ändringarna medfört. Effektiva rutiner för att hantera ändringar medför att ändringar uppmärksammas, utvärderas med tanke på följder ur risksynpunkt och godkänns innan ändringarna genomförs. Vidare brukar ett system för att hantera ändringar även innehålla rutiner för att dokumentera ändringar, informera samt utbilda personal och uppdatera rutiner m.m. till följd av ändringen.

När man utformar ett system för att hantera ändringar bör man bl.a. tänka på:

* vilka typer av ändringar som ska hanteras,
* roller och ansvar i arbetet med att hantera ändringar,
* definitioner av begrepp som används (t.ex. att definiera vad som utgör en ändring),
* hur rutinerna för att hantera ändringar hänger ihop med andra delar av säkerhetsledningssystemet/kvalitetsledningssystemet/miljöledningssystemet,
* vilka rutiner som ska gälla för att utvärdera och godkänna ändringar,
* vilka rutiner som ska gälla vid speciella situationer (t.ex. om man behöver göra ändringar vid nödsituationer eller ändringar under tidspress),
* hur rutiner för hantering av ändringar ska dokumenteras och vilken dokumentation som ska göras vid hantering av ändringar.

Ett system för att hantera ändringar bör ha en grad av komplexitet, formalitet, omfattning och detaljeringsgrad som är beroende av bl.a. det förutsedda behovet av kontroll, riskbilden, säkerhetskulturen och tillgängliga resurser. Det är inte säkert att ett mer komplext och detaljerat system är ett bättre system för hantering av ändringar. Ett onödigt komplext och omfattande system kan tvärtemot öka risken för avsiktliga avsteg från gällande rutiner och leda till en övertro på systemets funktion. Ett effektivt, anpassat, användbart och välutformat system för att hantera ändringar är däremot en naturlig och viktig komponent i de flesta säkerhetsledningssystem som används idag.

## Information till handläggare

Tanken med tillsynsstödet är att ni som handläggare själva väljer omfattningen av den information som ni vill skicka ut till verksamhetsutövarna. Vid vissa tillfällen kanske det inte passar att skicka ut materialet alls innan besöket medan det i andra fall är så att ni vill skicka ut materialet för att verksamhetsutövaren ska hinna förbereda sig ordentligt. I en del fall kanske det passar bäst att skicka ut materialet innan och dessutom begära att verksamhetsutövaren skickar tillbaka det så att ni som tillsynspersonal hinner förbereda er ordentligt innan besöket.

Till en Sevesoverksamhet där ni bedrivit tillsyn under en längre tid kanske det inte behövs lika ingående information som till en relativt ny verksamhet. Detta får avgöras från fall till fall. Detsamma gäller frågorna. Det är naturligtvis möjligt att plocka bort vissa frågor ur materialet om ni anser att det finns anledning till det vid vissa verksamheter eller besök.

Frågor/kommentarer som är rödmarkerade är tänkta som ett stöd till er som tillsynspersonal. Dessa ska plockas bort innan handläggarstödet skickas ut till verksamhetsutövaren.

Om det finns följdfrågor som inte är rödmarkerade är det upp till er som handläggare att bedöma om ni vill att de är med i det material som ni skickar ut.

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Rutin för ändringar i verksamheten** | |
| * 1. Finns det en dokumenterad definition på vad som anses vara en ändring i verksamheten?   Hur har ni definierat vad som anses vara en ändring?  Ändringar kan avse tekniska installationer eller en del av företagets organisation. De kan vara tillfälliga, akuta eller permanenta ändringar. Reglerna omfattar alla typer av ändringar som kan påverka säkerheten i verksamheten.  Finns det tydliga rutiner för ägarbyte och andra organisatoriska förändringar?  En ändring kan t.ex. avse personal, underhållsorganisation, rutiner och instruktioner, processer, mätutrustning, processvariabler, media-utrustningar, infrastrukturer, behållare, råmaterial och styrsystem. |  |
| * 1. Är det tydligt hur ändringar ska hanteras vid nödläge (akuta lägen)?   Beskriv hur det görs.  Vid nödlägen kan ibland tillfälliga avsteg behöva göras från normala rutiner. Hur och av vilken befattning dessa tillfälliga avsteg får göras ska framgå av rutinen. |  |
| * 1. Är det tydligt hur tillfälliga (ej bestående) ändringar ska hanteras?   Hur hanteras tillfälliga ändringar?  Alla förslag och idéer till förbättringar i verksamheten behöver bearbetas och utvecklas innan ändringar införs.  En tillfällig ändring kan lätt bli bestående om det inte görs tydligt att den bara ska gälla en begränsad tid. |  |
| * 1. Känner all berörd personal till vilka rutiner som gäller för ändringar på företaget, även entreprenörer?   Hur har rutinen gjorts känd för berörda i verksamheten?  En förutsättning för att bibehålla säkerheten är att arbetstagarna väl känner till att det finns ett verksamhetslednings-system som bl.a. innehåller rutiner för hur ändringar behandlas. Entreprenörer (tillfälliga eller mer permanenta) får inte heller glömmas bort. |  |
| **2. Riskbedömningar inför ändringar** | |
| * 1. Finns rutiner som säkerställer att riskbedömningar görs inför en ändring?   Bifoga rutinen eller visa den vid besöket.  Det är inte givet att ansvaret för att organisera och genomföra en riskbedömning inför ändringar ligger på de som utför ändringar, exempelvis driftspersonalen eller underhåll. Ansvaret kan ofta istället ligga på beställaren. |  |
| * 1. Klargör rutinen vilken funktion/befattning som ansvarar för att riskbedömningar inför en ändring beställs och genomförs?   Vilken funktion/befattning har ansvaret?  Ansvar för att organisera och genomföra en riskbedömning kan vara olika fördelat för olika typer av ändringar, t.ex. att berörd driftavdelning organiserar och genomför riskbedömningar vid mindre ändringar och att en definierad arbetsgrupp med dokumenterade befattningar organiserar och genomför mer omfattande riskbedömningar. |  |
| * 1. Klargör rutinen vilken metod för riskbedömning som ska användas vid olika typer av ändringar i verksamheten?   Visa rutinen vid besöket.  Vid vissa ändringar kan det räcka med att en grovanalys görs. Vid större eller mer komplicerade ändringar kan det krävas fördjupade analyser. |  |
| * 1. Klargör rutinen vilken kompetens de som genomför riskbedömningarna ska ha?   Vilken kompetens har de som genomför riskbedömningarna?  Det ska vara tydligt dokumenterat vilka funktioner/befattningar i organisationen som ska medverka vid riskbedömningar.  Exempel på funktioner/befattningar som kan behövas i samband med en riskbedömning är driftledning, skyddsombud, erfaren operatör, processingenjör, personal från underhåll, t.ex. el/instrument/ automation osv. Vid behov kan även extern kompetens behöva anlitas. | . |
| * 1. Klargör rutinen vilken funktion/befattning som tar ställning till resultatet av riskbedömningen och vilka eventuella åtgärder som ska vidtas innan ändringen införs och tas i drift?   Vem gör det?  I samband med riskbedömningen identifieras risker. Vissa risker kan företaget acceptera, vissa kan begränsas genom utbildning/instruktioner och vissa risker föranleder ytterligare åtgärder. Det är viktigt att rutinen klargör vem (funktion/befattning) som avgör vilka åtgärder riskbedömningen ska leda till. |  |
| * 1. Använder ni en checklista, något stöddokument eller motsvarande för att kontrollera att alla aspekter tas med vid en riskbedömning?   Vilka olika beslutsunderlag har ni för att kunna fatta beslut om ändring?  Använder ni en checklista, något stöddokument eller motsvarande för att kontrollera att alla aspekter tas med vid en riskbedömning?  Vilka olika beslutsunderlag har ni för att kunna fatta beslut om ändring?  En checklista är ett mycket bra stöd vid arbete med riskbedömningar. I checklistan ska faktorer som erfarenhetsmässigt har betydelse för säkerheten listas. Sådana faktorer kan vara tekniska eller av annat slag.  Tekniska faktorer kan vara:  Påverkan på ursprunglig design och avsedda driftsförhållanden, styrsystem, förreglingar och larm, reaktionsrisker, materialfrågor, avlastningssystem, klassning av riskområden, överensstämmelse med interna standarder, överensstämmelse med andra standarder, överensstämmelse med myndighetsregler etc.  En checklista kan också struktureras utifrån typen av farlighet; brand och explosion och giftighet, kemiska reaktioner etc.  Tillsynsstödet bör även ta upp risker i olika faser av ändringen, ex. avställning, provdrift och idrifttagande. |  |
| * 1. Gör ni någon bedömning av vilka konsekvenser som kan uppstå när organisatoriska ändringar sker i verksamheten?   Hur tar ni reda på/bedömer ni vilka konsekvenser som uppstår?  Om ni inte gör det, förklara varför.  Metoder för riskbedömningar av tekniska system är vanligt. Motsvarande metoder för riskbedömningar av organisatoriska ändringar finns inte i samma utsträckning trots att de kan ha lika stor inverkan på säkerheten på företaget.  Tips. läs Arbetsmiljöverkets broschyr Riskbedömning inför ändringar i verksamheten. |  |
| **3. Information och dokumentation om ändringar** | |
| * 1. Säkerställer ni att alla berörda på olika enheter får information om att en ändring har genomförts, inklusive entreprenörer?   Hur gör ni det?  Driftpersonal behöver information om ändrade driftförhållanden, ändrade instruktioner och kanske särskild utbildning.  Rutinen för ändringar bör inkludera uppgifter om hur införda ändringar ska kommuniceras till berörda operatörer, underhållspersonal, städentreprenörer samt övriga entreprenörer på företaget. |  |
| * 1. Säkerställer ni att berörda operatörer får uppdaterade skriftliga instruktioner gällande exempelvis förändrade arbetsmetoder, när en ändring genomförs?   Hur gör ni det? |  |
| * 1. Dokumenteras resultatet av genomförda riskbedömningar?   I så fall, hur och var gör ni det?  Här kan företaget redovisa hur en slumpmässigt utvald riskbedömning inför en ändring utförs. |  |
| * 1. Är det tydligt i rutinen för ändringar hur ändringar ska dokumenteras i processdokumentationen (t.ex. mekaniska ritningar, el-scheman, processbilder, instruktioner)?   Ändringar som inte dokumenteras eller förs vidare till berörda arbetstagare utgör en stor riskfaktor för olyckor.  Processdokumentationen omfattar inte bara mek-ritningar och el-scheman. Även materialspecifikationer, instruktioner, processbilder för processtyrsystem måste uppdateras efter en ändring.  Tips: Kan vara bra att försöka förklara vad processdokumentation innebär och spalta upp frågan. Att prata om all processdokumentation blir lätt en för stor fråga. |  |
| **4. Uppföljning, avvikelserapportering och revision** | |
| * 1. Hur följer ni upp att rutinen för ändringar följs?   Verksamhetsutövaren ska regelbundet genomföra uppföljningar av verksamhetens rutiner. Vid en uppföljning kontrolleras att rutinerna för hantering av ändringar följs. Detta är ett naturligt led i säkerhetsarbetet och är därför en viktig komponent i det egna säkerhetsledningssystemet. |  |
| * 1. Hur följer ni upp att beslutade åtgärder genomförs?   Vem är ansvarig för att det utförs? Hur följs det upp? |  |
| * 1. Hur följer ni upp att riskanalyser genomförts vid ändringar?   Be verksamhetsutövaren visa exempel på det. |  |
| * 1. Hur följer ni upp att ändringar dokumenterats i processdokumentationen?   Be verksamhetsutövaren visa exempel på det. |  |
| * 1. Hur följer ni upp att entreprenörer får ta del av informationen om ändringar och att de följer beslutade ändringar? |  |
| * 1. Rapporteras iakttagna avvikelser från rutinen för ändringar?   Om det upptäcks att processdokumentationen inte överensstämmer med verkligheten, rapporteras då felet som en avvikelse och behandlas i företagets avvikelsehantering? |  |
| * 1. Vilka återkommande revisioner av rutinen för ändringar genomförs? * Vem gör revisionen? * Hur ofta görs revisioner? * När genomfördes den senaste revisionen? * Vad visade den senaste revisionen?   I revisionen granskas systemet i sin helhet och resultatet jämförs med företagets uppsatta mål. Detta är ett naturligt led i säkerhetsarbetet och är därför en viktig komponent i företagets säkerhetsledningssystem.  Syftet är inte bara att jämföra prestationer med uppsatta mål utan är mer övergripande. Är systemet i sin helhet ändamålsenligt, är resursernatillräckliga etc.?  Revisionen ger underlag för bedömningen om rutinen för ändringar behöver kompletteras eller ändras. |  |

Detta tillsynsstöd är baserat på tidigare versioner av checklistor som tagits fram av Arbetsmiljöverket och Länsstyrelsen i Jönköpings län.