# Checklista vid externa besök

Syftet med besök och delegationer är oftast att gynna både besökare och arrangör. I de allra flesta fall har besökaren inga dolda avsikter, men det är bättre att vara medveten, förberedd och vaksam. I bästa fall kan åtgärder göras välplanerade och till och med upplevas som positiva genom att besöket känns välorganiserat och säkert.

Du som planerar att ta emot externa besökare i universitetets lokaler/verksamhet (utöver våra publika och allmänna ytor) kan använda den här checklistan för att identifiera risker och bedöma behovet av säkerhetshöjande åtgärder.

Lokalförsörjningsenheten kan bistå med stöd och rådgivning när det gäller riskbedömning samt säkerhetshöjande åtgärder. Lokalförsörjningsenheten tar gärna emot synpunkter och förbättringsförslag på checklistan.

## Uppgifter om besöket

|  |
| --- |
| Datum och tid: |
| Plats/lokal: |
| Typ av besök: |
| Huvudsakligt innehåll för besöket: |
| Uppskattat antal besökare: |
| Kontaktuppgifter till ansvarig arrangör  Namn:  E-post:  Telefonnummer: |

## Vid förfrågan om besök

Finns det ett tydligt syfte och innehåll för besöket?

Finns det risk att besökarna kan ta del av sekretess- eller säkerhetskänslig information, produkter eller liknande?

Är det lämpligt att acceptera besöket? Ta hjälp av nedanstående frågor

* Vilka vill komma på besök? (Går det att bekräfta att personen är den som den utger sig vara?).
* Vad vill besökarna se?
* Finns det möjligheter att skydda sådant som inte ska ingå i besöket?
* Finns tid och resurser?

|  |
| --- |
| Bedömning/kommentar: |

## Inför besöket

Finns det en intern ansvarsfördelning som tydliggör vem som ska göra vad inför och under besöket?

Känner all personal som engageras i besöket till vilka säkerhetshot och risker som finns mot och inom verksamheten?

Har alla som berörs (till exempel personal som arbetar i de lokaler som ska besökas) informerats i förväg?

|  |
| --- |
| Bedömning/kommentar: |

## Rutiner och regler

Finns det tydliga regler och förutsättningar för besökets genomförande?

Behövs en reglering för vilka föremål som besökarna får ta med in?

Hur ser rutinerna ut om någon skulle avvika från gruppen?

Hur ser rutinerna ut vid incidenter?

Har nödvändig säkerhetsinformation (till exempel vad som inte får tas med in i lokalerna, vad som gäller för fotografering/filmning av lokaler/utrustning med mera) meddelats besökarna i förväg?

|  |
| --- |
| Bedömning/kommentar: |

## Minska sårbarheterna

Är besökslistan fastställd? Går det att identifiera besökarna?

Finns fysiska avgränsningar och insynsskydd?

Finns det tillräcklig bemanning i förhållande till antalet besökare?

Är säkerhetskänsliga informationssystem skyddade från obehörig åtkomst?

Finns särskilda nätverk och datorer för gäster och presentationer?

|  |
| --- |
| Bedömning/kommentar: |

## Efter besöket

Var det någon av besökarna som uppträdde misstänkt?

Hände något annat avvikande eller underligt?

Har besökarna glömt eller lämnat kvar något i lokalerna?

Behöver rutiner, koder eller liknande förändras?

Kan något göras bättre till nästa besök?

|  |
| --- |
| Bedömning/kommentar: |

* **Vid akuta nödsituationer ring 112!**
* **För väktare ring universitetets säkerhetsnummer  
  090 – 786 76 00 (dygnet runt).**