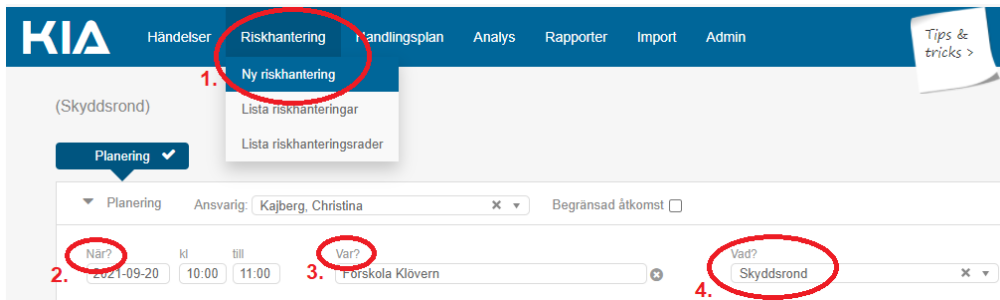


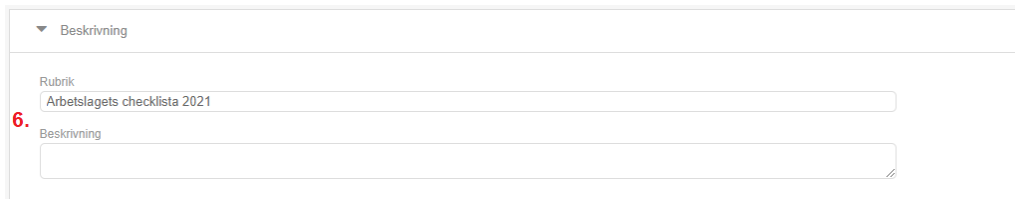
Lathund för planering och genomgång av arbetslagets checklista i KIA

En genomgång av arbetslagets checklista planeras och genomförs i KIA som en riskhantering där första steget är att planera när, var och av vem genomgången ska utföras.

1. Peka på **Riskhantering** och klicka på undermenyn **Ny riskhantering**.
2. Fyll i **när** riskhanteringen ska genomföras.
3. Klicka i fältet **Var?** för att öppna organisationsträdet. Där väljer du på vilken enhet riskhanteringen ska göras.
4. I fältet **Vad?** väljer du riskhanteringstypen **Skyddsround**.



5. Så fort du har fyllt i dessa fält, öppnas ytterligare paneler med informationsfält.
6. Ange **Rubrik** och **Beskrivning**. Informationen i dessa fält visas i e-posten till deltagarna samt när du skriver ut riskhanteringen.



7. Välj vilka personer som ska delta vid riskhanteringen. De användare som har rollen **Händelseansvarig**, **Chef**, eller **Skyddsombud** på enheten där riskhanteringen utförs, lägger KIA automatiskt till som deltagare. Vill du lägga till fler personer väljer du dem från listan **Välj deltagare**. I den listan visas alla användare som är behöriga att delta i riskhanteringar på den valda enheten.
 - För att markera flera alternativ på olika ställen i listan: håll ner **Ctrl** och markera en i taget.
 - För att markera flera alternativ i rad: håll ner **Shift** och markera första och sista alternativet.

Klicka på den gröna knappen med pilarna. Då flyttas personerna till listan **Deltagare** på högra sidan.

8. Vill du ta bort en deltagare markerar du personens namn i listan **Deltagare** på högra sidan, och klickar på den orange knappen med pilarna. Då flyttas personen till den vänstra sidan.
9. I fältet **Övriga deltagare** kan du notera deltagare som inte är användare av KIA. Dessa personer får ingen information från KIA, utan du måste informera dem manuellt, till exempel genom att vidarebefordra e-posten eller kalenderbokningen som du själv får av systemet.
10. Den ansvarige och alla deltagare, förutom dem du registrerade under **Övriga deltagare**, får automatisk information om riskhanteringen. Informationen skickas som en kalenderbokning i Outlook, men bara om du har angett klockslag när du planerade riskhanteringen. Annars skickas informationen som ett vanligt e-postmeddelande i stället. Informationen om riskhanteringen visas även på den ansvariges och deltagarnas startsida i IA-systemet under **Mitt IA**.

▼ Deltagare

Välj deltagare **7-8.** Deltagare

Berg, Therese
Bertilsson, Johan
Dahl, Carin
Dahle, Göran
Hörnberg, Sara
Johansson, Lars

Dahl, Carin
Hörnberg, Sara

Övriga deltagare **9.**

Sara Andersson, Stefan Pettersson, Monica Larsson, Karl Svensson

11. Välj mallen **Checklista Arbetslag inom skola och förskola** i listan **Välj mall**.
12. När du har fyllt i de olika fälten, klickar du på **Spara**.

▼ Mall

Välj mall **11.**

Checklista Arbetslag inom skola och förskola – Vindelns k... x

Beskrivning

ANVÄND CHECKLISTAN SÅ HÄR:
Besvara frågorna med ja eller nej. Svarar ni med kryss i högra kolumnen, fortsatt fylla i de tre följande rutorna. Det ifyllda blir en handlingsplan som kan ingå i internkontrollen. Finns det frågor eller avsnitt som inte passar er verksamhet? Stryk dem! Tycker ni att något saknas? Lagg till det! Anpassa Checklistan så att den passar er!

Ta bort **12.** Spara

13. Så fort du har sparat riskhanteringen kan du lägga till bilder, ritningar och andra dokument genom att klicka på knappen **Bilagor**.

▼ Beskrivning

Rubrik

Arbetslagets checklista 2021

Beskrivning

Bilagor **13.**

14. När det är dags att genomföra den planerade genomgången av **checklistan** öppnar du den i KIA via menyvalet **Lista riskhanteringar** för att i nästa steg klicka på aktuell rad i listan.

KIA Händelser Riskhantering Handlingsplan Analys Rapporter Import Admin Tips & tricks > Hjälp

Ny riskhantering

Lista riskhanteringar **14.**

Lista riskhanteringsrader

Visa antal: 50 Er Välj urvalsvillkor

Period Status

Riskhanteringar, planerade att genomföras/
genomförda Planerade x

under 2021

2021-01-01 - 2021-12-31

50 av 50

Löpnr	Datum	Status	Rubrik	Enhet - Objekt	Ansvarig	Typ	
2021-144	2021-09-27		checklista Klöverns personal	Förskola Klövern	Christina Kajberg	Skyddsround	0/18

15. I fliken **Genomförande** kan du skapa och skriva ut checklistan som en PDF.

KIA Händelser Riskhantering Handlingsplan Analys Rapporter Import Admin Tips & tricks > Hjälp

2021-145 Arbetslagets checklista (Skyddsround), Planerad

Planering **Genomförande** Uppföljning E-post Loggbok

▼ Genomförande Utförd Klara rader: 0/18

Skapa PDF **15.**