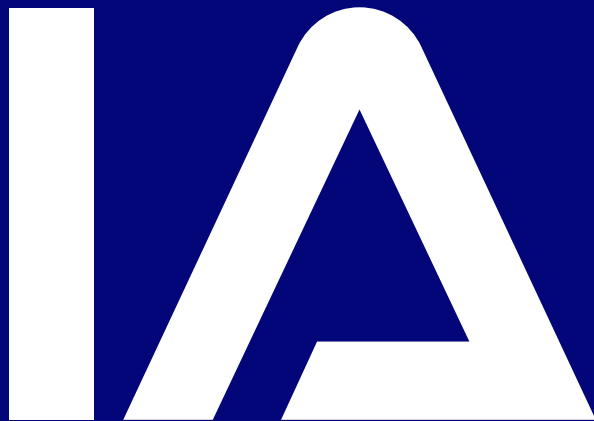


**ENIA Iathund Vattenfall Services Nordic**



**Avvikelser i arbetsmiljön**



**Tillsammans skapar vi Sveriges säkraste arbetsplats!**



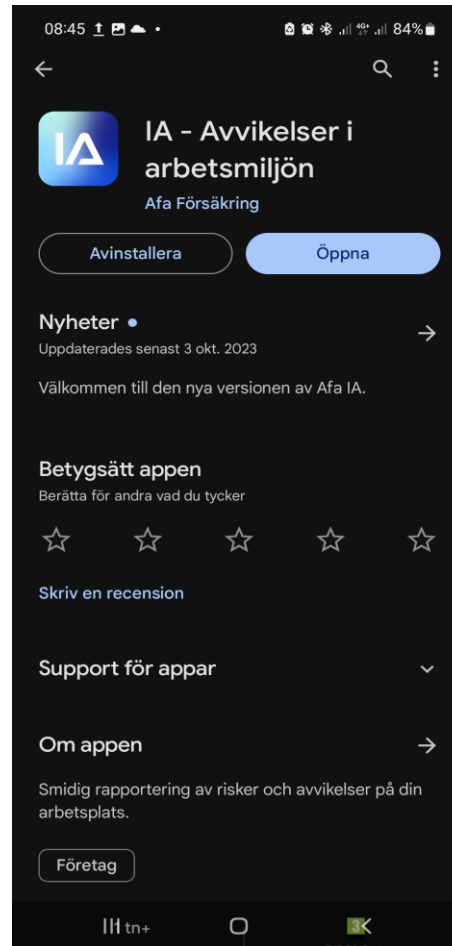
**Vattenfall Services Nordic AB**

# Ta hem appen första gången

För att ladda ned appen IA:  
Google Play (android) eller  
AppStore (iPhone)

Skriv in "IA avvikelser i arbetsmiljön".

(Den nya appen går att köra parallellt  
med den gamla under en begränsad  
tid)



# Inloggning

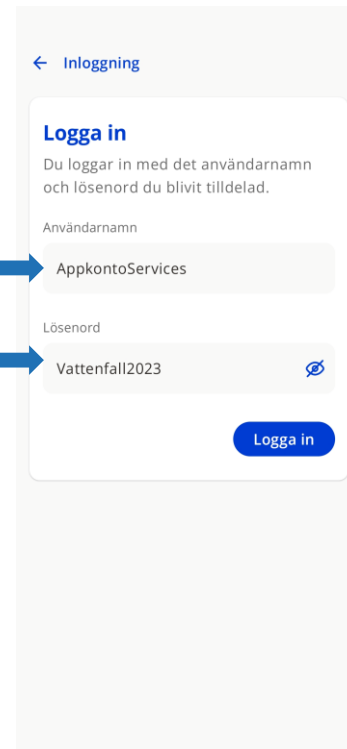
Klicka här för att komma till inloggnings sidan.



AppkontoServices



Vattenfall2023



# Inloggning

## Grundinställning

**Profil**

För- och efternamn  
Linnea Pontusson

Dina konton  
Vattenfall Services Nordic A... →

+ Lägg till konto

Övrigt  
Meddelanden →  
Egen telefon →

Översikt Profil


Fyll i för och efternamn →

Välj egen telefon →

Fyll i epost-adress →

Välj din anställningsenhet.  
Klicka dig vidare i trädet till din  
avdelning. Det är viktigt att välja  
rätt, annars hamnar händelser och  
Risk-U hos fel händelseansvarig

← Ditt konto

 **Vattenfall Services Nordic AB**  
appkontoservices

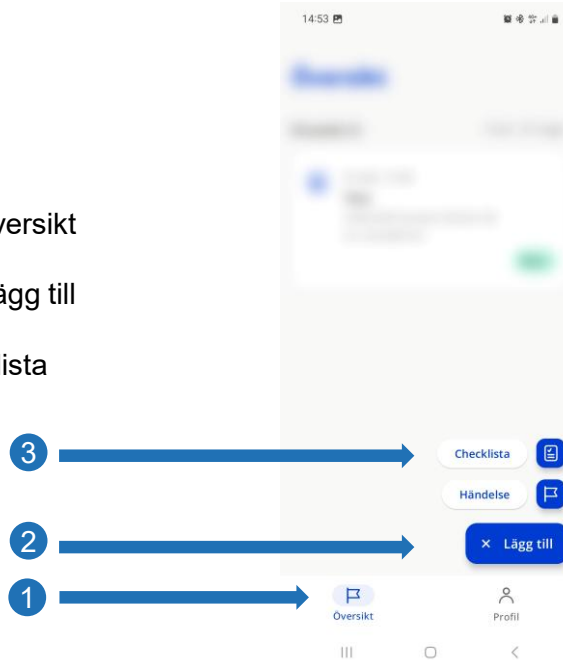
E-postadress  
linnea.pontusson@vattenfall.com

Anställning  
HSSEQ (DS-Q) →  
Anställd →

Logga ut

# Rapporteringsval (Risk-U)

1. Tryck på översikt
2. Tryck på Lägg till
3. Välj Checklista



# Rapporteringsval (Risk-U)

## 3. Rubrik (Valfritt)

Här lägger du in t.ex. PM nummer eller annat arbetsidentifikation

## 4. Plats för checklista

Här väljer du den avdelning eller projekt som Risk-U:n utförs mot. Tänk på att inte lägga Risk-U mot kundavtal.

## 5. Välj på karta

Du kan välja om du vill ange din plats för genomförande av checklisten (Valfritt)

## 6. Checklista

Här väljer du den checklista som passar bäst i ditt utförande. Observera att du kan göra de checklistor du använder mest frekvent till dina favoriter. Se hur du går tillväga längst bak i denna lathund.

## 7. Deltagare (Valfritt) \*

Här lägger du in samtliga deltagare i arbetet. **Du behöver inte lägga in ditt egna namn.** Det tas från inställningar per automatik

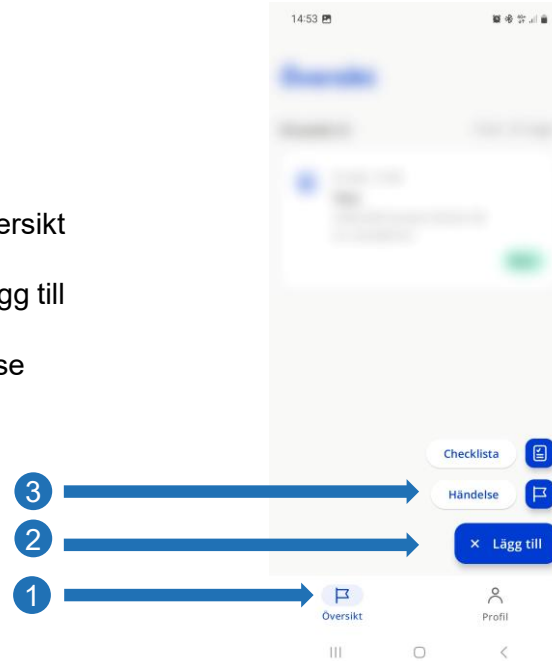
## 8. Beskriv objekt (Valfritt)

Här beskriver du kortfattat vad du/ni ska utföra för arbete

The image displays two screenshots of a mobile application interface for Risk-U reporting. The left screenshot shows a form titled 'Checklista' with the following fields: 'Rubrik (valfritt)' with a text input 'Ange rubrik'; 'Plats för checklista' with a dropdown menu showing 'HSSEQ (GS-Q)' and a right arrow; 'Välj på karta' with a right arrow; 'Checklista' with a dropdown menu showing 'Välj checklista' and a right arrow; 'Deltagare (valfritt)' with a text input 'Ange deltagare'; and 'Beskriv objekt (valfritt)' with a text input 'Lägg till...'. Numbered blue arrows (3-8) point to these fields. The right screenshot shows a list of checklists under the heading 'Checklista' with a search bar 'Sök efter checklista'. The list includes items like '.Risk-U Säker ut och inresa.' (marked as a favorite), '.Risk-U Certifiering Säker resa & Besök.', '.Risk-U Gräv och Schakt.', '.Risk-U Production.', '.Risk-U Verkstads- & UH- arbete hos kund.', '.Risk-U Verkstadsarbete.', 'Akut inköp av kemisk produkt', 'Arbetsmiljörend - Projekt', and 'Fältrevision - SVK'. A blue circle with the number '6' is in the top right corner of the right screenshot.

# Rapporteringsval (Händelserapport)

1. Tryck på översikt
2. Tryck på Lägg till
3. Välj Händelse



# Rapporteringsval (Händelserapport)

## 3. Rubrik (Valfritt)

Här lägger du in t.ex. PM nummer eller annat arbetsidentifikation

## 4. När?

Här kommer per automatik det klockslag som är vid start av rapport. Har händelse skett på annan tid så ändras den här.

## 5. Var?

Inträffar händelsen i arbete inom ett kundavtal väljs rätt kundavtal in via dropdownmenyn. Om händelsen inträffat i ett stort projekt som ligger inlagt i ENIA, väljs projektet via dropdownmenyn. Om arbetet som utfördes när händelsen inträffade inte är kopplat mot något kundavtal eller stort projekt, väljs "interna händelser".

## 6. Välj på karta

Här finns det en fördel att markera plats för händelse. Sker rapportering på annan plats så går det att flytta kartnål.

Befinner man sig i ett skyddsobjekt skall plats EJ visas i rapport.

## 7. Typ av händelse

Klicka in här vilken typ av händelse som skett.

Riskobservation, Tillbud, Olycka eller Kvalitet mm. Beroende på vilken händelsetyp som väljs kommer olika efterföljande frågor dyka upp.

Om man rapporterar en olycka skall man fylla i den drabbades namn.

The screenshot shows a mobile application interface for reporting an incident. At the top, there is a back arrow and the title "Händelse". Below this, there are four main input sections, each with a numbered blue arrow pointing to it from the left:

- 3** points to the "Rubrik (valfritt)" section, which contains a text input field with the placeholder "Ange rubrik".
- 4** points to the "När?" section, which contains a time selection field showing "Idag 11:02" and a right-pointing arrow.
- 5** points to the "Var?" section, which contains a dropdown menu for "Välj enhet" with a right-pointing arrow.
- 6** points to the "Välj på karta" section, which contains a dropdown menu with a right-pointing arrow.

Below these sections is another section for "Typ av händelse" with a dropdown menu for "Välj händelsetyp" and a right-pointing arrow. This section is pointed to by arrow **7**.

# Rapporteringsval (Händelserapport)

## 8. Händelseförlopp

Här skriver man vad som inträffat

## 9. Uppfattning om orsak

Här skriver man om uppfattad orsak till händelsen.

## 10. Åtgärdsförslag

Här skriver man in om man har förslag till åtgärder som kan förhindra att denna händelse upprepar sig. Det vill säga proaktivt åtgärdsförslag

## 11. Bilder (valfritt)

Bilder kan med fördel bifogas till händelsen. Det ökar förståelsen för det inträffade, men tänk vad ni fotograferar.

Befinner man sig i ett skyddsobjekt får bilderna inte avslöja lokalisation där man befinner sig.

8 →

9 →

10 →

11 →

14:55

← Händelse

Händelseförlopp

Lägg till...

Uppfattning om orsak

Lägg till...

Åtgärdsförslag

Lägg till...

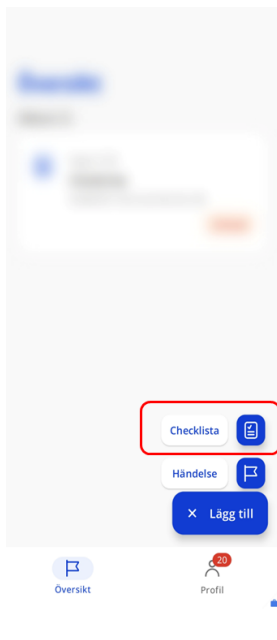
Bilder (valfritt)

III O <

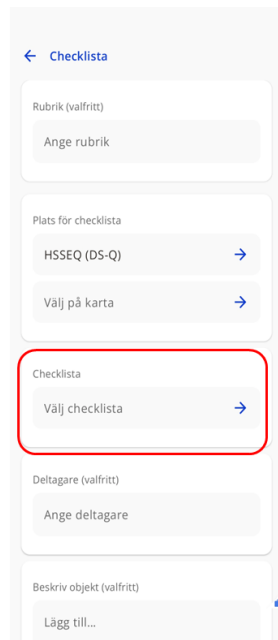
## Skapa favoriter bland dina checklistor

När du ska välja en checklista i appen, tex för att utföra din Risk-U, kan du välja att göra de listor du använder mest frekvent till favoriter. Om en checklistas innehåll uppdateras försvinner listan automatiskt från favoriter och du får lägga till den på nytt

Följ stegen nedan:



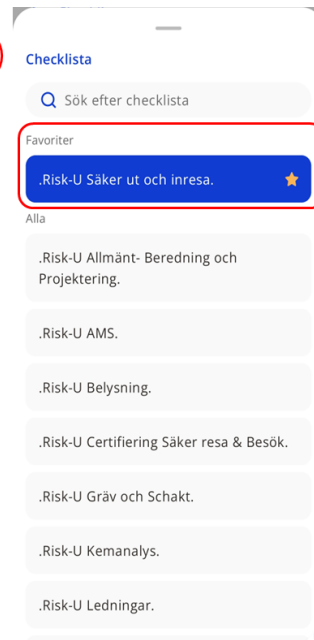
**Gå in i appen och välj checklista**



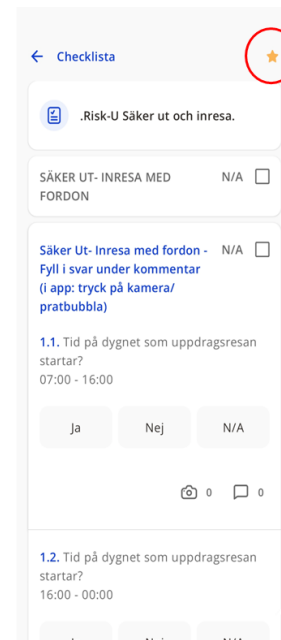
**Välj checklista i rullmenyn och klicka på fortsätt längst ned på sidan**



**Klicka på stjärnan längst upp till höger på sidan**



**Nästa gång du ska välja checklista kommer du se dina favoriter högst upp**



**Om du vill ta bort en checklista från favoriter går du in på aktuell checklista och klickar ur stjärnan**

# Har du frågor eller vill veta mer kring ENIA?

Kontakta

Linnea Pontusson 0702-81 58 07 [linnea.pontusson@vattenfall.com](mailto:linnea.pontusson@vattenfall.com)

eller någon annan inom HSSEQ Sevices Nordic