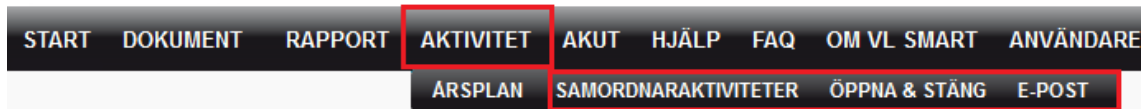


SMART-samordnare

Denna manual gäller främst de personer som har blivit tilldelade rollen som SMART-samordnare.



I Verktyglådan SMART finns en roll som kallas ”SMART-samordnare”. Denne har till uppgift att övervaka och administrera det övergripande arbetet med säkerhet, arbetsmiljö och miljö på förvaltningen/verksamheten och i viss mån även stötta enheterna i sitt SMART-arbete. Det behövs oftast en SMART-samordnare för varje verksamhet (förvaltning). Förutom att själv även vara en användare i systemet, med möjlighet att utföra aktiviteter, har SMART-samordnaren en rad andra uppgifter.

SMART-samordnaraktiviteter

Under fliken ”Aktivitet” – ”Samordnaraktiviteter” listas en rad uppgifter som bör utföras under året, *utöver* de åtgärder som är kopplade till identifierade risker, i syfte att driva SMART-arbetet framåt. Dessa uppgifter finns redan automatiskt listade i systemet och SMART-samordnaren väljer vilka enhetschefer, områdeschefer och förvaltnings-/verksamhetschefer som ska utföra aktiviteterna.

Aktiviteter att genomföra	Ansvarig	Utförs av	Deadline	Ändra
Tillse att rutiner för det systematiska brandskyddsarbetet följs	Bertil Bertsson	Ingen vald		Spara Avbrot
Säkerställ att det finns en tydlig gränsdragning för brandskyddsansvaret	Bertil Bertsson			Ändra
Planera utbildning i Verktyglådan SMART	Bertil Bertsson			Ändra

Genom att klicka på ”Ändra” till höger om aktuell aktivitet ges möjligheten att välja **utförare** och **deadline**. SMART-samordnaren själv är alltid ansvarig. Utförare väljs på enhetsnivå, men det finns även möjlighet att bocka för ”Chef med delegerat säkerhets-, arbetsmiljö- och miljöansvar. I detta fall skickas uppgiften ut till samtliga användare som har denna behörighet (något som har specificerats då deras användaruppgifter skapades i systemet). Spara uppgifterna genom att klicka på ”Spara”.

Genom att klicka på ”Skicka aktiviteter” längst ned på sidan skickas uppgiften/-erna ut till aktuella personer och informationen försvinner från sidan (detta för att uppgifterna ska kunna skickas ut på nytt).

SMART-samordnaren kan även själv lägga till egna aktiviteter, genom att längre ned på sidan klicka på "Lägg till aktivitet" och fylla i information i textrutan. Utförare och deadline väljs och uppgifterna skickas ut på samma sätt som ovan.

Öppna årliga utredningar

Viktigt att tänka på:

Denna funktion bör endast användas då den Årliga utredningen ska öppnas och stängas samtidigt i HELA kommunen. Detta beror på att denna funktion gäller för hela kommunens konto. Så fyller du i ett datum så kommer det att slå igenom för hela kommunen och inte bara för de enheter som du har ansvar över.

Under fliken "Aktivitet" – "Öppna & Stäng" kan samordnaren öppna, och eventuellt även sätta tidsspänn för, de årliga utredningar som ska utföras på kommunen.

Öppna & stäng

Den årliga utredning är öppen från: Den årliga utredning stängs den:

Enhet	<input checked="" type="radio"/> Öppna / Stäng årlig utredning	<input checked="" type="radio"/> Stäng årsplan
Drift och underhåll	<input checked="" type="radio"/> Stängd <input type="radio"/> Öppen <input type="radio"/> Låst <input type="button" value="Spara"/>	<input type="button" value="Stäng/skapa rapport"/>
Fordon	<input type="radio"/> Stängd <input checked="" type="radio"/> Öppen <input type="radio"/> Låst <input type="button" value="Spara"/>	<input type="button" value="Stäng/skapa rapport"/>
Stadshusservice	<input type="radio"/> Stängd <input type="radio"/> Öppen <input checked="" type="radio"/> Låst <input type="button" value="Spara"/>	<input type="button" value="Stäng/skapa rapport"/>
Väg och vatten	<input type="radio"/> Stängd <input type="radio"/> Öppen <input type="radio"/> Låst <input type="button" value="Spara"/>	<input type="button" value="Stäng/skapa rapport"/>

I fälten "Den årliga utredningen är öppen från" samt "Den årliga utredningen stängs den" kan SMART-samordnaren manuellt sätta ett tidsspänn för då samtliga årliga utredningar inom förvaltningen/verksamheten ska vara öppna och tillgängliga för redigering. Utredningarna kommer då att öppnas vid tiden för det första datumet och stängas/låsas då sista datum har nåtts.

SMART-samordnaren kan även manuellt både öppna och stänga enskilda utredningar, genom att klicka i "Öppen" respektive "Stängd" invid varje enhet och därefter klicka på "Spara".

De årliga utredningarna kan alltså existera i tre lägen: **öppen**, **stängd** eller **låst**.

- En **öppen** årlig utredning är tillgänglig för redigering.
- En **stängd** årlig utredning har avslutats manuellt av enhetschefen, alternativt stängts manuellt av SMART-samordnaren. En stängd årlig utredning kan *inte* öppnas upp igen.
- En **låst** årlig utredning innebär att sista datum för tidsspannet (ovan 30 september) har nåtts och den årliga utredningen är låst för redigering. Utredningen kan dock öppnas upp igen av SMART-samordnaren genom att denne klickar i ”Öppen” och klickar på ”Spara”.

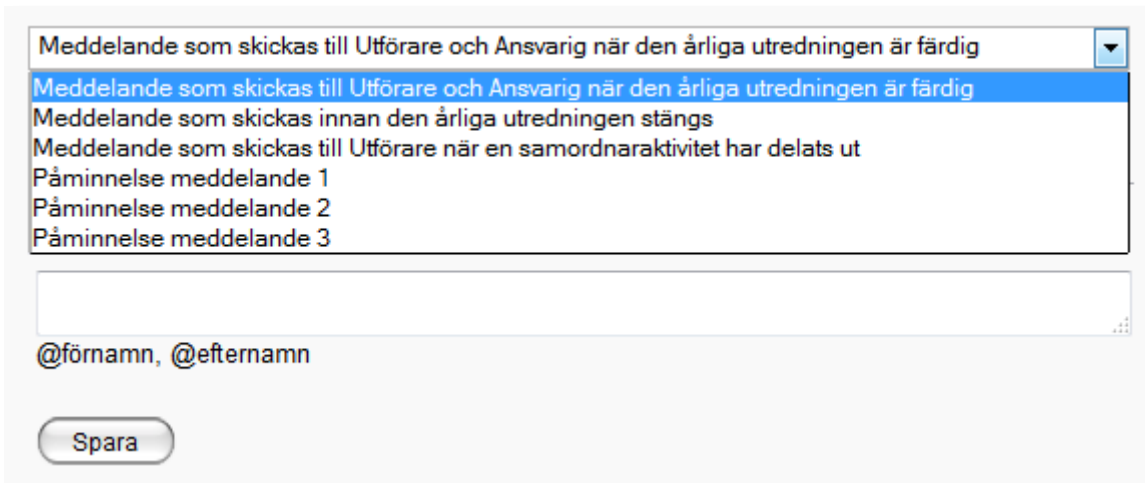
Genom att klicka på ”Stäng/skapa rapport” har SMART-samordnaren möjlighet att manuellt stänga aktivitets-/årsplanen, kanske innan det är dags för nästa årliga utredning. En aktivitets-/årsplan måste vara stängd för att en ny årlig utredning ska kunna öppnas.

I och med stängningen låses all information på sidan ”Aktivitet” och en rapport skapas, vilken kan hämtas upp på sidan ”Rapport”.

Observera dock att en aktivitets-/årsplan *inte* kan öppnas upp igen då den har stängts!

E-post

Som SMART-samordnare har man möjlighet att skicka ut automatiska påminnelser via e-post direkt från systemet. Det finns sex olika typer av påminnelser:



The screenshot shows a web interface with a dropdown menu. The menu is open, displaying six options. The first option is selected and highlighted in blue. Below the menu is a text input field with placeholder text "@förnamn, @efternamn" and a "Spara" button.

Meddelande som skickas till Utförare och Ansvarig när den årliga utredningen är färdig

Meddelande som skickas till Utförare och Ansvarig när den årliga utredningen är färdig

Meddelande som skickas innan den årliga utredningen stängs

Meddelande som skickas till Utförare när en samordnaraktivitet har delats ut

Påminnelse meddelande 1

Påminnelse meddelande 2

Påminnelse meddelande 3

@förnamn, @efternamn

Spara

- **Meddelande som skickas till Utförare och Ansvarig när den årliga utredningen är färdig** – ett meddelande som skickas till samtliga användare då dessa har blivit tilldelade uppgifter (som ansvariga respektive utförare) i en årlig utredning, med information om vilka uppgifter som denne ska bevaka respektive utföra. Meddelandet skickas då den årliga utredningen stängs av enhetschefen.
- **Meddelande som skickas innan den årliga utredningen stängs** – ett meddelande som skickas till enhetschefer (eller andra med behörighet att genomföra en årlig utredning) med påminnelse om att den årliga utredningen snart stängs. SMART-samordnaren specificerar hur långt innan deadline som e-posten skickas ut. Detta påminnelsemeddelande skickas endast ut om de årliga utredningarna har öppnats och stängts automatiskt.
- **Meddelande som skickas till Utförare när en samordnaraktivitet har delats ut** – ett meddelande som skickas till de utförare som har valts för en aktivitet via SMART-samordnarsidan.
- **Påminnelse meddelande 1** – första påminnelsen när aktivitet närmar sig deadline. SMART-samordnaren väljer hur många dagar innan deadline som meddelandet ska skickas samt till vem.
- **Påminnelse meddelande 2** – andra påminnelsen när aktivitet närmar sig deadline. SMART-samordnaren väljer hur många dagar innan deadline som meddelandet ska skickas samt till vem.
- **Påminnelse meddelande 3** – påminnelse när deadline för en aktivitet har nåtts. SMART-samordnaren väljer hur många dagar efter deadline som meddelandet ska skickas samt till vem.

Systemet ger förslag på innehållet i meddelandet, men SMART-samordnaren kan välja att modifiera denna text alternativt skriva något helt nytt. Genom att använda taggarna @aktivitet, @deadline, @förnamn, @efternamn samt @enhet kommer systemet att byta ut dessa till respektive aktivitet, deadline, förnamn, efternamn eller enhet, beroende på till vilken person som meddelandet skickas. Under meddelandefältet visas vilka taggar som är möjliga att använda i ett specifikt meddelande.

Således kan ett meddelande som skickas till Anna Andersson på enheten ”Blåbärets fritidshem” med information om att hon ska planera en arbetsmiljöutbildning för cheferna senast 31 oktober se ut som följer:

*Hej @förnamn @efternamn,
Du har uppgifter att utföra via Verktygslådan SMART (@aktivitet) på @enhet. Uppgiften ska vara utförd senast @deadline. Logga in på www.vlsmart.se och navigera till sidan "Aktivitet" för att se dina uppgifter.*

Detta meddelande kommer, då det når Anna Andersson att lyda:

Hej Anna Andersson,

Du har uppgifter att utföra via Verktygslådan SMART (planera en arbetsmiljöutbildning för cheferna) på Blåbärets fritidshem. Uppgiften ska vara utförd senast 31 oktober. Logga in på www.vlsmart.se och navigera till sidan "Aktivitet" för att se dina uppgifter.

Användare

Precis som enhetschefen har SMART-samordnaren möjlighet att lägga till, ändra och ta bort användarna inom förvaltningen/verksamheten. Detta sker under fliken "Användare" (se separat manual för mer information om denna funktion).