**Digital skyddsrond**
En skyddsrond för den digitala arbetsmiljön genomförs som en vanlig skyddsrond, 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 protokoll från skyddsrondsronder, 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 skyddsronden. Chef och skyddsombud genomför sedan skyddsrond tillsammans. Använd checklistan under skyddsronden.
* 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 skyddsrondsprotokollet.
* 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.

**Koppling till lagkrav**
De flesta frågorna i checklistan är reglerade i AFS 2023:11 Arbetsutrustning och personlig skyddsutrustning, kapitel 3 och AFS 2023:12 Utformning av arbetsplatser, kapitel 5.

**Checklista för 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?Gå även systematiskt igenom befintliga IT-system. Vilka IT-system används i verksamheten? Gå systematiskt igenom befintliga programvaror. Vilka programvaror används i verksamheten? Använd checklistan I slutet.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **IT-SYSTEM** |  |  |  |  |  |  |
| **E1** | Är systemen lätta att använda? |  |  |  |  |  |  |
| **E2** | Är systemen överskådliga? |  |  |  |  |  |  |
| **E3** | Löser systemen den uppgift de är avsedda för? |  |  |  |  |  |  |
| **E4** | Fungerar kommunikationen mellan olika relevanta system, t.ex. snabbhet, antal inloggning? |  |  |  |  |  |  |
| **E5** | Är systemen säkra ur ett klientsäkerhets-perspektiv? |  |  |  |  |  |  |
| **E6** | Finns alla system som behövs? |  |  |  |  |  |  |
|  | **PROGRAMVAROR** |  |  |  |  |  |  |
| **E7** | Löser programvarorna den uppgift de är avsedda för att lösa? |  |  |  |  |  |  |
| **E8** | Finns all programvara som behövs? |  |  |  |  |  |  |
| **E9** | Finns checklista eller skriftliga rutiner vid införande av nya IT-system/programvaror? |  |  |  |  |  |  |
|  | **KUNSKAP OCH STÖD** |  |  |  |  |  |  |
| **E****10** | Genomförs utbildning i IT-system och programvaror regelbundet? |  |  |  |  |  |  |
| **E****11** | Finns det rutiner för introduktion och utbildning i IT-system och programvaror för nyanställda? |  |  |  |  |  |  |
| **E****12** | Har medarbetarna den kunskap som krävs för att använda de IT-system som finns? |  |  |  |  |  |  |
| **E****13** | Har medarbetarna den kunskap som krävs för att använda de programvaror som finns? |  |  |  |  |  |  |
| **E****14** | Har medarbetarna den kunskap som krävs för att hantera den kringutrustning som finns, till exemepl scanner, video-konferenssystem, smartboard etc.? |  |  |  |  |  |  |
| **E****15** | Finns det möjlighet till kompetensutveckling gällande IT-system och programvaror? |  |  |  |  |  |  |
| **E****16** | Finns det stöd och hjälp att få på arbetsplatsen när IT-problem uppstår? |  |  |  |  |  |  |
| **E****17** | Finns en fungerande support för externa IT-system/programvaror? |  |  |  |  |  |  |
| **E****18** | Åtgärdas eventuella störningar inom rimlig tid? |  |  |  |  |  |  |
| **E****19** | Är det känt bland medarbetarna vem som kontaktas vid problemet? |  |  |  |  |  |  |
| **E****20** | Finns det skriftliga rutiner för datorhaveri och uppgraderingar? |  |  |  |  |  |  |
| **E****21** | Sker regelbunden och automatisk säkerhetskopiering av dokument? |  |  |  |  |  |  |
| **E****22** | Finns uppdaterade virusprogram på alla datorer? |  |  |  |  |  |  |
| **E****23** | Fungerar nätverket som det ska? |  |  |  |  |  |  |
|  | **ARBETSPLATSUTFORMNING** |  |  |  |  |  |  |
| **E****24** | Går arbetsstolarna att anspassa efter individuella behov? |  |  |  |  |   |  |
| **E****25** | Går arbetsborden att höja och sänka elektriskt? |  |  |  |  |  |  |
| **E****26** | Finns det möjlighet att välja till exempel tangentbord och mus efter individuella behov? |  |  |  |  |  |  |
| **E****27** | Är arbetsborden tillräckligt stora för till exempel bildskärm, tangentbord, mus, lanpa och andra nödvändiga tillbehör? |  |  |  |  |  |  |
| **E****28** | Är avståndet mellan ögon och skärm cirka 50-80 centimeter vid alla arbetsplatser? |  |  |  |  |  |  |
| **E****29** | Har alla arbetsplatser god belysning? |  |  |  |  |  |  |
| **E****30** | Är alla bildskärmar fria från reflexer och bländning från till exemepl starka ljuskällor eller solljus? |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Hårdvara och kringutrustning | Åtgärder med kommentar | Ansvarig för åtgärd | Ska vara klart | Tid för uppföljning |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| IT-system: Gå systematiskt igenom befintliga IT-system. Vilka används i verksamheten? | Program: Gå systematiskt igenom befintliga program. Vilka används i verksamheten? |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Företag: | Avdelning: | Datum: |
| Namn och signering ansvarig chef |  |  |
| Namn och signering skyddsombud |  |  |
| Namn och signering deltagare |  |  |