

SKYDDSROND: Stöd för verksamheten

DATUM:

FÖRVALTNING ELLER MOTSVARANDE:

ARBETSPLATS:

ANSVARIG CHEF:

SKYDDSOMBUD:

ÖVRIGA DELTAGARE:

I den här handlingsplanen beskrivs de styrkor och utmaningar som hittats i skyddsronden Stöd för verksamheten. Här framgår hur arbetet ska genomföras, när det ska ske, hur arbetet ska följas upp och vem som är ansvarig.

1.
Har medarbetarna digitala system som stöd för sina viktigaste arbetsuppgifter?

Ett bra digitalt system ska stödja verksamheten i viktiga arbetsuppgifter eller processer. De ska underlätta för medarbetarna att utföra sina arbetsuppgifter.

Om de digitala systemen inte stödjer verksamhetens behov behöver ni se över om ni har rätt system. Kanske behöver ni också ställa er frågan om ett system är rätt lösning överhuvudtaget. Inför nästa uppdatering eller inköp sammanställ era behov och önskemål för att systemet ska ha förutsättningar att bli så bra som möjligt. IT-avdelningen kan hjälpa er att göra en bra kravspecifikation utifrån era behov. Känner ni till andra verksamheter som använder systemet, fråga dem om stöd.

2.
Är de digitala systemen tillräckligt anpassade till verksamheten, så att medarbetarna inte behöver söka efter andra lösningar?

Vissa system kanske bara uppfyller delar av verksamhetens behov och i sådana lägen kan medarbetarna behöva hitta på egna lösningar för att komplettera systemet. Detta blir en omväg jämfört med om systemet kunde lösa arbetsuppgiften.

Den här typen av brister i digitala system kan behöva utredas med hjälp av en expert, t.ex. inom människa-dator-interaktion. Diskutera dem med leverantören eller utvecklaren.

JA DELVIS NEJ VET EJ ANSVARIG FÖR ÅTGÄRD



SKA VARA KLART

TID FÖR UPPFÖLJNING

BESKRIV NULÄGE OCH FÖRSLAG TILL ÅTGÄRD:

JA DELVIS NEJ VET EJ ANSVARIG FÖR ÅTGÄRD



SKA VARA KLART

TID FÖR UPPFÖLJNING

BESKRIV NULÄGE OCH FÖRSLAG TILL ÅTGÄRD:

3.

Har de digitala systemen samma begrepp och språk som används i verksamheten?

Vissa digitala systemen använder andra termer, eller använder termer på ett annat sätt, än de begrepp som används i verksamheten. Begreppsförvirring kan leda till de digitala systemen blir svåra att förstå och använda. Om de digitala systemen dessutom använder olika begrepp sinsemellan kan medarbetarna behöva minnas mycket information eller hitta på egna lösningar för att komma runt problemen.

Problem av den här typen kan bero på att behovet hos de verksamheter och människor som systemet ska användas av, undersökts eller tagits hänsyn till. Det kan behöva utredas med hjälp av en expert, t.ex. inom människa-dator-interaktion, på plats i verksamheten, tillsammans med medarbetarna. Diskutera med leverantören eller utvecklaren hur det digitala systemet kan utvecklas för att ge stöd i arbetsuppgiften.

4.

Kan medarbetarna göra sitt jobb utan att de digitala systemen är allt för styrande i hur arbetet utförs?

Arbetsmiljöforskningen har tydligt visat att människor behöver ha inflytande och kontroll över sin arbetssituation för att må bra. Det gäller även de digitala systemen. Om de digitala systemen styr arbetssättet alltför mycket finns en risk att medarbetarna känner sig kontrollerade av systemet.

Systemet ska vara ett stöd för arbetsprocessen och arbetsuppgiften, inte styra dem. Om systemet styr arbetet för mycket behöver frågan diskuteras inom verksamheten, kanske behöver den lyftas högre upp i organisationen.

JA DELVIS NEJ VET EJ ANSVARIG FÖR ÅTGÄRD



BESKRIV NULÄGE OCH FÖRSLAG TILL ÅTGÄRD:

SKA VARA KLART

TID FÖR UPPFÖLJNING

JA DELVIS NEJ VET EJ ANSVARIG FÖR ÅTGÄRD



BESKRIV NULÄGE OCH FÖRSLAG TILL ÅTGÄRD:

SKA VARA KLART

TID FÖR UPPFÖLJNING

5.

Kan medarbetarna hantera de digitala systemen – inklusive de som används sällan?

Det kan vara svårt att lära sig och komma ihåg hur ni löser uppgifter eller hittar information i ett system som sällan används. Det hjälper inte med utbildning om användandet sker för sällan.

En möjlighet kan vara att vissa medarbetare får större ansvar för vissa system och avlastning i andra arbetsuppgifter. Istället för att många personer ska kunna använda systemet vid få tillfällen, kan det vara en fördel att ett fåtal personer kan hantera det ganska väl.

6.

När nya digitala system införs på er arbetsplats, sker det utan att arbetsuppgifter påverkas negativt?

Innan ett nytt system införs, eller gamla system uppdateras, ska man undersöka hur arbetsuppgifter och arbetsprocesser kan komma att förändras, precis som annan riskbedömning i ett systematiskt arbetsmiljöarbete. Om det visar sig att ett system tillfört nya arbetsuppgifter som känns onödiga behöver ni se över om det går att ta bort dessa uppgifter vid nästa uppdatering. Ibland går det inte att undvika att arbetsuppgifter tillkommer, vilket är acceptabelt så länge nyttan överväger uppgifterna. Medarbetarna ska vara involverade i avgörandet om nyttan verkligen är större.

7.

Kan medarbetarna arbeta i de digitala systemen utan att känna sig övervakade?

Det finns system där arbetsgivaren kan följa vad medarbetarna gör eller var de är. Dessa system kan ibland vara ett stöd, men de kan också upplevas som kontrollerande.

Det kan vara en hjälp för medarbetare att förstå bakgrunden till val av system och hur det används av arbetsgivaren. Om systemen fortfarande får medarbetarna att känna sig övervakade och kontrollerade kan ni behöva ställa er frågan om nackdelarna med systemet överväger nyttan.

JA DELVIS NEJ VET EJ ANSVARIG FÖR ÅTGÄRD



BESKRIV NULÄGE OCH FÖRSLAG TILL ÅTGÄRD:

SKA VARA KLART

TID FÖR UPPFÖLJNING

JA DELVIS NEJ VET EJ ANSVARIG FÖR ÅTGÄRD



BESKRIV NULÄGE OCH FÖRSLAG TILL ÅTGÄRD:

SKA VARA KLART

TID FÖR UPPFÖLJNING

JA DELVIS NEJ VET EJ ANSVARIG FÖR ÅTGÄRD



BESKRIV NULÄGE OCH FÖRSLAG TILL ÅTGÄRD:

SKA VARA KLART

TID FÖR UPPFÖLJNING

8.

Kan medarbetarna enkelt och säkert få sina behörigheter ändrade om arbetsuppgifterna kräver det?

En medarbetare kan behöva nya och större behörigheter i ett digitalt system för att kunna utföra hela sin arbetsuppgift. När detta krävs, ska behörigheterna kunna ändras snabbt och enkelt.

Undersök vem som kan ändra behörigheter och säkerställ att den processen är enkel och säker. Om det inte går att justera internt kontakta den som är ansvarig för systemet.

JA DELVIS NEJ VET EJ ANSVARIG FÖR ÅTGÄRD



SKA VARA KLART

TID FÖR UPPFÖLJNING

BESKRIV NULÄGE OCH FÖRSLAG TILL ÅTGÄRD:

9.

Har medarbetarna tillgång till snabb och bra hjälp när det inträffar fel i de digitala systemen?

Hjälpen kan bestå av en duktig kollega eller support. Att fråga sin kunniga kollega vid problem med digitala system är inte ovanligt. Fördelen är att de är insatta i arbetsituationen och kan snabbt ge stöd, men nackdelen är att de kanske inte får tid avsatt för denna arbetsuppgift. Att vara inofficiell support för sina kollegor innebär ständigt avbrott i det egna arbetet och ger krav. Planera istället för support och stöd. Det är nödvändigt att supporten förstår verksamhetens behov och den digitala utrustningen så bra som möjligt.

En lösning kan vara att utbilda personer internt som kan hjälpa till med de vanligaste frågorna om systemen eller de digitala enheterna. En annan lösning kan vara att utbilda supporten i verksamheten så de förstår verksamhetens behov och tekniska förutsättningar bättre, samt vilka utmaningar som medarbetarna kan stöta på.

JA DELVIS NEJ VET EJ ANSVARIG FÖR ÅTGÄRD



SKA VARA KLART

TID FÖR UPPFÖLJNING

BESKRIV NULÄGE OCH FÖRSLAG TILL ÅTGÄRD:

10.

Finns expertis tillgänglig för snabb hjälp med verksamhetskritiska system och teknik?

Om det inte finns tillräckligt stöd för de verksamhetskritiska systemen ska ni ta upp det med personen som ansvarar för systemen och se till att det blir åtgärdat.

JA DELVIS NEJ VET EJ ANSVARIG FÖR ÅTGÄRD



SKA VARA KLART

TID FÖR UPPFÖLJNING

BESKRIV NULÄGE OCH FÖRSLAG TILL ÅTGÄRD:

11.

Finns det en fungerande policy för när medarbetarna förväntas vara tillgängliga på sin mobil och e-post?

En tillgänglighetspolicy kan vara ett stöd för medarbetare i att upprätthålla gränser mellan arbete och privatliv. Under Tips för ökad delaktighet i Digi-ronden finns tips på hur ni kan ta fram en policy tillsammans.

JA DELVIS NEJ VET EJ ANSVARIG FÖR ÅTGÄRD



SKA VARA KLART

TID FÖR UPPFÖLJNING

BESKRIV NULÄGE OCH FÖRSLAG TILL ÅTGÄRD:

12.

Finns det tydliga riktlinjer i vilka kanaler intern kommunikation ska ske och var information sparas?

Arbetsplatser får fler och fler kanaler för intern kommunikation vilket kan göra det svårt att minnas var kommunikationen har skett. Det tar tid att behöva leta information i mejlinkorgen, i ett internt kommunikationsverktyg, i en chatt-funktion i ett system, eller SMS på telefonen.

Olika kommunikationskanaler kan vara e-post, ett internt kommunikationsverktyg, en chatt-funktion i ett system, eller SMS på telefonen. Om alla vet var kommunikationen ska ske blir det enklare och säkrare. Kom överens om vilka kanaler som ska användas för olika typer av kommunikation.

JA DELVIS NEJ VET EJ ANSVARIG FÖR ÅTGÄRD



SKA VARA KLART

TID FÖR UPPFÖLJNING

BESKRIV NULÄGE OCH FÖRSLAG TILL ÅTGÄRD: