

Instruktioner för KIA-appen

KIA-appen gör det möjligt att genomföra riskhanteringar med hjälp av checklistor och finns för IOS, Android and Windows Phone. Appen innehåller även en förenklad anmälan av händelser. Appen har inget offline-läge, därför krävs det att du har tillgång till internet för att kunna använda den.

Installera appen:

1. Ladda ner appen från Google play, Appstore eller Windows Store. Du kan söka på **AFA Försäkring** för att hitta appen i Google Play och AppStore. För att hitta appen i Windows Phone Store söker du på **IA**.
2. Ange användarnamnet och lösenordet för appen som du har fått av din lokala administratör.

Observera!

Det är inte samma användarnamn och lösenord som du använder för att logga in i IA-systemet.

3. Ange ditt namn, din e-postadress och din anställningsenhet. Dessa uppgifter lagras i telefonen, så att du inte behöver ange dem varje gång du anmäler en händelse.

Använda en checklista:

1. Klicka på redigera-ikonen uppe till höger och välj **Ny checklista** i listan.
2. Klicka på **Välj** under rubriken **Checklista** för att välja vilken checklista du vill använda. Har du använt appen tidigare, är den checklista som du använde senast förvald. Klicka på checklistans namn om du vill byta till en annan checklista.
3. Klicka på **Välj** under rubriken **Var (Enhet)?** för att välja på vilken enhet du vill genomföra checklistan. Har du använt appen tidigare, är den enhet som du angav senast förvald. Klicka på enhetens namn om du vill välja en annan enhet.
4. Ange för vilket eventuellt **Objekt** riskhanteringen ska genomföras (*t ex lekpark eller fordon*).
5. Klicka på kamerasymbolen om du vill ta bilder och bifoga till checklistan.
6. Fyll i checklistan genom att svara på frågorna. På varje fråga kan du svara **Ja**, **Nej** eller **N/A**.¹
7. Du kan bifoga en kommentar eller en bild till varje fråga genom att klicka på ikonen med kameran och pratbubblan.
8. När du har fyllt i hela checklistan klickar du på **Skicka** uppe till höger.

Anmäla en händelse:

1. Klicka på redigera-ikonen uppe till höger och välj **Ny händelse** i listan, förutom om du vill rapportera en säkerhetsobservation. I det fallet väljer du **Ny säkerhetsobservation** i listan.
2. Klicka på pilen under rubriken **Vad?** och ange vilken typ av händelse som inträffade.
3. Din enhet är redan ifylld under rubriken **Var (Enhet)?** Har händelsen inträffat någon annanstans, klickar du på enheten för att öppna organisationsträdet och väljer en annan händelseenhet.
4. Anmäler du ett olycksfall åt någon annan, ändrar du namnet i fältet **Skadad person**.
5. Beskriv vad som hände under **Händelseförlopp**.
6. Klicka på kamerasymbolen om du vill ta bilder och bifoga till händelsen.
7. Klicka på kartan för att ändra datum, tid eller plats.
8. Om du vill ange skadeorsaken, din uppfattning om orsaken eller ett åtgärdsförslag klickar du på **Orsak och åtgärd**.
9. Klicka på **Skicka** uppe till höger.

¹ Not applicable, d.v.s. inte tillämplig.