



Information till chefer - arbetsmiljö och skyddsronder vid distansarbetsplatser, 2022

Skyddsronder

Här finns information till dig som är arbetsmiljöansvarig chef och ska genomföra skyddsronder på dina medarbetares distansarbetsplatser.

Stödmaterial

Det är ditt ansvar att informera berörda medarbetare om vad en skydds rond på en distansarbetsplats innebär samt be medarbetarna att förbereda sig inför skydds ronden. Till din hjälp har du ett stödmaterial som du ska ta del av samt vidarebefordra till dina berörda medarbetare. Alla medarbetare ska ta del av innehållet innan skydds ronderna genomförs. Stöd materialet innehåller tre olika delar:

- Arbetsmiljö och skyddsronder vid distansarbetsplatser – för chefer och medarbetare
- Att som medarbetare skapa en god arbetsmiljö vid distansarbetsplatsen
- Checklista för distansarbetsplats

Genomförandet av skydds ronderna



Undersöka:

Du som chef ansvarar för att informera dina medarbetare om datum och tid för när respektive skydds rond ska äga rum. En riktlinje för tidsåtgången per skydds rond är ca. 20–30 minuter för respektive medarbetare.



Under skyddsronen går du och medarbetaren igenom checklistan och medarbetaren får genom videokameran på Skype visa sin arbetsplats. Fokusera på eventuella brister och risker dels genom det medarbetaren har noterat i sitt utkast av checklistan och i övrigt förmedlar till dig, dels genom din egen bedömning av arbetsplatsen.

Du fyller i checklistan digitalt. Observera att checklistan inte får innehålla någon form av känsliga uppgifter om medarbetaren i form av exempelvis; privatliv, hälsotillstånd, sjukdomar, diagnoser och liknande. Det får inte heller framkomma information kring distansarbetsplatsen som gör att andra kan förstå var den är belägen eller vilken adress medarbetaren har.

Vid frågan ”upplever du att din arbetsmiljö vid distansarbetsplatsen är trygg och säker?” ska svaret på frågan *inte* dokumenteras skriftligen. Blir det muntliga svaret ”nej” så ska du som chef boka in ett fysiskt möte på kontoret där ni kan prata vidare om detta i enrum. Under det samtalet identifieras eventuella risker samt i förekommande fall vilka åtgärder som kan vara aktuella. Frågan är öppet ställd men kan bland annat syfta till brukare, medborgare, tredje part och våld i nära relationer. Inför ett sådant samtal ska du som chef ta kontakt med HR-enheten för rådgivning inför samtalet samt information kring vad du ska tänka på när det gäller dokumentationen. HR-enheten kan även bistå med stöd under och efter samtalet med medarbetaren.

Riskbedöma:

Det är viktigt att alla risker dokumenteras i checklistan. Om du och medarbetaren har olika syn på om något utgör en risk eller inte ska det kommenteras i checklistan.

Åtgärda:

Upptäcks risker på arbetsplatsen är det viktigt att det framgår i checklistan vem som ansvarar för att åtgärda dessa samt ett slutdatum för när åtgärden ska vara genomförd. Det är chefen som slutligen avgör om en risk behöver åtgärdas eller inte.

Följa upp:

Det är ditt ansvar som chef att tillsammans med medarbetaren följa upp att planerade åtgärder har genomförts utifrån tidsplanen och fått önskad effekt.

Eventuellt behövs inget videosamtal via Skype utan det kan räcka med en bild eller ett mejl. Dessa separata uppföljningar dokumenteras/diarieförs inte på grund av att uppföljningarna är ett mer löpande arbete som pågår kontinuerligt (första versionen av checklistan diarieförs, därefter noteras uppföljning).

Det kan eventuellt även behöva göras en ny undersökning kring om dessa åtgärder i sin tur ger upphov till nya risker.



En samlad bedömning

Som chef kan det vara en utmaning att bedöma huruvida arbetsmiljön är god. Om det finns risker som inte kan åtgärdas alternativt kvarstår efter genomförda åtgärder behöver du göra en samlad bedömning. Du behöver avgöra om arbetsmiljön vid distansarbetsplatsen totalt sett är tillräckligt god. Vid behov kan HR-enheten konsulteras.

Dokumentation

Efter skyddsronden ska du skicka checklistan till HR-enheten som bilaga via e-post, hrenheten.skane@lansstyrelsen.se. Skriv ”skyddsronder distansarbetsplats” i rubrikraden i mejlet. Skicka gärna ett flertal checklistor vid ett och samma tillfälle.

HR-enheten skickar en kopia av mejlet till skyddsorganisationen för kännedom. Respektive checklista kommer att diarieföras i Platina.

I de fall checklistan innehåller risker som ska åtgärdas behöver du spara en digital kopia av checklistan för att kunna följa upp att åtgärderna har genomförts. När uppföljningen är avslutad ska den digitala kopian slängas.

Information och frågor

Vid eventuella frågor kring skydds ronderna är du även välkommen att kontakta HR-enheten eller skyddsorganisationen.

Vänliga hälsningar

HR-enheten