

SKYDDSROND: Digital arbetsmiljö

DATUM:

FÖRVALTNING ELLER MOTSVARANDE:

ARBETSPLATS:

En skydds rond för den digitala arbetsmiljön genomförs som en vanlig skydds rond, men med fokus på IT. Checklistan är ett hjälpmedel för att systematiskt undersöka och förebygga risker i den digitala arbetsmiljön.

För att bedöma hur ett IT-system fungerar kan man också genomföra en så kallad medsittning. Det innebär att representanter för systemleverantören eller lokalt IT-ansvarig sitter med skyddsombud och de som använder sig av systemet för att kunna notera det som uppkommer i praktisk användning.

GÖR SÅ HÄR

Börja med att samla uppgifter om arbetsplatsen: tidigare skydds rondsprotokoll, handlingsplan, arbetsplatsträffar, arbetsskador/tillbud, planerade inköp eller förändringar etc.

Anpassa checklistan till er arbetsplats. Stryk de frågor som inte är relevanta och lägg till egna i de tomma fälten. Utgå från era behov!

Gå igenom checklistan vid ett personalmöte/arbetsplatsträff eller liknande så att alla får vara med och resonera om arbetsmiljöfrågorna. Informera berörd personal om tidpunkt för skydds ronden.

ANSVARIG CHEF:

SKYDDSOMBUD:

ÖVRIGA DELTAGARE:

Chef och skyddsombud genomför sedan skydds rond tillsammans. Använd checklistan under skydds ronden. Gör en bedömning av de risker som upptäcks och vilka konsekvenser som de kan ge om de inträffar.

Kom överens om åtgärder, utse ansvarig person, tidpunkt för när det ska vara klart och när uppföljning ska ske. De risker som inte åtgärdas direkt skrivs in i en handlingsplan. Använd gärna dokumenten "Riskbedömningsmatris" och "Riskbedömning och handlingsplan". Kom ihåg att dokumentera de frågor som behöver behandlas högre upp eller i annan del av organisationen.

Ansvarig chef och skyddsombud ska skriva på skydds rondsprotokollet.

Ansvarig chef följer upp och utvärderar planerade och genomförda åtgärder och återkopplar till medarbetare liksom ansvariga högre upp i organisationen.

Ta hjälp från företagshälsovården eller annan expertis om behov finns.

I checklistan betyder grönt fält (Ja) att frågan inte behöver åtgärdas för närvarande. Orange fält (Delvis) betyder att frågan behöver undersökas närmare eller bör åtgärdas snarast. Rött fält (Nej) betyder att frågan måste åtgärdas omedelbart.

CHECKLISTA

Hårdvara och kringutrustning

Gå igenom verksamhetens hårdvara och kringutrustning, till exempel datorer, prestanda, datorskärmar, skrivare, projektor, smartboard med mera. Fungerar de som de ska? Behövs komplettering eller ny utrustning?

Koppling till lagkrav

De flesta frågorna i checklistan är reglerade i AFS 1998:5 Arbete vid bildskärm. Det går även att använda sig av AFS 2012:2 Belastningsergonomi samt arbetsmiljölagen 2 kap. 1 § och 3 kap. 3 §. Om arbetsgivaren har ett FAS avtal kan man eventuellt även använda sig av det när det gäller kompetensutveckling.

HÅRDVARA OCH KRINGUTRUSTNING	ÅTGÄRD MED KOMMENTAR	ANSVARIG FÖR ÅTGÄRD	SKA VARA KLART	TID FÖR UPPFÖLJNING

IT-SYSTEM	PROGRAMVAROR
Gå systematiskt igenom befintliga IT-system. Vilka IT-system används i verksamheten?	Gå systematiskt igenom befintliga programvaror. Vilka programvaror används i verksamheten?

IT-SYSTEM	JA	DELVIS	NEJ	ÅTGÄRD MED KOMMENTAR	ANSVARIG FÖR ÅTGÄRD	SKA VARA KLART	TID FÖR UPPFÖLJNING
1. Är systemen lätta att använda?							
2. Är systemen överskådliga?							
3. Löser systemen den uppgift de är avsedda att lösa?							
4. Fungerar kommunikationen mellan olika relevanta system, t.ex. snabbhet, antal inlogningar?							
5. Är systemen säkra ur ett patient-/ klient-/ brukar-/ elevsäkerhetsperspektiv?							
6. Finns alla system som behövs?							

PROGRAMVAROR	JA	DELVIS	NEJ	ÅTGÄRD MED KOMMENTAR	ANSVARIG FÖR ÅTGÄRD	SKA VARA KLART	TID FÖR UPPFÖLJNING
7. Löser programvarorna den uppgift de är avsedda att lösa?							
8. Finns all programvara som behövs?							
9. Finns checklista eller skriftliga rutiner vid införande av nya IT-system/programvaror?							
10.							
11.							
12.							

KUNSKAP OCH STÖD	JA	DELVIS	NEJ	ÅTGÄRD MED KOMMENTAR	ANSVARIG FÖR ÅTGÄRD	SKA VARA KLART	TID FÖR UPPFÖLJNING
13. Genomförs utbildning i IT-system och programvaror regelbundet?							
14. Finns det rutiner för introduktion och utbildning i IT-system och programvaror för nyanställda?							
15. Har medarbetarna den kunskap som krävs för att använda de IT-system som finns?							
16. Har medarbetarna den kunskap som krävs för att använda de programvaror som finns?							
17. Har medarbetarna den kunskap som krävs för att hantera den kringutrustning som finns, till exempel scanner, videokonferenssystem, smartboard etc.?							
18. Finns möjlighet till kompetensutveckling gällande IT-system och programvaror?							

KUNSKAP OCH STÖD	JA	DELVIS	NEJ	ÅTGÄRD MED KOMMENTAR	ANSVARIG FÖR ÅTGÄRD	SKA VARA KLART	TID FÖR UPPFÖLJNING
19. Finns det stöd och hjälp att få på arbetsplatsen när IT-strul uppstår?							
20. Finns en fungerande support för externa IT-system/programvaror?							
21. Åtgärdas eventuella störningar inom rimlig tid?							
22.							
23.							
24.							

KUNSKAP OCH STÖD	JA	DELVIS	NEJ	ÅTGÄRD MED KOMMENTAR	ANSVARIG FÖR ÅTGÄRD	SKA VARA KLART	TID FÖR UPPFÖLJNING
25. Är det känt bland medarbetarna vem som kontaktas vid problem/avbrott?							
26. Finns skriftliga rutiner för datorhaveri och uppgraderingar?							
27. Sker regelbunden och automatisk säkerhetskopiering av dokument?							
28. Finns uppdaterade virusprogram på alla datorer?							
29. Fungerar nätverket som det ska?							
30.							

KUNSKAP OCH STÖD	JA	DELVIS	NEJ	ÅTGÄRD MED KOMMENTAR	ANSVARIG FÖR ÅTGÄRD	SKA VARA KLART	TID FÖR UPPFÖLJNING
31.							
32.							
33.							
34.							
35.							
36.							

ARBETSPLATSUTFORMNING	JA	DELVIS	NEJ	ÅTGÄRD MED KOMMENTAR	ANSVARIG FÖR ÅTGÄRD	SKA VARA KLART	TID FÖR UPPFÖLJNING
37. Går arbetsstolarna att anpassa efter individuella behov?							
38. Går arbetsborden att höja och sänka elektriskt?							
39. Finns det möjlighet att välja till exempel tangentbord och mus efter individuella behov?							
40. Är arbetsborden tillräckligt stora för till exempel bildskärm, tangentbord, mus, lampa och andra nödvändiga tillbehör?							
41. Är avståndet mellan ögon och skärm cirka 50–80 centimeter vid alla arbetsplatser?							
42. Har alla arbetsplatser god belysning?							

KUNSKAP OCH STÖD	JA	DELVIS	NEJ	ÅTGÄRD MED KOMMENTAR	ANSVARIG FÖR ÅTGÄRD	SKA VARA KLART	TID FÖR UPPFÖLJNING
43. Är alla bildskärmar fria från reflexer och bländning från till exempel starka ljuskällor eller solljus?							
44.							
45.							

DATUM	NAMNTECKNING ANSVARIG CHEF	NAMNFÖRTYDLIGANDE

DATUM	NAMNTECKNING SKYDDSOMBUD	NAMNFÖRTYDLIGANDE