



Brukermanual for Leder – mini versjon (NB! uten Aktivitetsplan og dokumentstyring)

Denne viser saksbehandling og resultatgrafer.

Qm⁺ dialogen skjer sømløst med e-post



Sporbarhet: E-poster arkiveres på meldingen det gjelder.

Ledere får tilgang til Qm+ slik:
www.qmplus.com
 Virksomhet: (skriv virksomhetens navn)
 Brukernavn:
 Passord: (kan brukeren legge opp selv.
 Har du glemt det? Klikk på «Glemt passord»)

Innhold

Verdt å merke seg:	3
Ønsker du en rask oversikt?	3
Innboks	4
Hvis virksomheten har lagt opp flere ulike meldingsskjemaer:	5
Avdelingens saker	6
Registrer en ny melding.....	7
Oppfølging av meldinger INNBOKS – «Saker jeg er ansvarlig for».....	8
Kvittering for «Avslutt saken»	9
”Velg saksbehandler” (1)	10
Velge saksbehandler (2)	11
Behandle meldinger ”Planlegg tiltak”	12
Rapportere gjennomført tiltak	13
Godkjenne tiltak	14
Behandle meldinger ”Avvis”	15
Andre nyheter:	16
Navigatoren kan gjøres usynlig!	16
Hvor og hvordan dokumenteres § 5-kravene i Qm+?.....	17
Hvis du får «systemrevisjon»:	17
Jeg vil se resultatene av internkontrollene	18
Se på utviklingen over tid pr. avdeling siste 12 måneder	19
Drill downs.....	20

Verdt å merke seg:

- All dialog om en melding i systemet legger seg i meldingens historikk. Historikken er synlig for medarbeider som sendte meldingen, leder og den leder eventuelt velger til å løse saken og verneombudet.
- Systemet skal ikke benyttes til registrering av sensitive personopplysninger.
- Kritikkverdige forhold kan også meldes via verneombudet, eller i eget meldingsskjema for Varsling. Mange kunder velger at Varsling ikke går til nærmeste leder, men til personalsjefen eller direktøren.

Ønsker du en rask oversikt?

- Klikk GRAFER, og klikk på den fargen/stolpen du vil se som tabell.

Innboks

The screenshot shows the 'Innboks' (Inbox) interface. At the top is a navigation bar with icons for Hjem, Info, Grafer, Admin, Aktivitetsplan, Innboks, Risiko, Arkiv, Hjelp, and Logg ut. Below this is a 'NAVIGATOR' sidebar on the left with a search filter and a list of departments under 'Førevar kommune'. The main area displays a table of tasks with columns: Registrert, Frist, Beskrivelse, Prioritet, Status, and Registrert på avdeling. Annotations include: a red box pointing to the 'Saker jeg er ansvarlig for' tab with the text 'Her er de saker du skal behandle'; a red box pointing to the 'Avdelingens saker' tab with the text 'Avdelingens saker er saker andre skal behandle.'; a red box pointing to the 'Status' column with the text 'Status angis med fargekoder: Ny sak = rosa, Under planlegging = gul'; a red box pointing to the 'Registrer ny melding' button with the text 'Her registrerer du ny melding, se neste side.'; and an orange speech bubble pointing to the 'Alle saker' dropdown with the text 'Et klikk her, og navigatoren fjernes. Du kan gjøre spalten bredere ved å holde kursoren her og føre den til høyre.' A red arrow also points to the 'Førevar kommune' header in the sidebar with the text 'Navigator'.

Her er de saker du skal behandle

Avdelingens saker er saker andre skal behandle.

Status angis med fargekoder:
Ny sak = rosa
Under planlegging = gul

Her registrerer du ny melding, se neste side.

Et klikk her, og navigatoren fjernes.
Du kan gjøre spalten bredere ved å holde kursoren her og føre den til høyre.

Navigator

Vis	20	linjer	Alle saker	Registrert	Frist	Beskrivelse	Prioritet	Status	Registrert på avdeling
+			HMS-melding	28.10.11	-			Under planlegging	Førevar kommune
+			HMS-melding	28.10.11	-			Under planlegging	Førevar kommune
+			HMS-melding	19.08.11	-			Under planlegging	Førevar kommune
+				08.11	-	Og her er mitt forsl		Under planlegging	Førevar kommune
+				.11	-			Under planlegging	Førevar kommune
+				.11	-	På kurs: --- Denne teksten er skjult ---		Nye saker	Førevar kommune
+				.10	-	Krisesituasjoner:		Nye saker	Førevar kommune
+				.10	-	k.jvkhv		Under planlegging	Førevar kommune
+				.10	-	Heiser: uhif sol åiilå		Nye saker	Førevar kommune
+				.10	-			Under planlegging	Førevar kommune
+			HMS-melding	29.09.10	-			Under planlegging	Førevar kommune
+			HMS-melding	27.05.10	-	Innklimer: ikhialleibh		Nye saker	Førevar kommune

Registrer ny melding

Hvis virksomheten har flere enn 4 ulike meldingsskjemaer, blir disse synlige når du klikker på Registrer ny melding, se neste side.

Navigator (finnes ikke i oppstartsbildet hos «medarbeidere») - inneholder de avdelinger som du har myndighet over i organisasjonen. Legg merke til den hvite trekanten foran «Organisasjon». Et klikk på denne, og underliggende avdelinger kommer frem. Trykker man på selve ordet i navigatoren, blir denne satt som aktiv avdeling og skjermbildet lastes inn på nytt.

INNBOKS vises kun saker som ikke er avsluttet, og dette er en liste over oppgaver som skal utføres. For oversikt over alle saker i eget myndighetsområde, bruk Grafer eller Arkiv. Vil du se andre avdelingers saker, klikk **Avdelingens saker**, og klikk på den avdelingen i navigatoren du vil se på, se side 5.

Hvis virksomheten har lagt opp flere ulike meldingsskjemaer:

HJEM

INFO

GRAFER

ADMIN

AKTIVITETSPLAN

INNBOKS

RISIKO

ARKIV

HJELP

LOGG UT

 www.qmplus.com

NAVIGATOR

Navn: Leder Demo

Avdeling: Førevar kommune

 Skriv ut

 Sidehjelp

Saker jeg er ansvarlig for

Alle saker jeg har vært involvert i

Avdelingens saker

Registrer ny melding

 HMS-melding

 Miljømelding

 Vaktmestermelding

 Varsling

Registrer ny loggmelding

 Drift vannverk

 Fraværsmelding (IA)

Registrer ny risikomelding

 ROS-analyse

×

 Avbryt

Saker jeg har sendt til
en annen
saksbehandler

Avdelingens saker

NAVIGATOR

Filter

- Førever kommune
 - Adminstr.avd.
 - Helse- og omsorgsavd.
 - Kulturavdeling
 - Levekår
 - Ny avdeling
 - Oppvekstavdeling
 - Rådmannens kontor
 - Tekniske områder**
 - test

Vis 20 linjer

	Alle saker	Registrert	Frist	Beskrivelse	Prioritet	Status	Registrert på avdeling	Saken ligger nå hos
+	HMS-melding	07.12.11	-	Brannsikring: tedst	🔔	Nye saker	Tekniske områder	
+	HMS-melding	07.12.11	-	Brannsikring: Feil på viktig alarm i kirkebygget.	🔔	Nye saker	Tekniske områder	
+	HMS-melding	19.03.11	-	Heiser: Heisen står med åpen dør, helt død i kjelleren/garasjen.	🔔	Nye saker	Tekniske områder	
+	HMS-melding	11.02.11	-	Avfall: Mangler container for kildesortering av plast	🔔	Nye saker	Renovasjon	
+	Vaktmestermelding	08.02.11	-	Graffiti /hærverk: vestfasaden	🔔	Nye saker	Renovasjon	
+	HMS-melding	08.02.11	-	Nesten-ulykke: Holdt på å falle å brenne benet i inngangspartillet.	🔔	Nye saker	Renovasjon	
+	HMS-melding	26.01.11	-	El.anlegg: Sikringen går når jeg skrur på lyset i boden	🔔	Nye saker	Tekniske områder	

Registrer ny melding

Som leder for en avdeling med underliggende enheter ser jeg alle «**Avdelingens saker**» med bare et tastetrykk i Navigatoren.

Merk at både "Saker jeg er ansvarlig for" og "Avdelingens saker" viser saker det skal gjøres noe med.

Saker noen andre skal jobbe med – og som jeg har sendt fra meg til en som skal ta over ansvaret for saken, finner jeg i «Alle saker jeg har vært involvert i». Vil du se om disse er Lukket, så klikker du på «Vis også lukkede saker» (ikke vist her).

Saker som er ferdige, finner jeg også i GRAFER eller ARKIV.

Registrer en ny melding

Navn: Leder Demo Avdeling: Tekn

Endre melding Meldingsbehandling Tiltaksbehandling

HMS-melding: Ny melding

Arbeidsmiljøloven
Internkontrollforskriften HMS

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: Tekniske områder**

HMS-områder

- ☐ Avfall
- ☐ Brannsikring
- ☐ El.anlegg
- ☐ Farlig avfall
- ☐ Heiser
- ☐ Inneklima
- ☐ Internkontroll mat
- ☐ **Kjemikalier**
- ☐ Klimagasser
- ☐ Kriesituasjoner
- ☐ Miljø - ytre
- ☐ Nesten-ulykke
- ☐ Orden/renhold
- ☐ Revisjon/oppl.behov
- ☐ Sikring/personvern
- ☐ Støy
- ☐ Tilrettelegging
- ☐ Trivsel/mobbing
- ☐ Tyveri / innbrudd
- ☐ Ulykke
- ☐ Vann og avløp
- ☐ Vedlikehold/miljø

Meldingstype

- ☐ Avvik
- ☐ Forbedringsforslag
- ☐ Ten. feil/klage/uhøyt

Dato/Klokkeslett
15.12.15 / 10:50

Registrert av:
Leder Demo

Melder:
Leder Demo

Beskriv hendelse/feil her og stedet:

Ditt forslag/straktiltak:

Tiltak - generelle

- ☐ Endre atferd
- ☐ Metodeforbedring
- ☐ Omorganisering
- ☐ Opplæring
- ☐ Tas opp i AMU

Konsekvenser

- ☐ Klage fra pårørende

Konsekvenser - generelle

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

Årsaker

- ☐ Annen årsak
- ☐ Barnepassers sykdom
- ☐ Barns sykdom
- ☐ Blandet muskel-sosial-psyksisk
- ☐ Brøt regler
- ☐ Dårlig samarbeid
- ☐ Dårlig utstyr
- ☐ Egen sykdom
- ☐ Feil diagnose

Lagre / Send **Behandle** **Lukk**

Her må det krysses av en kategori før innsending av meldingen (obligatorisk)

Skriv aldri personnavn eller sensitive opplysninger her!

"Lagre/send":

Meldingen lagres og sendes til deg selv, og blir lagret i din INNBOKS.

"Behandle":

Meldingen lagres og du sendes til meldingsbehandlingsbildet hvor du kan velge å sende saken videre til andre, eller gjennomføre din beslutning om tiltak. Se neste bilde.

Oppfølging av meldinger INNBOKS – «Saker jeg er ansvarlig for»

NAVIGATOR

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

Navn: Leder Demo Avdeling: Førevar kommune Skriv ut Sidehjelp

Saker jeg er ansvarlig for **Alle saker jeg har vært involvert i** **Avdelingens saker**

Vis linjer

	Alle saker	Registrert	Frist	Beskrivelse	Prioritet	Status	Registrert på avdeling
+	HMS-melding	15.12.15	-	Tyveri / innbrudd: Brannslukningsutstyret i 2. etg. i blokk 4 er stjålet		Nye saker	Førevar kommune
+	HMS-melding	28.10.11	-			Under	Førevar kommune
+	HMS-melding	28.10.11	-				

1.
Klikk på den saken
du vil følge opp.

2.
Dette behandlingsbildet kommer opp:

NAVIGATOR

INNBOKS RISIKO ARKIV HJELP LOGG UT www.qmplus.com

Navn: Leder Demo Avdeling: Førevar kommune Skriv ut Sidehjelp

Endre melding **Meldingsbehandling** Tiltaksbehandling

Meldingsbehandling : Meldingsnummer 572, Ny melding

Meldingsnummer	572	Status	
Registrert av	Leder Demo	Registrert på av	
Registrert	15.12.15 11:03	Frist	-
Feilkostnad	3000		
Skjema	HMS-melding		
Beskriv hendelse/feil her og stedet	Brannslukningsutstyret i 2. etg. i blokk 4 er stjålet		
Ditt forslag/straktiltak	Tyveri / innbrudd		
HMS-områder			

Saken ligger nå hos:

Velg handling

Og/Eller

Send en beskjed om saken ☐

3.
Start her

HUSK: Gi tilbakemelding med e-post til melder

Saken ligger nå hos:

Velg handling

Og/Eller

Send en beskjed om saken

Velg saksbehandler

Avslutt saken

Planlegg tiltak

Avvis

«Avslutt saken» er brukt i 90% av all saksbehandling. Du avslutter uten å involvere andre.

«Velg saksbehandler» brukes når du delegerer saken til en annen ansvarlig, som også godkjenner til slutt utførelsen.

«Planlegg tiltak» brukes når du vet tiltaket, og vil beholde saken til den er ferdig og blir godkjent av deg.

Kvittering for «Avslutt saken»

Her ser du "kvitteringen" for saken som ble avsluttet i forrige lysbilde.

Endre melding Meldingsbehandling Tiltaksbehandling

Meldingsbehandling : Meldingsnummer 572, Lukket melding

Tiltak tilknyttet melding 572	Nr.	Frist	Status	Navn på tiltaket	Utføres av
	269	-	Rettet/Gjennomført direkte	Brannslukningsutstyret kjøpt og plassert	Leder Demo

Meldingsnummer	572	Status	Lukket melding
Registrert av	Leder Demo	Registrert på avdeling	Førevar kommune
Saken ligger nå hos	Leder Demo	Aktuell avdeling	Førevar kommune
Registrert	15.12.15 11:03	Tiltak igangsatt	-
Feilkostnad	3000	Prioritet	Middels
Skjema	HMS-melding		
Beskriv hendelse/feil her og stedet	Brannslukningsutstyret i 2. etg. i blokk 4 er stjålet		
Ditt forslag/strakstiltak			
► HMS-områder	Tyveri / innbrudd		
Tilknyttede tiltak	269		

Saken ligger nå hos: Leder Demo

Velg handling

Og/Eller

Send en beskjed om saken ☐

Selv om saken er lukket kan nytt tiltak iverksettes senere dersom dette er nødvendig.

Sakens historie

Dato - Tid	Utført av	Operasjon	Sendt til	Informasjon
15.12.15 : 11:41	Leder Demo	Til informasjon Meldingen ferdigbehandlet	Åshild Bakken	OK i dag
15.12.15 : 11:06	Leder Demo	Ny melding		

Vis som pdf Lukk

SPORBARHET:
Alle e-post-beskjeder om saken (dialog) arkiveres her, - på saken.

"Velg saksbehandler" (1)

"velg saksbehandler" brukes når du selv ikke skal løse /lukke saken. Du gir en annen leder ansvar for å lukke avviket. Tiltaket skal nå **ikke** godkjennes av deg, men av den som mottar og blir ansvarlig for saken.

Tekstfelt for epost

Ved avkryssing her sender du e-post til den/de som skal informeres.

Her finner du saksbehandlere.

NAVIGATOR

HJEM INFO GRAFER ADMIN AKTIVITETSPLAN INNBOKS RISIKO ARKIV HJELP LOGG UT

Navn: Leder Demo Avdeling: Førevar kommune Skriv ut Sidehjelp

Endre melding Meldingsbehandling Tiltaksbehandling

Meldingsbehandling : Meldingsnummer 573, Ny melding

Meldingsnummer	Status	Ny melding
Registrert av Melder	Registrert på avdeling	Førevar kommune
Registrert	Frist	Prioritet
Feilkostnad		Høy

Skjema

Beskriv hendelse/feil her og stedet

Ditt forslag/strakstiltak

HMS-områder El.anlegg

Saken ligger nå hos:

Velg handling Velg saksbehandler

Frist 22.12.15 11:53

Send en beskjed om saken ☒

Velg mottakere:

☒ Henrik Abelsen

☐ Anne Brekken (Melder)

☐ Informer flere

☒ E-post ☐ SMS ☐ E-post og SMS

Skriv teksten her:

Velg saksbehandler:

- Henrik Abelsen
- Liv Aina Ringdal
- Fredd G. Rundevold
- Rolf Røssland
- Tore Skarphagen
- Lenn Solheim
- Bjørn Tore Spilde
- Gilvart Stensaker
- Kjell E. Stokkeland
- Helene Test
- Borghild Ulshagen
- Erling Veбенstad
- Alexander Vistnes
- Adminstr.avd.
- Roger Beggerud
- Helse- og omsorgsavd.
- Kari Karlisen
- Tekniske områder
- Henrik Abelsen
- Vann- og avløp
- Anne Karlisen

✓ Lagre / Send

Vis som pdf Lukk

Hvis du vil informere flere om saken, se neste bilde.

Velge saksbehandler (2)

1)
Du vil
informere flere
om saken.

Frist 22.12.15 11:53
Send en beskjed om saken ☒
Velg mottakere:
☒ Henrik Abelsen
☐ Anne Brekken (Melder)
☒ Informer flere

Velg fra: Saksbehandlerliste
Saksbehandlerliste
Førevar
Alle
Mona
Åshild
Finn B
Vibeke
Anne
Cath
Ole Kr
Leder Demo
tjøm demo
Alle i egen organisasjon
AMU medlem
Brannvernleder
Revisorer
Tillitsvalgt
Verneleder
Verneombud

2)
Valget du gjør i
nedfallsmenyen
bestemmer
navnene som
kommer opp i
høyre feltet.

3) Lys opp de
navnene du vil
informere til. Klikk
på dobbelt-pilen og
de opplyste navn
går over i venstre
boks.

Velg fra: Saksbehandlerliste

Førevar kommune
Mona Åbro
Åshild Bakken
Finn Berntsen
Vibeke Os Bratlie
Anne Brekken
Cath Christiansen
Ole Kristian Dahlen
Leder Demo
tjøm demo

4) Tekstfeltet hvor du
skriver din epost til den du
vil informere.

☒ E-post ☐ SMS ☐ E-post og SMS

Skriv teksten her:

✓ Lagre / Send

NB! Nederst i dette skjermbilde finner du «Lagre/Send» – knappen!

Behandle meldinger "Planlegg tiltak"

"Planlegg tiltak":
velges når du som
leder beholder
ansvaret for å
godkjenne tiltak
/lukke saken, men
involverer andre
personer fra
egen/underliggende
enhet i arbeidet.

NB! Du må klikke her
for å «Lagre/sende»
meldingen til
personene som skal
utføre jobben.

NAVIGATOR

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

Navn: Leder Demo Avdeling: Førevar kommune Skriv ut Sidehjelp

Endre melding Meldingsbehandling Tiltaksbehandling

Saken ligger nå hos:

Velg handling Planlegg tiltak

Navn på tiltaket Bestille og velge blikkenslager

Jobbeskrivelse

Lage anbudsforespørsel til 3 blikkenslagere.

Hvordan hindre gjentak

Velg personene som skal gjøre jobben (Bruk avdelingsvelgeren under om du trenger å velge personer fra en annen avdeling)

Tekniske områder

Filter

Henrik Abelsen (Leder)

Kalle Karlsen (Medarbeider)

Frist for gjennomføring 22.12.15 11:53

Send beskjed til de som skal gjøre jobben ☒

☒ E-post ☐ SMS ☐ E-post og SMS

Henrik,
kan du følge opp dette inne 22. desember?

Send en beskjed om saken ☒

Lagre / Send

Du må velge hvem du skal
involvere i saken fra denne
boksen, og overføre disse til
venstre boks ved hjelp av
"pilknappen"

Rapportere gjennomført tiltak

Slik dukker saken opp hos Henrik i Teknisk.

NAVIGATOR

Filter

▲ Tekniske områder

- Bygg- og eiendom
- Planavdeling
- Renovasjon
- Vann- og avløp
- Vedlikehold Biler
- Vei

Navn: Henrik Abelsen Avdeling: Tekniske områder Skriv ut Sidehjelpe

Saker jeg er ansvarlig for Alle saker jeg har vært involvert i Avdelingens saker

Tabellfilter:

Vis 20 linjer

	Alle saker	Registrert	Frist	Beskrivelse	Prioritet	Status	Registrert på avdeling
+	HMS-melding	15.12.15	22.12.15	Bestille og velge blikkenslager	1	Under gjennomføring	Førevar kommune
+	Vaktmestermelding	27.03.12	03.04.12	Barnehagen: Barna blir søkkvåte pga. for mange sølepytter.	2	Sendt til saksbehandler	Førevar kommune

Henrik klikker på saken og får dette behandlingsbildet

NAVIGATOR

Filter

▲ Tekniske områder

- Bygg- og eiendom
- Planavdeling
- Renovasjon
- Vann- og avløp
- Vedlikehold Biler
- Vei

Navn: Henrik Abelsen Avdeling: Tekniske områder Skriv ut Sidehjelpe

Endre melding Meldingsbehandling Tiltaksbehandling

Tiltaksbehandling: Tiltaksnummer 270, Under gjennomføring, Frist: 22.12.15

Ver 1 15.12.15 : 13:14 Leder Demo

Navn på tiltaket: Bestille og velge blikkenslager

Registrert på avdeling: Førevar kommune

Frist for gjennomføring: 22.12.15 11:53

Opprinnelig hendelse

Mange løse ledninger på alle kontorer.

Jobbeskrivelse

Lage anbudsforespørsel til 3 blikkenslagere.

Kommentar

Tiltakskategorier (Kryss av)

☐ Oppløring ☐ Utstyrstiltak ☐ Metodeforbedring ☐ Omorganisering ☐ Endre atferd ☐ Tas opp i AMU

Under planlegging << Under gjennomføring >>

Oversikt over ansvarlige

Opprinnelig melder: Anne Brekken

Tiltaket ble opprettet av: Leder Demo

Tiltaket utføres av: Henrik Abelsen

Tiltaket godkjennes av: Leder Demo

Send en beskjed om saken

☐ Utført

✓ Send til godkjenning >>

Tilknyttede meldinger Vis som pdf Lagre tiltak Lukk

Har du flere meldinger om samme sak, kan du tilknyttes disse til dette tiltaket.

1) Den som er bedt om å utføre det opprettede tiltaket, må krysse av for **utført** når jobben er gjennomført,...

2) før saken sendes til godkjenning hos lederen.

Godkjenne tiltak - slik dukker meldingen fra Henrik opp i Innboksen til lederen

HJEM INFO GRAFER ADMIN AKTIVITETSPLAN INNBOKS RISIKO ARKIV HJELP LOGG UT www.qmplus.com								
Navn: Leder Demo Avdeling: Førevar kommune Skriv ut Sidehjelpe								
Saker jeg er ansvarlig for Alle saker jeg har vært involvert i Avdelingens saker			Tabellfilter: <input type="text"/>					
Vis	20	linjer						
		Registrert	Frist	Beskrivelse	Prioritet	Status	Registrert på avdeling	
+	Alle saker							
+	HMS-melding	15.12.15	22.12.15	Bestille og velge blikkenslager		Under godkjenning	Førevar kommune	
+	HMS-melding	25.03.12	01.04.12	Bestille container for papiravfall		Under godkjenning	Førevar kommune	

Et klikk på saken gir Godkjenningsbildet

Under planlegging	Under gjennomføring	Under godkjenning			
Oversikt over ansvarlige					
Opprinnelig melder: Anne Brekken Tiltaket ble opprettet av: Leder Demo Tiltaket utføres av: Henrik Abelsen Tiltaket godkjennes av: <input type="checkbox"/> Leder Demo					
<input type="checkbox"/> Send en beskjed om saken					
<input type="checkbox"/> Godkjent >>					
Sakens historie					
Dato - Tid	Operasjon	Sist Status	Utført av	Sendt til	Informasjon
15.12.15 : 13:35	Under godkjenning	Under godkjenning	Henrik Abelsen		
15.12.15 : 13:14	Tiltaket registrert	Under gjennomføring	Leder Demo	Henrik Abelsen	Henrik, kan du følge opp dette inne 22. desember?

☐ Tilknyttede meldinger
 ☐ Vis som pdf
 ☐ Slett tiltaket
 ☒ Lagre tiltak
 ☐ Lukk

To steder må klikkes på for å godkjenne tiltaket:

- 1) Hake av i boksen "Tiltaket godkjennes av"
- 2) Trykke på knappen "Godkjent" Saken er nå lukket.

Behandle meldinger "Avvis"

Navn: Henrik Abelsen Avdeling: Tekniske områder [Skriv ut](#) [Sidehjelp](#)

Endre melding **Meldingsbehandling** Tiltaksbehandling

Meldingsnummer	570	Status	Sendt til saksbehandler		
Registrert av	Leder Demo	Registrert på avdeling	Førevar kommune		
Saken ligger nå hos	Henrik Abelsen	Aktuell avdeling	Tekniske områder		
Registrert	27.03.12 17:57	Frist	03.04.12	Prioritet	Lav
Skjema	Vaktmestermelding				
Beskriv hendelse/feil her	Barna blir søkkvåte pga. for mange sølepytter.				
Ditt forslag/strakstiltak	Må dreneres.				
Byggverket det gjelder	Barnehagen				

Saken ligger nå hos: Henrik Abelsen

Velg handling Avvis

Send en beskjed om saken ☒

Velg mottakere:

☒ Leder Demo (Melder) ☐ Henrik Abelsen (Har saken nå) ☐ Informer flere

☒ E-post ☐ SMS ☐ E-post og SMS

Skriv teksten her:

Dette har vi ikke penger til på årets budsjett, så den må jeg avvise.
Hilsen
Henrik
Teknisk sjef

☒ Lagre / Send

Sakens historie

Dato - Tid	Utført av	Operasjon	Sendt til	Informasjon
27.03.12 : 18:04	Leder Demo	Kommentar	Henrik Abelsen	
		Sendt til saksbehandler	Henrik Abelsen	
27.03.12 : 17:58	Leder Demo	Ny melding		

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

Velg "avvis" dersom saken ikke skal behandles.

Husk å sende en tilbakemelding til melderens.
Avviste meldinger blir ikke slettet- bare lagret på status "Avvist".

Andre nyheter:

Navigatoren kan gjøres **usynlig!**

NAVIGATOR

Filter

▲ Tekniske områder

- Bygg- og eiendom
 - Planavdeling
 - Renovasjon
 - Vann- og avløp
 - Vedlikehold Biler
 - Vei

Saker jeg er ansvarlig for

Vis 20 linjer

+	Alle saker
+	HMS-m
+	HMS-m
+	HMS-m
+	Vaktmester
+	HMS-m

Trykk for å skjule navigatoren

Klikk her så
forsvinner den ut
til venstre.

Klikk her så
utvider den seg.

HJEM **INFO**

Saker jeg er ansvarlig for

Vis 20 linjer

+	Alle saker
Trykk for å vise navigatoren	
+	
+	
+	
+	V
+	
+	
+	
+	Fravær
+	
+	
+	Fravær
+	

Hvis du får «systemrevisjon»:

§ 4. Plikt til internkontroll

Den som er ansvarlig for virksomheten skal sørge for at det innføres og utøves internkontroll i virksomheten og at dette gjøres i samarbeid med arbeidstakerne og deres representanter.

Arbeidstakerne skal medvirke ved innføring og utøvelse av internkontroll.

§ 5. Innholdet i det systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet. Krav til dokumentasjon

Internkontrollen skal tilpasses virksomhetens art, aktiviteter, risikoforhold og størrelse i det omfang som er nødvendig for å etterleve krav i eller i medhold av helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen.

Internkontroll innebærer at virksomheten skal:	Dokumentasjon
1. sørge for at de lover og forskrifter i helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen som gjelder for virksomheten er tilgjengelig, og ha oversikt over de krav som er av særlig viktighet for virksomheten	-
2. sørge for at arbeidstakerne har tilstrekkelig kunnskaper og ferdigheter i det systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet, herunder informasjon om endringer	-
3. sørge for at arbeidstakerne medvirker slik at samlet kunnskap og erfaring utnyttes	-
4. fastsette mål for helse, miljø og sikkerhet	må dokumenteres skriftlig
5. ha oversikt over virksomhetens organisasjon, herunder hvordan ansvar, oppgaver og myndighet for arbeidet med helse, miljø og sikkerhet er fordelt	må dokumenteres skriftlig
6. kartlegge farer og problemer og på denne bakgrunn vurdere risiko, samt utarbeide tilhørende planer og tiltak for å redusere risikoforholdene	må dokumenteres skriftlig
7. iverksette rutiner for å avdekke, rette opp og forebygge overtredelser av krav fastsatt i eller i medhold av helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen	må dokumenteres skriftlig
8. foreta systematisk overvåkning og gjennomgang av internkontrollen for å sikre at den fungerer som forutsatt	må dokumenteres skriftlig

Internkontrollen skal dokumenteres i den form og det omfang som er nødvendig på bakgrunn av virksomhetens art, aktiviteter, risikoforhold og størrelse. Dokumentasjon som følger av krav i eller i medhold av helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen, for eksempel instruksjoner, tillatelser, kompetansebevis, sertifikater o.l. skal inngå.

Legg merke til kravformuleringene:

- du skal kartlegge farer
- du skal iverksette rutiner (ikke skrive dem!)

«dokumenteres skriftlig» betyr:

Vis resultatene! Bruk GRAFER, se neste side.

Hvor og hvordan dokumenteres § 5-kravene i Qm+?

Se i INFO – Lover og regler

Bruker AKTIVITETSPLANENs sjekklister

Se i INNBOKS og AKTIVITETSPLAN

Se i NAVIGATOREN + INFO/dokumenter

Risikoanalyser:

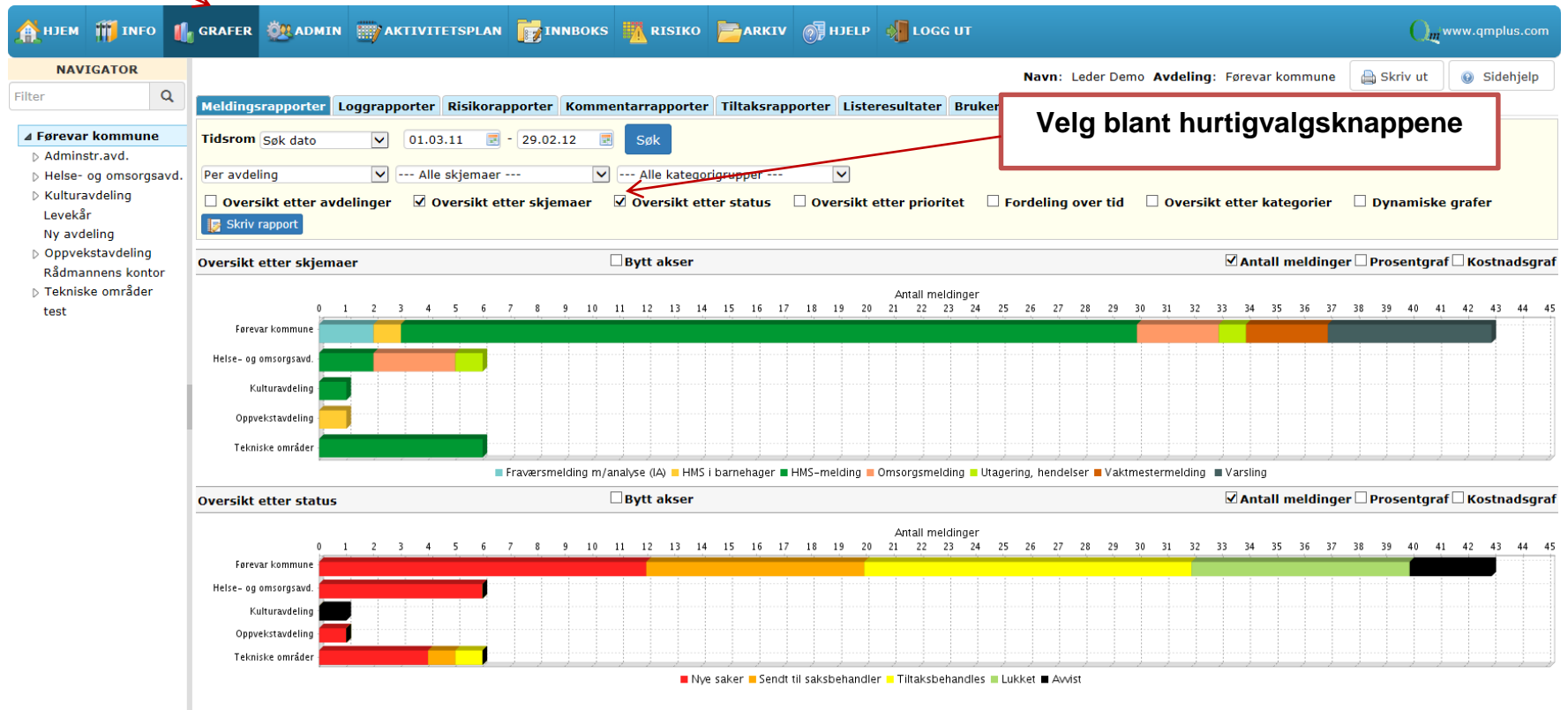
Bruk SJA-melding i INNBOKS, og risikovurderingslisten i AKTIVITETSPLAN

Vernerunden: Bruk meldingsskjema i INNBOKS og sjekklister i AKTIVITETSPLAN

Bruk spørreskjema/sjekklister i Aktivitetsplan + meldingsskjemaet, eller:
Lag eget revisjonsmeldingsskjema

Jeg vil se **resultatene** av internkontrollene

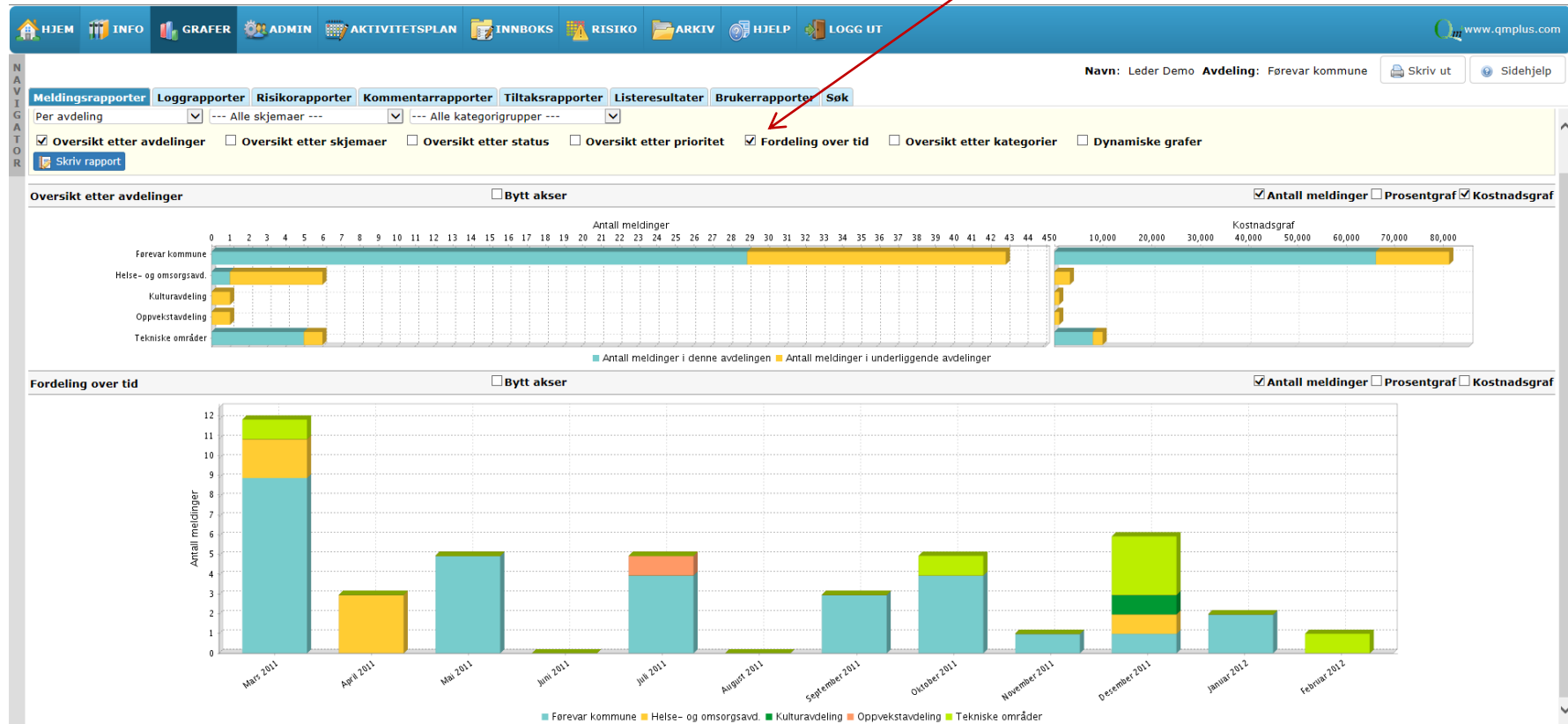
Klikk på GRAFER



Vil leder se hyppigheten av bestemte avvik: Klikk på «Oversikt over kategorier» i hurtigvalgsknappene. Se side 20.

Se på utviklingen over tid pr. avdeling siste 12 måneder:

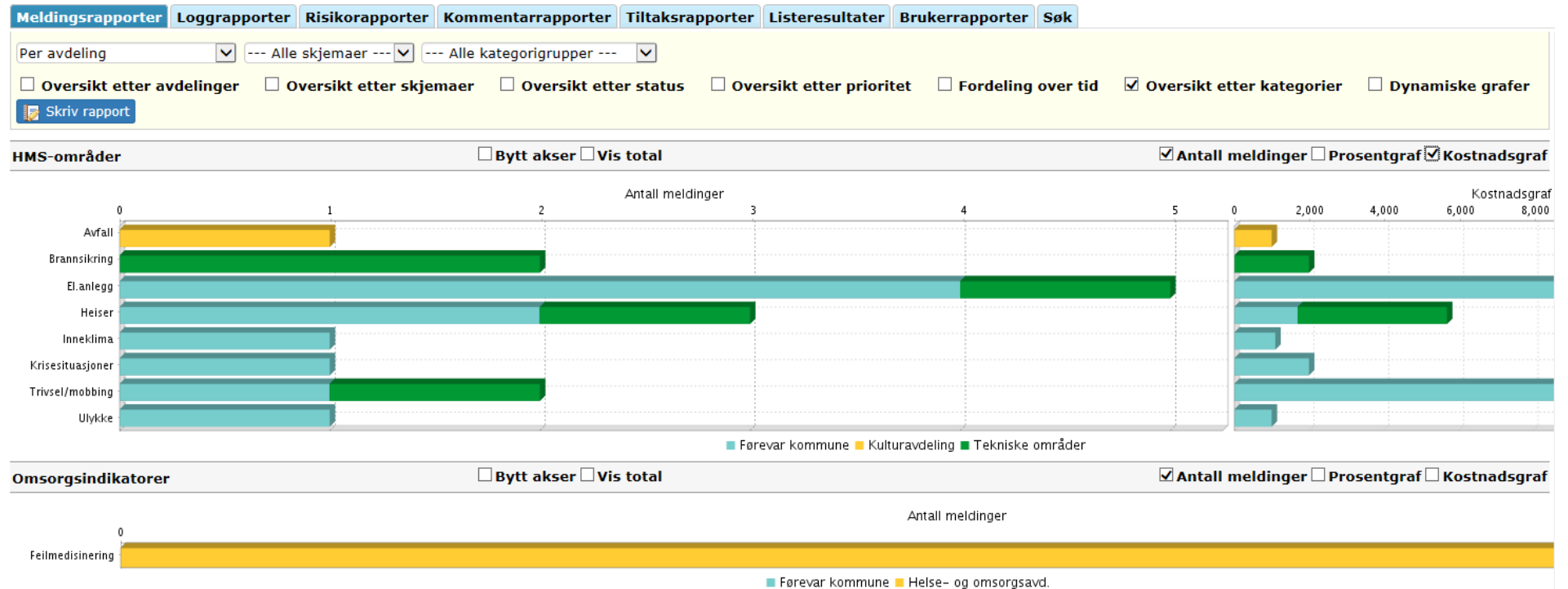
Her velger du hva du vil ha oversikt over.



Hvilke HMS-områder, m.m.?

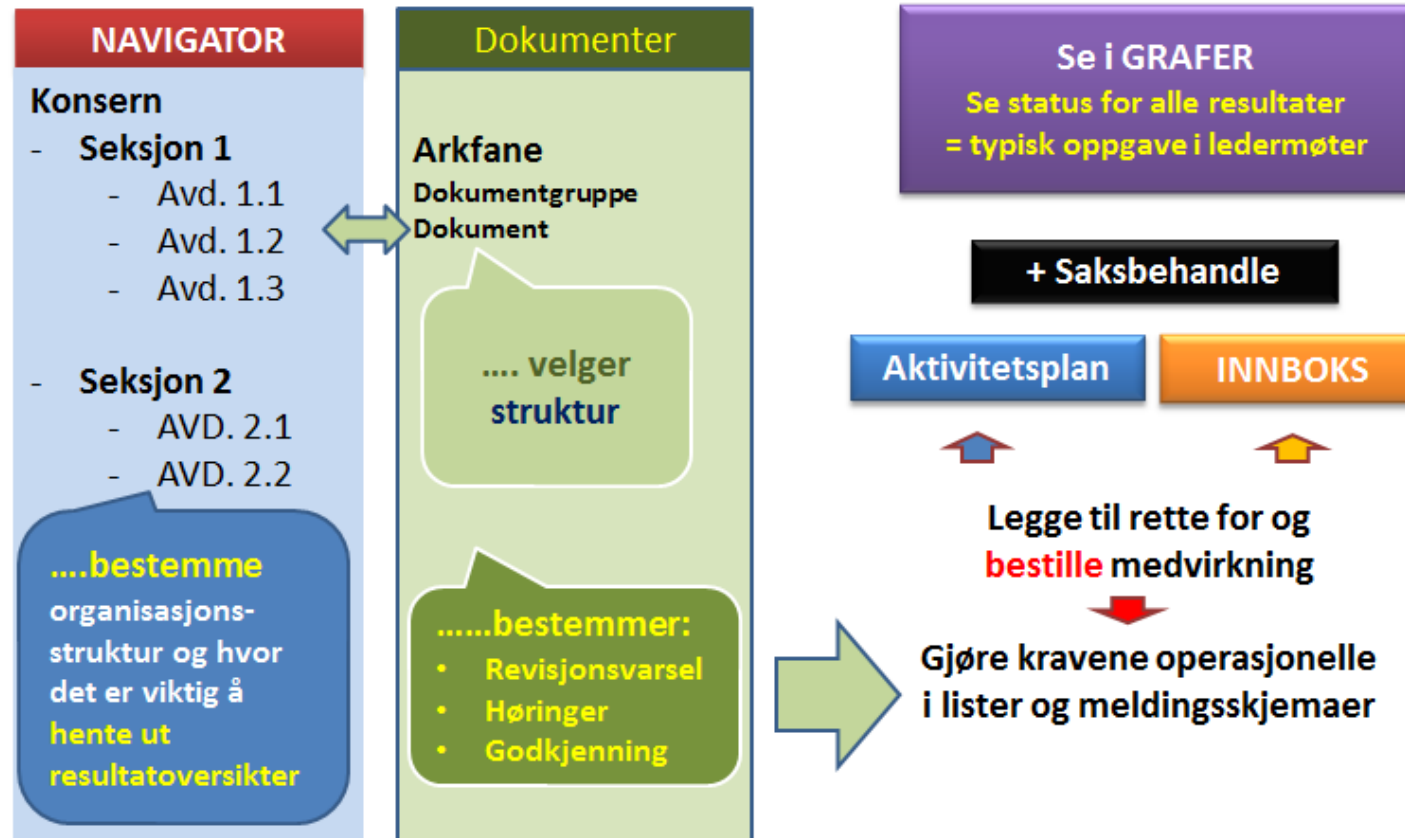
- Klikk på Oversikt over kategorier, se neste bilde.

Drill downs



Du kan klikke på en graf og du ser tabellen over alle sakene i grafen. Deretter kan du gjøre drill-downs på årsaker.

Ledernes hovedoppgave.....



Hva må gjøres for å få suksess med Qm+?

Hva må jeg som leder gjøre aller først?

NOTATER