

Lathund – rapportering av avvikelser i ENIA

Anmälan via intranätet

Enklast är att rapportera genom att klicka på blåa knappen "ENIA Services.." under Mina verktyg (som du själv lägger upp).

Du kan även rapportera via länken Avvikelse­rapportering (=>ENIA Incident­rapportering) som finns under Mina länkar eller via SIKAM "rapportera HSSEQ-avvikelser".

The screenshot shows a user profile for "BU Services Nordic Letter" with a photo and a bio: "Samarbete... Tillsammans skapar vi Sveriges säkraste arbetsplats!". Below the profile is a "Verktyg & länkar" section with a search bar and two columns: "Mina verktyg" and "Mina länkar".

Mina verktyg			Mina länkar
			iChemistry - produkt­databasen
E-nav ISO Standards	ENIA Services ...	Elsäkerhet - Services...	BA Generation Podcasts
			Services Nordic AMS
Egencia - boka res...	ELearning Portal	No Nordic Business ...	Arbets­mijö
			Avvikelserapport...
Performan... Managemer	Förmåns-portalen	SIKAM - Services ...	BÄST
			Du & säkerheten
			Ekonomi

Klicka på blåa ENIA knappen

1. Fyll i händelseuppgifter: datum och tid, var, vad (händelsetyp).

▼ Händelseuppgifter i

När? Kl Var? Vad?

Lat(N) Long(O)

Var?

Öppna händelseenhet och välj den kund eller likn. som du arbetar mot, se utdrag: **OBS! Öppna + för att välja korrekt kund t ex "Eldistribution STO"**

Sök efter din enhet

+ -

[-] Vattenfall Services Nordic AB

- [-] Kundavtal
 - Annan kund
 - Ellevio
 - Eon
 - Svenska Kraftnät, SvK
 - SvK gasturbiner
 - VB Elnät
 - [+] VF Eldistribution
 - [+] VF Kärnkraft
 - VF Vattenkraft
 - VF Värme
 - VS annan händelseplats
 - VS etablering

Sök efter din enhet

+ -

[+] Vattenfall Services Nordic AB

- [-] Kundavtal
 - Annan kund
 - Ellevio
 - Eon
 - Svenska Kraftnät, SvK
 - SvK gasturbiner
 - VB Elnät
 - [+] VF Eldistribution
 - Eldistribution BER
 - Eldistribution MNO
 - Eldistribution NNO
 - Eldistribution NVG
 - Eldistribution NÖG
 - Eldistribution ROS
 - Eldistribution STO
 - Eldistribution SVG
 - Eldistribution SÖG
 - Eldistribution UPP
 - Eldistribution Övriga
 - [+] VF Kärnkraft
 - VF Vattenkraft

2. Fyll i namn, anställningsenhet och e-post. E-post är obligatorisk för återkopplingen.

▼ Rapporterad av

Namn

Anställningsenhet

E-post

Sök efter din enhet

+ -

[+] Vattenfall Services Nordic AB

- [+] Construction Services (GS-C)
- [+] Distribution Services (GS-D)
- [+] Energy Services (GS-I)
- [+] Production Services (GS-P)
- [+] Stab
 - VS ledningsgrupp

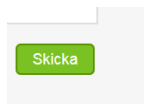
Sök efter din enhet

+ -

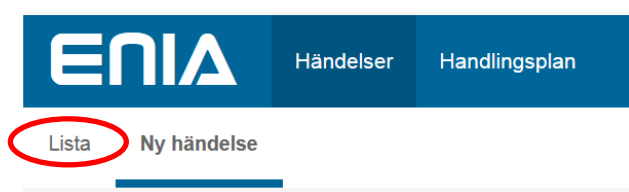
[+] Vattenfall Services Nordic AB

- [+] Construction Services (GS-C)
- [+] Distribution Services (GS-D)
 - Anbud och Avtal (GS-D1)
 - [+] AO Service Mellan (GS-DSB)
 - Ledningar Bergslagen (GS-DSB5)
 - Ledningar Dalarna (GS-DSB1)
 - Ledningar Hälsingland (GS-DSB8)
 - Ledningar Roslagen (GS-DSB4)
 - Ledningar Uppsala 1 (GS-DSB2)
 - Ledningar Uppsala 2 (GS-DSB3)
 - Stationer Uppsala (GS-DSB6)
 - Teknik Mellan (GS-DSB7)
 - [+] AO Service Nord (GS-DSA)
 - [+] AO Service Syd (GS-DSF)
 - [+] AO Service Väst (GS-DSE)
 - [+] AO Service Öst (GS-DSC)
 - Ärendestyrning Nord (GS-D2)
 - Ärendestyrning Syd (GS-D3)
- [+] Energy Services (GS-I)
- [+] Production Services (GS-P)
- [+] Stab

3. Fyll i **händelserubrik**, **händelseförlopp**, uppfattning om **orsak**, **förslag till åtgärd**, **skadeorsak/risk**, **avvikelse**typ, **aktivitet** samt kontaktat **skyddsombud**.
OBS! Littera är mycket viktigt! Fyll även i om möjligt anl.nr adress eller ort.
4. Tryck på den gröna ikonen "skicka". **Närmaste chef** till den som rapporterat incidenten bli automatiskt **händelseansvarig** och får nu ett mail från systemet.



För att se alla inrapporterade händelser klicka på "Lista" högst upp.



Anmälan via App i telefonen

1. För att ladda ner appen IA: gå in på Google play (android) eller Appstore (iPhone).
Skriv in AFA Försäkring i sökfältet, appen ser ut som nedan.



2. Logga in:

Användarnamn = AppkontoServices

Lösenord = Vattenfall2018

3. När du loggar in första gången måste du ange ditt **namn**, din **e-postadress**, din **anställningsenhet** (se **punkt 3.** ovan) och **anställningsform**.

Klicka på **V** (boken) när du är klar. Dessa uppgifter lagras i telefonen, så du behöver inte ange dem varje gång du rapporterar en händelse.

4. Klicka på plus-tecknet (orange ring)



5. Välj ny händelse

6. I fliken **BESKRIVNING** ska följande fyllas i:

- Fyll i typ av incident (vad)
- Var (välj händelse enhet, se **punkt 2.** ovan). **OBS! Orange pil för att välja kund typ Eldist, Ellevio, Eon, mm**
(Det finns möjlighet att markera exakta koordinater på kartan.)
- När (datum)
- Lägg eventuellt in en bild
- En kort beskrivning av händelsen (tänk på att inte ange personnamn i beskrivningen)
- **Glöm ej Littera, adress, ort, anläggning**

OBS! Skicka inte iväg än! Gå in på fliken **ORSAK OCH ÅTGÄRD** uppe till höger.

7. I fliken **ORSAK OCH ÅTGÄRD** ska följande fyllas i:

- Avvikelse typ
- Uppfattning om orsak
- Åtgärdsförslag

8. Tryck sedan på **Skicka**. Närmsta chef till den som rapporterat incidenten blir automatiskt händelseansvarig och får nu ett mail från systemet.