

Rutin för hantering av rapporter – LFK ATO

	Aktion	Kommentar
1	Rapport skrivs i MyWebLogs rapporteringssystem IRS	Rapporten skickas automatiskt vidare till SM .
2	SM tar emot rapporten	Snarast möjligt
3	<p>Mottagande av rapport (SM)</p> <p>a) SM bedömer om rapporten kräver en omedelbar åtgärd eller om den kan vänta tills nästa möte med SC.</p> <p>b) SM delar ut rapporten till rätt person (ägaren) och sätter ett datum för "åtgärd senast".</p> <p>c) SM bedömer om en ASR behöver skrivas (om sådan saknas) och i de fall det anses behövas kontaktas den som har skrivit rapporten så att vederbörande kan komplettera med en sådan.</p>	<p>Om rapporten kräver en omedelbar åtgärd ska SC sammankallas för att sätta in en åtgärd snarast möjligt.</p> <p>Datum för "åtgärd senast" sätts kvartalsvis med utgångspunkten att SC har två ordinarie möten på sig att hantera rapporten.</p> <p><i>Exempel: Om SC redan har haft sitt ordinarie möte för Q1 sätts datumet till Q3, om inte sätts datumet till Q2 det vill säga två möten framåt.</i></p> <p>Snarast möjligt</p>
4	<p>Mottagande av rapport (Ägaren)</p> <p>a) Ägaren bekräftar mottagandet av rapporten.</p>	Snarast möjligt
5	<p>Förberedelser innan mötet med SC</p> <p>a) Ägaren lägger in rapporten i Hazard Log.</p> <p>b) Ägaren lägger in en fullständig beskrivning av rapporten i relevant flik för Grundorsaksanalys.</p> <p>c) Ägaren pratar, vid behov, med den som lämnat rapporten för att få mer information om vad som hände.</p> <p>d) Ägaren får gärna förbereda en grundorsaksanalys i de fall ägaren anser att det behövs/krävs.</p>	<p>Kolumn A, B och C</p> <p>Rad 4</p> <p>Lägg gärna in en kommentar i rapporten så att det finns dokumenterat att detta har skett.</p>
6	<p>Säkerhetskommitténs behandling av rapporten</p> <p>a) SM alternativt ägaren håller en genomgång av händelsen så att alla i SC vet vad som har hänt.</p> <p>b) Rapporten behandlas genom att gå igenom de punkter som finns i Hazard Log i syfte att ta fram en åtgärdsplan.</p>	Från vänster till höger

	Aktion	Kommentar
7	<p>Hazard Log (HL)</p> <p>a) SC kontrollerar att rapporten finns inlagd i HL.</p> <p>b) SC analyserar vilka konsekvenser rapporterad händelse eller risk skulle kunna leda till. Konsekvenser alternativt "Ingen risk" ska dokumenteras i HL.</p> <p>c) SC gör en riskbedömning genom att fastställa rådande risknivå. Detta görs med hjälp av en risktoleransmatris där man genom att bedöma allvarlighetsgrad och sannolikhet får fram en risktolerans.</p> <p>d) SC gör en grundorsaksanalys (RCA) i de fall som detta behövs/krävs. Grundorsaksanalysen utförs och dokumenteras i en egen flik.</p> <p>Status för om grundorsaksanalys är utförd eller inte dokumenteras som JA eller NEJ i HL.</p> <p>e) SC listar de korrigerande åtgärder som ska sättas in för att förhindra att händelsen upprepas. Dessa åtgärder har redan tagits fram i samband med grundorsaksanalysen.</p> <p>f) SC utför en ny riskbedömning med hänsyn till de åtgärder som ska utföras. Detta ger en uppdaterad toleransnivå som SC väljer att acceptera eller inte.</p> <p>g) Om SC inte accepterar den nya toleransnivån ska ytterligare åtgärder sättas in för att minska risken till en acceptabel nivå. Åtgärderna ska dokumenteras i HL. Om inga ytterligare åtgärder behövs ska även detta dokumenteras.</p> <p>h) SC tar fram en åtgärdsplan, för korrigerande åtgärder, som beskriver vem som gör vad och till vilket datum.</p> <p>i) SC ska sätta datum för uppföljning av både åtgärdsplan och vidtagna åtgärder.</p> <p>Datum för uppföljning av åtgärdsplanen ska ske på nästkommande ordinarie möte efter åtgärdsdatumet. Vid uppföljningen kontrolleras att alla åtgärder har utförts i enlighet med åtgärdsplanen.</p> <p>Datum för uppföljning av att vidtagna åtgärder har haft önskad effekt ska ske två kvartal efter åtgärdsdatumet i åtgärdsplanen. Vid uppföljningen kontrolleras att inga liknande händelser har skett sedan åtgärderna utförts.</p> <p>Om allt ser bra ut vid dessa uppföljningstillfällen så räcker det med årlig uppföljning så länge inga avvikelser uppstår.</p> <p>j) Om SC har några övriga rekommendationer eller kommentarer kan dessa föras in i HL.</p>	<p>Kolumn A, B och C</p> <p>Kolumn D</p> <p>Kolumn E, F och G För att få fram risktoleransen används matrisen i SMM B.4.1.</p> <p>Se punkt 8 i detta dokument.</p> <p>Kolumn H</p> <p>Kolumn I. Kopieras in automatiskt från fliken för grundorsaksanalys.</p> <p>Kolumn J, K och L</p> <p>Kolumn M</p> <p><i>Exempel: Toleransnivån accepteras och inga ytterligare åtgärder behövs.</i></p> <p>Kolumn N</p> <p>Kolumn O</p> <p><i>Exempel: Om åtgärdsdatumet ligger i Q1 ska uppföljning ske under Q2.</i></p> <p><i>Exempel: Om åtgärdsdatumet ligger i Q1 ska uppföljning av vidtagna åtgärder ske under Q3.</i></p> <p>Kolumn P</p>

	Aktion	Kommentar
8	<p>Grundorsaksanalys (RCA)</p> <p>SC ska utföra en grundorsaksanalys för alla rapporter som klassas som händelser. Utförs innan punkt d) i HL.</p> <p>a) SC kontrollerar att hela rapporten finns inlagd i fliken för grundorsaksanalys.</p> <p>b) SC dokumenterar vilka omedelbara korrigeringar som har gjorts för att åtgärda den rapporterade händelsen.</p> <p>c) SC utför en grundorsaksanalys med målet att identifiera vad som har orsakat händelsen. Hela analysen ska dokumenteras.</p> <p>d) SC beslutar om och dokumenterar vilka korrigerande åtgärder som ska sättas in för att förhindra att händelsen upprepas.</p>	<p>Denna utförs i relevant flik för grundorsaksanalys.</p> <p>Rad 3, 4 och 5</p> <p>Rad 6</p> <p>Rad 7</p> <p>Rad 8</p>
9	<p>Avslutande av rapport i MyWebLog</p> <p>När en rapport är införd i HL, i enlighet med punkt 7 i detta dokument, så kan den betraktas som åtgärdad och kan då avslutas. Rapporten avslutas enligt följande:</p> <p>a) Under "Åtgärder" dokumenterar Ägaren att "Rapporten är inlagd i Hazard Log där åtgärds- och uppföljningsplan har tagits fram.</p> <p>b) SM kan nu avsluta rapporten utan några fler kommentarer.</p>	<p>Det är viktigt att dokumentera att rapporten har hanterats och att uppföljningen sker i HL.</p>
10	<p>Uppföljning av rapporter</p> <p>Uppföljning av åtgärdsplan och effekten av vidtagna åtgärder för varje rapport ska ske enligt uppföljningsplanen i Hazard Log.</p> <p>Att uppföljning har utförts och resultatet därav dokumenteras i Hazard Log.</p>	<p>Kolumn 0</p> <p><i>Exempel: Åtgärdsplanen är utförd och kontrollerad 2020-01-08</i></p>
11	<p>Årlig uppföljning av rapporter</p> <p>På årets första ordinarie mötet med SC ska samtliga rapporter följas upp för att kontrollera om de vidtagna åtgärderna fått avsedd effekt och om den senast utförda riskbedömningen fortfarande är aktuell. Uppföljningen dokumenteras i HL.</p> <p>Om åtgärden inte har gett önskat resultat ska en ny rapport skrivas och riskhanteringsprocessen börjar om på nytt.</p> <p>En rapport som vid den årliga granskningen bedöms som att den inte längre utgör någon risk kan plockas bort från HL. Detta görs genom att dölja rapporten och att dokumentera detta i mötesprotokollet.</p>	<p>Kolumn 0</p>

För att lättare hitta de rapporter som ska följas upp vid olika intervall kan kolumn A, N och O markeras med en annan bakgrundsfärg än vit till dess att rapporten har övergått till årlig granskning