


## För att skapa en åtgärd vid en riskhantering i KIA följer du dessa steg:

Nr	Checkpunkt	OK?	Orsak/effekt	Risk	Kommentar	Risk efter	N/A	
Årlig uppföljning av SAM								
01	Arbetsmiljöarbetet är integrerat i vår verksamhet.	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej				<input type="checkbox"/> Eliminerad	<input type="checkbox"/>	
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">Klicka på skiftnyckelikonen bredvid en rad för att skapa en ny åtgärd.</div>								
Åtgärd								
Nr	Åtgärdsrubrik	Åtgärd	Utförare	Åtgärdssteg	Åtgärdstyp	Klardatum:		
1			Dahle, Göran		<input type="radio"/> Omedelbar <input checked="" type="radio"/> Planerad	2020-03-19 Klar <input type="checkbox"/>		

Bilagor  
Spara

(1) Klicka på **skiftnyckelikonen** bredvid en rad för att skapa en ny åtgärd.

(2) Ange en **Åtgärdsrubrik** och beskriv åtgärden i fältet **Åtgärd**.

(3) Välj vem som ska genomföra åtgärden i fältet **Utförare**.

- De personer som visas i listan är de som har behörighet att vara åtgärdsutförare på enheten där riskhanteringen genomförs.
- Vill du även ange en utförare som inte är användare av IA-systemet, kan du göra detta i det tomma fältet under Utförare. Observera att den personen måste informeras manuellt om sitt ansvar. Detta sker inte genom IA-systemet.
- Det är alltid personen som har valts i fältet **Utförare** som är ansvarig för att åtgärden blir genomförd.

(4) Ange eventuellt ett av de fem **Åtgärdsstegen**: Eliminering, Utbyte, Tekniska skyddsåtgärder, Personlig skyddsutrustning eller Utmärkning, varning, rutiner.

(5) Under **Åtgärdstyp** bestämmer du om åtgärden ska utföras omedelbart eller om den ska planeras in längre fram i tiden.

- Omedelbara åtgärder får dagens datum som beräknad klardatum. Planerade åtgärder sätts en månad fram i tiden.

(6) Du kan manuellt ändra klardatumet genom att klicka i datumfältet under rubriken **Klardatum**.

- IA-systemet använder det datumet för att beräkna när påminnelser om åtgärdshanteringen ska skickas.
- Om åtgärden inte är klar vid den tidpunkten får den egenskapen **förfallen**. Detta visas med ett orange utropstecken i **Mitt IA** och i handlingsplanen.

(7) Om åtgärden är genomförd markerar du kryssrutan **Klar**.

Lägg eventuellt till bilder, ritningar och andra dokument till riskhanteringen genom att klicka på knappen **Bilagor**. För att underlätta hanteringen av långa riskhanteringar följer knappen **Bilagor** automatiskt med när du scollar. Du kan också lägga till bilagor till varje rad som du har skapat genom att klicka på **gemet** bredvid den.

Klicka på **Spara**. För att underlätta hanteringen av långa riskhanteringar följer knappen **Spara** automatiskt med när du scollar.

När riskhanteringen är genomförd markerar du kryssrutan **Utförd** i panelen **Genomförande** och sparar. Då visas riskhanteringen inte längre i **Mitt IA** hos deltagarna och den ansvarige. Men varje åtgärdsutförare ser fortfarande de åtgärder som inte är klarmarkerade i **Mitt IA** på sin startsida.

Tom Norrgård  
HR-avdelningen