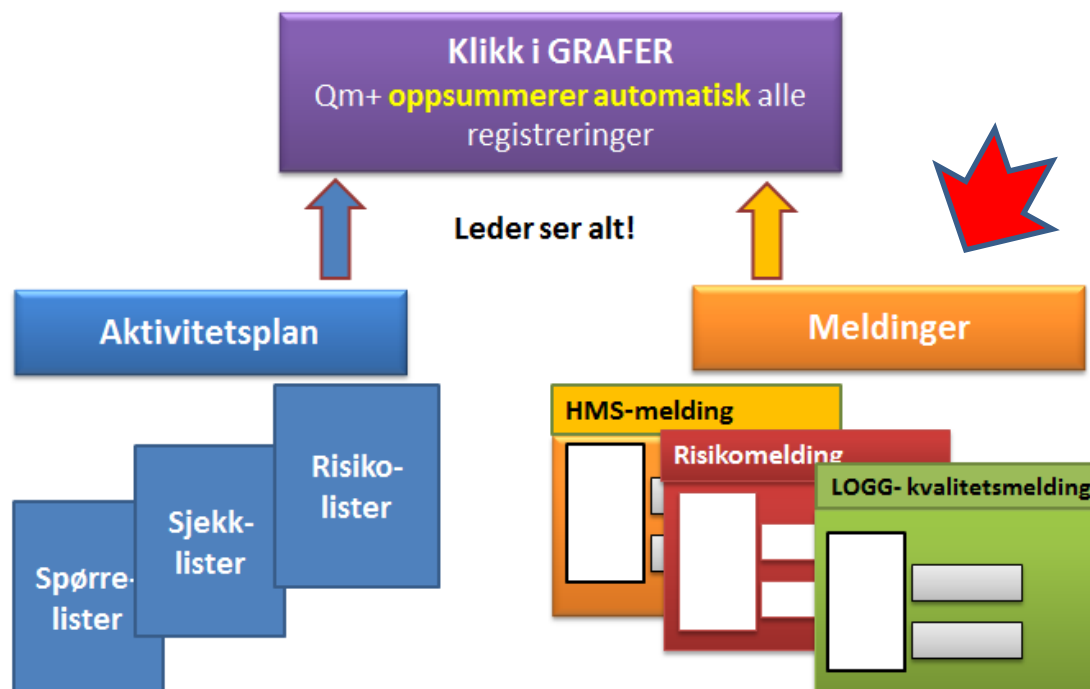




Superbrukerveileder del 2 – Meldingsskjemaer

Antall skjemaer + svarkategorier avhenger av virksomhet



Leder bestemmer skjemaer og svarkategorier som gir grafene

Innhold



.....	1
Superbrukerveileder del 2 – Meldingsskjemaer	1
2. MELDINGSSKJEMAER - det finns tre typer	4
2.1 Melding, Logg og SJA-melding (Sikker-Jobb-Analyse) - Qm+ inneholder ferdige forslag til alle disse skjemaene. Alle kan forbedres av superbruker.....	4
2.1.1 IKON-forklaringer	5
2.2 Redigering av nytt meldingsskjema, – eller endre et eksisterende skjema.....	6
2.2.1 Nederste del av «Endre meldingsskjema» gir nye arkfaner.....	7
2.3 Legg inn nye kategorier og kategorigrupper	8
2.3.1 Kategorier tilhører meldingsskjemaer.....	9
2.3.2. Superbruker legger opp kategoriseringen.....	9
2.3.2.a Hensikten med kategoriseringen er å få fram grafer.	9
2.3.3 Kategoriene lagres i en tabell før den legges inn i meldingsskjemaet, - men kan også legges inn direkte i meldingsskjemaet.	10
2.4 Kategorigrupper	11
2.4.1 Venstre spalte har radioknapper (runde) = enkeltvalg	11
2.4.2 Høyre spalte og midtspalten har firkantknapper = flervalg	11
2.4.3 Lag ny kategorigruppe = overskrift over kategorier	11
2.4.4 Superbruker kan velge om kategorigruppen skal ligge i venstre eller høyre spalte,	12
2.5 Mer detaljert om redigeringsmuligheten	13

2.5.1 Om nedfallsmenyer – hvilke kategorigrupper skal ha nedfallsmenyer?	13
2.5.2 Hva skal vises i saksbehandlingsbilder? bruk "Vis avanserte muligheter"	13
2.5.3 Lenker kan legges inn i meldingsskjemaets øverste del til venstre. - Klikk ADMIN og Skjemaer, velg meldingsskjema for eksempel for HMS:.....	14
2.5.4 Roller kan også legges til et skjema (ikke bare til brukertype/avdelinger!)	15
2.5.5 Hvis et skjema gis en rolle, kan du gi samme rolle til en avdeling.	15
2.5.6 Legg opp/slette felter, variere feltstørrelser (rader), skjule felters tekst, m.m.	16
2.5.7 Varselmelding bør legges opp som separat meldingsskjema.	17
2.5.8 Anbefalinger om kategoribruk i meldingsskjemaer.	17



2. MELDINGSSKJEMAER - det finns tre typer

2.1 Melding, Logg og SJA-melding (Sikker-Jobb-Analyse)

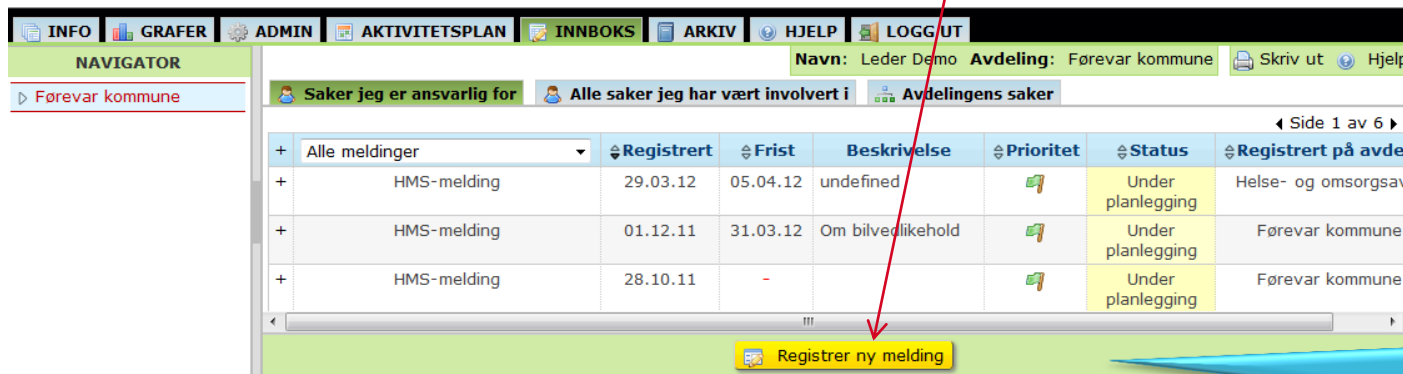
- Qm+ inneholder ferdige forslag til alle disse skjemaene. Alle kan forbedres av superbruker.

Klikk ADMIN/Skjemaer og 3. verktøylinje kommer fram.

Her er tabellen med ulike skjemaer som superbruker kan redigere og tilpasse til sitt bruk, eller lage helt nytt innhold i listene. Skjemainnholdet må tilpasses faglige krav, kontraktskrav, lovkrav, dvs. de krav som stilles i regelverk og kontrakter. Dette er avhengig av bransje: *Hvilke tjenester og produkter som skal leveres.*

Ethvert meldingsskjema kan deles ut elektronisk når de tilknyttes en aktivitet i AKTIVITETSPLAN, se lederveileder.

Ferdige meldingsskjemaer klar til bruk, ligger tilgjengelig for alle brukerne, *nederst i første påloggingsbilde i Qm+.*



NAVIGATOR							
Navn: Leder Demo Avdeling: Førevar kommune							
Saker jeg er ansvarlig for Alle saker jeg har vært involvert i Avdelingens saker							
Side 1 av 6							
	Alle meldinger	Registrert	Frist	Beskrivelse	Prioritet	Status	Registrert på avde
+	HMS-melding	29.03.12	05.04.12	undefined		Under planlegging	Helse- og omsorgsav
+	HMS-melding	01.12.11	31.03.12	Om bilvedlikehold		Under planlegging	Førevar kommune
+	HMS-melding	28.10.11	-			Under planlegging	Førevar kommune
Registrer ny melding							

Er det flere enn 4 knapper, vises disse i en knapp som heter Registrer ny melding.

DEFINISJONER:

1. Melding: Hendelse , avvik, merknad. **Skal følges opp.** (gul knapp)
2. Loggmelding: Skal ikke følges opp, er bare en **sjekklisse for utført.** (grønn knapp)
3. Sikker Jobb Analyse: Skal fylles ut når jobben er farefull, - før jobben starter. (rustrød knapp)



Er de **ikke mer enn 4** meldingsknapper, blir de liggende slik.

2.1.1 IKON-forklaringer

Klikk ADMIN/Skjemaer/meldingsskjema + velg meldingsskjema (skjema-ikon med blyant)

NAVIGATOR

Organisasjon Brukere Kategorier Skjemaer Dokumenter Roller Regler

Sjekklister Risikoanalyser **Meldingsskjemaer** Spørreskjemaer

Aktive skjemaer Deaktiverte skjemaer Fellesbibliotek

Meldingsskjemaer

Skjemanavn	Laget av	Fra avdeling	Dato	Arves	Endre
Varslingsmelding m/analyse (IA)		Førevar kommune	21.03.02	Ja	
Hendelsesmelding		Førevar kommune	02.11.01	Ja	
Risikoanalyse	Leder Demo	Førevar kommune	07.03.07	Ja	
Varslingsmelding	Leder Demo	Førevar kommune		Ja	

Nytt skjema

Klikk her for å redigere i et eksisterende skjema.

Sort pil deaktiverer meldingsskjemaet. Du finner det igjen i «Deaktiverte skjemaer».

Blått ikon gir deg mulighet til å eksportere skjemaet til Fellesbiblioteket.

Da vil alle Qm+ kunder få tilgang til meldingsskjemaet, og kunne importere det inn i egen løsning.

Bare for ledere, saksbehandlere og verneombud.

Her **åpnes** navigatoren, slik at du kan velge hvilken avdeling du vil gå inn i.

Klikk her for å lage et helt nytt skjema.

2.2 Redigering av nytt meldingsskjema, – eller endre et eksisterende skjema

Klikk ADMIN og Skjemaer, velg **meldingsskjema** for eksempel for HMS:

Skal du lage et helt nytt skjema, klikk her.

Her åpner du redigeringsbildet på et eksisterende skjema.

Skjemanavn	Laget av	Fra avdeling	Dato	Arveskjema	Rediger
Drift av vannverk	Leder Demo	Førevar kommune	21.03.12	Ja	[Icon]
Fraværmelding m/analyse (IA)		Førevar kommune	21.03.02	Ja	[Icon]
HMS-melding		Førevar kommune	02.11.01	Ja	[Icon]

Nytt skjema

Dette er utsnitt av øverste del av «Endre meldingsskjema»

Her bestemmer du meldingstype:

Lag instruks her.

Husk «Lagre»

«Vis skjema»- knappen gir en snarvei til meldingsskjemaet.

Skjematype

- Anonym
- Informasjon
- Melding
- Risiko
- Logg

2.2.1 Nederste del av «Endre meldingsskjema» gir nye arkfaner.

Hvis du lager et nytt meldingsskjema, må du i forrige bilde klikke Lagre for å få opp dette redigeringsbildet.

Sjekkklister **Risikoanalyser** **Meldingsskjemaer** **Spørreskjemaer**

Informasjon

Her logges alle hendelser - ønskelige og uønskede (UH), hms-feil, mangler og avvik. Aller helst retter vi feilene - hvis mulig -, før vi logger. Prosess: Alle meldinger går automatisk til linjeleder når melder klikker Lagre. Mål: Lære av hendelser positive og negative.

Kategorier **Felter** **Dokumenter** **Roller** **Regler**

Kategorigruppe HMS-områder

Legg kategorier til meldingsskjemaet. (De aktive kategoriene er i den venstre ruten)

Ny kategori

Se side 11.

Der forklares hvordan du gjør kategoriene synlige i skjemaet

Avfall
Brannsikring
El.anlegg
Farlig avfall
Heiser
Inneklima
Internkontroll mat
Kjemikalier
Klimagasser
Krisesituasjoner

<< Legg til

Vises for underavdelinger ☒

Fjern >>

Biler og trucker
El.utstyr
Fysisk arbeidsmiljø
Krenkande atferd frå brukar
Lekeplasser
Nestenulykke
Psykososialt arbeidsmiljø
Ran
Skade med fravær
Vedlikehold: Bygg og miljø

Kategorier i dette meldingsskjemaet

Kategorigruppe: HMS-områder, Kategorigruppetype: Definerende kategori. Valgtype: Avkrysningsboks

Kategorinavn	Fra avdeling	Avhengig av
Avfall	Førevar kommune	<input checked="" type="checkbox"/>
Brannsikring	Førevar kommune	<input checked="" type="checkbox"/>
El.anlegg	Førevar kommune	<input checked="" type="checkbox"/>

Vis skjema Vis avanserte muligheter Lagre Lukk

Side 12 viser mulighetene denne knappen gir for plassering av kategorigrupper (indeksering).

Klikk på en av arkfanene for å bestemme:

- **kategorivalg**,
- antall felter og navn på disse
- hvilke lenker til **dokumenter** som skal følge med,
- om skjemaet skal tilknyttes en «**Rolle**», slik at bare personer med samme rolle kan se meldingen, og
- **Regler** som styrer hvem som kan saksbehandle, varsles og godkjenne meldingens eventuelle tiltak.

Avhengigheter:

Her bestemmes hvilke kategoriavkryssinger som gjør at nye **kategorivalg** dukker opp i meldingsskjemaet.

Anbefalinger:

Stå riktig sted i navigatoren når du legger inn kategorier.

Det kan være lurt å stå på øverste nivå i navigatoren når du legger inn kategoriene i en Kategoritabell. (Finnes i ADMIN/Kategorier). Da kan du etterpå i dette redigeringsbilde, - bestemme *for hvilke avdelinger* kategoriene skal komme til syne i meldingsskjemaet.

2.3 Legg inn nye kategorier og kategorigrupper

- Definisjoner:

Kategorigruppe er en overskrift over **kategoriene**. Brukes i meldingsskjemaer for å få fram grafer.

Velg
kategorigruppe
her.

Mangler du en
kategorigruppe,
klikker du her.

Kategorinavn	Kostnad	Prioritet	Endre
Avfall	1000.0	Middels	
Biler og trucker	1.0	Lav	
Brannsikring	1000.0	Middels	
El anlegg	2000.0	Middels	
	0.0	Lav	
	3000.0	Middels	
	0.0	Lav	
	0.0	Lav	
	1000.0	Middels	

Legg inn ny kategori

Dette bestemmer du i Ny kategori:

- kategorinavn,
- prioritet og
- kostnad
- også **link til relevant lovverk eller prosedyre.**

2.3.1 Kategorier tilhører meldingsskjemaer

Et meldingsskjema kan ha ulike kategorier, avhengig av fag/bransje.

Når medarbeiderne oppdager en god idé eller en uønsket hendelse, et avvik eller har en kommentar til en hendelse (fikk ros eller en kundefølge), så brukes meldingsskjemaer. *Meldinger skal kategoriseres.*

HMS-melding: Ny melding

☐ Internkontrollforskriften HMS
☐ Arbeidsmiljøloven
☐ Forskrift om VO og AMU
☐ Kommuneleien § 23 andre ledd

HMS-melding: Her logges alle hendelser - ønskelige og uønskede (UH), hms-feil, mangler og avvik. Aller helst retter vi feilene - hvis mulig -, før vi logger. Prosess: Alle meldinger går automatisk til linjeleder når melder klikker Lagre. Mål: Lære av hendelser positive og negative.

Kryss av	Avdeling: Førevar kommune	
HMS-områder <input type="radio"/> Avfall <input type="radio"/> Brannsikring <input type="radio"/> El.anlegg <input type="radio"/> Heiser <input type="radio"/> IK mat <input type="radio"/> Inneklima <input type="radio"/> Kjemikalier <input type="radio"/> Kriesesituasjoner <input type="radio"/> Nesten-ulykke <input type="radio"/> Orden/renhold <input type="radio"/> Revisjon/oppl.behov <input type="radio"/> Sikring/personvern <input type="radio"/> Støv <input type="radio"/> Tilrettelegging <input type="radio"/> Trivsel/mobbing <input type="radio"/> Tyveri / innbrudd <input type="radio"/> Ulykke/nestenulykke (se nedafor) <input type="radio"/> Vann og avløp <input type="radio"/> Vedlikehold/miljø	Dato/Klokkeslett 31.10.11 / 17:27	Konsekvenser <input type="checkbox"/> Klage fra kunde/pårørende Konsekvenser - generelle <input type="checkbox"/> 1 dags fravær <input type="checkbox"/> 2 dagers fravær <input type="checkbox"/> 3 dagers fravær <input type="checkbox"/> 4 dagers fravær <input type="checkbox"/> Dårlig effektivitet <input type="checkbox"/> Dårlig læringsmiljø <input type="checkbox"/> Erstatning <input type="checkbox"/> Feilernært/vekttap <input type="checkbox"/> Tap av betydelige datamengder
	Registrert av: Leder Demo	
	Melder: Leder Demo	
	Beskriv hendelse/feil her og stedet: <div></div>	
	Ditt forslag/strakstiltak: <div></div>	
	Hva mener IT om denne saken: <div></div>	

Meldingstype
☐ Avvik
☐ Forbedringsforslag
☐ Jeg fikk skryt i dag!
☐ Merknad
☐ Varsling om kritikkverdige forhold

2.3.2. Superbruker legger opp kategoriseringen.

Men avklar først:

- Hvilken statistikk ønsker lederne?

En slik prosess starter opp i et møte der deltakerne drøfter seg fram til et utvalg kategorigrupper. Dette skjer som oftest på papir og tavle.

Når ledere og tillitsvalgte har bestemt kategoriseringen, legger superbruker opp kategoriene i meldingsskjemaene.

2.3.2.a Hensikten med kategoriseringen er å få fram grafer.

Grafene i Qm+ oppsummerer automatisk de avkryssede kategoriene.

NB! Kategoriene må ikke inneholde sensitive opplysninger som f.eks. helseopplysninger.

2.3.3 Kategoriene lagres i en tabell før den legges inn i meldingsskjemaet, - men kan også legges inn direkte i meldingsskjemaet.

Skjemanavn	Laget av	Fra avdeling	Dato	Arves	Endre
Drift av vannverk	Leder Demo	Førevar kommune	21.03.12	Ja	
Fraværmelding m/analyse (IA)		Førevar kommune	21.03.02	Ja	
HMS-melding		Førevar kommune	02.11.01	Ja	
ROS-analyse	Leder Demo	Førevar kommune	07.03.07	Ja	
Vaktmestermelding	Leder Demo	Førevar kommune	01.12.11	Ja	
Varsling	Leder Demo	Førevar kommune	03.08.10	Ja	

1. Velg skjema.
Det gir et redigeringsbilde.

2. Velg Kategorigruppe

3. Lys opp den du vil legge til slik at den legges i gult felt.

Kategorigruppe Sakstype

Legg kategorier til meldingsskjemaet. (De aktive kategoriene er i den venstre ruten)

Ny kategori

<< Legg til

Vises for underavdelinger ☒

Fjern >>

Politisak
Referatsak
Økonomistyring

4. Mangler du en kategori som du vil legge til «Sakstype»,
klikk på Ny kategori
(Direkte innlegging av kategori.)

Vis skjema Vis avanserte muligheter

Her kan du velge om kategorigruppen skal ligge i venstre eller høyre spalte. Se side 12

2.4 Kategorigrupper

2.4.1 Venstre spalte har radioknapper (runde) = enkeltvalg

Disse kaller vi enkeltvalg, fordi melder bare kan velge én kategori.

Hvis vi også definerer kategorigruppen som Definerende, blir bakgrunnen mørkere (gul-beige). Her er melder nødt til å krysse av for i hele tatt å få lagret meldingen.

2.4.2 Høyre spalte og midtspalten har firkantknapper = flervalg

Disse kaller vi flervalg fordi melder kan klikke i flere bokser.

2.4.3 Lag ny kategorigruppe = overskrift over kategorier

Ny kategorigruppe

Vis for språket: Norsk (Bokmål)

Kategorigruppetype: Definerende kategori

Kategorigruppenavn:

Fra avdeling: Førevar kommune

Informasjon

I denne nedfallsmenyen finnes 6 valg

Standardplassering.
Slik legger kategorigruppene seg i meldingsskjemaet:

- Definerende – legges i venstre spalte
- Enkeltvalg – legges i venstre spalte
- Flervalg – i høyre spalte**
- Tiltak – i midtspalten
- Tall – legger seg i høyre spalte nederst
- Risiko – legges i midtspalten, nederst

Standardplasseringen kan superbruker endre, se neste side.

2.4.4 Superbruker kan velge om kategorigruppen skal ligge i venstre eller høyre spalte, - må gjøres i redigeringsbildet for Meldingsskjemaer.

I «Endre meldingsskjemaet» - finner du dette utsnittet:

Kategorier Felter Dokumenter Roller Regler

Kategorigruppe Sakstype Vis som Avkrysningsboks

Legg kategorier til meldingsskjemaet. (De aktive kategoriene er i den venstre ruten)

Ny kategori

anet
Oppfølging av politiske vedtak
Oppfølging av varsling
Pengebruk - økonomistyring
Personellbehandling
Tjenesteleveranse

<< Legg til

Politisak
Referatsak
Økonomistyring

Vises for underavdelinger

Vis skjema Vis avanserte muligheter Lagre Lukk

1.
Vis avanserte muligheter



Kategorier Felter Dokumenter Roller Regler

Sorteringstype Indeks Kategorigruppe Sakstype Vis som Avkrysningsboks Venstre 2

Vis i meldingsskjemaet Redigerbart

Vis i meldingsbehandlingssiden Vis ikke

Vis i tiltaksbehandlingssiden Vis ikke

Legg kategorier til meldingsskjemaet. (De aktive kategoriene er i den venstre ruten)

Ny kategori

anet
Oppfølging av politiske vedtak
Oppfølging av varsling
Pengebruk - økonomistyring
Personellbehandling
Tjenesteleveranse

<< Legg til

Politisak
Referatsak
Økonomistyring

Vises for underavdelinger

Fjern >>

Vis skjema Fjern avanserte muligheter Lagre Lukk

2.
Velg «Indeks»
+
Lagre

3.
Her bestemmer du nye posisjoner for kategorigruppene i meldingsskjemaet.

OBS! Glemmer du å lagre i pkt 2, så dukker ikke disse valgene opp!

2.5 Mer detaljert om redigeringsmuligheten

2.5.1 Om nedfallsmenyer – hvilke kategorigrupper skal ha nedfallsmenyer?

Kategorier Felter Dokumenter Roller Regler

Kategorigruppe HMS-områder **Vis som** Avkrysningsboks

Legg kategorier til meldingsskjemaet. (De aktive kategoriene er i den venstre ruten)

1. Velg først kategorigruppe

2. Velg Nedfallsmeny.

Avfall
Brannsikring
El.anlegg
Farlig avfall
Heiser
IK mat
Inneklima
Kjemikalier
Krisesituasjoner
Nesten-ulykke

<< Legg til

Vises for underavdelinger ☒

Fjern >>

Biler og trucker
El.utstyr
Fysisk arbeidsmiljø
Klimagassutslipp
Krenkende atferd fra brukar
Lekeplasser
Psykososialt arbeidsmiljø
Ran
Skade med fravær
Vedlikehold: Bygg og miljø

2.5.2 Hva skal vises i saksbehandlingsbilder? bruk "Vis avanserte muligheter"

Kategorier Felter Dokumenter Roller Regler

Sorteringstype Type

Kategorigruppe HMS-områder **Vis som** Avkrysningsboks

Visning i meldingsskjemaet Redigerbart

Visning i meldingsbehandlingssiden Vises ikke

Visning i tiltaksbehandlingssiden Vises ikke

Legg kategorier til meldingsskjemaet. (De aktive kategoriene er i den venstre ruten)

Ny kategori

Her bestemmer du hva som skal vises i saksbehandlingsbildene.

Avfall

<< Legg til

Biler og trucker

2.5.3 Lenker kan legges inn i meldingsskjemaets øverste del til venstre. - Klikk ADMIN og Skjemaer, velg meldingsskjema for eksempel for HMS:

1. klikk Dokumenter

2. Lys opp linken.....

3. ..og klikk på "Legg til".

4. Her er lenkene som vises i meldingsskjemaet.

Hvis kategoriene skal ha lenker. Velg: Kategorier, se side 8.

Det er vår erfaring at folk flest leser ikke lover eller prosedyrer hvis de ikke legges i akkurat det skjermbildet de skal fylle ut. Derfor kan superbruker legge opp lenker i selve skjemaet for alle skjemaer i Qm+. Da er det mye enklere å hente fram relevant regelverk når du trenger det.

2.5.4 Roller kan også legges til et skjema (ikke bare til brukertype/avdelinger!)

Kategorier Felter Dokumenter **Roller** Regler

Legg roller til meldingsskjemaet. (De aktive rollene er i den venstre ruten)

<< Legg til Fjern >>

HMS roller
AMU medlem
Brannvernleder
Tillitsvalgt
Verneleder
Verneombud
Ingen
Revisorer

Hvis bare AMU-medlemmer skal registrere meldinger i skjemaet, legg til rollen "AMU medlem".

Advarsel:
Roller ekskluderer de brukerne som ikke har rollen til å svare på

2.5.5 Hvis et skjema gis en rolle, kan du gi samme rolle til en avdeling.

- Da vil meldingsskjemaet bare være synlig for den avdelingen som har samme rolle som skjemaet. Dette er en viktig funksjon for virksomheter med flat struktur.

INFO GRAFER ADMIN AKTIVITETSPLAN INNBOKS ARKIV HJELP LOGG UT

Navn: Leder Demo Avdeling: Forevar kommune

Organisasjon Brukere Kategorier Skjemaer Dokumenter Roller Regler

Endre avdeling

Avdelingsnavn Tekniske områder

Underavdeling av Forevar kommune

Klikk her.

Vis avanserte muligheter Lagre Lukk

Avdelingsnavn Tekniske områder

Underavdeling av Forevar kommune

Avdelingens roller

Brannvernleder

<< Legg til Fjern >>

Rollebank

Ingen
Revisorer
HMS roller
AMU medlem
Verneleder
Tillitsvalgt
Verneombud

2.5.6 Legg opp/slette felter, variere feltstørrelser (rader), skjule felters tekst, m.m.

Kategorier Felter Dokumenter Roller Regler

Tekstfelter

Feltnavn	Skjult	Obligatorisk	Rader	Kolonner
Beskriv hendelse/feil her og stedet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5	
Ditt forslag/strakstiltak	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Hva mener IT om denne saken	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	0

Legg til felt

Kostnadsfelter

Feltnavn	Slette
Feilkostnad	

Legg til felt

Lagre

For eksempel:

Noen typer meldinger bør skjule innholdet i tabeller som kan leses av andre enn den som har leserrettigheten.

Her velger du om feltet skal fylles ut før du kan sende den. Får da en gul farge rundt tekstboksen, se nedenfor.

OBS! Klikk **"Lagre"** mellom *hver gang* du legger opp et skrivefelt, eller forandrer teksten over et felt.

Slik blir tekstfeltet obligatorisk i utfyllingsskjemaet:

HMS-områder

- ☐ Avfall
- ☐ Brannsikring
- ☐ El.anlegg
- ☐ Farlig avfall
- ☐ Heiser
- ☐ IK mat
- ☐ Inneklima
- ☐ Kjemikalier
- ☐ Kriesituasjoner
- ☐ Nesten-ulykke
- ☐ Orden/renhold
- ☐ Revisjon/oppl.behov
- ☐ Sikring/personvern
- ☐ Støy
- ☐ Tilrettelegging
- ☐ Trivsel/mobbing
- ☐ Tyveri / innbrudd
- ☐ Ullukke/nestenulukke (se nedafor)
- ☐ Vann og avløp
- ☐ Vedlikehold/miljø

Meldingstype

- ☐ Avvik
- ☐ Forbedringsforslag

Dato/Klokkeslett

23.11.11 / 10:18

Registrert av:

Leder Demo

Melder:

Leder Demo

Beskriv hendelse/feil her og stedet:

Ditt forslag/strakstiltak:

Konsekvenser

- ☐ Klage fra kunde/pårørende

Konsekvenser - generelle

- ☐ 1 dags fravær
- ☐ 2 dagers fravær
- ☐ 3 dagers fravær
- ☐ 4 dagers fravær
- ☐ Dårlig effektivitet
- ☐ Dårlig læringsmiljø
- ☐ Erstatning
- ☐ Feilemært/vekttap
- ☐ Tap av betydelige datamengder

Årsaker

- ☐ Annen årsak
- ☐ Arbeidsrelatert sykdom
- ☐ Barnepassers sykdom
- ☐ Barns sykdom
- ☐ Blandet muskel-sosial-psyksisk
- ☐ Brøt regler
- ☐ Dårlig samarbeid

2.5.7 Varselmelding bør legges opp som separat meldingsskjema.

Da kan det være anonymt: nn i "Melder"-feltet og det skal være lagt opp en predefinert saksbehandler (Se Regler). Ulempen er å få til en dialog mellom melder og saksbehandler!

En varsler er beskyttet av Arbeidsmiljøloven § 2.5, og derfor er anonyme meldinger ikke nødvendig. Den melder som likevel føler at det er utrygt å varsle, bør gjøre dette via sitt verneombud.

I tillegg bør "Beskriv hendelsen" være skjult for lederen og andre ledere på avdelingen til varsler. Dette har bl.a. med personvernet å gjøre: Det skal være vanskelig for andre enn den som er predefinert saksbehandler og melder, å lese om hendelsen, - både hvem som er beskyldt for en kritikkverdig handling, og hva det gjelder.

2.5.8 Anbefalinger om kategori bruk i meldingsskjemaer.

Det er viktig at skjemaene brukes over tid med et stabilt innhold av kategorier. Da kan resultatene avspeile tendenser og trender.

Systemfeil kan avdekkes.

De kategoriene som gjentar seg tyder på systemfeil i virksomheten.

Derfor skal superbruker styre redigeringen av meldingsskjemaenes kategorier, og for eksempel bare tillate justeringer i innholdet hver 6. måned.

Et meldingsskjema kan med andre ord ha en rekke alternative avkryssingsbokser. Det er imidlertid lurt å begynne forsiktig med få kategorigrupper og få kategorier. Lysten til å registrere en melding vil avta hvis skjemainnholdet er for komplekst i starten. På den annen side: Hvis avkryssingsboksen "Annet" ofte er i bruk, tyder dette på *for få kategorier* i skjemaet. Dette kan også virke irriterende.

Definerende kategorigruppe bør avspeile temaene i spørreskjemaene.

Meldingsskjemaene knyttes til spørreskjemaer, sjekklister og risikovurderingsskjemaer.

Her fungerer meldingsskjemaet som kommentar-/forslagsfeltet i spørreskjemaet.

Derfor vil det være mest hensiktsmessig å la temaene i de nevnte skjemaer være definerende kategorier i det tilknyttede meldingsskjemaet.