

## KIA – anmälan medarbetare

Som medarbetare i Vindelns kommun ska du rapportera in tillbud, olyckor, skador och risker via KIA-systemet. Det är en del i vårt arbetsmiljöarbete, ett verktyg för att skapa möjlighet att förhindra olyckor och tillbud mm.

Nedan kan du se de olika stegen från en anmälan till dess den är klar.

### Anmälan om tillbud, riskobservation eller olycka.

Du gör din anmälan här [KIA - IA för Kommuner \(iasystemet.se\)](https://iasystemet.se) Du börjar med att ange när, var och vad.

▼ Händelseuppgifter

När?	kl	Var?	Vad?
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**När** = när inträffade händelserna.

**Var** = hitta den arbetsplats där händelserna inträffat i organisationsträdet att göra.

**Vad** = är det riskobservation, tillbud, olycksfall, färdolycksfall eller arbetssjukdom (se nedan)

*Om du lämnar din e-postadress i samband med anmälan får du löpande information om vad som händer i ditt ärende. Även skyddsombudet får löpande information. Du kan även välja att vara anonym.*

Tillbud, HR-avdelningen, 2024-03-31, Rapporterad

Händelseansvarig: Häggström, Katarina

Händelseuppgifter

När? 2024-03-31 Kl 11:00 Var? HR-avdelningen Vad? Tillbud

Rapporterad av: Anställd

Namn: Anställningsenhet: E-post:

Förlopp  Fyll gärna listvalen nedan med det jag skriver i textrutorna, val som inte riktigt stämmer ändrar jag själv innan jag sparar

Händelsenubrik: Händelseförlopp (OBS! Skriv ej in personuppgifter): Rapportörens uppfattning om orsak: Rapportörens förslag till åtgärd eller utförd åtgärd:

Verksamhet: Skadestik: Plats: Inblandat objekt/person: Aktivitet:

Ta bort Skicka

Beskriv händelsen mer utförligt.

## Viktigt!!

- **Beskriv skadan** (ex. klämde höger lillfinger som blev rött, svullet och ömmar)
- **Beskriv händelseförloppet** (ex. skulle stänga dörren och den blåste igen på min högra hand.
- Om möjligt ge förslag på åtgärd

## Hur vet jag om det är ett tillbud eller en olycka?



**EN RISKOBSERVATION ÄR:**

**AHA!** (här kunde något ha hänt eller här kan något hända!)



**ETT TILLBUD ÄR:**

**OJ!** (nu hände det nästan!)



**ETT OLYCKSFALL ÄR:**

**AJ!** (nu har det hänt!)

Vad?

Risikoobservation

Tillbud

Olycksfall

Färdolycksfall

Arbetsjukdom

## Inloggning chef/skyddsombud

Det finns olika sätt att logga in i IA-systemet.

Via hemsidan/personal [Startsida](#) / [Personalsidor](#) / [Arbetsmiljö](#) / KIA-systemet

längst ner hittar finns en länk [Inloggning i KIA](#) [IA - Välkommen till IA-systemet \(iasystemet.se\)](#)

Då kommer du till den här sidan – det gäller dig som är chef eller skyddsombud och har en personlig inloggning.

Som skyddsombud har du möjlighet läsa och vara delaktig i tex skyddsronder. Du får påminnelse via mail kring utredning, åtgärder och uppföljning som exempel gällande händelser och riskhantering..

Välkommen till IA-systemet

Användarnamn

Lösenord

Problem att logga in? Klicka här.



**Användarnamn:** din mailadress

**Lösenord:** får du av HR när du blir skyddsombud/chef.

När du fått ett lösenord av HR får du ange ett nytt lösenord som du sedan kan behålla.

Om du glömt ditt lösenord maila till [hr@vindeln.se](mailto:hr@vindeln.se) så skickar de ett nytt lösenord.

## Utredning

När anmälan är inskickad får chef och skyddsombud ett mail om att en ny händelse har inträffat. Då är det Chefens ansvar att utreda händelse där de bla ska se sannolikheten att det inträffar igen och konsekvens om det inträffar igen.

▼ Riskvärdering

Sannolikhet att det inträffar (igen)

Konsekvens om det inträffar (igen)

Riskmatris

Yellow	Red	Red	Red	Red
Yellow	Yellow	Red	Red	Red
Green	Yellow	Yellow	Yellow	Red
Green	Green	Green	Yellow	Yellow

Utredning      Utredds       Utredds inte

Tänk på – hur vi kan förhindra att det händer igen. Vilka faktorer var avgörande för händelsen? Vilka hinder/funktioner hade kunnat förhindra det inträffade (tekniska, mänskliga, organisatoriska).

### Åtgärder & Uppföljning

Här kan chef tillsammans med medarbetare och skyddsombud se över eventuell lämplig åtgärd utifrån händelsen. Man beskriver åtgärden samt när den beräknas vara klar – dvs. den dag man följer upp händelsen.

### Ansvar

**Medarbetare** – alltid anmäla händelser som avviker från en bra arbetsmiljö, både tillbud, riskobservationer och olycksfall. Viktigt för att förhindra olyckor, arbetsskada och arbetssjukdom.

**Skyddsombud** – stöttar chef och medarbetare både förebyggande och när en händelse inträffat. Komma med förslag på åtgärder, deltar i skyddsronder mm för att säkra arbetsmiljön.

**Chef** – huvudansvaret för utredning, åtgärder vid en händelse. Samt för hela verksamhetens arbetsmiljö säkerställa att skyddsronder och riska och konsekvensanalyser sker löpande utifrån årshjul och behov.

### Anmälningar

**Alla olyckor, färdolycksfall och allvarliga tillbud** ska anmälas till Försäkringskassan /Arbetsmiljöverket, det görs via KIA. Tänk på att även arbetssjukdom kan anmälas. **Detta görs av chef.**

Vill du läsa mer om de olika händelserna kan man läsa här samt även anmäla men kom då ihåg att det inte syns i KIA att anmälan är gjord, då behöver chefen registrera att anmälan är gjord manuellt. [Anmäl allvarliga olyckor, allvarliga tillbud eller arbetsskador - Arbetsmiljöverket \(anmalarbetsskada.se\)](https://anmalarbetsskada.se)

Som medarbetaren kan du även anmäla till Afa försäkring [Anmäl försäkringsärende och sök ersättning \(afaforsakring.se\)](https://afaforsakring.se) Här anmäler du vid sjukdom (ofta långtidssjukskrivning) eller arbetsskada, du kan även läsa hur anmälan går till och vad man kan söka ersättning för.

**Klart?** 

När är en händelse klar? En händelse kan vara klar både om åtgärden haft effekt och inte. Det kan tex vara en anmälan kring en brukare som blir våldsam, det kan vara svårt att åtgärda bort helt och är det så, ses den ändå som klar.