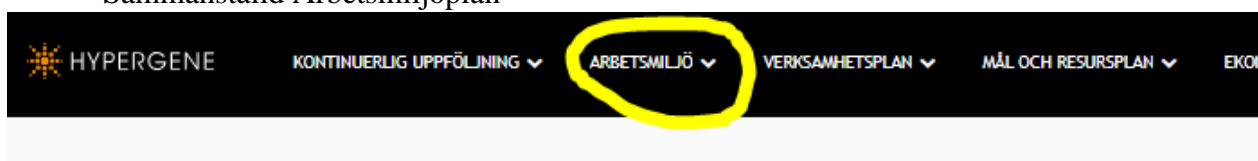


Sammanställd arbetsmiljöplan

1. Arbetsmiljö i Hypergene

Under fliken **ARBETSMILJÖ** i Hypergene finns två underflikar:

- Arbetsmiljöplan
- Sammanställd Arbetsmiljöplan



Arbetsmiljöplan

Under fliken *Arbetsmiljö - Arbetsmiljöplan* gör du som chef (enhetschef, verksamhetschef, förvaltningschef) löpande registrering och uppföljning av de arbetsmiljöfrågor som rör de medarbetare du är chef för. (se separat lathund Arbetsmiljöplan)

Sammanställd arbetsmiljöplan

En gång om året i samband med Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet (SAM) skriver verksamhetschef en sammanfattning av de arbetsmiljöfrågor som har varit aktuella genomfört år inom sitt verksamhetsområde. Detta skrivs in under fliken *Arbetsmiljö – Sammanställd arbetsmiljöplan*.

Under fliken *Sammanställd arbetsmiljöplan* finns följande underflikar:



Bevaka: Här får man en översikt över åtgärder som är försenade eller inte påbörjade.

Nya risker och åtgärder: Här får man en översikt över nya risker och åtgärder som tillkommit i den här perioden.

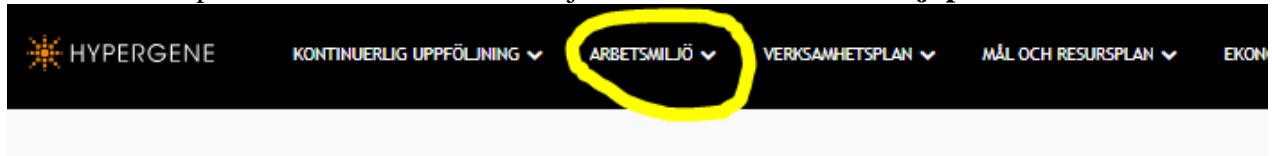
Risker och åtgärder: En sammanställning över verksamhetsrådets och förvaltningens samlade risker och åtgärder. Här ska verksamhetschef sammanfatta arbetsmiljöarbetet för sitt område. Siffrorna i rutnätet är i vilken ordning som aktiviteterna är inskrivna i Arbetsmiljöplanen.

Instruktion: Anvisningar

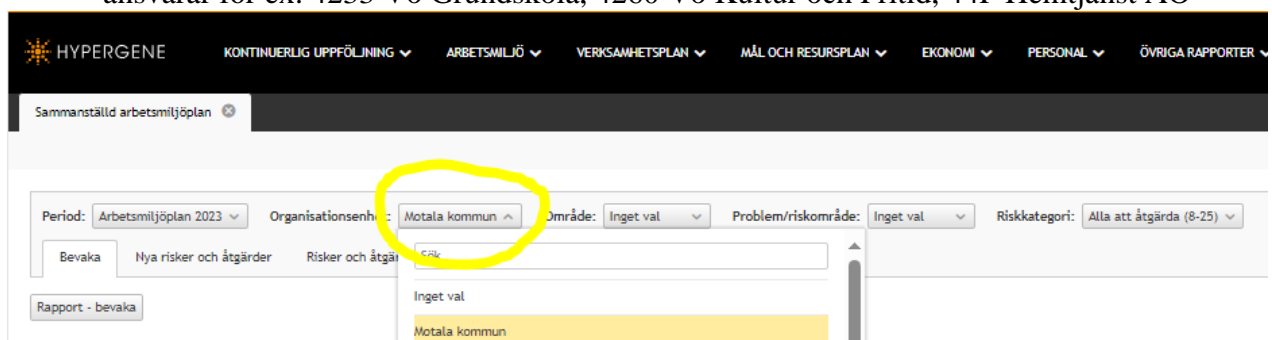
Utskrift: Här kan du skriva ut din arbetsmiljöplan enligt de urval som är gjorda. Det finns en rapport för enhet och en för verksamhet/förvaltning

2. Registrera i Sammanställd arbetsmiljöplan

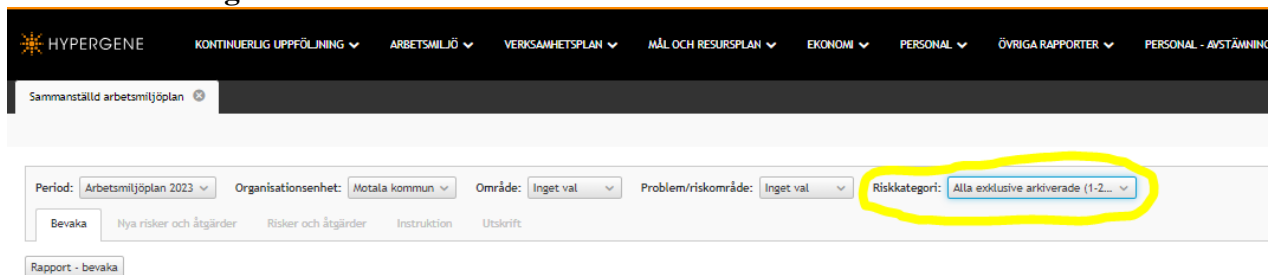
1. Klicka på **ARBETSMILJÖ** och välj **Sammanställd arbetsmiljöplan**



2. Välj **Organisationsenhet**. Här väljer verksamhetschef det verksamhetsområde som du ansvarar för ex. 4233 Vo Grundskola, 4260 Vo Kultur och Fritid, 44F Hemtjänst ÄO



3. Riskkategori



Här kan du göra inställningar vad du vill se.

Alla att åtgärda (8-25) – Då ser du alla risker som har ett riskvärde (Sannolikhet*Konsekvens) mellan 8 och 25 (gul, röd, mörkröd).

Alla exklusive arkiverade (1-25) - Då ser du alla risker som har ett riskvärde mellan 1 och 25 dvs samtliga risker som är aktuella och som ej är åtgärdade/hanterade (mörkgrön, ljusgrön, gul, röd, mörkröd).

Alla inklusive arkiverade (0-25) – Då ser du alla risker som är registrerade även dem som har arkiverats med riskvärde 0 dvs även det som är markerat som färdigställt/hanterat

Hög risk (15-25) – Då ser du alla risker som har ett riskvärde mellan 15 och 25 (röd, mörkröd).

Arkiverade – Då ser du allt som har riskvärde 0 dvs det som är färdighanterat.

4. Klicka på **Risker och åtgärder**

The screenshot shows the HYPERGENE dashboard with a navigation menu at the top. Below the menu, there is a search bar and a filter section. The filter section includes dropdown menus for 'Period: Arbetsmiljöplan 2023', 'Organisationsenhet: 4024 HR', 'Område: Inget val', 'Problem/riskområde: Inget val', and 'Riskkategori: Alla exklusive arkiverade (1-2...'. Below the filters, there are several tabs: 'Bevaka', 'Nya risker och åtgärder', 'Risker och åtgärder', 'Instruktion', and 'Utskrift'. The 'Risker och åtgärder' tab is highlighted with a yellow circle.

5. Klicka på **Klicka här för att skriva in kommentar**

The screenshot shows the HYPERGENE dashboard with the same navigation menu and filter section as in the previous image. Below the filters, there are several tabs: 'Bevaka', 'Nya risker och åtgärder', 'Risker och åtgärder', 'Instruktion', and 'Utskrift'. The 'Risker och åtgärder' tab is selected. Below the tabs, there is a section for 'Verksamhetschef - kommentar' with a sub-section for 'Organisationsenhet: 4024 HR'. The text 'Klicka här för att skriva in kommentar' is highlighted with a yellow circle. To the right of this section, there is a vertical scale for 'Riskvärde' ranging from 1 to 5, with a color gradient from green to yellow.

6. Klicka på **Rapportering**

The screenshot shows the HYPERGENE dashboard with a navigation menu at the top. Below the menu, there is a search bar and a filter section. The filter section includes dropdown menus for 'Period: Arbetsmiljöplan 2023', 'Organisationsenhet: 4024 HR', 'Område: Inget val', 'Problem/riskområde: Inget val', and 'Riskkategori: Alla exklusive arkiverade (1-2...'. Below the filters, there are several tabs: 'Egenskaper', 'Instruktion', 'Bilagor', 'Rapportering', 'Underlag', and 'Ändringslogg'. The 'Rapportering' tab is highlighted with a yellow circle. Below the tabs, there is a section for 'Rapportering' with a sub-section for 'Rapportperiod: 2023-01-01' and 'Bedömning: Ej utvärderad'. Below this, there is a text area for 'Kommentar:' and a section for 'Bilagor:' with a 'Välj filer' button. At the bottom, there is a 'Historik:' section with a table showing 'Rapportperiod' and 'Bedömning' for the years 2023-01-01 and 2022-01-01. The 'Bedömning' column has radio buttons. Below the table, there is a 'Kommentar: Organisoriska förutsättningar:' and a 'Spara' button.

7. Under **Kommentar** lägger du in din sammanställning.

Tips Skriv det du vill skriva i ett Word-dokument först. När du är nöjd med din text, så kopierar du in din text här.

Vision: Arbetsmiljölagen och AFS2001:1 - Systematiskt arbetsmiljöarbete

Egenskaper Instruktion Bilagor Rapportering Underlag Ändringslogg

Rapportperiod: 2023-01-01

Bedömning: Ej utvärderad

Kommentar:

Bilagor: Inga bilagor [Välj filer](#)

Historik:

Rapportperiod	Bedömning
2023-01-01	<input type="radio"/>
2022-01-01	<input type="radio"/>

Kommentar: Verksamhetschefen övertog ansvar för hemtjänst egenregi juli 2022. Samtliga enhetscheferna har skrivit på blankett

Stäng [Spara](#)

8. Under rubriken **Bedömning** ändra till **Helt uppfyllt** när du är klar. Då vet förvaltningschef att du är klar med din rapportering i Sammanställd arbetsmiljöplan. Tryck på **Spara** och därefter **Stäng**

Vision: Arbetsmiljölagen och AFS2001:1 - Systematiskt arbetsmiljöarbete

Egenskaper Instruktion Bilagor Rapportering Underlag Ändringslogg

Rapportperiod: 2023-01-01

Bedömning: Helt uppfyllt

Kommentar:

Bilagor: Inga bilagor [Välj filer](#)

Historik:

Rapportperiod	Bedömning
2023-01-01	<input type="radio"/>
2022-01-01	<input type="radio"/>

Kommentar: Organisatoriska förutsättningar:

Stäng [Spara](#)