



Superbrukerveileder del 3 – Aktivitetsplan og lister

Antall skjemaer + svarkategorier avhenger av virksomhet

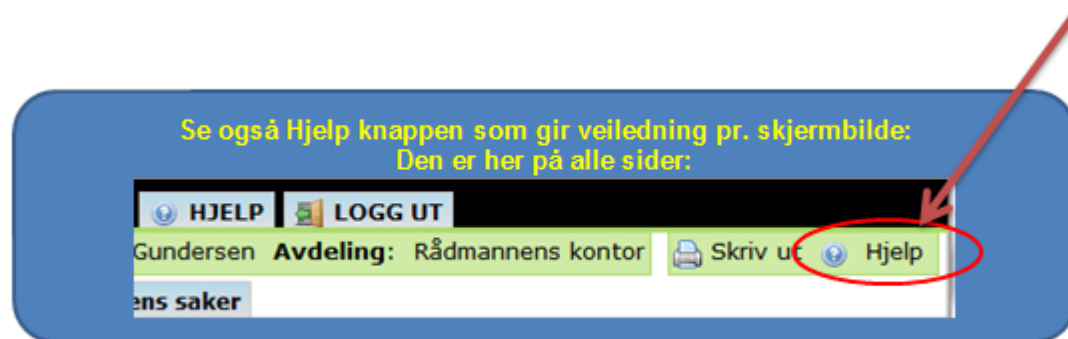


Leder bestemmer skjemaer og svarkategorier som gir grafene

Innhold

3 AKTIVITETSPLAN.....	4
3.1.1 Dette er det viktigste skjermbildet for å lykkes med systematisk internkontroll.	5
3.1.2 ANBEFALINGER:.....	5
3.2 Risikoanalysen resultater påvirker hvilke aktiviteter som skal inn i planen.....	6
3.2.1 Risikovurderingslisten (se også egen veileder om Risikoanalyse)	6
3.2.1.a Hendelsesbaserte lister	7
3.2.1.b Slik endrer du svarkategoriene i Risikovurderingslisten	8
3.2.2 Objekt- og oppgavebaserte lister – inneholder navn på utstyr og oppgaver	9
3.2.3 Hvor skal svarene eventuelt foreslå risikoreduserende tiltak?.....	10
3.2.4 I tilknyttet meldingsskjema er det ofte samsvar mellom innholdet i selve listen og i kategoriene i meldingsskjemaet.....	11
3.2.5 Oppfølging av risikoanalysen.....	12
3.3 Mer om LISTER	13
- Sjekklist, spørrelister og risikovurderingslister.	13
- Forhåndsbestemte svarkategorier i sjekklist og risikoanalyser.	13
- Superbruker lager egne svarkategorier i spørreskjemaer.	13
3.3.0 Listeeksempler.....	13
3.3.1.a Sjekklist – har påstander (som oftest).....	14
- Eksempel på sjekkliste for Vernerunde	15
3.3.1.b Legg til et meldingsskjema når du er ferdig med å lage listeinnholdet.....	16
3.3.1.c Hvordan kan folk svare på sjekklisten? Via e-post.	17
3.3.2 Spørreskjemaer – velg svarkategoriene som skal følge med.	18
3.3.2.a Finn svarkategoriene	19

.....	20
3.3.2.b Velg nye svarkategoriene pr. spørsmålene og/eller pr. tema	20
3.3.2.c Velg Svartype	21
3.3.2.d Spørsmålene i samme skjema kan gis ulike svaralternativer	21
3.3.2.e Spesialverktøy:	21
3.3.2.f Jeg vil se hvordan et ferdig spørreskjema ser ut,	22
3.3.2.g Spørreskjemaer med ulike svarkategorier bør sendes ut som enkeltspørsmål – (ett spørsmål pr. skjermbilde).	23



3 AKTIVITETSPLAN

3.1 Definisjoner: AKTIVITETSPLAN (kontrollplanen) har faste periodiske aktiviteter.

- Hver aktivitet må tilknyttes en liste, spørreskjema, m.m.

NB! Listene må aktiviseres i Aktivitetsplan for å kunne besvares: Klikk på Planlegging.

Navn: Leder Demo Avdeling: Førevar kommune Skriv ut Hjelp

Oppfølging Planlegging Kalender Listeresultater

Delplaner Aktiviteter Utfylling og resultater

Ikke gjennomførte aktiviteter Gjennomførte aktiviteter

Alle aktiviteter som skal gjennomføres

Delplan: Vis alle aktiviteter

Tittel	Fullføres før	Status	Kommentarer	Endre
Delta i vernerunden,	07.04.12	1/114	0	
Delta i risikovurderinger - dine erfaringer teller	25.04.12	0/114	0	
Revisjon: Hvordan bruker vi Qm+?	25.04.12	0/114		

Side 1 av 1

Ny aktivitet

Et klikk på Ny aktivitet gir dette skjermbildet:

Her finner jeg alle lister: (Lagret i ADMIN)

- Sjekkliste,
- Spørreskjemaer og
- Risikoanalyseskjemaene

Klikk «Lagre» og en ny aktivitet legger seg i «Alle aktiviteter som skal gjennomføres».

Ny aktivitet

Aktivitetsdata

Delplan: HMS - delplan/overordnet

Navn på aktiviteten: Vernerunden april 2012 - alle kan delta!

Liste tilknyttet: Generell vernerunde

Fra: 08.04.12 00:00

Til: 08.05.12 23:59

Vis avanserte muligheter Lagre Lukk

ADMIN

AKTIVITETSPLAN

INNBOKS

ARKIV

HJELP

LOGG UT

Navn: Leder Demo

Avdeling: Førevar kommune

Skriv ut

Hjelp

Oppfølging

Planlegging

Kalender

Listeresultater

Vis alle aktiviteter

Denne avdelingen

Aktuelle aktiviteter

▼ Periode	► Navn	Antall svar	Kommentarer	E-postvarsel	Fyll ut	Resultat
07.03.12 - 07.04.12	Delta i vernerunden,	1/114	0			
25.03.12 - 25.04.12	Delta i risikovurderinger - dine erfaringer teller	0/114	0			
25.03.12 - 25.04.12	Revisjon: Hvordan bruker vi Qm+?	0/114	0			

Avsluttede aktiviteter

Siste 30 dager

▼ Periode	► Navn	Antall svar	Kommentarer	Resultat
06.02.12 - 06.03.12	Delta i risikovurderingene.	4/111	0	

Send e-postvarsel om at aktiviteten starter nå.

Her vises oppslutningen:
Bare 4 av 111 har foreløpig besvart!

3.1.1 Dette er det viktigste skjermbildet for å lykkes med systematisk internkontroll.

- Vi vil lykkes når vi involverer medarbeideren i risikoforebygging, jfr. § 5.3 i HMS-forskrift, og
- *lederne gir tilbakemeldinger!*

3.1.2 ANBEFALINGER:

- Legg opp minimum 4 aktiviteter i året, - en aktivitet hvert kvartal.
- Bruk "Sende e-post-varsel".
 - Involver dem som skal delta ved å sende aktiviteten med lister ut i e-post.
 - Listene kan besvares uten at mottakerne behøver å skrive brukernavn og passord, -
 - ... bare klikk på linken i e-post-varselet. Se lederveilederen.
- Følg opp aktivitetsplanen i hvert ledermøte!
- Vis også grafrapportene for siste ukes meldinger.

For eksempel:

1. Vernerunde m/sjekkliste
2. Brannøvelse m/ oppfølgingsspørsmål
3. Trivselsundersøkelse
4. Internrevisjon – hvordan bruker vi Qm+?
5. Risikovurdering – 1. fase.

3.2 Risikoanalysen resultater påvirker hvilke aktiviteter som skal inn i planen.

Fase 0: La en arbeidsgruppe lage en hendelsesbasert liste eller en oppgave-/objekt/utstyrliste.

Fase 1: La alle involverte parter delta i vurderingene –

NB! Besvares av arbeidsgrupper! FORDI: Få synes de har nok kunnskaper for å kunne bidra med individuelle svar!

Qm+ oppsummerer alle svar automatisk ettersom de sendes inn. Dette er beslutningsgrunnlaget for neste fase...

Fase 2: Arbeidsgruppe lager analysen,

- bruker de såkalte Risikomeldingsskjemaene for å dokumentere hva som skal brukes av sikkerhetsutstyr, hva som vil redusere sannsynlighet for hendelsen, og redusere konsekvensene hvis hendelsen likevel skulle skje.

3.2.1 Risikovurderingslisten (se også egen veileder om Risikoanalyse)

Risikovurderingslisten: Kan legges opp **hendelsesbaserte** eller **objektbaserte**.

Risikoplan

Listenavn	Registrert av avdeling	Endre
Ny liste	Førevar kommune	[Icons]
Risikoanalyse: Hva er risikoen for UH'er i HMS-området?	Førevar kommune	[Icons]
Risikoanalyse: Hva er risikoen for UH'er i HMS-området?	Førevar kommune	[Icons]
Risikoanalyse: Hva er risikoen for UH'er i HMS-området? (Kopi)	Førevar kommune	[Icons]
Risikoanalyse: Hva er risikoen i NORECS	Førevar kommune	[Icons]
Risikoanalyse brann	Førevar kommune	[Icons]

Ny liste

Mange vil kalle dette Risikovurderinger, fordi selve analysen gjøres av et egen arbeidsgruppe etter at alle har bidratt med sine erfaringer.

Vil du endre innholdet i eksisterende liste?

Eller vil du lage Ny liste?

3.2.1.a Hendelsesbaserte lister

Disse er oppdelte i temaer, og "spørsmålene" under hvert tema er uønskede hendelser, se eksempel:

Skreddersy innholdet!

Superbruker i samråd med en arbeidsgruppe, kan skreddersy disse listene og lage tilpasninger og nye lister på samme måte som han lager sjekklister og spørreskjemaer.

Svarkategoriene ligger allerede ferdig lagret i skjemaet, og dukker opp automatisk når listen er fylt opp med hendelser eller objekter.

Risikovurderingsskjemaer har egne **faste** svarkategorier, - som kan endres.

Sannsynligheten angis slik:

- 1 poeng: 1 eller færre hendelser pr. 20 år
- 2 poeng: 1 hendelse pr. 10 år
- 3 poeng: 1 hendelse pr. år
- 4 poeng: 10 hendelser pr. år
- 5 poeng: 1 hendelse eller mer pr. uke

Konsekvenser angis slik:

- 1 poeng: Ubetydelig
- 2 poeng: Liten materiell skade (< 10000) eller uten sykefravær
- 3 poeng: Matriell skade (< 100000) eller sykefravær uten varig skade
- 4 poeng: Stor materiell skade (< 1000000) eller sykefravær og varig skade
- 5 poeng: Omfattende materiell skade (> 1000000) eller død/invaliditet

Listene lages på samme måte som spørreskjemaer, men her er svarkategoriene = **tallkoder fra 1 til 5**, lagt opp på forhånd.

Disse kan superbruker endre, se neste side.

3.2.1.b Slik endrer du svarkategoriene i Risikovurderingslisten

NAVIGATOR

Organisasjon Brukere Kategorier Skjemaer Dokumenter

Sjekklister Risikoanalyser Meldingsskjemaer Spørreskjemaer

Endre listeinformasjon

Vis for språket Norsk (Bokmål) ▼

Listenavn Risikoanalyse vedr. vold, trusler, ulykker m.m.

Registrert av avdeling Rådmannens kontor ▼

Tilknyttet meldingsskjema HMS-melding ▼

Tilknyttet kategori Alle kategorier ▼

Kommentar til listen
Denne risikovurderingen skal gi leder oversikt over trusselbildet på egen arbeidsplass. Listen er utarbeidet på grunnlag av sak 20/09 i HMS-utvalget, og skal gjennomføres på alle arbeidsplasser i kommunen høsten 2009. Tilpasses den enkelte arbeidsplass etter behov.

Risikoalternativ Standard ▼

- Tall
- Risk POL
- Omvent tall
- Standard
- Ny

Ny Endre

Klikk **Ny** og du får blanke tekstbokser klar til å fylles ut av deg.

3.2.2 Objekt- og oppgavebaserte lister – inneholder navn på utstyr og oppgaver

Gå inn i ADMIN / Skjemaer / Risikoanalyser. Velg for eksempel en eksisterende liste.

NAVIGATOR

Navn: Leder Demo Avdeling: Førevar kommune Skriv ut Hjelp

Organisasjon Brukere Kategorier Skjemaer Dokumenter Roller Regler

Sjekklister Risikoanalyser Meldingsskjemaer Spørreskjemaer

Endre listeinnhold

Listenavn: Risikovurdering av vårt el.utstyr våren 2012

Norsk (Bokmål)

: Nytt tema, : Legg til spørsmål

Tema/Spørsmål	Kommentar	Sortering
Bruk av elektrisk utstyr		
Vinkelsliper		
Slipemaskin - treverk		
Slipemaskin - stål		
Slagbor		
Sirkelsag - håndholdt		
Sirkelsag - stasjonær		
Spiker-/boltepestol		
Mobiltelefon		
Datautstyr/server		
Datautstyr/skjerm		

Endre listeinformasjon Forhåndsvisning Lukk

Gult blyantikon gir deg en mulighet for å endre gammel tekst.

Rødt skilt-ikon sletter gammel tekst.

Klikk her

hvis jeg ønsker jeg å endre navnet på listen, eller **tilknytte** et spesielt kommentarskjema,

Se neste side.

(Kommentarskjema lager superbruker i ADMIN/Skjemaer/Meldingsskjemaer.)

3.2.3 Hvor skal svarerne eventuelt foreslå risikoreduserende tiltak?

- I meldingsskjemaet som tilknyttes listen.

Navn: Leder Demo Avdeling: Førevar kommune

Organisasjon Brukere Kategorier Skjemaer Dokumenter Roller Regler

Sjekklistener Risikoanalyser Meldingsskjemaer Spørreskjemaer

Endre listeinformasjon

Endre listeinformasjon

Vis for språket: Norsk (Bokmål)

Listenavn: Risikovurdering av vårt el.utstyr våren 2012

Registrert av avdeling: Førevar kommune

Tilknyttet meldingsskjema: Risikomeldingsskiema (Deaktivert)

Tilknyttet kategori: Alle kategorier

Kommentar til listen

Lag instruksen her

Risikoalternativ: Standard Ny Endre

Her kan superbruker legge til en link til Risikovurderingslisten.

Endre listeinnhold Forhåndsvisning Vis avanserte muligheter Lagre Lukk

Superbruker gjør denne tilknytningen her.

- En rekke meldingsskjemaer finnes her.
- Du kan velge også en **deaktivert** liste. Slike vil ikke synes i INNBOKS som røde eller gule knapper.
- Kommentarmuligheten vil dukke opp i nytt skjermbilde for svarer når det klikkes Lagre. (Akkurat som for besvarte sjekklistener.)

Meldingsskjemaet som tilknyttes vurderingslisten bør gjøres enklere enn den som er vist på neste side. Erfaringer forteller oss at folk flest ikke føler seg kvalifisert til å delta i analysearbeidet.

Generell anbefaling: Bruk arbeidsgrupper i alle faser når virksomheten skal lage risikoanalyser.

3.2.4 I tilknyttet meldingsskjema er det ofte samsvar mellom innholdet i selve listen og i kategoriene i meldingsskjemaet

Alle medarbeiderne kan delta i å svare på listen og kommentere sine svar i meldingsskjemaet som medfølger.

Kryss av	Avdeling: Førevar kommune																									
Risikoarbeid <input type="checkbox"/> Avfallshåndtering <input type="checkbox"/> Bruke blåselampe <input type="checkbox"/> Bruke kjemikalier <input type="checkbox"/> Bruke spikerpistol <input type="checkbox"/> Bruke sveiseutstyr <input type="checkbox"/> Fjerne asbestplater <input type="checkbox"/> Male fasader <input type="checkbox"/> Snøbrøyting <input type="checkbox"/> Tøffelling <input type="checkbox"/> Vask/fasadevask	Dato / Klokkeslett <input type="text"/> / <input type="text"/> (dd.mm.åå / tt:mm) Registrert av: <input type="text"/> Melder: <input type="text"/> Beskriv mulig uønsket hendelse: <input type="text"/> Eksisterende sansynlighetsreducerende tiltak: <input type="text"/> Eksisterende konsekvensreducerende tiltak: <input type="text"/>	Bruk sikkerhetsutstyr! <input type="checkbox"/> Bruk hjelm <input type="checkbox"/> Bruk hørselvern <input type="checkbox"/> Bruk sele <input type="checkbox"/> Bruk vernesko <input type="checkbox"/> Ekstraperson <input type="checkbox"/> Øyevern (briller/maske)																								
Risikopotensiale S * K = R <table><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>*</td><td><input type="checkbox"/></td><td>=</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Materiell skade</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>*</td><td><input type="checkbox"/></td><td>=</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Miljøskade</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>*</td><td><input type="checkbox"/></td><td>=</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Omdømme</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>*</td><td><input type="checkbox"/></td><td>=</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Personskade</td></tr></table>			<input type="checkbox"/>	*	<input type="checkbox"/>	=	<input type="checkbox"/>	Materiell skade	<input type="checkbox"/>	*	<input type="checkbox"/>	=	<input type="checkbox"/>	Miljøskade	<input type="checkbox"/>	*	<input type="checkbox"/>	=	<input type="checkbox"/>	Omdømme	<input type="checkbox"/>	*	<input type="checkbox"/>	=	<input type="checkbox"/>	Personskade
<input type="checkbox"/>	*	<input type="checkbox"/>	=	<input type="checkbox"/>	Materiell skade																					
<input type="checkbox"/>	*	<input type="checkbox"/>	=	<input type="checkbox"/>	Miljøskade																					
<input type="checkbox"/>	*	<input type="checkbox"/>	=	<input type="checkbox"/>	Omdømme																					
<input type="checkbox"/>	*	<input type="checkbox"/>	=	<input type="checkbox"/>	Personskade																					

Denne kategorigruppen **gjenspeiler** ofte temaer eller også navnene på oppgaver og utstyr som brukes i Risiko-vurderingslisten. **Byggebransjen** har ofte byggefaser her.

Hver kategori analyseres i hvert sitt analyse-meldingsskjema.

RESULTATENE

arkiveres samlet i ARKIV og Risiko.

Dette er også en kategorigruppe som **må tilpasses** virksomheten som skal bruke analysemeldingsskjemaet.

Superbruker kan også legge opp en egen kategorigruppe for eksempel om det finnes en egen instruks i tillegg til dette utfylte skjemaet. (Ikke vist her!)

Her gjør arbeidsgruppen som vurderer oppsummerte svar sine **analyser**.

Nederst velger de tallkategorier for de ulike risiki.

Endringer kan gjøres i hvert utfylt meldingsskjema som du finner i ARKIV. Siste versjon vil synes i oversiktstabellen. **RESULTATER:** Husk å legge ut ny Pdf-fil i INFO for at **andre enn lederne** skal kunne se denne analysen.

3.2.5 Oppfølging av risikoanalysen

En arbeidsgruppe ser på oppsummerte svar, og gjør den endelige utfyllingen av meldingsskjema laget spesielt for analysen: bestemmer tiltakene som reduserer risikoen når maskiner og jobboppgaver utføres, tiltakene splittes på Sannsynlighetsreduserende tiltak, og i Konsekvensreduserende tiltak, utformer instruksjer og prosedyrer, om nødvendig.

3.2.5.a Hvordan henter jeg ut rapportene fra kartleggingen av risiko?

- Hent resultatene i Aktivitetsplan og klikk på grafikonet helt til høyre i tabellen.

1. Velg her

Aktiviteter ved disse grafene:

- risikoanalyse (01.12.09 - 01.03.10) Kommentarer: 0

Fargekoder:

- Resultat fra denne avdelingen
- Resultat fra underliggende avdelinger

Vis grafen: gjennomsnitt

Risikotall: antall, gjennomsnitt

Grafer for listen: Risikoanalyse - objektbasert

2. Send grafen til alle som har deltatt, og gi din kommentar i e-posten.

3. Her henter du tabellrapporten.

Tabellrapporten som pdf – fil kan lagres som et dokument i INFO/.

Klikk på tallet for å hente ut akkurat disse resultatene.

Sannsynlighet	Konsekvens				
	Ubetydelig skade	Liten skade	Skade	Stor skade	Omfattende skade
1 hendelse eller mer per uke	0	0	0	0	0
10 hendelser per år	0	0	0	0	0
1 hendelse per år	0	0	0	0	0
1 hendelse per 10 år	3	6	0	0	0
1 hendelse per 20 år	53	0	0	0	0

Tallene i tabellen representerer antall punkter i risikoanalysen under som er vurdert til den gitte...

Bruk av elektrisk utstyr	Risikotall denne avdeling 1 - 25	Risikotall underliggende avdelinger 1 - 25
Vinkelsliper	4	ingen svar
Slipemaskin - treverk	4	ingen svar

3.3 Mer om LISTER

- Sjekklistor, spørrelister og risikovurderingslister.

Redigeringen foregår på samme måte uansett type skjema.

- Alle lister er inndelt i temaer.

Under hvert tema legges spørsmål, påstander eller punkter i sjekklistor, og objekter eller hendelser i risikovurderingslister. Se pkt. 3.4

Skjemaeksempler. (Dette er særlig viktig for å få fram lesbare grafer når alle har besvart et skjema! Grafenes lengde regnes ut som en gjennomsnitt pr. tema,

- NB! Ikke for alle svarene i hele undersøkelsen.)

- Forhåndsbestemte svarkategorier i sjekklistor og risikoanalyser.

For sjekklistor og risikoanalyse-skjemaer behøver ikke superbruker å tenke på svarkategoriene fordi disse er bestemt allerede.

I sjekklistor er det bare et avkryssingsfelt som i meldingsskjemaer: *Kryss av hvis påstanden stemmer.*

I risikoanalyse-skjemaet er det en skala fra 1-5 for henholdsvis Sannsynlighet og Konsekvens. (Risiko = S x K)

Qm+ multipliserer automatisk avkryssingene og regner ut risikotallet m.m..

Oppsummerte svar hentes fram med et par tastetrykk.

- Superbruker lager egne svarkategorier i spørreskjemaer.

I Spørreskjemaer må superbruker bestemme hvilke svaralternativer som er nyttige for hvert spørsmål.

Se side.....

**Alle lister som skal fylles ut eller besvares, må først
aktiveres i AKTIVITETSPLAN**

3.3.0 Listeeksempler

3.3.1.a Sjekklister – har påstander (som oftest)

Copyright Quality Manager + Com AS

3.3.0 Listeeksempler

3.3.1.a Sjekklister – har påstander (som oftest)

”Endre”- ikonene gir redigeringsmuligheter i lister som er laget.

Svart pil deaktiverer listen.

Gi din liste til andre superbrukere!

Eksportere sjekklisten din til Fellesbiblioteket slik at andre Qm+ brukere (virksomheter) utenom din virksomhet kan bruke denne i egen

Legg inn listeinformasjon: Instruks og tilknytt kommentarskjema.

Kopier liste for større tilpasninger

Åpner listen. Suppler/stryk spørsmål

Avfall re	Badeanlegg, basseng, badstu områder	brann	Brannsikring	Byggherreforskriften	El-anlegg

Eksempel: Generell vernerunde, neste side.

- Eksempel på sjekkliste for Vernerunde

Klikk ADMIN/Skjemaer og Sjekkliste, se foregående bilde og **velg liste for redigering**

For å korrigere teksten i sjekklisten, klikk på gult blyant-ikon.

Klikk her for å legge til et nytt tema

Klikk her for å lage et nytt punkt i sjekklisten. Se neste side

Her endrer du navnet på listen, og supplerer den med et meldingsskjema!

Temaene har en mørkere bakgrunn og skriften er b

Skriv påstanden her.

Her kan du eventuelt gi en forklaring på hvorfor du stiller spørsmålet.

Når alle spørsmål / påstander er satt inn i listen: Klikk Lukk

Tema/Spørsmål	Kommentar	Sortering
Orden/renhold/lokaler		
Feilplassering hindrer renhold		
Gulv, vegger og tak er ikke rengjort etter gjeldende rutine		
Renovasjonen er utilfredsstillende		
Hovedrengjøring er ikke gjennomført		
Belysning		
Lysarmaturer gir unormal belysning med ujevn og forskjellig farge		
Lysarmaturer/lysrør er nedsmusset og/eller lysrør/startere er slitte (eldre		

3.3.1.b Legg til et meldingsskjema når du er ferdig med å lage listeinnholdet.

Klikk "Endre listeinformasjon" for å tilknytte et meldingsskjema. Da vil hvert svar bli en kommentarmelding som kan hentes ut i

Aktivitetsplan/Kommentarer, eller i GRAFER/Kommentarrapporter. Knappen: "Endre listeinformasjon" gir dette skjermbildet,

Velg og legg til et meldingsskjema

Velg én kategori. Da vil kommentarfeltet komme til syne i spørreskjemaet som skal fylles ut.

Skriv instruksjonen for bruk av sjekklisten her. Den blir liggende over listen som skal fylles ut.

Her velger du lenker som skal følge med skjemaet.

Endre listeinformasjon

Vis for språket: Norsk (Bokmål) ▼

Navn: Generell vernerunde - Skautun

Listetype: HMS sjekklister ▼

Registrert av: Førevar kommune ▼

Tilknyttet meldingsskjema: HMS-melding ▼

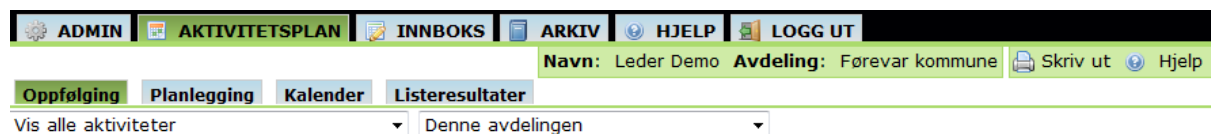
Tilknyttet kategori: Alle kategorier ▼

Kommentar til listen: Med denne listen kan du (medarbeider) "sitte vernerunden", dvs. tenke etter: Hvordan er disse forholdene løst der jeg jobber? Kfr.§4 i HMS-forskriften: "Arbeidstakerne skal medvirke ved.... utøvelse av internkontroll". Listen viser eksempler på feil ihht. krav i lover og forskrifter.

Endre listeinnhold Forhåndsvisning Vis avanserte muligheter Lagre Lukk

3.3.1.c Hvordan kan folk svare på sjekklisten? Via e-post.

Listen må først **tilknyttes** en aktivitet som legges opp i **AKTIVITETSPLAN**, (se også veileder for ledere), - før noen kan besvare denne.



Aktuelle aktiviteter

▼ Periode	► Navn	Antall svar	Kommentarer	E-postvarsel	Fyll ut	Resultat
23.10.11 - 23.11.11	vernerunde	<div><div></div></div> 3/110	3			

Klikk her for å sende et e-postvarsel

Når du vil dele ut listen til medarbeiderne:

Da vil medarbeiderne få den tilsendt elektronisk i e-posten med en lenke.

Et klikk på lenken, og brukeren er direkte inne i skjermbildet for utfylling, - uten å måtte skrive brukernavn og passord.

3.3.2 Spørreskjemaer – **velg svarkategoriene** som skal følge med.

Klikk ADMIN/Skjemaer + Spørreskjemaer

Sjekklister Risikoanalyser Meldingsskjemaer **Spørreskjemaer**

Aktive lister Deaktiverte lister Aktive svaralternativgrupper Deaktiverte svaralternativgrupper Fellesbibliotek

Spørreskjemaer

Listenavn	Registrert av avdeling	Endre
Bilhold - noen viktige sjekkpunkter	Førevar kommune	    
Bygningens skaderisiko - samlet vurdering	Førevar kommune	    
Bygningens tilstand - samlet vurdering	Førevar kommune	    
Bygningens tilstand - samlet vurdering (Kopi)	Førevar kommune	    
Bygningssjekk - tilstandsvurdering	Førevar kommune	    
Evaluering av infeksjonskontrollprogrammet	Førevar kommune	    
Evaluering av ledere	Førevar kommune	    

Ny liste

Klikk her for å redigere i **gammel** liste

Klikk her for å lage en **ny** liste:

Lages på samme måte som sjekklister: Først må temaer og spørsmålene på plass.
Det som skiller sjekklister / risikolister fra spørreskjemaer, er svarkategoriseringen.

3.3.2.a Finn svarkategoriene

Etter at temaer og spørsmål er lagt inn i skjemaet, får du dette skjermbildet:

	Tema/Spørsmål	Kommentar	Sortering
	Ledere og tydelige mål		↓ ↑
	Er målene målbare?		↓ ↑
	Er målene drøftet med de ansatte?		↓ ↑
	Er de kjent for de ansatte?		↓ ↑
	Har leder erfaring fra tidligere lederjobber?		↓ ↑
	Har leder tidligere erfaring fra ledelse?		↓ ↑
	Er denne erfaringen relevant?		↓ ↑
	Om samabeid		↓ ↑
	PÅstand: Vi samarbeider veldig godt!		↓ ↑

Klikk her for å lage svaralternativer.....

Endre listeinformasjon

Endre svaralternativer

Forhåndsvisning

Lukk

..... da dukker dette skjermbildet opp, se neste side.

Endre svaralternativer

Navn på listen: Evaluering av ledere

Meldingskategori tilknyttet: Om ledere og relevant erfaring

Endre standard svaralternativgruppe for denne listen

Ja -> Vet ikke (3 alternativer)

Velg

Vises	Gruppe/Elementnavn	Sortering/Svartype	Svaralternativgruppe
✓	Ledere og tydelige mål	Sorter synkende	Ja -> Vet ikke (3 alternativer)
✓	Er målene målbare?	Enkelvalg	Ja -> Vet ikke (3 alternativer)
✓	Er målene drøftet med de ansatte?	Enkelvalg	Ja -> Vet ikke (3 alternativer)
✓	Er de kjent for de ansatte?	Enkelvalg	Ja -> Vet ikke (3 alternativer)
✓	Har leder erfaring fra tidligere lederjobber?	Sorter synkende	Ja -> Vet ikke (3 alternativer)
✓	Har leder tidligere erfaring fra ledelse?	Enkelvalg	Ja -> Vet ikke (3 alternativer)
✓	Er denne erfaringen relevant?	Enkelvalg	1 Lite flinke -> 3 Veldig flinke (3 alternativer)

Endre listeinformasjon

Endre listeinnhold

Forhåndsvisning

Ny svaralternativgruppe

Lukk

Velg
alternativer pr.
tema eller pr.
spørsmål.

3.3.2.b Velg nye svarkategoriene pr. spørsmålene og/eller pr. tema

Nederst i samme skjermbildet Ny svaralternativgruppe:

INFO GRAFER ADMIN AKTIVITETSPLAN INNBOKS ARKIV HJELP LOGG UT

Navn: Leder Demo Avdeling: Førevar kommune Skriv ut Hjelp

Organisasjon Brukere Kategorier Skjemaer Dokumenter Roller Regler

Sjekkliste Risikoanalyser Meldingsskjemaer Spørreskjemaer

Endre svaralternativgruppe

Nytt svaralternativ

Norsk (Bokmål) Generelle svaralternativer

Nytt svaralternativ:

Lagre

Nummer	Tekst	Sortering

Nye svaralternativgrupper
som du lager, vil legge **seg**
nederst i nedfallsmenyen.

Ett klikk på den nye og
den er på plass i skjemaet.

3.3.2.c Velg Svartype

Vises	Gruppe/Elementnavn	Sortering/Svartype	Svaralternativgruppe
✓	Ledere og tydelige mål	Sorter synkende	Ja -> Vet ikke (3 alternativer)
✓	Er målene målbare?	Enkeltvalg	Ja -> Vet ikke (3 alternativer)
✓	Er målene drøftet med de ansatte?	Enkeltvalg	Ja -> Vet ikke (3 alternativer)
✓	Er de kjent for de ansatte?	Tekst	Ja -> Vet ikke (3 alternativer)
✓	Har leder erfaring fra tidligere lederjobber?	So Enkeltvalg Flervalg Tekst Fritekst tall	Ja -> Vet ikke (3 alternativer)
✓	Har leder tidligere erfaring fra ledelse?		Ja -> Vet ikke (3 alternativer)

... hvis du bare skal ha en kommentar.
(Det kan virke forvirrende at Svaralternativgruppen ikke forsvinner når du velger «Tekst»!)

3.3.2.d Spørsmålene i samme skjema kan gis ulike svaralternativer

Vises	Gruppe/Elementnavn	Sortering/Svartype	Svaralternativgruppe
✓	Ledere og tydelige mål	Sorter synkende	Ja -> Vet ikke (3 alternativer)
✓	Er målene målbare?	Enkeltvalg	Ja -> Vet ikke (3 alternativer)
✓	Er målene drøftet med de ansatte?	Enkeltvalg	Ja -> Vet ikke (3 alternativer)
✓	Er de kjent for de ansatte?	Tekst	Ja -> Vet ikke (3 alternativer)
✓	Har leder erfaring fra tidligere lederjobber?	Sorter synkende	Generelle svaralternativer Ja -> Vet ikke (3 alternativer) Enig -> Uenig (2 alternativer) 1 år -> For mer enn 3 år siden (3 alternativer) 1-3 målere -> Mer enn 6 målere (3 alternativer) Anerkjent norsk standard -> Uklart, ukjent (2 alternativer) 5-10timer pr. år -> Vet ikke (4 alternativer)
✓	Har leder tidligere erfaring fra ledelse?	Enkeltvalg	

Alternative svarkategorier finner jeg også for hvert spørsmål.

3.3.2.e Spesialverktøy:

Et spørreskjema hvor et bestemt svar på et spørsmål gjør at du kan hoppe over noen spørsmål trenger dette verktøyet

...klikk her

Vises	Gruppe/E
✓	Samarbeid
✓	Hjelper vi hverandre når oppgaver?
✓	Er vi flinke til å varsle h skal løse berører flere a
✓	Kompetansebygging

3.3.2.f Jeg vil se hvordan et ferdig spørreskjema ser ut,

Endre listeinformasjon Endre listeinnhold Forhåndsvisning Ny svaralternativgruppe Lukk

Klikket på ikon i Forhåndsvisning, gir dette bildet:
- papirversjonen, eller - **listeform**, som er vist her.

Papirversjon **Listeform** Enkeltspørsmål

Trives du på jobben?

Dette spørreskjemaet bruker vi en gang i året. NÅL:Kontinuerlig forbedre vårt arbeidsmiljø.

Samarbeid

Hjelper vi hverandre når vi har vanskelige oppgaver?

☐ 1 Lite flinke
☐ 2 Flinker
☐ 3 Veldig flinke

Beskriv hendelse/feil her og stedet

Er vi flinke til å varsle hverandre når oppgaven vi skal løse berører flere av oss?

☐ Enig
☐ Uenig

Beskriv hendelse/feil her og stedet

Kompetansebygging

Har vi klart for oss hva du kan?

☐ Ja
☐ Nei
☐ Vet ikke

Beskriv hendelse/feil her og stedet

Superbruker vet at:

Dette tekstfeltet er bare en del av et **vanlig meldingsskjema**.
(Dette tilknyttes listen når listenavn lages. Se ADMIN/Skjemaer. Se side 47)

Ledere som skal behandle svarene, bruker meldingsskjemaet i oppfølgingen: *Tiltak / rapportering.* (Svarene finner leder samlet i GRAFER /Kommentarrapporter Se lederveileder.)

Anbefaling:

3.3.2.g Spørreskjemaer med ulike svarkategorier bør sendes ut som enkeltspørsmål – (ett spørsmål pr. skjermbilde).

Også her er kommentarfeltet synlig sammen med svaralternativene.

Papirversjon Listeform Enkeltspørsmål Skriv ut

Utslipp til vann, luft og jord

1/7

Denne listen brukes for kartlegging av avdelingenes utslipp til vann, luft og jord.

Utslipp til jord

Hvor mye vann fra fabrikkens kloakkanlegg renner ut i undergrunnen?

☐ Ja
☐ Nei
☐ Vet ikke

Beskriv hendelsen

neste spørsmål >>

© QmPlus AS 2000 - 2011

(NB! Sjekklister og Risikovurderingslisten har ikke denne muligheten! Der kommer kommentarmulighetene opp på side 2 i en tabell etter at du har klikket Lagre!)