**Underbilag 3B**

Løsningsbeskrivelse

**indholdsfortegnelse**

[1 Generelt 3](#_Toc107225007)

[1.1 Baggrund og omfang 3](#_Toc107225008)

[1.2 Vejledning til beskrivelse af arbejdsgange 3](#_Toc107225009)

[1.3 Definitioner og forkortelser 33](#_Toc107225010)

[2 Funktionelle krav 35](#_Toc107225011)

# Generelt

## Baggrund og omfang

Kunden ønsker at indkøbe og installere en softwareløsning til sagsbehandling, administration og dataindsamling til brug for arbejdsmiljøområdet og HR-området i Kundens koncern. Løsningen skal medvirke til at sikre, at koncernen overholder gældende lovgivning vedrørende arbejdsmiljø og interne bestemmelser i forhold til de forpligtigelser der er på arbejdsmiljøområdet, reguleret af arbejdsmiljøloven (lovbekendtgørelse nr. 1084 af 19. september 2017, med senere ændringer) med tilhørende bekendtgørelser.

## Vejledning til beskrivelse af arbejdsgange

I det følgende har Kunden beskrevet de respektive arbejdsgange og specificeret de delopgaver under hver af disse, samt evt. problemer, som Løsningen samlet set skal understøtte og/eller løse. Beskrivelse af arbejdsgange skal anskueliggøre hvordan de funktionelle og non-funktionelle krav understøtter Kundens behov. Beskrivelserne er således kun anvisende og udgør ikke konkrete krav.

Der gøres opmærksom på at forholdet mellem arbejdsgangsbeskrivelserne og referencerne til de funktionelle og non-funktionelle krav ikke er udtømmende , da ikke alle beskrivelser af delarbejdsgange skal understøttes af Løsningen. Der fremgår i materialet ligeledes krav der ikke er nævnt med reference i beskrivelserne af arbejdsgange, men indirekte understøtter disse og derfor er en del af den samlede kravspecifikation i Underbilag 3A.

I det følgende er skabelonen beskrevet.

Afgrænsningen og specificeringen af hver enkelt arbejdsgang overholder følgende forudsætninger:

* udføres af én aktør (ad gangen)
* understøtter en eller flere underliggende processer i en forretningsproces
* skal være testbar, fx ved at have klare start- og slutbetingelser - også for alle variant forløb (samt udvidelser)
* skal realisere en aktørs konkrete mål for en specifik opgave

Indledende er arbejdsgangen beskrevet med følgende hovedpunkter:

|  |  |
| --- | --- |
| **Arbejdsgangsbeskrivelse:** | Overordnet beskrivelse af arbejdsgangen, evt. med eksempler. |
| **Start:** | Beskrivelse af hvad der starter arbejdsgangen. |
| **Slut:** | Beskrivelse af hvad der slutter arbejdsgangen. |
| **Hyppighed:** | Hvor ofte arbejdsgangen bliver udført. Dette fortæller noget om vigtigheden af opgaven og noget om belastningen af computere, netværket m.m. |
| **Kritisk**: | Beskrives i tilfælde hvor arbejdsgangen er tidsrøvende, særlig kritisk eller på anden måde opfattes som afhængig af særlige forhold. Punktet er ikke relevant ved alle arbejdsgange eller delopgaver. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Rollebeskrivelser:** | De brugergrupper der primært udfører delopgaver i de respektive arbejdsgange. |
| **Arbejdsmiljøinspektør** | Medarbejder der sikrer arbejdsmiljøindsatsen på tværs af f.eks. Hæren e. lign. |
| **Arbejdsmiljøkoordinator** | Medarbejder der koordinerer arbejdsmiljøindsatsen på tværs af f.eks. et regiment e. lign. |
| **Arbejdsmiljørepræsentant** | Medarbejder er er valgt til at repræsentere medarbejderne i AMO. |
| **Sagsbehandler** | Generel betegnelse for medarbejdere der udføre forskellige opgaver i relation til Løsningen. |
| **Forsvarsministeriets Arbejdsskade-og Erstatningskontor (FAEK)** | Medarbejdere der arbejder med sagsbehandling af arbejdsskader. |
| **Arbejdsmiljøorganisationen (AMO)** | Lovformligt organ, som virksomheder med et bestemt antal medarbejdere skal have. |
| **Administrator** | Medarbejdere fra hhv. fra Kundens it-organisation eller fra Center for HR-rådgivning og Arbejdsmiljø (CHA), der er Administrator i løsningens brugerplatform i forhold til registrering af sager, sagsbehandling, oprettelse af handlingsplaner og spørgeskemaopsætning mm. udføres. Rollen sikre også tildeling af roller og afdelingsadgange til f.eks. Arbejdsmiljøinspektør og igangsætter spørgeskemaundersøgelser. |
| **Bruger (respondent)** | Medarbejder, der kun kan besvare spørgeskemaundersøgelser. Rollen er default i Kundens nuværende softwareløsning, SafetyNet, og alle medarbejdere hos Kunden har den i udgangspunktet, også selv om de tildeles en anden rolle. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Arbejdsgang nr.:** ”X.X” | | | **Navn på arbejdsgang:** ”Navn på arbejdsgang” | |
| **Formål og afgrænsning**  Beskriver formål med arbejdsgangen og evt. forhold vedrørende afgrænsning. | | | | |
| Hændelse  Beskriver hvad der sætter arbejdsgangen i gang, f.eks. en bestemt betingelse eller hændelse. | | | | |
| **Igangsættende aktør**  Beskriver hvem der kan og/eller må sætte arbejdsgangen i gang. | | | | |
| **ID** | **Overordnet arbejdsgang** | **Delarbejdsgang** | | **Reference til kravspecifikation** |
|  | I kolonnen beskrives de overordnede handlinger i arbejdsgangen.  Handlingerne er angivet i talrækkefølge, men er ikke nødvendigvis nævnt i den rækkefølge, hvori de udføres. Rækkefølgen er dog den mest typiske for arbejdsgangen, men personalet kan udelade delopgaver og / eller udføre dem i en anden rækkefølge eller evt. gentage dem en eller flere gange inden arbejdsgangen afsluttes. | I kolonnen beskrives de konkrete delopgaver. Varianter inden for delopgaverne er angivet med et bogstav efter talangivelsen.  Desuden beskrives identificerede potentielle og/eller konkrete problemer i arbejdsgangen, benævnt ”Problem:” | | Denne kolonne anvendes til at angive numeriske referencer til de konkrete krav, som Løsningen skal understøtte jf. beskrivelserne i den første og midterste kolonne. |
| **Forudsætninger / bestemmelser:**  Forskellige forretningsregler og bestemmelser der knytter sig til arbejdsgangen. | | | | |
| **Slutresultater:**  Beskriver primært hvad der forventes at blive resultatet af arbejdsgangen. | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Arbejdsgang nr.:** 1 | | | **Navn på arbejdsgang:** Arbejdsskader (A-skade) | |
| **Formål og afgrænsning**  Registrering og sagsbehandling af visse sagstyper. | | | | |
| Hændelse  Der opstår behov for registrering og sagsbehandling af f.eks. en ulykke, en erstatningssag, et påbud fra Arbejdstilsynet eller en nærved hændelse. | | | | |
| **Igangsættende aktør**  Arbejdsmiljøinspektør og /eller –koordinator og/eller –repræsentant. | | | | |
| **ID** | **Overordnet arbejdsgang** | **Delarbejdsgang** | | **Reference til kravspecifikation** |
| 01-1 | Klargør arbejdsskadeanmeldelse | Arbejdsmiljøinspektøren og /eller -koordinatoren og/eller -repræsentant opretter sag i Løsningen. | | ID nr.: 61  ID nr.: 67  ID nr.: 68  ID nr.: 72 |
| 02-1 | Vurdering af anmeldelse | Sagsbehandler modtager besked pr. mail om ny indkommet sag. | | ID nr.: 66 |
| Sagsbehandleren vurderer om sagen er tilstrækkeligt belyst/anmeldt, herunder skadens karakter og om sagen skal afvises. | | Denne delarbejdsgang skal ikke understøttes af Løsningen. |
| Såfremt sagen ikke er tilstrækkeligt belyst henvender Forsvarsministeriets Arbejdsskade-og Erstatningskontor (FAEK) sig til skadelidte, læger eller andre fagpersoner og anmoder om yderligere dokumentation, f. eks. samtykke- el. transporterklæring. | | Denne delarbejdsgang skal ikke understøttes af Løsningen. |
| 03-1 | Gennemfør lægelig vurdering | Sagsbehandler indhenter lægelig eller anden faglig vurdering i den igangværende sagsbehandling. | | Denne delarbejdsgang skal ikke understøttes af Løsningen. |
| 04-1 | Fremsend afslag | Sagens sagsbehandling afsluttes med, at FAEK sender afslag på skadesanmeldelsen til skadelidte. | | Denne delarbejdsgang skal ikke understøttes af Løsningen. |
| 05-1 | Fremsend vurdering | Sagens sagsbehandling er afsluttet med beslutning om, at skaden ikke er anerkendelsesværdig.  Sagsbehandler fremsender herefter skrivelse til den skadeslidte om henlæggelse. | | Denne delarbejdsgang skal ikke understøttes af Løsningen. |
| 06-1 | Fremsend krav | Sagsbehandler modtager anmodning fra skadeslidte om fremsendelse af sag til Arbejdsmarkedets Erhvervssikring. Sagsbehandler oversender herefter sagen til Arbejdsmarkedets Erhvervssikring. | | ID nr.: 122 |
| 07-1 | Udfør sagsbehandling og fremsend | Sagsbehandler sender sagsbehandling og resultatet til Arbejdsmarkedets Erhvervssikring, når kravene hertil er opfyldt. | | ID nr.: 123 |
| 08-1 | Udfør afsluttende sagsbehandling | Sagsbehandler modtager afgørelse fra Arbejdsmarkedets Erhvervssikring, der betinger udbetaling af særlig godtgørelse.  Sagsbehandler foretager sagsbehandling af udbetaling til skadeslidte. | | ID nr.: 123 |
| Arbejdsmarkedets Erhvervssikring udbetaler erstatning på vegne af Forsvarsministeriets Arbejdsskade og erstatningskontor. Der sker afregning årligt.  Aconto afregning og udlægning registrerer Sagsbehandler i Løsningen. | | Denne delarbejdsgang skal ikke understøttes af Løsningen. |
| Sagsbehandler markerer sag som afsluttet efter endt sagsbehandling | | ID nr.: 72 |
| **Forudsætninger / bestemmelser:**  Arbejdsmiljølovgivningen herunder lov om arbejdsskadesikring m. fl. | | | | |
| **Slutresultater:**  Der foretages en registrering og sagsbehandling af en arbejdsulykke og erstatningssag m. fl. | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Arbejdsgang nr.:** 2 | | | **Navn på arbejdsgang:** Håndtering af særlig farlig arbejdsplads, AT-påbud og nærved-ulykke | |
| **Formål og afgrænsning**  Registrering af medarbejdere der er omfattet af Lovpligtige Helbredsundersøgelser (LHU). Registrering af AT-påbud | | | | |
| Hændelse  Der opstår behov for at registrere, at en medarbejder skal have tilbudt en lovpligtig helbredsundersøgelse.  Der opstår behov for at registrere et AT-påbud.  Der opstår behov for at registrere en nærved-ulykke | | | | |
| **Igangsættende aktør** Arbejdsmiljøorganisation | | | | |
| **ID** | **Overordnet arbejdsgang** | **Delarbejdsgang** | | **Reference til kravspecifikation** |
| 01-2 | Håndtering af særlig farlig arbejdsplads | Identificering af særlig farlig arbejdsplads foretages ved, at arbejdsmiljøorganisation identificerer om der er medarbejdere, som udsættes for en påvirkning som gør, at de skal tilbydes helbredsundersøgelser og skal registreres. Arbejdsmiljøorganisationen gennemgår arbejdsfunktion/-arbejdssted og identificerede arbejdsmiljøproblemer med forslag til forebyggelse indtastes i ”problemskemaer”. | | ID nr.: 71 |
| Krav om registrering videregives til myndighedschefen pr. mail. | |
| 02-2 | Håndtere AT påbud | Sagsbehandler registrerer påbud i Løsningen. | | ID nr.: 67 |
| Arbejdsmiljøorganisationen gennemgår påbuddet, hvorefter de identificerede  arbejdsmiljøproblemer indtastes i ”problemskemaer”. | | ID nr.: 68 |
| 03-2 | Forebyg ved arbejdsulykke | Arbejdsmiljøorganisationen foretager en undersøgelse af ulykken og udarbejder forslag til forebyggelse.  Problemer (årsager til ulykken) identificeres og forslag til forebyggelse (løsningsforslag) indtastes i problemskemaer for intern undersøgelse. | | ID nr.: 40  ID nr.: 68 |
| 04-2 | Forebyg ved nærved-ulykke | Arbejdsmiljøorganisationen undersøger nærved–ulykken og udarbejder forslag til  forebyggelse. Identificerede problemer (årsager til nærved-ulykke) og forslag til forebyggelse (løsningsforslag) indtastes i problemskemaer.  Eksempler på punkter, der kan indgå i problemskema er:  1. Hvad skete der?  2. Er lignende nærved-ulykke(r) sket før?  3. Hvorfor kom ingen til skade?  4. Hvad ville konsekvenserne af en ulykke være blevet?  5. Hvad var det, der gjorde, at det næsten gik galt?  6. Hvad skal der gøres, for at noget lignende ikke kan ske igen? | | ID nr.: 69  ID nr.: 70 |
| **Forudsætninger / bestemmelser:**  Arbejdsmiljølovgivningen og intern Vejledning om LHU. | | | | |
| **Slutresultater:**  Der foretages en registrering og sagsbehandling af disse sagstyper. | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Arbejdsgang nr.:** 3 | | | **Navn på arbejdsgang:** Fysisk APV (arbejdspladsvurdering) | |
| **Formål og afgrænsning**  Gennemføre APV på det fysiske område. | | | | |
| Hændelse  Der gennemføres APV hvert 2. år eller efter behov. | | | | |
| **Igangsættende aktør**  Ledelsen ved FMN, styrelser eller myndigheder/enheder eller Arbejdsmiljøorganisationen kan igangsætte fysisk APV | | | | |
| **ID** | **Overordnet arbejdsgang** | **Delarbejdsgang** | | **Reference til kravspecifikation** |
| 01-3 | Bestemmelse af måleorganisation | Ledelsen eller anden aktør ønsker en undersøgelse igangsat. Måleorganisationen defineres ud fra hvilke grupper (enheder), der skal have egen resultatrapport og hvad der forstås ved ”egen enhed” og ”myndighedsniveau”.  Måleorganisation er f. eks. en styrelse, der har besluttet at gennemføre APV. Den opstilles som liste over respondenter med brugeroplysninger. | | Denne delarbejdsgang skal ikke understøttes af Løsningen. |
| Kontaktperson aftaler med Center for HR-rådgivning og Arbejdsmiljø (CHA), hvornår APV skal gennemføres ved f. eks. en styrelse, samt hvilke til-/fravalg af afdelinger/individuelle respondenter der skal foretages.  Kontaktperson ved myndighed specificerer måleorganisation ud fra hvilke grupper af respondenter (typisk sektioner som laveste niveau), der skal genereres resultatrapport for. | | ID nr.: 2  ID nr.: 6  ID nr.: 7  ID nr.: 28 |
| 02-3 | Igangsættelse af spørgeskemaundersøgelse | Adgang til at igangsætte undersøgelser styres af Administrator. | | ID nr.: 130 |
| Sagsbehandleren vælger relevant spørgeskema og supplerer med spørgsmål, så valgte indsatsområder og konkrete forhold indgår. | | ID nr.: 8 |
| Måleorganisation udpeges i systemet og måling iværksættes via elektroniske spørgeskemaer. | | ID nr.: 6  ID nr.: 11  ID nr.: 12  ID nr.: 28 |
| Respondenterne besvarer spørgeskema ved indtastning på PC. For respondenter, der f.eks. ikke har FIIN-adgang (jf. Bilag 2 afsnit 1), iværksætter Sagsbehandler spørgeskemaundersøgelsen til respondenter via internet. | | ID nr.: 73  ID nr.: 74 |
| 03-3 | Der sendes mail med adgang til spørgeskema til respondenterne. | Løsningen er klar til at afsende mail med link til elektronisk spørgeskema. | | ID nr.: 9  ID nr.: 10  ID nr.: 13 |
| Sagsbehandler aktiverer afsendelse af mail i Løsningen. Systemet sender mails til respondenterne via Exchange-server på FIIN. | |
| Efter måleorganisation er registreret sendes et link til spørgeskemaet ud til respondenterne på mail via FIIN. | |
| 04-3 | Opdatering af respondenter, der ikke findes i måleorganisation | Det konstateres, at ikke alle respondenter har modtaget spørgeskemaet. Sagsbehandleren registrerer tillægsoplysninger på manglende eller ikke-korrekt registrerede respondenter. Mails sendes ud til manglende respondenter.  Respondenten er inden opstart af APV’en blevet gjort opmærksom på, at de skal rette henvendelse til fx styrelsens kontaktperson og oplyse om manglende mail-invitation. | | ID nr.: 11  ID nr.: 12  ID nr.: 17 |
| 05-3 | Respondenterne udfylder det elektroniske spørgeskema. | Respondenterne modtager mail med invitation til og adgang til det elektroniske spørgeskema. | | ID nr.: 13 |
| Respondenten skal i mailen gøres opmærksom på svarfristen for besvarelse af spørgeskemaet. | | ID nr.: 14  ID nr.: 15  ID nr.: 16  ID nr.: 22  ID nr.: 23 |
| Respondenten besvarer spørgeskemaet og data registreres i Løsningen. | | ID nr.: 18  ID nr.: 19  ID nr.: 20  ID nr.: 21  ID nr.: 28 |
| 06-3 | Udsendelse af rykkermail | Respondenter, der ikke besvarer spørgeskemaet, modtager en påmindelse efter f.eks. 7 dage. | | ID nr.: 24  ID nr.: 25  ID nr.: 26 |
| Respondenter, der ikke besvarer spørgeskemaet efter første rykker, modtager en ny påmindelse. | |
| Rykker udsendes igen efter yderligere f.eks. 14 dage til respondenter, der fortsat ikke har besvaret. | |
| 07-3 | Udarbejdelse af spørgeskema til papirbesvarelse | Sagsbehandler iværksætter udarbejdelse af papirspørgeskema til respondenter, hvor  papirbesvarelse er valgt (oftest omfatter målinger ingen papirbesvarelser). | | ID nr. 31  ID nr. 32 |
| 08-3 | Generering af resultatrapporter | Ved svarfristens udløb undersøges, om betingelserne for rapportgenerering er opfyldt. Hvis de er opfyldt genereres resultatrapporter.  Ved anonyme undersøgelser hvor der ikke foreligger min. 5 besvarelser, genereres der ingen resultatrapport. | | ID nr.: 29  ID nr.: 30 |
| Relevante resultatrapporter stilles til rådighed for respondenten. | |
| 09-3 | Definering af rettigheder | Respondenter tildeles rettigheder til at læse resultatrapporter. Den enkelte respondent har som standard ret til at se de resultatrapporter for måleenheder som vedkommende selv indgår i. | | ID nr.: 132 |
| Chefer gives adgang til at se resultatrapporter på ét organisatorisk niveau under dem selv. | | ID nr.: 132 |
| Sagsbehandler kan redigere respondentens rettigheder til at se resultatrapporterne (f. eks. tildele chefer yderligere rettigheder). | | ID nr.: 130 |
| 10-3 | Udsendelse af resultatrapport | Respondenten har adgang til resultatrapport for laveste organisatoriske niveau som respondenten indgår i. | | ID nr.: 132 |
| 11-3 | Gennemfør interviewmetode | Sagsbehandler udarbejder tjeklister, så de tilgodeser indsatsområder og lokale forhold. | | Denne delarbejdsgang skal ikke understøttes af Løsningen. |
| Interview gennemføres hvorunder arbejdsmiljøproblemer bliver kortlagt. | | Denne delarbejdsgang skal ikke understøttes af Løsningen. |
| Resultatet indtastes efterfølgende i tjeklistens felter. | | Denne delarbejdsgang skal ikke understøttes af Løsningen. |
| Arbejdsmiljøorganisationen gennemgår de indkomne besvarelser hvorpå de identificerede arbejdsmiljøproblemer indtastes i ”problemskemaer”. | | ID nr.: 36  ID nr.: 37  ID nr.: 40  ID nr.: 44 |
| 12-3 | Gennemfør dialogmetode | For fysisk APV, psykisk APV og MTM (medarbejdertilfredshedsmåling) gennemgår arbejdsmiljøorganisationen besvarelserne og kortlægningsrapporten, hvorpå identificerede arbejdsmiljøproblemer indtastes i en lovpligtig handlingsplan. | | ID nr.: 37  ID nr.: 39  ID nr.: 40  ID nr.: 41  ID nr.: 43  ID nr.: 44  ID nr.: 45  ID nr.: 46  ID nr.: 47  ID nr.: 48 |
| Handlingsplan udarbejdes, så de tilgodeser indsatsområder, lokale/konkrete forhold og inddragelse af sygefravær. | | ID nr.: 42 |
| Arbejdsmiljøorganisationen gennemfører en dialogmetode, hvor arbejdsmiljøproblemer (-forhold) kortlægges, beskrives, vurderes og prioriteres. Der vurderes herunder, om der er forhold i arbejdsmiljøet, der kan medvirke til det samlede sygefravær. | | Denne delarbejdsgang skal ikke understøttes af Løsningen. |
| Arbejdsmiljøorganisationen indtaster resultatet i ”problemskemaets” felter. | | ID nr. 36 |
| Sagsbehandleren indtaster identificerede arbejdsmiljøproblemer. | | Denne delarbejdsgang skal ikke understøttes af Løsningen. |
| Sagsbehandler opretter handlingsplaner. | | ID nr.: 37  ID nr.: 39  ID nr.: 40  ID nr.: 41  ID nr.: 43  ID nr.: 44  ID nr.: 45  ID nr.: 46  ID nr.: 47  ID nr.: 48 |
| **Forudsætninger / bestemmelser:**  Arbejdsmiljøloven og FPS BST 061-1. ”Bestemmelse for arbejdsmiljøvirksomheden” hos Kunden som leverandøren ikke forventes at kende. | | | | |
| **Slutresultater:**  Den lovpligtige APV er gennemført. | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Arbejdsgang nr.:** 4 | | | **Navn på arbejdsgang:** Psykisk APV | |
| **Formål og afgrænsning**  Gennemføre APV på det psykiske område. | | | | |
| Hændelse  Der gennemføres APV hvert 2. år eller efter behov. | | | | |
| **Igangsættende aktør**  Ledelsen ved FMN, styrelser eller myndigheder/enheder eller Arbejdsmiljøorganisationen kan igangsætte psykisk APV. | | | | |
| **ID** | **Overordnet arbejdsgang** | **Delarbejdsgang** | | **Reference til kravspecifikation** |
| 01-4 | Bestemmelse af måleorganisation | Ledelsen eller anden aktør ønsker en undersøgelse igangsat. Måleorganisationen defineres ud fra hvilke grupper (enheder), der skal have egen resultatrapport og hvad der forstås ved ”egen enhed” og ”myndighedsniveau”.  Måleorganisation er f. eks. en styrelse, der har besluttet at gennemføre psykisk APV. Den opstilles som liste over respondenter med brugeroplysninger. | | Denne delarbejdsgang skal ikke understøttes af Løsningen. |
| Kontaktperson aftaler med Center for HR-rådgivning og Arbejdsmiljø (CHA), hvornår psykisk APV skal gennemføres ved f. eks. en styrelse, samt hvilke til-/fravalg af afdelinger/individuelle respondenter der skal foretages.  Kontaktperson ved myndighed specificerer måleorganisation ud fra hvilke grupper af respondenter (typisk sektioner som laveste niveau), der skal genereres resultatrapport for. | | ID nr.: 2  ID nr.: 7  ID nr.: 28 |
| 02-4 | Igangsættelse af spørgeskemaundersøgelse | Adgang til at igangsætte evalueringer styres af Administrator. | | ID nr.: 130 |
| Sagsbehandleren vælger relevant spørgeskema og supplerer med spørgsmål, så valgte indsatsområder og konkrete forhold indgår. | | ID nr.: 8 |
| Måleorganisation udpeges i systemet og måling iværksættes via elektroniske spørgeskemaer. | | ID nr.: 6  ID nr.: 11  ID nr.: 12 |
| Respondenterne besvarer spørgeskema ved indtastning på PC. For respondenter, der f.eks. ikke har FIIN-adgang, iværksætter Sagsbehandler spørgeskema til respondenter via internet løsning. | | ID nr.: 73  ID nr.: 74 |
| 03-4 | Der sendes mail med adgang til spørgeskema til respondenterne. | Løsningen er klar til at afsende mail med link til elektronisk spørgeskema. | | ID nr.: 9  ID nr.: 10  ID nr.: 13 |
| Sagsbehandler aktiverer afsendelse af mail i Løsningen. Systemet sender mails til respondenterne via Exchange-server på FIIN. | |
| Efter måleorganisation er registreret sendes et link til spørgeskemaet ud til respondenterne på mail via FIIN. | |
| 04-4 | Opdatering af respondenter, der ikke findes i måleorganisation | Det konstateres, at ikke alle respondenter har modtaget spørgeskemaet. Sagsbehandleren registrerer tillægsoplysninger på manglende eller ikke-korrekt registrerede respondenter. Mails sendes ud til manglende respondenter.  Respondenten er inden opstart af den psykiske APV blevet gjort opmærksom på, at de skal rette henvendelse til fx styrelsens kontaktperson og oplyse om manglende mail-invitation. | | ID nr.: 11  ID nr.: 12  ID nr.: 17 |
| 05-4 | Respondenterne udfylder det elektroniske spørgeskema. | Respondenterne modtager mail med invitation til og adgang til det elektroniske spørgeskema. | | ID nr.: 13 |
| Respondenten skal i mailen gøres opmærksom på svarfristen for besvarelse af spørgeskemaet. | | ID nr.: 14  ID nr.: 15  ID nr.: 16  ID nr.: 22  ID nr.: 23 |
| Respondenten besvarer spørgeskemaet og data registreres i Løsningen. | | ID nr.: 18  ID nr.: 19  ID nr.: 20  ID nr.: 21 |
| 06-4 | Udsendelse af rykkermail | Respondenter, der ikke besvarer spørgeskemaet, modtager en påmindelse efter 7 dage. | | ID nr.: 24  ID nr.: 25  ID nr.: 26 |
| Respondenter, der ikke besvarer spørgeskemaet efter første rykker, modtager en ny påmindelse. | |
| Rykker udsendes igen efter yderligere 14 dage til respondenter, der fortsat ikke har besvaret. | |
| 07-4 | Udarbejdelse af spørgeskema til papirbesvarelse | Sagsbehandler iværksætter udarbejdelse af papirspørgeskema til respondenter, hvor  papirbesvarelse er valgt (oftest omfatter målinger ingen papirbesvarelser). | | ID nr.: 31  ID nr.: 32 |
| 08-4 | Generering af resultatrapporter | Ved svarfristens udløb undersøges, om betingelserne for rapportgenerering er opfyldt. Hvis de er opfyldt genereres resultatrapporter.  Ved anonyme undersøgelser hvor der ikke foreligger min. 5 besvarelser, genereres der ingen resultatrapport. | | ID nr.: 29  ID nr.: 30 |
| Relevante resultatrapporter stilles til rådighed for respondenten. | |
| 09-4 | Definering af rettigheder | Respondenter tildeles rettigheder til at læse resultatrapporter. Den enkelte respondent har som standard ret til at se de resultatrapporter for måleenheder som vedkommende selv indgår i. | | ID nr.: 132 |
| Chefer gives adgang til at se et resultatrapporter på ét organisatorisk niveau under dem selv. | | ID nr.: 132 |
| Sagsbehandler kan redigere respondentens rettigheder til at se resultatrapporterne (f. eks. tildele chefer yderligere rettigheder). | | ID nr.: 130 |
| 10-4 | Udsendelse af resultatrapport | Respondenten har adgang til resultatrapport for laveste organisatoriske niveau som respondenten indgår i. | | ID nr.: 132 |
| **Forudsætninger / bestemmelser:**  Arbejdsmiljøloven og FPS BST 061-1. ”Bestemmelse for arbejdsmiljøvirksomheden” hos Kunden som leverandøren ikke forventes at kende. | | | | |
| **Slutresultater:**  Den lovpligtige APV er gennemført. | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Arbejdsgang nr.:** 5 | | | **Navn på arbejdsgang:** APV for respondenter der ikke har PC med FIIN-adgang. | |
| **Formål og afgrænsning**  Gennemføre APV | | | | |
| Hændelse  Der gennemføres APV hvert 2. år eller efter behov. | | | | |
| **Igangsættende aktør**  Ledelsen ved FMN, styrelser eller myndigheder/enheder eller Arbejdsmiljøorganisationen kan igangsætte. | | | | |
| **ID** | **Overordnet handlinger** | **Delopgaver / problemer** | | **Reference til kravspecifikation** |
| 01-5 | Bestemmelse af måleorganisation | Ledelsen eller anden aktør ønsker en undersøgelse igangsat. Måleorganisationen defineres ud fra hvilke grupper (enheder), der skal have egen resultatrapport og hvad der forstås ved ”egen enhed” og ”myndighedsniveau”.  Måleorganisation er f. eks. en styrelse, der har besluttet at gennemføre APV. Den opstilles som liste over respondenter med brugeroplysninger. | | ID nr.: 28  ID nr.: 73 |
| Kontaktperson aftaler med Center for HR-rådgivning og Arbejdsmiljø (CHA), hvornår APV skal gennemføres ved f. eks. en styrelse, samt hvilke til-/fravalg af afdelinger/individuelle respondenter der skal foretages.  Kontaktperson ved myndighed specificerer måleorganisation ud fra hvilke grupper af respondenter (typisk sektioner som laveste niveau), der skal genereres resultatrapport for. | | Denne delarbejdsgang skal ikke understøttes af Løsningen. |
| 02-5 | Igangsættelse af spørgeskemaundersøgelse | Adgang til at igangsætte Undersøgelser styres af Administrator. | | ID nr.: 130 |
| Sagsbehandleren vælger spørgeskema og supplerer med spørgsmål, så valgte indsatsområder og konkrete forhold indgår. | | ID nr.: 8 |
| Måleorganisation udpeges i systemet og måling iværksættes via elektronisk spørgeskema. | | ID nr.: 74  ID nr.: 79 |
| Respondenterne besvarer spørgeskema ved indtastning på mobil enhed eller tablet. | | ID nr.: 77  ID nr.: 80 |
| 03-5 | Respondenterne udfylder det elektroniske spørgeskema. | Respondenterne orienteres og modtager link til det elektroniske spørgeskema på internettet fra egen myndighed. | | Denne delarbejdsgang skal ikke understøttes af Løsningen. |
| Respondenten skal i forbindelse med orienteringen fra egen myndighed gøres opmærksom på svarfristen for besvarelse af spørgeskemaet. | | Denne delarbejdsgang skal ikke understøttes af Løsningen. |
| Respondenten besvarer spørgeskemaet og data registreres i Løsningen.  Respondenten indleder spørgeskema med at angive Medarbejdernummer og fødselsdato. | | ID nr.: 77  ID nr.: 79 |
| 04-5 | Besvarelser af elektronisk spørgeskema importeres fra USB-stik | Administrator importerer besvarelser af elektronisk spørgeskema fra USB-stik til Løsningen på FIIN via en importfunktion i Løsningen. | | ID nr.: 76  ID nr.: 78  ID nr.: 82  ID nr.: 83  ID nr.: 90 |
| Administrator afgør om importerede besvarelser skal adderes med besvarelser fra eksisterende elektronisk spørgeskema på FIIN. | | ID nr.: 84  ID nr.: 85  ID nr.: 86  ID nr.: 87  ID nr.: 88 |
| **Forudsætninger / bestemmelser:**  Arbejdsmiljøloven og FPSBST 061-1. ”Bestemmelse for arbejdsmiljøvirksomheden” hos Kunden som leverandøren ikke forventes at kende. | | | | |
| **Slutresultater:**  Den lovpligtige APV er gennemført. | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Arbejdsgang nr.:** 6 | | | **Navn på arbejdsgang:** Arbejdsmiljøsager | |
| **Formål og afgrænsning**  Registrering og sagsbehandling af Arbejdsmiljøsager. | | | | |
| Hændelse  Der opstår behov for registrering og sagsbehandling af f.eks. et arbejdsmiljøproblem, påbud fra Arbejdstilsynet eller et bygningsrelateret arbejdsmiljøproblem. | | | | |
| **Igangsættende aktør**  Ledelsen, Arbejdsmiljøinspektør og /eller –koordinator og/eller –repræsentant. | | | | |
| **ID** | **Overordnet arbejdsgang** | **Delarbejdsgang** | | **Reference til kravspecifikation** |
| 01-6 | Klargør arbejdsmiljøsag | Ledelsen, Arbejdsmiljøinspektør, arbejdsmiljøkoordinator, arbejdsmiljørepræsentant, Indberetter og/eller leder opretter sag. | | ID nr.: 60  ID nr.: 61  ID nr.: 72 |
| 02-6 | Vurdering af indberetning/registrering | Sagsbehandler modtager elektronisk besked om indkommet sag. | | ID nr.: 66 |
| Sagsbehandler vurderer, om sagen er tilstrækkeligt belyst, herunder om sagen skal afvises. Såfremt sagen ikke er tilstrækkeligt belyst indhentes dokumentation direkte hos indberetter. | | Denne delarbejdsgang skal ikke understøttes af Løsningen. |
| 03-6 | Gennemfør anden faglig vurdering | Sagsbehandler indhenter anden faglig vurdering i den igangværende sagsbehandling, hvis det er nødvendigt. | | Denne delarbejdsgang skal ikke understøttes af Løsningen. |
| 04-6 | Fremsend afslag | Sagens sagsbehandling afsluttes med at der skal sendes et afslag. | | Denne delarbejdsgang skal ikke understøttes af Løsningen. |
| 05-6 | Indgå aftale om sagsbehandling | Aftale indgås med indberetter og sagen sagsbehandles. | | Denne delarbejdsgang skal ikke understøttes af Løsningen. |
| 06-6 | Udfør afsluttende sagsbehandling | Sagsbehandler markerer en sag som afsluttet efter endt sagsbehandling | | ID nr.: 72 |
| **Forudsætninger / bestemmelser:**  FPSBST 061-1. | | | | |
| **Slutresultater:**  Der foretages er registrering og sagsbehandling af en arbejdsmiljøsag. | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Arbejdsgang nr.:** 7 | | | **Navn på arbejdsgang:** MTM (medarbejdertilfredshedsmåling) | |
| **Formål og afgrænsning**  Gennemføre MTM. | | | | |
| Hændelse  Der gennemføres MTM hvert 2. år eller efter behov. | | | | |
| **Igangsættende aktør**  Ledelsen ved FMN, styrelser eller myndigheder/enheder. | | | | |
| **ID** | **Overordnet arbejdsgang** | **Delarbejdsgang** | | **Reference til kravspecifikation** |
| 01-7 | Bestemmelse af måleorganisation | Ledelsen eller anden aktør ønsker en undersøgelse igangsat. Måleorganisationen defineres ud fra hvilke grupper (enheder), der skal have egen resultatrapport og hvad der forstås ved ”egen enhed” og ”myndighedsniveau”.  Måleorganisation er f. eks. en styrelse, der har besluttet at gennemføre MTM. Den opstilles som liste over respondenter med brugeroplysninger. | | Denne delarbejdsgang skal ikke understøttes af Løsningen. |
| Kontaktperson aftaler med Center for HR-rådgivning og Arbejdsmiljø (CHA), hvornår MTM skal gennemføres ved f. eks. en styrelse, samt hvilke til-/fravalg af afdelinger/individuelle respondenter der skal foretages.  Kontaktperson ved myndighed specificerer måleorganisation ud fra hvilke grupper af respondenter (typisk sektioner som laveste niveau), der skal genereres resultatrapport for. | | ID nr.: 2  ID nr.: 7  ID nr.: 28 |
| 02-7 | Igangsættelse af spørgeskemaundersøgelse | Adgang til at igangsætte evalueringer styres af Administrator. | | ID nr.: 130 |
| Sagsbehandleren vælger relevant spørgeskema og supplerer med spørgsmål, så valgte indsatsområder og konkrete forhold indgår. | | ID nr.: 8 |
| Måleorganisation udpeges i systemet og måling iværksættes via elektroniske spørgeskemaer. | | ID nr.: 6  ID nr.: 11  ID nr.: 12 |
| Respondenterne besvarer spørgeskema ved indtastning på PC. For respondenter, der fx ikke har FIIN-adgang, iværksætter Sagsbehandler spørgeskemaundersøgelsen til respondenter via internet løsning | | ID nr.: 73  ID nr.: 74 |
| 03-7 | Der sendes mail med adgang til spørgeskema til respondenterne. | Løsningen er klar til at afsende mail med link til elektronisk spørgeskema. | | ID nr.: 9  ID nr.: 10  ID nr.: 13 |
| Sagsbehandler aktiverer afsendelse af mail i Løsningen. Systemet sender mails til respondenterne via Exchange-server på FIIN. | |
| Efter måleorganisation er registreret sendes et link til spørgeskemaet ud til respondenterne på mail via FIIN. | |
| 04-7 | Opdatering af respondenter, der ikke findes i måleorganisation | Det konstateres, at ikke alle respondenter har modtaget spørgeskemaet. Sagsbehandleren registrerer tillægsoplysninger på manglende eller ikke-korrekt registrerede respondenter. Mails sendes ud til manglende respondenter.  Respondenten er inden opstart af MTM’en blevet gjort opmærksom på, at de skal rette henvendelse til fx styrelsens kontaktperson og oplyse om manglende mail-invitation. | | ID nr.: 11  ID nr.: 12  ID nr.: 17 |
| 05-7 | Respondenterne udfylder det elektroniske spørgeskema. | Respondenterne modtager mail med invitation til og adgang til det elektroniske spørgeskema. | | ID nr.: 13 |
| Respondenten skal i mailen gøres opmærksom på svarfristen for besvarelse af spørgeskemaet. | | ID nr.: 14  ID nr.: 15  ID nr.: 16  ID nr.: 22  ID nr.: 23 |
| Respondenten besvarer spørgeskemaet og data registreres i Løsningen. | | ID nr.: 18  ID nr.: 19  ID nr.: 20  ID nr.: 21 |
| 06-7 | Udsendelse af rykkermail | Respondenter, der ikke besvarer spørgeskemaet, modtager en påmindelse efter f. eks. 7 dage. | | ID nr.: 24  ID nr.: 25  ID nr.: 26 |
| Respondenter, der ikke besvarer spørgeskemaet efter første rykker, modtager en ny påmindelse. | |
| Rykker udsendes igen efter yderligere f. eks. 14 dage til respondenter, der fortsat ikke har besvaret. | |
| 07-7 | Udarbejdelse af spørgeskema til papirbesvarelse | Sagsbehandler iværksætter udarbejdelse af papirspørgeskema til respondenter, hvor  papirbesvarelse er valgt (oftest omfatter målinger ingen papirbesvarelser). | | ID nr.: 31  ID nr.: 32 |
| 08-7 | Generering af resultatrapporter | Ved svarfristens udløb undersøges, om betingelserne for rapportgenerering er opfyldt. Hvis de er opfyldt genereres resultatrapporter.  Såfremt der ikke foreligger min. 5 besvarelser, genereres der ingen resultatrapport. | | ID nr.: 29  ID nr.: 30 |
| Relevante resultatrapporter stilles til rådighed for respondenten. | |
| 09-7 | Definering af rettigheder | Respondenter tildeles rettigheder til at læse resultatrapporter. Den enkelte respondent har som standard ret til at se de resultatrapporter for måleenheder som vedkommende selv indgår i. | | ID nr.: 132 |
| Chefer gives adgang til at se et resultatrapporter på ét organisatorisk niveau under dem selv. | | ID nr.: 132 |
| Sagsbehandler kan redigere respondentens rettigheder til at se resultatrapporterne (f. eks. tildele chefer yderligere rettigheder). | | ID nr.: 130 |
| 10-7 | Udsendelse af resultatrapport | Respondenten har adgang til resultatrapport for laveste organisatoriske niveau som respondenten indgår i. | | ID nr.: 132 |
| 11-7 | Gennemfør spørgeskemaundersøgelse | Sagsbehandleren vælger det relevante spørgeskema og supplerer med spørgsmål, så det valgte indsatsområde, samt lokale og konkrete forhold indgår. | | ID nr.: 8 |
| Sagsbehandler genererer en kortlægningsrapport | | ID nr.: 100  ID nr.: 101 |
| Arbejdsmiljøorganisationen gennemgår besvarelser og kortlægningsrapport, hvorpå identificerede arbejdsmiljøproblemer indtastes i problemskemaer. | | ID nr.: 36 |
| 12-7 | Gennemfør interviewmetode | Sagsbehandler udarbejder tjeklister, så de tilgodeser indsatsområder og lokale forhold. | | Denne delarbejdsgang skal ikke understøttes af Løsningen. |
| Interview gennemføres hvorunder arbejdsmiljøproblemer bliver kortlagt. | | Denne delarbejdsgang skal ikke understøttes af Løsningen. |
| Resultatet indtastes efterfølgende i tjeklistens felter. | | Denne delarbejdsgang skal ikke understøttes af Løsningen. |
| Arbejdsmiljøorganisationen gennemgår de indkomne besvarelser hvorpå de identificerede arbejdsmiljøproblemer indtastes i ”problemskemaer”. | | ID nr.: 36  ID nr.: 38  ID nr.: 40  ID nr.: 44 |
| **Forudsætninger / bestemmelser:**  FPSBST 061-1. ”Bestemmelse for arbejdsmiljøvirksomheden” hos Kunden som leverandøren ikke forventes at kende. | | | | |
| **Slutresultater:**  Der er gennemført en MTM. | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Arbejdsgang nr.:** 8 | | | **Navn på arbejdsgang:** Andre spørgeskemaundersøgelser | |
| **Formål og afgrænsning**  Gennemføre vilkårlig spørgeskemaundersøgelse. | | | | |
| Hændelse  Der gennemføres en vilkårlig spørgeskemaundersøgelse. | | | | |
| **Igangsættende aktør**  Ledelsen ved FMN, styrelser eller myndigheder/enheder eller Arbejdsmiljøorganisationen. | | | | |
| **ID** | **Overordnet arbejdsgang** | **Delarbejdsgang** | | **Reference til kravspecifikation** |
| 01-8 | Gennemfør spørgeskemaundersøgelse | Sagsbehandleren vælger det relevante spørgeskema og supplerer med spørgsmål, så det valgte indsatsområde, samt lokale og konkrete forhold indgår. | | ID nr.: 8 |
| Sagsbehandler genererer en kortlægningsrapport | | ID nr.: 100  ID nr.: 101 |
| Arbejdsmiljøorganisationen gennemgår besvarelser og kortlægningsrapport, hvorpå identificerede arbejdsmiljøproblemer indtastes i problemskemaer. | | ID nr.: 36 |
| **Forudsætninger / bestemmelser:**  Der er ingen forudsætninger eller bestemmelser for gennemførelse af andre spørgeskemaundersøgelser. | | | | |
| **Slutresultater:**  Der er gennemført en vilkårlig spørgeskemaundersøgelse. | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Arbejdsgang nr.:** 9 | | | **Navn på arbejdsgang:** Ledelsesevaluering | |
| **Formål og afgrænsning**  Ledelsesevalueringen skal gennemføres som 270° bidrag. | | | | |
| Hændelse  Der gennemføres en ledelsesevaluering hvert 2. år. | | | | |
| **Igangsættende aktør**  Ledelsen ved FMN, styrelser eller myndigheder/enheder. | | | | |
| **ID** | **Overordnet arbejdsgang** | **Delarbejdsgang** | | **Reference til kravspecifikation** |
| 01-9 | Identificer leder, der skal evalueres | Det besluttes, at der skal der gennemføres en måling og berørte ledere udvælges og markeres i Løsningen | | ID nr.: 11  ID nr.: 122 |
| Data eksporteres fra DeMars til Løsningen med entydig identifikation af ledere. | |
| 02-9 | Måleorganisation etableres | Leder der skal evalueres er valgt i Løsningen. | | ID nr.: 11 |
| Under- og overordnede respondenter i forhold til ledere der skal evalueres udvælges systemmæssigt fra DeMars data. | |
| Andre respondenter fra anden myndighed kan vælges til. | |
| 03-9 | Igangsættelse af spørgeskemaundersøgelse | Adgang til at igangsætte evalueringer styres af Administrator. | | ID nr.: 130 |
| Sagsbehandleren vælger relevant spørgeskema og supplerer med spørgsmål, så valgte indsatsområder og konkrete forhold indgår. | | ID nr.: 8 |
| Måleorganisation udpeges i systemet og måling iværksættes via elektroniske spørgeskemaer. | | ID nr.: 6ID nr.: 11  ID nr.: 12 |
| Respondenterne besvarer spørgeskema ved indtastning på PC. For respondenter, der FX ikke har FIIN-adgang, iværksætter Sagsbehandler spørgeskemaundersøgelsen til respondenter via internet-løsningen. | | ID nr.: 73  ID nr.: 74 |
| 04-9 | Der sendes mail med adgang til spørgeskema til respondenterne. | Løsningen er klar til at afsende mail med link til elektronisk spørgeskema. | | ID nr.: 9  ID nr.: 10  ID nr.: 13 |
| Sagsbehandler aktiverer afsendelse af mail i Løsningen. Systemet sender mails til respondenterne via Exchange-server på FIIN. | |
| Efter måleorganisation er registreret sendes et link til spørgeskemaet ud til respondenterne på mail via FIIN. | |
| 05-9 | Opdatering af respondenter, der ikke findes i måleorganisation | Det konstateres, at ikke alle respondenter har modtaget spørgeskemaet. Sagsbehandleren registrerer tillægsoplysninger på manglende eller ikke-korrekt registrerede respondenter. Mails sendes ud til manglende respondenter.  Respondenten er inden opstart af ledelsesevalueringen blevet gjort opmærksom på, at de skal rette henvendelse til fx styrelsens kontaktperson og oplyse om manglende mail-invitation. | | ID nr.: 11  ID nr.: 12  ID nr.: 17 |
| 06-9 | Respondenterne udfylder det elektroniske spørgeskema. | Respondenterne modtager mail med invitation til og adgang til det elektroniske spørgeskema. | | ID nr.: 13 |
| Respondenten skal i mailen gøres opmærksom på svarfristen for besvarelse af spørgeskemaet. | | ID nr.: 14  ID nr.: 15  ID nr.: 16  ID nr.: 22  ID nr.: 23 |
| Respondenten besvarer spørgeskemaet og data registreres i Løsningen. | | ID nr.: 18  ID nr.: 19  ID nr.: 20  ID nr.: 21 |
| 07-9 | Udsendelse af rykkermail | Respondenter, der ikke besvarer spørgeskemaet, modtager en påmindelse efter 7 dage. | | ID nr.: 24  ID nr.: 25  ID nr.: 26 |
| Respondenter, der ikke besvarer spørgeskemaet efter første rykker, modtager en ny påmindelse. | |
| Rykker udsendes igen efter yderligere 14 dage til respondenter, der fortsat ikke har besvaret. | |
| 08-9 | Udarbejdelse af spørgeskema til papirbesvarelse | Sagsbehandler iværksætter udarbejdelse af papirspørgeskema til respondenter, hvor  papirbesvarelse er valgt (oftest omfatter målinger ingen papirbesvarelser). | | ID nr.: 31  ID nr.: 32 |
| 09-9 | Generering af resultatrapporter | Efter svarfristen for målingen er udløbet, kan den evaluerede leder trække en standardrapport. | | ID nr.: 54  ID nr.: 55 |
| Del af rapport med medarbejders evaluering af leder generes kun, såfremt der minimum er besvarelser fra 5 respondenter (underlagte) | | Denne delarbejdsgang skal ikke understøttes af Løsningen. |
| Efter svarfristens udløb for enheden trækker myndighedschef en samlet, aggregeret rapport for myndigheden. | | ID nr.: 59 |
| Samlet enhedsrapport kræver minimum 5 evaluerede ledere i myndigheden. | | Denne delarbejdsgang skal ikke understøttes af Løsningen. |
| **Forudsætninger / bestemmelser:**  Forsvarsministeriets ledelsesgrundlag. | | | | |
| **Slutresultater:**  Der er gennemført en ledelsesevaluering. | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Arbejdsgang nr.:** 10 | | | **Navn på arbejdsgang:** Håndtering af problemområder og/eller handlingsplaner | |
| **Formål og afgrænsning**  Der skal oprettes et problemområde og/eller en handlingsplan. | | | | |
| Hændelse  Der opstår behov for at oprettes et problemområde og/eller en handlingsplan. | | | | |
| **Igangsættende aktør**  Ledelsen og/eller Arbejdsmiljøorganisationen. | | | | |
| **ID** | **Overordnet arbejdsgang** | **Delarbejdsgang** | | **Reference til kravspecifikation** |
| 01-10 | Håndtere arbejdsmiljøproblem | Arbejdsmiljøorganisationen registrerer arbejdsmiljøproblem ved oprettelse af og  indtastning i ”problemskema” eller tilsvarende | | ID nr.: 36  ID nr.: 38  ID nr.: 40  ID nr.: 44 |
| 02-10 | Beskriv og vurder problem | Handlingsplan oprettes. | | ID nr.: 37  ID nr.: 39  ID nr.: 40  ID nr.: 41  ID nr.: 43  ID nr.: 44  ID nr.: 45  ID nr.: 46  ID nr.: 47  ID nr.: 48 |
| Arbejdsmiljøorganisationen gennemgår identificerede arbejdsmiljøproblemer, hvorunder de beskrives og vurderes. På den baggrund foretages risikovurdering ud fra Center for HR-rådgivning og Arbejdsmiljø’s (CHA) sandsynligheds-/konsekvensmodel. | | Denne delarbejdsgang skal ikke understøttes af Løsningen. |
| 03-10 | Prioriter og udarbejd handlingsplan | Arbejdsmiljøorganisationen opretter handleplaner ud fra oprettede ”problemskemaer”, hvor beskrivelse og vurderinger er indtastet. Arbejdsmiljøorganisationen prioriterer handlingsplanerne herefter. | | ID nr.: 39  ID nr.: 40  ID nr.: 41 |
| 04-10 | Gennemgang og opfølgning på handlingsplaner samt beslutning om indsatsområder | Arbejdsmiljøorganisationen gennemgår ”problemskemaer og handleplaner og beslutter indsatsområder. | | ID nr.: 42 |
| 05-10 | Oprettelse af indsatsområde | Hvis flere handlingsplaner vedrører samme problemstilling skal Arbejdsmiljøorganisationen oprette indsatsområderne der samler relevante handlingsplaner. | | ID nr.: 42 |
| **Forudsætninger / bestemmelser:**  Arbejdsmiljøloven. | | | | |
| **Slutresultater:**  Et problemområde og/eller en handlingsplan oprettes. | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Arbejdsgang nr.:** 11 | | | **Navn på arbejdsgang:** Håndtering af avancerede indstillinger | |
| **Formål og afgrænsning**  Avancerede indstillinger skal administreres og kontrolleres. | | | | |
| Hændelse  Der opstår behov for at kontrollere f.eks. importerede SAP-stamdata (Demars). | | | | |
| **Igangsættende aktør**  Administrator | | | | |
| **ID** | **Overordnet arbejdsgang** | **Delarbejdsgang** | | **Reference til kravspecifikation** |
| 01-11 | Kontrol af dataimport fra Demars | Kontrol af medarbejder stamdata import fra Demars. | | ID nr.: 138 |
| Kontrol af virksomhedshierarkiske stamdata fra.Demars | |
| Kontrol af virksomhedsoplysninger fx P-Nr. m.m. | |
| 02-11 | Styring af brugerregistrering | Manuel oprettelse/nedlæggelse af brugere. | | ID nr.: 134  ID nr.: 135 |
| 03-11 | Styring af lande og postnumre | Manuel oprettelse/nedlæggelse af landenavne og postnumre. | | ID nr.: 136 |
| 04-11 | Styring af avancerede specifikke indstillinger | Manuel opsætning af brugergrænseflade dvs. de data der vises brugeren. | | ID nr.: 137 |
| 05-11 | Fejlsøgning og kontrol af log | Fejlsøgning på f.eks. jobs/kørsler i databasen i forhold til import og kontrol af logning. | | ID nr.: 136 |
| **Forudsætninger / bestemmelser:**  Løbende systemadministration og kontrol. | | | | |
| **Slutresultater:**  Kontroller er udført. | | | | |

## Definitioner og forkortelser

I dette afsnit har Kunden en beskrivelse af de definitioner og forkortelser, der er anvendt i denne kravspecifikation.

Klassifikation

Følgende kategorier gælder for kolonnen ”Klassifikation”. Hvert krav er klassificeret som ”Mindstekrav” eller ”Evalueringskrav”. Mindstekrav er markedet med ”**M**”. Evalueringskrav er markeret med ”**E**”.

| * Klassifikation * ID | * Beskrivelse |
| --- | --- |
| * **M** | * Mindstekrav. Et mindstekrav skal være opfyldt af Leverandøren. Såfremt et Mindstekrav ikke er opfyldt, vil Leverandøren blive ekskluderet fra yderligere evaluering. |
| * E | * Evalueringskrav. Disse krav vil blive evalueret. |

Dokumentation

De følgende kategorier gælder for kolonnen ”Dokumentation”. Den angiver nærmere, hvordan Leverandøren skal dokumentere, hvorledes den tilbudte Løsning opfylder kravet. Det er muligt at angive mere end ét dokumentationskrav.

| * Dokumentation * ID | * Beskrivelse |
| --- | --- |
| * J/N | * Leverandøren skal svare J (ja) eller N (nej) til, om kravet er opfyldt, og om nødvendigt med kommentarer. |
| * D | * Leverandøren skal give en beskrivelse eller henvise til vedlagt dokumentation. |
| * N/A | * Ikke anvendelig. |

# Funktionelle krav

| **ID nr.**  *jf. underbilag 3a* | **Kravbeskrivelse**  *jf. underbilag 3a* | **Klassifikation**  *jf. underbilag 3a* | **Dokumentation**  *jf. underbilag 3a* | **Kravoverholdelse**  *[Tilbudsgiver angiver*  *nedenfor J (ja) eller N*  *(nej) til, om kravet er*  *opfyldt.]* | **Tilbudsgivers kommentarer**  *[Tilbudsgiver angiver*  *nedenfor om nødvendigt*  *kommentarer .]* |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Løsningen skal kunne benyttes af alle Kundens 23.000 ansatte på alle lokationer i Danmark, Færøerne og Grønland, samt på missioner. | **M** | J/N | **[…]** | **[…]** |
|  | Løsningen bør understøtte at Sagsbehandlere hos Kunden kan benytte Løsningen til skriftligt at oprette, planlægge, udarbejde, gemme og kassere sager i relation til Arbejdsskader og Erstatningssager jf. beskrivelserne af arbejdsgangene nr. 1-2. | E | J/N  D | **[…]** | **[…]** |
|  | Løsningen bør understøtte at Sagsbehandlere hos Kunden kan benytte Løsningen til skriftligt at oprette, planlægge, udarbejde, gemme og kassere Arbejdspladsvurderinger (fysisk APV, psykisk APV), Medarbejdertilfredshedsmålinger (MTM), Ledelsesevalueringer og Andre målinger jf. beskrivelserne af arbejdsgangene nr. 3, 4, 5, 7, 8 og 9 på følgende niveauer:   * Undersøgelsestype-niveau (f. eks. fysisk APV, psykisk APV, MTM, ledelsesevaluering, samt start-/slutdato og frekvens for den enkelte undersøgelse), * Undersøgelse-niveau (f. eks. bestemmelse af den organisatoriske enhed undersøgelsen angår, samt hvilke respondenter der skal inviteres) * Status-niveau (f. eks, for en specifik igangværende eller afsluttet undersøgelse) | E | J/N  D | **[…]** | **[…]** |
|  | Løsningen bør understøtte at Sagsbehandlere hos Kunden kan benytte Løsningen til skriftligt at oprette, planlægge, udarbejde, gemme og kassere handlingsplaner jf. beskrivelsen af arbejdsgang nr. 10. | E | J/N  D | **[…]** | **[…]** |
|  | Løsningen bør understøtte at Sagsbehandlere hos Kunden kan benytte Løsningen til skriftligt at oprette, planlægge, udarbejde, gemme og kassere Arbejdsmiljøsager jf. beskrivelsen af arbejdsgang nr. 6. | E | J/N  D | **[…]** | **[…]** |
|  | Løsningen skal understøtte, at samtlige Kundens medarbejdere kan tilgå Løsningen i forbindelse med besvarelse af spørgeskema i forbindelse med undersøgelse af APV. | **M** | J/N | **[…]** | **[…]** |
|  | Løsningen skal indeholde en præsentationsforside der kan vise Sagsbehandlere den valgte undersøgelsestype. | **M** | J/N | **[…]** | **[…]** |
|  | Sagsbehandlere skal selv kunne oprette og tilpasse spørgeskemaer i Løsningen. | **M** | J/N | **[…]** | **[…]** |
|  | Sagsbehandlere skal kunne udsende link til spørgeskemaer pr. mail til de respondenter som undersøgelsen angår (måleorganisationen) | **M** | J/N | **[…]** | **[…]** |
|  | Sagsbehandlere skal kunne udelade fremsendelse af spørgeskemaet til respondenter, der er fravalgt til undersøgelsen. | **M** | J/N | **[…]** | **[…]** |
|  | Løsningen skal understøtte at en Sagsbehandler ud fra stamdata fra Kundens SAP-system, DeMars, kan identificere en respondent og tilføje denne til en allerede igangsat spørgeskemaundersøgelse. | **M** | J/N | **[…]** | **[…]** |
|  | Stamdata, eksporteret fra DeMars til Løsningen (jf. krav 122), skal kunne ændres manuelt i Løsningen af Kunden. | **M** | J/N | **[…]** | **[…]** |
|  | Løsningen skal understøtte udarbejdelse af mail-skabeloner til udsendelse af påmindelser og styring af påmindelsesfrekvens. | **M** | J/N | **[…]** | **[…]** |
|  | Ved igangsættelse af en undersøgelse skal Løsningen indeholde funktionalitet der giver Sagsbehandlere mulighed for at fastsætte en tidsperiode for undersøgelsen. | **M** | J/N | **[…]** | **[…]** |
|  | Ved igangsættelse af en undersøgelse skal Løsningen indeholde funktionalitet der giver Sagsbehandlere mulighed for at fastsætte en tidsperiode individuelt for enkelte afdelinger i undersøgelsen. | **M** | J/N | **[…]** | **[…]** |
|  | Ved igangsættelse af en undersøgelse skal Løsningen indeholde funktionalitet der giver Sagsbehandlere mulighed for at fastsætte en tidsperiode individuelt for enkelt respondenter i undersøgelsen. | **M** | J/N | **[…]** | **[…]** |
|  | Løsningen skal indeholde en oversigt over de respondenter der har modtaget en mail med link til spørgeskemaundersøgelsen. | **M** | J/N | **[…]** | **[…]** |
|  | Løsningen skal indeholde en funktion der orienterer respondenten om at et spørgsmål ikke er besvaret. | **M** | J/N | **[…]** | **[…]** |
|  | Løsningen skal indeholde funktion der sikrer at det ikke er muligt for respondenten at gå videre i spørgeskemaet uden at besvare et påkrævet spørgsmål. | **M** | J/N | **[…]** | **[…]** |
|  | Det skal ved spørgeskemaundersøgelser på FIIN være muligt for respondenten at gemme spørgeskemaet i Løsningen, så denne kan vende tilbage og fortsætte besvarelsen over flere gange. | **M** | J/N | **[…]** | **[…]** |
|  | Løsningen skal fremkomme med en besked til respondenten, når besvarelsen er registreret afsluttet. | **M** | J/N | **[…]** | **[…]** |
|  | Løsningen skal give Sagsbehandlere mulighed for at ændre svarfristen individuelt for den enkelte spørgeskemaundersøgelse. | **M** | J/N | **[…]** | **[…]** |
|  | Løsningen skal give Sagsbehandlere mulighed for at ændre svarfristen individuelt for den enkelte afdelings spørgeskemaundersøgelse. | **M** | J/N | **[…]** | **[…]** |
|  | Løsningen skal understøtte at der på et foruddefineret tidspunkt automatisk udsendes en systemgenereret påmindelsesmail til respondenter der mangler at færdiggøre deres besvarelser. | **M** | J/N | **[…]** | **[…]** |
|  | Løsningen skal give Sagsbehandlere mulighed for manuelt at skrive fritekst i påmindelsesmailen. | **M** | J/N | **[…]** | **[…]** |
|  | Løsningen skal understøtte at tidspunktet for udsendelse af besvarelsesmailen kan angives og ændres af Sagsbehandler. | **M** | J/N | **[…]** | **[…]** |
|  | Løsningen skal understøtte angivelse af hvilket tidspunkt på dagen påmindelsesmails udsendes. | **M** | J/N | **[…]** | **[…]** |
|  | Løsningen skal give mulighed for at besvarelsen af undersøgelsen kan anonymiseres. | **M** | J/N | **[…]** | **[…]** |
|  | Løsningen skal give Sagsbehandlere adgang til resultatrapport for egen måleenhed (laveste organisatoriske niveau). | **M** | J/N | **[…]** | **[…]** |
|  | Respondenten skal via Løsningen kunne printe egen besvarelse ud i pdf-format eller tilsvarende i forlængelse af besvarelsen. | **M** | J/N | **[…]** | **[…]** |
|  | Løsningen skal understøtte at der kan genereres og printes et papirbaseret spørgeskema. | **M** | J/N | **[…]** | **[…]** |
|  | Det papirbaserede spørgeskema bør kunne printes i et læsbart format. | E | J/N  D | **[…]** | **[…]** |
|  | Løsningen skal tilbyde et grafisk overblik til monitorering af besvarelser, herunder i forhold til undergrupperinger af organisatorisk tilhørsforhold, de valgte underemner i spørgeskemaet eller svarprocenterne. | **M** | J/N | **[…]** | **[…]** |
|  | Løsningen skal understøtte sammenkædning af separate spørgeskemaresultater. | **M** | J/N | **[…]** | **[…]** |
|  | Løsningen skal understøtte printning af sammenkædede spørgeskemaresultater i separate resultatrapporter. | **M** | J/N | **[…]** | **[…]** |
|  | Løsningen skal understøtte oprettelse af problemområde i forbindelse med fysisk APV eller psykisk APV, direkte fra resultatet fra analysen af spørgeskemaundersøgelsen. | **M** | J/N | **[…]** | **[…]** |
|  | Løsningen skal understøtte oprettelse af handlingsplan i forbindelse med fysisk APV eller psykisk APV, direkte fra resultatet fra analysen af spørgeskemaundersøgelsen. | **M** | J/N | **[…]** | **[…]** |
|  | Leverandøren bør tilbyde en guide til oprettelse af problemområder og handlingsplaner som en del af Løsningen. | E | J/N | **[…]** | **[…]** |
|  | Løsningen skal understøtte oprettelse af handlingsplaner via eskalation af problemområder identificeret på baggrund af kortlægningsanalysen af spørgeskemaundersøgelsens resultat indenfor fysisk APV, psykisk APV og MTM. | **M** | J/N | **[…]** | **[…]** |
|  | Løsningen skal understøtte mulighed for, uafhængigt af hinanden, at oprette problemområder og handlingsplaner, der ikke er relateret til en spørgeskemaundersøgelse, en Arbejdsskade (A-skade), en fysisk APV, en psykisk APV og en MTM. | **M** | J/N | **[…]** | **[…]** |
|  | Løsningen skal understøtte mulighed for at Sagsbehandler kan eskalere et problemområde til en handlingsplan og deeskalere en handlingsplan til et problemområde. | **M** | J/N | **[…]** | **[…]** |
|  | Løsningen skal understøtte, at der oprettes indsatsområder på grundlag af handlingsplaner. | **M** | J/N | **[…]** | **[…]** |
|  | I en handlingsplan i Løsningen bør kunne registreres f. eks. økonomi, tidsfrister, tovholder, ansvarlig leder, ansvarlig Sagsbehandler, kortsigt løsning, langsigt løsning, opfølgning, risiko, fremdrift problemområder, deadline, samt oprettelse af opgaver med ansvarlig. | E | J/N  D | **[…]** | **[…]** |
|  | Løsningen skal understøtte, at det fremgår hvem, der har oprettet eller opdateret en sag, herunder et spørgeskema, problemområde eller en handlingsplan. | **M** | J/N | **[…]** | **[…]** |
|  | Løsningen skal understøtte at der udsendes notifikationer ved aktiviteter relateret til handlingsplanen. | **M** | J/N | **[…]** | **[…]** |
|  | Løsningen skal understøtte registrering af de Sagsbehandleres mail der skal modtage notifikationer. | **M** | J/N | **[…]** | **[…]** |
|  | Løsningen skal understøtte mulighed for at relatere en handlingsplan til en eksisterende handlingsplan. | **M** | J/N | **[…]** | **[…]** |
|  | Løsningen skal understøtte at Sagsbehandlere kan få et overblik over fremdriften for de samlede handlingsplaner pr. indsatsområde for de enkelte organisatoriske enheder på tværs af Kundens organisation. | **M** | J/N | **[…]** | **[…]** |
|  | Løsningen skal kunne indeholde oprettelse af et ubegrænset antal spørgeskemaer, opgaver, problemområde og handlingsplaner indenfor fysisk APV | **M** | J/N | **[…]** | **[…]** |
|  | Løsningen skal kunne indeholde oprettelse af et ubegrænset antal spørgeskemaer, opgaver, problemområde og handlingsplaner indenfor psykisk APV | **M** | J/N | **[…]** | **[…]** |
|  | Løsningen skal kunne indeholde oprettelse af et ubegrænset antal spørgeskemaer, opgaver, problemområde og handlingsplaner indenfor MTM | **M** | J/N | **[…]** | **[…]** |
|  | Løsningen skal kunne indeholde oprettelse af et ubegrænset antal spørgeskemaer, opgaver, problemområde og handlingsplaner indenfor ledelsesevaluering. | **M** | J/N | **[…]** | **[…]** |
|  | Løsningen skal kunne indeholde oprettelse af et ubegrænset antal sager, opgaver, problemområde og handlingsplaner i relation til A-skade. | **M** | J/N | **[…]** | **[…]** |
|  | **Ledelsesevaluering** |  |  | **[…]** | **[…]** |
|  | Den evaluerede leder skal i Løsningen kunne trække og gemme en resultatrapport i pdf-format. | **M** | J/N | **[…]** | **[…]** |
|  | Resultatrapporten skal via Løsningen kunne printes i pdf-format. | **M** | J/N | **[…]** | **[…]** |
|  | Løsningen skal understøtte, at rapporten er tre-delt eller fire-delt som følger: Evalueredes leder, evalueredes egen, evalueredes medarbejdere samt eventuelt evalueredes underordnede ledere | **M** | J/N | **[…]** | **[…]** |
|  | Rapporter i Løsningen bør kunne suppleres med grafiske præsentationer af data som f. eks. ’spindelvæv’, lagkage eller søjler. | E | J/N  D | **[…]** | **[…]** |
|  | Det skal i Løsningen være muligt at tilføje hjælpetekst til de grafiske præsentationer i resultatrapporterne. | **M** | J/N | **[…]** | **[…]** |
|  | Efter undersøgelsens udløb for enheden skal chef for den berørte organisatoriske enhed kunne trække en samlet, aggregeret rapport for enheden. | **M** | J/N | **[…]** | **[…]** |
|  | **Arbejdsskader/-ulykker (A-skade) og Arbejdsmiljøsager** |  |  | **[…]** | **[…]** |
|  | Løsningen skal understøtte registrering af arbejdsskader i henhold til arbejdsmiljøloven (lovbekendtgørelse nr. 1084 af 19. september 2017, med senere ændringer) med tilhørende bekendtgørelser. | **M** | J/N | **[…]** | **[…]** |
|  | Løsningen skal understøtte at sagabehandlere kan oprette, åbne og gemme Word-skabeloner ved behandling af alle typer af sager, herunder arbejdsskadesager og arbejdsmiljøsager. | **M** | J/N | **[…]** | **[…]** |
|  | Løsningen skal understøtte at Sagsbehandlere kan oprette et problemområde direkte fra en arbejdsskadesag og en arbejdsmiljøsag. | **M** | J/N | **[…]** | **[…]** |
|  | Løsningen skal understøtte af Sagsbehandlere kan oprette en handlingsplan direkte fra en arbejdsskadesag og en arbejdsmiljøsag. | **M** | J/N | **[…]** | **[…]** |
|  | Løsningen skal understøtte funktionalitet til relatering af en ny handlingsplan til en eksisterende handlingsplan. | **M** | J/N | **[…]** | **[…]** |
|  | Løsningen skal understøtte afsendelse af en arbejdsskadesag til skadeslidte direkte med e-mail via FIIN. | **M** | J/N | **[…]** | **[…]** |
|  | Løsningen skal understøtte at Sagsbehandler automatisk bliver adviseret via e-mail vedrørende tildeling af nye sager. | **M** | J/N | **[…]** | **[…]** |
|  | Løsningen skal understøtte registrering af påbud fra Arbejdstilsynet (At-påbud). | **M** | J/N | **[…]** | **[…]** |
|  | Løsningen bør understøtte at problemområder og handlingsplaner kan oprettes på baggrund af påbud fra Arbejdstilsynet (At-påbud) | E | J/N | **[…]** | **[…]** |
|  | Der skal kunne registreres nærved-ulykker i Løsningen som en administrativ del af behandlingen af arbejdsskader. | **M** | J/N | **[…]** | **[…]** |
|  | Problemområder og handlingsplaner skal kunne oprettes på baggrund af en nærved-ulykke. | **M** | J/N | **[…]** | **[…]** |
|  | Løsningen skal understøtte registrering af medarbejdere hos Kunden der skal tilbydes lovpligtig helbredsundersøgelse (LHU) | **M** | J/N | **[…]** | **[…]** |
|  | Det bør i forbindelse med sagsbehandling være muligt manuelt at registrere status på sager i Løsningen som f.eks. - men ikke begrænset til - kladde, ny sag, afventer og afsluttet. | E | J/N  D | **[…]** | **[…]** |
|  | **Mobilunderstøttelse af APV-besvarelse på internettet** |  |  | **[…]** | **[…]** |
|  | Løsningen skal understøtte at besvarelse af APV-spørgeskema, der er oprettet og tilpasset i Kundens eksisterende Løsning på FIIN kan ske fra mobile enheder, tablets og bærbare PC’er via internettet. | **M** | J/N | **[…]** | **[…]** |
|  | Løsningen skal understøtte at der gives adgang til besvarelse af APV-spørgeskemaet via et link. | **M** | J/N | **[…]** | **[…]** |
|  | Løsningen skal indeholde funktionalitet der giver Kundens Administrator mulighed for at fastsætte en tidsperiode for undersøgelsen, samt ændre svarfristen for denne. | **M** | J/N | **[…]** | **[…]** |
|  | Løsningen skal understøtte at al indsamlet data fra APV-spørgeskema på internettet via USB-stik kan importeres til den del af Kundens Løsning der findes på FIIN. | **M** | J/N | **[…]** | **[…]** |
|  | Løsningen skal understøtte at adgangen til besvarelse af APV-spørgeskema sker på baggrund af en indledende registrering af respondentens medarbejdernummer og fødselsdato. | **M** | J/N | **[…]** | **[…]** |
|  | Løsningen skal understøtte at et APV-spørgeskema kun kan importeres én gang, således at såfremt et APV-spørgeskema er registreret med medarbejdernummer og fødselsdato kan det samme APV-spørgeskema ikke importeres igen. | **M** | J/N | **[…]** | **[…]** |
|  | Løsningen skal understøtte at adgang til APV-spørgeskema på internettet ikke er betinget af brugerlogin. | **M** | J/N | **[…]** | **[…]** |
|  | Den enkelte respondent skal have adgang til at besvare APV-spørgeskema i Løsningen på internettet flere gange. | **M** | J/N | **[…]** | **[…]** |
|  | Det skal i Løsningen være muligt for respondenten at se og gemme dennes besvarelser i et pdf-dokument eller tilsvarende når APV-spørgeskemaundersøgelsen er afsluttet. | **M** | J/N | **[…]** | **[…]** |
|  | Løsningen skal understøtte at Løsningens Administrator kan se antallet af APV-besvarelser, der er eksporteret til USB-stik. | **M** | J/N | **[…]** | **[…]** |
|  | Løsningen skal understøtte at Løsningens Administrator kan se antallet af APV-besvarelser, der er importeret fra USB-stik. | **M** | J/N | **[…]** | **[…]** |
|  | Løsningen skal understøtte at Administrator kan udvælge hvilke eksisterende spørgeskemaer i Løsningen de importerede APV-besvarelser fra internettet skal adderes med. | **M** | J/N | **[…]** | **[…]** |
|  | Løsningen skal understøtte at det er muligt at svare én gang på en spørgeskemaundersøgelse på den del af Løsningen, der findes på FIIN. Kunden skal derfor have mulighed for at afvise en besvarelse, hvis en respondent allerede har svaret på et APV-spørgeskema og der ligger et svar i Løsningen på FIIN. | **M** | J/N | **[…]** | **[…]** |
|  | Løsningen skal understøtte at en besvarelse af APV-spørgeskema kan adderes til respondentens afdeling. | **M** | J/N | **[…]** | **[…]** |
|  | Løsningen skal understøtte at en respondents besvarelse indgår i respondentens afdelings samlede besvarelser og svarprocent. | **M** | J/N | **[…]** | **[…]** |
|  | Løsningen skal understøtte at APV-besvarelser udfyldt på FIIN og APV-besvarelser udfyldt på internettet er ens efter import af APV-besvarelser til den del af Løsningen der findes på FIIN. | **M** | J/N | **[…]** | **[…]** |
|  | Løsningen skal understøtte at Administrator kan slette besvarelser, efter de er eksporteret til FIIN. | **M** | J/N | **[…]** | **[…]** |
|  | Løsningen skal understøtte at Administrator modtager en fejlmeddelelse hvis Administrator forsøger at addere resultater af ikke-identiske spørgeskemaer. | **M** | J/N | **[…]** | **[…]** |
|  | **Supplerende krav** |  |  | **[…]** | **[…]** |
|  | Løsningen skal understøtte, at det kan vælges om en handlingsplan skal være ”offentlig” dvs. at handlingsplanen kan læses af alle brugere af Løsningen. | **M** | J/N | **[…]** | **[…]** |
|  | Løsningen skal understøtte at en ”offentlig” handlingsplan kan læses af alle medarbejdere hos Kunden uanset rolle og afdelingsadgang. | **M** | J/N | **[…]** | **[…]** |
|  | Løsningen skal understøtte at ”offentlige” handlingsplaner kan vises på et separat dashboard | **M** | J/N | **[…]** | **[…]** |
|  | Løsningen skal understøtte et dashboard der giver brugere mulighed for søgning på afdeling, tovholder, handlingsplans-ID, status, titel, problemområde og fritekst. | **M** | J/N | **[…]** | **[…]** |
|  | Sagsbehandler skal kunne søge i Løsningen efter sager, der er tildelt en anden Sagsbehandler eller hvilke sager, der er oprettet ud fra cpr.nr. | **M** | J/N | **[…]** | **[…]** |
|  | Løsningen bør understøtte at Sagsbehandler kan fremsøge information. | E | J/N  D | **[…]** | **[…]** |
|  | Det skal i Løsningen være muligt at oprette og brevflette Kundens skabeloner til standardskrivelser. | **M** | J/N | **[…]** | **[…]** |
|  | Løsningen skal kunne tilknyttes eksterne dokumenter til sagen. | **M** | J/N | **[…]** | **[…]** |
|  | Løsningen skal kunne udskrive sagsoversigter ud fra de forskellige undersøgelsestyper. | **M** | J/N | **[…]** | **[…]** |
|  | Der skal kunne dannes foruddefinerede rapporter og statistikudtræk i pdf-format eller tilsvarende over sager, undersøgelser eller handlingsplaner. | **M** | J/N | **[…]** | **[…]** |
|  | Løsningen bør kunne understøtte at der kan udarbejdes ad hoc-rapporter og statistikker ud fra de oplysninger, der er indlagt i Løsningen. | E | J/N  D | **[…]** | **[…]** |
|  | Sagsbehandler skal have mulighed for at finde alle sagens dokumenter, herunder eventuelle vedhæftede filer. | **M** | J/N | **[…]** | **[…]** |
|  | Løsningen bør understøtte at information kan lagres. | E | J/N  D | **[…]** | **[…]** |
|  | Det skal i Løsningen være muligt at slette sager, når de er forældede jf. gældende lovgivning. | **M** | J/N | **[…]** | **[…]** |
|  | Det skal i Løsningen være muligt at konfigurere og tilpasse brugergrænsefladen, herunder tilføje og fjerne datafelter, tilføje eller fjerne faner og tilpasse skærmbilleder. | **M** | J/N | **[…]** | **[…]** |
|  | Løsningens brugergrænseflade skal være dansksproget. | **M** | J/N | **[…]** | **[…]** |
|  | Danske specialtegn skal vises korrekt overalt i Løsningen ved søgning, sortering, visning og udskrift. | **M** | J/N | **[…]** | **[…]** |
|  | Løsningen skal understøtte oprettelse af kundespecifikke processer, hierarki-felter, listetyper, brancher og problemområder. | **M** | J/N | **[…]** | **[…]** |
|  | Løsningen skal understøtte udsendelse af nyheder. | **M** | J/N | **[…]** | **[…]** |
|  | Løsningen bør understøtte at Kunden kan målrette bestemte nyheder til specifikke roller i Løsningen. | E | J/N  D | **[…]** | **[…]** |
|  | Løsningen bør understøtte at medarbejdere med funktionsnedsættelse understøttes generelt og specifikt, i de dele af Løsningen, der har en grænseflade til Brugere. | E | J/N  D | **[…]** | **[…]** |
|  | **Infrastrukturmæssige krav** |  |  | **[…]** | **[…]** |
|  | Løsningen skal understøtte, at alle ansatte på alle tjenestesteder hos Kunden skal kunne arbejde i Løsningen på samme tid. | **M** | J/N | **[…]** | **[…]** |
|  | Løsningen skal understøtte at 10.000 samtidige brugere hos Kunden kan besvare APV-spørgeskemaer i Løsningen på internettet. | **M** | J/N | **[…]** | **[…]** |
|  | Løsningen skal kunne anvendes på Kundens IT-infrastruktur, herunder på Forsvarets Integrerede Informatik Netværk (FIIN), der er et lukket netværk, klassificeret op til tjenestebrug jf. Bilag 2. | **M** | J/N | **[…]** | **[…]** |
|  | APV-spørgeskemaundersøgelser skal kunne tilgås fra mobile enheder på internettet, hvor data herfra skal kunne eksporteres til den del af Løsningen der findes på FIIN. | **M** | J/N | **[…]** | **[…]** |
|  | Løsningen bør ikke kræve at software installeres på Kundens klienter. | E | J/N  D | **[…]** | **[…]** |
|  | Løsningen skal benytte sig af PKI certifikater udstedt af Kundens egen CA (Certificate Authority). | **M** | J/N | **[…]** | **[…]** |
|  | Der skal gives mulighed for, at Kunden kan monitorere Løsningen, både på service- og log-niveau. | **M** | J/N | **[…]** | **[…]** |
|  | Løsningen skal inkludere etablering af separate, men identiske produktions-, uddannelses- og testmiljøer. | **M** | J/N | **[…]** | **[…]** |
|  | Løsningen skal understøtte at det er muligt at overføre data indbyrdes mellem test-, uddannelses- og produktionsmiljøer. | **M** | J/N | **[…]** | **[…]** |
|  | Kundens eksisterende data skal kunne overføres fra Kundens nuværende løsning (kildesystemet) jf. Bilag 2 uden ændringer af data. | **M** | J/N | **[…]** | **[…]** |
|  | Der skal etableres end-to-end dataudveksling mellem Løsningen og Kundens SAP-løsning (DeMars) (jf. Bilag 2), således at eksempelvis de nedenfor anførte kategorier af data kan tilgås fra Løsningen:   * Medarbejder-stamdata * Virksomhedshierarki stamdata (afdelinger) * Virksomhedsstamdata (enhed/P-numre) | **M** | J/N  D | **[…]** | **[…]** |
|  | Der skal etableres krypteret end-to-end dataudveksling via USB-stik mellem Løsningen og Arbejdsmarkedets Erhvervssikring (EASY AES). | **M** | J/N  D | **[…]** | **[…]** |
|  | Al data til brug i Løsningen skal kunne importeres og eksporteres i et struktureret filformat som XML/JSON/YAML eller tilsvarende. | **M** | J/N | **[…]** | **[…]** |
|  | Leverandøren skal forestå alle transitionsaktiviteter, herunder datakonvertering og datamigrering, fra Kundens nuværende softwareløsning, SafetyNet, til Løsningen. | **M** | J/N | **[…]** | **[…]** |
|  | **Brugerstyring** |  |  | **[…]** | **[…]** |
|  | Løsningen skal sikre identifikation af brugere ud fra deres brugerID i Kundens Active Directory. | **M** | J/N | **[…]** | **[…]** |
|  | Der skal i alle tilfælde kunne autentificeres op imod Active Directory fastsat af Kunden. | **M** | J/N | **[…]** | **[…]** |
|  | Det skal være muligt at oprette roller i Løsningen, der kan tilknyttes Kundens AD-grupper, der understøtter daglig brug og administration af Løsningen.  Ved en rolle forstår Kunden en specifik funktionalitet knyttet til en brugergruppe og dennes organisatoriske tilknytning og arbejdsopgaver hos Kunden. | **M** | J/N | **[…]** | **[…]** |
|  | Løsningen skal understøtte granuleret adgangstildeling, afhængigt af Brugerens rolle og den funktion i Løsningen brugeren skal tilgå i den specifikke rolle. | **M** | J/N | **[…]** | **[…]** |
|  | Leverandøren bør understøtte at Kundens Administratorer af Løsningen kan oprette og tilpasse roller og rettighedsprofiler i forhold til tildeling af adgange til Løsningens funktionalitet, f. eks. men ikke begrænset til sagstyper, spørgeskemaer og handlingsplaner, og tildele disse til brugere. | E | J/N  D | **[…]** | **[…]** |
|  | Løsningen skal understøtte, at en Bruger kan have flere roller tilknyttet. | **M** | J/N | **[…]** | **[…]** |
|  | Løsningen skal give rollebaserede adgangsrettigheder til rapporter, samt adgangsrettigheder baseret på organisatorisk placering. | **M** | J/N | **[…]** | **[…]** |
|  | Løsningen skal understøtte automatisk oprettelse af brugere på baggrund af import fra Kundens SAP-løsning (DeMars). | **M** | J/N | **[…]** | **[…]** |
|  | Kundens Administrator af Løsningen skal kunne få administrative rettigheder til manuelt at tildele og fjerne rettigheder for den enkelte Bruger af Løsningen. | **M** | J/N | **[…]** | **[…]** |
|  | Kundens Administrator af Løsningen skal kunne generere et overblik over alle Brugere og deres respektive rettigheder | **M** | J/N | **[…]** | **[…]** |
|  | Kundens Administrator af Løsningen skal kunne få administrative rettigheder til Løsningens avancerede systemindstillinger for bl.a. fejlfinding på tværs af brugergrænsefladerne i Løsningen. | **M** | J/N | **[…]** | **[…]** |
|  | Løsningen bør understøtte at Kundens Administrator af Løsningen kan styre visninger i brugergrænsefladen for brugere af Løsningen. | E | J/N  D | **[…]** | **[…]** |
|  | Løsningen bør understøtte at Administratoren af Løsningen selv kan udføre kontrol af import af Kundens SAP-data. | E | J/N  D | **[…]** | **[…]** |
|  | Den enkelte Bruger skal i Løsningen entydigt kunne identificeres ved et brugernavn, som er identisk med den, der anvendes i Kundens Active Directory. | **M** | J/N | **[…]** | **[…]** |
|  | Passwords skal sendes og lagres krypteret på en måde, hvor der anvendes en envejs krypteringsalgoritme. | **M** | J/N | **[…]** | **[…]** |
|  | Løsningen skal understøtte differentiering af den enkelte brugers rettigheder til funktionalitet og data i systemet på baggrund af individ og gruppetilhørsforhold. | **M** | J/N | **[…]** | **[…]** |
|  | Løsningen skal understøtte valgfrit at logge vellykkede og fejlslagne hændelser af følgende typer: LOGON, LOGOFF, ændringer i sikkerhedsopsætning, filadgang og anvendelse af brugerrettigheder. | **M** | J/N | **[…]** | **[…]** |
|  | Al logning skal være beskyttet mod ændringer, uautoriseret adgang og sletning. | **M** | J/N | **[…]** | **[…]** |
|  | Løsningen skal understøtte at logning valgfrit kan differentieres på de registrerede hændelser. | **M** | J/N | **[…]** | **[…]** |
|  | Løsningen bør understøtte, at ingen data i et midlertidigt datalager, der er fremkommet ved en tidligere Brugers handling(er), er tilgængelige for en ny Bruger. | E | J/N | **[…]** | **[…]** |
|  | Løsningen skal indeholde logning af brugeraktiviteter og tidspunkt for disse på de enkelte felter i Løsningen, afvigelser og hændelser, herunder anvendelse af personoplysninger.  Opbevaring af logs sker i forhold til Kundens interne procedurer og politikker. | **M** | J/N | **[…]** | **[…]** |
|  | Løsningen bør understøtte logning i test- og produktionsmiljøet i Løsningen. | E | J/N  D | **[…]** | **[…]** |
|  | Der skal fra Løsningen kunne eksporteres logs/logdata til 3. parts applikation som Kunden benytter.  Logs skal være i XML-format, eller tilsvarende. | **M** | J/N | **[…]** | **[…]** |
|  | Såfremt der skal bruges serviceaccounts i løsningen bør disse være managed accounts eller built-in accounts, såsom local service eller NETWORK SERVICE | E | J/N | **[…]** | **[…]** |
|  | **Dokumentation** |  |  | **[…]** | **[…]** |
|  | Leverandøren skal udarbejde og levere følgende dokumentation af Løsningen:   * Forretningsfunktionalitet. * Systemoverblik, inklusiv konfigurationer og integrationer * Programmoduler, herunder afhængigheder og snitflader * Sikkerhedsarkitektur * Bruger- og rettighedsmodel * Installationsvejledning * Driftsvejledning * Testdokumentation | **M** | J/N | **[…]** | **[…]** |
|  | Dokumentation af Løsningen bør være baseret på almindelige standarder for denne, samt almindeligt tilgængelige værktøjer. | E | J/N  D | **[…]** | **[…]** |
|  | Løsningen skal kunne anvendes på Forsvarets Integrerede Informatik Netværk (FIIN), jf. Bilag 2. | **M** | J/N | **[…]** | **[…]** |