

NOTAT

Til: Kvalitetsutvalget – sak 39/06
Fra: Johan Børre Melsom
Dato: 20.09.2006

Tema: EQS: status, avviksmeldinger

Tidligere dokument/saker:

Viser til sak 20/06 i Kvalitetsutvalget (møte 15.03.06) og referat fra Kvalitetsutvalgets møte 15.03.06.

Status

EQS-superbrukere:

Kun to avdelinger (AHS og AMMT) har gitt tilbakemelding. Mitt forslag er at jeg benytter ”avdelingenes kvalitetsressurspersoner” som kontaktpunkt. Jeg trenger verifisering fra SØR og SFS om hvem som skal være EQS-kontaktperson.

Opplæring:

Både AMMT og AHS har bedt om ekstra hjelp/kurs i samband med innlegging av dokumenter i EQS. Hjelp og kurs til disse avdelingene er gjennomført.

For videre opplæring – se avsnitt: Videre opplæring.

Teknisk drift:

Pr. i dag er siste utgitte versjon av EQS innlagt. Det tekniske utstyret har vist en god stabilitet

Bruker-database:

Pr. i dag har EQS en egen brukerdatabase, noe som betyr:

- Brukerne må logge inn med et eget passord
- Kun en kjerne av brukere er definert inn med eget brukernavn/passord – resten (ansatte og studenter) må bruke felles brukernavn (som gir noe redusert funksjonalitet).

Integrering mot ny brukerdatabase i server-OS vil bety:

- Brukerne (ansatte og studenter) er automatisk innlogget i EQS når de er innlogget ”i HiST-nettet”
 - Integrert bruker-database er forutsetning for utstrakt og aktiv bruk av EQS
- IKT-drift må klargjøre for automatisk overføring av brukere mellom server-OS og EQS. Forespørsel om dette er sendt IKT-drift både skriftlig og muntlig.

Antall dokumenter i EQS-basen:

Antall dokumenter i EQS-basen er relativt lite. Det bør legges større vekt på arbeidet med å utarbeide og legge inn dokumenter.

Avviksmeldinger

EQS funksjonalitet:

- Definering og gruppering av de skjema vi ønsker å bruke
- Bruk av et skjema gir følgende funksjonalitet:
 - Brukeren velger skjema og fyller det ut
 - Skjema sendes automatisk til skjemamottaker
 - Skjemamottaker kan
 - Behandle og arkivere skjema
 - Initiere en tiltaksmelding
 - Videreformidle skjema til en annen
 - Når skjema er behandlet og arkivert, får utfyller en beskjed.
- Lage oversikter, resistanslister og statistikker over skjema og skjemabruk

For å komme i gang med bruk av skjema i EQS må vi:

- Definere de skjema vi ønsker å starte med
- Hver organisasjonsenhet (avdelinger og seksjoner) må oppnevne hvem som skal være skjemamottaker i enhet hvis utfyller bare angir mottakene enhet.

Mitt forslag er at vi starter med et skjema for ”generell avviksmelding”. Dette bør være i drift før 15.10.

Videre opplæring

Innlegging av dokumenter:

- De enkelte enheter bør ta kontakt med undertegnede for å få de kurs / workshops / etc. de trenger påfyll med. Tiden for generelle kurs er over.

Avviksmeldinger:

Når alle enheter har oppnevnt ”standard skjemamottaker” holdes et kurs i skjemabruk for disse, slik at de kan være ressurspersoner i sin enhet. Videre kurs avklares med disse personene.

(notat slutt)