

Navigationsseddel til Handlingsplaner i SafetyNet

Dette er en guide til handlingsplansmodulet i SafetyNet. Guiden indeholder billeder og tekst, som beskriver, hvordan du navigerer rundt i SafetyNets handlingsplansmodul, og hvordan du opretter en handlingsplan.

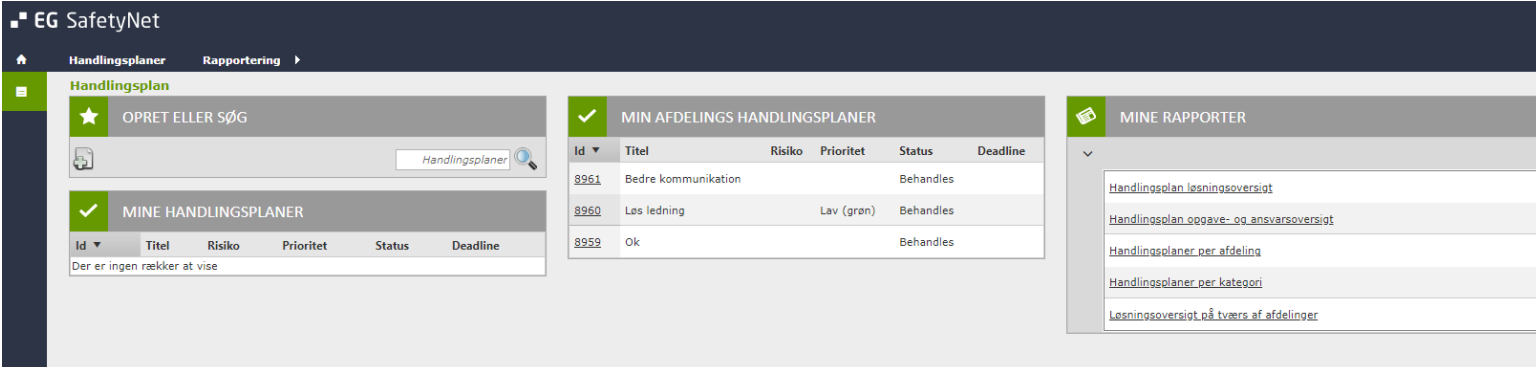
For at logge ind på SafetyNet skal du tilgå nedenstående link:

https://online4.safetynet.dk/JammerbugtKommune_ADFS/default.aspx

Du logger ind med Single Sign On, hvilket vil sige, at du ikke har brug for et brugernavn og en kode.

På billedet neden for ser du forsiden af SafetyNet.

På forsiden kan du oprette nye handlingsplaner, se dine egne handlingsplaner, din afdelings handlingsplaner og danne rapporter.



EG SafetyNet

Handlingsplaner Rapportering

Handlingsplan

OPRET ELLER SØG

Handlingsplaner

MINE HANDLINGSPLANER

Id	Titel	Risiko	Prioritet	Status	Deadline
8951	Bedre kommunikation			Behandles	
8950	Los ledning		Lav (grøn)	Behandles	
8959	Ok			Behandles	

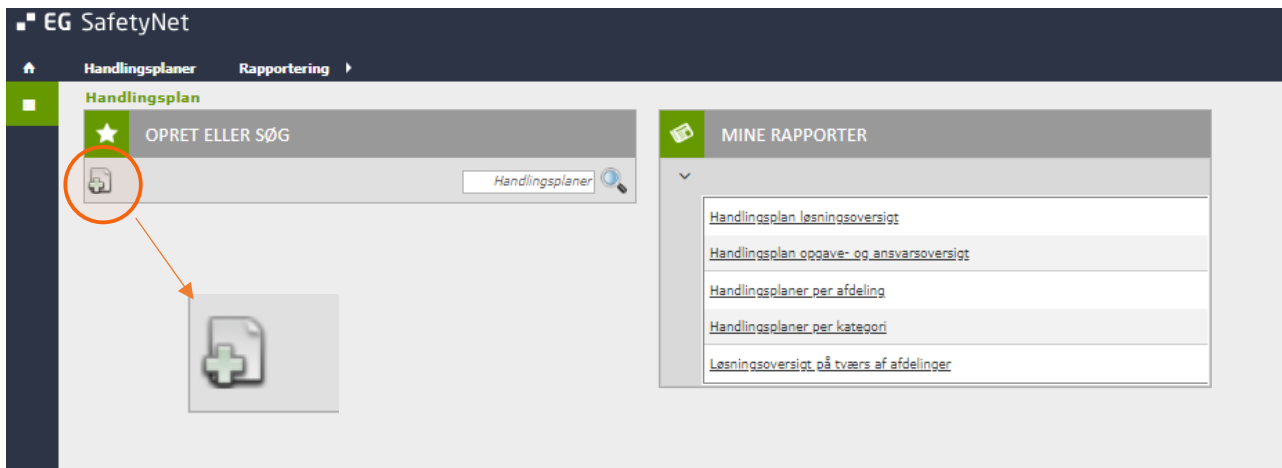
MINE RAPPORTER

- Handlingsplan løsningsoversigt
- Handlingsplan opgave- og ansvarsoversigt
- Handlingsplaner per afdeling
- Handlingsplaner per kategori
- Løsningsoversigt på tværs af afdelinger

Opret en handlingsplan

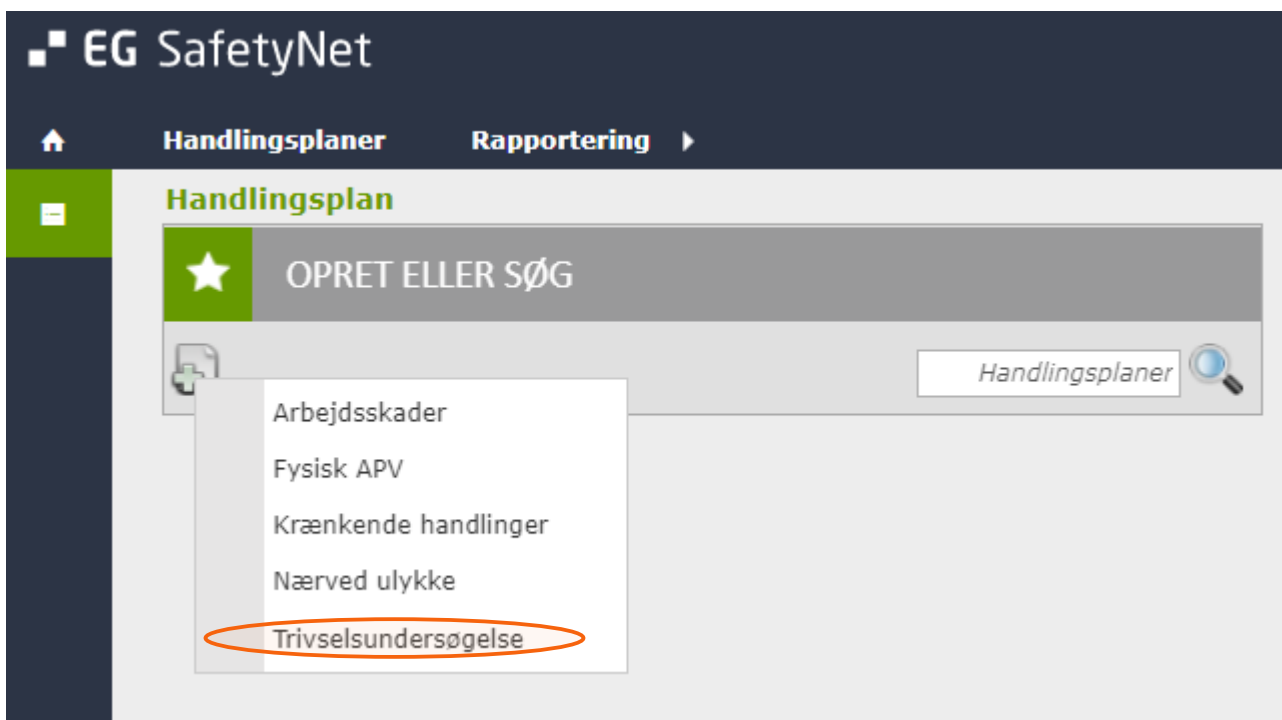
Dette afsnit guider dig til, hvordan du opretter en handlingsplan.

Tryk på papiret med det grønne kryds for at oprette en handlingsplan.



Vælg herefter hvilket emne, du vil oprette en handlingsplan ud fra.

Vælg Trivselsundersøgelse for at oprette en handlingsplan ud fra jeres trivselsundersøgelse.



Du er nu ved at oprette en handlingsplan.

EG SafetyNet

Handlingsplaner Rapportering

Handlingsplan > Handlingsplaner > Handlingsplanredigering

Id Afventer gem

Titel *

Beskrivelse

Løsning

Kort sigt løsning Langt sigt løsning Evaluering

Kort sigt ansvarlig

Kort sigt deadline

Indlæg Filer og links Log

Tilføj indlæg

Kategori Trivselsundersøgelse

Afdeling HR

Arbejdsmiljøorganisation x

Ansvarlig leder

Tovholder

Status * Behandles

Problemmråde x

Branche x

Deadline

Angiv en titel på din handlingsplan.

Angiv en udførlig beskrivelse af din handlingsplan

EG SafetyNet

Handlingsplaner Rapportering

Handlingsplan > Handlingsplaner > Handlingsplanredigering

Id Afventer gem

Titel *

Beskrivelse

Indlæg Filer og links Log

Tilføj indlæg

Kategori Trivselsundersøgelse

Afdeling HR

Arbejdsmiljøorganisation x

Ansvarlig leder

Tovholder

Status * Behandles

Problemmråde x

Branche x

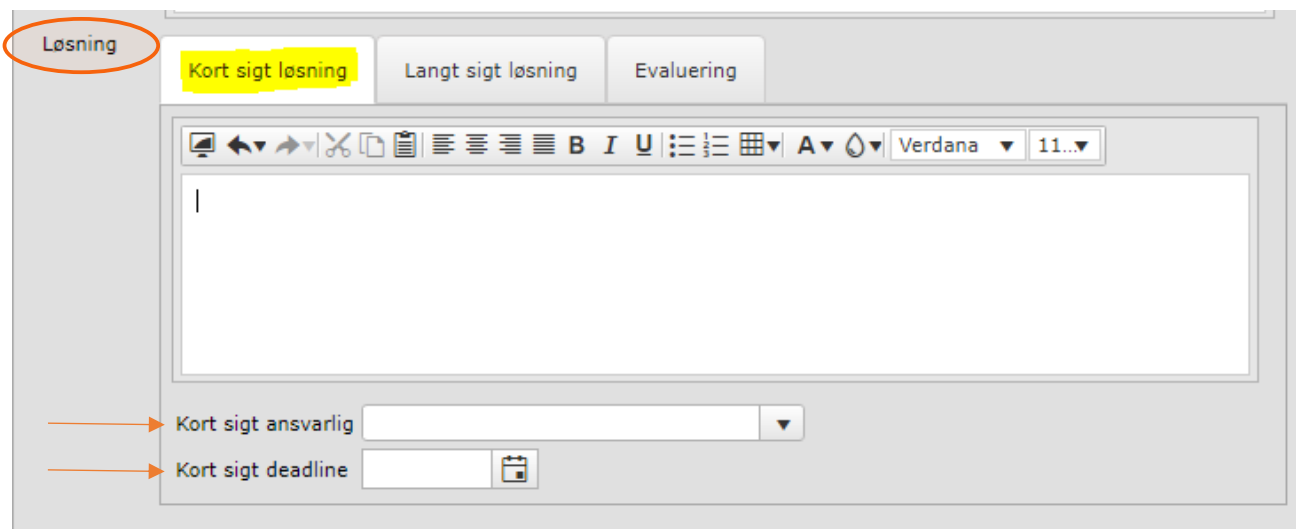
Deadline

Under "Løsning" skal du angive, hvilken handling der skal til, for at I løser udfordringen. Det er både muligt at lave en kortsigtet løsning og en langsigtet løsning:

Under "Kort sigt løsning" er det muligt at beskrive, om der er en hurtig og midlertidig løsning på problemet, som I kan gøre noget ved her og nu.

Du kan tilføje en person, som er ansvarlig for den kortsigtede løsning under "Kort sigt ansvarlig".

Du kan angive en deadline for, hvornår den kortsigtede løsning skal være udført under "Kortsigt deadline".

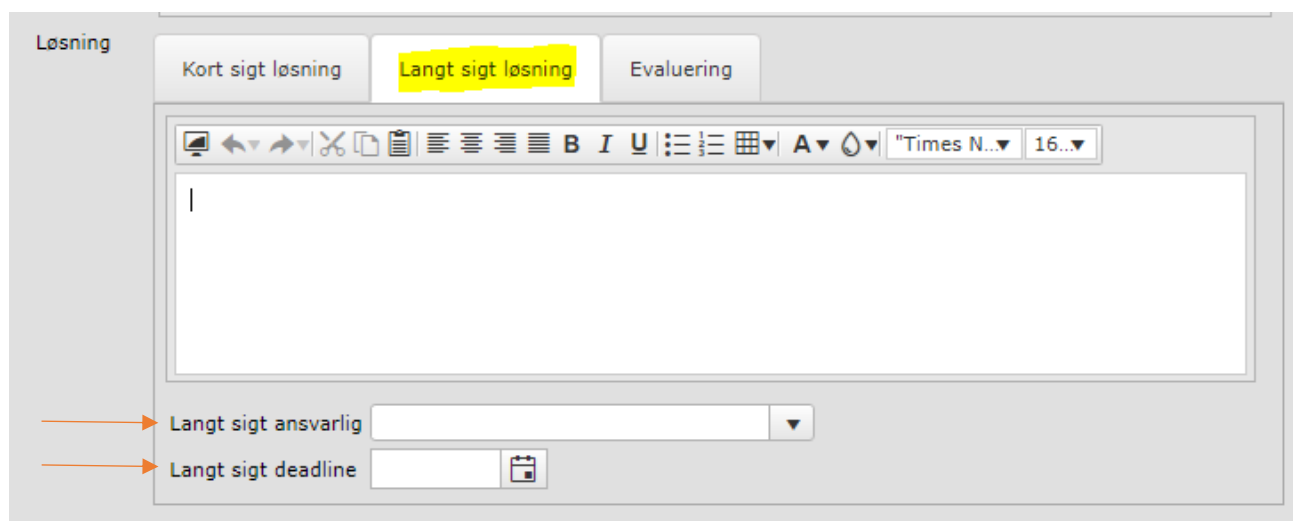


The screenshot shows the 'Løsning' (Solution) interface. The 'Løsning' tab is selected and circled in red. Below it, three tabs are visible: 'Kort sigt løsning' (highlighted in yellow), 'Langt sigt løsning', and 'Evaluering'. A rich text editor is present with a toolbar containing icons for undo, redo, cut, copy, paste, bulleted list, numbered list, decrease indent, increase indent, bold, italic, underline, link, unlink, table, text color, background color, and font size. The font is set to 'Verdana' and size to '11'. Below the editor, there are two input fields: 'Kort sigt ansvarlig' (with a dropdown arrow) and 'Kort sigt deadline' (with a calendar icon). Two orange arrows point to these fields from the left.

Under "Langt sigt løsning" kan du beskrive den permanente løsning for, hvad der skal til for at udfordringen bliver løst.

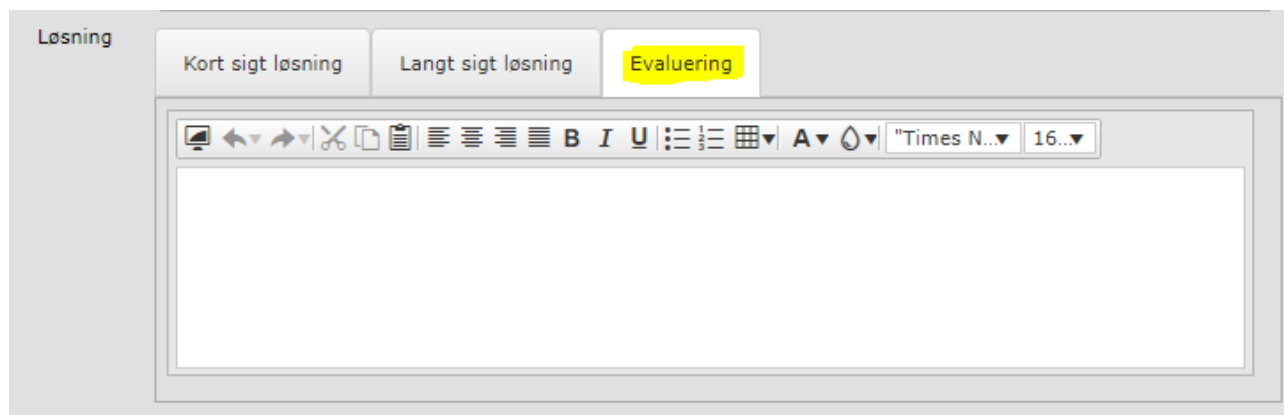
Du kan tilføje en person, som er ansvarlig for den langsigtede løsning under "Langt sigt ansvarlig"

Du kan angive en deadline for, hvornår den langsigtede løsning skal være udført under "Langt sigt deadline".




The screenshot shows the 'Løsning' (Solution) interface. The 'Langt sigt løsning' (highlighted in yellow) tab is selected. The 'Evaluering' tab is also visible. The rich text editor toolbar is the same as in the previous screenshot, but the font is set to '"Times N...' and size to '16...'. Below the editor, there are two input fields: 'Langt sigt ansvarlig' (with a dropdown arrow) and 'Langt sigt deadline' (with a calendar icon). Two orange arrows point to these fields from the left.

Under "Evaluering" skal du løbende notere, om løsningerne virker efter hensigten, og om handlingsplanen eventuelt skal revideres.



The screenshot shows a software interface with a tabbed menu at the top. The tabs are "Løsning", "Kort sigt løsning", "Langt sigt løsning", and "Evaluering". The "Evaluering" tab is highlighted in yellow. Below the tabs is a toolbar with various icons for editing, including undo, redo, cut, copy, paste, bold, italic, underline, list, grid, font color, and background color. The font is set to "Times N..." and the size to "16...". Below the toolbar is a large, empty text area for entering notes.

I højre side af handlingsplanen, skal du nu udfylde relevante oplysninger:



The screenshot shows a form with the following fields:

- Kategori: Trivselsundersøgelse
- Afdeling: HR
- Arbejds miljøorganisation: [Empty]
- Ansvarlig leder: [Empty]
- Tovholder: [Empty]
- Status *: Behandles
- Problemområde: [Empty]
- Branche: [Empty]
- Deadline: [Empty]

- "Kategori" har du allerede valgt.
- "Afdeling" er automatisk udfyldt ud fra dine brugeroplysninger.
- Tilknyt din arbejdsmiljøorganisation, den ansvarlige leder og en tovholder for handlingsplanen
- "Status" vil automatisk stå på "Behandles" indtil handlingsplanen skal afsluttes, hvor tovholderen skal ændre statussen til "Afsluttet"
- Vælg et "Problemområde", som udfordringen i handlingsplanen omhandler
- Vælg hvilken "Branche" du opretter handlingsplanen inden for
- Sæt en "Deadline" for, hvornår handlingsplanen skal være udført

Det er muligt at uploade filer, som er relevante for handlingsplanen.

Tryk på "Filer og links"

Tryk på "Vælg"

Tryk på "Upload"

Handlingsplaner Rapportering Indstillinger

Handlingsplan > Handlingsplaner > Handlingsplanredigering

Id **Afventer gem**

Titel *

Beskrivelse

Løsning

Kort sigt løsning Langt sigt løsning Evaluering

Kort sigt ansvarlig

Kort sigt deadline

Indlæg Filer og links Log

Fil Vælg

Link *Navn* *URL(Højst 2000 tegn)* +

Når du er helt færdig med oprettelse af din handlingsplan, skal du huske at gemme den.

Du har forskellige muligheder for at gemme og afslutte:

Gem = disketter

Gem og afslut = disketten med en pil

Afslut (uden at gemme) = pilen

Handlingsplaner > Rapportering > Indstillinger > **Handlingsplan** > Handlingsplaner > Handlingsplanredigering

Id: Afventer gem

Kategori: Trivselsundersøgelse

Afdeling: HR

Arbejdsmiljøorganisation: [X]

Ansvarlig leder: []

Tovholder: []

Status: Behandles

Problemområde: [X]

Branche: [X]

Deadline: []

Løsning: Kort sigt løsning | Langt sigt løsning | Evaluering

Kort sigt ansvarlig: []

Kort sigt deadline: []

Indlæg | Filer og links | Log

Tilføj indlæg

Når du har gemt din handlingsplan, kommer du ud på en oversigtsside, hvor du har mulighed for at søge handlingsplaner frem efter forskellige søgekriterier.

EG SafetyNet

Handlingsplaner > Handlingsplaner

Kategori: [] Status: [] Problemområde: [X] Ansvarlig leder: [] Oprettet af: [] Oprettelsesdato: []

Afdeling: [X] Arbejdsmiljøorganisation: [X] Risikovurdering: [] Indsatsområde: [] Specialfilter: [] Mine handlingsplaner: []

Arkivindstilling: Ekskluder Antal rækker: 50

Nulstil Søg

	Id	Titel	Risiko	Problemområde	Branche	Status	Afdeling	Arbejdsmiljøorganisation	Ansvarlig leder	Oprettelsesdato	Deadline	Kategori	Gamle ID numre
<input type="checkbox"/>	8262	Arbejdsskade				Behandles	Sekretariat, Udvikling & Kommunikation			10-10-2022 12:34	11-10-2022	Trivselsundersøgelse	

Oversigt over egne handlingsplaner og afdelingens handlingsplaner

Når du og din afdeling har oprettet en eller flere handlingsplaner, vil de komme til at ligge ude på forsiden.

Handlingsplaner Rapportering

Handlingsplan

OPRET ELLER SØG

Handlingsplaner

MINE HANDLINGSPLANER

Id	Titel	Risiko	Prioritet	Status	Deadline
8961	Bedre kommunikation			Behandles	
8960	Løs ledning		Lav (grøn)	Behandles	
8959	Ok			Behandles	

MIN AFDELINGS HANDLINGSPLANER

Id	Titel	Risiko	Prioritet	Status	Deadline
8961	Bedre kommunikation			Behandles	
8960	Løs ledning		Lav (grøn)	Behandles	
8959	Ok			Behandles	

MINE RAPPORTER

- Handlingsplan løsningsoversigt
- Handlingsplan opgave- og ansvarsoversigt
- Handlingsplaner per afdeling
- Handlingsplaner per kategori
- Løsningsoversigt på tværs af afdelinger

- 1) Under "Mine handlingsplaner" vises de handlingsplaner du selv har oprettet.

Id	Titel	Risiko	Prioritet	Status	Deadline
8961	Bedre kommunikation			Behandles	
8960	Løs ledning		Lav (grøn)	Behandles	
8959	Ok			Behandles	

- 2) Under "Min afdelings handlingsplaner" vises alle de handlingsplaner din afdeling har oprettet.

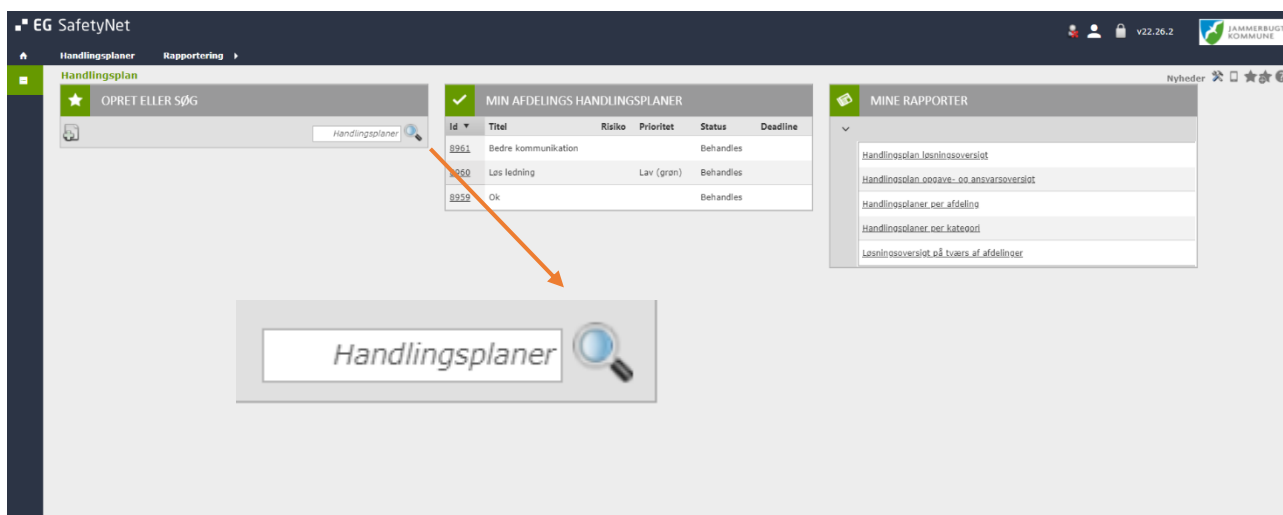
Id	Titel	Risiko	Prioritet	Status	Deadline
8961	Bedre kommunikation			Behandles	
8960	Løs ledning		Lav (grøn)	Behandles	
8959	Ok			Behandles	

- 3) Under "Mine rapporter" har du mulighed for at trække forskellige rapporter over handlingsplaner på afdelingsniveau.



Søgefunktion

For at komme ind på søgefunktionen, skal du klikke på forstørrelsesglaset.



På denne side kan du søge handlingsplaner frem ud fra forskellige søgekriterier

The screenshot shows the 'EG SafetyNet' application interface. At the top, there are navigation tabs for 'Handlingsplaner' and 'Rapportering'. Below this is a search and filter section with the following fields:

- Kategori: [Dropdown]
- Status: [Dropdown]
- Problemområde: [Dropdown]
- Ansvarlig leder: [Dropdown]
- Oprettet af: [Dropdown]
- Oprettelsesdato: [Date Picker]
- Afdeling: [Dropdown]
- Arbejdsmiljøorganisation: [Dropdown]
- Risikovurdering: [Dropdown]
- Indsatsområde: [Dropdown]
- Specialfilter: [Dropdown]
- Mine handlingsplaner: [Checkbox]
- Arkevundstilling: [Dropdown]
- Antal rækker: [Dropdown]

Buttons for 'Nulstil' and 'Søg' are located at the bottom right of the filter section.

Below the filters is a table of search results:

id	Titel	Risiko	Problemområde	Branche	Status	Afdeling	Arbejdsmiljøorganisation	Ansvarlig leder	Oprettelsesdato	Deadline	Kategori	Gamle ID numre
8951	Bedre kommunikation				Behandles	HR			06-10-2022 15:58		Trivselsundersøgelse	
8950	Løs ledning				Behandles	HR			06-10-2022 15:57		Trivselsundersøgelse	
8959	Ok				Behandles	HR			03-10-2022 13:29		Trivselsundersøgelse	
8958	Test1				Behandles	HR	HovedMED		07-09-2022 15:03		Trivselsundersøgelse	+
8956	20220906006, KRÆNKENDE HANDLINGER				Behandles	HR	HovedMED		07-09-2022 14:46		Krænkende handlinger	
8954	J				Behandles	HR	HovedMED		07-09-2022 14:16		Trivselsundersøgelse	+
8947	Triv				Behandles	HR			05-07-2022 09:41	01-07-2022	Trivselsundersøgelse	