



## Checklista för skyddsronnd i arbetsrum/kontorslandskap

Denna skyddsronnd ska genomföras på arbetsplatsen med den närmaste chefen/ansvarig och skyddsombud, det kan vara bra att ha med andra funktioner så som infrastruktur och HR. Att genomföra en skyddsronnd är ett handfast sätt att kartlägga arbetsmiljön. Checklistan är ett hjälpmedel för att på ett snabbt och enkelt sätt få en överblick var riskerna i arbetsmiljön finns och vad som måste rättas till. De fel och brister som upptäcks vid skyddsronnden, och som inte åtgärdas omedelbart, skrivs in i en handlingsplan för arbetsmiljöförbättrande åtgärder. Hoppa över frågor som inte är aktuella för den egna arbetsarbetsplatsen. Checklistan är indelat i fyra olika arbetsmiljöområden, den fysiska arbetsmiljön, den psykosociala arbetsmiljön, den digitala arbetsmiljön samt brand och säkerhet.

<b>Datum för utförandet</b>	
<b>Arbetsgrupp</b>	
<b>Arbetsplats</b>	
<b>Deltagare</b>	

	Fråga?	Brister, åtgärdsförslag	Vem ansvarar för åtgärd	Åtgärd klar
1.1	Är den allmänna ordningen i lokalerna tillfredsställande? Är det rent & snyggt? Är det rent & snyggt i kök/pentium/toaletter?			
1.2	Upplevs allmänbelysningen som tillräcklig i rummen?			
1.3	Upplevs luftkvalitén i lokalerna som god?			
1.4	Upplevs temperaturen i lokalerna som tillräckligt god?			
1.5	Finns det något i den fysiska arbetsmiljön som kan bli bättre? Är bord, stolar mm utformade så att de ger en god arbetsställning?			
1.6	Finns det störande ljud?			

	Fråga?	Brister, åtgärdsförslag	Vem ansvarar för åtgärd	Åtgärd klar
2.1	Har/får nyanställda personal introduktion? Får alla introduktion till arbetet ex. genomgång av rutiner, instruktioner, skyddsutrustning?			
2.2	Är det en trevlig stämning bland personalen Fikar medarbetare? Förekommer trivselaktiviteter?			
2.3	Hur fungerar samarbeten mellan grupper? ex. administration & lärare ex. mellan skolor ex. olika funktioner			
2.4	Bemöter man varandra med respekt & professionellt?			
2.5	Har alla en arbetsbeskrivning? Vet man vad som förväntas av en? Har man de resurser som man behöver?			
2.6	Finns det utrymme för återhämtning? Ex. kan man ta en paus när man känner att man behöver? Ex. finna det utrymmen där det är lugnare? (Du ska också ha inflytande över din arbetssituation och möjlighet till återhämtning, både mellan och under arbetspass. Likväl är det viktigt att arbetsgivaren ger dig förutsättningar att kunna hitta en balans mellan yrkes- och privatliv.)			
2.7	Är tillgängligheten god? Varför/varför inte?			
2.8	Får alla den kompetensutveckling som man behöver? (Löpande dialog och en plan för dina kompetensutvecklingsbehov både på kort och lång sikt.)			
2.9	Förekommer trakasserier på arbetsplatsen? Finns det medarbetare, studenter som inte har ett okej beteende?			
3.1	Vet alla vad som ska göras vid en nödsituation? Finns kännedom om nödnummer, utrymning etc.? Första hjälpen-utbildning och första hjälpen-produkter			
3.2	Har alla vetskap om rutiner för anmälan av risk, arbetsskador och tillbud? Utredning och uppföljning? Följs åtgärderna upp?			

	Fråga?	Brister, åtgärdsförslag	Vem ansvarar för åtgärd	Åtgärd klar
3.3	Vet alla vem som är skyddsombud? Om inte vet man vart man hittar informationen?			
3.4	Vet alla vem som är utrymningsledare?			
4.1	Hur fungerar de digitala verktygen? Ex. på system som behövs förbättras Ex. KTH-res, KTH-box, HR+, Canvas, Ladok, Agresso mm Ex. kommunikationsverktyg, mejl, Zoom, mm			
4.2	Hur fungerar de digitala verktygen i våra mötesrum? Ex. projektor, smartboard mm			
4.3	Hur fungerar de digitala verktygen i våra undervisningslokaler? Ex. projektor, smartboard mm			
4.4	Har alla fått introduktion/utbildning i nya digitala verktyg?			
4.5	Hur kan vi förbättra våra digitala verktyg? Något som saknas?			
	Övrigt			

Underskrift krävs av deltagande arbetsgivarföreträdare och skyddsombud.

.....  
Arbetsgivarföreträdare

.....  
Skyddsombud