Brukerveiledning
Bevar-HMS



Innholdsfortegnelse

Krav om helse, miljø og sikkerhet (HMS) og internkontroll 3
Helse, miljø og sikkerhet (HMS) i praksis 3
Om Bevar-HMS 5
Innlogging 6
Startsiden 7
HMS-håndbok 8
Oversikt 8
Skjemaer 9
Sjekklister 10
Oppfølging 13
Oversikt 13
Aktiviteter 14
Godkjenne ny aktivitet 16
Behandling av en aktivitet 17
Avvik/tiltak 19
Godkjenning av et nytt avvik/tiltak 21
Behandling av et avvik/tiltak 22
Behandling av avvik/tiltak og aktiviteter uten innlogging 24
Utsendelse av varsler 26
Oversikt varsler for aktiviteter 26
Oversikt varsler for avvik/tiltak 26
Tidspunkt for utsending av varsler 26
Risikovurdering 28
Arkiv 29
Endre mappeplassering for en fil 30
Laste opp et nytt dokument/fil 31
Kontakter 32
Opprette ny kontakt 33

Krav om helse, miljø og sikkerhet (HMS) og internkontroll

Alle boligselskaper er pålagt internkontroll innen helse, miljø og sikkerhet. Internkontroll innebærer vern om liv, helse og materielle verdier, samt det å skape et godt bomiljø for dem som bor der. Skulle en ulykke skje, kan det bli stilt spørsmål om internkontrollen. Det er styret som er ansvarlig for å sikre en tilfredsstillende Internkontroll.

HMS-forskriften

Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter, også kalt HMS-forskriften eller Internkontrollforskriften, sier at den som er ansvarlig for en virksomhet, må sørge for systematisk oppfølging av helse, miljø og sikkerhet. Områder som omfattes av forskriften er bl.a. brann, elektrisitet, lekeplasser og arbeidsgiveransvar overfor ansatte. Bevar-HMS kan hjelpe boligselskap med å få til en slik systematisk oppfølging av helse, miljø og sikkerhet.

Helse, miljø og sikkerhet (HMS) i praksis

1. For å få til et godt HMS-arbeid er det avgjørende å kjenne til hva som er viktig å holde fokus på, og hvilke krav som stilles i lover og forskrifter.

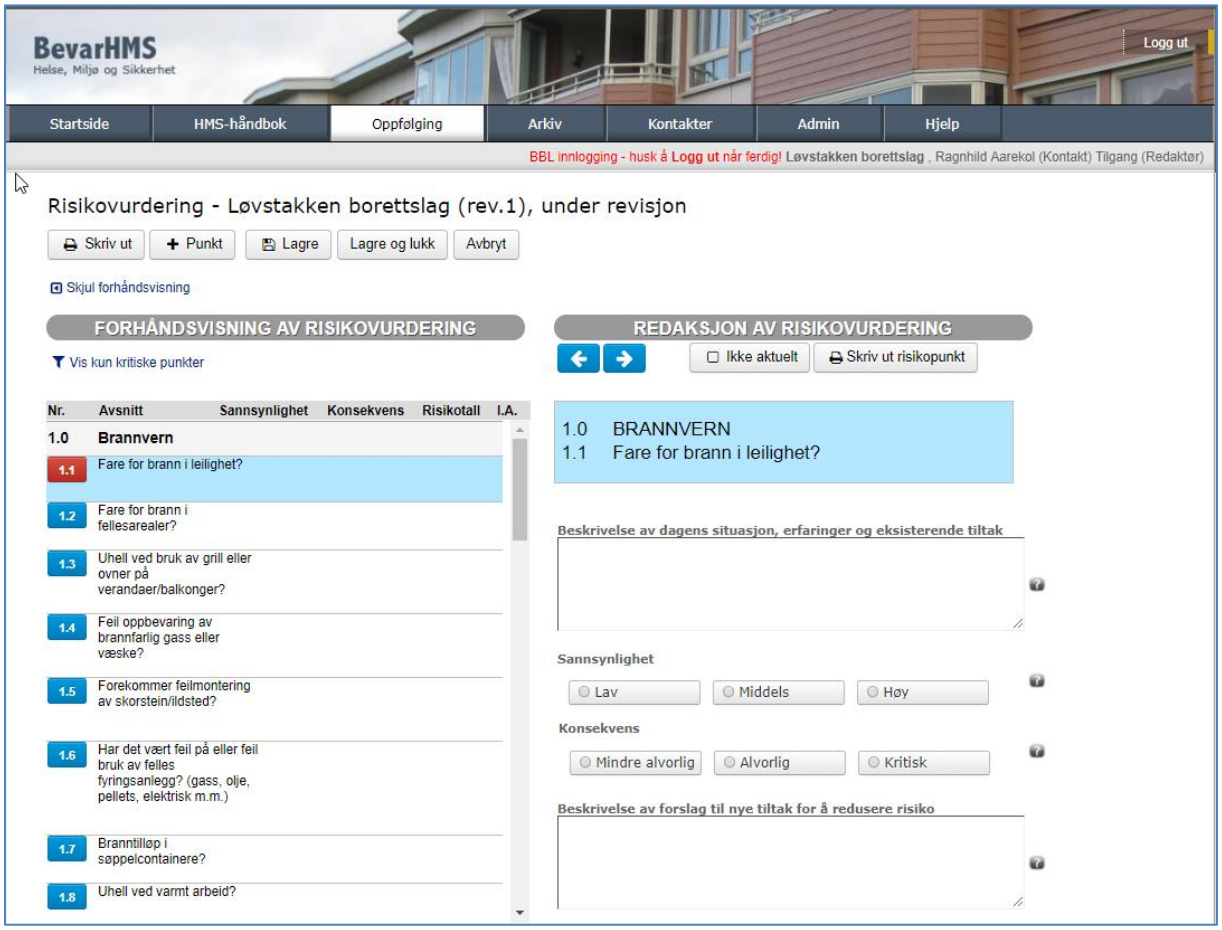
   Bevar-HMS hjelper boligselskapet med dette. Blant annet fremmer programmet at det enkelt kan utføres en risikovurdering som synliggjør hva som har et farepotensiale. Skjema for risikovurderingen (bilde 1) finnes som en digital løsning i Bevar-HMS.

2. Når en vet hva en må holde fokus på, utarbeides det gjerne oppgaver som skal utføres med en viss hyppighet (HMS-aktiviteter). Formålet med disse aktivitetene kan være å føre kontroll med tilstand av eksempelvis fellesarealer, heis og tiltak innen brannvern, minne om utsending av informasjon, servicer, utføre brannøvelse etc. Ved bruk av funksjonen «aktiviteter» i Bevar-HMS vil en bli påminnet om slike gjøremål.

3. Finner en feil, mangler eller forbedringstiltak skal dette registreres og utføres. Ved bruk av funksjonen «Avvik/tiltak» i Bevar-HMS kan slike feil, mangler og andre forbedringstiltak registreres, følges opp av den ansvarlige og status endres til utført.

4. Til slutt er det av stor betydning at en kan dokumentere det en har planlagt og sagt at en skal gjøre. Dette kan innebære dokumentasjon omhandlende hvilke aktiviteter som er utført, hvilke avvik/tiltak som er registrert og utført, utskrifts vennlige versjoner av utfylte sjekklister, rapporter etter service og kontroller etc. Bevar-HMS hjelper boligselskapet med å sikre denne dokumentasjonen i tillegg til det boligselskapet selv laster opp i arkivet.

Bilde 1



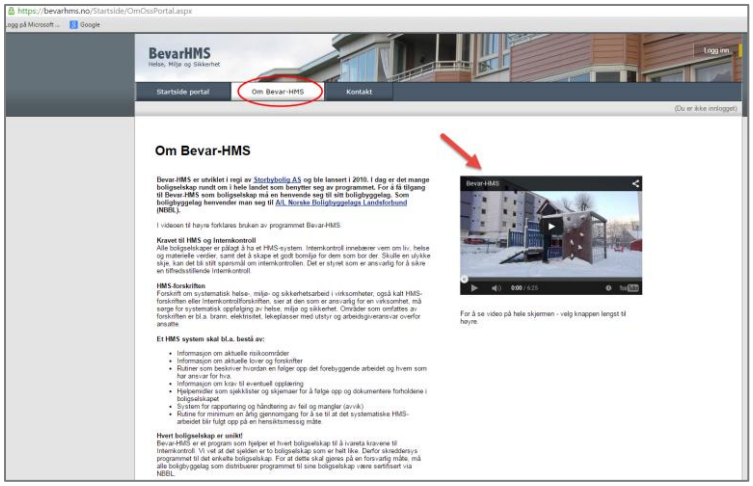
Bilde 1 viser skjemaet for risikovurdering som er anbefalt å fylle ut ved etablering av programmet.

Om Bevar-HMS

Bevar-HMS er et Web-basert program som hjelper et hvert boligselskap til å ivareta kravene til Internkontroll. Det er sjelden at to boligselskap er helt like, derfor skreddersys innholdet i programmet til hvert enkelt boligselskap.

Video om Bevar-HMS

Bilde 2



Se egen video for bruken av programmet på www.bevarhms.no

Gå inn på «om bevar-HMS» i den horisontale hovedmenyen for å få fram videoen (se bilde 2).

Et HMS-system skal bl.a. bestå av:

- Informasjon om aktuelle risikoområder.
- Informasjon om aktuelle lover og forskrifter.
- Rutiner som beskriver hvordan en følger opp det forebyggende arbeidet og hvem som har ansvar for hva.
- Informasjon om krav til eventuell opplæring.
- Hjelpemidler som sjekklister og skjemaer for å følge opp og dokumentere forholdene i boligselskapet.
- System for rapportering og håndtering av feil og mangler (avvik).
- Rutine for minimum en årlig gjennomgang for å se til at det systematiske HMS-arbeidet blir fulgt opp på en hensiktsmessig måte.

Med avtale om Bevar-HMS vil boligselskapet ha et verktøy og tilgjengelige ressurser i boligbyggerlaget for å kunne håndtere disse kravene på en god måte.

Innlogging

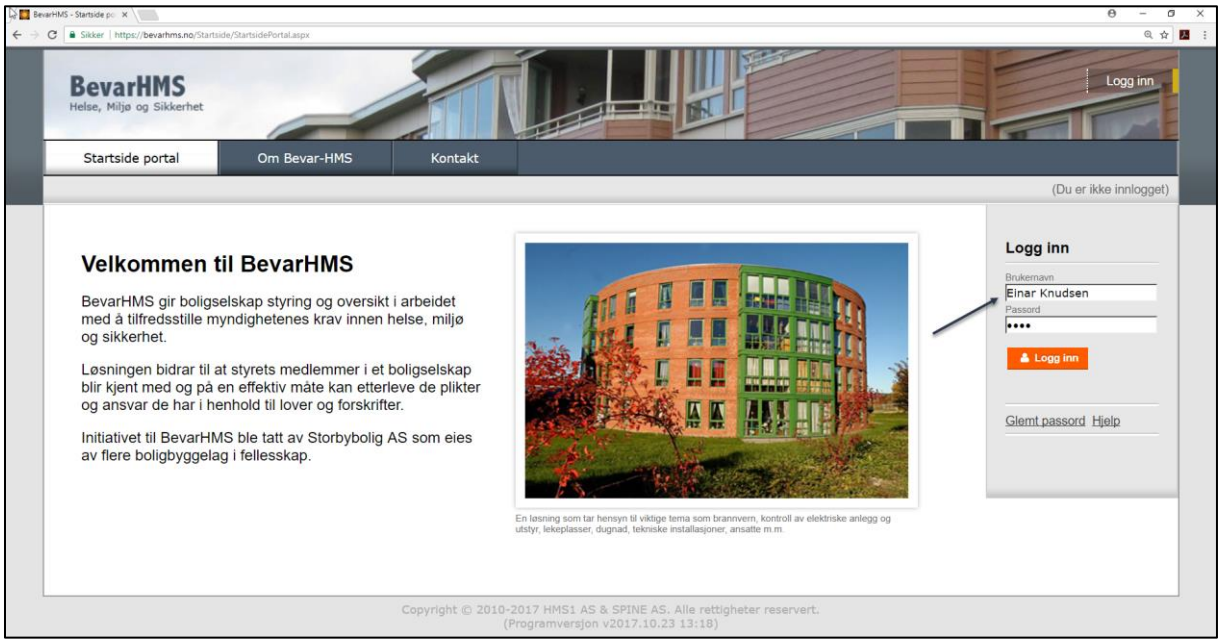
Brukernavn og passord får du tilsendt som en SMS til mobiltelefonen din. De som kan ordne dette er den/de personer i boligselskapet som har fått rollen Redaktør, eller HMS-rådgiver i boligbyggelaget.

Bilde 3



For å logge inn på Bevar-HMS gå til Internettadressen www.bevarhms.no, her legger du inn brukernavn og passord og trykker på knappen «Logg inn» (se bilde 4).

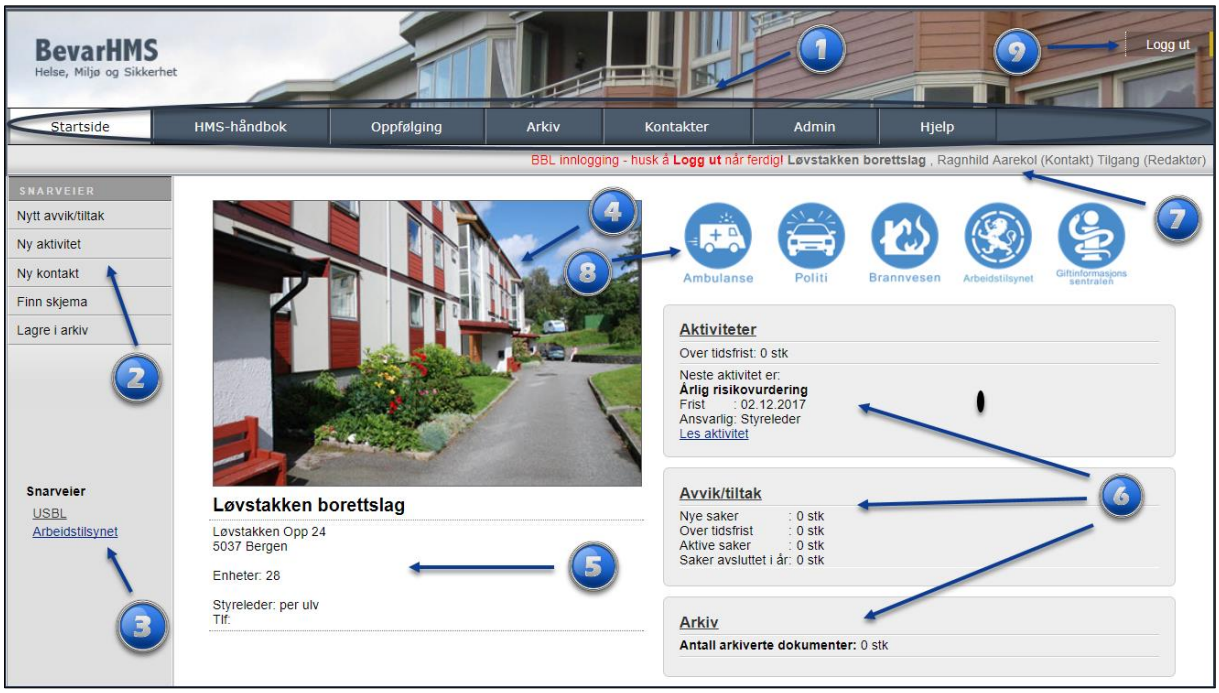
Bilde 4



Startsiden

Etter at du har logget inn, vises Startsiden i programmet.

Bilde 5



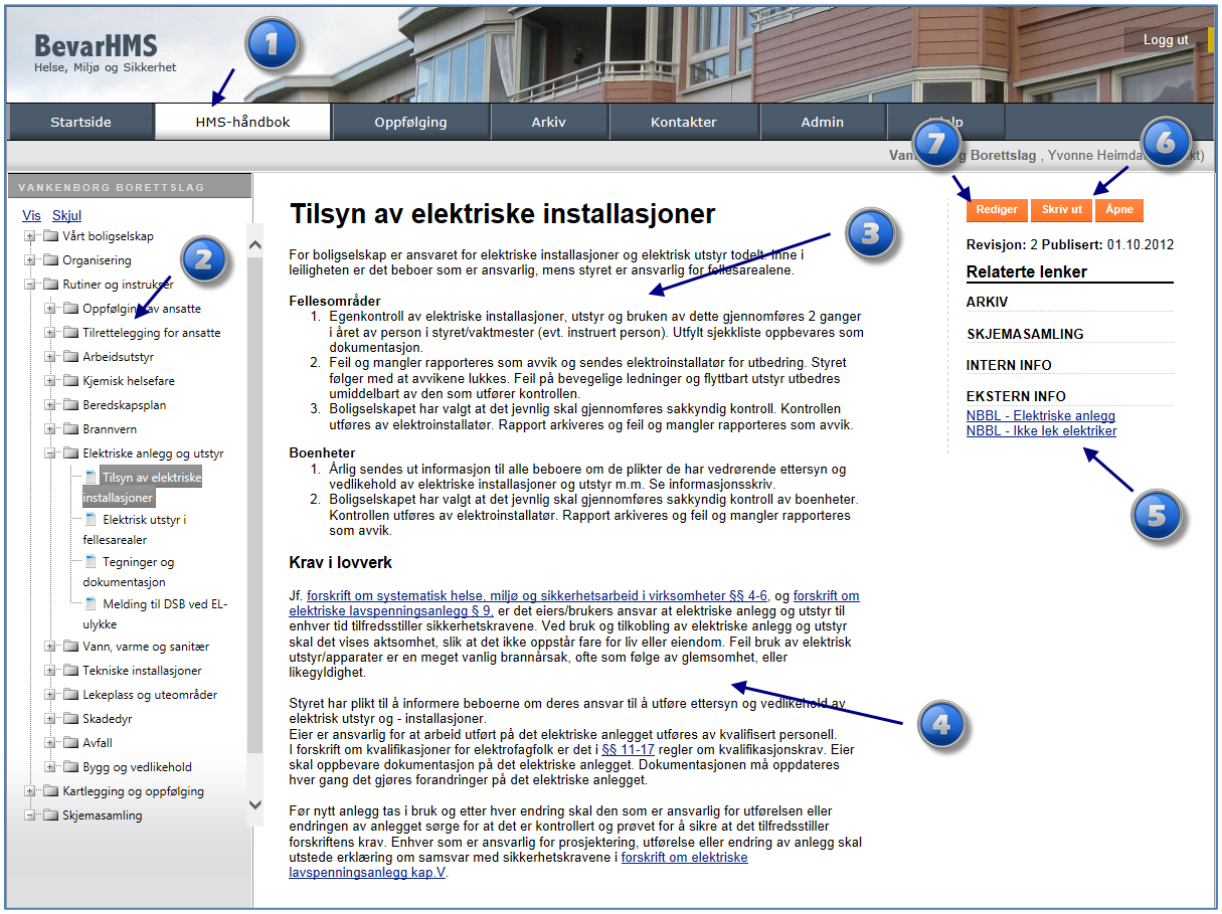
1	Hovedmenyer som kan velges. Menypunktet «Admin» vises kun for de med rollen Redaktør.
2	Snarveier.
3	Eksterne lenker som kan legges opp under menypunktet «Admin».
4	Bilde av boligselskapet, kan endres under menypunktet «Admin».
5	Kontaktinformasjon for boligselskapet. Kan endres under menypunktet «Admin».
6	Oppsummerende informasjon. Ved å trykke på tittel i hver av boksene går en til den aktuelle delen av programmet. I tillegg kan en velge å se informasjon om neste aktivitet eller se de siste dokumentene som er lagret i arkivet.
7	Viser hvem som er pålogget.
8	Informasjon om nødetater, telefonnummer og internettadresse. Trykk på aktuelt ikon for visning av tekst.
9	Knapp for å logge ut av programmet.

HMS-håndbok

Oversikt

HMS-håndbok er en samling av relevant informasjon, rutiner, skjema og sjekklister.

Bilde 6

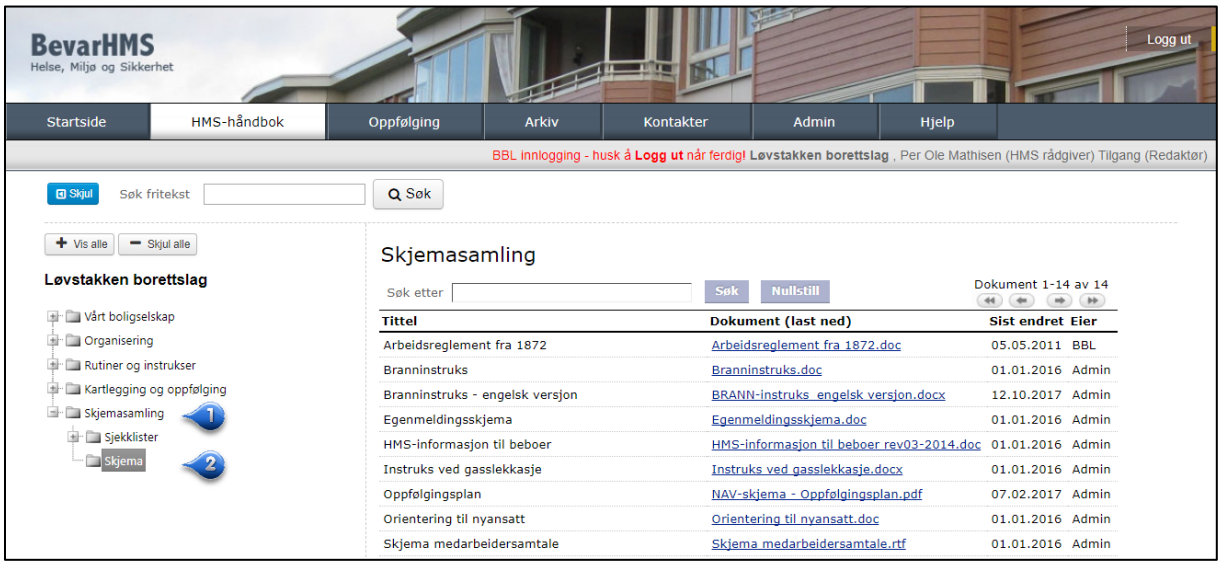


1	Menypunktet «HMS-håndbok» er valgt.
2	Trestruktur med relevant informasjon for boligselskapet om helse, miljø og sikkerhet. Du kan ekspandere eller lukke en mappe ved å trykke på +/-, mappesymbolet eller tittelen. Lenken «Vis» – viser hele trestrukturen og lenken «Skjul» lukker trestrukturen.
3	Informasjon om hvordan krav i regelverket håndteres i praksis. Teksten kan endres ved å redigere artikkelen, se nr. 7. Dette krever rollen som redaktør.
4	Her refereres det til lovverket med enkelte kommentarer. Det er lagt inn eksterne lenker til oppdaterte relevante lover og forskrifter. Lovteksten holdes oppdatert.
5	Eksterne lenker til relevant informasjon.
6	To alternative måter å skrive ut informasjonen på. «Skriv ut» lager en pdf-versjon av artikkelen. «Åpne» viser teksten i html.
7	«Rediger-knappen» gir anledning til å redigere artikkelen. Dette krever rollen redaktør.
8	Søkefelt for innhold i HMS-håndbok. Se veiledning i bruk av søkefelt på YouTube https://www.youtube.com/watch?v=yG3t2mS897I

Skjemaer

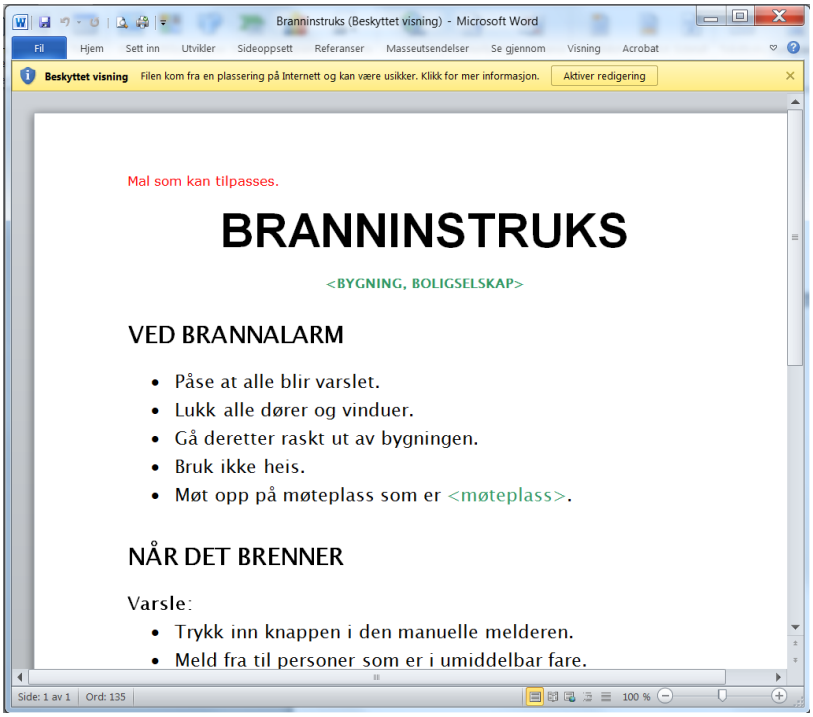
I HMS-håndbok finnes det en del skjema- og dokumentmaler. Disse finnes under mappen «Skjemasamling» og videre «Skjema» (se bilde 7).

Bilde 7



Boligselskapet kan også legge inn egne skjema- og dokumentmaler. Dette gjøres via menypunktet «Admin» og krever at en har rollen redaktør.

Bilde 8

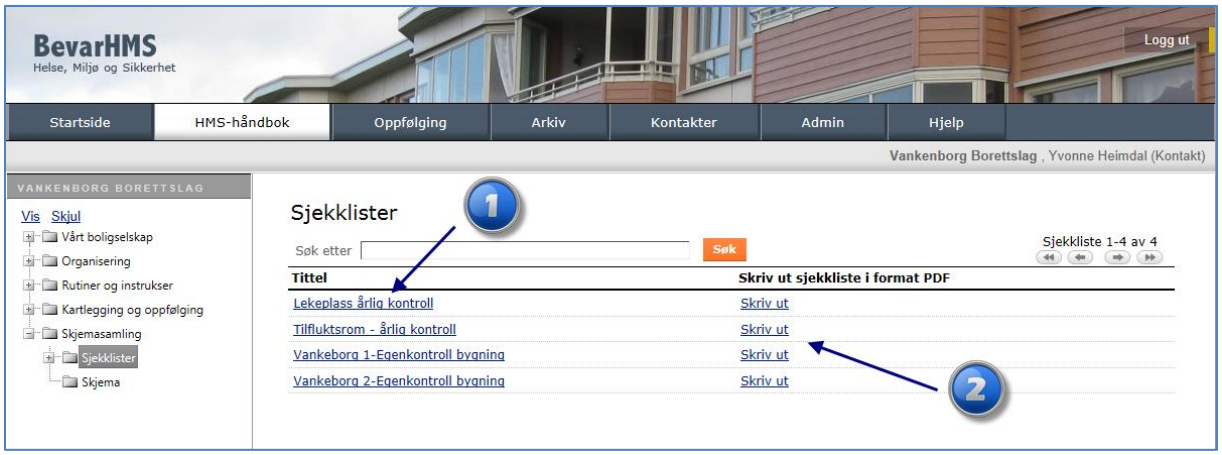


Ved å trykke på filnavnet som er en lenke åpnes malen i det programmet som filen er beregnet for, bilde 8 illustrerer et eksempel på dette. Filnavnet som er en lenke finner en i kolonnen «Dokument» (se bilde 7).

Sjekklister

I Bevar-HMS settes det opp sjekklister avhengig av hva boligselskapet har behov for å kontrollere ved ulike intervall. Sjekklistene benyttes til tilstandskontroll. Finner en feil eller mangler rapporteres disse som avvik/tiltak. Sjekklistene kan både skrives ut på papir og fylles ut på skjermen. Fungerer både på PC-skjerm og lesebrett.

Bilde 9



1	Viser avsnitt og punkter i sjekklisten, se bilde 10 nedenfor.
2	Åpner en pdf-versjon av sjekklisten som kan skrives ut. Sjekklister med mange punkter kan bruke litt tid før den er klar for utskrift.

Under menypunktet «Admin» kan man redigere sjekklistene, lage nye eller slette de en ikke lenger har behov for. Dette krever at en har rollen redaktør.

Visning av sjekkliste

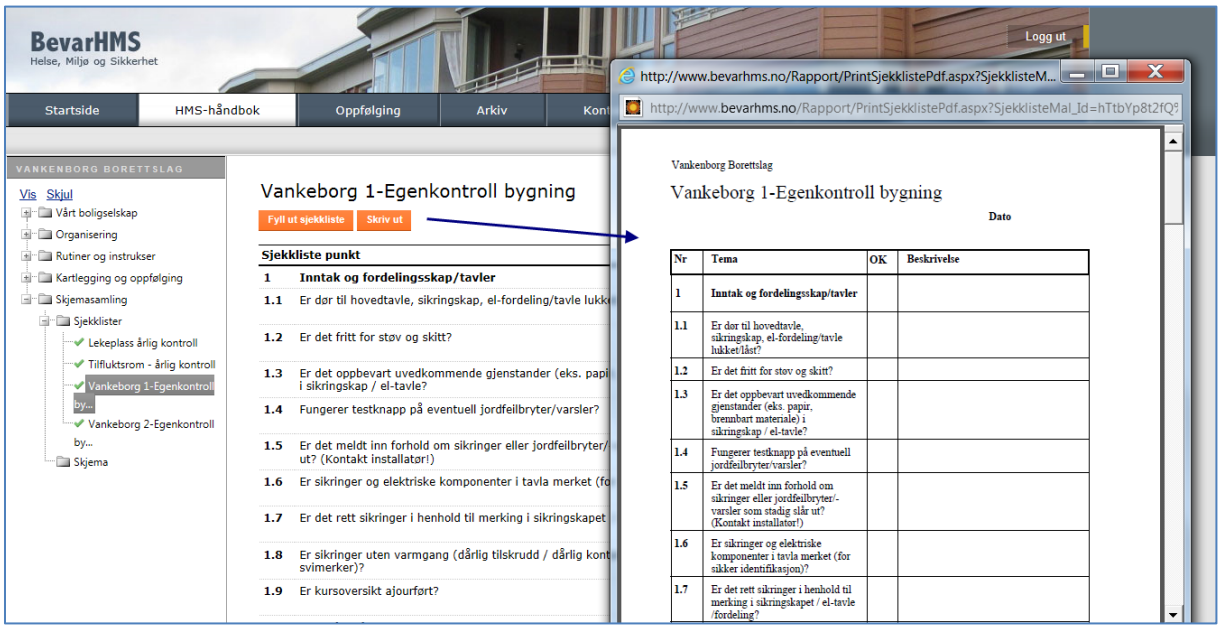
Bilde 10



På bildet 10 har en to valg, enten å skrive ut sjekklisten eller fylle den ut på skjermen.

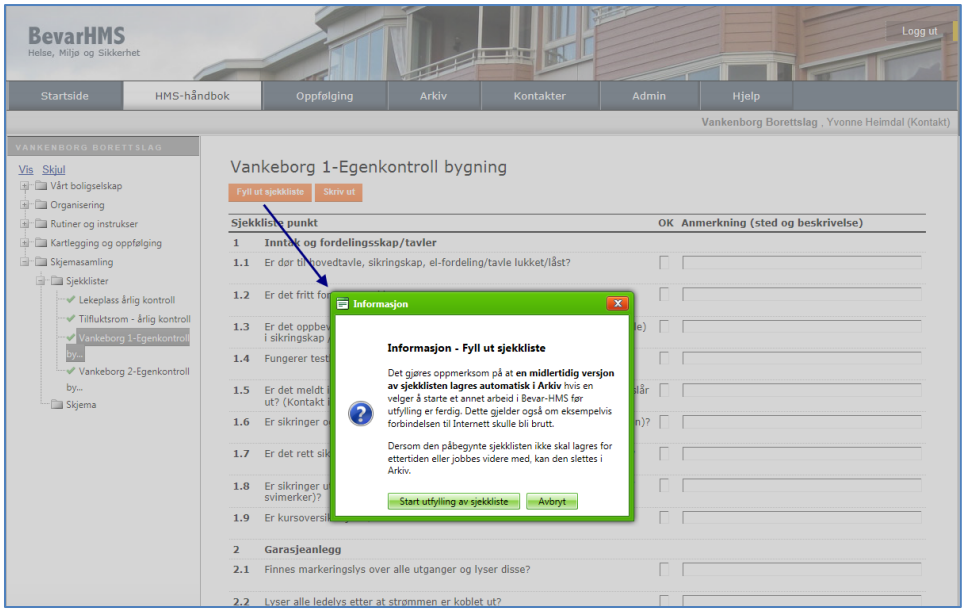
Om en velger «Skriv ut» åpnes en pdf-versjon av sjekklisten som kan skrives ut (bilde 11).

Bilde 11



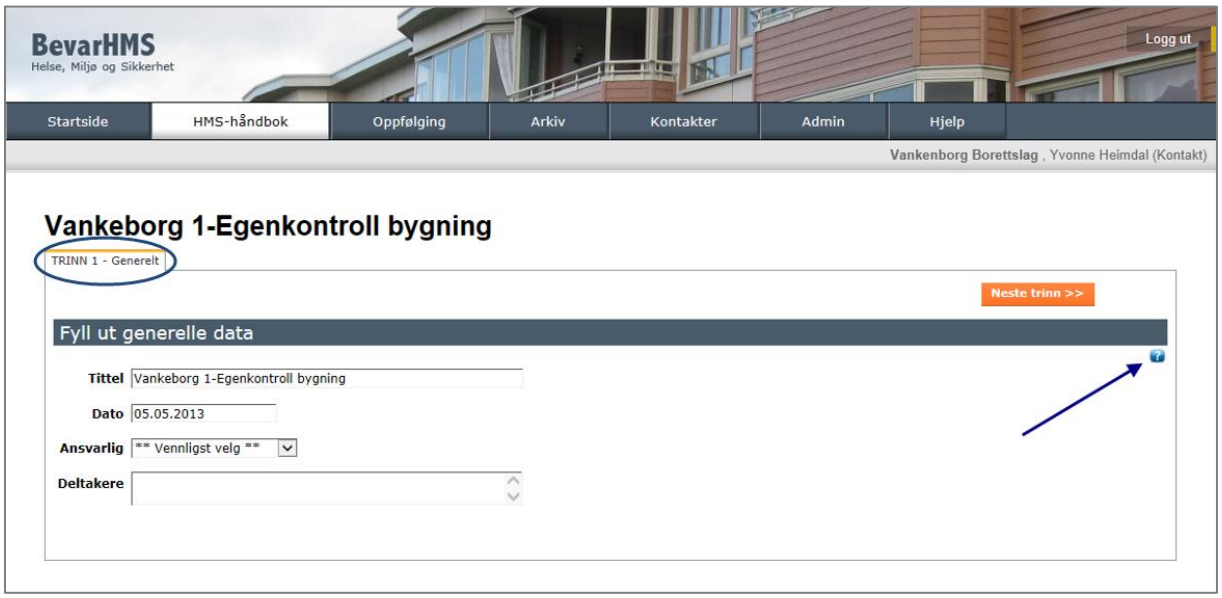
Om en velger «Fyll ut sjekkliste» vil det komme en POPUP boks (se bilde 12). POPUP boksen forklarer at dersom en får brudd på internett forbindelsen eller annet skulle oppstå så lagres en midlertidig versjon med de informasjoner som så langt er lagt inn i arkivet (under menypunktet «Arkiv»). Vi velger å trykke på knappen «Start utfylling av sjekkliste».

Bilde 12



Nå vises et nytt bilde og fanen «TRINN 1 – Generelt» vises (se bilde 13).

Bilde 13



De øvrige 3 fanene vises etter hvert som vi velger den rød/oransjeknappen «Neste trinn». Det er totalt fire trinn:

TRINN 1 - Generelt	Her fylles ut dato og ansvarlig for gjennomføring og navn på eventuelt andre deltakere.
TRINN 2 – Fyll ut sjekkliste	Her fylles ut de mangler og feil som finnes evt. kommentarer og andre forbedringstiltak.
TRINN 3 – Avvik/tiltak	For punkter som er markert som avvik/tiltak legges inn litt mer informasjon. Disse forholdene opprettes nå som egne saker for videre oppfølging i Bevar-HMS.
TRINN 4 – Fullfør og arkiver	Her velger en om sjekklisten skal lagres midlertidig eller om den er ferdig utfylt. Videre kan en velge en mappe i arkivet der sjekklisten skal lagres (dette kan også gjøres senere i arkivet).

For detaljert informasjon om utfylling av en sjekkliste, se blått spørsmålstegn som vist på bilde 13.

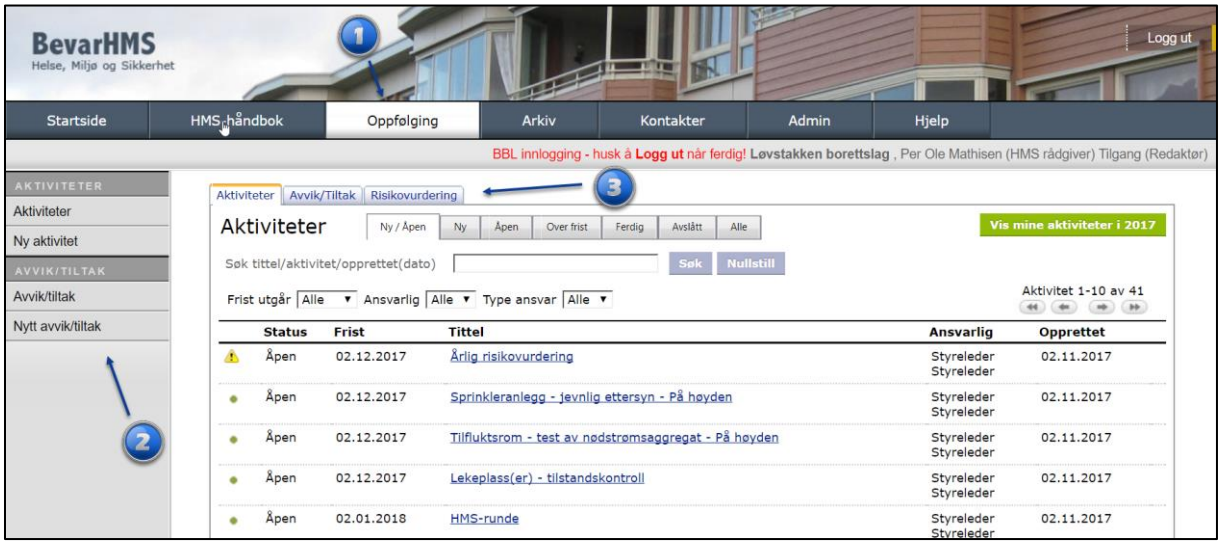
Oppfølging

Oversikt

Under menypunktet «Oppfølging» finner du en samling av:

- aktiviteter (repeterende oppgaver/rutiner)
- avvik/tiltak (feil, mangler og forbedringstiltak)
- risikovurdering

Bilde 14



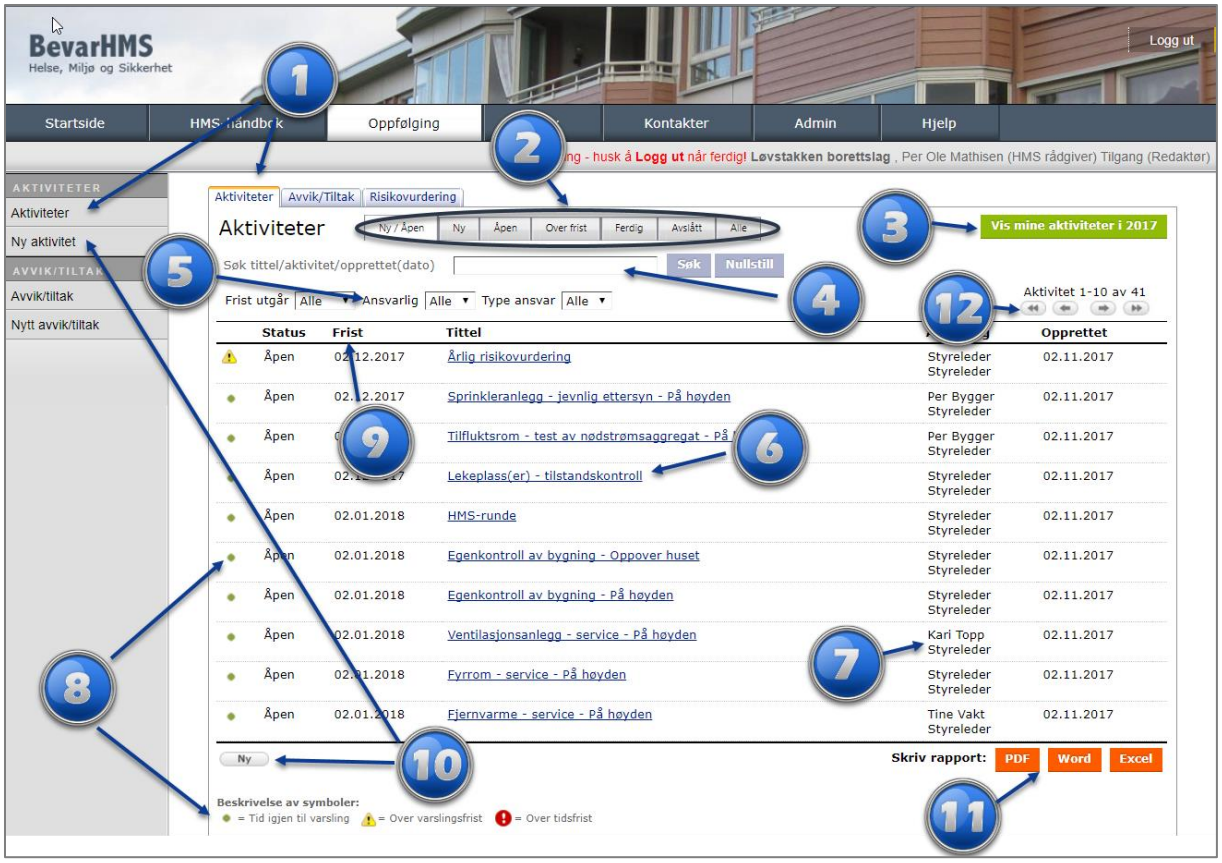
1	Menypunktet «Oppfølging» er valgt.
2	Snarveier
3	Faner for Aktiviteter, Avvik/tiltak og Risikovurdering

Aktiviteter

Aktivitetene er ofte repeterende (gjentas ved en viss hyppighet) og bidrar til å sikre at HMS-arbeidet blir fulgt opp på en forsvarlig måte. Eksempler på aktiviteter kan være egenkontroll av bygningsmassen, kontroll av slokkeutstyr, årlig utdeling av informasjonsskriv til alle beboere etc.

Aktiviteter som skal repeteres ved en viss hyppighet vil automatisk kopiere seg selv ved nådd frist. En ny identisk aktivitet opprettes, men med ny frist (ny frist = gammel frist + intervall for repetisjon). Status settes automatisk til Åpen (klar for behandling).

Bilde 15

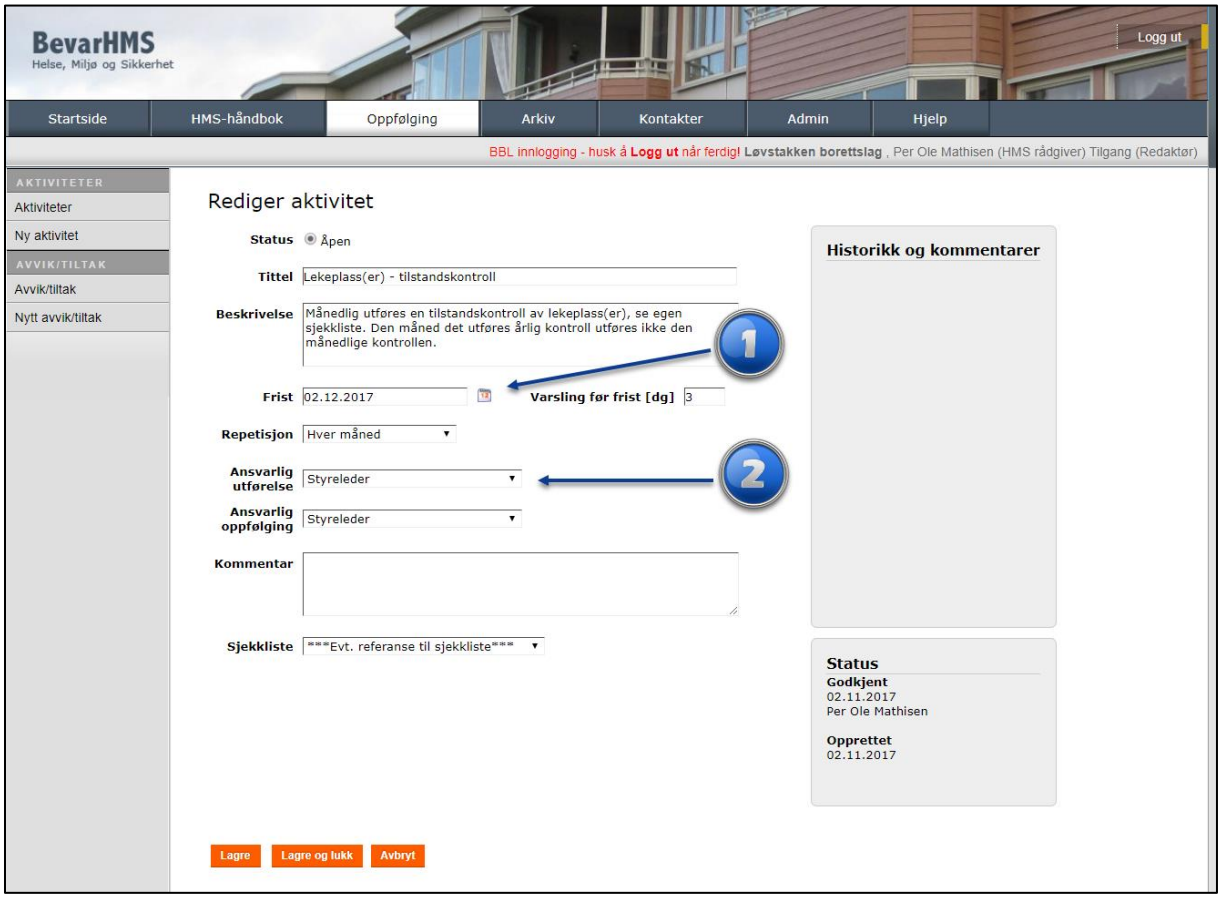


1	Viser tabell/oversikt over aktiviteter.
2	Filtrerer sakene ut fra status. Ny sak = Ny registrert aktivitet som ikke er godkjent av Styreleder (eller annen person med tilsvarende rettighet). Varslinger sendes ikke. Åpen = Godkjent aktivitet klar for behandling. Varsling sendes Ansvarlig for utførelse (den som har fått i oppgave å utføre jobben). Ferdig = Aktuell frist av aktiviteten er avsluttet/ferdigstilt. Avslått = Aktiviteten har sluttet å kopiere seg selv.
3	Filtrerer (viser) kun de saker som du er ansvarlig (både ansvarlig for utførelse og oppfølging) for.
4	Søk på tittel, beskrivelse og dato opprettet. Innlagte filtreringer og ordsøk kan nullstilles ved bruk av knappen «Nullstill».

5	Filtrere på årstall for «Frist» og «Ansvarlig person». Kan ved filtrering av Ansvarlig person også filtrere på type ansvar (Utførelse eller Oppfølging).
6	Link til selve saken (se bilde 16 og 17 nedenfor).
7	Øverst: ansvarlig for utførelse (den som er ansvarlig for å utføre oppgaven). Nederst: ansvarlig for oppfølging (den som får melding 7 dager over frist, dersom saken ikke er ferdig / avsluttet).
8	Symbol som viser status. Grønn prikk, god tid igjen til frist. Gul trekant, nærmer seg tidsfrist (innenfor varslingsfristen for aktiviteten) og rød ball, over tidsfrist.
9	Ved å trykke på kolonnetittel kan sakene i tabell/oversikt sorteres.
10	Opprette en ny aktivitet. (NB! Husk å sette saken til Åpen, når saken er klar for behandling og varsling skal sendes den ansvarlige for utførelse. Dette krever rollen som redaktør, ansvarlig for utførelse eller oppfølging, evt. bruker som har fått tilvarende rettigheter)
11	Utskrift av det utvalget som er valgt.
12	Det vises 10 aktiviteter av gangen. Her kan en bla seg mellom sidene.

Godkjenne ny aktivitet

Bilde 16



Når det registreres en helt ny aktivitet vil styreleder kunne motta varsel om dette dersom slik funksjonalitet er aktivert. Dette for å sikre at helt nye aktiviteter blir godkjent for videre behandling. For å aktivere denne funksjonaliteten, se menypunktet «Admin» som krever rollen Redaktør.

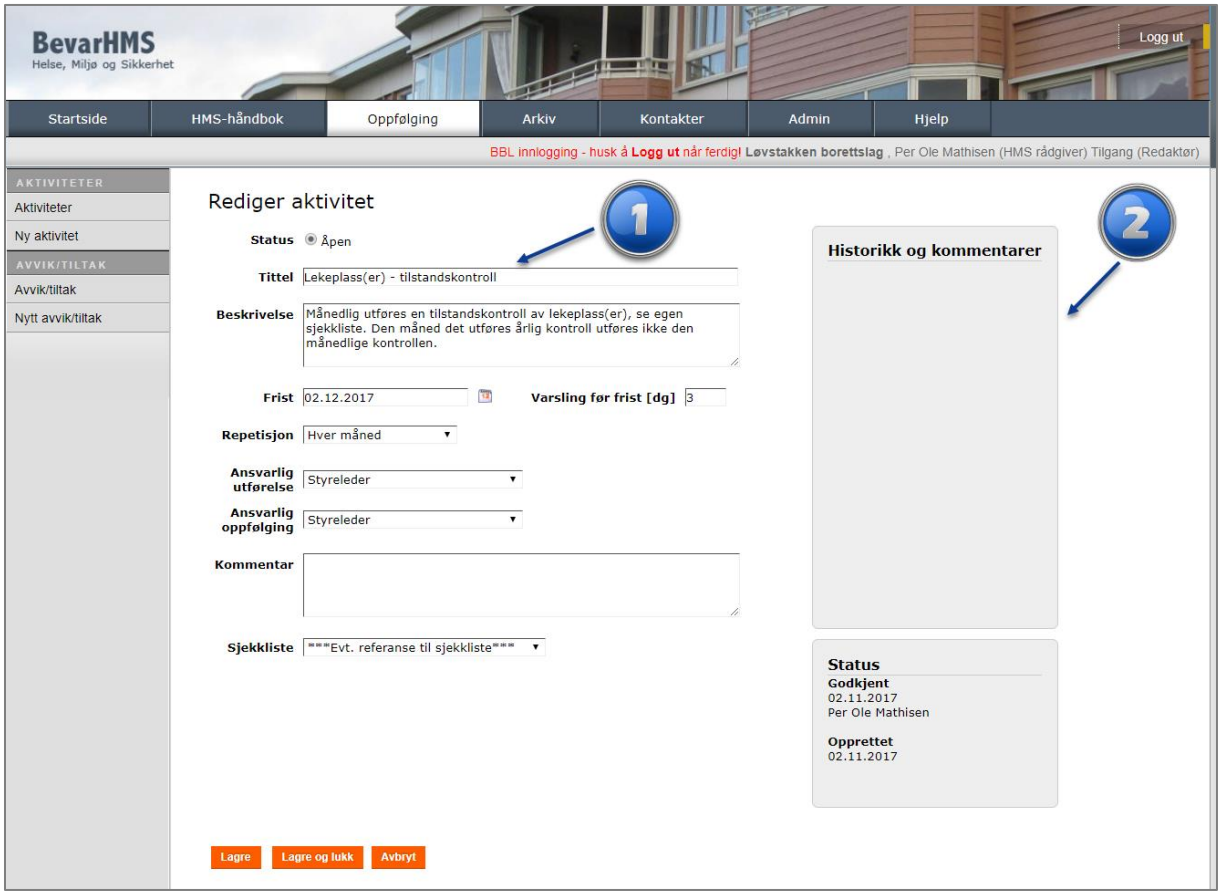
Når en helt ny aktivitet skal godkjennes vil status være Ny sak. Dersom punktene 1 og 2 på bildet ovenfor er lagt inn, vil systemet automatisk godkjenne saken når det trykkes «Lagre» eller «Lagre og lukk». Status endres da til Åpen, og det vil sendes et varsel på epost og/eller SMS til ansvarlig for utførelse.

Sjekk om den som er satt som ansvarlig for oppfølging (person som får beskjed dersom ansvarlig for utførelse ikke har gjort oppgaven innen 7 dager etter frist) skal endres.

Når en aktivitet kopierer seg selv og setter en ny frist (ny frist = gammel frist + intervall for repetisjon) er status automatisk satt til Åpen og det sendes kun varsel til ansvarlig for utførelse.

Behandling av en aktivitet

Bilde 17



1. Informasjon som kan legges inn for aktivitet

Status	Viser status for aktivitet. For å endre status fra Ny sak til Åpen kreves det at man er styreleder eller har fått tildelt tilsvarende rettigheter som styreleder. For å endre status fra Åpen til Ferdig eller Avslått kreves det at man er en av de to ansvarlige for saken, styreleder eller en bruker som har fått tilsvarende rettigheter som styreleder. Ny sak = Ny registrert aktivitet som ikke er godkjent av Styreleder (eller annen person med tilsvarende rettighet), varslinger sendes ikke. Åpen = Godkjent aktivitet klar for behandling. Varsling sendes Ansvarlig for utførelse (den som har fått i oppgave å utføre jobben). Ferdig = Aktuell frist av aktiviteten er avsluttet/ferdigstilt. Avslått = Aktiviteten vil slutte å kopiere seg selv med nye frister (aktiviteten avsluttes).
Tittel	Kort beskrivelse av aktivitet.
Beskrivelse	Beskrivelse av aktivitet.

Frist	Frist for gjennomføring.
Varsling før frist	Antall dager før frist det skal sendes et varsel til ansvarlig for utførelse.
Repetisjon	Hvor hyppig denne aktiviteten skal gjentas. Aktiviteten kopierer seg selv når den når tidsfrist. Den nye kopien får en frist som er den gamle fristen + repetisjonen. Dersom fristen på en utført aktivitet som skal repeteres hvert år var 15.03.2013 vil den nye aktiviteten, som er en kopi av den forrige, automatisk få frist 15.03.2014.
Ansvarlig utførelse	Den person som faktisk er ansvarlig for å utføre selve aktiviteten, eksempelvis en vaktmester. Varsel sendes når person blir tildelt aktivitet, det antall dager før tidsfrist som er bestemt og 3 dager etter frist.
Ansvarlig oppfølging	Den person som er ansvarlig for å se til at aktiviteten blir utført. En type overordnet funksjon, eksempelvis styreleder. Dersom ansvarlig for utførelse ikke har avsluttet aktiviteten innen 7 dager etter tidsfrist vil ansvarlig for oppfølging motta et varsel om at aktiviteten ikke er avsluttet.
Kommentar	Her kan det legges inn en kommentar til gjennomføringen av aktiviteten. Denne teksten tas ikke med dersom aktivitet skal repeteres med en ny frist.
Sjekkliste	Her kan det kobles på lenke til en sjekkliste. Dersom sjekkliste åpnes fra aktiviteten får en ved Trinn 4 i veiviseren mulighet til å endre status til Ferdig for aktiviteten ved ferdigstilling av sjekklisten.

2. Historikk- og statusfelter

Historikk	Oppdateres fortløpende ved innlegging av nye kommentarer.
Status	Oppdateres ved endring av status for aktivitet.

Hvem kan gjøre endringer på en aktivitet?

1. Styreleder (evt. bruker som har fått tilvarende rettigheter) kan endre på alle opplysninger for aktiviteten.
2. Som ansvarlig for utførelse eller oppfølging kan man endre alle opplysninger for aktiviteten.
3. Har man rollen Redaktør, kan man endre på informasjon for en aktivitet, men ikke endre status dersom en ikke samtidig er styreleder (person med tilsvarende rettigheter) eller en av de to ansvarlige.
4. Har man rollen Bruker eller Gjest kan man ikke gjøre noen endringer dersom man ikke er styreleder (person med tilsvarende rettigheter) eller en av de to ansvarlige.

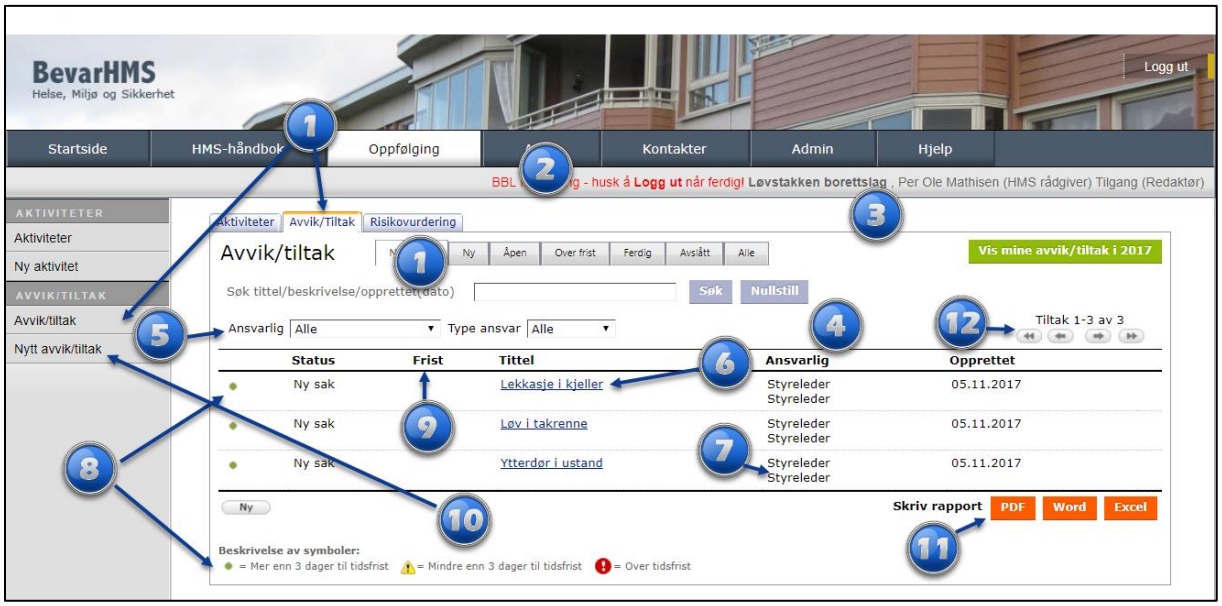
Avvik/tiltak

Avvik/tiltak er feil, mangler og andre forbedringstiltak som observeres eller avdekkes i forbindelse med kartlegging og tilstandsvurdering.

Et avvik/tiltak som registreres vil kreve oppfølging. Systemet sikrer at den ansvarlige for å utføre oppgaven får varsel og evt. påminnelser. Systemet sikrer at saken blir arkivert for ettertiden, for å dokumentere (bevise) at boligselskapet retter opp feil og mangler.

Avvik/tiltak kan enten registreres direkte inn via registrering av en enkelt sak (se pkt. 10 på bilde 18 eller snarvei på startsiden) eller ved bruk av sjekkliste.

Bilde 18

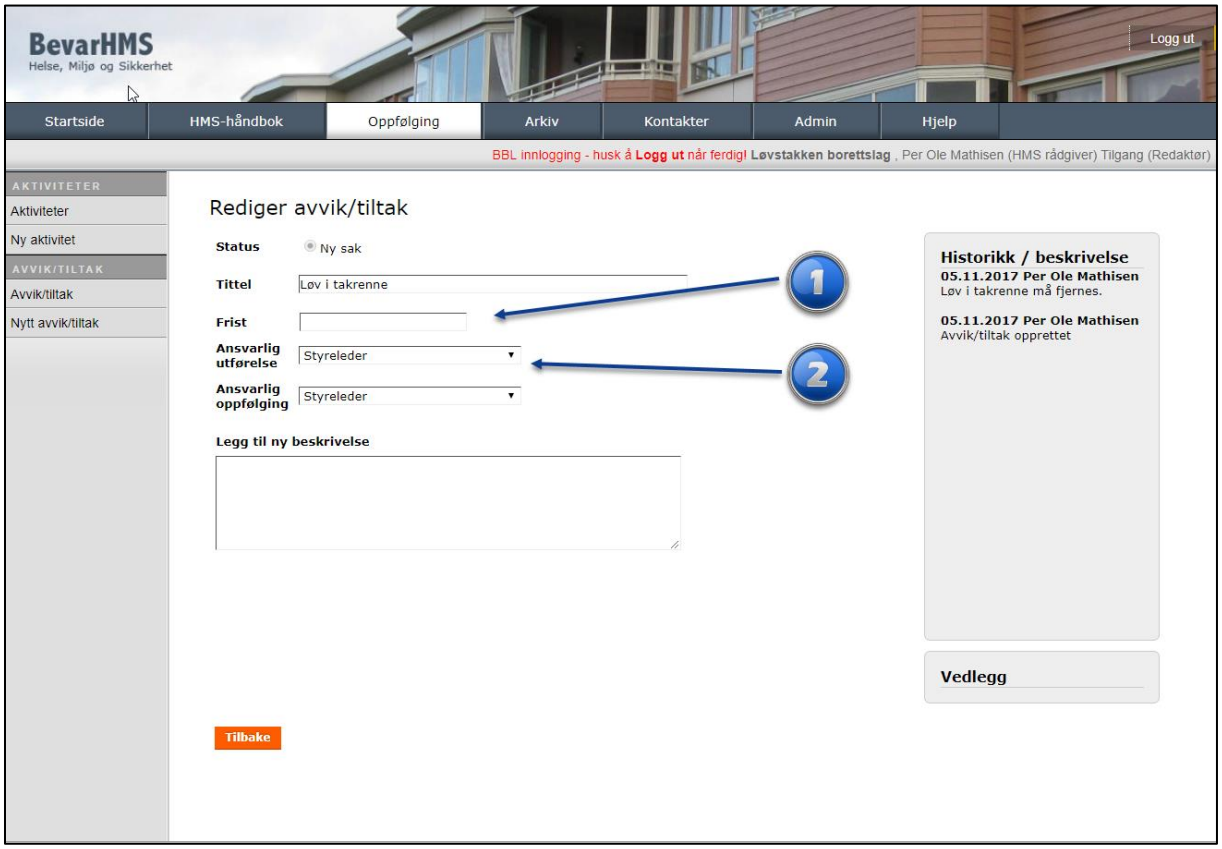


1	Viser tabell/oversikt over avvik/tiltak.
2	Filtrerer sakene ut fra status. Ny sak = Ny registrert sak som ikke er godkjent av Styreleder (eller annen person med tilsvarende rettighet), varslinger sendes ikke. Åpen = Godkjent sak som er under behandling. Varsling sendes Ansvarlig for utførelse (den som har fått i oppgave å utføre jobben). Ferdig = Saken er avsluttet/lukket. Avslått = Saken er avsluttet grunnet feil registrering, ikke aktuell etc.
3	Filtrerer (viser) kun de saker som du er ansvarlig (både ansvarlig for utførelse og oppfølging) for.
4	Søk på tittel, beskrivelse og dato opprettet. Innlagte filtreringer og ordsøk kan nullstilles ved bruk av knappen Nullstill.
5	Kan ved filtrering av Ansvarlig Person også filtrere på type ansvar (Utførelse eller Oppfølging).
6	Link til selve saken, se bilde 19 og 20 nedenfor.
7	Øverst: ansvarlig for utførelse (den som er ansvarlig for å utføre oppgaven).

	Nederst: ansvarlig for oppfølging (den som får melding 7 dager over frist, dersom saken ikke er ferdig / avsluttet).
8	Symbol som viser status. Grønn prikk, god tid igjen til frist. Gul trekant, nærmer seg tidsfrist (innenfor 3 dager til frist) og rød ball, over tidsfrist.
9	Ved å trykke på kolonnetittel kan sakene i tabell/oversikt sorteres.
10	Opprette et nytt avvik/tiltak. (NB! Husk å sette saken til Åpen, når sak er klar for behandling og varsling skal sendes den ansvarlige for utførelse. Dette krever rollen som redaktør, ansvarlig for utførelse eller oppfølging, evt. bruker som har fått tilvarende rettigheter)
11	Utskrift av det utvalget som er valgt.
12	Det vises 10 avvik/tiltak av gangen. Her kan en bla seg mellom sidene.

Godkjenning av et nytt avvik/tiltak

Bilde 19



Når det registreres nye avvik/tiltak kan styreleder motta varsel. Dette for å sikre at nye avvik/tiltak blir godkjent for videre behandling. For å aktivere denne funksjonaliteten, se menypunktet «Admin» som krever rollen Redaktør.

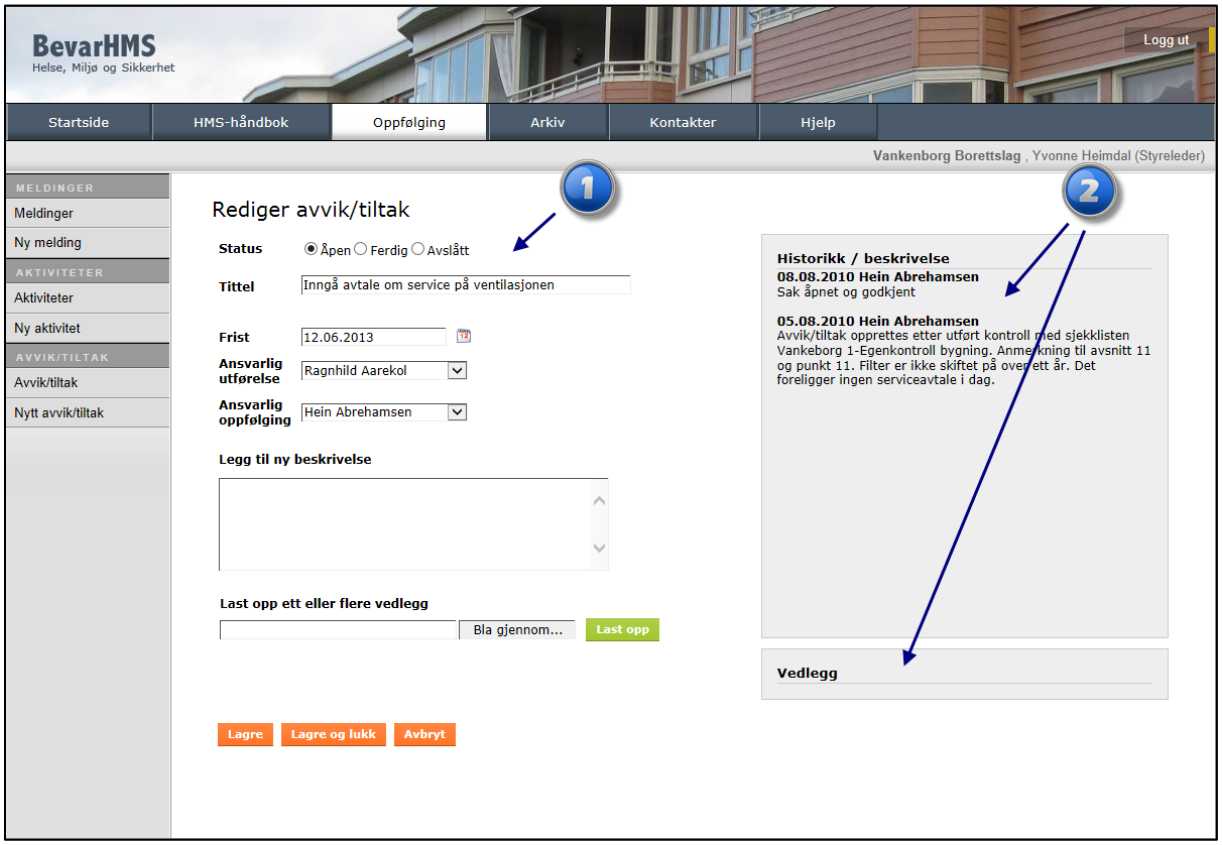
Når et nytt avvik/tiltak skal godkjennes vil status være Ny sak. Dersom punktene 1 og 2 på bildet ovenfor er lagt inn, vil systemet automatisk godkjenne saken når det trykkes Lagre eller Lagre og lukk. Status endres da til Åpen, og det vil sendes et varsel på epost og/eller SMS til ansvarlig for utførelse.

Sjekk om den som er satt som ansvarlig for oppfølging (person som får beskjed dersom ansvarlig for utførelse ikke har gjort oppgaven innen 7 dager etter frist) bør endres.

Dersom man er styreleder (eller har tilsvarende rettigheter som styreleder) og skal registrere et nytt avvik/tiltak kan en velge å sette status direkte til Åpen (klar for behandling). Det er da viktig at feltene for «Frist» og «ansvarlig» for utførelse er fylt ut, hvis ikke sendes ikke varsel til ansvarlig for utførelse.

Behandling av et avvik/tiltak

Bilde 20



1. Informasjon som kan legges inn for avvik/tiltak

Status	For å endre status fra Ny sak til Åpen kreves det at man er styreleder eventuelt har fått tildelt tilsvarende rettigheter som styreleder. For å endre status fra Åpen til Ferdig eller Avslått kreves det at man er en av de to ansvarlige for saken, styreleder eller en bruker som har fått tilsvarende rettigheter som styreleder. Ny sak = Ny registrert sak som ikke er godkjent av Styreleder (eller annen person med tilsvarende rettighet), varslinger sendes ikke. Åpen = Godkjent sak som er under behandling. Varsling sendes Ansvarlig for utførelse (den som har fått i oppgave å utføre jobben). Ferdig = Saken er avsluttet/lukket. Avslått = Saken er avsluttet og vil ikke bli utført på grunn av feil registrering, ikke lenger aktuelt etc.
Tittel	Kort beskrivelse av aktivitet.
Frist	Frist for gjennomføring.
Ansvarlig utførelse	Den person som faktisk er ansvarlig for å utføre selve aktiviteten, eksempelvis en vaktmester. Varsel sendes når person blir tildelt aktivitet, det antall dager før tidsfrist som er bestemt og 3 dager etter frist.

Ansvarlig oppfølging	Den person som er ansvarlig for å se til at avviket/tiltaket blir utført. En type overordnet funksjon, eksempelvis styreleder. Dersom ansvarlig for utførelse ikke har avsluttet aktiviteten innen 7 dager etter tidsfrist vil ansvarlig for oppfølging motta et varsel om at aktiviteten ikke er avsluttet.
Legg til ny beskrivelse	Her kan det legges inn en kommentar til gjennomføringen av aktiviteten. Denne teksten tas ikke med dersom aktivitet skal repeteres med en ny frist.
Vedlegg	Her kan det legges ved ett eller flere vedlegg. For å laste opp et vedlegg velges først «Bla igjennom» (henter fil fra egen PC) og deretter velges «Last opp». Vedlegget vil legge seg nederst i den høyre kolonnen.

2. Historikk og statusfelter

Historikk	Oppdateres fortløpende ved innlegging av nye beskrivelser og endring av status.
Vedlegg	Viser de vedlegg som lastes opp. Vedlegg kan vises eller slettes.

Hvem kan gjøre endringer på et avvik/tiltak?

1. Styreleder (evt. bruker som har fått tilvarende rettigheter) kan endre på alle opplysninger bortsett fra de opplysninger som er lagret i historikk.
2. Som ansvarlig for utførelse eller oppfølging kan man endre alle opplysninger bortsett fra de opplysninger som er lagret i historikk.
3. Har man rollen Redaktør kan man endre på alle opplysninger når saken har fått status Åpen bortsett fra å endre status og opplysninger som er lagret i historikk.
4. Har man rollen Bruker eller Gjest kan man ikke gjøre noen endringer dersom man ikke er en av de to ansvarlige, styreleder eller person med tilsvarende rettigheter.

Behandling av avvik/tiltak og aktiviteter uten innlogging

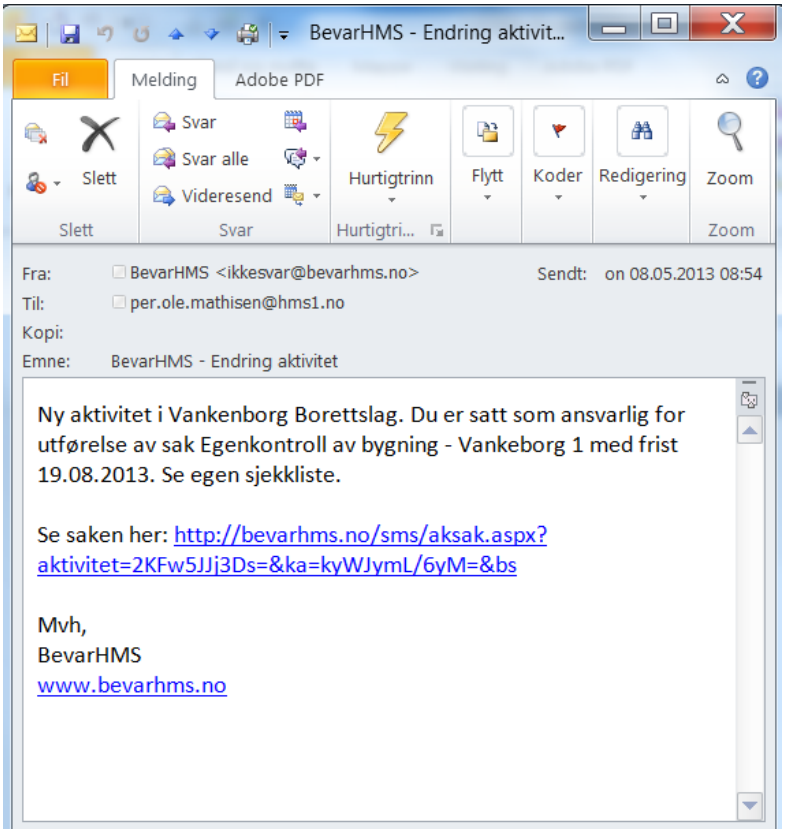
På varsler som sendes ut som epost og/eller SMS finnes det en lenke. Denne lenken gjør det mulig å lese og behandle den saken det gjelder.

Bilde 21



Bilde 21 viser et eksempel på varsel som er sendt ut via SMS.

Bilde 22



Bilde 22 viser et eksempel på varsel som er sendt ut via epost.

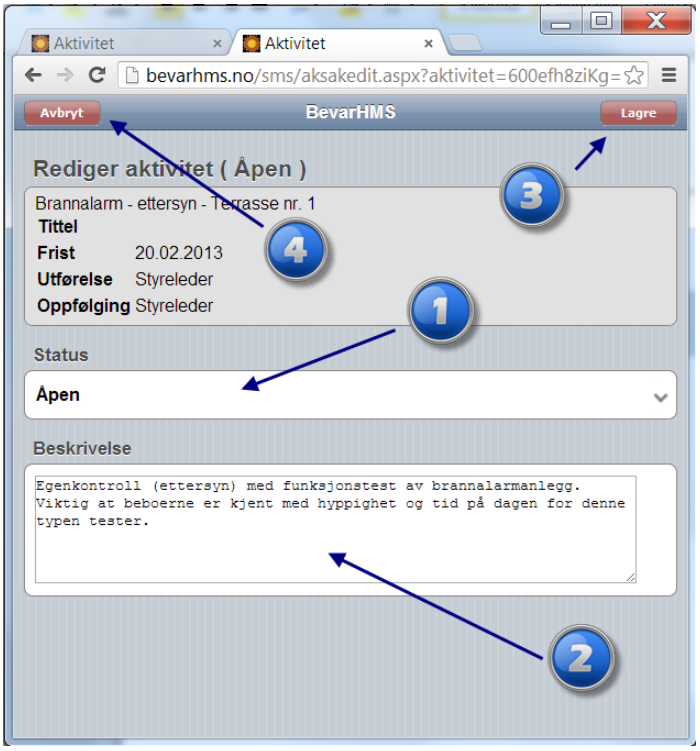
Bilde 23



Ved å aktivere lenken åpnes et skjermbilde der informasjon om saken vises.

Saken kan nå redigeres (se punkt 1 på bilde 23).

Bilde 24



Ved å velge redigere får man nå anledning til å blant annet endre status på saken.

Husk å lagre dersom det gjøres endringer på saken.

Utsendelse av varsler

Varsler og påminnelser sendes via enten epost og/eller SMS (avhengig av hva den enkelte har valgt). Dette kan endres på kontaktkortet til den enkelte, se menypunktet «Kontakter».

Aktiviteter og avvik/tiltak kan behandles direkte fra en link som mottas i varslet og påminnelser. Dersom man har brukertilgang kan man også logge inn i Bevar-HMS, www.bevarhms.no og behandle saken der. Ved at enkelt saker kan behandles uten at man er innlogget, kan en rekke personer som eksempelvis en rørlegger, ventilasjonsentreprenør, byggmester etc. utføre oppgaven og registrere at det er utført. Dersom person/firma er lagt inn i kontaktregisteret med enten epostadresse eller mobiltelefonnummer kan de settes som ansvarlig for utførelse. Systemet sender varsling. Det vil være lurt å informere om dette før de starter å motta varsler.

Oversikt varsler for aktiviteter

Type	Sendes	Mottaker
Varsel	Ny aktivitet registreres	Styreleder
Varsel	1. Ny aktivitet godkjennes av styreleder 2. Når aktivitet kopierer seg selv ved nådd frist (ny frist = gammel frist + valgt intervall)	Ansvarlig for utførelse
Påminnelse	Det antall dager før frist som er bestemt for aktiviteten.	Ansvarlig for utførelse
Påminnelse	3 dager etter frist	Ansvarlig for utførelse
Påminnelse	7 dager etter frist	Ansvarlig for oppfølging

Oversikt varsler for avvik/tiltak

Type	Sendes når	Mottaker
Varsel	Nytt avvik/tiltak registreres	Styreleder
Varsel	Avvik/tiltak godkjennes (status endres fra Ny sak til Åpen). Frist og person for ansvarlig for utførelse må være valgt.	Ansvarlig for utførelse
Påminnelse	2 dager før frist	Ansvarlig for utførelse
Påminnelse	3 dager etter frist	Ansvarlig for utførelse
Varsel	7 dager etter frist	Ansvarlig for oppfølging

Tidspunkt for utsending av varsler

SMS-utsending	
Brukeraktiverte varsler	Alle SMS-meldinger som er generert av bruker i forbindelse med aktiviteter eller avvik/tiltak blir: • direkte sendt ut til mottaker i tidsrommet 09:00-21:00. • lagt på vent når melding blir generert i tidsrommet 21:00-09:00 og først sendt kl.09:00 morgenen etter, gjelder alle dager også i helger.

	Dette gjelder ved godkjenning av nye saker (status endres fra Ny sak til Åpen), endring av ansvarlig for utførelse eller frist for saker med status Åpen.
Systemaktiverte varsler	Automatiske varsler (eksempelvis påminnelser) for aktiviteter og avvik/tiltak blir sendt ut i tidsrommet mellom kl. 12:00-13:00 på arbeidsdager. I helg akkumuleres varslene og sendes mandag.
Brukeraktiverte meldinger	Utsendelse av SMS i forbindelse med utsending av brukernavn og passord til ny bruker og glemt passord blir alltid sendt direkte til bruker uavhengig av tidspunkt på døgnet eller ukedag.
E-post utsending	
Brukeraktiverte varsler	Alle epost-meldinger som er generert av bruker i forbindelse godkjenning av nye saker (status endres fra Ny sak til Åpen), endring av ansvarlig for utførelse eller frist for saker med status Åpen blir sendt med det samme uten forsinkelse.
Systemaktiverte varsler	Automatiske varsler (eksempelvis påminnelser) for aktiviteter og avvik/tiltak blir sendt ut i tidsrommet mellom kl. 12:00-13:00 alle dager.
Brukeraktiverte meldinger	Sendes ut uten forsinkelse.

Risikovurdering

Alle virksomheter skal kartlegge og vurdere alle farer og problemer, og vurdere risikoen knyttet til arbeidet. Arbeidsgiver har ansvar for at dette blir gjennomført. Målet er at ingen blir skadet eller syk på grunn av arbeidet.

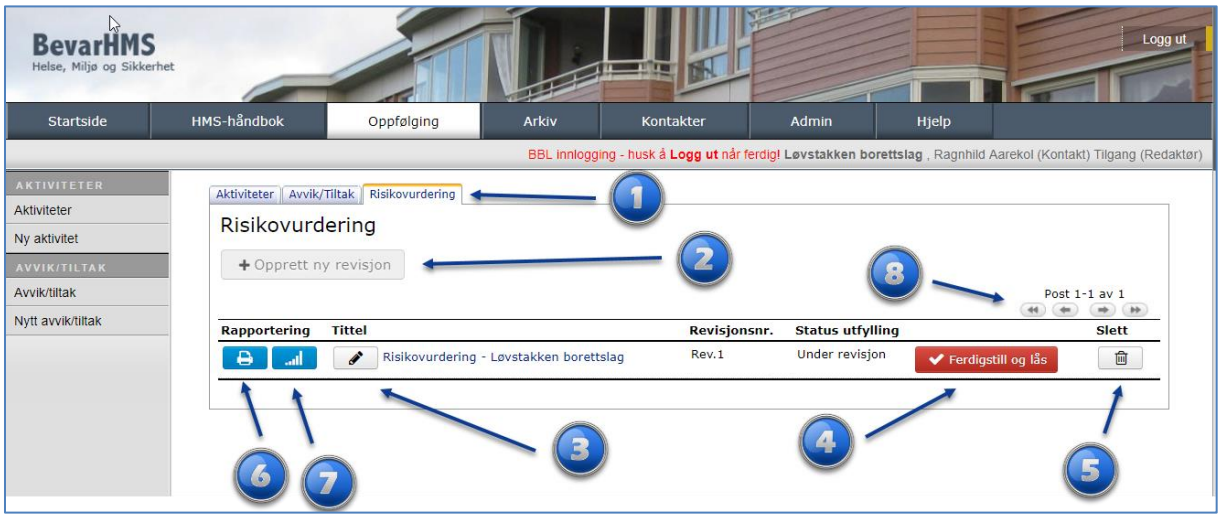
En kartlegging og risikovurdering av farer og problemer trenger ikke å være komplisert. Omfanget varierer med størrelsen på arbeidsplassen og hva slags arbeid man utfører.

Tre enkle spørsmål er kjernen i risikovurderingen:

- Hva kan gå galt?
- Hva kan vi gjøre for å forhindre dette?
- Hva kan vi gjøre for å redusere konsekvensene dersom det skjer?

Se egen video for veiledning i bruk av risikovurdering på YouTube,
https://www.youtube.com/watch?v=PHR_IigzgMA

Bilde 25

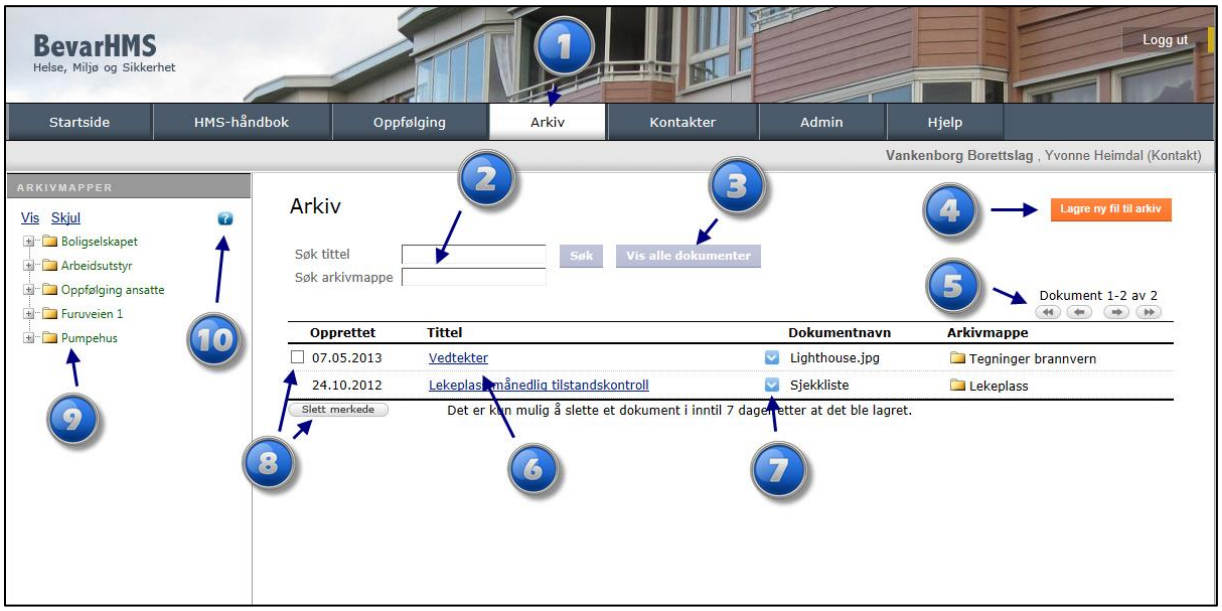


1	Under denne fana kan man starte opp og/ gjennomføre (pkt. 2) /redigere (pkt.3) en risikovurdering av et boligselskap.
2	Opprette ny revisjon.
3	Redigere (se bilde 1).
4	Ferdigstille og avslutte risikovurderinga.
5	Slette.
6	Produsere risikovurdering for ulike format for utskrift eller presentasjon.
7	Åpne diagramside for risikovurderinga.
8	Her kan man bla seg gjennom sidene.

Arkiv

Arkivet gir boligselskapet mulighet til å arkivere og strukturere dokumenter som skal tas vare på for ettertiden. Sjekklister blir automatisk lagret i arkivet.

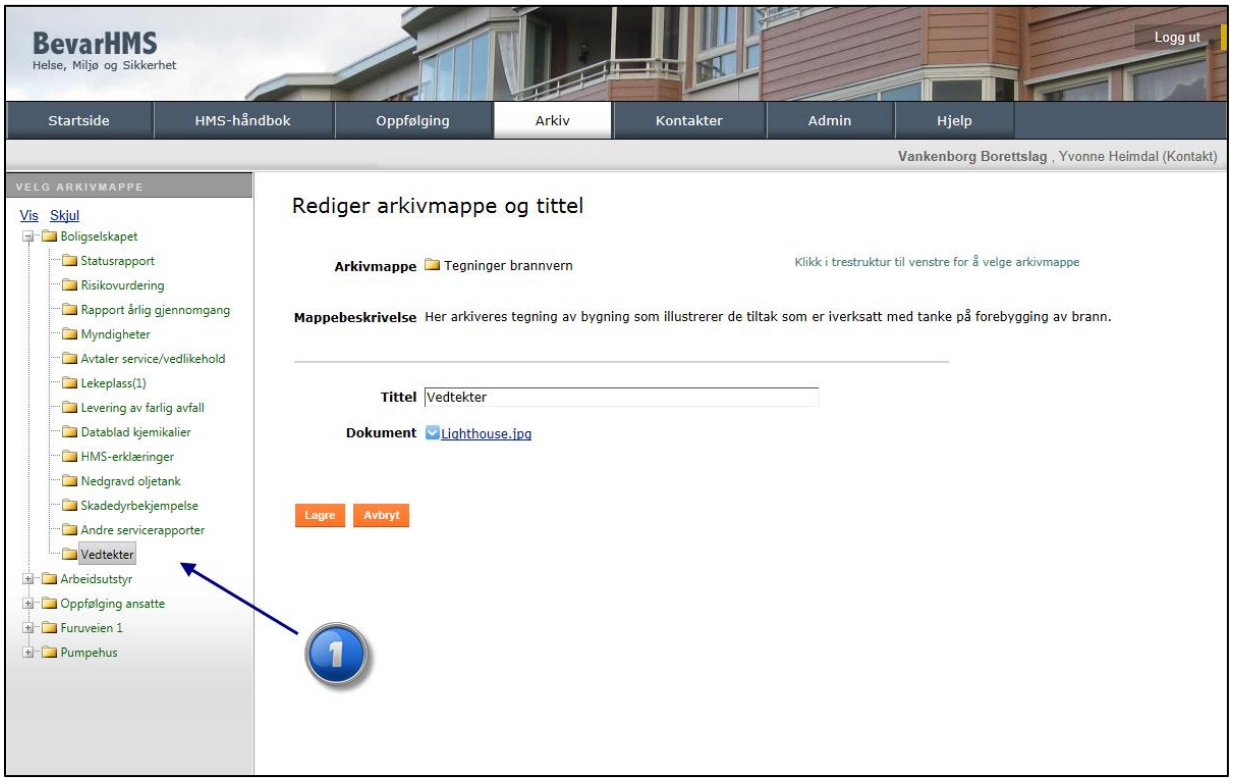
Bilde 26



1	Menypunktet «Arkiv» er valgt.
2	Det er to søkemuligheter. Ved søk på tittel kan en for eksempel skrive inn en del av ordet en ønsker å søke på og trykke «Søk». Ved søk i arkivmapper begynn å skrive navnet på arkivmappen og forslag til aktuelle arkivmapper vil vises. Velg aktuell arkivmappe og trykk «Søk».
3	For å nullstille og vise alle filer igjen, trykk knappen «Vis alle dokumenter». Dette kan være aktuelt dersom en tidligere har valgt å se på kun dokumenter/filer i en bestemt mappe eller har gjort et søk.
4	For å laste opp et nytt dokument/fil, velges knappen «Lagre ny fil til arkiv». Se bilde 28 nedenfor.
5	Det vises 10 dokumenter/filer av gangen. Her kan en bla seg mellom sidene.
6	For å endre mappe plassering for en fil, trykk på tittel. Se bilde 27 nedenfor.
7	Ved å trykke på det blå symbolet vil dokumentet/filen vises.
8	Det er mulig å slette dokumenter/filer inntil 7 dager etter at de ble lagret i arkivet. For å slette en fil krysser du av i boksen og trykker «Slett merkede».
9	Trestruktur som boligselskapet selv kan tilpasse til eget behov. For å redigere trestruktur kreves rollen Redaktør. Du kan ekspandere eller lukke en mappe ved å trykke på +/-, mappesymbolet eller tittelen. Lenken «Vis» – viser hele trestrukturen og lenken «Skjul» lukker trestrukturen.
10	Blått spørsmålstegn. Her finner du detaljert veiledning i bruk og redigering av arkivet.

Endre mappeplassering for en fil

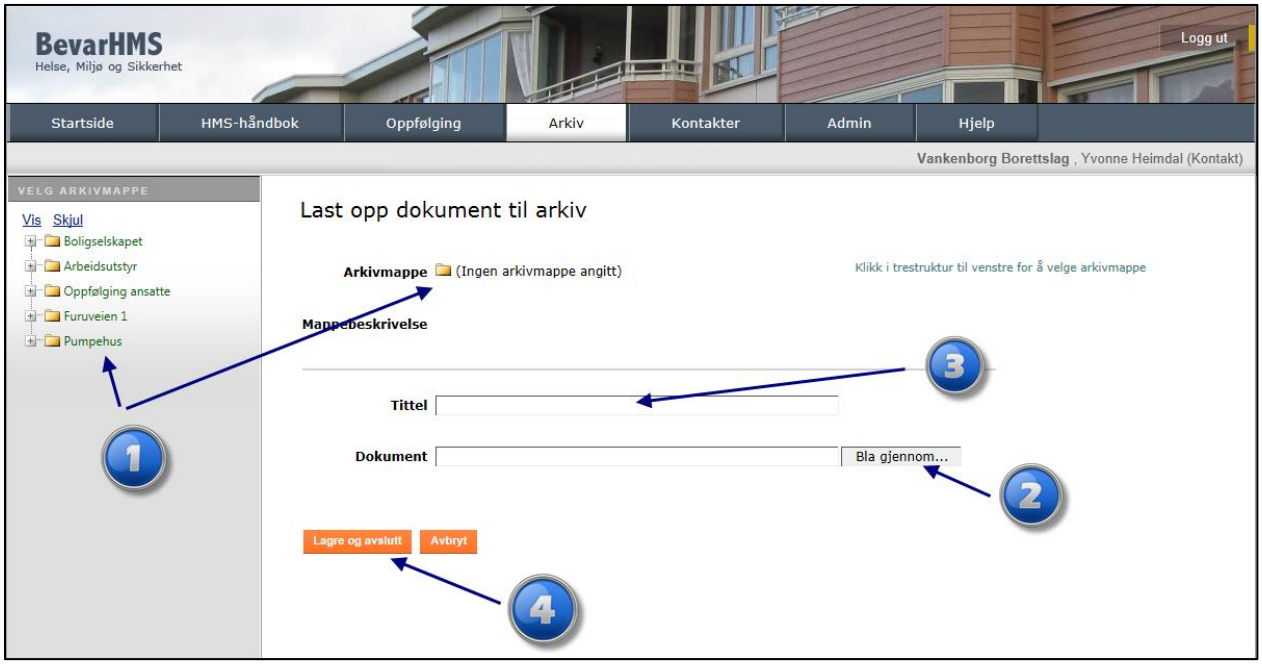
Bilde 27



På bildet 28 vises egenskapene for dette dokumentet/filen. For å endre plassering av dokumentet/filen, velg den nye mappen (i trestrukturen til venstre) som dokumentet/filen skal lagres i og trykk deretter «Lagre».

Laste opp et nytt dokument/fil

Bilde 28

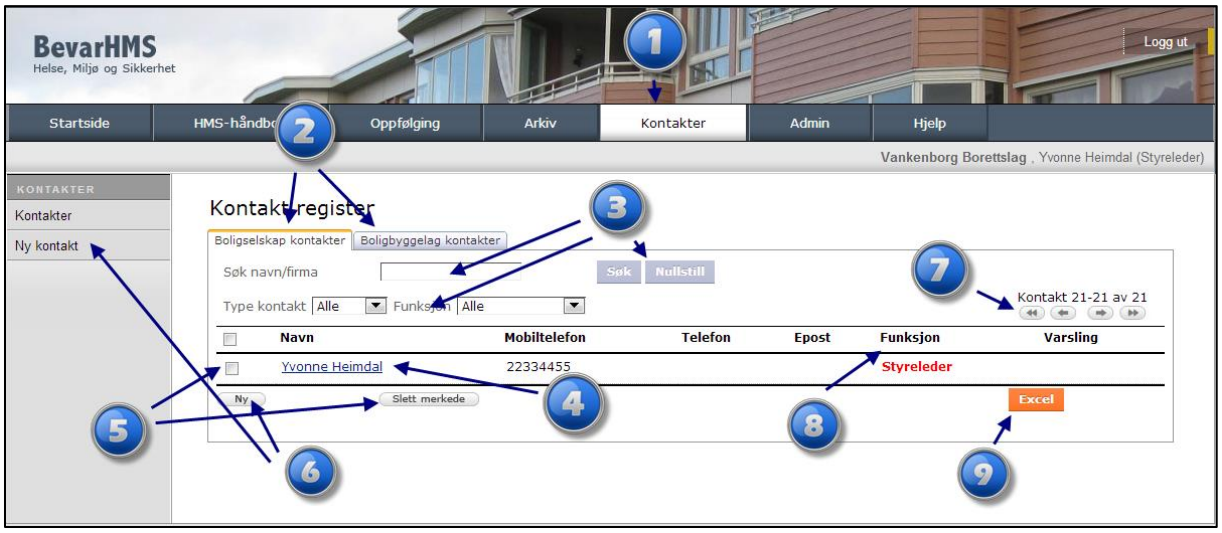


1	Velg mappe som dokumentet/filen skal lagres i.
2	Trykk på knappen «Bla gjennom» som gir deg mulighet til å velge fil fra egen PC. Merk filen du skal laste opp og trykk «Åpne».
3	Legg inn en tittel du ønsker for filen.
4	Husk å lagre.

Kontakter

I Bevar-HMS kan du legge inn egne personer og firma i et eget kontaktregister. Alle som er lagt inn i kontaktregisteret kan velges som ansvarlig for saker som skal utføres.

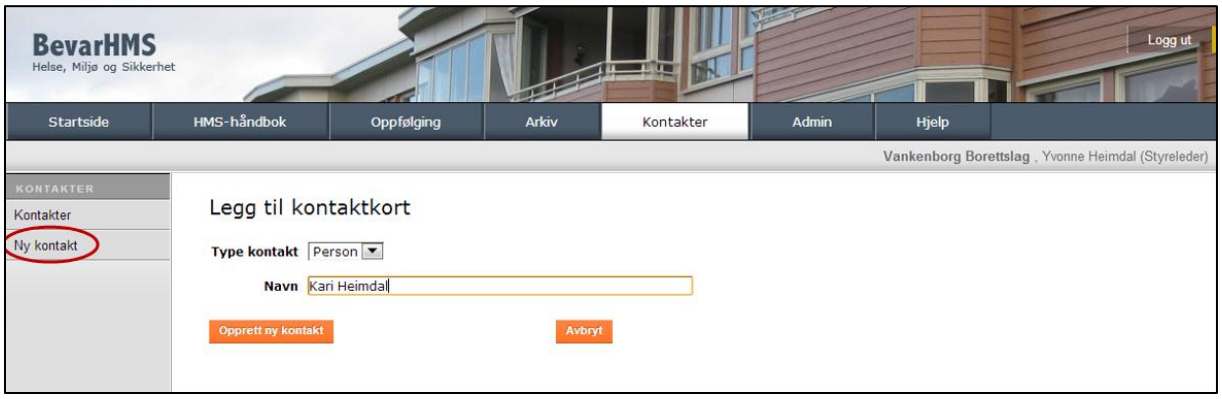
Bilde 29



1	Menypunktet «Kontakter» er valgt.
2	To faner. Den ene viser boligselskapets egne kontakter, mens den andre viser boligbyggelagets kontakter.
3	Søkemulighet på navn. Mulighet for å filtrere på type kontakt (person eller firma) eller på Funksjon. For å nullstille og vise alle kontakter igjen, trykk knappen «Nullstill».
4	For å se informasjon om den aktuelle kontakten, trykk på navnet som er en lenke.
5	For å slette kontakter, marker i boksen foran «Navn» og velg «Slett merkede».
6	Opprette ny kontakt. Se bildene 29 og 30 nedenfor.
7	Det vises 10 kontakter av gangen. Her kan en bla seg mellom sidene.
8	Det er mulig å sortere ved å trykke på kolonnetittel.
9	Utskrift av det utvalget en har valgt til Excel.

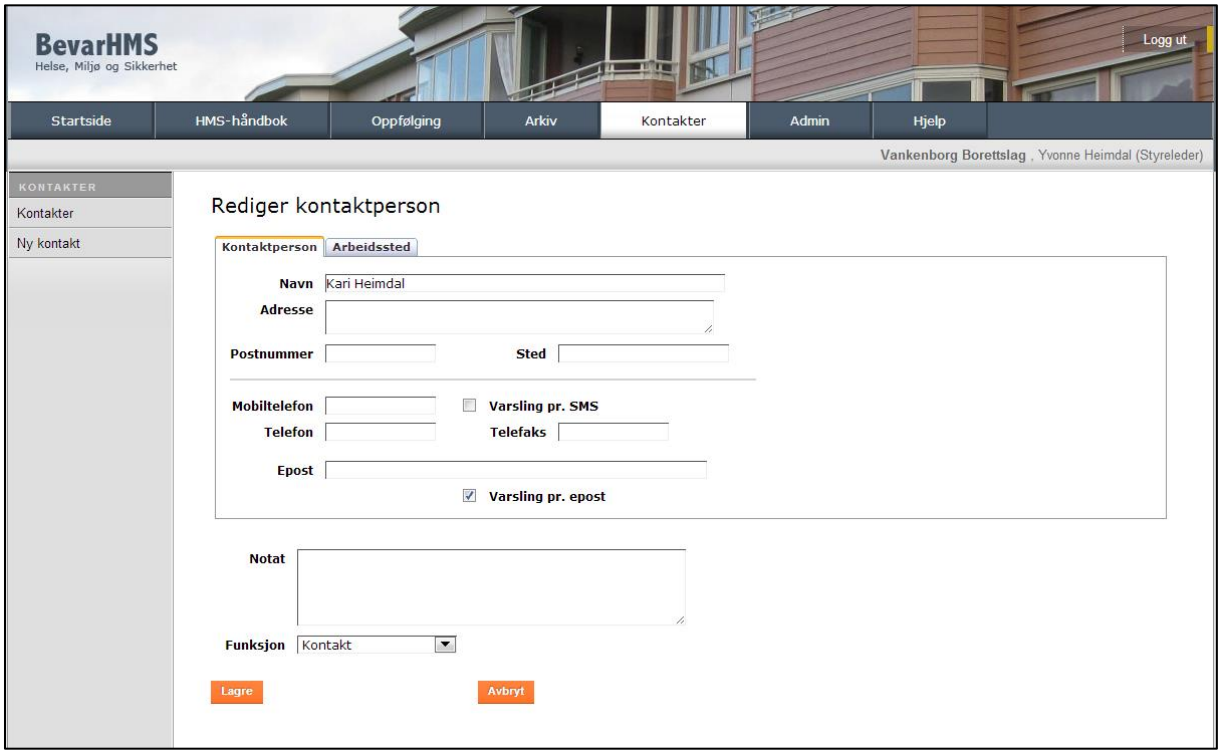
Opprette ny kontakt

Bilde 30



Velg mellom Firma eller Person og legg inn fornavn og etternavn i samme feltet. Trykk så på «Opprett ny kontakt». En vil da få opp en ny side hvor en kan redigere informasjon om kontaktpersonen (se bilde 30).

Bilde 31



Her legges inn de informasjoner en har behov for. Dersom personen eller firma skal motta varsler om saker de er ansvarlig for å få utført er det avgjørende at mobiltelefonnummer eller epostadresse er lagt inn. I tillegg må det være markert hvilken form varslingen ønskes mottatt.

Velg gjerne en funksjon for den nye kontakten. Eksempelvis leverandør, styremedlem, vaktmester, brannvernleder, renholder, dugnadsleder, etc.