

Fra visjon til styringskort - prosessen

Veiledning for prosess fra visjon til styringskort. Bokstavene er henvisning til kolonne i skjemaarket.

Første trinn:	
1	Lage visjon og virksomhetsidé
2	Lage strategikart
Andre trinn: (Ark "Mål")	
3	A Mål Her skrives de strategiske målene/fokusområdene
4	B Hva betyr det (Beskrivelse)? Beskriv målene nærmere - hva betyr de egentlig?
5	C Hvorfor er det viktig (begrunnelse)? Beskriv kort hvorfor målene/fokusområdene er viktige (dette er "syretesten" på om de faktisk bør være med eller ikke - hvis dere ikke finner en god begrunnelse, er det kanskje ikke viktig. Da kan det slettes - eller det må omformuleres)
6	D Hva er kritisk for å få det til? (KSF) Skriv ned hva som er kritisk for at dere skal lykkes på området (kritiske suksessfaktorer)
7	E Perspektiv Skriv hvilket perspektiv målet hører til
8	F Måles/ handlings-plan Bestem (og skriv ned) om det skal måles, lages handlingsplan på eller settes på vent til senere behandling. Hvis det ikke skal måles, skriv hhv Handlingsplan eller avvente (eller "Vente til senere", "Må bearbeides", etc)), eller et tidspkt på linjen og gå videre til neste.

Kolonnene A-F overføres automatisk til arket "Operasjonalisering av målene".

Tredje trinn (Ark "Operasjonalisering av målene"):

Blå, lyserøde og gule felt skal ikke skrives i. De kan inneholde data som overføres direkte fra arket "Mål".
Dersom det som overføres ikke skal måles, kan det evt slettes dersom man ikke ønsker å ha det med for dokumentasjon.

	A Skjult kolonne	Denne kolonnen brukes i bearbeidelse av regnearket. Ikke skriv i eller fjern denne. Det samme gjelder rad 1.
9	B Indikator	Hvilke indikatorer må til for å se om dere når målet eller gjør de riktige tingene underveis til målet. (den som står i denne kolonnen bør korrespondere med det som står under "Kritiske faktorer" på Målarket.)
10	C Beskrivelse	Beskriv kort indikatoren og hva den består av.
11	D Hensikt	Beskriv kort hensikten med å bruke akkurat denne indikatoren.
12	E Ambisjon	Hva er ambisjonen når det gjelder denne indikatoren. Trenger ikke å korrespondere helt med grenseverdiene (man kan f.eks. ha en ambisjon om 100% dekning av noe, men gi grønt statuslys for 90%), men må være logisk i forhold til denne (ambisjon på 90% og grønt lys først på 100% er ikke logisk).
13	F Grenseverdier	Når skal statuslyset vise grønt, gult og rødt?
14	G Datakilde	Hvor skal data hentes fra (dersom det skal mottas spørreskjema (forms), kan det være greit å sette opp hvor de som skal svare på dette henter sine data fra). Er det data for forrige periode eller er det en måling pr.dato?
15	H Spørsmål i spørreskjema (Forms)	Dersom det skal lages forms, hva skal det spørres om? Husk at hvis indikatoren skal være en andel, må det også spørres om data det skal beregnes andel av.
16	I Frekvens, frist og ant. Purringer	Hvor ofte skal det måles (månedlig, kvartalsvis, tertialvis, halvårlig, årlig,...)? Når er første målepunkt? Hvor mange purringer skal sendes og når skal de sendes? Skjemaene vil bli sendt ut regelmessig med den frekvensen de er satt opp (dvs. samme dato i hver mnd/kvartal/tertial/etc). Purringer foretas i en fast frekvens (f.eks. annenhver dag) så mange ganger som bestilt.
17	J Ansvarlig	Den rollen som er ansvarlig for rapportering (f.eks. resultatansvarlig, soneleder, etc).
18	K Mottaker/ skjemaer	Mottaker: Mottaker av spørreskjema (forms), navn eller rolle dersom det er mange. Skjemaer: Navn på den som skal ha beskjed om at nå er det sendt ut et skjema og hvem som har fått det. Vedkommende får også beskjed når det sendes ut purring og hvem som ikke har svart.

Dette dokumentet er et eksempel på hvordan HMS-risikovurderinger kan gjennomføres ved den enkelte resultatenhets.

Risikovurderinger - delene i prosessen

1. Velge ut hvilke situasjoner som skal risikovurderes. Kartlegge og identifisere risikofaktorer.
2. Beskrive årsaker til hendelsen.
3. Vurdere risikoen i forhold til sannsynlighet og forventet konsekvens. Styringskortet bruker en skala fra 1-5.
4. Velge ut de viktigste risikofaktorene som skal håndteres ved hjelp av tiltak, og lage tiltaksplan
5. Følge opp risikofaktorene. I styringskortet legges det inn tiltaksplaner med frister og milepæler.
6. Gjennomføre årlige revideringer av styringskortet for å følge opp tiltak.

Risikovurdering

God målstyring forutsetter at ledelsen kjenner og håndterer de utfordringer eller usikkerheter som kan påvirke måloppnåelsen. Risikostyring integreres i målstyringen og utføres samtidig med andre styringsprosesser. Risikovurdering av HMS og arbeidsmiljø er arbeidsgiver sin oppgave for å ivareta ansatte.

Hva er risiko?

Forhold eller hendelser som kan inntreffe og ha en negativ påvirkning på måloppnåelse. Risiko skal vurderes i forhold til sannsynlighet og forventet konsekvens.

Risiko (R) = sannsynlighet (s) x konsekvens (k)

Resultatene av disse vurderingene angir hvor høy risikoen er. Begrepet risiko knyttes til tap av menneskeliv, helse, materielle verdier, miljøverdier eller omdømme.

Viktige spørsmål som må besvares i arbeidet med risiko:

Uønsket hendelse	Hva kan skje/har skjedd?
Årsaker	Hvordan skjedde det/kan det skje? Hvem? Hvorfor?
Konsekvens	Hva medfører/kan det medføre?
Sannsynlighet	Hvor ofte?
Tiltak	Hva kan gjøres for å unngå at?

Kriterier for vurdering av Sannsynlighet og Konsekvens

Når vi definerer kriterier for sannsynlighet og konsekvens så sier vi noe om hvilket nivå av risiko vi aksepterer. Dette skal gjenspeile virksomhetens mål.

Sannsynlighet: Hvor ofte kan hendelsen skje?

Her kan vi bruke egne data, historiske data og fagdata.

En mulig inndeling av sannsynlighet er:

1. Svært lite sannsynlig
 2. Lite sannsynlig
 3. Skjer sjelden
 4. Skjer ofte
 5. Skjer svært ofte
- Skalaens konkrete betydning/frekvens må diskuteres lokalt, siden det er avhengig av arbeidsoppgaver, brukergruppe mm

Konsekvens: Hva skjer med de berørte ansatte hvis hendelsen inntreffer?

Hva vil være konsekvensen dersom noe galt skjer?

Her kan vi bruke egne data, historiske data og fagdata.

En mulig inndeling av konsekvens er:

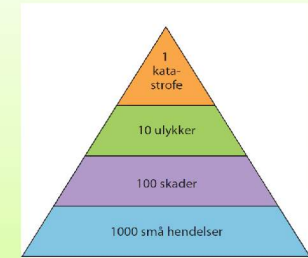
1. Lite: Små skader eller belastninger på mennesker og/eller mindre materielle skader.
2. Noe: Mindre uheldige belastninger eller skader på mennesker og/eller materielle skader som kan være alvorlig over tid
3. Middels: Uheldige belastninger eller skader på mennesker og/eller materielle skader.
4. Stor: Skade på mennesker og/eller alvorlige materielle skader.
5. Svært stor: Død eller svært alvorlig skade på mennesker.

Risikoreducerende tiltak: Prioriterte tiltak knyttet til høyest risiko

Risikotrekanten

Risikovurdering gjør vi for å beskytte våre ansatte !

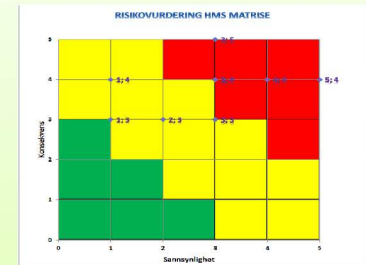
Når vi har oversikt og kontroll på alle de mindre hendelsene har vi større mulighet til å forebygge de mer alvorlige hendelsene.



Risikomatrixe

Risikomatrixen viser hvordan vi har vurdert konsekvenser og sannsynlighet. Totalsummen plasserer hver risikofaktor på en av fargene i diagrammet.

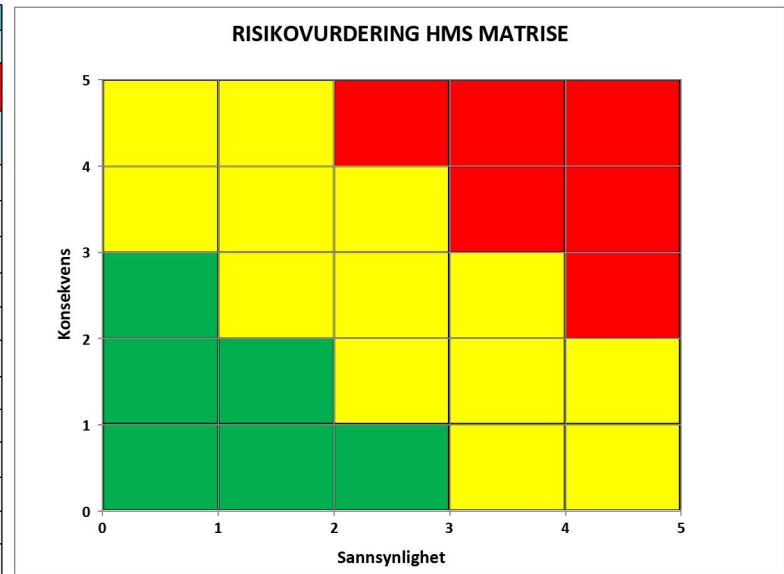
Alle risikofaktorer på rødt SKAL ha en plan for reduksjon av risiko



Akseptabel risiko
Risikofaktorer GULT vurderes for tiltak for reduksjon av risiko
Risikofaktorer RØDT ha egen plan for tiltak for reduksjon av risiko

Dette dokumentet er et eksempel på hvordan HMS-risikovurderinger kan gjennomføres ved den enkelte resultatenhet.

RISIKOVURDERING HMS og arbeidsmiljø						
				Sannsynlighet	Konsekvens	Totalt risikonivå for målsettingen
				#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Risikonr.	Hendelse	Årsak	Beskrivelse av konsekvens	Sannsynlighet	Konsekvens	Risikonivå



- Akseptabel risiko
- Risikofaktorer MÅ vurderes for tiltak for reduksjon av risiko
- Risikofaktorer SKAL ha egen plan for tiltak for reduksjon av risiko

Dette dokumentet er et eksempel på hvordan HMS-risikovurderinger kan gjennomføres ved den enkelte resultatenhet.

Første del av tabellen fylles ut automatisk fra arket "Risikovurdering"

RISIKOVURDERING HMS og arbeidsmiljø											
Total gjennomsnittlig risiko					Sannsynlighet	Konsekvens	Risiko**				
					#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!				
Risikonr.	Hendelse	Årsak	Beskrivelse av konsekvens	Sannsynlighet	Konsekvens	Risikonivå	Eksisterende tiltak	Nytt tiltak	Ansvarlig	Frist	Status mtp på å redusere risiko
R1											
R2											
R3											
R4											
R5											
R6											
R7											
R8											
R9											
R10											
R11											
R12											

