



**RUTIN**  
Rutin för genomförande av fysisk skydds rond  
**Fastställd av**  
Skolchef  
**Skapad av**  
Catherine Pimenta  
**Dokumentansvarig**  
HR ansvarig

**Fastställt datum**  
2014-05-20  
**Gällande från**  
2014-05-20  
**Version**  
02

## Rutin för genomförande av fysisk skydds rond

### 1 Syfte

Enligt Arbetsmiljölagen, Arbetsmiljöverkets föreskrifter och ABEs riktlinje nr 3/2011 har ABE som arbetsgivare en skyldighet att genomföra skydds rond. Arbetsgivaren skall fortlöpande undersöka verksamheten så att risker och brister ur arbetsmiljösynpunkt kan kartläggas, bedömas och undanröjas så tidigt som möjligt. Målet för den fysiska skydds ronden är att värna medarbetarnas liv och säkerhet.

Rutinen är skapad för att säkerhetsställa att alla vet hur skydds rond ska genomföras och följas upp så att skyldigheten uppfylls.

### 2 Omfattning/avgränsning

Dokumentet gäller anställda och/eller studenter på Skolan för arkitektur och samhällsbyggnad som har ett arbetsmiljöansvar och/eller deltar i skydds rond.

Alla arbetsplatser skall riskbedömmas genom att en fysisk skydds rond genomförs.

Ansvar för att genomföra skydds ronden i allmänna lärosalar och läsplatser har GVS och de omfattas därför inte av denna rutin.

### 3 Ansvar

Ansvarig att genomföra skydds rond på Skolan för arkitektur och samhällsbyggnad är prefekten på institutionen. Ansvaret är delegerat från skolchef. Prefekt ansvarar för att samråda med ev. centrumföreståndare som har lokaler inom institutionens område.

De som deltar vid skydds rond är arbetsgivarrepresentant från institutionen/avdelningen, skyddsombud och vid behov studerandeskyddsombud.

Ansvarig för uppföljning och mottagare av skydds rondsdokumentation är prefekt och i nästa steg skolchef, HR- ansvarig och Huvudskyddsombud.

### 4 Genomförande

Senast 2 veckor innan skydds rond genomförs skall information gå ut till alla anställda på arbetsplatsen om genomförande. Möjlighet ges för alla att lämna synpunkter och frågor inför skydds rond.

Genomförande av skydds rond sker på samtliga arbetsplatser inom Skolan för arkitektur och samhällsbyggnad under **september och oktober** varje år.

Som underlag vid skydds rond används "Checklista för skydds rond", se bilaga.

När skyddsronnd är genomförd skickas checklista till skolchef, HR- ansvarig och huvudskyddsombud, **senast 31 oktober**.

Skolchef/HR- ansvarig/Huvudskyddsombud kontrollerar att alla checklistor för skyddsronder kommer in från alla arbetsplatser. Rapportering sker till ledningsgruppen, skolans samverkansgrupp, skolans arbetsmiljögrupp och KTH´s säkerhetsansvarig.

De som är utsedda i checklista att ansvara för åtgärd kontaktar rätt instans för att så ska ske, se bilaga ”Åtgärdsinstanser vid skyddsronnd”.

**Uppföljning** av att åtgärder är genomförda från skyddsronnd sker i **april månad** varje år.

Skolchef/HR- ansvarig/Huvudskyddsombud får rapport från prefekt om vad som är åtgärdat och genomfört för att motverka fel och brister vid genomförda skyddsronder. Rapportering sker vidare till ledningsgruppen, skolans samverkansgrupp, skolans arbetsmiljögrupp och KTHs säkerhetsansvarig.

Alla led i arbetsgången samverkas även på berörd nivå.

I skolans årliga arbetsmiljöplan ska det som framkommit för åtgärd samt det som åtgärdats tas med.

För skyddsronder i verkstäder och laboratoriemiljöer gäller utökade krav och riktlinjer.

## 5 Dokumentation

Alla skyddsronder dokumenteras genom att bilaga ”Checklista för skyddsronnd” fylls i både vid genomförande och vid uppföljning. Skolan ansvarar för att dessa arkiveras efter mottagande av checklistan.

## 6 Bilagor

Bilaga - Åtgärdsinstanser vid skyddsronnd

Bilaga – Checklista för skyddsronnd, allmän

Bilaga – Checklista för skyddsronnd – Laboratorium/Verkstad

Bilaga – Checklista för skyddsronnd – Covid 19

## 7 Ändringslogg

Fastställd version	Dokumentdatum	Ändring	Namn
2014-05-20	2014-05-06	Nyskapat	Catherine Pimenta
2014-12-05	2014-12-05	01	Catherine Pimenta
2021-02-05	2021-02-04	02	Eva Pettersson