

# Veiledning for automatisk årlig gjennomgang

## Innhold

|                                                                                    |    |
|------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Hvem har tilgang til automatisk årlig gjennomgang?                              | 2  |
| a) Hvilken rolle har jeg i dag?                                                    | 2  |
| b) Hvordan endre min rolle til Administrator?                                      | 2  |
| 2. Hente ut statusrapport uten å utføre årlig gjennomgang                          | 2  |
| 3. Utføre årlig gjennomgang                                                        | 3  |
| a) Hva blir utført?                                                                | 3  |
| b) Hvor mange boligselskap samtidig?                                               | 4  |
| c) Hvordan markere alle boligselskap samtidig?                                     | 4  |
| d) Tas det hensyn til boligselskap som allerede har fått utført årlig gjennomgang? | 5  |
| e) Starte en automatisk årlig gjennomgang                                          | 5  |
| 4. Hvordan settes HMS-score?                                                       | 7  |
| 5. Kommentar i oversikt for brukere                                                | 8  |
| 6. Status for «Bruken av HMS-systemet»                                             | 9  |
| 7. Status for «Oppfølging av aktiviteter / årshjul»                                | 9  |
| 8. Status for «Oppfølging av feil, mangler og forbedringstiltak (avvik/tiltak)»    | 10 |
| 9. Status for «Risikovurdering»                                                    | 10 |
| 10. Status for kontaktregister                                                     | 11 |

## 1. Hvem har tilgang til automatisk årlig gjennomgang?

For at snarveien automatisk årlig gjennomgang skal vises, kreves rollen Administrator Boligbyggelag.

a) Hvilken rolle har jeg i dag?



**BevarHMS**  
Helse, Miljø og Sikkerhet

**ARBEIDSPORTAL**

Logg ut

Startside HMS-håndbok Oppgaver Boligselskap Kontakter Admin Hjelp

Boligbyggelag for uttesting (Pålogget administrator boligbyggelag: bbl\_redaktor)

**BOLIGSELSKAP**

- Nytt avvik/tiltak
- Ny aktivitet
- Nytt boligselskap
- Flerbruker tilgang
- Automatisk årlig gjennomgang

**REDIGER**

- HMS-håndbok
- Sjekkliste

**STARTSIDE**

Her kan du se din egen rolle ved innlogging i Arbeidsportal.

**Organisasjonskart for HMS-arbeidet**  
av ragnhild@hms1.no | aug 23, 2022

Noen ganger trenger boligselskapet et organisasjonskart for HMS-arbeidet. Det kan være et flernivåundersystem, som for eksempel et flernivå valg av utførelse.

**Nyhetsarkiv**

**Kontaktinformasjon**

- Oversikt HMS-rådgivere
- Support BevarHMS
- Superbrukere BevarHMS
- BBL som forhandler BevarHMS

Dersom du har rollen Administrator, vil du kunne se alle med tilgang til Arbeidsportalen sin rolle.



**BevarHMS**  
Helse, Miljø og Sikkerhet

**ARBEIDSPORTAL**

Startside HMS-håndbok Oppgaver Boligselskap Kontakter Admin Hjelp

Boligbyggelag for uttesting (Pålogget administrator boligbyggelag: bbl\_redaktor)

**BOLIGSELSKAP**

- Nytt avvik/tiltak
- Ny aktivitet
- Nytt boligselskap
- Flerbruker tilgang
- Automatisk årlig gjennomgang

**REDIGER**

- HMS-håndbok
- Sjekkliste
- Skiemasamling

Ved å velge Admin, vil det vises en oversikt over alle med tilgang til boligbyggelagets Arbeidsportal. I kolonne tre vises rollen.

Søk etter

Søk Nullstill

Tilgang som rolle Alle

| Brukernavn                                            | Passord | Tilgang som rolle           |
|-------------------------------------------------------|---------|-----------------------------|
| <input type="checkbox"/> <a href="#">bbl_redaktor</a> | *****   | Administrator boligbyggelag |
| <input type="checkbox"/> <a href="#">bbl-bruker</a>   | *****   | Bruker boligbyggelag        |
| <input type="checkbox"/> <a href="#">bbl-gjest</a>    | *****   | Gjest boligbyggelag         |
| <input type="checkbox"/> <a href="#">bbl-redaktor</a> | *****   | Redaktor boligbyggelag      |
| <input type="checkbox"/> <a href="#">ena</a>          | *****   | Administrator boligbyggelag |

b) Hvordan endre min rolle til Administrator?

Det er fire mulige roller for Arbeidsportalen. Dette er Gjest, Bruker, Redaktør og Administrator. De tre første kan boligbyggelaget selv endre til. For å endre til Administrator kreves hjelp av systemleverandør. Dersom du ikke er Administrator, ta først kontakt internt for å høre om muligheten for at flere kan ha denne rollen. Deretter ta kontakt med systemleverandør på telefon, e-post eller [support@bevarhms.no](mailto:support@bevarhms.no).

## 2. Hente ut statusrapport uten å utføre årlig gjennomgang

Det er fullt mulig å hente ut samme rapporten som ville blitt generert ved en årlig gjennomgang, uten å sette i gang den automatiske årlige gjennomgangen. Dette kan være praktisk dersom du som rådgiver ønsker en status i kundens arbeid, skal forberede et møte med kunde el.lign.



**BevarHMS**  
Helse, Miljø og Sikkerhet

**ARBEIDSPORTAL**

Startside HMS-håndbok Oppgaver Boligselskap Kontakter Admin Hjelp

Boligbyggelag for uttesting (På)

**BOLIGSELSKAP**

- Nytt avvik/tiltak
- Ny aktivitet
- Nytt boligselskap
- Flerbruker tilgang
- Automatisk årlig gjennomgang

**REDIGER**

- HMS-håndbok
- Sjekklistene
- Skjemasamling
- Siden Hjelp

**RAPPORTERING**

- Oversikt innlogging
- Nye styreledere

**STARTSIDE**

**Organisasjonskart for HMS-arbeidet**  
av ragnhild@hms1.no | aug 23, 2022

Noen ganger trenger boligselskapet et organisasjonskart for HMS-arbeidet. Det kan være at tilsynsmyndighetene, som for eksempel ei-tilsynet, velger å etterforske dette når de gjennomfører tilsyn. Du finner organisasjonskart og ny artikkel om organisering i HMS-håndbok. Denne saken blir også lagt ut i Brukerportalen.

**Snarvei til BevarHMS-videoer**



**BevarHMS**  
Helse, Miljø og Sikkerhet

**ARBEIDSPORTAL**

Startside HMS-håndbok Oppgaver Boligselskap Kontakter Admin Hjelp

Boligbyggelag for uttesting (Pålogget administrator boligbyggelag: bbl\_redaktor)

**Automatisk årlig gjennomgang 2022**

Søk boligselskap:  Søk Nullstill

Uvalg / filtrering:

**Start ny spesifisering for årlig gjennomgang**

**1** Søk frem aktuelt boligselskap.

| -- Boligselskap og utført årlig gjennomgang -- |             |                                                                                         | -- Aktivitet "Årlig HMS-gjennomgang" -- |                         |
|------------------------------------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------|
| Kundnr. (#ID)                                  | Utført i år | Boligselskap / Sist ferdigstilt / Opprettet                                             | Årlig Status                            | Tittel / Status / Frist |
| <input type="checkbox"/> 0251 (984)            | ✓           | Demo Paradis<br>Siste rapport ferdig:[20.04.2022] , Boligselskap opprettet:[17.12.2013] |                                         |                         |

Velg om du ønsker PDF eller Word versjon av rapport.

**2**

Vis rapport (PDF) Word (DOCX)

### 3. Utføre årlig gjennomgang

#### a) Hva blir utført?

Når en setter i gang en automatisk årlig gjennomgang utføres flere prosesser både i kundes brukerportal og din arbeidsportal. Tanken med dette er at du skal være sikker på at alt det som skal utføres i forbindelse med en årlig gjennomgang faktisk blir utført. Dette er:

1. Brukerportal: Gjeldene frist for aktiviteten Årlige HMS-gjennomgang settes til status Ferdig og det legges inn en kommentar i historikk. Samtidig blir en ny frist med tidsfrist frem i tid og status Åpen aktivert. Dersom aktivitet ikke finnes hos kunde, blir aktivitet lagt til på nytt.
2. Brukerportal: Rapport etter årlig gjennomgang blir lagret i kundes Arkiv. Det er lagt inn logikk for at filen kobles til rett arkivmappe.

3. Brukerportal: Dersom varslingskanalene for SMS og E-post er deaktivert, blir dette automatisk aktivert. (Dersom enkelte brukere ikke ønsker varsling tilsendt, er det en god løsning å deaktivere dette på brukers kontaktkort.)
4. Rapport: Det utformes en rapport ut fra en rekke spørringer, algoritmer og standardtekster. Rapporten finnes både i PDF og Word-versjon. Se kapitlene nedenfor for mer om bedømming av kundes HMS-arbeid.
5. Arbeidsportal: Oversikt over utførte årlige gjennomganger oppdateres, slik at det kommer frem at det er utført en automatisk versjon med lenke til rapport. Rapport blir automatisk lagret i kundes arkiv.

### b) Hvor mange boligselskap samtidig?

Det er ikke noen begrensning på hvor mange som kan startes samtidig. Du kan velge fra 1 til alle. Roboten som gjør jobben, tar de i grupper til alle er utført. Det er tiden til den er ferdig som øker. Du trenger ikke å sitte å vente til den er ferdig. I mellomtiden kan du jobbe med andre oppgaver i arbeidsportalen.

Det er laget flere filtre som kan gi forskjellige utvalg. Den første delen av forkortelsen forteller at den kun tar med boligselskap uten årlig gjennomgang dette kalenderåret. Deretter velger en aktuelt filter for når kundes BevarHMS portal ble opprettet. Ble den eksempelvis opprettet januar 2016, så vil den inkluderes i filtre for januar og 1 kvartal.



The screenshot shows the BevarHMS ARBEIDSPORTAL interface. At the top, there's a navigation bar with links: Startside, HMS-håndbok, Oppgaver, Boligselskap, Kontakter, Admin, and Hjelp. Below this is a section titled "Automatisk årlig gjennomgang" with a "2022" filter. There's a search bar labeled "Søk boligselskap" and a "Søk" button. Below the search bar is a dropdown menu labeled "Utvalg / filtrering" with the text "Boligselskap uten år.gj.d.k...". A blue box with the number "1" points to this dropdown. To the right of the dropdown is a text box that says: "Det kan tas utvalg ved hjelp av filtre. Eksemplet til venstre betyr: Boligselskap uten årlig gjennomgang utført dette kalenderår og opprettet i løpet av 4 kvartal." Below the dropdown is a table with columns: "Kundenr. ( #ID )", "Utført i år", "Boligselskap / Sist ferdigstilt / Opprettet", and "Siste rapport ferdig:[30.11.2021] , Boligselskap". The first row in the table has the value "3760" in the first column and "Demo boligselskap" in the third column.

### c) Hvordan markere alle boligselskap samtidig?

For å markere alle boligselskap i et utvalg gjør vi dette i 2 trinn.

**Trinn 1:** Les av antallet rader i utvalget (1), deretter endre ønsket antall rader vist samtidig til det samme antallet eller større (2). Trykk Enter-knappen eller Vis.

**Trinn 2:** Lengst til venstre er det en boks i tittel-raden. Kryss av her og dermed er alle boligselskapene markert.

Automatisk årlig gjennomgang **2022**

Søk boligselskap

Utvalg / filtrering

1 2 3 av 1 33 Rader 33 / Side Vis

| -- Boligselskap og utført årlig gjennomgang -- |                                     |                                                                                               |                                                            | -- Aktivitet "Årlig HMS-gjennomgang" --                       |                                              |
|------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| Kundenr. ( #ID )                               | Utført i år                         | Boligselskap / Sist ferdigstilt / Opprettet                                                   | Tittel / Status / Frist                                    | Utskrift                                                      |                                              |
| <input checked="" type="checkbox"/> 3761       |                                     | Test for Ole Hansen<br>Ingen rapport ferdig, Boligselskap opprettet:[23.06.2022]              | Årlig HMS-gjennomgang<br>Status:[Åpen], Frist:[23.06.2023] | <input checked="" type="button" value="1 Vis rapport (PDF)"/> | <input type="button" value="2 Word (DOCX)"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> 3760       |                                     | Demo boligselskap<br>Siste rapport ferdig:[30.11.2021], Boligselskap opprettet:[25.10.2021]   | Årlig HMS-gjennomgang<br>Status:[Åpen], Frist:[31.12.2022] | <input type="button" value="Vis rapport (PDF)"/>              | <input type="button" value="Word (DOCX)"/>   |
| <input checked="" type="checkbox"/> 3701       | <input checked="" type="checkbox"/> |                                                                                               | Årlig HMS-gjennomgang<br>Status:[Åpen], Frist:[31.12.2023] | <input type="button" value="Vis rapport (PDF)"/>              | <input type="button" value="Word (DOCX)"/>   |
| <input checked="" type="checkbox"/> 3692       | <input checked="" type="checkbox"/> |                                                                                               | Årlig HMS-gjennomgang<br>Status:[Åpen], Frist:[31.12.2022] | <input type="button" value="Vis rapport (PDF)"/>              | <input type="button" value="Word (DOCX)"/>   |
| <input checked="" type="checkbox"/> 3677       | <input checked="" type="checkbox"/> |                                                                                               | Årlig HMS-gjennomgang<br>Status:[Åpen], Frist:[31.12.2023] | <input type="button" value="Vis rapport (PDF)"/>              | <input type="button" value="Word (DOCX)"/>   |
| <input checked="" type="checkbox"/> 345 (3488) | <input checked="" type="checkbox"/> | Borettslaget Fløyen<br>Siste rapport ferdig:[25.02.2022], Boligselskap opprettet:[09.12.2020] | Årlig HMS-gjennomgang<br>Status:[Åpen], Frist:[31.12.2022] | <input type="button" value="Vis rapport (PDF)"/>              | <input type="button" value="Word (DOCX)"/>   |

d) Tas det hensyn til boligselskap som allerede har fått utført årlig gjennomgang?

Dersom en krysser av for boligselskap som allerede har fått utført en årlig gjennomgang, enten manuelt eller automatisk, i inneværende kalenderår så siler roboten vekk disse. De vil ikke få utført en ny årlig gjennomgang.

Dersom man ønsker på slutten av kalenderåret å forsikre seg om at alle boligselskap har fått utført en årlig gjennomgang, kan en følge trinn 1 og 2 i avsnitt c) å markere alle boligselskap. Da vil det bli utført årlig gjennomgang kun for de boligselskap som ikke har fått dette utført tidligere i kalenderåret.

e) Starte en automatisk årlig gjennomgang

1. Når du starter opp en ny automatisk årlig gjennomgang starter vi med å trykke på knappen «Start ny spesifikasjon for årlig gjennomgang» (1).

Automatisk årlig gjennomgang **2022**

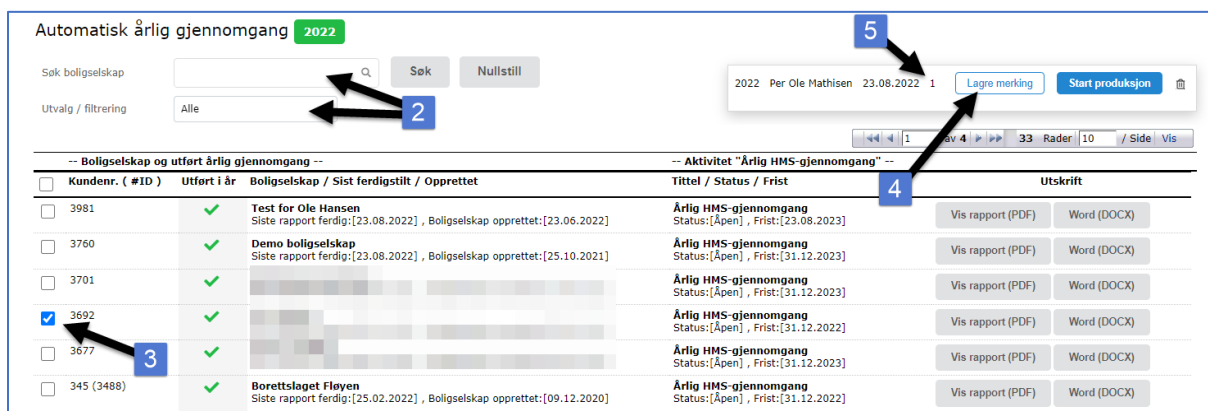
Søk boligselskap

Utvalg / filtrering

1 3 av 4 33 Rader 10 / Side Vis

| -- Boligselskap og utført årlig gjennomgang -- |                                     |                                             |                                                            | -- Aktivitet "Årlig HMS-gjennomgang" --          |                                            |
|------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Kundenr. ( #ID )                               | Utført i år                         | Boligselskap / Sist ferdigstilt / Opprettet | Tittel / Status / Frist                                    | Utskrift                                         |                                            |
| <input type="checkbox"/> 1272                  | <input checked="" type="checkbox"/> |                                             | Årlig HMS-gjennomgang<br>Status:[Åpen], Frist:[31.12.2023] | <input type="button" value="Vis rapport (PDF)"/> | <input type="button" value="Word (DOCX)"/> |
| <input type="checkbox"/> 1204                  | <input checked="" type="checkbox"/> |                                             | Årlig HMS-gjennomgang<br>Status:[Åpen], Frist:[31.12.2023] | <input type="button" value="Vis rapport (PDF)"/> | <input type="button" value="Word (DOCX)"/> |
| <input type="checkbox"/> 0251 (984)            | <input checked="" type="checkbox"/> |                                             | Årlig HMS-gjennomgang<br>Status:[Åpen], Frist:[31.12.2022] | <input type="button" value="Vis rapport (PDF)"/> | <input type="button" value="Word (DOCX)"/> |
| <input type="checkbox"/> 967                   | <input checked="" type="checkbox"/> |                                             | Årlig HMS-gjennomgang<br>Status:[Åpen], Frist:[31.12.2023] | <input type="button" value="Vis rapport (PDF)"/> | <input type="button" value="Word (DOCX)"/> |
| <input type="checkbox"/> 771                   | <input checked="" type="checkbox"/> |                                             | Årlig HMS-gjennomgang<br>Status:[Åpen], Frist:[31.12.2023] | <input type="button" value="Vis rapport (PDF)"/> | <input type="button" value="Word (DOCX)"/> |
| <input type="checkbox"/> 738                   | <input checked="" type="checkbox"/> |                                             | Årlig HMS-gjennomgang<br>Status:[Åpen], Frist:[31.12.2023] | <input type="button" value="Vis rapport (PDF)"/> | <input type="button" value="Word (DOCX)"/> |

2. Deretter filtrerer vi og/eller søker oss frem til aktuelle boligselskap (2).



Automatisk årlig gjennomgang 2022

Søk boligselskap

Utvalg / filtrering

2022 Per Ole Mathisen 23.08.2022 1

1 av 4 33 Rader 10 / Side Vis

| -- Boligselskap og utført årlig gjennomgang -- |             |                                                                                                | -- Aktivitet "Årlig HMS-gjennomgang" --                     |                               |
|------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| Kundnr. ( #ID )                                | Utført i år | Boligselskap / Sist ferdigstilt / Opprettet                                                    | Tittel / Status / Frist                                     | Utskrift                      |
| <input type="checkbox"/> 3981                  | ✓           | Test for Ole Hansen<br>Siste rapport ferdig:[23.08.2022] , Boligselskap opprettet:[23.06.2022] | Årlig HMS-gjennomgang<br>Status:[Åpen] , Frist:[23.08.2023] | Vis rapport (PDF) Word (DOCX) |
| <input type="checkbox"/> 3760                  | ✓           | Demo boligselskap<br>Siste rapport ferdig:[23.08.2022] , Boligselskap opprettet:[25.10.2021]   | Årlig HMS-gjennomgang<br>Status:[Åpen] , Frist:[31.12.2023] | Vis rapport (PDF) Word (DOCX) |
| <input type="checkbox"/> 3701                  | ✓           |                                                                                                | Årlig HMS-gjennomgang<br>Status:[Åpen] , Frist:[31.12.2023] | Vis rapport (PDF) Word (DOCX) |
| <input checked="" type="checkbox"/> 3692       | ✓           |                                                                                                | Årlig HMS-gjennomgang<br>Status:[Åpen] , Frist:[31.12.2022] | Vis rapport (PDF) Word (DOCX) |
| <input type="checkbox"/> 3677                  | ✓           |                                                                                                | Årlig HMS-gjennomgang<br>Status:[Åpen] , Frist:[31.12.2023] | Vis rapport (PDF) Word (DOCX) |
| <input type="checkbox"/> 345 (3488)            | ✓           | Borettslaget Fløyen<br>Siste rapport ferdig:[25.02.2022] , Boligselskap opprettet:[09.12.2020] | Årlig HMS-gjennomgang<br>Status:[Åpen] , Frist:[31.12.2022] | Vis rapport (PDF) Word (DOCX) |

3. Når du har valgt (krysset av i kolonnen lengst til venstre) (3) ett eller flere boligselskap i oversikten som vises på siden, trykk Lagre merking som vises øverst til høyre (4).

Nå kan du igjen starte å søke frem flere boligselskap, filtrere eller bla til neste side. **NB! Husk å trykke Lagre merking før du bytter til ny side (visning).** Når Lagre merking trykkes, huskes de gamle avkrysningene og de nye legges til. Du vil se dette ved at tallet foran knappen Lagre merking endres (5). Du kan trykke Lagre merking så mange ganger du ønsker. Dersom du ønsker å fjerne en avkrysning igjen, er det bare å fjerne og deretter trykke Lagre merking, antallet blir oppdatert.

Det er fullt mulig å vise alle boligselskapene på en side for å slippe å bla mellom sider og dermed måtte trykke Lagre merking før hvert sideskift. Se avsnitt c) Hvordan markere alle boligselskap samtidig.

4. Når du er ferdig med å velge aktuelle boligselskap, velg den blå knappen «Start produksjon» (6). Deretter bekrefter du start i en POPUP, her trykker du OK (7). En ny side vil vises, hvor en kan følge med på progresjonen i arbeidet (8). Når jobben er utført, vil du automatisk gå videre til Startsidene i arbeidsportalen. Du trenger ikke å sitte å se på progresjonen, du kan med det samme den er startet begynne med et annet arbeid i arbeidsportalen.



Automatisk årlig gjennomgang 2022

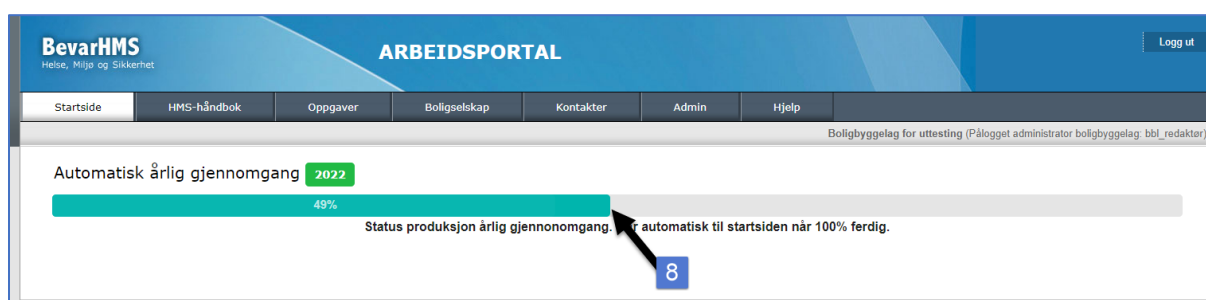
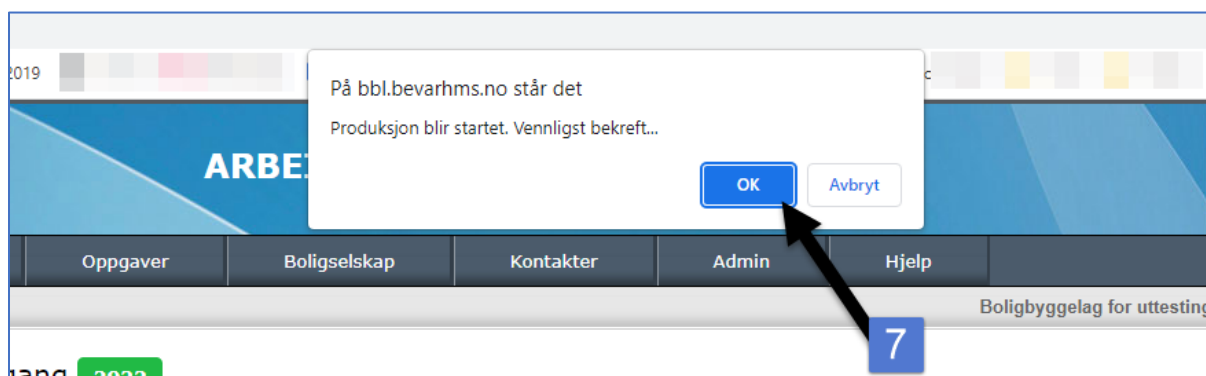
Søk boligselskap

Utvalg / filtrering

2022 Per Ole Mathisen 23.08.2022 1

1 av 4 33 Rader 10 / Side Vis

| -- Boligselskap og utført årlig gjennomgang -- |             |                                                                                                | -- Aktivitet "Årlig HMS-gjennomgang" --                     |                               |
|------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| Kundnr. ( #ID )                                | Utført i år | Boligselskap / Sist ferdigstilt / Opprettet                                                    | Tittel / Status / Frist                                     | Utskrift                      |
| <input type="checkbox"/> 3981                  | ✓           | Test for Ole Hansen<br>Siste rapport ferdig:[23.08.2022] , Boligselskap opprettet:[23.06.2022] | Årlig HMS-gjennomgang<br>Status:[Åpen] , Frist:[23.08.2023] | Vis rapport (PDF) Word (DOCX) |
| <input type="checkbox"/> 3760                  | ✓           | Demo boligselskap<br>Siste rapport ferdig:[23.08.2022] , Boligselskap opprettet:[25.10.2021]   | Årlig HMS-gjennomgang<br>Status:[Åpen] , Frist:[31.12.2023] | Vis rapport (PDF) Word (DOCX) |
| <input type="checkbox"/> 3701                  | ✓           |                                                                                                | Årlig HMS-gjennomgang<br>Status:[Åpen] , Frist:[31.12.2023] | Vis rapport (PDF) Word (DOCX) |
| <input checked="" type="checkbox"/> 3692       | ✓           |                                                                                                | Årlig HMS-gjennomgang<br>Status:[Åpen] , Frist:[31.12.2022] | Vis rapport (PDF) Word (DOCX) |



#### 4. Hvordan settes HMS-score?

I konklusjonen på side 1 av rapport vises en HMS-score for hvor god boligselskapet har vært i sin oppfølging av HMS-arbeidet i BevarHMS (1).

**Konklusjon**

Det bekreftes at boligselskapet benytter BevarHMS som sitt lovpålagte HMS-system. Gjennomgangen som er utført tar utgangspunkt i status pr 23.08.2022 og hvordan systemet er brukt de siste 12 måneder.

HMS-arbeidet vurderes til: Bra.

Karakterskalaen som brukes er Strålende, Meget bra, Bra, Kan bli bedre og Jobbing må til. Karakteren vurderes ut fra bruken av systemet og ut fra oppfølging av aktiviteter, avvik/tiltak og risikovurdering. For å forbedre karakteren kreves det å redusere antall aktiviteter over tidsfrist. Andre forslag til tiltak står beskrevet i de enkelte avsnittene i rapporten.

HMS-score vurderes ut fra den totale aktiviteten siste 12 måneder, men tar også hensyn til forhold over tidsfrist eller mangler for aktiviteter, avvik/tiltak, og risikovurdering uavhengig av når de er opprettet.

HMS-score tar utgangspunkt i temaene innlogging, aktiviteter, avvik/tiltak og risikovurdering. Det er satt en vektning der oppfølging av aktiviteter og risikovurdering vektes høyest. Dersom ingen innlogging siste 12 måneder gir dette automatisk score «Jobbing må til».

## Karakterskala

- Strålende
- Meget bra
- Bra
- Kan bli bedre
- Jobbing må til

I konklusjonen gis også forslag til hva som bør prioriteres (2). Dette er tiltak som vil bidra til at karakteren vil bli bedre.

## 5. Kommentarer i oversikt for brukere

I oversikten over hvilke brukere som har tilgang til kundes BevarHMS løsning, legges det inn en merknad (1) dersom det er mer enn 6 måneder eller mer enn 12 måneder siden sist innlogging. Bakgrunnen for dette er å gi en oversikt over personer som kanskje ikke lenger skal ha tilgang. Eksempelvis etter bytte av styre.

| Brukere            |              |              |          |                                  |
|--------------------|--------------|--------------|----------|----------------------------------|
| Navn               | Mobiltelefon | Funksjon     | Rolle    | Merknad                          |
| Ena Clark          | 41649337     | Leverandør   | Redaktør | Over 6 mnd. siden sist innlogget |
| Kristian Hyllestad | 41003000     | Kontakt      | Gjest    |                                  |
| Per Ole Mathisen   | 92625986     | Kontakt      | Bruker   | Over 6 mnd. siden sist innlogget |
| Per Ole Mathisen   | 92625986     | Kontakt      | Redaktør | Over 6 mnd. siden sist innlogget |
| Per Ole Mathisen   | 92625986     | Kontakt      | Bruker   | Over 6 mnd. siden sist innlogget |
| Ragnhild Aa        | 48238623     | HMS rådgiver | Gjest    |                                  |
| Ragnhild Aa        | 48238623     | HMS rådgiver | Redaktør |                                  |

Dersom det er lang tid siden sist bruker var innlogget, kan det ha sammenheng med at styret er skiftet og at person ikke lenger trenger tilgang til BevarHMS.

## 6. Status for «Bruken av HMS-systemet»

Ulike standardtekster benyttes avhengig av hvor mange ganger kunde har logget inn de siste 12 måneder, men hvor det også tas hensyn til antall dager siden siste innlogging.

| TEMA                      | MERKNADER                                                                        |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Bruken av HMS-systemet | <p>Systemet er godt besøkt.</p> <p>Lenker: <a href="#">Opplæringsvideoer</a></p> |

## 7. Status for «Oppfølging av aktiviteter / årshjul»

Ulike standardtekster benyttes avhengig av flere spørringer for å få frem arbeidet boligselskapet har gjort i oppfølgingen av aktiviteter. Det tas blant annet hensyn til boligselskap som benytter svært mange aktiviteter.

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. Oppfølging av aktiviteter / årshjul | <p>Vi anbefaler at styret behandler aktiviteter på styremøte. Det anbefales å følge opp aktiviteter som er over tidsfrist. Dersom aktiviteter allerede er utført, endre status til «Ferdig». Dersom aktiviteten ikke blir utført denne gang, endre status til «Avslå frist». Se opplæringsvideo for aktiviteter i BevarHMS. Dersom ønske om bistand, ta kontakt med boligbyggelaget.</p> <p><b>Andre merknader:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 0 aktivitet(er) mangler informasjon</li> <li>- 17 aktivitet(er) over tidsfrist</li> <li>- 10 aktivitet(er) ferdigstilt siste 12 mnd</li> </ul> <p>Lenker: <a href="#">Opplæringsvideo</a></p> |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 8. Status for «Oppfølging av feil, mangler og forbedringstiltak (avvik/tiltak)»

Ulike standardtekster benyttes avhengig av flere spørringer for å få frem arbeidet boligselskapet har gjort i oppfølgingen av avvik/tiltak. Det tas blant annet hensyn til boligselskap som har svært mange og ofte registreringer av avvik/tiltak.

|                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3. Oppfølging av feil, mangler og forbedringstiltak (avvik/tiltak) | <p>System for avvik/tiltak er brukt siste 12 måneder. Det anbefales at avvik/tiltak som mangler informasjon oppdateres.</p> <p><b>Andre merknader:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 4 avvik/tiltak registrert siste 12 mnd</li><li>- 1 avvik/tiltak mangler informasjon</li><li>- 12 avvik/tiltak over tidsfrist</li></ul> <p>Lenker: <a href="#">Opplæringsvideo</a></p> |
|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 9. Status for «Risikovurdering»

Ulike standardtekster benyttes avhengig av flere spørringer for å få frem arbeidet boligselskapet har gjort i oppfølgingen av risikovurdering.

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. Status for risikovurdering | <p>Risikovurdering følges relativt godt opp. Det foreligger en påstartet revisjon som ikke er ferdigstilt. Det anbefales å fylle ut de risikopunktene (1 stk) som mangler informasjon. Dersom «Ikke aktuelt» er årsaken til at risikopunkt ikke er utfyllt, kryss av for dette. Se opplæringsvideo og fagvideo om risikovurdering i BevarHMS.</p> <p><b>Andre merknader:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Sist revidert risikovurdering: 09.05.2022</li><li>- 38 av 39 punkter utfyllt</li></ul> <p>Lenker: <a href="#">Opplæringsvideo</a> <a href="#">Fagvideo</a></p> |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 10. Status for kontaktregister

Det utføres spørringer for å sjekke ev. mangler på informasjon på det enkelte kontaktkort i kontaktregisteret.

|                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6. Status for kontakter i kontaktregister | <p>Det er registrert 36 kontakter i kontaktregisteret.</p> <p>17 kontakt(er) mangler epost adresse. 14 kontakt(er) mangler mobilnummer. Dersom kontakter skal utføre oppgaver på vegne av boligselskapet kreves epost og/eller mobilnummer for at de skal kunne motta varsler. Se opplæringsvideo for kontakter i BevarHMS.</p> <p>Lenker: <a href="#">Opplæringsvideo</a></p> |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|