

Type	Risikofaktorer	Tema	Forbedringsmål	Tiltak
Arbeidsmiljø	Alvorlige ulykker	Fallulykker fra stiger og tak.	Ingen fallulykker skal forekomme.	Alle ansatte skal kurses i lovverk samt bruk av sikkerhetsutstyr.
Arbeidsmiljø	Alvorlige ulykker	Nedfall av is fra tak.	Nedfall av is skal ikke treffe ansatte og publikum.	Kontrollere tak i forbindelse med værømslag. Avgrens og sikre området der hvor isfall kan forekomme. Være flinke til å varsle hverandre. Nødvendige tiltak for å fjerne risiko iverksettes.
Arbeidsmiljø	Alvorlige ulykker	Trafikkulykker til og fra eiendommer.	Ingen trafikkulykker skal forekomme.	Ha moderne og driftssikre biler.
Arbeidsmiljø	Alvorlige ulykker	Skader fra teknisk anlegg.	Ingen skader forårsaket av teknisk anlegg.	Kontrollere at gårdeier har etablert serviceavtaler på alle tekniske anlegg. Informere gårdeier hvis tekniske anlegg trenger service. Ikke foreta noe på teknisk anlegg som man ikke har ansvar/kompetanse for å gjøre.
Arbeidsmiljø	Ergonomiske	Stillesittende arbeid.	Ingen skader forårsaket av stillesittende arbeid.	Investere i hev og senk pulter til alle med stillesittende arbeid.
Arbeidsmiljø	Ergonomiske	Arbeid ved skjerm.	Mindre vondt i øyne og hode.	Ansatte må ta pause fra skjermbruk hver 60 min. Skaffe ansatte gode rabatter på briller hvis det trengs.
Arbeidsmiljø	Fysiske	Støy fra teknisk anlegg.	Unngå hørselsskader.	Alle ansatte som er utsatt for støy skal være utstyrt med hørselsvern.
Arbeidsmiljø	Fysiske	Kalde omgivelser utomhus og eiendom.	Unngå forfrysninger.	Alle ansatte som er utsatt for kulde skal være utstyrt med riktig arbeidstøy.
Arbeidsmiljø	Fysiske	Risiko for smitteutbrudd da man er innom mange eiendommer daglig.	Unngå smitte for ansatte og publikum.	Alle ansatte som er utsatt for smitte skal være utstyrt med munnbind, antibak og hansker.
Arbeidsmiljø	Organisatorisk	24 timers vaktordning som varer i en uke per ansatt.	Ansatte som føler seg trygge i tjenesten.	Forberede ansatte godt med oppdatert vaktkoffert. Informere alla ansatte om at man hjelper hverandre hvis en telefon ringer.
Arbeidsmiljø	Organisatorisk	Ansatte som jobber alene på eiendommer.	Ansatte som føler seg trygge i tjenesten.	Alle ansatte skal være delt inn i mindre team, med en teamleder de kan snakke med.
Arbeidsmiljø	Organisatorisk	Faste rutiner som kan være ensformig.	Ansatte som deltar i rutinearbeid.	Ansatte skal sette av møter med teamene sine for å se på rutiner, og komme med forslag til forbedring hvis det trengs.
Arbeidsmiljø	Psykososiale	Mye ansvar per ansatt som kan føre til arbeidsrelatert stress.	Unngå utbrenthet.	Fordele ansvar utover teamene. God kommunikasjon mellom ansatte og ledere.
Arbeidsmiljø	Psykososiale	Faste driftsinstrukser uten rom for innflytelse på hvordan jobben utføres.	Ansatte som deltar i arbeidet med driftsinstrukser.	Ansatte skal sette av møter med teamene sine for å se på driftsinstrukser, og komme med forslag til forbedring hvis det trengs.
Innkjøp	Leverandører	Leverandører som ikke fokuserer på HMS.	Jobbe med leverandører som fokuserer på HMS.	Sette krav til leverandører, og informere om miljøtiltak.
Energi	Forbruk	Sløsing av energi.	Holde energiforbuk på et minimum.	Etablere gode rutiner for bruk av elektrisitet i våre lokaler. Fokusere på energiforbruk når man skifter ut firmabiler.
Reisevaner og transportløsninger	Transport	Høyt forbruk av firmabiler i arbeidshverdagen.	Redusere bruk av firmabiler.	Gjennomføre digitale møter der det er mulig. Løpende optimalisere kjøreruter for hver enkelt ansatt.
Avfall og ombruk	Forbruk	Høyt forbruk av avfall.	Redusere avfallsmegnde til det minimale.	Blitt en del av felles kantineløsning tilknyttet naboeiendommene. Fortløpende ingår avtaler med leverandører om å sende fakturaer som EHF. Sette printer til to siders printing.