




Qm+

Lederopplæring: 1. dag (ca. 4 timer)


Pålogging: www.qmplus.com

Qm+ er en asp-løsning for alle internkontroller i alle bransjer.

Slik henter du programmet fra internettet. Du kommer direkte inn i din virksomhet og den avdelingen du jobber i.


Hjem Om oss Moduler System Kurs Nyheter Kontakt  Logg inn


-når alles erfaringer teller



**Kvalitetssystem
Demokommune**


Pålogging:

Brukernavn 

Passord 

Logg på

[Glemt passord eller brukernavn](#)

**Driftsmelding 01.05.2015:** Qm+ oppgradert til versjon 3.75. Se endringer under Hjelp for mer informasjon.
Henvendelser kan sendes til drift@qmplus.com.

© Quality Manager Plus AS. Enhver etterligning er brudd på Åndsverkslov og Lov om markedsføring §§ 7, 8 og 8a.

NB! Med AD-integrering og SSO vil dette ikke være nødvendig, fordi...
når du logger deg på din PC, vil du automatisk være inne i den delen av Qm+ som tilhører ditt arbeids- og myndighetsområde.

Påloggingen åpner «Hjem»-siden m/ dashbord som viser hva som angår deg:

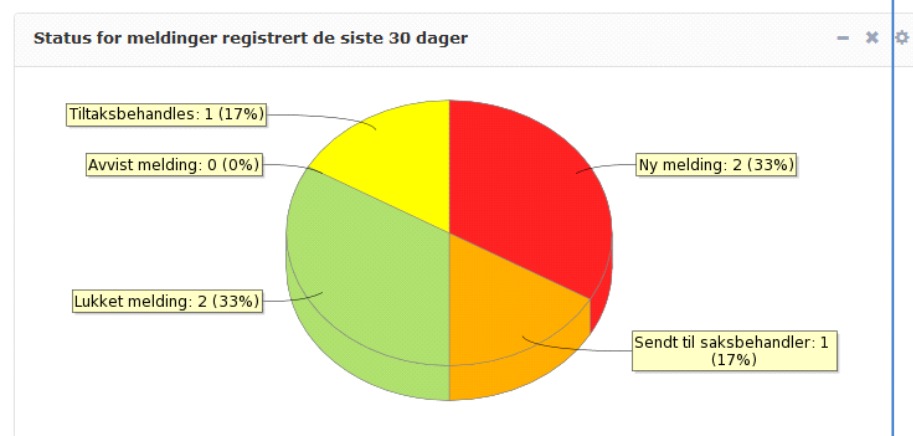
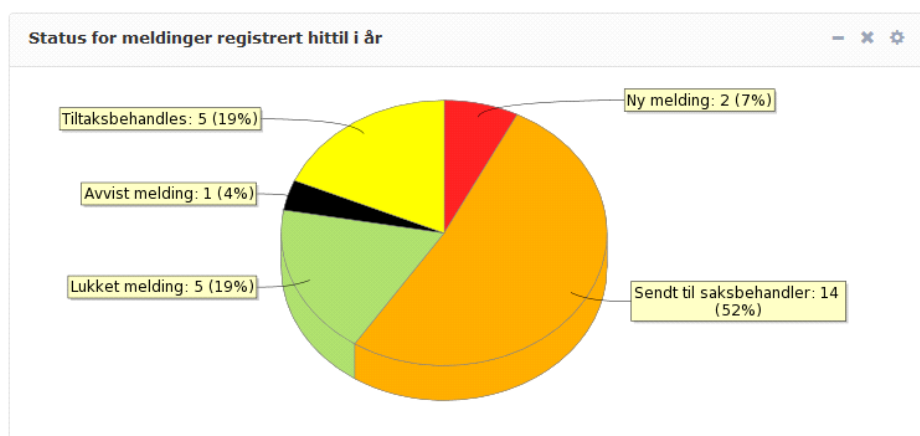
Fra dette startbildet kan du **se lite...**

- status i egne saker som en pai-graf, registrere en ny melding.....

Hjem

Registrer ny melding

Tilpass dashbord ▾



..... eller mye:

- se siste endringer i dokumenter, mine siste registreringer, saker jeg skal behandle, status m.m.. Dette styrer du i «Tilpass dashbordet»

Om du er leder eller medarbeider:

- Den enkelte bruker kan selv bestemme hva som skal vises av oversikter i HJEM-skjermbildet.

Øvelse 1: Registrere en melding

– klikk på blå knapp i Hjem: «Registrer ny melding». Det gir utfyllingsskjemaer...



... som virksomheten vil du skal bruke i internkontrollarbeidet.

Uansett hvilken driftsoppgave du har i kommunen: Barnehage-, skole-, omsorgs-, helse-, teknisk sektor, Du ser bare de knappene du trenger for å registrere din melding.

De gulbrune knappene gir meldingskjemaer som må følges opp - hendelsesregistrering,

De grønne knappene gir sjekklister - for de oppgavene som krever at sjekklister brukes for å forebygge feil.

Den rosalilla knappen gir Risikoanalyseskjemaet – inneholder oppgavene som skal risikoanalyseres.

Prosjektmeldingsknappen vises ikke her – inneholder oppgavene i prosjektet eller virksomheten. (Blir liggende til høyre for Risikoanalyse)

- Et klikk på en av knappene og skjemaet ligger klar til utfylling, se bildet på neste side..

Vil du bruke Qm+appen?

Virksomhetens meldingsknapper har du også i Qm+ appen som du kan laste ned gratis fra nettet.

Da har du skjemaene i lomma uansett hvor du er, også
 - lenkene til viktige dokumenter,
 - og bilder kan vedlegges.

Alle svar du eller medarbeider registrerer i en melding kan endres, f.eks. hvis du etter utfyllingen husker noe som også «må med». Opprinnelig utfylling blir likevel arkivert som versjon1.

Slik også med Risikoanalyser: Reviderte analyser fjerner ikke opprinnelig analyse.

Qm+ sikrer full sporbarhet i alle endringer.

Avkryssingspunktene i dette forslag er «temabasert» i venstre kolonne.

Kommunen kan enkelt endre, ta bort eller supplere med ny kategorier i skjemaet.

Byttes temaene ut med OPPGAVER, kaller vi skjemaet «oppgavebasert».

HMS-melding: Ny melding

Arbeidsmiljøloven

HMS-melding: Her logges alle uønskede hendelser (UH):hms-feil, mangler og avvik, men også dine forbedringsforslag! Aller helst retter vi feilene - hvis mulig -, før vi logger.
Mål: Lære av feil for å hindre gjentakelse.

Kryss av	Avdeling: Kommunemal	
HMS-områder <input type="radio"/> Arbeidsutstyr <input type="radio"/> Avfall <input type="radio"/> Belysning <input type="radio"/> Biler og trucker <input type="radio"/> Brannsikring <input type="radio"/> El.anlegg <input type="radio"/> Ergonomi <input type="radio"/> Inneklima <input type="radio"/> Kjemikalier <input type="radio"/> Krisesituasjoner <input type="radio"/> Medvirkning <input type="radio"/> Nesten-ulykke/ ulykke (se nedenfor) <input type="radio"/> Orden/renhold <input type="radio"/> Revisjon/oppl.behov <input type="radio"/> Sikker pålogging <input type="radio"/> Sikring/personvern <input type="radio"/> Skade <input type="radio"/> Støy <input type="radio"/> Tilrettelegging <input type="radio"/> Trivsel, psykososiale forhold <input type="radio"/> Vann og avløp <input type="radio"/> Vedlikehold:Bygg og miljø <input type="radio"/> Verneutstyr <input type="radio"/> Ytre miljø <input type="radio"/> annet	Registrert på avdeling: Kommunemal	Årsaker <input type="checkbox"/> Mangelfull beskrivelse <input type="checkbox"/> Mangelfull oppfølging <input type="checkbox"/> Manglende bemanning <input type="checkbox"/> Manglende opplæring <input type="checkbox"/> Manglende vedlikehold <input type="checkbox"/> Uklare ansvarsforhold Konsekvenser <input type="checkbox"/> Avkortet erstatning <input type="checkbox"/> Dagbøter <input type="checkbox"/> Forsinkelse <input type="checkbox"/> Ingen <input type="checkbox"/> Klage fra kunde/pårørende <input type="checkbox"/> Krise - politiet må varsles <input type="checkbox"/> Leie av hjelp/utstyr <input type="checkbox"/> Materiellskade <input type="checkbox"/> Personskade <input type="checkbox"/> Økonomisk tap <input type="checkbox"/> Økt forsikringspremie
	Dato/Klokkeslett 05.12.15 / 17:50	
	Registrert av: Leder Demo	
	Melder: Leder Demo	
	Send til saksbehandler/linjeleder Børge Toft	
	Send epost <input checked="" type="checkbox"/>	
	Frist 12.12.15 / 17:50	
	Beskriv hendelse/feil her NB! Ikke sensitive data: <div></div>	
Meldingstype	<div> ✓ Lagre / Send Behandle ✗ Lukk </div>	

Behandle-knappen viser at du er leder eller saksbehandler. Medarbeidere har ikke denne knappen.

Der kategoriene er i [blå skrift](#), - finns lenker til enten lovkrav eller interne regler i instruks, prosedyrer.

NB! Slik har alle brukerne tilgang til viktige styringsdokumenter fra meldingsskjemaene.

Øvelse 2: Behandle melding

Som leder finner du alle sakene dine i INNBOKS, (eller i åpningsbildet HJEM).

NAVIGATOR

Navn: Ola Demo Gundersen Avdeling: Demokommune [Skriv ut](#) [Hjelp](#)

[Saker jeg er ansvarlig for](#) [Alle saker jeg har vært involvert i](#) [Avdelingens saker](#)

Tabellfilter:

Vis 20 linjer

+	Nr.	Alle saker	Registrert	Frist	Beskrivelse	Prioritet	Status	Registrert på avdeling	Aktiviteter (planinnhold)
+	360	Varsel om dokumentrevisjon							
+	3231	Kjøp og vedlikehold	14.11.15	-	Gamle Kongevei 30: vedlikeholdsbehovet er formidabelt		Nye saker	Demokommune	
+	3221	HMS-meldingsskjema	19.10.15	-	Avfallsbehandling: Kildesortering, - mangler container til plastavfall.		Nye saker	Demokommune	

Et klikk på saken gir deg saksbehandlingsbildet.

Saken ligger nå hos:

Velg handling

Og/Eller

Send en beskjed om saken ☐

«Velg handling» er en nedfallsmeny som gir noen valg, se neste side.

Sakens historie

Dato - Tid	Utført av	Operasjon	Sendt til	Informasjon
14.11.15 : 14:55	Ola Demo Gundersen	Meldingens data endret		
19.10.15 : 11:01	Hanne Olsen	Ny melding		

[Vis som pdf](#) [Lukk](#)

Saken ligger nå hos:

Velg handling

Og/Eller

Send en beskjede

Velg saksbehandler

Avslutt saken

Planlegg tiltak

Last opp vedlegg

Avvis

Ca. 90 % av alle meldinger velger «Avslutt saken»:

Det er fordi at svært ofte er saken løst der og da, - og man registrerer hendelsen i etterkant.

.. hvis du vil andre skal bestemme tiltaket og følge opp. Da kan du velge mellom saksbehandlerne som er lagt inn i Qm+.

.. velger du hvis mange parter skal delta i utførelsen *under din kontroll!*

Hvis man velger **Prosjekt- / oppgavestyring**, vil «Planlegg tiltak» hete «Planlegg oppgave».

Her kan du også sende en e-post!

(eller SMS ikke skrudd på her!).

En e-post-dialog som starter i Qm+

vil kunne besvares på vanlig måte i Outlook.

Dette svaret vil også legge seg på «**Sakens historie**» i Qm+!

Slik sikrer Qm+ full sporbarhet på hvem som har kommunisert på e-post om saken.

Saken ligger nå hos:

Velg handling

Velg saksbehandler

Bente Johnsen Karlsen

Frist 12.12.15 18:35

Send en beskjede om saken ☒

Velg mottakere:

☒ Bente Johnsen Karlsen

☐ Leder Demo (Melder)

☐ Informer flere

Skriv e-postteksten her:

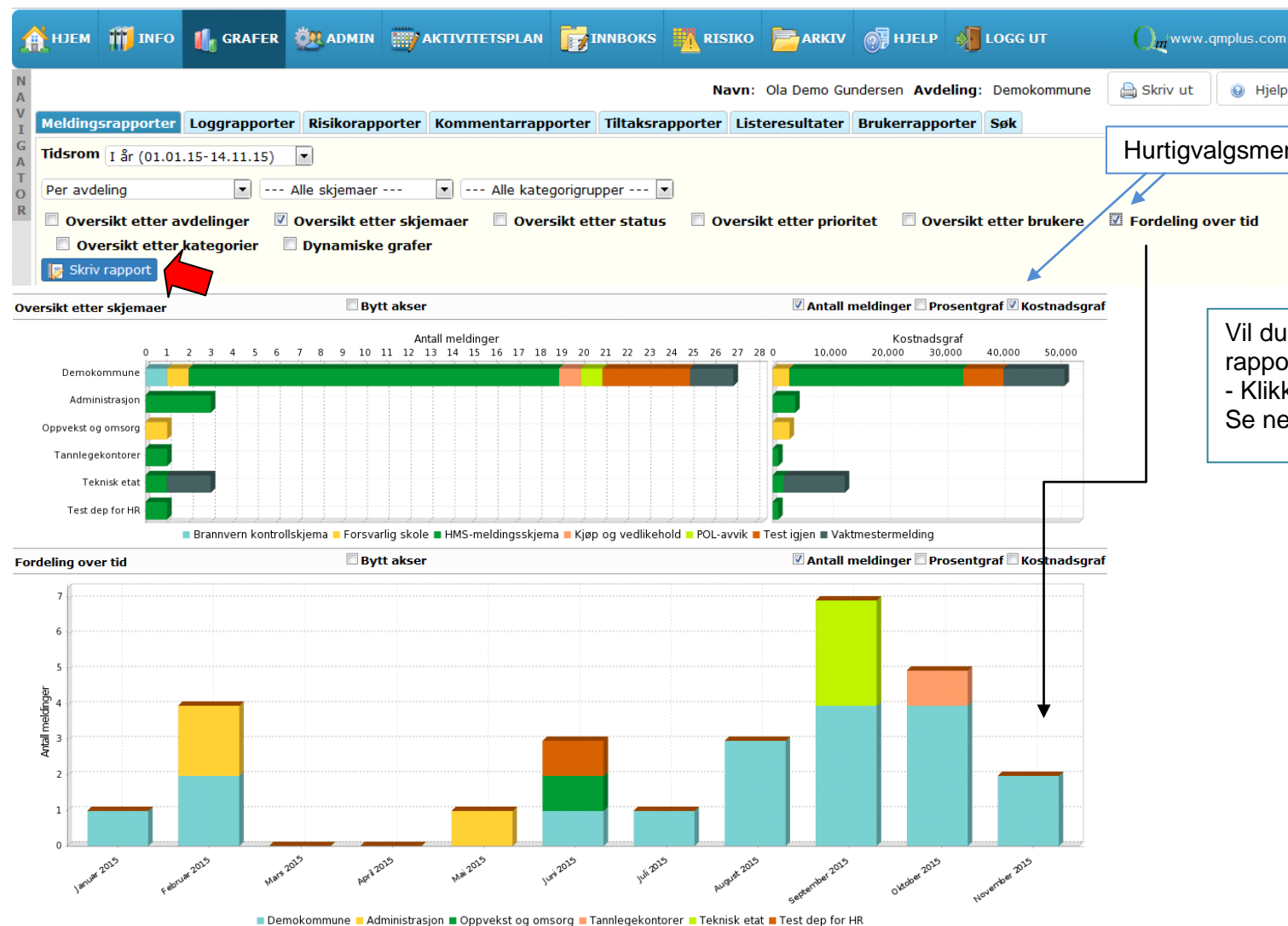
✓ Lagre / Send

Sakens historie

Dato - Tid	Utført av	Operasjon	Sendt til
31.01.14 : 14:49	Leder Demo	Til informasjon	Margrethe Hagerupsen

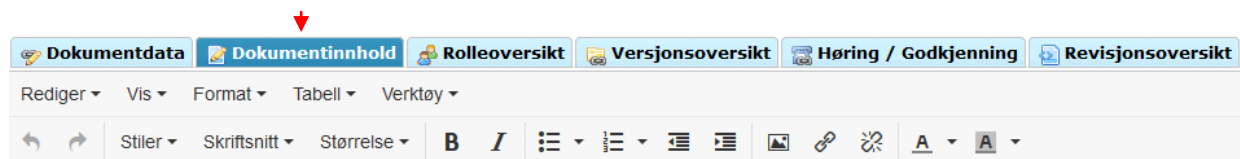
Øvelse 3: Lag rapporter. Start i GRAFER:

- og velg i hurtigvalgsmenyen hvilken rapport du vil ha



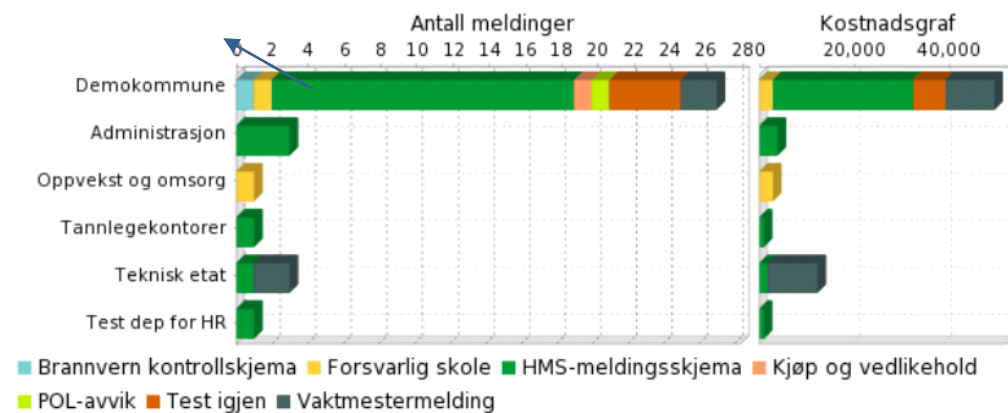
Qm+

....den legger seg her i **redigeringsverktøyet** under ADMIN/Dokumentinnhold



Rapport

Oversikt etter skjemaer



{Skriv rapportteksten din her}

Både overskriftene og teksten i parentesen under grafbildet kan bestemmes av deg.

Alle farger i grafene er klikkbare. Et klikk på grafen gir tabelloversikten.

Søk									
		Nytt søk		Utvid søk		Tilbake til grafene		Vis i grafer	
+	Nr.	▼ Registrert	▷ Frist	Beskrivelse	▷ Prioritet	▷ Status	▷ Melder	▷ Saken ligger nå hos	▷ Aktuell avdeling
+	3235	11.11.15	18.11.15	Bez nr. 33456: Test		Lukket	Kristian Demo	Kristian Demo	Demokommune
+	3231	10.11.15	17.11.15	Avfallsbehandling: Mangler 2 containere for kildesortering av papp og plast.		Sendt til saksbehandler	Ola Demo Gundersen	Irene Bauer	Transport
+	3229	02.11.15	09.11.15	El.anlegg: hfynsryjtyj		Sendt til saksbehandler	Ola Demo Gundersen	Irene Bauer	Transport

Utvidet visning
 Vis som pdf

Tabellen kan hentes ut som pdf-fil eller word-fil med et klikk på knappen  som gir deg denne menyen i bildet under:

Sidehjørn

Alternativer for rapporter

Velg rapporttype og hva den skal inneholde

☒ Vis oversiktsrapport
 ☐ i .pdf format
 ☐ i .docx format
 ☐ i .doc format
 ☐ i .odt format

☒ Inkluder tittelen
☐ Inkluder virksomhetens logo
☒ Inkluder søkekriteriene

☐ Vis fullstendig rapport

Lag rapport
 Lukk

Her velger du hvor mye du vil ha med i rapporten,
 - om det bare skal være en enkel oversiktsrapport, eller
 - om det skal være en mer detaljert rapport,
 - om den skal være som docx. format eller pdf format.

Øvelse 4: Bestem dokumentstrukturen og Lag et dokument

ADMIN/Dokumenter.

NB! Medarbeidere ser ikke dette skjermbildet. Dette er administratorens domene.

Organisasjon Brukere Kategorier Skjemaer **Dokumenter** Roller Regler Ansvarskoder

Dokumenter Dokumentgrupper Dokumentarkfane Fellesdokumenter

Aktive publiserte dokumenter

Denne avdelingen Vis dokumenter fra alle dokumentarkfane

Kvalitetshåndbok Dokumentinformasjon

Tabellfilter:

Navn	Underdokument av	Dokumentgruppe	Dokumentarkfane	Status	Endre
Kapittel 1:.....		Kvalitetshåndbok	Felles styrende dokumenter		
Kommunale forvaltningsoppgaver	Kommunens forvaltningsområder	Kvalitetshåndbok	Felles styrende dokumenter		
Kommunens forvaltningsområder	Kapittel 1:.....	Kvalitetshåndbok	Felles styrende dokumenter		
Testdokument	Kapittel 1:.....	Kvalitetshåndbok	Felles styrende		

Nytt dokument

Det gir deg redigeringsverktøyet,...

Medarbeidere ser dette i INFO:

Arkfane

Qm+:Eksempel - Dokumentstruktur Favorittdokumenter

Eksempler: Prosedyrer Stab

- Avvik/Tiltak/Anbud/HMS
- Internkontrollsystem for helse, miljø og sikkerhet
- Pandemiplan for kommunen
- Personalledelse
- Retningslinjer for innkjøp

Eksempler: Brannvern og beredskap

- Varsling og Beredskap

Eksempler: Helse - Omsorgsprosedyre

- Medisiner og førstehjelp
- Pandemiplan

Eksempler: Prosedyrer Oppvekst/skole/barnehage

- Barnehage
- Legemidler/Inneklima
- Skole/SFO
- Svømmehall

HMS-håndbok

- Forslag fra Qm+: Viktige systemelementer
- Kapittel 2 (Utdrag fra håndboka)
- Prosesskart

Personalhåndbok

- Informasjonssikkerhet, hefte for ansatte

Mapper

Dokumentgruppe

Tabellen viser at du kan bygge et dokumenthierarki:

- **Dokumentarkfane** – du bestemmer navnet på denne.
- **Dokumentgrupper** – du bestemmer hvilke grupper du vil ha under em arkfane.
- **Mappe (gul)** – du bestemmer kapitellnavnet

Qm+

Klikk på «Nytt dokument»- knappen:

- gir deg bildet hvor du bestemmer dokumentets navn og plassering

Nytt dokument

Dokumentdata

Dokumentinnhold

Rolleoversikt

Versjonsoversikt

Høring / Godkjenning

Revisjonsoversikt

Referanseoversikt

Dokumentnavn og type

Navn

Dokumenttype

☒ Skriv et dokument

☐ Link

☐ Fil

☐ Mappe

☐ Prosesskart

i

For å redigere dokumentet, må du trykke på arkfanen Dokumentinnhold

Velg hvor dokumentet skal vises

Fra avdeling	Vises for underavdelinger	Synlighet	Slette
Øksnes kommune	<input checked="" type="checkbox"/>	Vises alle steder	

Dokumentarkfane

--- Velg dokumentarkfane ---

Dokumentgruppe

--- Velg dokumentgruppe ---

Underdokument av

Ingen

Vil du skrive dokument i Qm+ sitt redigeringsverktøy?

Anbefales. Gir automatisk dokumenthodet med dato og Navn på utfører og Godkjenner.

Rekkefølge: 1. Bestem navnet på dokumentet. 2. **Velg dokumenttype** - Klikk så på arkfanen **Dokumentinnhold** (3), som gir deg redigeringssiden, se side 8.

Qm+

Du kan jobbe med dokumentet og mellomlagre det, - i tiden før det er ferdig til publisering.

Da arkiveres den automatisk på «**Upubliserte dokumenter**» i ADMIN/Dokumenter (nedfallsmeny)

Når du har redigert et ferdig utkast og vil publisere det: Klikk «Publiser».

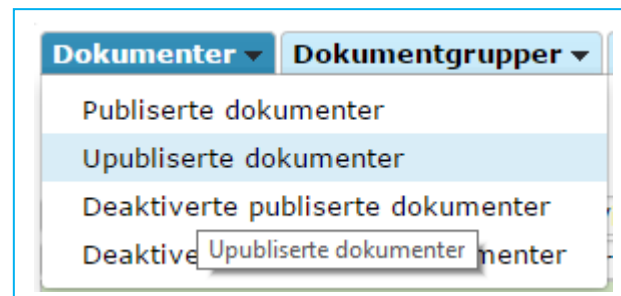
Da finner du og medarbeidere dokumentet i:

Arkfanene: INFO/ Fells styrende dokumenter

Dokumentgruppen: Kvalitetshåndbok, under

Mappen: Kapittel 1.

Alle kan se dokumentet, hvis det legges på øverste nivå i organisasjonen.



Begrense tilgangen?

Hvis du ikke vil at alle skal ha tilgang til dokumentet, legger du på en rolle.

Bare brukere som har samme rollen, kan da se dokumentet.

Anbefaling:

Superbruker lærer lederne å revidere dokumenter

Start i ADMIN/Dokumenter.

Dokumentstyringskurset arrangeres for dokumentsekretærene og ledere, - henholdsvis de som *redigerer*, *reviderer* og *godkjenner* dokumentet.

Øvelse 5: Legg opp aktiviteter i AKTIVITETSPLAN (Årshjulet), - de som skal skje periodisk.

Klikk på Planlegging + Ny aktivitet. Gir bildet på neste side.....

NAVIGATOR

Hjem INFO GRAFER ADMIN **AKTIVITETSPLAN** INNBOKS RISIKO ARKIV HJELP LOGG UT www.qmplus.com

Navn: Ola Demo Gundersen Avdeling: Demokommune [Skriv ut](#) [Hjelp](#)

Oppfølging **Planlegging** Kalender Listeresultater

Vis alle aktiviteter Denne avdelingen

Aktuelle aktiviteter

▼ Periode	► Navn	Antall svar	Kommentarer	E-postvarsel	Fyll ut	Resultat
16.10.15 - 16.11.15	Hva lærte du på kurset om Risikoanalyse?	<div></div> 1/157	0			
01.11.15 - 01.12.15	Brannsikring 2012 - 2017	<div></div> 0/157	0			
02.11.15 - 02.12.15	Flott om du svarer i dag på denne!	<div></div> 0/157	0			
16.09.15 - 18.12.15	Hva lærte du på kurset om Risikoanalyse?	<div></div> 0/157	0			
01.01.12 - 01.02.18	Brannsikring 2012 - 2017	<div></div> 3/157	0			

Siste 30 dager

Avsluttede aktiviteter

▼ Periode	► Navn	Antall svar	Kommentarer	Resultat
01.10.15 - 01.11.15	Brannsikring 2012 - 2017	<div></div> 1/159	0	
16.09.15 - 16.10.15	Hva lærte du på kurset om Risikoanalyse?	<div></div> 5/158	3	

Alle aktiviteter som skal gjennomføres

Delplan Vis alle aktiviteter

Tittel	Fullføres før	Status	Kommentarer	Endre
Test	11.12.15	<div></div> 1/162	2	
Hva lærte du på kurset om Risikoanalyse?	18.12.15	<div></div> 0/162	4	
Brannsikring 2012 - 2017	► 01.02.18	<div></div> 3/162	0	

Side 1 av 1

[Ny aktivitet](#)

Klikk her gir bildet på neste side.

NAVIGATOR

HJEM INFO GRAFER ADMIN AKTIVITETSPLAN INNBOKS RISIKO

Navn: Ola Demo

Oppfølging Planlegging Kalender Listeresultater

Delplaner Aktiviteter Utfylling og resultater

Ny aktivitet

Aktivitetsdata

Delplan Revisjon

Navn på aktiviteten Interrevisjon - Hvordan bruker vi Qm+?

Liste tilknyttet Internrevisjon - Qm+ i HMS-arbeidet (årlig)

Fra 14.11.15 00:00

Til 14.12.15 23:59

Vis avanserte muligheter Lagre

Oppfølging Planlegging Kalender Listeresultater

Delplaner Aktiviteter Utfylling og resultater

Endre a

Aktivitetsdata

Delplan Beredskapsplaner

Navn på aktiviteten Delta i Vernerunden

Liste tilknyttet Generell vernerunde

Fra

Til

HMS-sjekkliste

- Badeanlegg, basseng, badstu områder
- Brannsikring
- Brannsikring 2012
- Byggherreforskriften
- El-anlegg
- Elektromedisinsk utstyr
- Generell vernerunde
- Generell vernerunde (Kopi)
- Gårdsplasser
- Hjemmeulykker
- HMS i biler og trucker

Legg merke til «Liste tilknyttet»! (Glemmes ofte av nybegynnere!)

- her finnes ca. 30 spørreskjemaer, sjekkliste som kan brukes direkte av virksomheten, eller tilpasses av virksomhetens superbruker, - før den legges ut for besvarelse i Aktivitetsplan.

I tillegg vil superbruker finne dokumenter i Fellesbiblioteket (beste praksis) som kan importeres til egen løsning med ett klikk, og tilpasses for eget bruk. Det er Qm+ kunder som har utviklet egne skjemaer som de har eksportert til **Fellesbiblioteket**, for at andre virksomheter også kan benytte seg av disse.

Organisasjon Brukere Kategorier Skjemaer Dok

Sjekkliste Risikoanalyser Meldingsskjemaer Spørreskjemaer

Aktive lister Deaktiverte lister Fellesbibliotek

Hva lærte du på 4 timer?

Registrer 5 meldinger. Du står i påloggingsbildet: HJEM. Hvor henter du skjemaene?

Du kan velge å bruke ulike meldinger. For eksempel:

- RUH (Gul knapp) eller Loggmelding (sjekkliste, grønn), Risikoanalyse (Lilla), Prosj.melding (blå)
- Hvem er standard mottaker av en melding?

Finn sakene du har ansvaret for i Dashbordet, eller i INNBOKS.

Se på «Avdelingens saker» - der er saker som andre har ansvaret for.

- Har du «mistet» en sak? Hvor finner du «Saker jeg har vært involvert i»?

Saksbehandle meldingen, klikk på en sak du har ansvaret for.

Velg «**Send til saksbehandler**», dvs. til en av lederne rundt ditt bord, (forutsatt at du sitter sammen med kollegaer). Da blir den borte fra din INNBOKS, - og den du sender den til skal bestemme tiltaket og godkjenne gjennomføringen av tiltaket.

Velg: «**Avslutt saken**», - og send en e-post til andre, helst en som sitter i kursrommet!
Velg: «**Planlegg tiltak**», - når flere parter på tvers av organisasjonen skal utføre tiltaket
Velg: «**Avvist**» HUSK! å skrive en e-post til melder.

Lag et dokument, sjekk om du arkiverer den riktig i dokumentstrukturen.

Lag rapport. Gå inn i GRAFER.

- Grafer over status, og Finn tabelloversikten.

Skriv Rapport med kommentarer som du lagrer i INFO/Rapporter.

Lag et dokument og gjør det synlig for dine medarbeidere i INFO.

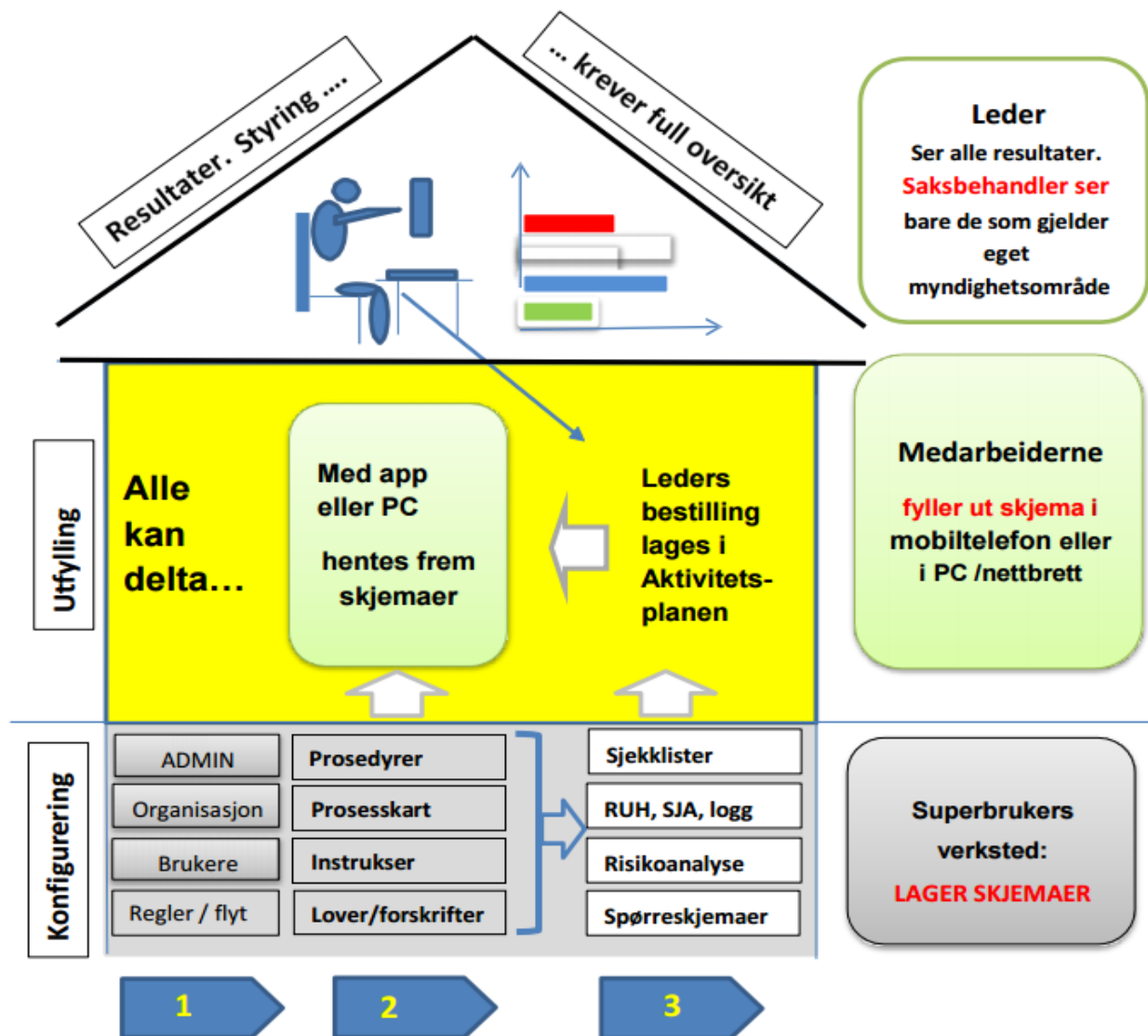
Legg opp aktiviteter i AKTIVITETSPLAN, helst 1 i hvert kvartal. (årshjulet)

- tilknytt en sjekkliste eller spørreskjema til hver aktivitet

NOTATER: Hva må jeg spørre om / lære bedre?

Dine spørsmål tar vi opp når vi repeterer kursøkten i morgen.

Slik bygger vi ditt system på 1-2-3



Kommuner skal ha internkontroll i alle tjenesteområders driftsoppgaver, - ikke bare for HMS-arbeidet.
- Alle kan dokumenteres i Qm+.

De siste 10 årene er det utviklet egne elektroniske gode fagprogrammer for tjenesteområdene. Men dette har gitt et styringsproblem for topplederne som ikke har tid til å sette seg inn i alle fagprogrammene.

Slik hindres topplederne direkte innsyn i hendelser og egenkontrollene som gjøres.

Dette løses med Qm+ som inneholder alle tjenesteområdenes meldingsskjemaer og sjekkliste, enten de er temabasert eller oppgavebaserte. (Virksomhetsstyring).
- Med ett klikk har rådmannen oversiktlige grafer for alle tjenesteområder/ virksomheter i ett skjermbilde! **Se side 7**

Dataoverføringer fra fagprogram til Qm+, foregår med API-er, hvis fagprogrammet må beholdes.