

KIA – SNABBMANUAL FÖR SKYDDSSOMBUD



VINDELNS KOMMUN

INNEHÅLL	Sid
Startsidan	5
Händelser	10
Riskhantering	13
Handlingsplan	16
Analys	21
Rapporter	25

KIA - Snabbmanual för skyddsombud



STARTSIDAN

När du loggar in kommer du till startsidan i IA-systemet. Vill du komma till startsidan från en annan sida i systemet kan du alltid klicka på loggan längst till vänster i menyraden.

Startsidan visar en instrumentpanel med olika diagram som ger en snabb överblick över arbetsmiljöarbetet i din organisation. Diagrammen skiljer sig åt beroende på vilken roll du har i IA-systemet. Vill du inte se diagrammen kan du klicka på den grå pilen till vänster om dem. Då stängs diagrammen och **Mitt IA** och nyhetsrutan flyttas högre upp på sidan. Denna inställning sparas i cookies för att startsidan ska visas på samma sätt nästa gång du loggar in.

Längst ner på startsidan visas tabellen **Mitt IA** för de användare som har ansvar i händelser, åtgärder, utredningar, uppföljningar eller riskhanteringar. För övriga användare visas tabellen **Mitt IA** inte, utan de ser i stället en bild.

Datomet som visas i tabellen beror på vilken roll du har. Är du händelseansvarig visas datomet för när händelsen inträffade och är du ansvarig för en riskhantering visas datomet för när riskhanteringen ska genomföras. Är du utredare, åtgärdsutförare eller uppföljningsansvarig visas det beräknade klardatomet för utredningen, åtgärderna respektive uppföljningen. Har klardatomet passerats visas detta med ett rött utropstecken bredvid statusikonen.

Du kan sortera listan genom att klicka på en kolumnrubrik och du kan öppna en händelse eller riskhantering genom att klicka på den.

Längst ner till höger på startsidan finns nyhetsrutan. Där ser du nyheter som AFA Försäkring, din organisation eller andra organisationer har lagt upp. Även flaggade händelser visas i nyhetsrutan.² För att läsa nyheter klickar du antingen på rubriken **Nyheter** eller på den nyheten du är intresserad av.

Högst upp på startsidan och på alla andra sidor finns menyraden, där du når alla funktioner som finns i systemet, och en rad med kryssrutor och ikoner.


Dölj personuppgifter

När du inte vill visa personuppgifter i IA-systemet, till exempel när du ska visa systemet för andra personer, markerar du kryssrutan **Dölj personuppgifter**. Med den inställningen döljs personuppgifter i händelselistan och i händelserna. I händelserna döljs också fliken **Loggbok**, och i händelselistan döljs förutom personuppgifterna även alla händelser av typen **Arbetssjukdom**.

Inställningen sparas och systemet visas på samma sätt när du loggar in på nytt från samma dator.

Hög kontrast

Om du behöver skarpare färger och kontrast i IA-systemet, kan du markera kryssrutan **Hög kontrast**. Inställningen sparas i cookies och systemet visas på samma sätt när du loggar in på nytt från samma dator.

Du kan själv ställa in bakgrundsfärgerna och kontrasten på sidan **Mina inställningar** som du når genom att klicka på ikonen .

Kontakta din administratör

Du kan direkt från IA-systemet skicka en fråga till den person som administrerar systemet lokalt hos er. För att göra det följer du dessa steg:

1. Klicka på **kuvertet** som visas högst upp till höger mellan ikonerna för dina inställningar och logga ut.
2. Kontaktformuläret öppnas, och på vänstra sidan visas en lista över de personer som är era interna kontaktpersoner.


3. Markera kryssrutan för varje person som du vill skicka e-posten till. Visas ingen kryssruta bredvid en persons namn i tabellen finns ingen e-postadress registrerad i IA-systemet, och det är därför inte möjligt att skicka en e-post till den personen.

4. Skriv ditt meddelande i fältet **E-postmeddelande** på höger sida.

5. Klicka på **Skicka**.

Knappen "Hjälp" (Informationsportalen)

I informationsportalen kan du ta del av material både om IA-systemet och om arbetsmiljöarbete i allmänhet. Materialet finns i form av dokument, filmer, webbplatser och bilder, och läggs upp av AFA Försäkring, den lokala administratören i din organisation eller andra organisationer som använder IA-systemet. Vilka dokument du kan se beror på din behörighet.

1. Klicka på knappen **Hjälp** i menyraden för att nå informationsportalen. Du kan också nå den direkt från vissa funktioner i systemet, till exempel **Analys**, genom att klicka på ikonen 

2. Informationsportalen öppnas i ett eget fönster och det dokument du tittar på visas inuti fönstret. Vill du se dokumentet i ett eget fönster, klickar du på dokumentets titel. Har du kommit till informationsportalen från en specifik funktion i systemet, visas bara de dokument som handlar om den funktionen under rubriken **Bibliotek**. Då visas även sökordet i sökrutan.





3. Under rubriken **Mina dokument** ser du alla dokument som er lokala administratör har lagt upp för användare med din behörighet. De dokumenten visas alltid utan att du behöver söka efter dem.

4. För att söka efter dokument anger du ett sökord i sökrutan och klickar på förstöringsglaset. Sökningen sker i dokumenttitel, beskrivning och taggarna.

5. Vill du se alla dokument raderar du sökordet och klickar på förstöringsglaset.

6. Vill du söka i det dokumentet som visas i fönstret, håller du ner **Ctrl** och **F** för att öppna en sökruta i dokumentet.

7. Klicka på ikonen  för att justera inställningarna för vilka dokument som visas under **Bibliotek** och hur de sorteras. Inställningarna sparas, så att biblioteket visas på samma sätt nästa gång du går in i informationsportalen.

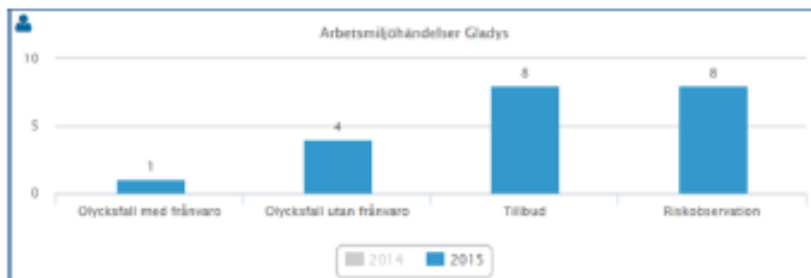
8. Tycker du att ett dokument är bra kan du gilla det, genom att klicka på ikonen  högst upp till höger på sidan.

9. Stäng fönstret om du vill lämna informationsportalen, eller förminska det om du vill ha kvar portalen i bakgrunden under tiden som du använder IA-systemet.



DIAGRAMMEN PÅ STARTSIDAN

Funktioner i diagrammen

Förklaringarna i diagrammen är klickbara. Klickar du, till exempel, på 2013 så försvinner staplarna för 2013 och diagrammet visar bara staplarna för 2014.



I staplarna i diagrammen räknas även händelser och riskhanteringar med begränsad åtkomst med. I diagrammet **Arbetsmiljöhändelser** räknas enbart egen personal med, inte entreprenörer eller andra personer där inget anmälningsansvar vid olycksfall föreligger.

Är du **chef** eller **skyddsombud** kan du i varje diagram klicka på ikonen  för att byta till ett diagram som visar ditt ansvar. Vill du komma tillbaka till diagrammet för hela organisationen klickar du i stället på ikonen . Den funktionen finns inte för användare med andra roller.

De flesta av diagrammen är interaktiva, så att du kan klicka på en stapel för att komma till en lista över de händelser och riskhanteringar som ligger till grund för den. Ibland kan antalet händelser som visas i listan vara färre än siffran i diagrammet.

Har ni väldigt få händelser i en kategori kan det vara så att ingen stapel visas, men du ser i alla fall antalet i förklaringsrutan. Du kan också klicka på siffran för att komma till en lista över de händelser och riskhanteringar som ligger till grund för siffran.


Varför stämmer siffran i diagrammet och antalet händelser inte överens?

Om siffran i diagrammet och antalet händelser i listan inte stämmer överens, kan det bero på någon av följande orsaker:

- **Behörighet för enheter:** På förstasidan visas statistik för alla enheter i er organisation, men i listan visas bara händelser och riskhanteringar på enheter som du har behörighet för.
- **Behörighet för flera enheter på samma nivå:** Ett händelse- eller skyddsombudsansvar kan gälla på flera enheter på samma nivå i organisationsträdet. I listan kan bara en av dessa enheter åt gången visas.
- **Behörighet för anställnings- och händelseenheter:** Ett händelse- eller skyddsombudsansvar kan gälla för såväl anställnings- som händelseenheter. I listan visas förvalt **händelseenheter**. För att se **anställningsenheter** måste du välja den enhetstypen under **Urval**.
- **Behörighet för händelsetyp:** På startsidan visas statistik för **olycksfall**, **tillbud** och **riskobservationer**. I listan visas bara de händelsetyper som du har behörighet för.
- **Begränsad åtkomst:** Händelser och riskhanteringar som har begränsad åtkomst inkluderas i siffrorna på förstasidan, men i listan visas de bara om du har behörighet att se dem.
- **Under åtgärd:** I diagrammet ingår såväl händelser med status **Under åtgärd** som **Utredning klar**. I listan visas endast händelser med status **Under åtgärd**. För att visa händelserna med status **Utredning klar** måste du välja den statusen under **Urvalsvillkor**.
- **Under uppföljning:** I diagrammet ingår såväl händelser med status **Under uppföljning** som **Klar – ej godkänd**. I listan visas endast händelser med status **Under uppföljning**. För att visa händelserna med status **Klar – ej godkänd** måste du välja den statusen under **Urvalsvillkor**.

Diagram Arbetsmiljöhändelser

Diagrammet visar alla arbetsmiljöhändelser, förutom arbetssjukdom och färdolycksfall, som har inträffat i er organisation under föregående och innevarande år. Den visar bara händelser där egen personal var inblandad.

Användare med rollen **chef** eller **händelseansvarig** kan klicka på ikonen  för att byta detta diagram mot ett diagram som visar alla händelser där de är händelseansvariga. I det diagrammet ingår alla händelsetyper som de har behörighet till, inte bara arbetsmiljöhändelser. Färdolycksfall och arbetssjukdom visas dock inte.



Användare med rollen **skyddsombud** kan klicka på ikonen  för att byta diagrammet om arbetsmiljöhändelser mot ett diagram som visar olycksfall, tillbud och riskobservationer där de är kontaktat skyddsombud.

Diagram Händelsestatus

Diagrammet visar statusen för alla händelser i er organisation. Även färdolycksfall och arbetssjukdom räknas med i diagrammet. Förfallna utredningar, åtgärder och uppföljningar visas med röd färg.

Användare med rollen **chef** eller **händelseansvarig** kan klicka på ikonen  för att byta detta diagram mot ett diagram som visar statusen för alla händelser där de är händelseansvariga.



Användare med rollen **skyddsombud** kan klicka på ikonen  för att byta detta diagram mot ett diagram som visar statusen för alla händelser där de är kontaktat skyddsombud.

Diagram Åtgärder

Detta diagram visar alla åtgärder från händelser och riskhanteringar i er organisation. Diagrammet visar både de åtgärder som är pågående och de som blivit klara i år. Förfallna åtgärder visas med röd färg.

Användare med rollen **chef** eller **händelseansvarig** kan klicka på ikonen  för att byta detta diagram mot ett diagram som visar alla åtgärder från händelser och riskhanteringar som de är ansvariga för.




Användare med rollen **skyddsombud** kan klicka på ikonen  för att byta detta diagram mot ett diagram som visar alla åtgärder från händelser där de är kontaktat skyddsombud.


Diagram Upptäckta risker

Detta diagram visar alla risker som har upptäckts i riskhanteringar i er organisation.⁵ Som risker räknas alla riskrader som har minst en åtgärd, samt alla åtgärder som inte är kopplade till någon riskrad. Riskrader som har minst en förfallen åtgärd visas med röd färg.

Användare med rollen **chef** eller **händelseansvarig** kan klicka på ikonen  för att byta detta diagram mot ett diagram som visar upptäckta risker i de riskhanteringar som de är ansvariga för.

Användare med rollen **skyddsombud** kan klicka på ikonen  för att byta detta diagram mot ett diagram som visar upptäckta risker i de riskhanteringar där de är deltagare.

SIDAN MINA INSTÄLLNINGAR

Du når sidan **Mina inställningar** genom att klicka på ikonen  högst upp till höger.⁶ Här kan du välja vilket språk IA-systemet visas på, ändra ditt lösenord, hantera dina prenumerationer och titta på din läslogg samt en logg över dina inloggningar i systemet. Du kan även ange din egen ersättare om du under en period inte kan använda IA-systemet, till exempel när du har semester.⁷

Ersättare

Panelen **Ersättare** visas bara om du har behörighet att utse din egen ersättare. Här kan du välja en person som tar över dina behörigheter under en bestämd tid. Är du administratör kan du dessutom sätta in ersättare åt andra användare.

1. Välj den person som ska bli ersatt i fältet **Namn**. Är du inte administratör visas redan ditt eget namn här.
2. Ange ersättningsperioden.
3. Välj personen som ska vara ersättare i fältet **av**.
4. Klicka på diskettsymbolen för att spara.

Sparade ersättningsperioder visas i en lista under panelen **Ersättare** även om ersättningsperioden har upphört. Du kan uppdatera dem genom att klicka på symbolen med pennan, ange en ny period och spara igen. För att ta bort en gammal ersättningsperiod klickar du på papperskorgen längst till höger.

Observera!

Ersättaren har under den angivna tidsperioden samma behörigheter som den personen han/hon ersätter. Den ersatte kan logga in precis som vanligt och använda IA-systemet, men kan inte få något händelseansvar. När perioden är slut tas behörigheterna åter ifrån ersättaren, men ersättarens namn finns kvar i loggboken över de händelser som han/hon har hanterat.

Inställningar

I panelen **Inställningar** kan du ändra vilket språk IA-systemet visas på och byta ditt lösenord. Du kan även ändra bakgrundsfärg och kontrast, både för hur systemet visas när du har markerat **Hög kontrast** och när du inte har valt det.

För att byta språk klickar du på vallistan under rubriken **Språk**, väljer det språk du vill använda och klickar på **Spara**. Du blir då utloggad och när du loggar in igen visas systemet på det valda språket.

För att byta lösenord raderar du asteriskerna i fältet **Lösenord**, skriver in det nya lösenordet och klickar på **Spara**.

För att ändra färginställningarna klickar du i fälten **Systembakgrund** och **Sidbakgrund** och drar reglaget till det alternativet som passar dig. Sidan anpassas direkt efter dina val, men de slår inte igenom förrän du har klickat på **Spara**.

Normalläget visas när du inte har markerat kryssrutan **Hög kontrast** och kontrastläget visas när du har markerat den. Vill du återgå till ursprungsinställningarna klickar du på **Ursprungsinställning för normalläge** eller **Ursprungsinställning för kontrastläge** och sedan på **Spara**.

Är du administratör kan du ändra språk åt andra användare, byta deras lösenord och även ändra deras färginställningar. Tittar du på lightkontot eller appkontot kan du se inloggningslänken i denna panel.

Mina prenumerationer

I panelen **Mina prenumerationer** kan du ange vilka händelser du vill få information om via e-post. Inställningarna gäller alla enheter och händelsetyper som du har behörighet till. De olika fälten hanteras separat – det är alltså inte kombinationen av dem som avgör när du får en e-post, utan du får en e-post så fort ett av villkoren är uppfyllt.

1. Klicka på det villkor som du vill ändra.
2. Markera ett eller flera alternativ i vallistan.⁸
3. Vill du ta bort ett alternativ klickar du på kryssset bredvid det alternativet.
4. När du har ändrat villkoren enligt dina önskemål klickar du på **Spara**.

Observera!

Denna funktion upphäver inte e-post som du får på grund av dina roller. Det vill säga om du är chef för en enhet så kommer du även fortsättningsvis få en e-post om alla händelser som inträffar där.

Om du är administratör kan du ställa in prenumerationer både åt dig själv och åt andra användare.

Läslogg

I panelen **Läslogg** kan du ta fram en lista över de händelser där du har sett personuppgifter. Listan visar om du har sett namn och/eller personnummer av den skadade eller av kontaktpersonen, samt på vilken sida i systemet du har sett informationen.

Endast de sidor som innehåller personuppgifter loggas i läsloggen.

Logg över inloggningar

I panelen **Inloggningar** kan du ta fram en lista över när du har loggat in i IA-systemet. Listan visar datum och klockslag för dina inloggningar.

HÄNDELSE

Händelserna är kärnan i IA-systemets ärendehanteringsprocess. Varje arbetsmiljöavvikelse som inträffar rapporteras som en händelse och följer sedan ett förbestämt flöde i systemet. På så vis säkerställs att alla ärenden tas om hand systematiskt.

Händelsernas status

Statusen och statussymbolen ska ge en snabb bild över hur långt hanteringen av en händelse har kommit. En händelse kan ha följande status:

■■■■	RAPPORTERAD	Händelsen har anmälts av en anställd via ett lightkonto eller ett appkonto. Den måste bekräftas och eventuellt kompletteras av den händelseansvarige. En händelse med denna status visas inte för andra organisationer i branschen.
■■■■	UNDER REGISTRERING	Händelsen har bekräftats och eventuellt kompletterats av den händelseansvarige, eller anmälts av en användare med högre behörighet än light- och app-användare, till exempel en chef.
■■■■	UNDER UTREDNING	Utredningen av händelsen pågår och är inte klarmarkerad. Har det beräknade klardatumet passerats visas ett orange utropstecken bredvid ikonen.
■■■■	UTREDNING KLAR	Utredningen är klar, men händelsen har inga föreslagna åtgärder. Denna status har samma symbol som Under åtgärd.
■■■■	UNDER ÅTGÄRD	Utredningen är klar och händelsen har föreslagna åtgärder som inte är klarmarkerade. Har det beräknade klardatumet passerats visas ett orange utropstecken bredvid ikonen.
■■■■	UNDER UPPFÖLJNING	Utredningen och åtgärderna är klarmarkerade, men uppföljningen har ännu inte gjorts.
■■■■	KLAR – EJ GODKÄND	Den uppföljningsansvarige har markerat att åtgärderna inte har haft önskat effekt. Har er organisation valt skyddsombudsuppföljning, betyder statusen att skyddsombudsuppföljningen ännu inte har genomförts eller att skyddsombudet har markerat kryssrutan Nej under rubriken Ok. Denna status har samma symbol som Under uppföljning.
★	KLAR	Uppföljningen är klar och den uppföljningsansvarige har markerat att åtgärderna har haft effekt. Har er organisation valt skyddsombudsuppföljning, krävs dessutom att skyddsombudet har markerat kryssrutan Ja under rubriken Ok. En händelse kan få denna status även om kryssrutan Inga åtgärder markeras.
!	FÖRFALLEN	Utropstecknet markerar att statusen är förfallen, d.v.s. att utredningen och/eller åtgärderna inte har gjorts i tid. IA-systemet utgår från det beräknade klardatumet som ni har angett, för att avgöra om en status är förfallen.

Söka fram händelser i händelselistan

Genom att klicka på **Händelser** kommer du till en lista över alla händelser som du har behörighet att läsa och som inte har statusen **Klar**.

1. Klicka på fliken **Lista** om du inte redan står på den.
2. I panelen **Urval** väljer du vilken nivå du vill titta på: hela organisationen eller en specifik enhet. Vilka nivåer du kan välja beror på din behörighet.
3. Vill du ta med händelser som har statusen **Klar** i resultatlistan, avmarkerar du kryssrutan **Dölj klara**.
4. Använd panelen **Urvalsvillkor** för att filtrera händelserna i listan. Klicka på pilen bredvid rubriken **Urvalsvillkor** om panelen inte visas. Du kan kombinera flera urvalsvillkor för att förfina din sökning.
 - (1) Med hjälp av vallistan **Händelsetyp** bestämmer du vilka typer av händelser som visas.¹
 - (2) Använd datumfälten för att söka på **Händelseperiod** eller **Registreringsperiod**.
 - (3) **Riskbedömning**: Om din organisation använder riskbedömningsmodulen² kan du söka på händelser vars risk (d.v.s. produkten av sannolikhet och konsekvens) är mindre än, lika med eller större än siffran du anger. Använder din organisation den förenklade riskbedömningsmatrisen kan du söka på de tre riskvärdena rött, gult eller grönt. I båda fallen kan du välja om du vill söka på risken före eller efter åtgärd.
 - (4) Använd vallistan **Källa** om du vill söka ut händelser som har skapats på ett visst sätt:
 - **App**: Visar alla händelser som har skapats med IA-appen.
 - **Light**: Visar alla händelser som har skapats med ett lightkonto.
 - **Annan roll**: Visar alla händelser som har skapats av användare med en högre behörighet än light- eller app-användare.
 - **Riskhantering**: Visar alla händelser som har skapats från en riskhantering. Det är möjligt att förfina sökningen ytterligare genom att välja från vilken riskhanteringstyp eller vilken riskhanteringsmall händelserna har skapats.
 - (5) Vill du söka ut alla händelser som en viss person ansvarar för väljer du honom/henne i vallistan **Händelseansvarig**.
 - (6) Listan **Status** gör det möjligt att söka på en viss händelsestatus, till exempel **Förfallen**. Denna vallista kan endast användas om kryssrutan **Dölj klara** är avmarkerad.
 - (7) Med urvalsvillkoret **Skadad person** kan du söka efter händelser där egen personal eller entreprenörer har skadats.
 - (8) **Frånvaro**: Är endast aktuellt för händelser av typen olycksfall, färdolycksfall och arbetsjukdom och används för att söka ut händelser som har orsakat frånvaro eller som inte har orsakat frånvaro.
 - (9) Vill du endast se händelser som har begränsad åtkomst markerar du kryssrutan **Begränsad åtkomst**.
5. Du kan själv ange hur många sökresultat som visas i listan, genom att ändra siffran i fältet **Visa antal**.
6. För att hitta en viss händelse direkt kan du ange händelsens löpnummer i fältet **Löpnr**. Har du valt riskhantering som **Källa** i panelen **Urvalsvillkor**, kan du även ange om löpnumret syftar på händelsen eller riskhanteringen.
7. Klicka på **Visa**.
8. Klicka på en av kolumnrubrikerna för att sortera händelserna efter den rubriken i stigande eller fallande ordning.
9. Vill du exportera listan klickar du på knappen **Exportera till Excel**.

¹ Vill du markera flera alternativ samtidigt kan du hålla ner tangenten **Ctrl** eller klicka i fältet flera gånger. Vill du markera eller avmarkera alla använder du kryssrutan bredvid vallistan. För att avmarkera ett enskilt alternativ klickar du på krysset till höger om det alternativet.

² Läs mer om riskbedömningsmodulen i avsnitt 2.2.6.

Varför kan jag inte hitta händelsen i listan?

Om du inte kan hitta en viss händelse i listan, kan det bero på flera orsaker:

- Förvalt visas bara **50** sökresultat i listan. För att se alla resultat behöver du ändra siffran i fältet **Visa antal**.
- Har händelsen status **Klar** behöver du avmarkera kryssrutan **Dölj klara** för att kunna se den i listan.
- Har du inte behörighet till händelsetypen eller den enheten där händelsen har registrerats kan du inte se den.
- Har händelsen **Begränsad åtkomst** kan du bara se den om du har någon funktion i händelsen eller är superanvändare.
- Har du markerat kryssrutan **Dölj personuppgifter** kan du inte se händelser av typen **arbetssjukdom**.
- Har du tillgång till flera företag i en koncern måste du se till att rätt företag är valt i rullistan **Företag**.
- Har någon tagit bort händelsen så går den inte att hitta i listan. Det går inte heller att återskapa den.
- Vilka händelser som visas för lightanvändare bestämmer den lokala administratören.

RISKHANTERING

IA-systemet främjar det proaktiva arbetsmiljöarbetet genom att erbjuda checklistor för bl.a. arbetsmiljöronder, riskanalyser och skyddsronder med hjälp av funktionen **Riskhantering**. Om du har behörighet att läsa och skapa riskhanteringar bestäms lokalt hos er.

Händelseenhet, anställningsenhet och ansvarande enhet

När du söker efter riskhanteringar i listan kan du välja om du vill söka på händelseenhet, anställningsenhet eller ansvarande enhet. **Händelseenhet** och **Anställningsenhet** syftar på den enhet där riskhanteringen ska genomföras. **Ansvarande enhet** listar alla riskhanteringar av ansvariga som är anställda på den enheten. Att söka på **Ansvarande enhet** fungerar dock bara om er lokala administratör har registrerat på vilka enheter användarna är anställda.

Söka fram riskhanteringar i riskhanteringslistan

Genom att klicka på **Riskhantering** kommer du till en lista över alla riskhanteringar som är planerade eller genomförda och som du har behörighet att läsa. Du har också möjlighet att söka på riskhanteringsrader.

Söka fram riskhanteringar

1. Klicka på fliken **Lista** om du inte redan står på den.
2. I panelen **Urval** väljer du först **Riskhanteringar** och sedan vilken nivå du vill titta på: hela organisationen eller en specifik enhet. Vilka nivåer du kan välja beror på din behörighet.
3. Använd panelen **Urvalsvillkor** för att filtrera riskhanteringarna i listan. Klicka på pilen bredvid rubriken **Urvalsvillkor** om panelen inte visas. Du kan kombinera flera urvalsvillkor för att förfina din sökning.
 - (1) Vill du endast se de riskhanteringar där du själv är ansvarig eller deltagare markerar du kryssrutan **Endast mina**.
 - (2) Vill du endast se riskhanteringar som har begränsad åtkomst markerar du kryssrutan **Endast "Begränsad åtkomst"**.
 - (3) Med hjälp av vallistan **Riskhanteringstyp** bestämmer du vilka typer av riskhanteringar som visas.³
 - (4) Listan **Status** gör det möjligt att söka på riskhanteringar med en viss status, till exempel **Försenade**.
 - (5) Använd datumfälten för att söka på alla riskhanteringar som ska genomföras eller har genomförts under en viss **Period**.
 - (6) Vill du se alla riskhanteringar med en viss mall, väljer du den i listan **Mall**. Du kan välja flera mallar i listan.⁴ Vill du söka ut riskhanteringar som har gjorts med en mall som inte längre är aktiv, markerar du kryssrutan **Inkludera arkiverade mallar i listan**. De arkiverade mallarna markeras med (*) i vallistan.
 - (7) Du kan även söka på det **Objekt** som riskhanteringen gäller.
 - (8) Vill du söka ut alla riskhanteringar som en viss person ansvarar för väljer du honom/henne i vallistan **Ansvarig**.
4. Du kan själv ange hur många sökresultat som visas i listan, genom att ändra siffran i fältet **Visa antal**.
5. För att hitta en viss riskhantering direkt kan du ange dess löpnummer i fältet **Löpnr**.

³ Vill du markera flera alternativ klickar du flera gånger i listan. Vill du markera eller avmarkera alla använder du kryssrutan bredvid vallistan. För att avmarkera ett enskilt alternativ klickar du på kryssset till höger om det alternativet.

⁴ Du kan hålla ner tangenten **Ctrl** för att välja flera alternativ. För att avmarkera ett enskilt alternativ klickar du på kryssset till höger om det alternativet. Glöm inte att klicka på **Visa** för att dina val ska slå igenom.

6. Klicka på **Visa**.

7. Klicka på en av kolumnrubrikerna för att sortera riskhanteringarna efter den rubriken i stigande eller fallande ordning.

8. I kolumnen med frågetecknet visas hur många riskhanteringsrader av det totala antalet rader som har besvarats med **Nej**. Håller du musen över siffrorna visas även hur många rader som har besvarats med **Ja** eller klassats som inte tillämplig (**N/A**).

Om riskhanteringen görs utan mall eller om mallen inte innehåller **Ja**- och **Nej**-frågor, visas ett streck samt en siffra som anger det totala antalet rader som riskhanteringen innehåller.

9. I kolumnen med blixtkonen kan du se hur många händelser som har skapats från en viss riskhantering, samt hur många av dem som är klara. Klickar du i kolumnen kommer du till händeslidan.⁵

10. På motsvarande sätt ser du i kolumnen med skiftnyckelikonen hur många åtgärder som har skapats i en riskhantering, samt hur många av dem som är klara.

11. I kolumnen med gemet ser du hur många bilagor som är kopplade till riskhanteringen.

12. Kolumnen med PDF-ikonen kan du använda för att skriva ut en sammanställning över riskhanteringen.

13. Vill du exportera listan klickar du på knappen **Exportera till Excel**.

Söka fram riskhanteringsrader

1. Klicka på fliken **Lista** om du inte redan står på den.

2. I panelen **Urval** väljer du först **Rader** och sedan vilken nivå du vill titta på: hela organisationen eller en specifik enhet. Vilka nivåer du kan välja beror på din behörighet.

3. Använd panelen **Urvalsvillkor** för att filtrera riskhanteringarna i listan. Klicka på pilen bredvid rubriken **Urvalsvillkor** om panelen inte visas. Du kan kombinera flera urvalsvillkor för att förfina din sökning.

(1) Vill du endast se de riskhanteringar där du själv är ansvarig eller deltagare markerar du kryssrutan **Endast mina**.

(2) Vill du endast se riskhanteringar som har begränsad åtkomst markerar du kryssrutan **Endast "Begränsad åtkomst"**.

(3) Med hjälp av vallistan **Riskhanteringstyp** bestämmer du vilka typer av riskhanteringar som visas.⁶

(4) Listan **Status** gör det möjligt att söka på riskhanteringsrader från riskhanteringar med en viss status, till exempel **Försenade**.

(5) Använd datumfälten för att söka på riskhanteringsrader från alla riskhanteringar som ska genomföras eller har genomförts under en viss **Period**.

(6) Du kan använda fältet **Riskbedömning utförd** för att söka ut alla rader där ni har gjort riskbedömning.

Om din organisation använder den **enkla riskbedömningsmodellen** kan du använda listan **Riskbedömning** för att söka efter ett av de tre riskvärdena rött, gult och grönt.

Om din organisation använder den **avancerade riskbedömningsmodellen** kan du använda fälten **Riskintervall** för att söka efter riskhanteringsrader med ett visst riskvärde.

I båda fallen kan du sedan använda listan **Ma p riskbedömning** för att ange om du vill söka på risken före eller efter åtgärd.

(7) Vill du se alla riskhanteringsrader från riskhanteringar med en viss mall, väljer du mallen i listan **Mall**. Du kan välja flera mallar i listan.⁷ Vill du söka ut riskhanteringsrader från en mall som inte längre

⁵ Har ni ingen mall som innehåller funktionen **Koppla händelse**, visas kolumnen med blixtkonen inte.

⁶ Vill du markera flera alternativ klickar du flera gånger i listan. Vill du markera eller avmarkera alla använder du kryssrutan bredvid vallistan. För att avmarkera ett enskilt alternativ klickar du på krysset till höger om det alternativet.

⁷ Du kan hålla ner tangenten **Ctrl** för att välja flera alternativ. För att avmarkera ett enskilt alternativ klickar du på krysset till höger om det alternativet. Glöm inte att klicka på **Visa** för att dina val ska slå igenom

är aktiv, markerar du kryssrutan **Inkludera arkiverade mallar i listan**. De arkiverade mallarna markeras med (*) i vallistan.

(8) Du kan även söka på **Objekt** som riskhanteringen gäller.

(9) Fältet **Huvudrubrik** gör det möjligt att söka ut alla riskhanteringsrader med en viss huvudrubrik.

(10) Med hjälp av fältet **Rad** kan du söka ut alla riskhanteringsrader där något av textfälten innehåller den text du anger.

(11) Vill du söka ut alla riskhanteringsrader från riskhanteringar som en viss person ansvarar för väljer du honom/henne i vallistan **Ansvarig**.

(12) Med hjälp av fältet **Ja/Nej** kan du söka ut riskhanteringsrader där svaret på frågan är **Ja**, **Nej** eller **Ej angivet**.

(13) Riskhanteringsrader som har markerats som inte tillämpliga visas inte i listan. Vill du inkludera dem markerar du kryssrutan **N/A**.

4. Du kan själv ange hur många sökresultat som visas i listan, genom att ändra siffran i fältet **Visa antal**.

5. För att hitta alla riskhanteringsrader från en särskild riskhantering kan du ange dess löpnummer i fältet **Löpnr**.

6. Vill du söka efter ett visst nummer kan du ange det i fältet **Radnr**.

7. Klicka på **Visa**.

8. Klicka på en av kolumnrubrikerna för att sortera riskhanteringarna efter den rubriken i stigande eller fallande ordning.

9. I kolumnen med frågetecknet visas om svaret på riskhanteringsraden är **Ja**, **Nej** eller **Ej angivet**.

10. I kolumnen med blyxtikonen kan du se hur många händelser som har skapats från en viss riskhantering, samt hur många av dem som är klara. Klickar du i kolumnen kommer du till händelselistan.⁸

11. På motsvarande sätt ser du i kolumnen med skiftnyckelikonen hur många åtgärder som har skapats i en riskhantering, samt hur många av dem som är klara.

12. I kolumnen med gemet ser du hur många bilagor som är kopplade till riskhanteringen.

13. Vill du exportera listan klickar du på knappen **Exportera till Excel**.

⁸ Har ni ingen mall som innehåller funktionen **Koppla händelse**, visas kolumnen med blyxtikonen inte.

HANDLINGSPLAN

Här hittar du en sammanställning över alla åtgärder, utredningar, uppföljningar och riskbedömningar som ska genomföras i din organisation och som du har behörighet att läsa. Du kan även hitta en sammanställning över era anmälningar till Försäkringskassan (FK) och AFA Försäkring (TFA).

ÅTGÄRDER

1. Markera knappen **Åtgärder** i panelen **Urval**. Listan kommer att visa resultat från såväl händelser som riskhanteringar, men du kan filtrera resultaten under rubriken **Urvalsvillkor**.

2. Välj hela organisationen eller en specifik enhet. Väljer du **Ansvarande enhet** listar IA-systemet alla åtgärder av de åtgärdsutförare som är anställda på denna enhet.

Detta fungerar dock bara om er lokala administratör har registrerat på vilka enheter användarna är anställda.

3. Använd panelen **Urvalsvillkor** för att filtrera sökresultaten i listan. Klicka på pilen bredvid rubriken **Urvalsvillkor** om panelen inte visas. Du kan kombinera flera urvalsvillkor för att förfina din sökning.

(1) Vill du ta med åtgärder som är klara i resultatlistan, avmarkerar du kryssrutan **Dölj klara**.

(2) Vill du endast se de åtgärder där du själv är ansvarig eller utförare markerar du kryssrutan **Endast mina**.

(3) Vill du endast se åtgärder från händelser och riskhanteringar som har begränsad åtkomst markerar du kryssrutan **Endast "Begränsad åtkomst"**.

(4) Använd vallistan **Händelsens källa** om du vill söka ut åtgärder som hör till händelser som har skapats på ett visst sätt:

- **App**: Visar åtgärder från alla händelser som har skapats med IA-appen.
- **Light**: Visar åtgärder från alla händelser som har skapats med ett lightkonto.
- **Annan roll**: Visar åtgärder från alla händelser som har skapats av användare med en högre behörighet än light- eller app-användare.
- **Riskhantering**: Visar åtgärder från alla händelser som har skapats från en riskhantering. Det är möjligt att förfina sökningen ytterligare genom att välja från vilken riskhanteringstyp eller vilken riskhanteringsmall händelserna har skapats.

(5) Med hjälp av vallistorna **Händelsetyp** och **Riskhanteringstyp** bestämmer du vilka typer av händelser och/eller riskhanteringar som visas.⁹

(6) Listan **Åtgärdsstatus** gör det möjligt att söka efter åtgärder med en viss status, till exempel **Förfallna**.

(7) Använd datumfälten om du vill söka på **Åtgärdsperiod**.

(8) Du kan filtrera resultaten efter vilket **Åtgärdssteg** som har angetts för åtgärden.

(9) Med hjälp av listan **Åtgärdstyp** kan du söka efter omedelbara eller planerade åtgärder.

(10) Med hjälp av fältet **Arbetsordernummer** kan du söka efter det arbetsordernummer som ni har gett åtgärden.

⁹ Vill du markera flera alternativ samtidigt håller du ner tangenten **Ctrl** eller klickar flera gånger i listan. Vill du markera eller avmarkera alla använder du kryssrutan bredvid vallistan. För att avmarkera ett enskilt alternativ klickar du på krysset till höger om det alternativet.

(11) Använd listan **Mall** om du vill söka efter alla åtgärder som har skapats utifrån en viss riskhanteringsmall. Du kan välja flera mallar i listan.¹⁰ Vill du söka ut riskhanteringar som har gjorts med en mall som inte längre är aktiv, markerar du kryssrutan **Inkludera arkiverade mallar i listan**. De arkiverade mallarna markeras med (*) i vallistan.

(12) Du kan söka på det **Objekt** som riskhanteringen, där åtgärderna har skapats, gäller.

(13) Använd listan **Lokalisation** om du vill söka efter alla åtgärder från händelser där denna lokalisation har angetts.

(14) Vill du söka ut alla åtgärder som finns i händelser och riskhanteringar som en viss person ansvarar för väljer du den personen i listan **Ansvarig**.

(15) Vill du söka ut alla åtgärder som en viss person ska utföra väljer du den personen i listan **Åtgärdsutförare**.

(16) Vill du veta vilket skyddsombud som har kontaktats i händelsen eller om det finns åtgärder från händelser där skyddsombud inte har utsetts väljer du det i listan **Skyddsombud**.

4. Du kan själv ange hur många sökresultat som visas i listan genom att ändra siffran i fältet **Visa antal**.

5. För att hitta en viss händelse eller riskhantering direkt kan du ange dess löpnummer i fältet **Löpnr**.

6. Klicka på **Visa**.

7. Klicka på en av kolumnrubrikerna för att sortera listan efter den rubriken i stigande eller fallande ordning.

8. Vill du exportera listan klickar du på **Exportera till Excel**.

9. Klicka på en rad i listan för att komma direkt till åtgärden i den händelse eller riskhantering som den tillhör. Har du valt att visa åtgärder från riskhanteringar, kommer du till sidan där du planerar riskhanteringen om du klickar i kolumnen **Typ**.

UTREDNINGAR

1. Markera knappen **Utredningar** i panelen **Urval**.

2. Välj hela organisationen eller en specifik enhet. Väljer du **Ansvarande enhet** listar IA-systemet alla utredningar av de utredare som är anställda på denna enhet.

Detta fungerar dock bara om er lokala administratör har registrerat på vilka enheter användarna är anställda.

3. Använd **Urvalsvillkor** för att filtrera sökresultaten i listan. Klicka på pilen bredvid rubriken **Urvalsvillkor** om panelen inte visas. Du kan kombinera flera urvalsvillkor för att förfina din sökning.

(1) Vill du ta med utredningar som är klara i resultatlistan, avmarkerar du kryssrutan **Dölj klara**.

(2) Vill du endast se de utredningar där du själv är händelseansvarig eller utförare markerar du kryssrutan **Endast mina**.

(3) Vill du endast se utredningar från händelser som har begränsad åtkomst markerar du kryssrutan **Endast "Begränsad åtkomst"**.

(4) Använd vallistan **Händelsens källa** om du vill söka ut utredningar som hör till händelser som har skapats på ett visst sätt:

- **App**: Visar utredningar från alla händelser som har skapats med IA-appen.
- **Light**: Visar utredningar från alla händelser som har skapats med ett lightkonto.
- **Annan roll**: Visar utredningar från alla händelser som har skapats av användare med en högre behörighet än light- eller app-användare.
- **Riskhantering**: Visar utredningar från alla händelser som har skapats från en riskhantering. Det är möjligt att förfina sökningen ytterligare genom att välja från vilken riskhanteringstyp eller vilken riskhanteringsmall händelserna har skapats.

¹⁰ Du kan hålla ner tangenten **Ctrl** för att välja flera alternativ. För att avmarkera ett enstaka alternativ klickar du på krysset till höger om det alternativet. Glöm inte att klicka på **Visa** för att dina val ska slå igenom.

(5) Med hjälp av vallistan **Händelsetyp** bestämmer du vilka typer av händelser som visas.¹¹

(6) Listan **Utredningsstatus** gör det möjligt att söka efter utredningar med en viss status, till exempel **Förfallna**.

(7) Använd datumfälten om du vill söka på **Utredningsperiod**.

(8) Använd listan **Lokalisation** om du vill söka efter alla utredningar från händelser där denna lokalisation har angetts.

(9) Vill du söka ut alla utredningar som finns i händelser som en viss person ansvarar för väljer du den personen i listan **Händelseansvarig**.

(10) Vill du söka ut alla utredningar som en viss person ska utföra väljer du den personen i listan **Utredare**.

(11) Vill du veta vilket skyddsombud som har kontaktats i händelsen eller om det finns utredningar från händelser där skyddsombud inte har utsetts väljer du det i listan **Skyddsombud**.

4. Du kan själv ange hur många sökresultat som visas i listan genom att ändra siffran i fältet **Visa antal**.

5. För att hitta en viss händelse direkt kan du ange dess löpnummer i fältet **Löpnr**.

6. Klicka på **Visa**.

7. Klicka på en av kolumnrubrikerna för att sortera listan efter den rubriken i stigande eller fallande ordning.

8. Vill du exportera listan klickar du på **Exportera till Excel**.

9. Klicka på en rad i listan för att komma direkt till utredningen i den händelse som den tillhör.

UPPFÖLJNINGAR

1. Markera knappen **Uppföljningar** i panelen **Urval**.

2. Välj hela organisationen eller en specifik enhet. Väljer du **Ansvarande enhet** listar IA-systemet alla uppföljningar av de uppföljningsansvariga som är anställda på denna enhet.

Detta fungerar dock bara om er lokala administratör har registrerat på vilka enheter användarna är anställda.

3. Använd **Urvalsvillkor** för att filtrera sökresultaten i listan. Klicka på pilen bredvid rubriken **Urvalsvillkor** om panelen inte visas. Du kan kombinera flera urvalsvillkor för att förfina din sökning.

(1) Vill du ta med uppföljningar som är klara i resultatlistan, avmarkerar du kryssrutan **Dölj klara**.

(2) Vill du endast se de uppföljningar som du själv är ansvarig för markerar du kryssrutan **Endast mina**.

(3) Vill du endast se uppföljningar från händelser som har begränsad åtkomst markerar du kryssrutan **Endast "Begränsad åtkomst"**.

(4) Använd vallistan **Händelsens källa** om du vill söka ut uppföljningar som hör till händelser som har skapats på ett visst sätt:

- **App**: Visar uppföljningar från alla händelser som har skapats med IA-appen.
- **Light**: Visar uppföljningar från alla händelser som har skapats med ett lightkonto.
- **Annan roll**: Visar uppföljningar från alla händelser som har skapats av användare med en högre behörighet än light- eller app-användare.
- **Riskhantering**: Visar uppföljningar från alla händelser som har skapats från en riskhantering. Det är möjligt att förfina sökningen ytterligare genom att välja från vilken riskhanteringstyp eller vilken riskhanteringsmall händelserna har skapats.

(5) Med hjälp av vallistan **Händelsetyp** bestämmer du vilka typer av händelser som visas.¹²

¹¹ Vill du markera flera alternativ samtidigt håller du ner tangenten **Ctrl**. Vill du markera eller avmarkera alla använder du kryssrutan bredvid vallistan. För att avmarkera ett enskilt alternativ klickar du på krysset till höger om det alternativet.

(6) Använd datumfälten om du vill söka på **Uppföljningsperiod**.

(7) Använd listan **Lokalisation** om du vill söka efter alla uppföljningar från händelser där denna lokalisation har angetts.

(8) Vill du söka ut alla uppföljningar som en viss person ansvarar för väljer du den personen i listan **Uppföljningsansvarig**.

(9) Vill du söka ut alla åtgärder som en viss person ska utföra väljer du den personen i listan **Åtgärdsutförare**.

(10) Vill du veta vilket skyddsombud som har kontaktats i händelsen eller om det finns uppföljningar från händelser där skyddsombud inte har utsetts väljer du det i listan **Skyddsombud**.

4. Du kan själv ange hur många sökresultat som visas i listan genom att ändra siffran i fältet **Visa antal**.

5. För att hitta en viss händelse direkt kan du ange dess löpnummer i fältet **Löpnr**.

6. Klicka på **Visa**.

7. Klicka på en av kolumnrubrikerna för att sortera listan efter den rubriken i stigande eller fallande ordning. I kolumnen **Rubrik** visas uppföljningskommentaren.

8. Vill du exportera listan klickar du på **Exportera till Excel**.

9. Klicka på en rad i listan för att komma direkt till uppföljningen i den händelse som den tillhör.

RISKBEDÖMNINGAR

1. Markera knappen **Riskbedömningar** i panelen **Urval**. Listan kommer att visa resultat från såväl händelser som riskhanteringar, men du kan filtrera resultaten under rubriken **Urvalsvillkor**.

2. Välj hela organisationen eller en specifik enhet. Väljer du **Ansvarande enhet** listar IA-systemet alla riskbedömningar från de händelser och riskhanteringar där den ansvarige är anställd på denna enhet.

Detta fungerar dock bara om er lokala administratör har registrerat på vilka enheter användarna är anställda.

3. Använd **Urvalsvillkor** för att filtrera sökresultaten i listan. Klicka på pilen bredvid rubriken **Urvalsvillkor** om panelen inte visas. Du kan kombinera flera urvalsvillkor för att förfina din sökning.

(1) Vill du endast se riskbedömningar från händelser och riskhanteringar som du själv är ansvarig för markerar du kryssrutan **Endast mina**.

(2) Vill du endast se riskbedömningar från händelser och riskhanteringar som har begränsad åtkomst markerar du kryssrutan **Endast "Begränsad åtkomst"**.

(3) Använd vallistan **Händelsens källa** om du vill söka ut riskbedömningar som hör till händelser som har skapats på ett visst sätt:

- **App**: Visar riskbedömningar från alla händelser som har skapats med IA-appen.
- **Light**: Visar riskbedömningar från alla händelser som har skapats med ett lightkonto.
- **Annan roll**: Visar riskbedömningar från alla händelser som har skapats av användare med en högre behörighet än light- eller app-användare.
- **Riskhantering**: Visar riskbedömningar från alla händelser som har skapats från en riskhantering. Det är möjligt att förfina sökningen ytterligare genom att välja från vilken riskhanteringsstyp eller vilken riskhanteringsmall händelserna har skapats.

(4) Med hjälp av vallistorna **Händelsetyp** och **Riskhanteringsstyp** bestämmer du vilka typer av händelser och/eller riskhanteringar som visas.¹²

¹² Vill du markera flera alternativ samtidigt håller du ner tangenten **Ctrl**. Vill du markera eller avmarkera alla använder du kryssrutan bredvid vallistan. För att avmarkera ett enskilt alternativ klickar du på krysset till höger om det alternativet.

¹³ Vill du markera flera alternativ samtidigt håller du ner tangenten **Ctrl** eller klickar flera gånger i listan. Vill du markera eller avmarkera alla använder du kryssrutan bredvid vallistan. För att avmarkera ett enskilt alternativ klickar du på krysset till höger om det alternativet.

(5) Använd datumfälten under rubriken **Period** om du vill söka ut riskbedömningar från händelser som har inträffat under denna period eller från riskhanteringar som har genomförts under denna period.

(6) Du kan använda fältet **Riskbedömning utförd** för att söka ut alla händelser och riskhanteringsrader där ni har gjort riskbedömning.

Om din organisation använder den **enkla riskbedömningsmodellen** kan du använda listan **Riskbedömning** för att söka efter ett av de tre riskvärdena rött, gult och grönt.

Om din organisation använder den **avancerade riskbedömningsmodellen** kan du använda fälten **Riskintervall** för att söka efter riskhanteringsrader med ett visst riskvärde.

I båda fallen kan du sedan använda listan **Ma p riskbedömning** för att ange om du vill söka på risken före eller efter åtgärd.

(7) Använd listan **Mall** om du vill söka efter alla riskbedömningar som har gjorts utifrån en viss riskhanteringsmall. Du kan välja flera mallar i listan.¹⁴ Vill du söka ut riskhanteringar som har gjorts med en mall som inte längre är aktiv, markerar du kryssrutan **Inkludera arkiverade mallar i listan**. De arkiverade mallarna markeras med (*) i vallistan.

(8) Du kan även söka på det **Objekt** som riskhanteringen, där riskbedömningen har gjorts, gäller.

(9) Vill du söka ut alla riskbedömningar som finns i händelser och riskhanteringar som en viss person ansvarar för väljer du den personen i listan **Ansvarig**.

(10) Vill du veta vilket skyddsombud som har kontaktats i händelsen eller om det finns händelser där skyddsombud inte har utsetts väljer du det i listan **Skyddsombud**.

4. Du kan själv ange hur många sökresultat som visas i listan genom att ändra siffran i fältet **Visa antal**.

5. För att hitta en viss händelse eller riskhantering direkt kan du ange dess löpnummer i fältet **Löpnr**.

6. Klicka på **Visa**.

7. Klicka på en av kolumnrubrikerna för att sortera listan efter den rubriken i stigande eller fallande ordning.

8. Vill du exportera listan klickar du på **Exportera till Excel**.

9. Klicka på en rad i listan för att komma direkt till den händelse eller riskhantering där riskbedömningen har gjorts.

Har du valt att visa riskbedömningar från riskhanteringar, kommer du till sidan där du planerar riskhanteringen om du klickar i kolumnen **Typ**.

¹⁴ Du kan hålla ner tangenten **Ctrl** för att välja flera alternativ. För att avmarkera ett enstaka alternativ klickar du på kryssset till höger om det alternativet. Glöm inte att klicka på **Visa** för att dina val ska slå igenom.

ANALYS

I funktionen **Analys** kan du studera alla händelser som har rapporterats på en enskild enhet, i hela organisationen, koncernen eller branschen. Händelser med **begränsad åtkomst** och händelser av typen **arbetssjukdom** visad dock inte i analysen på grund av deras ibland känsliga innehåll.

Funktionen **Analys** kan till exempel användas för att få ett underlag för riskanalyser, eller för att ta fram fakta inför en ombyggnation eller inför inköp av ett nytt arbetsredskap. Eftersom du kan skapa diagram utifrån de flesta variablerna kan du använda analysen som ett komplement till rapporterna.

1. Välj i panelen **Urval** om du vill titta på hela branschen, koncernen, din organisation eller en enskild enhet.
2. Välj i panelen **Urvalsvillkor** vilka typer av händelser du vill titta på. Vilka händelsetyper du kan välja beror dels på vilken nivå du har valt och dels på din behörighet. På branschnivå kan du endast titta på olycksfall, tillbud och riskobservationer eftersom det är de enda händelsetyperna som delas med branschen.
3. För olycksfall och färdolycksfall kan du även välja om du enbart vill se händelser **Med frånvaro** eller **Utan frånvaro** eller både och.
4. Du kan sedan förfina din sökning genom att ange ett eller flera **Villkor**. Det du kan välja här är informationen som finns registrerad i händelserna. Kombinerar du flera villkor måste alla vara uppfyllda för att du ska få sökträffar. För de flesta villkoren kan du välja om dina kriterier ska vara uppfyllda eller om de inte ska vara uppfyllda.

Observera!

Vissa urvalsvillkor finns bara för vissa händelsetyper. Väljer du ett sådant villkor visas bara de händelsetyper som innehåller det villkoret i resultatlistan, även om du har markerat andra händelsetyper också.

- (1) Använd **Löpnr** för att söka på ett intervall från 0-99. Vill du endast söka på en siffra anger du den siffran i båda fälten. Sökningen visar detta löpnummer för alla år som ni har använt systemet, om du till exempel söker på löpnummer 3 får du upp händelserna med löpnummer 2015-3, 2014-3, 2013-3 och så vidare.
- (2) Med hjälp av **Händelseperiod** kan du söka på händelser som har inträffat under ett visst tidsintervall.
- (3) Med hjälp av **Händelsetidpunkt** kan du söka på händelser som har inträffat under en viss tid på dygnet.
- (4) Med hjälp av **Registreringsperiod** kan du söka på händelser som har rapporterats under ett visst tidsintervall.
- (5) Villkoret **Händelseenhet** gör det möjligt att söka på en eller flera händelseenheter i organisationsträdet. Detta villkor finns bara när du söker på hela din egen organisation.
- (6) Använd **Extern plats** för att söka på informationen som har fyllts i fältet **Extern plats** vid registreringen av händelser.
- (7) Med hjälp av **Kön** kan du söka på vilket kön de skadade har. Detta villkor ger bara sökresultat om du har valt **Olycksfall** eller **Färdolycksfall** som händelsetyp.
- (8) Med hjälp av **Ålder** kan du söka på vilket åldersintervall de skadade tillhör. Detta villkor ger bara sökresultat om du har valt **Olycksfall** eller **Färdolycksfall** som händelsetyp.

- (9) Villkoret **Anställningsenhet** gör det möjligt att söka på en eller flera anställningsenheter i organisationsträdet. Detta villkor finns bara när du söker på hela din egen organisation.
- (10) Använd **Yrke** för att söka efter ett eller flera yrken som de skadade har. Detta villkor ger bara sökresultat om du har valt **Olycksfall** eller **Färdolycksfall** som händelsetyp. Tittar du på hela branschen visas alla yrken som finns i branschen. Tittar du på er organisation visas de yrken som er lokala administratör har valt.
- (11) Använd **Tjänsteman** för att endast visa händelser där tjänstemän har skadats. Detta villkor ger bara sökresultat om du har valt **Olycksfall** eller **Färdolycksfall** som händelsetyp.
- (12) Med hjälp av **Antal yrkesår** kan du söka på hur många år de skadade har jobbat i yrket. Detta villkor ger bara sökresultat om du har valt **Olycksfall** eller **Färdolycksfall** som händelsetyp.
- (13) Med hjälp av **Arbetstidens förläggning** kan du söka ut hur arbetstidens förläggning ser ut för de skadade. Detta villkor ger bara sökresultat om du har valt **Olycksfall** eller **Färdolycksfall** som händelsetyp.
- (14) Du kan också söka på vilken **Anställningsform** de personer, som har skadats eller har anmält händelsen, har. Detta villkor ger bara sökresultat om du har valt **Olycksfall**, **Färdolycksfall**, **Tillbud**, **Riskobservation** eller **Säkerhetsobservation** som händelsetyp.¹⁵ Tittar du på hela branschen visas alla anställningsformer som finns i branschen. Tittar du på er organisation visas de anställningsformer som er lokala administratör har valt.
- (15) Använd **Händelseförlopp** eller **-rubrik** för att söka på informationen som har fyllts i fälten **Händelseförlopp** och **Händelserubrik** vid registreringen av händelser.
- (16) Villkoren **Beskrivning** eller **rubrik**, **Beteende** samt **Observationstyp** ger bara sökresultat om du har valt **Säkerhetsobservation** som händelsetyp. De visas inte när du söker på branschen, eftersom dessa händelser inte delas med branschen.
- (17) Du kan söka på **Driftläge** respektive **Verksamhet** eller **Typ av verksamhet**, beroende på vilken bransch din organisation tillhör. Tittar du på hela branschen visas alla alternativ som finns för er bransch och tittar du på er organisation visas de alternativ som er lokala administratör har valt.
- (18) Du kan söka på **Aktivitet** respektive **Arbetsmoment**, beroende på vilken bransch din organisation tillhör. Tittar du på hela branschen visas alla alternativ som finns för er bransch och tittar du på er organisation visas de alternativ som er lokala administratör har valt.
- (19) Du kan söka på **Lokalisation** respektive **Plats** eller **Skede/Projektfas**, beroende på vilken bransch din organisation tillhör. Tittar du på hela branschen visas alla alternativ som finns för er bransch och tittar du på er organisation visas de alternativ som er lokala administratör har valt.
- (20) Använd **Medverkande faktorer** för att söka på vilka faktorer som har medverkat till händelserna. Detta villkor ger bara sökresultat om du har valt **Olycksfall**, **Färdolycksfall**, **Tillbud** eller **Riskobservation** som händelsetyp. Tittar du på hela branschen visas alla alternativ som finns för er bransch och tittar du på er organisation visas de alternativ som er lokala administratör har valt.
- (21) Du kan söka på **Skadeorsak/risk**. Detta villkor ger bara sökresultat om du har valt **Olycksfall**, **Färdolycksfall**, **Tillbud** eller **Riskobservation** som händelsetyp. Tittar du på hela branschen visas alla alternativ som finns för er bransch och tittar du på er organisation visas de alternativ som er lokala administratör har valt.
- (22) Använd **Inblandat objekt** för att söka på ett eller flera objekt som var inblandade i händelsen. Tittar du på hela branschen visas alla alternativ som finns för er bransch och tittar du på er organisation visas de alternativ som er lokala administratör har valt.
- (23) Du kan använda **Maskin/verktyg (fritext)** respektive **Inblandat objekt/person (fritext)** för att söka på information som har fyllts i fälten **Objektbeteckning** och **Objekt, övrigt** i händelserna.
- (24) Använd **Avvikelse** för att söka på de avvikelse typer som har angetts i händelserna. Detta villkor ger bara sökresultat om du har valt **Miljö**, **Egendom/säkerhet** eller **Kvalitet** som händelsetyp. De visas inte när du söker på branschen, eftersom dessa händelsetyper inte delas med branschen.

¹⁵ Anställningsform för **tillbud** och **riskobservationer** finns bara för vissa branscher.

(25) Använd **Uppskattad sjukfrånvaro** för att söka på de tidsintervall som har angetts i vallistan **Sjukfrånvaro** i händelserna. Detta villkor ger bara sökresultat om du har valt **Olycksfall** eller **Färdolycksfall** som händelsetyp.

(26) Använd **Faktisk sjukfrånvaro** för att söka på antalet frånvarodagar som har angetts i fältet **Frånvarodagar** i händelserna. Du kan söka på ett intervall från 0-99. Vill du endast söka på en siffra anger du den siffran i båda fälten. Detta villkor ger bara sökresultat om du har valt **Olycksfall** eller **Färdolycksfall** som händelsetyp.

(27) Du kan filtrera ut händelser som har lett till **Dödsfall**. Detta villkor ger bara sökresultat om du har valt **Olycksfall** eller **Färdolycksfall** som händelsetyp.

(28) Du kan söka på vad som har angetts i fältet **Medicinskt behandlad** i en händelse. Detta villkor ger bara sökresultat om du har valt **Olycksfall** eller **Färdolycksfall** som händelsetyp.

(29) Du kan söka på en eller flera **Skadade kroppsdelar**. Detta villkor ger bara sökresultat om du har valt **Olycksfall** eller **Färdolycksfall** som händelsetyp.

(30) Använd **Skadetyper** för att söka på en eller flera skadetyper. Detta villkor ger bara sökresultat om du har valt **Olycksfall** eller **Färdolycksfall** som händelsetyp.

(31) Du kan söka ut alla händelser som har en viss **Status**.

(32) Du kan använda villkoret **Länktyp** för att se vilka händelser som har anmälts till Arbetsmiljöverket, Elsäkerhetsverket eller via de externa länkar som ni själva har skapat. Detta villkor visas endast när du söker på din koncern, din egen organisation eller en specifik enhet.

(33) Du kan använda **Åtgärdsbeskrivning** för att söka på informationen som har fyllts i fältet **Åtgärd** i händelserna.

(34) Du kan söka på de **Åtgärdssteg** som har angetts för åtgärderna.

(35) Du kan använda **Utredningsbeskrivning** för att söka på informationen som har fyllts i fältet **Utredning** i händelserna.

(36) Använd villkoret **Händelsen utreds ej** för att söka ut de händelser där någon har angett att de inte behöver utredas. Detta villkor visas bara när du söker på din organisation eller en specifik enhet.

(37) Använd villkoret **Ingen åtgärd** för att söka ut de händelser där någon har angett att de inte behöver åtgärdas. Detta villkor visas bara när du söker på din organisation eller en specifik enhet.

(38) Du kan välja **Flaggad** för att söka specifikt på flaggade händelser. De markeras med en röd ram i resultatlistan.¹⁶

(39) Har er lokala administratör skapat **egendefinierade fält** kan du även använda dessa som urvalsvillkor. De visas dock enbart när du söker på din egen organisation eller en specifik enhet.

5. När du har valt ett urvalsvillkor måste du klicka på **Lägg till villkor** för att IA-systemet ska använda villkoret vid sökningen. Vissa villkor kan du använda flera gånger med olika kriterier genom att klicka på **Lägg till villkor** efter varje val. På så sätt kan du till exempel söka på att **Ålder** är **40-49**, **50-59** och **>=60**.

6. Klicka på **Visa detaljer** om du vill få en lista med de händelser som motsvarar dina sökvillkor.

För att göra sökningen så snabb som möjligt visar IA-systemet bara de 50 första träffarna på skärmen. Siffran inom parentes anger hur många träffar du fick för ditt urval.

För händelser i din egen organisation visas på vilken enhet händelsen inträffade. Du ser dessutom vem som är händelseansvarig, skyddsombud, utredare och åtgärdsutförare. Denna information om era händelser visas aldrig för andra organisationer och du kan därför inte heller se denna information för händelser som har inträffat i andra organisationer. Däremot delas informationen om utredningen och åtgärderna mellan organisationer.

I sökresultaten visas inga personuppgifter förutom ålder och kön. Du kan öppna era egna händelser direkt från listan genom att klicka på löpnumret.

¹⁶ Även om du inte har sökt specifikt på flaggade händelser, visas flaggade händelser alltid med en röd ram i resultatlistan.

7. Vill du se sökresultatet i form av ett diagram anger du först **Fördelning** och **Diagramtyp** samt om du vill se resultaten **totalt ackumulerat** eller **årsvis summerat**. Sedan klickar du på **Visa diagram**.

För att diagrammen ska bli läsbara visas för vissa variabler, till exempel **Yrke**, **Aktivitet** eller **Lokalisation**, inte alla olika alternativ.

8. När du har markerat din organisation eller en enskild enhet under **Urval** kan du även se sökresultaten på en karta genom att klicka på **Visa på karta**. För att kunna använda denna funktion krävs att åtminstone en händelse har koordinater för händelseenhetsen angiven.

Kartan från Google Maps öppnas i ett nytt fönster¹⁷ och visar en knappnål för varje händelse som har koordinater angivna. Klicka på en knappnål för att se information om den specifika händelsen.

9. Du kan skriva ut såväl detaljerna som diagrammen och kartan.

¹⁷ Om kartan inte visas och du i stället ser en ruta med informationen **Endast säkert innehåll visas** klickar du på **Visa allt innehåll**.

RAPPORTER

IA-systemet erbjuder fem olika typer av rapporter, nämligen **Enhetsvis**, **Översikt**, **Händelser/månad**, **Risktal** och **Skadade kroppsdelar**. För vissa branscher finns dessutom en särskild branschrapport. För varje rapport finns möjligheten att variera innehållet efter behov.

Rapporterna **Översikt**, **Händelser/månad** och **Skadade kroppsdelar** kan du ta fram på olika nivåer: för en enskild enhet, hela organisationen eller hela branschen. Är er organisation registrerad som en koncern i IA-systemet går det att ta fram dessa rapporter även på koncernnivå. Vilka nivåer du kan välja beror på din behörighet.

I siffrorna i rapporterna räknas även händelser med **begränsad åtkomst** med.

ENHETSVIS

Rapporten visar siffror för en vald period uppdelade på de enheter som finns i organisationsträdet. Denna rapport är interaktiv, det betyder att man från rapporten direkt kan klicka sig vidare till en lista över de händelser eller riskhanteringar som ligger till grund för rapportens siffror.

1. Välj vilken rapport du vill titta på:

- **Händelser per händelsetyp:** visar händelserna fördelade efter händelsetyp och enhet
- **Händelser per status:** visar händelserna fördelade efter vilken status dem har i systemet och efter enhet
- **Riskhantering per riskhanteringstyp:** visar riskhanteringar fördelade efter riskhanteringstyp och enhet
- **Riskhantering per status:** visar riskhanteringar fördelade efter vilken status dem har i systemet och efter enhet
- **Risker:** visar hur många risker som finns på de olika enheterna. Varje händelse och varje riskhanteringsrad som har minst en åtgärd räknas som en (1) risk. Dessutom räknas varje åtgärd som inte är kopplad till en viss riskhanteringsrad som en (1) risk.

För att en risk ska räknas som åtgärdad måste alla åtgärder som hör till händelsen eller riskhanteringsraden vara klarmarkerade. En risk räknas som förfallen så fort en av åtgärderna är förfallen.

- **Riskbedömda händelser och riskhanteringsrader per riskbedömningsgrad:** visar de händelser och riskhanteringsrader som är riskbedömda både före och efter åtgärd. De visas fördelade efter vilket riskvärde de har och efter enhet.
- **Händelseutredning per utredningsstatus:** visar alla utredningar fördelade efter status och enhet
- **Åtgärder per åtgärdsstatus:** visar alla åtgärder fördelade efter status och enhet

2. Välj i panelen **Urvalsvillkor** vilken period du vill titta på. Det finns ett antal fördefinierade tidsperioder som du kan välja mellan. Vill du själv ställa in ett tidsintervall väljer du **Egendefinierad period** och anger sedan start- och slutdatum.

3. Välj vilka händelsetyper respektive riskhanteringstyper du vill ta med i rapporten. Vill du markera flera alternativ samtidigt håller du ner tangenten **Ctrl**. Vill du markera eller avmarkera alla använder du kryssrutan bredvid vallistan. För att avmarkera ett enstaka alternativ klickar du på krysset till höger om det alternativet.

4. För rapporterna som visar händelser kan du även välja om enheten ska syfta på händelse- eller anställningsenhet och vilka skadade personer du vill ta med: **Alla**, **Egen personal**, **Övriga personer** eller **Endast entreprenörer**.¹⁸

5. Om rapporten inte uppdateras direkt, klickar du på **Skapa rapport**.

6. Du kan titta på rapporten direkt i webbläsaren eller exportera den till Excel. Du kan även skriva ut den. Alla val som du har gjort sparas i cookies. Det betyder att nästa gång du loggar in från samma dator finns inställningarna kvar, så att du enkelt kan ta ut samma rapport igen.

7. Du kan klicka på siffrorna i rapporten för att komma till en lista över de händelser eller riskhanteringar som ligger till grund för rapporten.

Observera!

Antalet händelser eller riskhanteringar som visas i listan kan vara lägre än siffran du ser i rapporten. Det beror på att listan bara visar de händelser och riskhanteringar som du är behörig att se, medan rapporten summerar alla.

ÖVERSIKT

Rapporten ger en översikt över alla inträffade händelser under en vald period.

1. Välj i panelen **Urval** vilken nivå du vill titta på.

2. Förvalt inkluderas händelser med status **Rapporterad**. Vill du inte ta med dem i rapporten avmarkerar du kryssrutan **Inkludera händelser med status Rapporterad**.

3. Välj i panelen **Urvalsvillkor** om du vill söka på **Händelseperiod** eller **Registreringsperiod**.

4. Ange en period.

5. Välj om du vill ta med **Egen personal**, **Endast entreprenörer**, **Övriga personer** eller **Alla händelser**.¹⁹

6. Klicka på **Skapa rapport**.

7. Du kan bläddra igenom rapporten direkt i webbläsaren.

8. Vill du exportera rapporten klickar du på diskettsymbolen och väljer sedan det filformat som bäst motsvarar dina behov.

9. När du har exporterat rapporten kan du spara eller skriva ut den.

Innehåll i rapporten Översikt

Vilken information och vilka diagram du kan se i rapporten beror dels på om du tittar på en enskild enhet, hela organisationen, koncernen eller branschen, samt på din behörighet.

Rapporten på branschnivå innehåller endast information om olycksfall, tillbud, riskobservationer och arbetssjukdom²⁰. Den visar bara diagram 1 till 6.

- **Diagram 1** visar antalet händelser fördelat på de olika händelsetyperna.
- **Diagram 2 till 6** visar detaljerad information om händelser av typen olycksfall, där egen personal har skadats. Färdolycksfall och arbetssjukdom inkluderas inte i siffrorna.

¹⁸ Syftet med denna uppdelning är att kunna skilja egen personal från personer där inget anmälningsansvar vid olycksfall, färdolycksfall och arbetssjukdom finns. I **Alla händelser** kan förutom entreprenörer även besökare, kunder, förskolebarn, skolelever m.m. ingå.

¹⁹ Syftet med denna uppdelning är att kunna skilja egen personal från personer där inget anmälningsansvar vid olycksfall, färdolycksfall och arbetssjukdom finns. I **Alla händelser** kan förutom entreprenörer även besökare, kunder, förskolebarn, skolelever m.m. ingå.

²⁰ För händelser av typen **arbetssjukdom** visas dock ingen detaljinformation utan endast antalet händelser.

- **Diagram 2** sammanfattar den uppskattade sjukfrånvaron. Alla olycksfall där **Sjukfrånvaro** har satts till **Ingen** eller inte angetts är inkluderade i tårtbiten **Ej Frånvaro (0-skada)**. Alla olycksfall där **Sjukfrånvaro** har satts till **Troligen 1-3 dagar**, **Troligen 4-14 dagar**, **Troligen längre** och **Dödsfall** är inkluderade i tårtbiten **Frånvaro**.
- **Diagram 3** visar den faktiska längden av sjukfrånvaron. Siffrorna baseras på de värden som har angetts i fältet **Frånvarodagar** i händelserna.
- **Diagram 4** visar fördelningen mellan kollektivanställda och tjänstemän. Alla olycksfall där kryssrutan **Tjänsteman** inte har markerats är inkluderade i tårtbiten **Kollektivanställda**.
- **Diagram 5** visar fördelningen mellan könen.
- **Diagram 6** visar skadetyper för olycksfallen.
- **Diagram 7 till 10** visar förhållandet mellan riskobservationer, tillbud och olycksfall när det gäller **Skadeorsak/Skaderisk**, **Medverkande faktor**, **Lokalisation** samt **Aktivitet**.
- **Diagram 11 och 12** visar information om **Sjukfaktor** och **Sjukdom/Inverkan** för händelser av typen arbetssjukdom.
- **Diagram 13 till 15** visar **Avvikelse**typ, **Lokalisation** och **Aktivitet** för miljöhändelser, **diagram 16 till 18** för anläggningshändelser, **diagram 19 till 21** för kvalitetshändelser och **diagram 22 till 24** för övriga händelser.

HÄNDELSE PER MÅNAD

Rapporten skapas i Excel och ger en översikt över hur många händelser av typen olycksfall, tillbud och riskobservation som har inträffat varje månad under en vald period.

1. Välj i panelen **Urval** vilken nivå du vill titta på.
2. Förvalt inkluderar händelser med status **Rapporterad**. Vill du inte ta med dem i rapporten avmarkerar du kryssrutan **Inkludera händelser med status Rapporterad**.
3. Välj i panelen **Urvalsvillkor** till och med vilket år och vilken månad uppgifterna ska visas.
4. Ange för hur många månader du vill se uppgifterna (du kan välja från 1 upp till 24).
5. Välj om du vill ta med **Egen personal**, **Endast entreprenörer**, **Övriga personer** eller **Alla händelser**.²¹
6. Klicka på **Skapa Excel-rapport**.
7. Rapporten innehåller tre blad: Antal händelser per månad, Ackumulerade händelser per månad och det data som ligger till grund för rapporten.
8. När du har exporterat rapporten kan du spara eller skriva ut den.

RISKTAL

För att du ska kunna använda denna rapport krävs att er lokala administratör har registrerat risktal i IA-systemet. Rapporten skapas i Excel och visar ett linjediagram över olycksfall och tillbud antingen per arbetad tid (i timmar) eller per antal anställda.

1. Välj i panelen **Urval** vilken nivå du vill titta på.
2. Välj i panelen **Urvalsvillkor** om du vill se risktal för **Arbetad tid** eller **Antal anställda**.
3. Markera kryssrutorna **arbetssjukdomar och färdolycksfall** och **entreprenörers olycksfall** om du vill inkludera dessa händelser i rapporten.
4. Välj om du vill se siffrorna i rapporten årsvis, kvartalsvis eller månadsvis²². Vilka värden er lokala administratör har registrerat styr vad rapporten visar.

²¹ Syftet med denna uppdelning är att kunna skilja egen personal från personer där inget anmälningsansvar vid olycksfall, färdolycksfall och arbetssjukdom finns. I **Alla händelser** kan förutom entreprenörer även besökare, kunder, förskolebarn, skolelever m.m. ingå.

5. Under rubriken **år** ser du fram till vilket år uppgifterna finns registrerade.
6. Bestäm vilken faktor du vill använda.
7. När du har gjort dessa val, väljer du vilken rapport du vill skapa:
 - **Händelser per skador/0-skador och tillbud:** visar händelserna fördelade på olycksfall med frånvaro, olycksfall utan frånvaro samt tillbud
 - **Skador per kön:** visar olycksfallen fördelade på kön
 - **Skador per kollektivanställda/tjänstemän:** visar olycksfallen fördelade på kollektivanställda och tjänstemän
8. Klicka på **Skapa rapport**.
9. Rapporten innehåller två blad: Ett med diagrammet och ett med det data som legat till grund för diagrammet.

Till grund för rapporten ligger följande ekvation för uträkning av risken (enligt standardvärden):

- För arbetade timmar: $(\text{Antalet händelser} / \text{Antalet arbetade timmar}) * 1\,000\,000$
- För antal anställda: $(\text{Antalet händelser} / \text{Antalet anställda}) * 1000$

SKADADE KROPPSDELAR

Rapporten visar vilka kroppsdelar som har skadats i händelser av typen olycksfall under en vald period.

1. Välj i panelen **Urval** vilken nivå du vill titta på.
2. Förvalt inkluderas händelser med status **Rapporterad**. Vill du inte ta med dem i rapporten avmarkerar du kryssrutan **Inkludera händelser med status Rapporterad**.
3. I panelen **Urvalsvillkor** anger du en händelseperiod.
4. Välj om du vill ta med **Egen personal**, **Endast entreprenörer**, **Övriga personer** eller **Alla händelser**.²³
5. Klicka på **Skapa rapport**.
6. Rapporten öppnas i ett eget fönster och visar de skadade kroppsdelarna i form av en bild.
7. Vill du skriva ut rapporten klickar du på knappen **Skriv ut**.

²² Rapporten visar maximalt 12 poster, d.v.s. väljer du **år** ser du som mest de senaste 12 åren och väljer du **kvartal** ser du som mest de senaste 12 kvartalen. Väljer du **månad** samt innevarande år under **Välj år som ska visas i grafen** visas de senaste 12 månaderna.

²³ Syftet med denna uppdelning är att kunna skilja egen personal från personer där inget anmälningsansvar vid olycksfall, färdolycksfall och arbetssjukdom finns. I **Alla händelser** kan förutom entreprenörer även besökare, kunder, förskolebarn, skolelever m.m. ingå.

