

Risikanalyt Arbetsmiljö

Funktionsbeskrivning

Risikanalyt Arbetsmiljö är ett användarvänligt Windows program för att dokumentera de eventuella risker som upptäckts vid undersökning av arbetsmiljön och vilka åtgärder som planeras/åtgärdas så att riskerna minimeras eller elimineras.

Programmet är mycket lätt att använda men nedan förklaras några funktioner som förenklar för er att komma igång med användningen av programmet.

Programinformation

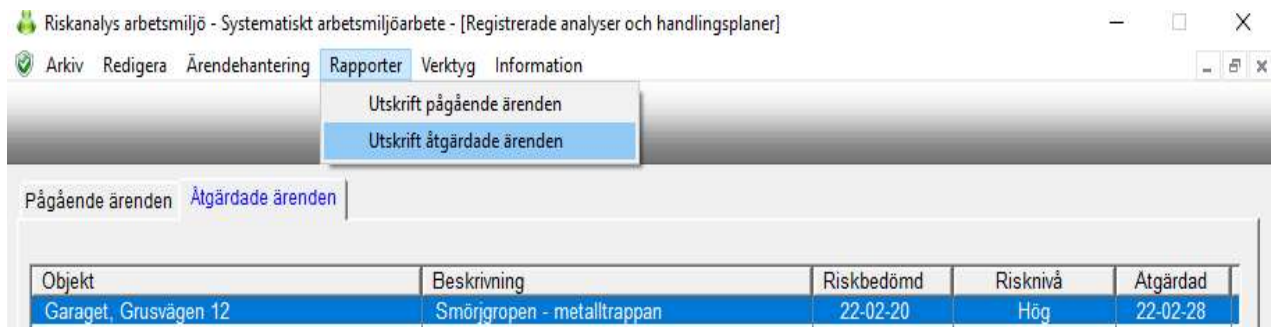
- Registrera era företagsuppgifter då företagsnamn, org.nr och ort skrivs ut på rapporterna
- Använd *Enter* eller *TAB* tangenterna för att förflytta er i registreringsfälten
- Tryck *Ctrl + Enter* för tvingande radbrytning i informationsfälten
- I datumfälten skriv t.ex. 220301 så formateras fältet automatiskt till 22-03-01
- När ärende skapas föreslås dagens datum (kan ändras) som ärendets registreringsdatum
- Programmet innehåller två register, pågående ärenden och åtgärdade ärenden
- Klicka på flikarna för att växla mellan registren
- Varje fält har en kort hjälptext som visas nere på statusraden

Planerad åtgärd för att minimera eller eliminera identifierad risk
--

- Programmet är helt kostnadsfritt att använda
- Observera att ingen support lämnas för programmet

Utskrifter

Utskrift kan göras av markerat ärende eller via val i huvudmenyn.



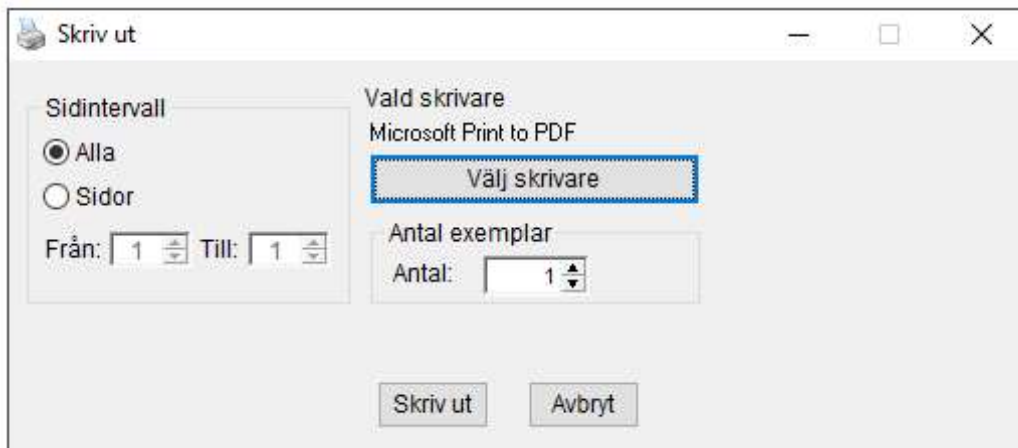
När ni valt att skriva ut visas först en förhandsgranskning av rapporten, tryck vänster musknapp för en förstoring av rapporten.

✓ Förhandsgranskning



Val av skrivare m.m. – Avbryt utskrift – Direktutskrift – Bläddra bland sidor.

Val av skrivare och övriga skrivarinställningar görs i förhandsgranskning av rapport, görs inga ändringar skrivs rapport ut på er standardskrivare.



Registrera ärende

1. Alla fält, förutom de två informationsfälten, är obligatoriska att fylla i innan ärendet kan sparas.
2. Registrera ärende som ska kompletteras vid ett senare tillfälle (Exempel).

Vid registrering av ett nytt ärende måste ni vänta med att registrera vilken *åtgärd som genomförts och/eller vid vilket datum åtgärden genomfördes* då de uppgifterna ännu inte är kända räcker det med att fylla i fälten nedan i första skärmbilden för att kunna spara ärendet:

Skulle t.ex. *planerad åtgärd* behöva utredas mer kan även den uppgiften registreras vid senare komplettering av ärendet. Ni kan t.ex. i fältet skriva "Under utredning" alt. göra en anteckning i informationsfältet om utredningen.

Registrera ärende

Ärendet upprättat av: Datum:

Objekt: Beskrivning:

Identifierad risk Riskbedömning/nivå Hög Medel Låg Bedömd av Datum

Planerad åtgärd

När ni sedan ska fortsätta behandla ärendet väljer ni *redigera* från huvudmenyn och kompletterar ärendet med ev. saknade uppgifter och övriga nödvändiga uppgifter.

Genomförd åtgärd Åtgärdad Kontrollerad och godkänd åtgärd

Kompletterande information

Identifierad risk

Planerad/genomförd åtgärd

Spara Avbryt

3. Kontroll görs av att alla obligatoriska fält är ifyllda innan ärendet kan sparas.
4. När ärendet är klart flyttas det till registret för åtgärdade ärenden.

Risikanalyt och handlingsplan

Systematiskt arbetsmiljöarbete

Ärendet upprättat:

22-02-21

Per Persson

Grunduppgifter

Objekt

Garaget, Grusvägen 12

Beskrivning

Smörjgropen - metalltrappan

Identifierad risk

Risiknivå

Stor risk att halka i trappen (oljig)

Hög

Risk bedömd:

22-02-20

Risk bedömd av:

Anna A

Planerad åtgärd

Montera halkskydd

Genomförd åtgärd

Halkskydd monterade

22-02-28

Risk åtgärdad

Kontrollerad och godkänd åtgärd:

Per Persson

Kompletterande information

Identifierad risk

Planerad/genomförd åtgärd

Beställt halkskydd idag
/Pelle

Ert företagsnamn

999999-9999

Verksamhetsort