

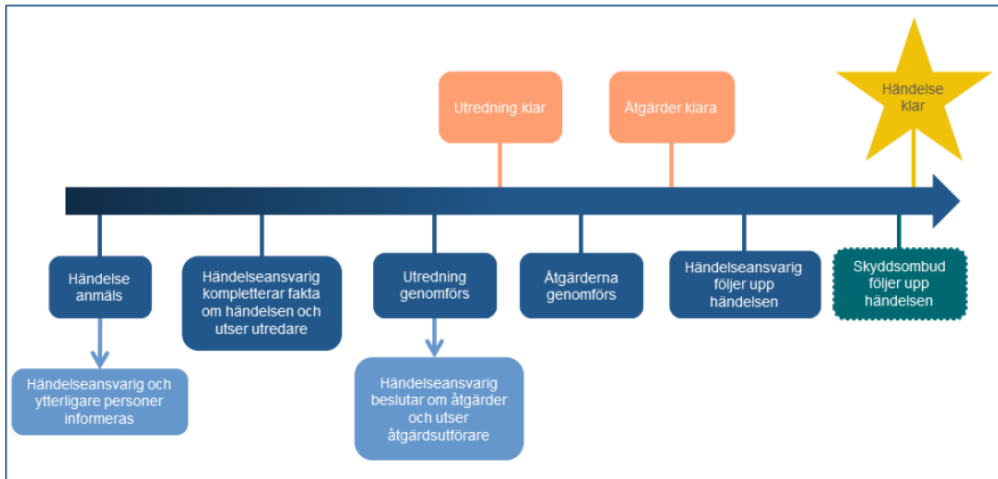
## Kort manual KIA – chef, skyddsombud.

### Innehåll

Process händelser.....	2
Förklaringar .....	3
Inloggning chef och skyddsombud .....	4
Startsidans menyer.....	4
Händelser .....	4
Hur vet jag om det är ett tillbud eller en olycka?.....	5
Utredning.....	7
Åtgärder & Uppföljning .....	7
Anmälningar .....	7
Händelsernas status .....	8
Riskhantering.....	9
Planering - Arbetsmiljörevision, Riskanalys och Skyddsronnd .....	9
Genomförande .....	11
Anmäl händelse medarbetare.....	12
Support.....	12

## Process händelser

Flödet för händelser ser ut så här:



## Förklaringar

Begrepp	Förklaring
<b>Händelser</b>	Händelserna är kärnan i IA-systemets ärendehanteringsprocess. Varje avvikelse 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.
<b>Händelsetyper</b>	Avvikelse som rapporteras i IA-systemet klassificeras i olika händelsetyper beroende på vad det är som har hänt.
<b>Organisationsträd</b>	Används för att peka ut var händelser har inträffat och var personer är anställda. I organisationsträdet kallas avdelningar och platser för <i>enheter</i> . Med hjälp av enheterna kan ni få detaljerad statistik, samtidigt som rätt chef automatiskt får ansvaret för händelserna som har inträffat på hans/hennes avdelning.
<b>Händelseenhet</b>	När du rapporterar en händelse måste du alltid välja den enhet eller plats där händelsen inträffade, denna kallas för <i>Händelseenhet</i> .
<b>Anställningsenhet</b>	När du rapporterar en händelse måste du även välja den enhet där du eller den skadade personen är anställd, denna enhet kallas för <i>Anställningsenhet</i> .
<b>Listor</b>	För att händelserna som rapporteras i IA-systemet ska kunna jämföras branschvis kategoriseras händelserna med hjälp av vallistor. Alla organisationer i din bransch har tillgång till samma vallistor.
<b>Roller</b>	Med roller menas i IA-systemet fördefinierade rättigheter för användare. En roll begränsas till att gälla vissa enheter och händelsetyper.
<b>Händelseansvarig</b>	För att säkerställa en systematisk hantering av alla arbetsmiljö-avvikelser, tilldelas varje händelse en person som är ansvarig för den, denna person kallas för <i>Händelseansvarig</i> .  Vilken person som blir ansvarig för en händelse avgörs av de inställningar som er lokala IA-administratör har gjort.
<b>Riskhantering</b>	IA-systemet stödjer även det proaktiva arbetsmiljöarbetet genom funktionen <i>Riskhantering</i> . Denna funktion erbjuder checklistor för bland annat arbetsmiljöronder, riskanalyser och skyddsronder.
<b>Riskhanteringstyper</b>	Det finns flera olika typer av riskhanteringar som kan genomföras i IA-systemet.
<b>Mallar för riskhantering</b>	När man genomför en riskhantering använder man sig oftast av en checklista som man går igenom punkt för punkt. Men ibland behöver man en mall som inte innehåller några checkpunkter, till exempel när man gör en riskanalys. Därför kan er lokala IA-administratör skapa olika typer av mallar för riskhanteringar i IA-systemet.
<b>Ansvarig för riskhantering</b>	Varje riskhantering tilldelas en person som är ansvarig för den. Vilken person som blir ansvarig för en riskhantering avgörs av de inställningar som er lokala IA-administratör har gjort.


## Inloggning chef och 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.



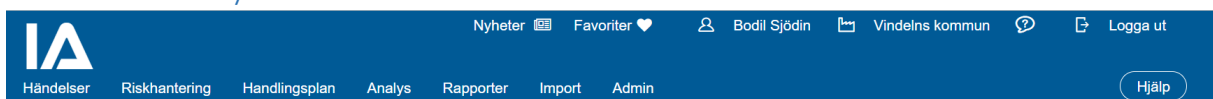
**Användarnamn:** din mailadress

**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.

## Startsidans menyer



Under hjälpmenyn finns fler manualer.

**Byta lösenord** – Klicka på ikonen för **användarinställningar** ("gubben" längst upp till höger – klicka på **fler inställningar** – Klicka på **Användaruppgifter** – radera \* i fältet lösenord och **skriv in det nya lösenordet** – Spara

## Händelser

När du klickat på Händelser och ny händelse ser det ut så här:

Dölj känslig information  Hög kontrast  Nyheter Favoriter Bodil Sjödin, Vindelns kommun

**KIA** Händelser Riskhantering Handlingsplan Analys Rapporter Import Admin Hjälp

Ny händelse  
Lista händelser

Händelse

Händelseuppgifter i

När?  kl  Var?  Vad?

Du fyller i alla fälten **När** = vilket datum **KL** = tidpunkt **Var** = på vilken arbetsplats gäller det **Vad** = Här kan du välja mellan Riskobservation, Tillbud, Olycksfall, Färdolycksfall, Arbetsjukdom, Elev, Förskolan.

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

Du kan läsa mer på [Arbetsmiljöverkets hemsida](#) eller på [Anmäl arbetsskada](#)

Här kan du läsa vad de olika händelserna klassas som vilket gör det lättare när en medarbetare har anmält en händelse. Din uppgift som chef är att se över om medarbetaren har anmält rätt typ av händelse, bedömer du det fel kan du enkelt ändra.



EN RISKOBSERVATION ÄR ETT:

**AHA!** (Hm, här kan ju något hända!)



ETT TILLBUD ÄR ETT:

**OJ!** (Åh, nu hände det ju nästan!)



ETT OLYCKSFALL ÄR ETT:

**AJ!** (Nej, men nu hände det ju!)

Händelsetyperna i KIA:

Händelsetyp	Kod
Riskobservation	AHA
Tillbud	OJ
Olycksfall	AJ
Färdolycksfall	
Arbetsjukdom	

**Beskriva händelseförloppet** – Skriv inga personnamn här! Glöm inte Spara!

Säkerställ händelseförlopp och skada!

## 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.
- **Förslag på åtgärd**

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

Händelserubrik

Händelseförlopp (OBS! Skriv inte personnamn!)

Anmälares uppfattning om orsak

Anmälares förslag till åtgärd eller utförd åtgärd

Verksamhet

Skaderisk

Plats

Inblandat objekt/person


Aktivitet

Objektbeteckning

Kontaktat skyddsombud

Bilagor  
Spara

Ta bort Spara



När händelsen är registrerad tas den om hand av ansvarig för Utredning, Åtgärder och Uppföljning samt en ev anmälan.

Du som chef är ansvarig för att säkerställa att händelsen är rätt ifylld, i dialog med medarbetaren kommer då förhoppningsvis medarbetaren att fylla i alla uppgifter rätt nästa gång.

Händelse

Utredning

Åtgärder & Uppföljning

Anmälningar

## Utredning – gör du en riskvärdering.

▼ Riskvärdering

Sannolikhet att det inträffar (igen)

Konsekvens om det inträffar (igen)

Riskmatris



**Åtgärder & Uppföljning** – vill du lägga till en åtgärd klickar du på Ny åtgärd. Den följer du sedan upp. Här anger du Vilken åtgärd du gör, vem som utför (klicka på pilen i listan) är det annan än närmaste chef skriver du det i rutan Annan utförare. Du lägger in ett datum när du beräknar att det ska vara klart samt om den är planerad eller omedelbar beroende på hur allvarlig händelse/olycka det är.

▼ Åtgärder Inga åtgärder:

Anmälarens förslag till åtgärd eller utförd åtgärd:  
förstår inte

Ny åtgärd

## Anmälningar

**Alla olyckor, färdolycksfall** ska anmälas till Försäkringskassan /Arbetsmiljöverket. Tänk på att även arbetssjukdom kan anmälas.

Anmäl direkt via KIA under fliken anmälningar till höger om åtgärder.

Känner du dig osäker på var du ska anmäla kan du kan läsa mer om varje anmälan här [Anmäl allvarliga olyckor, allvarliga tillbud eller arbetsskador - Arbetsmiljöverket \(anmalarbetsskada.se\)](#)

för att få stöd vart du ska anmäla. Du kan även anmäla händelsen här både till Försäkringskassan samt arbetsmiljöverket beroende på hur allvarlig händelse det är, anmälan kommer då att skickas till rätt enhet per automatik. Det som sker är dock att det INTE registreras i KIA utan då bör du manuellt registrerar att anmälan är gjord och till vilken instans.










Medarbetaren kan även anmäla till Afa försäkring [Anmäl försäkringsärende och sök ersättning \(afaforsakring.se\)](#) Här anmäler de sjukdom eller arbetsskada, du/ni kan även läsa hur anmälan går till.


▼ Anmälningar

Anmälan

## Händelsernas status – nedan ser du hur förloppet ser ut i KIA vartefter ärendet fortlöper.

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 via ett rapporteringskonto 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 personlig inloggning, till exempel en chef.
	UNDER UTREDNING	Utredningen av händelsen har startat 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 <b>Under åtgärd</b> .
	UNDER ÅTGÄRD	Utredningen är klar och händelsen har föreslagna åtgärder som inte är klarmarkerade. Har det beräknade klardatumet för en åtgärd 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 skyddsombuds-/ annans uppföljning, betyder statusen att skyddsombuds-/ annans uppföljning ännu inte har genomförts, eller att den har genomförts men att kryssrutan <b>Nej</b> har markerats under rubriken <b>Ok</b> . Denna status har samma symbol som <b>Under uppföljning</b> .
	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 <b>Ja</b> under rubriken <b>Ok</b> . En händelse kan få denna status även om kryssrutan <b>Inga åtgärder</b> markeras.
	FÖRFALLEN	Utropstecknet markerar att statusen är förfallen, d.v.s. att utredningen, åtgärderna och/eller uppföljningen inte har gjorts i tid. IA-systemet utgår från det beräknade klardatumet som ni har angett, för att avgöra om en status är förfallen.

Här ser du att en händelse kan förfalla  om man inte följer processen i rätt tid.

Det vill man inte utan målet är en



Då har man följt processen

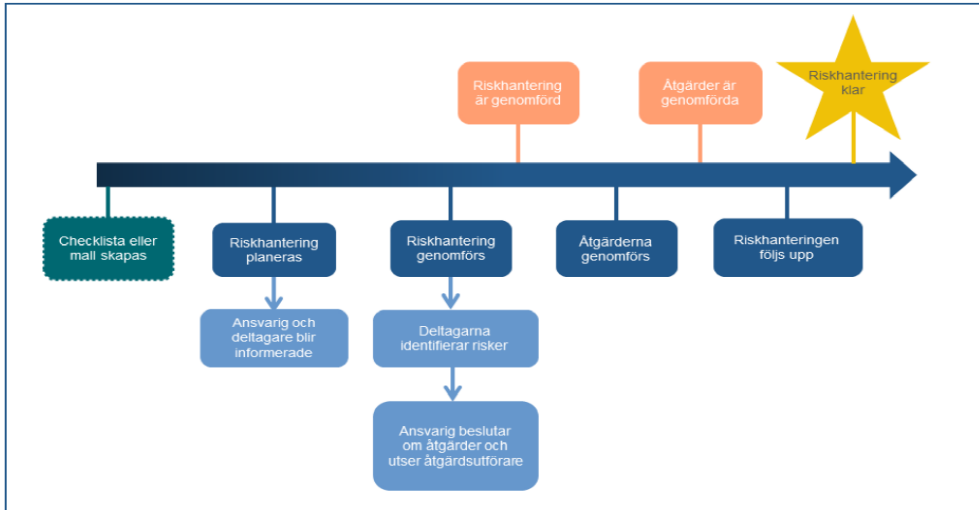
Och utrett händelsen, vidtagit åtgärder och följt upp den.



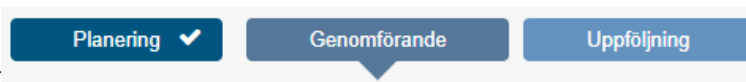


## Riskhantering

Flödet för riskhantering ser ut så här

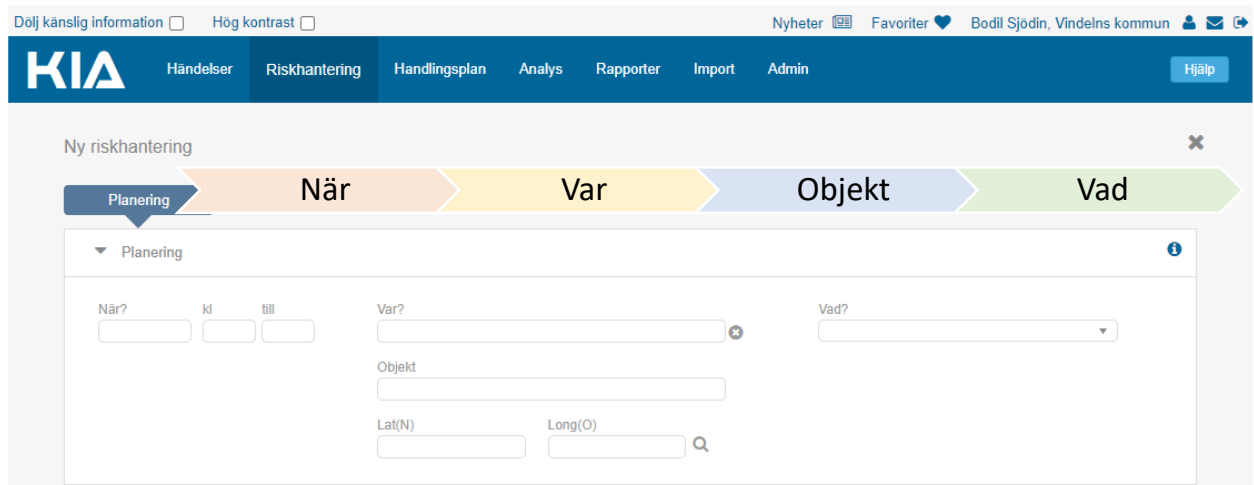


Processen i Riskhantering



Planering - Arbetsmiljörevision, Riskanalys och Skydds rond

Lägga in en ny riskhantering - Klicka på riskhantering på startmenyn välj ny riskhantering.



Fylla i **när** du planera utföra riskhanteringen – datum och tid

Därefter fyller du **var** den ska utföras –vilken verksamhet, när du klickar i rutan kommer ett organisationsträd upp och du väljer vilken verksamhet det gäller. **Objekt** – du kan själv benämna det för att det senare ska vara enkelt att söka – kan vara samma som verksamheten. **Vad** – är det en **Arbetsmiljörevision, Riskanalys eller skyddsron**d?

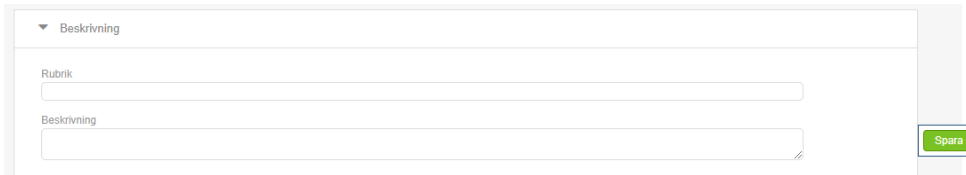
*Arbetsmiljörevision* – Årlig uppföljning av SAM – Arbetsplatsnivå, Årlig uppföljning av SAM – Förvaltningsnivå, Årlig uppföljning av SAM Kommunivå, Årlig uppföljning av SAM – Verksamhetsnivå. Här hittar du Vindelns kommuns [Årshjul SAM](#)

*Riskanalys* - Kartläggning av chefens arbetsmiljö, Kartläggning av risker för diskriminering och trakasserier, Risk- eller friskbedömning och handlingsplan löpande alt. Vid förändringar, Riskanalys, checklista – Corona Covid 19.

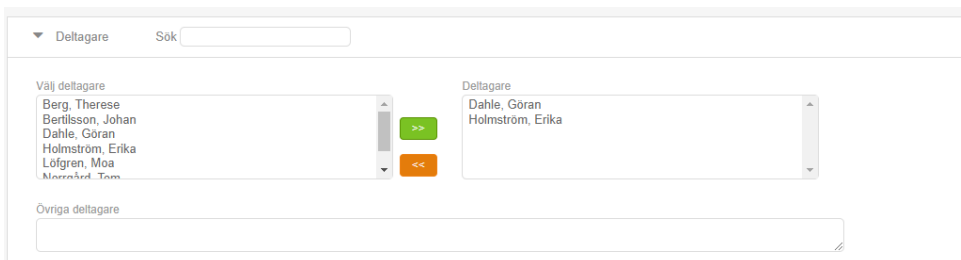
*Skyddsron*d – Smittorisker, återgång till arbetsplatsen efter distansarbete pga coronaviruset, Arbetsbelastning, Arbetstid, Digital Arbetsmiljö, Distansarbete – kontor, Fysisk Allmän, Fysisk Hemtjänsten, Fysisk kontor, Fysisk Storkök, Fysisk Äldreomsorgen, Kränkande särbehandling.

### Arbetsmiljörevision, Riskanalys och Skyddsron

När du fyllt i dessa fält kommer du till nästa steg: Beskrivning – här anger du en rubrik och en beskrivning av den riskanalys du tänker göra.



Vilka ska delta – använd pilarna för att lägga till eller ta bort deltagare. Det kommer förvalt utifrån den verksamhet du valt.



Till sist väljer du mall, se sidan 10 för mer information.

▼ Mall

Välj mall

Ta bort
Spara

## Genomförande

Här gör du en riskvärdering på varje fråga om OK – ja eller nej. Om Nej – Är det Sannolikt – Hur stor är konsekvensen

▼ Genomförande  Urförd Klara rader: 1/49 Klara åtgärder: 0/1 Skapa PDF

Ansvarg: Tom Handelseansvarig  
Datum: 2022-03-22 Enhet: Provförvaltning

▼ Definitioner för riskvärdering

Faktor	Sannolikhet	Faktor	Konsekvens	Riskenivå
1	Mycket osannolik	1	Mycket liten	5 10 15 20 25
2	Osannolik	2	Visa	4 8 12 16 20
3	Låg sannolikhet	3	Allvarlig	3 6 9 12 15
4	Hög sannolikhet	4	Mycket allvarlig	2 4 6 8 10
5	Nästan säkert	5	Katastrofal	1 2 3 4 5

► Skyddsron Arbetsbelastning – Vindelns Kommun

Visa  Rader  Dölj ej tillämpiga(N/A) rader  Åtgärder  Dölj klara rader  Dölj klara rader  Endast rader med svar "Nej" Visa förklaring till symbolerna

Nr	Checkpunkt	OK?	Orsak/effekt	Risk	5?	Kommentar	Risk efter	N/A
01	Arbetsuppgifter							
01	Vet medarbetarna vilka arbetsuppgifter de ska utföra?	Ja		4	9?			
				3				
				12				

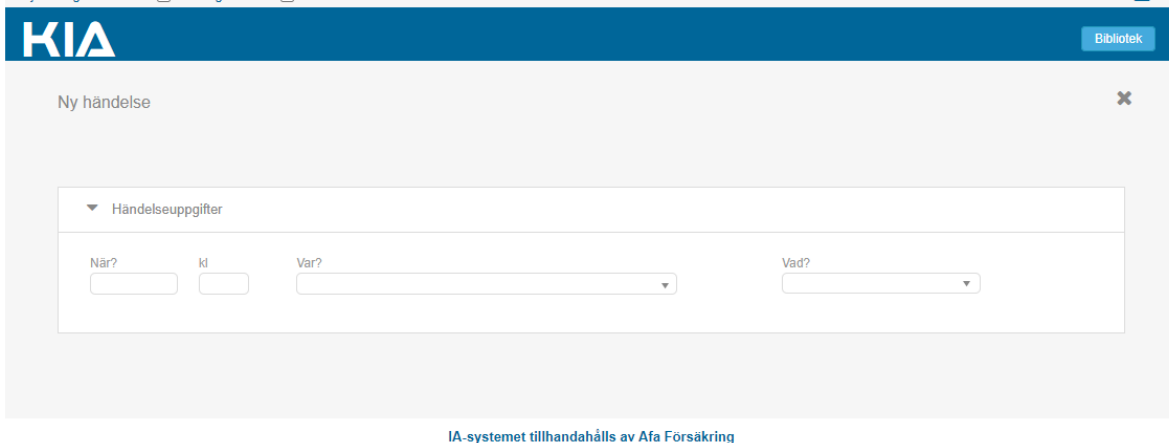
Nr	Åtgärdsbeskr	Åtgärd	Utförare	Åtgärdssteg	Åtgärdsstyp	Klärdatum:
1			Handelseansvarig, Tom		<input type="radio"/> Omedelbar <input checked="" type="radio"/> Planerad	2022-04-21

Precis som med Händelser så får man en guldstjärna när den är klar.

## Anmäl händelse medarbetare

Om du är medarbetare och inte har ett personligt inlogg finns det en länk på hemsidan [KIA - IA för Kommuner \(iasystemet.se\)](#) Då ser det ut så här:

Här kan du direkt göra en anmälan.



The screenshot shows a web interface for reporting an incident. At the top left is the KIA logo, and at the top right is a 'Bibliotek' button. Below the header is a form titled 'Ny händelse' with a close button (X). The form has a section for 'Händelseuppgifter' (Incident details) which contains four input fields: 'När?' (When?), 'kl' (clock), 'Var?' (Where?) with a dropdown arrow, and 'Vad?' (What?) with a dropdown arrow. At the bottom of the page, there is a small text: 'IA-systemet tillhandahålls av Afa Försäkring'.

- Då rapporterar du via ett så kallat rapporteringskonto. Det innebär att du kan nå registreringsidan via en länk på hemsidan och fylla i en mindre omfattande rapport, som sedan kompletteras av den händelseansvarige om det behövs.

## Support

Inloggning – varför kan jag inte logga in?

Om du skrivit fel lösenord 5 ggr spärras kontot – efter 5 minuter kan du prova igen, funkar det fortfarande inte kan du beställa ett nytt användarnamn eller lösenord.

Du har glömt ditt lösenord Klicka på länken längst ner på inloggningssidan, du får då en länk via mail där du kan återställa ditt lösenord/användarnamn – Länken är aktiv i 24 tim. Fungerar det inte kontakta din lokala administratör – maila till [hr@vindeln.se](mailto:hr@vindeln.se)