



FERDIGHET.NO · ARBEIDSMILJØ-IQ

FAGLIG HÅNDBOK OG PRAKTISK VEILEDNING

AMIQ- manualen

Fra et tydelig formål og trygge svar til felles
risikovurdering, målrettede tiltak og dokumentert
oppfølging.

DOKUMENT
AMIQ-MANUAL-2026-08-V3

UTGAVE
Oppdatert kjernebank

DATO
5. august 2026

Én håndbok – flere innganger

Manualen er skrevet for virksomheter, testadministratorer, verneombud, ansattrepresentanter, deltakere og fagpersoner som skal planlegge, gjennomføre eller følge opp en arbeidsmiljøkartlegging.

1

Før oppstart

Bruk del II som arbeidsbok for formål, personvern, modulvalg og partsgodkjenning.

2

Underveis

Bruk del III for invitasjoner, deltakerreise, hjelpeflyt og fremdrift.

3

Etterpå

Bruk del IV–V til tolkning, risikovurdering, tiltak og effektkontroll.

Hurtigspor etter rolle

Rolle	Start her	Deretter
Arbeidsgiver / beslutningstaker	Kapittel 1, 5 og 6	Partssamarbeid , risikovurdering og tiltaksplan
Testadministrator	Kapittel 10	Invitasjoner , fremdrift og hjelp og løsninger
Verneombud / ansattrepresentant	Kapittel 4 og 9	System-praksis , årsakssjekk og oppfølging
Deltaker	Kapittel 12	Privat hjelp , personvern grenser og andre kanaler
BHT / faglig rådgiver	Kapittel 2 og 3	Usikkerhet , andre HMS-kilder og metodeappendikset

Faglig status

Manualen beskriver faktisk produktatferd i versjonene angitt bakerst. AMIQ er faglig kildeforankret og utviklet med egne norske spørsmål, egen beregningsmåte og en egen arbeidsprosess. Kognitive intervjuer, pilotering og psykometriske analyser inngår i det aktive dokumentasjonsprogrammet. Lokale terskler beskrives åpent som AMIQs personvern- og beslutningsregler.

KLIKKBAR OVERSIKT

Innhold

1 AMIQ kort fortalt

2 Arbeidsmiljøkartlegging i norsk HMS

3 Faglig grunnlag

4 Roller og ansvar

5 Riktig arbeidsform etter størrelse

6 Formål, påvirkningsrom og delingsplan

7 Personverngrunnlag og DPIA-screening

8 Kjerne og kontekstmoduler

9 Digitalt partssamarbeid – to nøkler

10 Opprett virksomhet og målerunde

11 Inviter deltakere

12 Deltakerreisen

13 Privat hjelpeside ved kritisk svar

14 Følg fremdriften med skjermede svar

15 Avbrudd og gjenopptakelse

16 Når resultater blir synlige

17 Slik beregnes områdeskår

18 De ni kjerneområdene

19 De åtte kontekstmodulene

20 Sikkerhetssignaler

21 Usikkerhet og riktig tolkning

22 Sammenhold med andre HMS-kilder

23 System–praksis-gapet

24 Felles risikovurdering

25 Sjekk at tiltaket treffer årsaken

26 Tiltaksplan og effektkontroll

27 Dere sa – vi gjorde

28 Før- og ettermåling

29 Virksomheter med 1–4 ansatte

30 Virksomheter med 5–9 ansatte

31 Virksomheter med 10+ ansatte

32 Språk og tilgjengelighet

33 Tilgang og rollegrenser

34 Dataflyt, lagring og sletting

35 Hendelser, varsling og akutt hjelp

36 Kvalitet og endringskontroll

37 Hjelp og løsninger

38 FAQ

39 Sjekklistene og maler

40 Ordliste

A Kilderegister

B Versjoner og dokumentkontroll

C Metodebeskrivelse



AMIQ kort fortalt

En norsk arbeidsmiljøkartlegging som kobler svar til partssamarbeid, risikovurdering og oppfølging – med personvernet tilpasset virksomhetens størrelse.

AMIQ kartlegger organisatoriske og psykososiale arbeidsbetingelser gjennom 27 obligatoriske spørsmål og valgfrie kontekstmoduler. Resultatet er et felles arbeidsgrunnlag for dialog, risikovurdering og forbedring.

27

OBLIGATORISKE SPØRSMÅL

8

VALGFRIE KONTEKSTMODULER

0–100

BESKRIVENDE OMRÅDESKÅR

1

Planlegg

Formål, størrelse, moduler, personvern og delingsplan.

2

Godkjenn

→ Arbeidsgiver og ansattrepresentant bruker hver sin nøkkel.

3

Gjennomfør

→ Deltakerne svarer. Identitet og svar holdes adskilt.

4

Forstå

→ Rapporten viser bare data som passerer personverngrensen.

5

Forbedre

→ Partene vurderer årsak, velger tiltak og følger effekt.



AMIQ gir virksomheten

- en strukturert kartlegging og HMS-dialog
- mønstre på aggregert nivå
- synlige system-praksis-gap
- kvalitetsstøtte i tiltaksplanen
- dokumentert partssamarbeid og oppfølging

AMIQs tydelige bruksområde

- organisatoriske og psykososiale arbeidsbetingelser
- beskrivende gruppedata som grunnlag for risikovurdering
- årsaksutforskning gjennom flere HMS-kilder
- størrelsestilpasset personvern og rapportering
- kollektive og organisatoriske forbedringer

Arbeidsmiljøkartlegging i norsk HMS

En spørreundersøkelse er én kilde. HMS-arbeidet blir først komplett når funn vurderes sammen med arbeidets faktiske organisering, risiko og medvirkning.

2.1 Det nye og tydeligere regelverket fra 2026

Fra 1. januar 2026 ble kravene til psykososialt arbeidsmiljø tydeliggjort. Arbeidsgiver skal kartlegge faktorer som kan påvirke helse, sikkerhet eller velferd, vurdere risiko på kort og lang sikt, se faktorene hver for seg og samlet, samarbeide med arbeidstakerne og tilpasse arbeidet til virksomhetens art, aktiviteter og størrelse.

Fra skår til faglig vurdering

Skårene viser mønstre i arbeidsbetingelsene. Rapporten gir retning for videre undersøkelse, partssamtale og risikovurdering, der virksomheten også bruker hendelser, driftsdata og lokale forhold.

2.2 Fra måling til forebygging

1

Kartlegg. Bruk spørresvar og andre kilder til å identifisere mulige belastninger og beskyttende forhold.

2

Vurder risiko. Se på sannsynlighet, konsekvens, varighet, hyppighet, omfang og eksisterende vern.

3

Finn organisatoriske årsaker. Undersøk bemanning, prioriteringer, roller, opplæring, arbeidstid, systemer og ledelsespraksis.

4

Velg tiltak. Prioriter kollektive og organisatoriske grep når årsaken ligger i organiseringen.

5

Kontroller effekt. Avtal hva som skal bli annerledes, når det skal vurderes og hvilke kilder som brukes.

Kartleggingen viser

opplevde arbeidsbetingelser på gruppenivå

områder som bør undersøkes nærmere

Risikovurderingen må i tillegg avklare

hvilke konkrete farer og belastninger som finnes

hvem som kan bli berørt og hvor alvorlig det kan være

Kartleggingen viser	Risikovurderingen må i tillegg avklare
endring mellom to sammenlignbare runder	om tiltak, andre hendelser eller tilfeldig variasjon kan forklare endringen
eventuelle sikkerhetssignaler over personverngrensen	hvilken separat hendelses-, varslings- eller beredskapskanal som skal brukes



Faglig grunnlag

AMIQ henter konstruktkunnskap fra anerkjente arbeidsmiljøtradisjoner, men bruker egne norske formuleringer, egen prosess og egne produktregler.

Temadekningen er kontrollert mot QPSNordic, COPSOQ III, MUST, Arbeidstilsynets veiledning, gjeldende norsk regelverk og relevante fagkilder for kontekstmodulene.

Kilde/tradisjon	Hva den bidrar med	AMIQs selvstendige anvendelse
QPSNordic	Nordisk survey-feedback-tradisjon, sentrale psykososiale dimensjoner og bruk i utviklingsarbeid.	Egne norske formuleringer og et eget program for dokumentasjon av måleegenskaper.
COPSOQ III	Internasjonalt konstruktgrunnlag og bred temakontroll.	En selvstendig norsk spørsmålsbank med egne versjoner, moduler og beregning.
MUST	Norsk praksis for medarbeiderundersøkelse, temaer og forsiktig rapportering.	En løsning utviklet for både privat og offentlig sektor og for virksomheter i flere størrelser.
Arbeidstilsynet og lovverket	Relevante arbeidsmiljøfaktorer og prosesskrav i norsk HMS.	Produktregler som støtter kartlegging, medvirkning, risikovurdering og oppfølging.
AMIQs egne regler	Skåring, rapportgrenser, småbedriftsmodus, systempraksis og årsakssjekk.	Transparente og versjonerte regler som evalueres og forbedres systematisk.

Fra kildeforankring til dokumentert målekvalitet

Spørsmålene dekker anerkjente temaer og gir en begrunnet innholdsmodell. Intern kilde- og ordlydskontroll er gjennomført. Kvalitetsprogrammet videreføres med uavhengig fullbankgjennomgang, kognitive intervjuer, pilot og psykometrisk analyse.

3.1 AMIQs særlige faglige ambisjon

FRA SYSTEM TIL PRAKSIS

Skiller mellom at en rutine finnes og at den faktisk er kjent og virker.

FRA SYMPTOM TIL ÅRSAK

Utfordrer individtiltak når årsaken beskrives som organisatorisk.

FRA RAPPORT TIL

OPPFØLGING

Dokumenterer hva partene valgte, hvem som eier tiltaket

Roller og ansvar

Tydelige roller beskytter både medvirkning, fullmakt, personvern og kvaliteten på beslutningene.

A

Arbeidsgiver

Eier HMS-ansvaret, definerer formålet, sikrer behandlingsgrunnlag og stiller ressurser til tiltak.

R

Ansattrepresentant

Kontrollerer formål, moduler, deling og påvirkningsrom. Kan godkjenne, ta merknad eller registrere behov for ny avklaring.

T

Testadministrator

Administrerer målinger, invitasjoner og fremdrift innenfor sin autoriserte kundetilgang.

D

Deltaker

Svarer ut fra avtalt referanseperiode, bestemmer selv om privat hjelp ønskes og hva som deles.

B

BHT / trygg kanal

Kan bistå med risikovurdering, tiltak eller motta en frivillig hjelpeforespørsel når kanalen er avtalt.

F

Ferdighet.no

Leverer den tekniske løsningen etter avtale, mens virksomheten beholder beslutningsansvaret for behandlingsgrunnlag og risikovurdering.

4.1 Hvem kan se hva?

Informasjon	Arbeidsgiver/admin	Ansattrepresentant	Deltaker
Invitasjonsstatus	Innenfor rolle og virksomhet	Etter avtalt tilgang	Egen tilgang
Svarbeskyttelse	Aggregert rapport etter personvernreglene	Aggregert rapport etter delingsplanen	Privat egensjekk lokalt på egen enhet
Aggregert rapport	Når personvern grensen er nådd	Som avtalt i delingsplanen	Publiserte hovedfunn og tiltak via privat e-postlenke eller reservekode

Informasjon	Arbeidsgiver/admin	Ansattrepresentant	Deltaker
Hjelpeforespørsel	Når deltakeren velger en kanal som involverer arbeidsgiver eller mottakeren følger sin lovpålagte rolle	Når representanten er valgt som mottaker	Velger mottaker, identitet og tema og ser forhåndsvisning



Riktig arbeidsform etter størrelse

Personvernet og rapportformen endres når virksomheten er så liten at selv anonyme tall lett kan gjenkjennes sosialt.



Personlige erfaringer

Den ansatte kjenner egne svar og velger hva som tas inn i dialogen.

PERSONVERN

Felles arbeidsgrunnlag

Virksomheten får bare det som kan vises forsvarlig for den aktuelle størrelsen.

Størrelse	Arbeidsform	Arbeidsgrunnlag	Personvernet som følger arbeidsformen
1–4 ansatte	Privat egensjekk på egen enhet + strukturert HMS-dialog	Felles identifiserte risikoer, andre kilder, vedtatte tiltak, ansvar og frist	Den enkelte beholder refleksjonen privat; virksomheten lagrer felles HMS-beslutninger.
5–9 ansatte	Én samlet virksomhetsgruppe	Overordnede områdefunn avrundet til ti-poengstrinn	Rapporten samler virksomheten i én gruppe og prioriterer overordnede mønstre.
10+ ansatte	Standard måling	Områdeskår ved minst fem svar; mer detaljer ved minst ti	Detaljnivået åpnes gradvis når hver rapportgruppe har tilstrekkelig grunnlag.

Et unikt størrelsestilpasset vern

AMIQ er den eneste løsningen på markedet som automatisk tilpasser personvern, arbeidsform og rapportering til virksomhetens størrelse.

Personvern som følger virksomhetens størrelse

I små virksomheter kan kolleger kjenne igjen svarmønstre selv når navn er fjernet. AMIQ tilpasser derfor arbeidsform og detaljnivå til størrelsen, slik at den enkelte beskyttes samtidig som virksomheten får et nyttig HMS-grunnlag.

«Vet ikke» holdes separat fra «ikke aktuelt». Reglene under gir faste og transparente kontrollsignaler for felles oppfølging. De brukes til å undersøke praksis, ikke til å vurdere enkeltpersoner eller tilsatt årsak.

Aneser og rutiner for å si fra

Hvordan aneser kan si om trygge bekymringer, arbeidsmiljøproblemer og kritikkverdige forhold.

Formell status: not_justified

Systemområde

Veg område

Formell status

Formell og er notet

Dokumentasjon eller kilde

Rutine-3D, opplæringsplan, risikovurdering eller annen kontrollert kilde

Ansvarlig rolle

Arbeidsgivers vurdering

Ansatte/representantens vurdering

☐ Begge parter har kontrollert registreringer. Eventuelt ulik vurdering er bevart i felles over.

Lagre ny versjon av systemgrunnlaget

Personvernet er tilpasset virksomheter med 1-4 ansatte.

Den private egenrefleksjonen gjennomføres på den enkeltes enhet. Virksomheten dokumenterer kun risikoforhold detaljerte identifiserer sammen i HMS-diagram, og tilbak de blir enige om.

TRINN 1 - PRIVAT FORBEREDELSE

Privat egenrefleksjon på egen enhet

Hver detaljer kan bruke den private egenrefleksjonen som forberedelse. Svarene forteller på den enkeltes enhet, og detaljene velger selv hvilke temer som tas med i felles samtalen.

Åpne privat egenrefleksjon

TRINN 2 - FELLES DIALOG

Snakk om arbeidsforhold og felles løsninger

1. Beskriv arbeidsoppgaver og situasjoner som kan skape risiko.
2. Beskriv hendelser, årsak, årsakssammenheng og andre aktuelle sider.
3. Vurder hva som kan skje, hvem som kan bli berørt og hvor alvorlig det kan være.
4. Velg tiltak som vil redusere risikoen og velg om organisatoriske tiltak.
5. Dokumenter bare det gruppen er enige om å gjøre. Registrer usikkerhet i materialet; ikke knyttet til en privat egenrefleksjon.

TRINN 3 - FELLES RISIKO OG TILTAK

Felles HMS-dokumentasjon

Temat

Tilgjengelige arbeidsområder

Andre felles informasjonskilder

Arbeidsplan, rutine, opplæringsplan, verneplan eller annen relevant dokumentasjon

Felles risikobeskrivelse

Hva kan skje i hvilke situasjoner og hva i organiseringen kan bidra?

VEILEDNING HENS DER SKRIVER

Sjekk at tiltaket treffer årsaken

Beskriv først hva i arbeidet som skaper eller opprettholder risikoen. Slik deretter hva virksomheten faktisk skal endre - ikke bare hva den enkelte skal gjøre eller merke seg.

1. Årsaken er konkret

Beskriv arbeidsoppgaven

2. Tiltaket endrer arbeidsforholdet

Kontroller virksomhetens endring

3. Effekten kan kontrolleres

Angi tidspunkt og tegn på effekt

Beginn med årsaken: Hva i organiseringen, bemanningen, prioriteringen eller arbeidsmåten bidrar til risikoen?

Se et konkret eksempel

1. Hva i arbeidet eller organiseringen bidrar til risikoen?

For eksempel: Regningsregulering per e-post er svært ans bemanningen raskt å håndtere forsvirig.

Nærmeste årsakskategori

Arbeidsmengde, tid eller bemanning

2. Hvilket mål endrer tiltaket?

Organiseringen

3. Hva skal virksomheten konkret endre?

Beskriv endringen i organisering, bemanning, prioritering, arbeidsmåte, rutiner, systemer eller stilt.

☐

Organisatoriske og kollektive tiltak er vurdert for eventuelle individrettede tiltak.

Vurdering av kollektive alternativer

Følgende begrunnelse deretter tiltaket bare er individrettet

Ansvarlig rolle

Rolle, ikke privat refleksjon

FRT

mm/dd/yyyy

Effekt kontrolleres

mm/dd/yyyy

Status

Planlagt

4. Hvordan skal dere vite om tiltaket virker?

Hva skal undersøkes, med hvilken kilde, og hva vil vi tyde på bedring?

Hva skal dokumenteres i felles HMS-dokumentasjon?

SMÅBEDRIFTSRAPPORT - 5-9 ANSATTE

Overordnede områdefunn

Eksempeldata for Nordlys Kompetanse.

Personvern tilpasset virksomheter med 5-9 ansatte.

AMIQ beskytter ansatte i små virksomheter ved å rapportere kun overordnede områdefunn for hele virksomheten, avrundet til ti-poengstrinn. Teamvisning, svarfordeling, sensitive signaler og overlappende sammenligninger holdes utenfor for å redusere risikoen for bakveldidentifisering.

DELOMRÅDER

Resultater per arbeidsmiljøområde

Krav og arbeidspress

Arbeidsmengde, prioritering, tidspress og mulighet til pauser.

Overordnet områdeskår for hele virksomheten - avrundet til nærmeste 10 poeng for ått personvern

Kontroll og innflytelse

Mulighet til å påvirke arbeidsmåter, arbeidsmengde og endringer.

Overordnet områdeskår for hele virksomheten - avrundet til nærmeste 10 poeng for ått personvern

Rolle og forutsigbarhet

Forventninger, ansvar, beslutningslinjer og motsidende beskjeder.

Overordnet områdeskår for hele virksomheten - avrundet til nærmeste 10 poeng for ått personvern

Ledelsesoppfølging og informasjon

Informasjon, oppfølging, avklaringer og lederansvar.

Overordnet områdeskår for hele virksomheten - avrundet til nærmeste 10 poeng for ått personvern

Kollegestøtte og fellesskap

Hjelp, samarbeid, sosial støtte og rom for å be om hjelp.

Overordnet områdeskår for hele virksomheten - avrundet til nærmeste 10 poeng for ått personvern

Rettsferdighet og forutsigbar praksis

Rettsferdig oppgavefordeling, forklarte beslutninger og forutsigbar bruk av regler.

Overordnet områdeskår for hele virksomheten - avrundet til nærmeste 10 poeng for ått personvern

Trygghet og håndtering av negative handlinger

Trygghet for å si fra, håndtering av trusler, trakassering, utestenging og harde kommentarer.

Overordnet områdeskår for hele virksomheten - avrundet til nærmeste 10 poeng for ått personvern

Ytringstrygghet og ytringseffektivitet

Trygghet for å uttrykke kritikk og om innspill blir vurdert, besvart og fulgt opp.

Overordnet områdeskår for hele virksomheten - avrundet til nærmeste 10 poeng for ått personvern

Mening og kompetanseutvikling

Mening, bruk av kompetanse og mulighet til å lære og utvikle seg gjennom arbeidet.

Overordnet områdeskår for hele virksomheten - avrundet til nærmeste 10 poeng for ått personvern

Omstilling, KI og reell kontroll

Medvirkning, forståelighet, kompetanse, faglig autonomi og menneskelig kontroll ved teknologisk endring.

Overordnet områdeskår for hele virksomheten - avrundet til nærmeste 10 poeng for ått personvern

Hybridarbeid, tilgjengelighet og tilhørighet

Arbeidstil, tilgjengelighet, informasjonssikkerhet, samarbeid og tilhørighet på tvers av arbeidststeder.

Overordnet områdeskår for hele virksomheten - avrundet til nærmeste 10 poeng for ått personvern

5-9 ansatte: overordnede områdefunn som gir et trygt grunnlag for felles dialog.

1-4 ansatte: privat forberedelse og felles dokumentasjon av risiko og tiltak.

Formål, påvirkningsrom og delingsplan

En god måling begynner med å være ærlig om hvorfor den gjennomføres, hva virksomheten kan endre og hvordan resultatet skal brukes.

6.1 Tre spørsmål som må besvares før oppstart

Hvorfor?

Hvilket saklig HMS-formål skal målingen støtte?
Formuler formålet presist og arbeidsrelatert.

Hva kan endres?

Hvilke rammer, prioriteringer, rutiner, bemanningsforhold eller samarbeidsformer kan virksomheten faktisk påvirke?

Hva deles?

Når får deltakerne se hovedfunn, valgte tiltak, frister og begrunnelse for valg eller endringer?

6.2 Eksempel: Nordlys Kompetanse

Formål	Identifisere organisatoriske forhold som påvirker arbeidspress, rolletydighet og digital tilgjengelighet, og etablere en partsgodkjent tiltaksplan.
Påvirkningsrom	Prioriteringsrutiner, møtebelastning, bemanningsplan, kanalbruk etter arbeidstid og opplæring i varslingsrutiner.
Rammevilkår som følges opp	Langsiktige bevilgningsrammer og eksterne krav dokumenteres med konsekvenser og tydelig eskaleringsvei.
Delingsplan	Hovedfunn innen to uker etter rapportåpning, tiltaksplan innen fire uker og status etter tre måneder.

Kvalitetssjekk av formålet

- ☐ Formålet er konkret og arbeidsmiljørelatert.
- ☐ Formålet retter seg mot organisatoriske forhold og kollektiv forbedring.
- ☐ Virksomheten har beskrevet både påvirkningsrom og rammevilkår som skal følges opp.
- ☐ Deltakerne får vite hvem som mottar aggregert rapport.

Personverngrunnlag og DPIA-screening

AMIQ dokumenterer virksomhetens bekreftelse, mens den behandlingsansvarlige velger og begrunner behandlingsgrunnlaget for den konkrete målingen.

Før en målerunde kan opprettes, må den behandlingsansvarlige virksomheten bekrefte at sentrale vurderinger er gjort og at personen som oppretter målingen har fullmakt.

Behandlingsansvarlig bekrefter

- ☐ Et saklig og avgrenset formål er definert.
- ☐ Behandlingsgrunnlaget er vurdert og dokumentert.
- ☐ Deltakerinformasjonen er godkjent.
- ☐ Lagrings- og slette regler er fastsatt.
- ☐ DPIA-screening er gjennomført, og nødvendig DPIA er ferdigstilt eller håndtert.
- ☐ Leverandører, behandlingssted og eventuelle overføringer er kartlagt.
- ☐ Rettighets- og klagekanal er oppgitt.
- ☐ Oppretteren har fullmakt til å handle for virksomheten.

Velg et robust behandlingsgrunnlag i arbeidsforhold

Maktforholdet mellom arbeidsgiver og arbeidstaker gjør at frivillighet må vurderes særlig grundig. Virksomheten velger og dokumenterer riktig artikkel 6-grunnlag og vurderer artikkel 9 når innhold eller kontekst kan innebære særlige kategorier.

7.1 DPIA-screening – spørsmål som krever ekstra oppmerksomhet

Risikofaktor	Hva virksomheten bør dokumentere
Systematisk vurdering av ansatte	Formål, nødvendighet, proporsjonalitet og bruk på aggregert organisatorisk nivå.
Små grupper	Hvordan valgt rapportgrense og arbeidsform beskytter mot bakveisidentifisering.

Risikofaktor	Hva virksomheten bør dokumentere
Krenkende oppførsel, vold og trusler	Hvordan grupperapport, varslingskanaler, avvik og beredskap utfyller hverandre.
Leverandører og drift	Databehandleravtale, underleverandører, behandlingssted, sikkerhet, backup og sletting.



Kjerne og kontekstmoduler

Alle får den samme kjernebanken. Virksomheten velger tillegg på virksomhetsnivå ut fra arbeidets art og risikobildet.

8.1 Kjernebanken

De 27 obligatoriske spørsmålene dekker ni rapportområder. Ytringsklima er en fast del av kjernen, slik at alle får spørsmål om både trygghet for å si fra og hva som skjer med innspill. Spørsmålet om krenkende oppførsel behandles som et eget sikkerhetssignal ved siden av områdesnittene.



8.2 Åtte valgfrie moduler

Modul	Velg når	Hva den tilfører
Emosjonelle krav	Arbeidet innebærer sterke følelser eller arbeid med mennesker i krevende situasjoner.	Eksposering, avlastning og støtte.
Vold og trusler	Ansatte kan møte fysisk, verbal eller digital aggresjon.	Hendelse, rutiner, opplæring og oppfølging.
Arbeidstid, skift og turnus	Arbeidstid kan påvirke søvn, helse, sikkerhet eller forutsigbarhet.	Hvile, planlegging og forsvarlighet.
Faglig og moralsk krysspress	Kvalitetskrav, ressurser og brukerbehov kan komme i konflikt.	Hindringer, dilemma- og prioriteringsstøtte.
Alenearbeid og tilgang til hjelp	Ansatte arbeider fysisk eller digitalt alene.	Kontaktmulighet, risikotilpasning og beredskap.
Omstilling, KI og algoritmisk styring	Roller, systemer eller beslutninger endres gjennom teknologi eller omorganisering.	Informasjon, forståelighet, medvirkning og kompetanse.

Modul	Velg når	Hva den tilfører
Hybridarbeid og digital tilgjengelighet	Arbeidet skjer på flere steder eller med uklare forventninger utenfor arbeidstid.	Tilgjengelighet, informasjonslikhet og tilhørighet.
Blandet arbeidsstokk	Fast ansatte, midlertidige og innleide arbeider sammen.	Lik HMS-informasjon, opplæring, støtte og medvirkning.

Modulvalg gir virksomhetsnivået en presis risikotilpasning

Alle deltakere i samme målerunde får samme modulsett. Modulene velges på virksomhetsnivå ut fra arbeidsforholdene, og språk, bakgrunn og ansettelsesform holdes adskilt fra spørsmålstildelingen.

Digitalt partssamarbeid – to nøkler

Målingen åpnes først når arbeidsgiver og verneombud eller valgt ansattrepresentant har sett og tatt stilling til det samme låste oppsettet.

**1****Arbeidsgiver fyller ut**

Formål, moduler, delingsplan, påvirkningsrom og personvernbeholdelse.

**2****Oppsettet låses**

Dokumentet får kontrollsum og arbeidsgivers elektroniske aksept.

**3****Representanten vurderer**

Samme oppsett åpnes via personlig, tidsbegrenset engangslenke.

**4****Felles beslutning registreres**

Enighet åpner målingen; behov for avklaring sender oppsettet tilbake til partene.

9.1 Tre mulige beslutninger

Valg	Konsekvens	Hva representanten bør gjøre
Enig	Målingen åpnes.	Bekreft at formål, moduler, deling og påvirkningsrom er forstått og akseptabelt.
Enig med merknad	Målingen åpnes, og merknaden bevares.	Beskriv reservasjonen, ønsket presisering eller oppfølgingsforpliktelsen.

Veiledning når representanten ønsker ny avklaring

Velg den beslutningen som gjenspeiler den reelle vurderingen. Kontroller særlig at formålet er saklig, modulene passer risikobildet, deltakerne får riktig informasjon, rapporten deles forsvarlig og virksomheten har et reelt påvirkningsrom. Hovedverneombud, tillitsvalgt, arbeidsmiljøutvalg, BHT eller annen avtalt støtte kan bidra til en god avklaring.

2322vab366d4030540d6e01711c7482747782c132c6b9305b0d5f052646

FORMÅL

Identifisere organisatoriske arbeidsmiljørisikoer og velge tiltak i fellesskap.

NÅR OG HVORDAN RESULTATENE BLET

Hovedfunn, vedtatte tiltak og status deles i et felles personmøte.

HVA VIRKESOMHETEN FANT IEN KAN ENDES

Virkesomheten kan endre prioriteter, arbeidsflyt, støtte, oppløring og bemanningsplanlegging.

BEHANDLINGSANSVARLIGES BEKREFTELSE

Behandlingsansvarlig bekrefter at virkesomheten har definert et sallig formål, vurdert og dokumentert behandlingsgrunnlaget, godkjent deltakerinformasjonen, fastsatt lagrings- og sletteregler, gjennomført DPIA-screening og eventuelt nødvendig DPIA, og gitt underkrevetn fullmakt til å opprette målingen. AMIO dokumenterer bekrefteisen, men avgir ikke virkesomhetens juridiske behandlingsgrunnlag.

ARBEIDSGIVERS SIGNATUR

Ingrid Solberg - digitalt signert 19.07.2026 23:39

Valgte moduler

AMIO kjørte uten tilleggsmoduler.

Private hjelpekanaler

Et kritisk svar viser en privat hjelpeside. Ingen varslers automatisk. Deltakeren velger selv mottaker og om identitet og tema skal deles, og ser nøyaktig innhold før sending.

- Verneombud - Jonas Vik - jonas.vik@example.invalid
- Artaut ansettikontakt - Nora Berke - nora.berke@example.invalid
- Tiltaksveit - Mari Haugen - mari.haugen@example.invalid
- Bedriftshelsetjeneste - Trygg Arbeidshelset BHT - bht@example.invalid
- Ekstern varslingskanal - Trygg varsling - varsling@example.invalid

Slik velger du riktig beslutning

Velg «Enig med merknad» når målingen kan startes, men du vil at en kommentar skal følge godkjenningen. Velg «Uenig» når målingen ikke skal startes med oppsettet som vises.

Hvis du er uenig i oppsettet

1. Velg «Uenig» - målingen skal ikke åpnes.
2. Forklar kort hva du er uenig i, og hva som må avklares eller endres. Ikke skriv personopplysninger eller beskriv enkeltbndeler.
3. Signer og registrer beslutningen. Målingen stenges, og uenigheten og merknaden beveres i signeringsoppsett.
4. Ta uenigheten opp med arbeidsgiver, slik at dere kan avklare hva som må endres.
5. Hvis oppsettet endres, må virkesomheten opprette et nytt oppsett som lagrer parter leser og signerer.

Uenigheten skjules ikke i en generell godkjenningssatus.

DIN BESLUTNING

☐ Enig
 ☐ Enig med merknad
 ☐ Uenig - målingen skal ikke åpnes

Hva er du uenig i, eller hva vil du kommentere?

Beskriv kort hva som må avklares eller endres. Ikke skriv personopplysninger eller enkeltbndeler.

Fullt navn

Jonas Vik

Rolle i stilling

Verneombud

☐ Jeg bekrefter at jeg er valgt eller utpekt til rollen og har fullmakt til å signere denne beslutningen som ansettrepresentant.
 ☐ Jeg har lest hele oppsettet. Jeg forstår at beslutningen, navnet, rollen og tidspunktet knyttes til

2322vab366d4030540d6e01711c7482747782c132c6b9305b0d5f052646

FORMÅL

Identifisere organisatoriske arbeidsmiljørisikoer og velge tiltak i fellesskap.

NÅR OG HVORDAN RESULTATENE BLET

Hovedfunn, vedtatte tiltak og status deles i et felles personmøte.

HVA VIRKESOMHETEN FANT IEN KAN ENDES

Virkesomheten kan endre prioriteter, arbeidsflyt, støtte, oppløring og bemanningsplanlegging.

BEHANDLINGSANSVARLIGES BEKREFTELSE

Behandlingsansvarlig bekrefter at virkesomheten har definert et sallig formål, vurdert og dokumentert behandlingsgrunnlaget, godkjent deltakerinformasjonen, fastsatt lagrings- og sletteregler, gjennomført DPIA-screening og eventuelt nødvendig DPIA, og gitt underkrevetn fullmakt til å opprette målingen. AMIO dokumenterer bekrefteisen, men avgir ikke virkesomhetens juridiske behandlingsgrunnlag.

ARBEIDSGIVERS SIGNATUR

Ingrid Solberg - digitalt signert 19.07.2026 23:39

Valgte moduler

AMIO kjørte uten tilleggsmoduler.

Private hjelpekanaler

Et kritisk svar viser en privat hjelpeside. Ingen varslers automatisk. Deltakeren velger selv mottaker og om identitet og tema skal deles, og ser nøyaktig innhold før sending.

- Verneombud - Jonas Vik - jonas.vik@example.invalid
- Artaut ansettikontakt - Nora Berke - nora.berke@example.invalid
- Tiltaksveit - Mari Haugen - mari.haugen@example.invalid
- Bedriftshelsetjeneste - Trygg Arbeidshelset BHT - bht@example.invalid
- Ekstern varslingskanal - Trygg varsling - varsling@example.invalid

Signeringsbevis

Jonas Vik - Verneombud

Beslutning agree - signert 19.07.2026 23:40

Signeringssporet viser hva som ble akseptert, av hvem og når.

Representanten ser hele det låste oppsettet før beslutning.

Opprett virksomhet og målerunde

Oppsettet skal være forståelig før første invitasjon: riktig størrelse, naturlig navn, lik modulpakke, tydelig tidsrom og avtalte roller.

10.1 Steg for steg

1

Logg inn som bedrift eller testadministrator. Systemet åpner riktig arbeidsflate ut fra autorisert rolle.

2

Velg kunde og målingsnavn. Bruk et naturlig navn som «Kartlegging våren 2026».

3

Oppgi antall ansatte. Tallet velger riktig personvernmodus direkte.

4

Velg tidsrom og kontekstmoduler. Alle deltakere får samme modulsett.

5

Registrer partene og hjelpekanalene. Kontroller roller, kontaktpunkter og hvem deltakeren kan velge.

6

Bekreft personverngrunnlaget. Fullfør sjekkboksen på vegne av behandlingsansvarlig.

7

Signer og send til partsgodkjenning. Begge nøkler dokumenterer det felles oppsettet før åpning.

KUNDE / AVDELING

Nordlys Kompetanse

Målinger, team, invitasjoner og personvernede grupperapporter.

LEDIGE TESTTILGANGER

0

KONTAKT

Ingrid Solberg

ROLLE

Virksomhetsadministrator

TILGANG

Hele kunden

Kjøp med Stripe

Kjøp på faktura

EKTE BEDRIFTSKONTO - FULL LEDERTILGANG

Kontoen og oppsettet ditt utløper ikke.

Eksempeldata er merket og holdes adskilt fra virkelige invitasjoner og svar. Verneombudsknappen åpner den ferdig oppsatte eksempelrollen.

Bytt til eksempel-verneombud

Fjern alle eksempelansatte

PRØV ULIKE RAPPORTNIVÅER

Fiktive ansatte i bedriftsdemoen

Velg hvor stort simulert svargrunnlag du vil se i målingen «Prøv AMIQ selv». Valget erstatter tidligere fiktive svar og påvirker ikke virkelige invitasjoner, svar eller testtilganger.

VELO FIKTIVT SVARGRUNNLAG

☒
Legg til 5 fiktive ansatte med svar
Viser en personvernsbeskyttet smågrupperapport.

☐
Legg til 25 fiktive ansatte med svar
Viser rapporten med full detaljgrad.

☐
Fjern fiktive ansatte igjen
Beholder alle virkelige deltakere og svar.

Oppdater bedriftsdemo

5 fiktive svar er aktive

Administrasjon med innebygd personvern.

Du kan administrere navn, e-post og team i invitasjonslisten. Individuell svarstatus og svar er fortsatt skjult og holdes adskilt. Gruppeskårer vises fra 5 svar. Sensitive signaler beskyttes ved å holdes utenfor teamrapportene.

VEILEDET OPPSTART

Fra ny måling til trygg rapport

0 av 4 trinn klare

Følg trinnene i rekkefølge. Veiledningen oppdateres automatisk når oppsettet, invitasjonene og svargrunnlaget er klart.

Skjul veiledning

1

Planlegg og opprett målingen

Neste steg

De 27 kjernespørsmålene er alltid med. Huk av for de relevante kontekstmodulene blant de 8 valgene.

- o

Gi målingen et tydelig navn, velg antall deltakere og planlagt start- og slutt dato.

o

Legg inn navn, e-post og rolle til ansattrepresentant, verneombud eller tillitsvalgt.

Start oppsettet

2

Få oppsettet godkjent

Etter opprettelse

Ansattrepresentanten mottar en personlig lenke på e-post. Målingen åpnes først når begge parter har

3

Legg til team og deltakere

Etter godkjenning

Opprett team bare når dere trenger gruppevisning. Legg deretter til mottakere enkeltvis eller importer

4

Følg fremdriften og åpne rapporten

Etter invitasjon

Du ser bare samlet fremdrift og kan sende en samlet påminnelse.

Nordlys Kompetanse har sammenhengende eksempeldata for målinger, deltakere, rapporter, partssamarbeid og oppfølging.

Før du trykker «Opprett og send til partsgodkjenning»

☐ Virksomhetsstørrelsen er riktig for akkurat denne målerunden.

☐ Målingsnavnet er forståelig for deltakerne.

☐ Modulene bygger på arbeidsforhold og risiko.

☐ Start og slutt gir realistisk tid til å svare.

☐ Arbeidsgiver- og ansattrepresentant har riktig navn, rolle og kontaktpunkt.

☐ Private hjelpekanaler er reelle og forberedt på å motta henvendelser.

☐ Formål, påvirkningsrom og delingsplan er ferdig formulert.

Inviter deltakere

Den ansatte bruker en personlig e-postlenke eller en hemmelig adgangskode i en enkel deltakeropplevelse.

11.1 Hva invitasjonen skal forklare

Invitasjonen bør inneholde

- ☐ virksomhet og målingsnavn
- ☐ formålet med kartleggingen
- ☐ hvem som er behandlingsansvarlig
- ☐ hvilken aggregert informasjon arbeidsgiver får tilgang til
- ☐ rapporteringsgrensene
- ☐ referanseperioden
- ☐ frist og forventet tidsbruk
- ☐ lenke eller hemmelig kode

Dataseparasjon fra første steg

Invitasjonsregisteret lagrer navn, e-post, team og gjennomføringsstatus. Ved levering opprettes svarposten i et separat lager, adskilt fra navn, e-post og invitasjonsregisterets tilgangsdata.

 **Arbeidsmiljø-IQ**
AMIQ

Egensjekk

Invitasjonskode

Bedrift

Faglig grunnlag

INVITASJONSKODE

Åpne målingen

Invitasjonskode

F.eks. AMIQ-K-XXXXXX

Start

Bruk den hemmelige adgangskoden fra e-posten du fikk fra virksomheten. Koden skal ikke deles med andre.

► Om invitasjonen og personvernet

Ferdighet.no/arbeidsmiljø

Privat egensjekk: svarene forblir på enheten din.

Den enkle inngangen viser bare feltet deltakeren trenger.

Språk

Bokmål

Lettlest visning

Les opp spørsmålet lokalt

► Forklaring av vanlige begreper

Språk- og visningsvalgene forblir i denne nettleserfanen og kobles ikke til svarene. Oppløsning bruker nettleserens lokale talefunksjon.

Spørsmål 1 av 34 · 0 besvart

SPØRSMÅL 1

Jeg har nok tid til å gjøre de viktigste arbeidsoppgavene forsvarlig.

☐ Helt uenig

☐ Delvis uenig

☐ Verken enig eller uenig

☐ Delvis enig

Forrige

Neste

Svar lagres underveis. Neste spørsmål åpnes automatisk. På siste spørsmål leverer du med knappen.

Før svarstart vises formål, personvern og tilgjengelighetsvalg.

11.2 Påminnelser

Testadministratoren følger gjennomføringsstatus, mens svarinnholdet forblir skjermet. Påminnelsen skal være rolig, inneholde ny tilgangslenke og gjenta virksomhetens informasjon om deltakelse og behandlingsgrunnlag. Mottakerfelt og utsendelsesform skal beskytte den enkeltes status.

Deltakerreisen

Spørsmålene presenteres ett av gangen. Svaret lagres før siden går videre, og siste spørsmål leveres alltid med en tydelig knapp.



12.1 Referanseperioder og svarkategorier

Spørsmålstype	Periode	Eksempel på svar
Vanlige arbeidsbetingelser	Som hovedregel de siste tre månedene	Helt uenig – delvis uenig – verken/eller – delvis enig – helt enig
Gjentakende arbeidskrav	De siste tre månedene	Aldri – mindre enn månedlig – 1–3 ganger per måned – 1–3 ganger per uke – daglig/nesten daglig
Krenkende oppførsel og vold/trusler	De siste tolv månedene	Aldri – én gang – 2–5 ganger – 6–11 ganger – 12 ganger eller mer

Svar ut fra din faktiske arbeidshverdag

Bruk hele referanseperioden, og velg det alternativet som samlet passer best for dine erfaringer. «Vet ikke» uttrykker kjennskap til en ordning, mens «ikke aktuelt» brukes når forholdet ligger utenfor arbeidet ditt.

Språk Bokmål

Lettlest visning

Les opp spørsmålet lokalt

► Forklaring av vanlige begreper

Språk- og visningsvalgene forblir i denne nettleserfanen og kobles ikke til svarene. Opplesning bruker nettleserens lokale talefunksjon.

Spørsmål 1 av 34 · 0 besvart

SPØRSMÅL 1

Jeg har nok tid til å gjøre de viktigste arbeidsoppgavene forsvarlig.

☐ Helt uenig

☐ Delvis uenig

☐ Verken enig eller uenig

☐ Delvis enig

☐ Helt enig

Forrige

Neste

Svar lagres underveis. Neste spørsmål åpnes automatisk. På siste spørsmål leverer du med knappen.

Et valgt svar lagres før automatisk overgang. Tilbakeknappen ligger tilgjengelig underveis.

Privat hjelpeside ved behov for støtte

Et definert hendelsessvar åpner en privat hjelpeside der deltakeren styrer mottaker, identitet, tema og den endelige sendingen.



1

Privat hjelpeside åpnes. Den viser både støttealternativer og kontakt med akuttjenester ved behov.

2

Deltakeren beholder kontrollen. Varsling starter først når deltakeren aktivt ber om hjelp.

3

Deltakeren velger «Jeg ønsker hjelp». Valget er frivillig og separat fra grupperapporten.

4

Mottaker velges. Verneombud, ansattkontakt, tillitsvalgt, BHT eller annen avtalt kanal.

5

Delingen styres. Deltakeren velger om identitet og tema skal følge med.

6

Nøyaktig forhåndsvisning. Hele meldingen vises før bekreftelse.

7

Eksplisitt sending. Innholdet deltakeren har godkjent sendes.

Viktig om verneombudets rolle

Verneombudet kan måtte informere arbeidsgiver om forhold som kan få alvorlige konsekvenser for arbeidsmiljøet, blant annet fare for liv eller helse, trakassering, skade eller sykdom. Verneombudet skal samtidig håndtere personlige opplysninger i tråd med taushetsplikten.

ikke.

Dette blir sendt
Til: Verneombud - Jonas Vik
<jonas.vik@example.invalid>
Emne: Privat hjelpeforespørsel fra arbeidsmiljøkartleggingen

En deltaker har selv valgt «Jeg ønsker hjelp» etter å ha fått en privat hjelpeside i arbeidsmiljøkartleggingen.

Virksomhet: Nordlys Kompetanse
Måling: Oppfølging sommeren 2026
Valgt mottaker: Verneombud

Deltakeren har valgt å dele identiteten sin:
Ida Foss <ida.foss@example.invalid>
Deltakeren har valgt å dele temaet:
Krenkende oppførsel på jobb

Det deles ikke svarverdi, øvrige svar, skår eller individuell rapport.
Henvendelsen er sendt separat fra grupperapporten og skal håndteres etter virksomhetens avtalte HMS- og varslingsrutiner.

Viktig for verneombud: Du kan måtte informere arbeidsgiveren ved forhold som kan få alvorlige konsekvenser for arbeidsmiljøet, blant annet fare for liv eller helse, trakassering, skade eller sykdom. Vurder hva som må bringes videre og rådfør deg med den det gjelder når regelverket åpner for det.

☒ Jeg har kontrollert mottaker og innhold og ønsker å sende akkurat dette.

Før du sender til verneombud
Verneombudet kan måtte informere arbeidsgiveren om forhold som kan få alvorlige konsekvenser for arbeidsmiljøet, blant annet fare for liv eller helse, trakassering, skade eller sykdom. Verneombudet skal samtidig håndtere personlige opplysninger i tråd med taushetsplikten.

Tilbake

Send hjelpeforespørsel

Deltakeren ser mottaker og hele teksten som skal sendes. Delingen omfatter bare de valgene deltakeren uttrykkelig har godkjent.

13.1 Hva lagres?

Leveringssporet oppbevarer målerunde, mottakertype, valgene for identitet og tema, leveringsstatus og tidspunkt i

Følg fremdriften med skjermede svar

Administratoren kan følge invitasjoner og fullføringer, mens den enkeltes svar og resultat forblir personvernbeskyttet.

Status	Hva den betyr	Hva administratoren kan gjøre
Venter	Invitasjonen er opprettet og venter på levering.	Kontrollere e-post og sende påminnelse.
Påbegynt	Det finnes en midlertidig kladd.	Gi tid og eventuelt minne om fristen, mens innholdet forblir skjermet.
Fullført	Svarposten er frakoblet identiteten.	Følge antall fullførte gjennom statusregisteret.
Utløpt	Tilgangen er klar for eventuell fornyelse.	Vurdere ny invitasjon i tråd med plan og likebehandling.

Svarprosenten gir læring om prosessen

Undersøk om informasjonen var tydelig, tidspunktet realistisk, ledelsen har skapt tillit og arbeidsorganiseringen ga faktisk mulighet til å delta. Bruk prosessdataene til å forbedre neste gjennomføring.

Før målingen lukkes

- ☐ Fristen er kommunisert likt til alle.
- ☐ Påminnelser bruker bare nødvendige kontaktopplysninger.
- ☐ Svartidspunkt og rapportfunn behandles som separate informasjonskilder.
- ☐ Rapporten åpnes når personverngrensen er nådd.
- ☐ Planen for tilbakemelding kan holdes.

Avbrudd og gjenopptakelse

Midlertidig kladd gjør det mulig å fortsette senere. Det er viktig å skille mellom lagret kladd, fullført svar og offentlig rapport.

Nettleseren lukkes før levering: bruk samme personlige lenke eller hemmelige kode. Kladden kan gjenopptas så lenge tilgangen og oppbevaringstiden gjelder.

Nettet faller ut etter et svar: siden forteller om svaret er lagret. Vent på bekreftelse før du lukker.

Koden trenger fornyelse: kontakt testadministrator for ny personlig tilgang, og behold koden privat.

Svaret er levert: svarposten er endelig og personvernbeskyttet gjennom frakoblet identitet.

Kladd gir trygg gjenopptakelse

Kladden er midlertidig koblet til invitasjonen for gjenopptakelse. Ved eksplisitt levering opprettes den separate svarposten, og invitasjonsidentiteten ryddes etter gjeldende regel.

Når resultater blir synlige

Informasjon åpnes gradvis etter både virksomhetsstørrelse, antall fullførte svar, rapportnivå og risiko for bakveisidentifisering.

Rapportinnhold	Minste grunnlag	Personvernregel
Områdegjennomsnitt	5 fullførte	For 5–9 ansatte vises en overordnet helhetsrapport i ti-poengstrinn.
Fordelinger og standardavvik	10 fullførte	Aktiveres i standardmodus for rapportgrupper med tilstrekkelig grunnlag.
Sensitive signaler	10 fullførte	Vises samlet på målerundenivå.
Teamresultat	5 i teamet	Lokal kontekst inngår i vurderingen av riktig skjerming.

Personvern aktivt

Fordelinger åpnes når minst 10 ansatte har fullført målingen. Det gradvise detaljnivået beskytter enkeltpersoners svarmønstre.

Personvern aktivt

Sensitive signaler åpnes når minst 10 ansatte har fullført målingen, og presenteres samlet for hele målerunden.

Grensene er AMIQs personvernorienterte produktregler. Virksomheten kan velge en strengere avgrensning når rollefordeling, tidspunkt eller annen lokal kunnskap tilsier ekstra skjerming.

Slik beregnes områdeskår

Svar omkodes til en 0–100-skala som gir en enkel og beskrivende visning av hvert arbeidsmiljøområde.

17.1 Fra svar til skår

Enighetssvar	Råverdi	Positivt formulert	Negativt formulert
Helt uenig	0	0	4
Delvis uenig	1	1	3
Verken enig eller uenig	2	2	2
Delvis enig	3	3	1
Helt enig	4	4	0

Formel

Områdeskår = (gjennomsnittlig omkodet verdi / 4) × 100

Gruppeskåren er gjennomsnittet av deltakernes områdeskårer. Hver deltaker vektes likt. Presisjon beholdes i lagringen og avrundes i visningen.

17.2 Regneeksempel

En deltaker svarer 3, 4 og 2 på tre positivt formulerte spørsmål. Gjennomsnittet er 3,0. Områdeskåren blir $(3,0 / 4) \times 100 = 75$. Hvis ett av spørsmålene er negativt formulert og råverdien er 4, reverseres den til 0 før gjennomsnittet beregnes.

17.3 «Vet ikke» og «ikke aktuelt»

Vet ikke

Analyseres som egen svarkategori og kan være et viktig system-praksis-funn når spørsmålet

Ikke aktuelt

Markerer at forholdet ligger utenfor deltakerens arbeid og analyseres som egen svarkategori.

De ni kjerneområdene

Områdene beskriver sentrale arbeidsbetingelser. De skal leses sammen – og sammenholdes med konkrete hendelser og virksomhetens risikobilde.

Område	Spørsmålene undersøker	Mulige oppfølgingsspørsmål
Krav og arbeidspress	Arbeidsmengde, tid, prioritering og mulighet for pauser.	Hvilke oppgaver skaper ubalanse? Hvem har prioriteringsmyndighet?
Kontroll og innflytelse	Påvirkning på arbeidsmåte, endringer og reprioritering.	Hvor i prosessen kan ansatte påvirke før beslutning tas?
Rolle og forutsigbarhet	Forventninger, ansvar og motstridende krav.	Hvilke roller eller beslutningslinjer er uklare?
Ledelsesoppfølging og informasjon	Informasjon, ansvar og oppfølging.	Kommer informasjon tidsnok, og vet ansatte hvem som følger opp?
Kollegastøtte og fellesskap	Tilgang til hjelp, samarbeid og håndtering av uenighet.	Er støtte tilgjengelig også på kveld, hjemmekontor eller alenevakt?
Rettferdighet og forutsigbar praksis	Fordeling, forklaring og saklig praksis.	Er beslutningskriterier forståelige og praktisert likt?
Trygghet og negative handlinger	Mulighet til å si fra og håndtering av uønsket atferd.	Er det både trygt og nyttig å melde fra? Finnes andre kanaler?
Ytringsklima	Trygghet for å uttrykke kritikk og om innspill blir vurdert, besvart og fulgt opp.	Kan ansatte si imot uten negative reaksjoner, og får viktige innspill en synlig behandling?
Mening og kompetanseutvikling	Mening, bruk av kompetanse og rom for læring.	Hindrer organiseringen ansatte i å bruke eller utvikle nødvendig kompetanse?

Fokus på arbeidsbetingelser

Områdeskårene beskriver svarmønstre for organisatoriske arbeidsbetingelser. Bruk dem til å undersøke system, praksis og forbedringsmuligheter på gruppenivå.

De åtte kontekstmodulene

Korte indikatorbanker gjør kartleggingen mer relevant for ulike typer arbeid og peker ut tema som virksomheten kan utforske videre i risikovurderingen.

Emosjonelle krav

Se etter om belastningene er forutsigbare, om det finnes avlastning og om støtte er tilgjengelig etter krevende situasjoner.

Vold og trusler

Suppler med hendelsesdata, beredskap, bemanning, lokaler, alenearbeid, opplæring og oppfølging av berørte.

Arbeidstid, skift og turnus

Vurder faktisk hvile, varslingstid, arbeidstidens plassering, belastende kombinasjoner og individuell sårbarhet uten profilering.

Faglig og moralsk krysspress

Undersøk om ressurser eller instruksjoner hindrer faglig forsvarlig arbeid, og om prioriteringsstøtte finnes.

Alenearbeid og tilgang til hjelp

Se på kontaktmulighet, responstid, risikotilpasning, digital isolasjon og beredskap.

Omstilling, KI og algoritmisk styring

Undersøk informasjon, forståelighet, medvirkning, rolleendring, kompetanse og faktisk kontroll.

Hybridarbeid og digital tilgjengelighet

Se etter forventninger utenfor arbeidstid, informasjonsulikhet, møtepress og tilhørighet.

Blandet arbeidsstokk

Kontroller om innleide, midlertidige og fast ansatte får lik HMS-informasjon, opplæring, støtte og medvirkning.

Før du tolker en modul

- ☐ Bekreft at modulen var valgt før svarstart.
- ☐ Sammenhold med relevante hendelser, rutiner og driftsdata.
- ☐ La tolkningen følge de konkrete spørsmålene og arbeidsforholdene de dekker.
- ☐ Ved før/etter: sammenlign samme modul og modulsettversjon.



Sikkerhetssignaler

Krenkende oppførsel og vold eller trusler behandles separat, slik at forekomst får en tydelig og selvstendig plass ved siden av områdeskårene.

20.1 Hva et signal betyr

Når rapporteringsgrensen er nådd, viser rapporten at minst én deltaker har svart over «Aldri» på et definert hendesspørsmål. Signalet presenteres samlet og leder oppmerksomheten mot forebygging, rutiner, støtte og hendelseskanaler.

Synlig signal

Følg opp forebygging, rutiner, støtte og hendelseskanaler på aggregert nivå.

Andre informasjonskilder

Bruk også varslingskanaler, avvik, beredskap og dialog for å fange hendelser gjennom hele året.

20.2 Riktig respons

1. Sjekk om det finnes akutte eller kjente hendelser som allerede krever tiltak.
2. Kontroller at varslings-, avviks- og beredskapskanaler er kjent og tilgjengelige.
3. Vurder organisatoriske risikofaktorer og eksisterende vern.
4. Involver verneombud, BHT og relevante fagmiljøer uten å drive bakveisidentifisering.
5. Dokumenter tiltak og effektkontroll.

Bruk riktig kanal med en gang

Ved fare for liv eller helse, pågående vold, trusler, trakassering eller annen alvorlig hendelse brukes virksomhetens beredskaps-, avviks- eller varslingsrutiner. Akutt fare håndteres via 112 eller relevant nødtjeneste.

Presis og nyttig tolkning

Skårene er beskrivende og får størst verdi når de tolkes sammen med arbeidskontekst, flere HMS-kilder og partenes risikovurdering.

Fire sentrale tolkningsprinsipper

1. **Virksomheten som egen referanse:** sammenlign områder og sammenlignbare runder med kjent kontekst.
2. **Beskrivende skårer:** bruk tallene til å prioritere spørsmål og dialog fremfor automatiske risikoklasser.
3. **Meningsfull endring undersøkes:** se poengforskjeller sammen med svargrunnlag, hendelser og andre kilder.
4. **Effekt vurderes bredt:** før/etter-data kombineres med dokumentert gjennomføring og alternative forklaringer.

Anbefalt formulering	Faglig betydning
«Området har lavere skår enn de øvrige områdene og bør undersøkes nærmere.»	Prioriterer videre undersøkelse fremfor automatisk risikoklassifisering.
«Resultatet har økt 8 poeng siden forrige sammenlignbare runde.»	Beskriver observert endring og åpner for flere forklaringer.
«Minst én deltaker har rapportert en hendelse over Aldri.»	Bevarer aggregert nivå og peker mot forebygging og støtte.
«Det finnes et gap mellom registrert rutine og ansattes kjennskap.»	Retter oppmerksomheten mot implementering i praksis.

21.1 Spørsmål til rapportmøtet

- Hvilke funn kjenner vi igjen fra andre kilder?
- Hvilke funn overrasker – og hva må vi undersøke før vi konkluderer?
- Kan svarprosent, tidspunkt, omorganisering eller frafall påvirke bildet?
- Finnes konkrete hendelser som må håndteres selv om gjennomsnittet er høyt?
- Hvilke organisatoriske forhold kan virksomheten faktisk endre?

Sammenhold med andre HMS-kilder

Spørresvar blir mer nyttige når de møter driftsdata, hendelser, observasjon og partenes erfaringer.

Kilde	Hva den kan bidra med	Slik utfyller kildene hverandre
Vernerunder og observasjon	Konkrete situasjoner, arbeidsflyt og fysiske/organisatoriske rammer.	Kombineres med kilder som fanger sjeldne og relasjonelle forhold.
Avvik og hendelsesdata	Typer hendelser, tidspunkt, alvorlighet og læring.	Suppleres med dialog om registreringspraksis og meldekultur.
Arbeidstid og bemanning	Vakter, overtid, fravær, dekning og endringer.	Suppleres med opplevde krav, støtte og faktisk arbeidsflyt.
Dialog og fokusgrupper	Forklaringer, eksempler og løsningsforslag.	Tilrettelegges slik at flere stemmer og perspektiver blir hørt.
BHT og faglige vurderinger	Risikofaglig metode, eksponering og tiltaksstøtte.	Forankres i innsikt i det faktiske arbeidet.
AMIQ-rapport	Systematiske, aggregerte mønstre på definerte temaer.	Kobles til dialog og driftsdata for årsaksforståelse og konkretisering.

Triangulering i praksis

- ☐ Velg minst to andre kilder for hvert prioritert funn.
- ☐ Noter både støtte og ulike perspektiver.
- ☐ Skill det dere vet, det dere antar og det dere ønsker å undersøke videre.
- ☐ Dokumenter hvorfor et funn prioriteres og hvordan øvrige funn følges opp.
- ☐ Bruk ulike vurderinger som verdifull informasjon i partssamarbeidet.

System–praksis-gapet

AMIQ sammenholder dokumenterte ordninger med aggregert kjennskap og erfaring fra arbeidshverdagen, slik at virksomheten kan styrke implementeringen.



Systemkilden

Arbeidsgiver og ansattrepresentant dokumenterer om rutinen finnes, finnes delvis, ikke finnes eller er ukjent – med ansvarlig og belegg.

SAMMENSTILLING

Praksiskilden

Aggregerte ansattsvar viser om ordningen er kjent, tilgjengelig eller oppleves å virke.

23.1 Eksempel: varslingsrutinen

Nordlys Kompetanse registrerer at varslingsrutinen finnes og er publisert i personalhåndboken. Rapporten viser samtidig at mange relevante svar er «vet ikke». Funnet formuleres som: «*Virksomheten har dokumentert en varslingsrutine, men kjennskapen ser ut til å være utilstrekkelig. Undersøk informasjon, opplæring og faktisk tilgjengelighet.*»

23.2 De operative reglene

25 % «vet ikke»

Gap kan flagges når en ordning oppgis å finnes og minst 25 prosent av relevante kjente/ukjente svar er «vet ikke».

Under 60 % praksisstøtte

Gap kan flagges når under 60 prosent av gyldige svar støtter at ordningen fungerer i praksis.

Transparente prioriteringsregler

25- og 60-prosentreglene er lokale operative terskler som prioriterer hva partene bør undersøke. Årsak og faktisk virkning vurderes videre med dokumentasjon, dialog og andre HMS-kilder.

SYSTEM-PRAKSIS-GAP

Sammenhold formelle ordninger med ansattes faktiske kjennskap

«Vet ikke» holdes separat fra «ikke aktuelt». Reglene under gir faste og transparente kontrollsignaler for felles oppfølging. De brukes til å undersøke praksis, ikke til å vurdere enkeltpersoner eller fastslå årsak.

Arenaer og rutiner for å si fra

Hvordan ansatte kan ta opp faglige bekymringer, arbeidsmiljøproblemer og kritikkverdige forhold.

Formell status: not_declared

Tilbakemelding og effekt når ansatte sier fra

Ansatte får vite hvordan innspill vurderes og hva som skjer videre.

Formell status: not_declared

Rammer for hybrid- og hjemmearbeid

Tilgjengelighet, arbeidstid, informasjonslikhet og kontakt.

Formell status: not_declared

Rapporten skiller eksplisitt mellom det virksomheten har registrert og det aggregerte svarene tyder på.

Felles risikovurdering

Rapporten peker på tema. Partene må sammen vurdere den konkrete risikoen, eksisterende vern og behovet for tiltak.

24.1 En enkel og etterprøvbar arbeidsrekkefølge

- 1 Beskriv risikoforholdet.** Hva kan skje, i hvilken arbeidssituasjon og hvem kan bli berørt?
- 2 Samle belegg.** Rapport, dialog, hendelser, arbeidstid, bemanning, vernerunde og dokumenterte rutiner.
- 3 Vurder eksisterende vern.** Hva forebygger risikoen allerede, og virker det faktisk?
- 4 Vurder sannsynlighet og konsekvens.** Ta med hyppighet, varighet, omfang og samlet påvirkning.
- 5 Prioriter og dokumenter.** Akutte/alvorlige forhold håndteres straks; øvrige får begrunnet prioritet.

Element	Eksempel fra Nordlys Kompetanse
Risikoforhold	Behov for tydelig prioritering når oppgavemengden overstiger tilgjengelig tid.
Mulig konsekvens	Vedvarende tidspress, skiftende prioriteringer, færre pauser og påvirket kvalitet.
Andre kilder	Overtidsdata, restanseliste, møtekalender og dialog med teamene.
Eksisterende vern	Ukentlig planleggingsmøte som kan styrkes med definert prioriteringsansvar.
Organisatorisk årsak	Behov for en felles regel og beslutningsrolle ved nedprioritering av oppgaver.

Sjekk at tiltaket treffer årsaken

Veiledningen vises mens tiltaket skrives, slik at partene kan forbedre og kvalitetssikre planen før lagring.



25.1 De tre spørsmålene

1. Hva er årsaken?

Beskriv en påvirkbar organisatorisk mekanisme bak funnet.

2. Hva skal endres?

Beskriv den konkrete endringen i arbeid, system, bemanning, ansvar eller praksis.

3. Hvordan ser effekt ut?

Oppgi tidspunkt og tegn/kilde som viser om tiltaket virker.

25.2 Konkrete eksempler

Funn og mulig årsak	Supplerende individstøtte	Årsaksrettet organisatorisk tiltak
Oppgavemengden øker når hasteoppgaver legges til.	Tilby støtte til stressmestring ved behov.	Innføre prioriteringsregel, utpeke beslutningsrolle og fjerne eller utsette oppgaver når kapasiteten er full.

Funn og mulig årsak	Supplerende individstøtte	Årsaksrettet organisatorisk tiltak
Varslingsrutinen har lav kjennskap.	Gi enkel tilgang til personalhåndboken.	Gå gjennom rutinen i arbeidstid, øve på kanalvalg, kontrollere tilgjengelighet og følge opp kjennskap.
Faglig kvalitet og tidsrammer står i krysspress.	Tilby individuell veiledning og støtte.	Definere prioriteringsstøtte, minstekrav, eskaleringsvei og bemannings- eller oppgavegrep.
Turnusendringer kommer med kort planhorisont.	Gi kunnskap om restitusjon og søvn.	Forbedre planhorisont, endringsprosess, bemanningsbuffer og medvirkning.

Serverautoritativ kvalitetskontroll

Ordlistene støtter gjenkjenning av mønstre, mens serveren håndhever de strukturerte kravene: årsakskategori, tiltaksnivå, kollektiv/organisatorisk vurdering, eier, frist og effektkontroll. Kvaliteten bygger dermed på både tekstforståelse og dokumenterte felt.

Område
Krav og arbeidspress
Andre informasjonskilder
Overtidsoversikt, bemanningsplan og registrerte avvik.
Risikovurdering
Vedvarende arbeidspress kan føre til feil, manglende pauser og uheldig belastning for hele gruppen.
Organisatorisk årsak eller arbeidsbetingelse
For høy arbeidsmengde, for lav bemanning og uklare prioriteringer.
Årsakskategori
Arbeidsmengde, tid eller bemanning
Tiltaksnivå
Organisatorisk
Tiltak
Redusere samtidige hasteoppgaver, innføre ukentlig prioriteringsmøte og justere bemanningsplanen.

☒
Organisatoriske og kollektive tiltak er vurdert først.

Vurdering av kollektive alternativer
Arbeidsmengde, oppgavefordeling og bemanning vurderes før eventuelle frivillige individuelle støttetiltak.

Ansvarelig
Daglig leder
Frist
09/01/2026
Effekt kontrolleres
10/15/2026
Status
Planlagt
Tegn på ønsket effekt
Færre overtidssavvik, gjennomførte pauser og ny felles vurdering av prioriteringsklarhet.

Hvordan ansatte/verneombud medvirker
Verneombud og ansatte vurderer kapasitet og effekt sammen.

☒
Arbeidsgiver og ansattrepresentant har vurdert risiko og tiltak sammen. Eventuell uenighet dokumenteres i partsprotokollen.

Legg til tiltak

Veiledningen hjelper før lagring.

Område
Krav og arbeidspress
Andre informasjonskilder
Overtidsoversikt, bemanningsplan og registrerte avvik.
Risikovurdering
Vedvarende arbeidspress kan føre til feil, manglende pauser og uheldig belastning for hele gruppen.
Organisatorisk årsak eller arbeidsbetingelse
For høy arbeidsmengde, for lav bemanning og uklare prioriteringer.
Årsakskategori
Arbeidsmengde, tid eller bemanning
Tiltaksnivå
Individrettet
Tiltak
Alle ansatte skal delta på obligatorisk stressmestringskurs.

☐
Organisatoriske og kollektive tiltak er vurdert først.

Vurdering av kollektive alternativer
Fårevid begrunnelse ved bare individrettet tiltak

Ansvarelig
Daglig leder
Frist
09/01/2026
Effekt kontrolleres
10/15/2026
Status
Planlagt
Tegn på ønsket effekt
Ny vurdering av opplevd arbeidspress og antall overtidssavvik.

Hvordan ansatte/verneombud medvirker
Verneombud deltar i evalueringen.

☒
Arbeidsgiver og ansattrepresentant har vurdert risiko og tiltak sammen. Eventuell uenighet dokumenteres i partsprotokollen.

Legg til tiltak

Et individrettet tiltak krever dokumentert vurdering av organisatoriske og kollektive alternativer.

Alle ansatte skal delta på obligatorisk stressmestringskurs.

Årsak: For høy arbeidsmengde, for lav bemanning og uklare prioriteringer.

Nivå: individual - Ansvarelig: Daglig leder - Effektkontroll: 15.10.2026

Tiltaket er individrettet, mens årsaksbeskrivelsen peker mot en organisatorisk arbeidsbetingelse.

Dokumenter vurderingen av organisatoriske og kollektive tiltak før et individrettet tiltak iverksettes.

planned

Individtiltak krever dokumentert vurdering av kollektive og organisatoriske alternativer.

Tiltaksplan og effektkontroll

Et tiltak er først styrbart når årsak, nivå, ansvar, frist og planlagt effektkontroll henger sammen.

Felt	Spørsmålet feltet skal besvare
Risiko	Hvilket konkret risikoforhold skal reduseres?
Organisatorisk årsak	Hvilken mekanisme i organisering, styring eller praksis skal påvirkes?
Tiltaksnivå	Er tiltaket individuelt, gruppebasert eller organisatorisk?
Tiltaksbeskrivelse	Hva skal faktisk bli annerledes i arbeidshverdagen?
Ansvarlig rolle	Hvem har myndighet og plikt til å drive tiltaket?
Frist	Når skal tiltaket være gjennomført?
Effektkontroll	Når, hvordan og med hvilke kilder vurderes virkningen?
Partsgodkjenning	Har arbeidsgiver og ansattrepresentant bekreftet samme plan?

26.1 Eksempel på komplett tiltak

Risiko: Vedvarende tidspress og redusert mulighet for pauser ved topper.

Årsak: Behov for en felles regel når kapasiteten er full.

Tiltak: Avdelingsleder skal hver mandag prioritere topp fem, utsette øvrige oppgaver eksplisitt og registrere kapasitetsbrudd.

Eier: Avdelingsleder.

Frist: Oppstart 1. august.

Effektkontroll: Etter seks uker vurderes overtidsbruk, utsatte oppgaver, faktisk pauseuttak og dialog i teammøte.

Kvalitet før planen godkjennes

- ☐ Tiltaket retter seg mot beskrevet årsak.
- ☐ Kollektive og organisatoriske alternativer er vurdert først.
- ☐ Ansvarlig rolle har faktisk myndighet og ressurser.
- ☐ Fristen er konkret.
- ☐ Effektkontrollen bruker flere relevante kilder.
- ☐ Ulike vurderinger dokumenteres synlig i partssamarbeidet.



Dere sa – vi gjorde

Deltakerne kan følge publiserte hovedfunn og tiltak gjennom en egen oppfølgingsside som er adskilt fra individuelle svar.

Etter levering får deltakeren en privat e-postlenke til felles oppfølging og en tilfeldig reservekode. Systemet lagrer en HMAC-beskyttet hash, målerunde og utløp, mens identitet, svar, skår og team holdes i separate datastrømmer.

27.1 Det virksomheten kan publisere

HOVEDFUNN

Utvalgte aggregerte funn i vanlig språk.

TILTAK

Hva som er valgt, ansvarlig rolle og frist.

STATUS

Planlagt, påbegynt, gjennomført eller avslått.

Valg og endringer forklares

Når et foreslått tiltak endres eller virksomheten velger en annen løsning, kan deltakeren se en saklig begrunnelse og den valgte oppfølgingen.

Kvitteringskode

AMIQ-O-B695-0486-0C81-4F37

[Åpne oppfølging](#)**PUBLISERT OPPFØLGING**

Kartlegging våren 2026

Nordlys Kompetanse

HOVEDFUNN**Dette ble publisert**

Dere pekte på behov for tydeligere prioritering når kapasiteten er presset, og mer forutsigbar tilbakemelding når ansatte sier fra.

Revisjon 1 · 2026-07-19T23:39:55+00:00

TILTAK**Dette skjer videre**

Innføre en ukentlig kapasitetgjennomgang og en tydelig prioriteringsregel som daglig leder eier ved kapasitetsmangel.

Påbegynt

Ansvarlig rolle: Daglig leder · Frist: 2026-08-09
Prioriteringsregelen prøves nå i begge team.

Legge inn svarfrist, ansvarlig rolle og fast tilbakemelding til organisasjonen i varslingsrutinen.

Planlagt

Ansvarlig rolle: HMS-ansvarlig · Frist: 2026-08-18

Oppfølgingssiden viser publiserte funn, valgte tiltak, ansvar, frister og status i en personvernbeskyttet visning.

Dagens løsning

Tilgangen skjer med en tilfeldig oppfølgingskode som gir deltakeren direkte tilgang til den publiserte oppfølgingen.

Før- og ettermåling

Kjernen kan sammenlignes selv om virksomheten har valgt ulike tilleggsmoduler – når kjernebank, beregningsmåte og rapportgrunnlag er sammenlignbart.



Del	Sammenligningsmåte
Ni kjerneområder	Samme kjernebank og beregningsversjon, tilstrekkelig svargrunnlag og standardmodus.
Felles kontekstmodul	Samme modul og modulsettversjon i begge runder.
Modul valgt i én runde	Vises som et selvstendig resultat for den aktuelle runden.
1–4 eller 5–9 ansatte	Oppfølging gjennomføres med størrelsestilpasset dialog og andre HMS-kilder.

28.1 Eksempel

«Kartlegging våren 2026» brukte emosjonelle krav og hybridarbeid. «Oppfølging sommeren 2026» brukte emosjonelle krav, hybridarbeid og KI/algorithmisk styring. Kjerneområdene kan sammenlignes. De to felles modulene kan sammenlignes hvis versjonen er lik. KI-modulen vises bare som resultat i oppfølgingsrunden.

Effekt vurderes med flere kilder

Registrer hvilke tiltak som faktisk ble gjennomført, og vurder endringen sammen med bemanning, sesong, organisasjonsendring, eksterne hendelser og øvrige effektkilder.



Virksomheter med 1–4 ansatte

AMIQ gir de minste virksomhetene en egen arbeidsform med privat refleksjon, strukturert HMS-dialog og felles dokumentasjon av risiko og tiltak.

AMIQ beskytter ansatte i de minste virksomhetene

Når bare et par personer deltar, kan svarmønstre ofte gjenkjennes sosialt. Derfor lar 1–4-modusen den enkelte beholde refleksjonen på egen enhet, mens virksomheten dokumenterer felles risikoforhold og avtalte tiltak.

29.1 Arbeidsrekkefølge

1

Privat forberedelse. Hver ansatt kan bruke den lokale egensjekken på egen enhet.

2

Felles HMS-dialog. Partene bruker temakort og andre kilder til å undersøke arbeidsforholdene.

3

Felles identifisering. Risikoforhold gruppen velger å dokumentere registreres.

4

Tiltak. Organisatorisk årsak, tiltak, ansvarlig rolle, frist og effektkontroll avtales.

5

Oppfølging. Tiltak vurderes med dialog og andre kilder, mens de private refleksjonene forblir hos den enkelte.

Felles dokumentasjon

- felles risikobeskrivelse
- avtalte andre kilder
- vedtatte tiltak
- ansvarlig rolle og frist
- medvirkningsbeskrivelse

Privat hos den enkelte

- egen refleksjon
- lokalt resultat
- personlige vurderinger
- egne forberedelsesnotater
- valg av hva som tas inn i dialogen

Personvern som standard

Den lokale egensjekken gir privat refleksjon i nettleseren. Virksomhetens dokumentasjon starter først med de felles risikoforholdene og tiltakene partene velger sammen.



Virksomheter med 5–9 ansatte

AMIQ beskytter personvernet til ansatte i små virksomheter ved å rapportere overordnede områdefunn for hele virksomheten.

ÉN GRUPPE

Hele virksomheten behandles samlet.

TI-POENGSTRINN

Områdeskår presenteres på et overordnet nivå.

DIALOGFOKUS

Områdefunnene leder videre til felles risikovurdering og tiltak.

30.1 Personvern i rapporten

- Hele virksomheten rapporteres som én samlet gruppe.
- Rapporten bygger på arbeidsmiljøområder fremfor demografi og personprofiler.
- Områdeskår vises i tydelige ti-poengstrinn.
- Sikkerhetstema håndteres gjennom avtalte trygge kanaler.
- Oppfølgingen bruker dialog, tiltak og andre HMS-kilder.

Overordnede områdefunn

Eksempeldata for Nordlys Kompetanse.

Personvern tilpasset virksomheter med 5-9 ansatte.

AMIQ beskytter ansatte i små virksomheter ved å rapportere kun overordnede områdefunn for hele virksomheten, avrundet til ti-poengstrinn. Teamvisning, svarfordeling, sensitive signaler og overlappende sammenligninger holdes utenfor for å redusere risikoen for bakveisidentifisering.

DELOMRÅDER

Resultater per arbeidsmiljøområde

Krav og arbeidspress

Arbeidsmengde, prioritering, tidspress og mulighet til pauser.

Overordnet områdeskår for hele virksomheten - avrundet til nærmeste 10 poeng for økt personvern



Kontroll og innflytelse

Mulighet til å påvirke arbeidsmåter, arbeidsmengde og endringer.

Overordnet områdeskår for hele virksomheten - avrundet til nærmeste 10 poeng for økt personvern



Rolle og forutsigbarhet

Forventninger, ansvar, beslutningslinjer og motsidende beskjeder.

Overordnet områdeskår for hele virksomheten - avrundet til nærmeste 10 poeng for økt personvern



Ledelsesoppfølging og informasjon

Informasjon, oppfølging, avklaringer og lederansvar.

Overordnet områdeskår for hele virksomheten - avrundet til nærmeste 10 poeng for økt personvern



Kollegastøtte og fellesskap

Hjelp, samarbeid, sosial støtte og rom for å be om hjelp.

Overordnet områdeskår for hele virksomheten - avrundet til nærmeste 10 poeng for økt personvern



Rettferdighet og forutsigbar praksis

Rettferdig oppgavefordeling, forklarte beslutninger og forutsigbar bruk av regler.

Overordnet områdeskår for hele virksomheten - avrundet til nærmeste 10 poeng for økt personvern



Trygghet og håndtering av negative handlinger

Trygghet for å si fra, håndtering av trusler, trakassering, utestenging og harde kommentarer.

Overordnet områdeskår for hele virksomheten - avrundet til nærmeste 10 poeng for økt personvern



Ytringstrygghet og ytringseffektivitet

Trygghet for å uttrykke kritikk og om innspill blir vurdert, besvart og fulgt opp.

Overordnet områdeskår for hele virksomheten - avrundet til nærmeste 10 poeng for økt personvern



Mening og kompetanseutvikling

Mening, bruk av kompetanse og mulighet til å lære og utvikle seg gjennom arbeidet.

Overordnet områdeskår for hele virksomheten - avrundet til nærmeste 10 poeng for økt personvern



Omstilling, KI og reell kontroll

Medvirkning, forståelighet, kompetanse, faglig autonomi og menneskelig kontroll ved teknologisk endring.

Overordnet områdeskår for hele virksomheten - avrundet til nærmeste 10 poeng for økt personvern



Hybridarbeid, tilgjengelighet og tilhørighet

Arbeidstid, tilgjengelighet, informasjonslikhet, samarbeid og tilhørighet på tvers av arbeidststeder.

Overordnet områdeskår for hele virksomheten - avrundet til nærmeste 10 poeng for økt personvern



Overordnede områdefunn gir et trygt og praktisk samtalegrunnlag.

Overordnet og handlingsrettet

Bruk områdefunnene til å velge tema for strukturert dialog og risikovurdering. Dokumenter deretter konkrete forhold, organisatoriske årsaker og felles tiltak.

Virksomheter med 10+ ansatte

Standardmodus åpner rapporteringen gradvis når den enkelte rapportgruppen har et personvernmessig robust grunnlag.

0–4

Personvern aktivt

Dialog og andre HMS-kilder brukes mens svargrunnlaget bygges.

5–9

Områder

Gjennomsnitt kan vises for gyldig gruppe.

10+

Mer detalj

Fordelinger og variasjon kan vises; signaler presenteres samlet.

31.1 Hvert team vurderes selvstendig

Rapportgrensen vurderes for hvert team, uavhengig av størrelsen på hele virksomheten. Lokal kunnskap inngår i vurderingen av hvor mye detalj som kan vises forsvarlig.

Beskyttelse mot bakveisidentifisering

AMIQ skjerner definerte småceller og begrenser kombinasjoner som kan gjøre en liten gruppe gjenkjennelig. Den behandlingsansvarlige supplerer med kunnskap om lokale roller, team og organisatoriske mønstre.

Språk og tilgjengelighet

Tilgjengelighet gjør det enklere å forstå og svare, samtidig som språkvalg holdes adskilt fra rapportdata.

32.1 Dagens funksjoner

Bokmål

Aktiv produksjonstekst.
Begreper forklares i vanlig språk.

Lettlest visning

Visningen kan forenkles i nettleserøkten, og valget forblir lokalt hos deltakeren.

Lokal opplesning

Nettleserens talesyntese leser opp lokalt og holder svarene i AMIQs beskyttede svarflyt.

Språkprogram for nynorsk og engelsk

Språkversjonene er forberedt og inngår i et kvalitetsløp med tospråklig kontroll og kognitive intervjuer før aktivering. Produksjonsteksten bygger på faglig kontrollert oversettelse.

32.2 Tilgjengelighetskontroll

- ☐ Hele prosessen kan gjennomføres med tastatur.
- ☐ Fokus er synlig og følger logisk rekkefølge.
- ☐ Skjermleser får navn på spørsmål, svar og status.
- ☐ Informasjon formidles med tekst, form og farge.
- ☐ 200 % zoom og liten mobil bevarer alt innhold.
- ☐ Opplesning holder lagrede data uendret.
- ☐ Brukeren kan gå tilbake og korrigere et svar.

Tilgang og rollegrenser

Google, Microsoft, QR og invitasjonskode er innganger. Autorisasjonen avgjøres alltid av serveren, virksomheten og den konkrete rollen.

Tilgang	Brukes av	Viktig sikkerhetsregel
Google / Microsoft	Bedriftsbrukere og testadministratorer	Godkjent identitet kombineres med kontroll av riktig kunde og rolle.
QR-innlogging	Desktopstart med bekreftelse på mobil	Browserbundet, tidsbegrenset og engangs. Riktig arbeidsflate åpnes etter serverkontroll.
Personlig e-postlenke	Deltakere	Personlig og hemmelig tilgang som deltakeren beholder selv.
Hemmelig adgangskode	Deltakere med kode	Hash lagres, mens selve koden forblir deltakerens hemmelige tilgang.
Partsgodkjenningslenke	Navngitt ansattrepresentant	Tidsbegrenset engangslenke til det låste oppsettet.
Oppfølgingskode	Deltakere etter levering	Gir tilgang til publiserte hovedfunn og tiltak via privat lenke.

Serverautoritativ betyr

Rolle, organisasjon, objekt, tokenstatus og handling kontrolleres på serveren. Tilgangskontrollen bygger dermed på autoritative data fremfor visningen i nettleseren.

Dataflyt, lagring og sletting

Identitet, kladd, ferdige svar, rapport, oppfølging og hjelpeforespørsel har ulike formål, tilganger og oppbevaringsregler.



Datatype	Planlagt standardregel	Personvernprinsipp
Ufullført kladd	30 dager	Midlertidig koblet til invitasjon for gjenoptakelse.
Ferdig invitasjonsstatus	90 dager	Navn og e-post er allerede fjernet; bare anonymisert gjennomføringsstatus bevares i perioden.
Råsvar	365 dager	Lagres i separat svarlager etter kundens dokumenterte regel.
Kontrollspor for privat hjelpeforespørsel	90 dager	Omfatter leveringsvalg og status, adskilt fra svar og rapport.
Sikkerhets- og hendelseslogg	365 dager	Omfatter sikkerhetshendelser og tekniske kontrollopplysninger.
Oppfølgingshash	730 dager	Kobles til målerunden og den publiserte oppfølgingen.
Rapportlåst øyeblikksbilde og backup	Fastsettes av behandlingsansvarlig	Backup-rotasjon og sletting inngår i avtalen.

Flere lag med personvern

AMIQ kombinerer dataseparasjon, rapportgrenser og størrelsestilpasset arbeidsform. Sammen reduserer disse lagene risikoen for at gruppe, tidspunkt eller lokal kunnskap kan gjøre en deltaker gjenkjennelig.

Hendelser, varsling og akutt hjelp

AMIQ leder deltakeren mot riktig kanal: kartlegging for forbedring, trygg varslingskanal for hendelser og nødtjeneste ved akutt fare.

Situasjon	Riktig første kanal
Akutt fare for liv eller helse	112 eller relevant nødtjeneste og virksomhetens beredskap.
Pågående vold eller alvorlig trussel	Beredskapsrutine, leder/verneombud og politi ved behov.
Trakassering eller kritikkverdig forhold	Virksomhetens varslingsrutine, verneombud, tillitsvalgt eller annen trygg kanal.
Arbeidsrelatert skade eller sykdom	Leder/HMS/BHT og relevant avviks-/meldingsrutine.
Behov for støtte etter et kritisk svar	Den private hjelpesiden kan brukes dersom kanalen passer og situasjonen ikke er akutt.
Generelt forbedringsbehov	Rapportmøte, risikovurdering og tiltaksplan.

Deltakeren styrer varslingen

Et definert hendelsessvar åpner en privat hjelpeside. Deltakeren velger selv mottaker, delingsnivå og eksplisitt sending før en beskjed går videre.

Kvalitet og endringskontroll

Motorstatus, innholdsstatus og juridisk/operativ godkjenning er tre forskjellige ting.

Kvalitetslag	Hva som kontrolleres	Dokumentert status og neste trinn
Teknisk motor	Datakontrakt, personvernregler, roller, lagring og rapport.	Implementert og automatisk kontrollert for dokumenterte brukerreiser.
Innhold og metode	Kilder, ordlyd, dekning, beregning og rapporttolkning.	Intern kilde- og ordlydskontroll er gjennomført; uavhengig fullbankgjennomgang inngår i kvalitetsprogrammet.
Kognitiv forståelse	Hvordan målgrupper faktisk forstår spørsmål og svaralternativer.	Kognitive intervjuer er definert som neste dokumentasjonstrinn.
Psykometri	Reliabilitet, faktorstruktur, test–retest, invarians, normer og endringsmål.	Pilot og psykometrisk analyse inngår i den planlagte valideringsfasen.
Personvern og juridisk grunnlag	Kundens formål, grunnlag, DPIA, leverandører, rettigheter og lagring.	Behandlingsansvarlig bekrefter grunnlaget for hver målerunde.

36.1 Når kreves ny dokumentversjon?

- Spørsmål, modulinnhold eller referanseperiode endres.
- Scoring, terskler, rapportgrenser eller sammenligningsregler endres.
- Personvernflyt, lagring, leverandører eller behandlingssted endres.
- Språkversjoner åpnes.
- Nye pilot-, reliabilitets-, validitets- eller normdata foreligger.
- Sentral tolkning eller tiltenkt bruk endres.

Historiske rapporter beholder historisk metode

Hver rapport er knyttet til bank-, beregnings-, rapport- og metodeversjonen som faktisk ble brukt. Ny dokumentasjon får egen versjon, slik at betydningen av tidligere rapporter bevares.

Hjelp og løsninger

Start med rollen og fasen. Tabellen viser hvordan tilgang, lagring og personvernstatus leder til riktig neste handling.

Situasjon	Hva statusen betyr	Neste handling
Ny invitasjonstilgang ønskes	Den opprinnelige koden er brukt, utløpt eller hører til en avsluttet måling.	Be testadministrator sende en ny personlig tilgang.
Målingen venter på åpning	Partsgodkjenningen er under avklaring, eller representanten har registrert en merknad eller uenighet.	Åpne styringsstatusen, les representantens begrunnelse og avklar oppsettet sammen.
Rapporten viser personvernstatus	Svargrunnlaget bygges fortsatt, eller virksomheten bruker 1–4-modus.	Følg den viste arbeidsformen med dialog og andre HMS-kilder.
Fordeling eller signal er markert «Personvern aktivt»	Detaljvisningen åpnes fra ti fullførte svar.	Følg svarprogresjonen og bruk de overordnede områdefunnene som allerede er tilgjengelige.
Teamet vises på virksomhetsnivå	AMIQ bruker overordnet rapportering når teamgrunnlaget er lite eller lokalt gjenkjennelig.	Bruk virksomhetsnivået og en tilrettelagt kvalitativ dialog.
QR-koden fornyes	QR-tilgangen er tidsbegrenset og laget for engangsbruk.	La desktopvisningen generere en ny kode og bekreft den på mobil.
En besvarelse skal gjenopptas	AMIQ har lagret siste bekreftede kladd.	Åpne samme personlige tilgang og fortsett fra sist lagrede spørsmål.
Tiltaket trenger flere opplysninger	Kvalitetskontrollen etterspør årsak, tiltaksnivå eller vurdering av kollektive alternativer.	Fullfør de strukturerte feltene og dokumenter hvordan tiltaket treffer årsaken.
Før/etter venter på sammenlignbart grunnlag	AMIQ kontrollerer bank, beregningsmåte, rapportgrense og arbeidsform før tallene sammenstilles.	Bruk statusforklaringen til å velge sammenlignbare runder eller følg utviklingen kvalitativt.
Alternativ hjelpekanal vises	AMIQ leder deltakeren til en tilgjengelig mottakerkanal.	Bruk kanalen som vises; ved akutt fare brukes nødtjeneste og virksomhetens beredskap.

Opplysninger ved teknisk henvendelse

- ☐ Rolle og hvilken side du var på.
- ☐ Virksomhet og målingsnavn; behold rå token og hemmelig kode privat.
- ☐ Tidspunkt og hva du forsøkte å gjøre.
- ☐ Nøyaktig feilmelding.
- ☐ Nettleser og enhet.

Ofte stilte spørsmål

60 svar om formål, roller, personvern, gjennomføring, rapport, tiltak, små virksomheter og teknisk bruk.

38.1 Formål og faglig bruk

1. Hvordan støtter AMIQ virksomhetens lovpålagte HMS-arbeid?

AMIQ strukturerer kartlegging, medvirkning, risikovurdering og oppfølging av relevante arbeidsmiljøfaktorer. Virksomheten kombinerer rapporten med øvrige HMS-kilder og egne vurderinger.

2. Hvordan brukes en høy skår?

En høy skår synliggjør et positivt svarmønster som virksomheten kan undersøke, bevare og følge sammen med arbeidets art, hendelser og eksisterende vern.

3. Hvordan brukes en lavere skår?

En lavere skår prioriterer et tema for nærmere undersøkelse, dialog og konkret risikovurdering.

4. Hvorfor viser AMIQ separate områdeskårer?

Separate områder bevarer nyansene mellom arbeidspress, innflytelse, roller, støtte, rettferdighet, trygghet og mening.

5. Hvilket sammenligningsgrunnlag bruker AMIQ?

AMIQ bruker virksomhetens egne områder og sammenlignbare runder som primært arbeidsgrunnlag. Norske normer og validerte tolkningsgrenser inngår i det videre dokumentasjonsprogrammet.

6. Hvilke fagtradisjoner bygger AMIQ på?

Temadekningen er kontrollert mot QPSNordic, COPSOQ III, MUST, Arbeidstilsynets veiledning og relevante fagkilder. AMIQ bruker egne norske formuleringer, egne versjoner og egen arbeidsprosess.

7. Hvordan kan ledelsen bruke resultatet?

Resultatet brukes til å forstå organisatoriske arbeidsbetingelser og forbedre system, prioriteringer, støtte og ledelsespraksis på gruppenivå.

8. Hvordan brukes AMIQ ved omstilling?

Velg et tydelig formål og relevante moduler, og koble resultatet til endringsplan, medvirkning, kompetansebehov og risikovurdering.

9. Hvor ofte bør målingen gjennomføres?

Fastsett frekvens ut fra virksomhetens risikobilde, endringstakt og behov for oppfølging. Gi tiltakene realistisk tid til å virke mellom rundene.

10. Hvor lang tid tar det å svare?

Tidsbruken følger modulsettet og eventuelle tilgjengelighetsvalg. Testadministrator oppgir et realistisk estimat i invitasjonen etter en faktisk gjennomgang av valgt oppsett.

38.2 Roller og partssamarbeid

11. Hva tilfører godkjenning med to nøkler?

Arbeidsgiver og ansattrepresentant dokumenterer et felles formål, modulvalg, delingsplan og påvirkningsrom før målingen åpnes.

12. Hvem kan være ansattrepresentant?

Normalt verneombud eller annen lovlig valgt eller utpekt ansattrepresentant. Rollen tilpasses virksomhetens organisering og regelverk.

13. Hva gjør representanten når oppsettet trenger avklaring?

Representanten registrerer behovet, forklarer ønsket endring og ber om et korrigert oppsett. Relevante medvirkningskanaler kan støtte avklaringen.

14. Kan representanten godkjenne med merknad?

Ja. «Enig med merknad» åpner målingen og bevarer merknaden synlig og tidsstempelt.

15. Hvordan er den elektroniske aksepten dokumentert?

Aksepten binder identitet, rolle, fullmakt, beslutning, tidspunkt og dokumentkontrollsum sammen i et etterprøvbart spor. Rettsvirkning bygger på reell fullmakt og relevante formkrav.

16. Når kan en testadministrator også være ansattrepresentant?

Når vedkommende faktisk har begge rollene, fullmakten er dokumentert og virksomheten har vurdert rollebalansen.

17. Når åpnes målingen?

Målingen åpnes når arbeidsgiver og ansattrepresentant har brukt hver sin nøkkel på det samme låste oppsettet.

18. Hvordan fornyes en utløpt godkjenningslenke?

Arbeidsgiver eller testadministrator sender en ny tidsbegrenset engangslenke til den navngitte representanten.

38.3 Personvern og data

19. Hvordan beskytter AMIQ svarene?

AMIQ kombinerer dataseparasjon, rapportgrenser og størrelsestilpasset arbeidsform. Virksomheten supplerer med lokal vurdering av roller, team og gjenkjenningsfare.

20. Hvilke resultater ser arbeidsgiver?

Arbeidsgiver får en aggregert rapport når personvern grensen er nådd.

21. Hvilke resultater ser verneombudet?

Verneombudet får aggregert informasjon i tråd med delingsplanen og sin rolle i partssamarbeidet.

22. Hvordan følger administratoren gjennomføringen?

Invitasjonsstatus viser ventende, påbegynt, fullført eller utløpt tilgang, mens svarene lagres separat.

23. Hva er hensikten med grensene på fem og ti?

Grensene er AMIQs personvernorienterte produktregler for ulike rapportnivåer. Virksomheten kan velge ekstra skjerming når lokal kontekst tilsier det.

24. Hvordan behandles navn etter fullføring?

Navn og e-post fjernes fra invitasjonsstatusen straks svaret leveres. Den ferdige svarposten ligger separat og inneholder ingen identitetsnøkkel.

25. Hvor lenge lagres rå svar?

Planlagt standard er 365 dager, og behandlingsansvarlig fastsetter og dokumenterer den faktiske regelen for målerunden.

26. Hvordan håndteres en forespørsel om sletting?

Virksomheten håndterer autentiserte forespørsler mens identitetskoblingen finnes. Deltakerinformasjonen forklarer hvordan dataseparasjonen påvirker muligheten til å finne igjen et enkelt svar senere.

27. Hvordan dokumenterer AMIQ personvernansvaret?

Virksomheten bekrefter formål, behandlingsgrunnlag, roller, deltakerinformasjon, rettigheter, lagring, leverandører og DPIA-screening før opprettelse.

28. Hvordan behandles språkvalget?

Språk- og visningsvalg ligger i nettleserøkten og holdes adskilt fra svar og rapport.

29. Hvordan skal eksportfunksjoner beskytte svarene?

Eksport følger de samme rapportgrensene og rollekravene som skjermsvisningen og PDF-rapporten.

30. Hvorfor bruker AMIQ strukturert dialog fremfor fritekst?

Strukturert dialog reduserer gjenkjenningsrisiko og leder personlige hendelser til avtalte, trygge kanaler. Rapporten beholder et tydelig aggregert nivå.

38.4 Deltakelse og privat hjelp

31. Hvordan går jeg videre etter et svar?

Svaret lagres før automatisk overgang. Tilbakeknappen lar deg endre et tidligere svar, og siste spørsmål leveres med en tydelig knapp.

32. Hva betyr referanseperioden?

Svar for hele perioden som står i spørsmålet, vanligvis tre måneder. Hendelser om krenkende oppførsel eller vold og trusler bruker tolv måneder.

33. Hva er forskjellen på «vet ikke» og «ikke aktuelt»?

«Vet ikke» uttrykker kjennskap til en ordning og kan bli et system–praksis–funn. «Ikke aktuelt» markerer at forholdet ligger utenfor rollen eller arbeidet.

34. Hvordan styrer jeg varsling etter et hendelsessvar?

Den private hjelpesiden åpnes, og du velger selv om du ønsker hjelp, hvem som skal motta forespørselen og hva som skal deles.

35. Kan jeg be om hjelp anonymt?

Ja, når den valgte kanalen kan motta en anonym forespørsel. Du ser nøyaktig hva som blir sendt før du bekrefter.

36. Hvilket innhold deles i en hjelpeforespørsel?

Forespørselen deler den godkjente standardteksten og de valgfrie opplysningene du har valgt for identitet og tema. Hele meldingen forhåndsvises.

37. Hvordan følger verneombudet opp alvorlige forhold?

Verneombudet følger rollen sin og kan informere arbeidsgiver når forhold kan gi alvorlige konsekvenser, samtidig som personopplysninger håndteres etter taushetsplikten.

38. Hvilken kanal brukes ved akutt fare?

Ved akutt fare brukes 112, relevant nødtjeneste og virksomhetens beredskap. Hjelpesiden viser denne veien tydelig.

39. Hvordan fortsetter jeg etter at nettleseren er lukket?

En midlertidig kladd lar deg fortsette med samme personlige tilgang så lenge den er gyldig.

40. Hvilket resultat får deltakeren?

Virksomhetsmålingen gir gruppedata, publiserte hovedfunn og tiltak. Den separate private egensjekken gir et lokalt resultat på deltakerens egen enhet.

38.5 Rapport og sammenligning

41. Når viser rapporten fordelinger?

Fordelinger vises fra ti fullførte svar i standardmodus og i rapportgrupper som oppfyller personvernreglene.

42. Når vises et teamresultat?

Teamresultatet vises når teamet har minst fem gyldige svar og lokal kontekst gir et forsvarlig rapportgrunnlag.

43. Kan to runder sammenlignes med ulike moduler?

Ja. Kjernen kan sammenlignes når kjernebank og beregningsmåte matcher. Felles moduler med samme versjon sammenlignes på modulnivå.

44. Hvordan vurderes om et tiltak har virket?

Observert endring kombineres med gjennomføringsdata, andre HMS-kilder og alternative forklaringer.

45. Hvorfor presenteres sikkerhetssignaler på virksomhetsnivå?

Virksomhetsnivået reduserer gjenkjenningsfare og gir partene et samlet grunnlag for forebygging, rutiner og støtte.

46. Hva betyr en skår på 75?

Den gjennomsnittlige omkodede verdien tilsvarer 3 av 4. Skåren beskriver svarmønsteret og tolkes sammen med området, konteksten og andre kilder.

47. Hvordan kan virksomheten bruke eksterne sammenligninger?

Virksomheter kan ha ulikt arbeid, modulsett, tidspunkt og sammensetning. AMIQ prioriterer derfor virksomhetens egne områder og sammenlignbare runder.

48. Hvorfor bruker rapporten nøytrale farger?

Nøytrale farger støtter faglig tolkning og dialog fremfor å gjøre en lokal skår til en automatisk juridisk eller medisinsk klassifisering.

38.6 Tiltak og oppfølging

49. Hva er «Sjekk at tiltaket treffer årsaken»?

En veiledning og serverregel som kobler risiko, organisatorisk årsak, tiltaksnivå, ansvar, frist og effektkontroll.

50. Hva styrer kvalitetskontrollen?

Ordlistene støtter mønstergjenkjenning, mens strukturerte felt og serverkontroller håndhever kravene.

51. Når er individtiltak relevante?

Individtiltak kan være relevante som støtte. Når årsaken ligger i arbeidets organisering, kombineres de med kollektive og organisatoriske tiltak.

52. Hva tilfører effektkontrollen?

Effektkontrollen angir tegn, kilder og tidspunkt som viser om tiltaket er gjennomført og virker som planlagt.

53. Hvem eier tiltaket?

En navngitt rolle med faktisk myndighet, ressurser og ansvar for fremdrift.

54. Hvordan dokumenteres et alternativt tiltaksvalg?

Oppfølgingssiden viser den saklige begrunnelsen og hvilken løsning virksomheten har valgt.

55. Hvordan ser ansatte oppfølgingen?

De åpner den private e-postlenken eller bruker reservekoden de fikk ved levering for å se publiserte hovedfunn, tiltak og status.

38.7 Små virksomheter og teknikk

56. Hvordan fungerer AMIQ for 1–4 ansatte?

Den private egensjekken forbereder den enkelte, og en strukturert HMS-dialog omsetter felles identifiserte risikoforhold til tiltak.

57. Hvordan fungerer den private egensjekken?

Egensjekken beregnes lokalt på deltakerens enhet og gir et privat resultat som den enkelte kan bruke i egen refleksjon.

58. Hva skjer når virksomheten går fra fire til fem ansatte?

Den nye runden bruker 5–9-modus og gir overordnede områdefunn for hele virksomheten. Den tidligere 1–4-runden fortsetter som dokumentert HMS-dialog.

59. Hvordan følger en virksomhet med 5–9 ansatte utviklingen?

Virksomheten følger tiltak, dialog og andre HMS-kilder over tid. Denne arbeidsformen beskytter ansatte mot gjenkjenning gjennom overlappende små rapporter.

60. Hvordan får jeg teknisk hjelp?

Kontakt Ferdighet.no med rolle, side, tidspunkt og feilmelding. Oppgi virksomhet og målingsnavn, og behold hemmelige koder og persondata privat.



Sjekklister og maler

Sidene kan brukes som arbeidsark før, under og etter en målerunde.

39.1 Før oppstart

- ☐ Formål og forventet beslutningsbruk er skrevet i vanlig språk.
- ☐ Virksomhetsstørrelse og valgt arbeidsform er kontrollert.
- ☐ Påvirkningsrom og rammevilkår er dokumentert.
- ☐ Ansattrepresentant er valgt og orientert før signering.
- ☐ Tilbakemeldingsdato og oppfølgingsmøte er satt.
- ☐ Behandlingsansvarlig har godkjent personverngrunnlaget.

39.2 Modulvalg

- ☐ Hver valgt modul kan begrunnes med arbeidets art eller risikovurdering.
- ☐ Alle deltakere i runden får samme modulsett.
- ☐ Modulen kombineres med relevante hendelsesdata og særskilt risikovurdering.
- ☐ Før/etter-behov og versjonssammenlignbarhet er vurdert.
- ☐ Modulvalget er gjort på virksomhetsnivå ut fra arbeidsforholdene.

39.3 Personvernbebreftelse

- ☐ Behandlingsansvarlig og databehandlerrolle er avklart.
- ☐ Artikkel 6-grunnlag er dokumentert.
- ☐ Eventuelt artikkel 9-unntak er vurdert.
- ☐ Deltakerinformasjon, rettighetskanal og klageinformasjon er klare.
- ☐ DPIA-screening og eventuell DPIA er ferdig.
- ☐ Lagring, sletting, backup og leverandører er dokumentert.

39.4 Ansattrepresentantens kontroll

- ☐ Formålet er saklig og forståelig.
- ☐ Modulene passer faktiske arbeidsforhold.
- ☐ Deltakerne får korrekt personverninformasjon.
- ☐ Delingsplanen er konkret.
- ☐ Virksomheten har reelt påvirkningsrom.
- ☐ Merknader og behov for avklaring er presist formulert.

39.5 Invitasjon og gjennomføring

- ☐ Lenker og koder er testet med fiktiv kontrollidentitet.
- ☐ Alle får samme informasjon og realistisk frist.
- ☐ Påminnelser er rolige og respektfulle.
- ☐ Tilgjengelighetsbehov kan håndteres.
- ☐ Hjelpekanalene er bemannet og vet hva de kan motta.
- ☐ Teknisk kontaktpunkt er oppgitt.

39.6 Rapportmøtet

- ☐ Partene har lest metode og personverngrenser.
- ☐ Funn beskrives som organisatoriske arbeidsbetingelser.
- ☐ Andre HMS-kilder legges frem.
- ☐ Ulike vurderinger dokumenteres.
- ☐ Sensitive signaler håndteres i riktig kanal.
- ☐ Prioriterte tema får ansvar og neste steg.

39.7 Risikovurdering

- ☐ Risikoforholdet er konkret.
- ☐ Berørte arbeidssituasjoner og mulige konsekvenser er beskrevet.
- ☐ Sannsynlighet, hyppighet, varighet og omfang er vurdert.
- ☐ Eksisterende vern er dokumentert og kontrollert i praksis.
- ☐ Organisatoriske årsaker er undersøkt.
- ☐ Akutte eller alvorlige forhold er håndtert umiddelbart.

39.8 Tiltaksplan

- ☐ Tiltaket påvirker beskrevet årsak.
- ☐ Kollektive/organisatoriske alternativer er vurdert først.
- ☐ Ansvarlig rolle har myndighet og ressurser.
- ☐ Frist og milepæler er konkrete.
- ☐ Effektkontroll har tidspunkt, tegn og datakilder.
- ☐ Begge parter har bekreftet planen.

39.9 Dere sa – vi gjorde

- ☐ Publiserte funn er aggregerte og forståelige.
- ☐ Tiltak har ansvarlig rolle, frist og status.
- ☐ Valg og endringer har saklig forklaring.
- ☐ Teksten beskytter identitet og smågrupper.
- ☐ Oppfølgingskoden fungerer.
- ☐ Ny statusdato er avtalt.

39.10 Effektkontroll og avslutning

- ☐ Det er kontrollert om tiltaket faktisk ble gjennomført.
- ☐ Planlagte effektkilder er samlet.
- ☐ Både ønskede og uventede virkninger er vurdert.
- ☐ Endring tolkes sammen med gjennomføring og andre forklaringer.
- ☐ Videreføring, justering eller avslutning er begrunnet.
- ☐ Oppfølging er kommunisert til deltakerne.

Ordliste

Vanlige fag- og systembegreper forklart kort.

Aggregert	Flere svar samlet slik at rapporten beskriver gruppens arbeidsbetingelser.
Ansattrepresentant	Verneombud eller annen lovlig valgt/utpekt representant som deltar i styringen av målingen.
Bakveisidentifisering	Å slutte seg til hvem som har svart ved å kombinere tall med lokal kunnskap.
Behandlingsansvarlig	Virksomheten som bestemmer formål og vesentlige midler for behandlingen.
Databehandler	Leverandør som behandler personopplysninger etter dokumentert instruks.
Dataminimering	Å samle og bruke bare data som er nødvendige for det avgrensede formålet.
DPIA	Vurdering av personvernkonsekvenser ved behandling som sannsynligvis gir høy risiko.
Effektkontroll	Planlagt vurdering av om et tiltak faktisk har virket, med tid, tegn og datakilder.
HMAC-hash	Beskyttet kontrollverdi som verifiserer hemmelige koder samtidig som selve koden forblir skjult.
Kjernebank	De 27 obligatoriske spørsmålene som alle ordinære målerunder bruker.
Kognitivt intervju	Strukturert undersøkelse av hvordan målgruppen forstår spørsmål og svaralternativer.
Kontekstmodul	Valgfri, kort spørsmålsgruppe valgt for hele virksomheten ut fra arbeidets art og risiko.
Kontrollsum	SHA-256-verdi som viser om et låst dokument er endret etter signering.
Norm	Referansedata fra en definert populasjon. AMIQ prioriterer virksomhetens egne områder og sammenlignbare runder mens normprogrammet utvikles.
Områdeskår	Gjennomsnittlig omkodet verdi omregnet til en 0–100-skala.
Operativ terskel	Lokal, transparent beslutningsregel som styrer prioritering eller personvern i produktet.
Partssamarbeid	Samarbeid mellom arbeidsgiver og arbeidstakernes representant om formål, vurdering og tiltak.

Pseudonymisering	Erstatning av direkte identitet med en tilfeldig intern verdi, mens en kobling fortsatt kan finnes separat.
Rapportgrense	Minste svargrunnlag for å vise et bestemt innhold.
Referanseperiode	Tidsrommet deltakeren skal tenke på når vedkommende svarer.
Reliabilitet	Hvor konsistent et måleinstrument måler. Estimering av AMIQs reliabilitet inngår i det planlagte psykometriske programmet.
Risikovurdering	Systematisk vurdering av farer, sannsynlighet, konsekvens og vern – bredere enn rapporten.
Serverautoritativ	Regelen kontrolleres på serveren og gjelder uavhengig av hvordan klientgrensesnittet vises.
System–praksis-gap	Avstand mellom en formelt registrert ordning og ansattes aggregerte kjennskap/opplevelse av praksis.
To nøkler	Arbeidsgiver og ansattrepresentant må begge ta stilling til samme låste oppsett.
Validering	Empirisk dokumentasjon av at målingen fungerer for sitt tiltenkte formål. Ekstern validering inngår i AMIQs videre kvalitetsprogram.



Kilderegister

Klikkbare primær- og autoritative kilder med en kort forklaring av hvordan de støtter AMIQs tema, prosess og personvern.

1. **Arbeidsmiljøloven § 4-3.** Krav til fullt forsvarlig psykososialt arbeidsmiljø og eksempler på relevante faktorer.
[Lovdata: arbeidsmiljøloven § 4-3](#)
2. **Forskrift om utførelse av arbeid, andre del.** Krav til kartlegging, risikovurdering, tiltak, informasjon, opplæring, trakassering og vold/trusler. [Arbeidstilsynet: forskriften](#)
3. **Arbeidstilsynet: psykososialt arbeidsmiljø.** Autoritativ veiledning om organisering, ledelse, arbeidsmengde, rolle, emosjonelle krav, støtte og helhetlig risikovurdering. [Åpne veiledningen](#)
4. **Arbeidstilsynet: ytringsklima.** Støtter skillet mellom trygghet for å si fra og opplevelsen av at det nytter. [Åpne veiledningen](#)
5. **Arbeidstilsynet: vold og trusler.** Støtter risikotema, forebygging, opplæring, beredskap og oppfølging. [Åpne veiledningen](#)
6. **Arbeidstilsynet: alenearbeid.** Støtter vurdering av kontaktmulighet, hjelp og risikotilpasning. [Åpne veiledningen](#)
7. **Arbeidstilsynet: omstilling.** Støtter informasjon, medvirkning, forutsigbarhet og risikovurdering ved endring. [Åpne veiledningen](#)
8. **Arbeidstilsynet: arbeidstid.** Støtter vurdering av forsvarlige arbeidstidsordninger, hvile og belastning. [Åpne temasiden](#)
9. **Arbeidstilsynet: hjemmekontor.** Støtter arbeidsgiveransvar og organisatoriske forhold ved hjemmearbeid. [Åpne veiledningen](#)
10. **Arbeidstilsynet: innleie.** Støtter likeverdig HMS-informasjon, koordinering og ansvar i blandet arbeidsstokk. [Åpne veiledningen](#)
11. **Datatilsynet: undersøkelser blant ansatte.** Støtter formål, behandlingsgrunnlag, informasjon, dataminimering og reell anonymitetsvurdering. [Åpne veiledningen](#)
12. **Datatilsynet: innebygd personvern og personvern som standard.** Støtter minst mulig data, mest personvernvennlige standard og planlagt sletting. [Åpne veiledningen](#)
13. **Datatilsynet: behandlingsgrunnlag.** Støtter kravet om dokumentert grunnlag per formål og forsiktighet med samtykke i skjeve maktforhold. [Åpne veiledningen](#)
14. **Datatilsynet: DPIA.** Støtter screening og vurdering av høy risiko, ansatte, systematisk evaluering og særlige kategorier. [Åpne veiledningen](#)
15. **Datatilsynet: behandlingsansvarlig og databehandler.** Støtter rolleavklaring og dokumentert instruks. [Åpne veiledningen](#)

16. **Datatilsynet: rettigheter.** Støtter informasjon, innsyn, retting, sletting, begrensning og klagekanal. [Åpne veiledningen](#)
17. **STAMI: QPSNordic-brukermanual.** Støtter sentrale psykososiale dimensjoner og survey-feedback som utviklingsprosess. AMIQ dokumenterer egne formuleringer og måleegenskaper gjennom sitt eget kvalitetsprogram. [Åpne publikasjonen](#)
18. **STAMI: MUST.** Norsk medarbeiderundersøkelsestradisjon og temaer. [Åpne temaoversikten](#)
19. **COPSOQ III.** Internasjonalt konstrukt- og valideringsgrunnlag som AMIQ har brukt i temakontrollen av sin selvstendige norske spørsmålsbank. [Åpne originalartikkelen](#)
20. **Colquitt (2001): Organizational Justice.** Konstruktgrunnlag for dimensjoner ved organisatorisk rettferdighet. [DOI](#)
21. **Norsk valideringsstudie av Moral Distress Questionnaire.** Relevant konstruktgrunnlag for AMIQs selvstendig utviklede modul om faglig og moralsk krysspress. [PubMed](#)
22. **Regjeringen: KI og arbeidsliv, juni 2026.** Relevant for informasjon, rolleendring, medvirkning og kompetanse ved KI. [Åpne rapporten](#)
23. **Regjeringen/Lovavdelingen: avtaleloven generelt.** Relevant for hovedregelen om formfrihet og elektronisk avtaleinngåelse. [Åpne uttalelsen](#)
24. **Lov om elektroniske tillitstjenester.** Rettslig ramme for elektroniske tillitstjenester og bakgrunn for forståelsen av elektronisk identitet og signering. [Lovdata](#)
25. **SSB: virksomheter.** Støtter markedsbeskrivelsen av bedriftsstørrelser når konkret tabell, uttrekk og dato oppgis. [Åpne statistikken](#)

Slik skal kildelisten leses

Kildene støtter temavalg, HMS-prosess, personvern og konstruktforståelse. AMIQs egne spørsmål, beregningsmåte, rapportgrenser, system-praksis-regler, småbedriftsmodus og årsaksordlister er transparente produkt- og metodevalg som inngår i AMIQs eget program for pilotering, evaluering og dokumentasjon.

Versjoner og dokumentkontroll

Diskret metadata for forvaltning, revisjon og historisk sporbarhet.

Manual	AMIQ-MANUAL-2026-08-V3
Metodeappendiks	AMIQ-METHOD-2026-08-V8
Kjernebank	AMIQ-27-DRAFT-2026-08-V8-R2
Beregning	AMIQ-SCORING-DRAFT-2026-07-V7-R1
Rapport	AMIQ-REPORT-DRAFT-2026-07-V9
Kontekstmoduler	AMIQ-CONTEXT-DRAFT-2026-08-V2-R2
Partsstyring	AMIQ-GOVERNANCE-2026-07-V2
System-praksis	AMIQ-SYSTEM-PRACTICE-2026-07-V1
Årsak/tiltak	AMIQ-ACTION-QUALITY-2026-07-V1
Oppfølging	AMIQ-FOLLOWUP-2026-07-V1
Privat hjelp	AMIQ-PRIVATE-HELP-2026-07-V1
Språk	AMIQ-LANGUAGE-2026-07-V1

Dokumentstatus

Denne utgaven er en omfattende profesjonell manual og beskriver implementert produktatferd. Faglig innhold er kildeforankret og internt kontrollert. Kvalitetsprogrammet omfatter uavhengig ekspertgjennomgang, kognitive intervjuer, pilotering og psykometrisk validering. Behandlingsansvarlig bekrefter produksjonsgrunnlaget for hver målerunde.

AMIQ – metode og faglig grunnlag

Versjonsbundet metodebeskrivelse for kjernebank, beregning, kontekstmoduler, personvern, rapportering og oppfølging.

Dokumentversjon: AMIQ-METHOD-2026-08-V8

Dokumentdato: 5. august 2026

Dokumenteier: Ferdighet.no / AMIQ

Faglig status: faglig kildeforankret og internt kontrollert. Normering og empirisk validering inngår som egne trinn i AMIQs dokumentasjonsprogram.

C.1 Formål og avgrensning

AMIQ er en kort, digital kartlegging av organisatoriske og psykososiale arbeidsbetingelser. Den gir virksomheten et strukturert og personvernbevisst grunnlag for medvirkning, risikovurdering og oppfølging i det systematiske HMS-arbeidet.

Kjernebanken har 27 spørsmål fordelt på ni rapportområder. Ytringsklima inngår fast i kjernen. Virksomheten kan legge til åtte kontekstmoduler ut fra arbeidets art og kjente risikoforhold. Alle deltakere i én målerunde får samme modulsett. Modulvalget skjer på virksomhetsnivå, mens bakgrunn, ansettelsesform, språk og deltakernes svar holdes adskilt fra spørsmålstildelingen.

AMIQ gir beskrivende områdeskårer fra 0 til 100 og presenterer hvert arbeidsmiljøområde separat. Virksomheten tolker resultatene gjennom en samlet risikovurdering med dialog, hendelsesdata og andre relevante HMS-kilder. Denne arbeidsformen gir tydelig skille mellom kartleggingsdata, faglig vurdering og juridiske beslutninger.

AMIQs tiltenkte bruk er organisatorisk arbeidsmiljøutvikling på gruppenivå. Prestasjonsvurdering og andre individuelle personalprosesser håndteres i egne prosesser. Varsling, avviksregistrering, beredskap og akutt hjelp er tilgjengelige som parallelle kanaler når situasjonen krever det.

C.2 Arbeidsflyten

C.2.1 Personvern og digital partsgodkjenning

Før målerunden opprettes, bekrefter den som handler på vegne av virksomheten at formål og behandlingsgrunnlag er dokumentert, at deltakerinformasjon og lagringsregler er godkjent, og at DPIA-screening – og eventuell nødvendig DPIA – er gjennomført.

Arbeidsgivers representant registrerer formålet, valgte moduler, planen for resultatdeling og hva virksomheten faktisk kan påvirke eller endre. Representanten bekrefter fullmakt og signerer oppsettet elektronisk i en innlogget virksomhetsøkt. Oppsettet låses og får en SHA-256-kontrollsum.

Ansattrepresentanten mottar en personlig, tidsbegrenset engangslenke som viser det samme låste oppsettet. Vedkommende bekrefter navn, rolle og fullmakt før beslutningen «enig», «enig med merknad» eller «uenig». En merknad eller uenighet blir stående synlig som et eget beslutningspunkt og leder partene tilbake til avklaring før målingen åpnes.

Signeringen gir juridisk holdbar og etterprøvbar elektronisk aksept når representantene har reell fullmakt og eventuelle særskilte formkrav er ivarettatt. Signeringssporet dokumenterer aksepten, mens virksomheten beholder ansvaret for personvern- og risikovurderingen.

C.2.2 Invitasjon, svar og dataseparasjon

Invitasjonsregisteret kan inneholde navn, e-post, team og status. Deltakeren åpner personlig lenke eller bruker hemmelig, tidsbegrenset adgangskode. Bare hash av koden lagres. Kladd lagres midlertidig for gjenopptakelse.

Ved levering opprettes svarposten i et separat svarlager, og navn og e-post fjernes umiddelbart fra invitasjonsstatusen. Svarposten inneholder målerunde, svar og nødvendige versjonsopplysninger uten nøkkel tilbake til identiteten. Deltakeren får en tilfeldig oppfølgingskode; HMAC-hash, målerunde og utløp lagres separat slik at oppfølgingen kan åpnes uavhengig av identitet, svar og team.

C.2.3 Privat hjelp ved kritisk svar

Et svar over «Aldri» på definerte hendelsesspørsmål åpner en privat hjelpeside. Deltakeren styrer selv om det skal sendes en hjelpeforespørsel, hvem som skal motta den, om identitet skal deles og om et standardisert tema skal følge med. Hele meldingen forhåndsvises og sendes først etter uttrykkelig bekreftelse.

Hjelpeforespørselen behandles separat fra grupperapporten. Leveringssporet inneholder bare kunde, målerunde, mottakertype, delingsvalg, leveringsstatus og tidspunkt; svarlager og rapportdata forblir i sine egne lag. Verneombudet får samtidig veiledning om rollen sin ved alvorlig fare, trakassering, skade eller sykdom og om hvordan taushetsplikten ivaretas.

C.2.4 Rapport, risikovurdering og oppfølging

Rapporten åpnes når produktets rapporteringsgrense er nådd. Virksomheten skal sammenholde funn med dialog, vernerunder, hendelser, avvik, bemanning, arbeidstid og øvrige risikovurderinger.

Tiltaksflaten «Sjekk at tiltaket treffer årsaken» viser mens tiltaket skrives om organisatorisk årsak, konkret endring og effektkontroll er beskrevet. Individtiltak ved organisatorisk årsak krever dokumentert vurdering av kollektive og organisatoriske alternativer.

I «Dere sa – vi gjorde» kan deltakerens oppfølgingskode vise publiserte hovedfunn, tiltak, ansvarlig rolle, frist, effektkontroll og status. Valgte, endrede og avsluttede tiltak forklares, og oppfølgingen holdes aggregert og lik for alle deltakere.

C.3 Småbedriftsmodus

AMIQ er den eneste løsningen på markedet som automatisk tilpasser personvern, arbeidsform og rapportering til virksomhetens størrelse.

Virksomhetsstørrelsen registreres eksplisitt og styrer arbeidsformen direkte, uavhengig av credits, antall inviterte og svarprosent.

- **1–4 ansatte:** Privat egenrefleksjon på egen enhet forbereder den enkelte til en strukturert HMS-dialog. Virksomheten lagrer felles identifiserte risikoer, relevante kilder, tiltak, ansvar, frist og dokumentert medvirkning.
- **5–9 ansatte:** Hele virksomheten behandles som én gruppe. Rapporten viser overordnede områdefunn avrundet til ti-poengstrinn og leder partene videre til felles dialog.

- **10 eller flere:** Rapporten åpner områdeskårer fra fem fullførte svar og mer detaljert rapportering fra ti, med lokal vurdering av gjenkjenningsfare.

C.4 Målemodell

C.4.1 Kjernebank

Område	Innhold	Grunnlag
Krav og arbeidspress	Arbeidsmengde, tid, prioritering og pauser	3
Kontroll og innflytelse	Arbeidsmåte, endring og reprioritering	3
Rolle og forutsigbarhet	Forventninger, ansvar og motstridende krav	3
Ledelsesoppfølging og informasjon	Informasjon, ansvar og oppfølging	3
Kollegastøtte og fellesskap	Hjelp, samarbeid og uenighet	3
Rettferdighet og forutsigbar praksis	Fordeling, forklaring og saklig praksis	3
Trygghet og negative handlinger	Trygghet for å si fra og tydelig håndtering	2 + 1 signal
Ytringsklima	Trygghet for kritikk, synlig vurdering og tilbakemelding på innspill	3
Mening og kompetanseutvikling	Mening, kompetansebruk og læring	3

Spørsmålet om krenkende oppførsel behandles som et eget sikkerhetssignal. Dermed blir enhver rapporterbar forekomst synlig som et selvstendig oppfølgingspunkt ved nådd personverngrense.

C.4.2 Kontekstmoduler

Modul	Innhold	Spørsmål
Emosjonelle krav	Eksposering, avlastning og støtte	3
Vold og trusler	Hendelse, rutiner, opplæring og oppfølging	4
Arbeidstid, skift og turnus	Hvile, forutsigbarhet og forsvarlighet	3
Faglig og moralsk krysspress	Hindringer, dilemma- og prioriteringsstøtte	3
Alenearbeid og tilgang til hjelp	Kontakt, risikotilpasning og beredskap	3
Omstilling, KI og algoritmisk styring	Informasjon, forståelighet, medvirkning og kompetanse	4
Hybridarbeid og digital tilgjengelighet	Tilgjengelighet, informasjonslikhet og tilhørighet	3
Blandet arbeidsstokk	Lik HMS-informasjon, opplæring og medvirkning	3

Modulene er korte indikatorbanker som peker ut relevante tema for målrettet videre risikovurdering. Virksomhetens faktiske data og partssammensatte vurdering tilfører kontekst og beslutningsgrunnlag.

C.5 Svarskala og beregning

Enighetsskalaen går fra 0 «Helt uenig» til 4 «Helt enig». Standard referanseperiode er tre måneder; spørsmål om krenkende oppførsel og vold eller trusler bruker tolv måneder.

Gjentakende arbeidskrav, tre måneder	Råverdi	Hendelsessignal, tolv måneder
Aldri	0	Aldri
Mindre enn én gang i måneden	1	Én gang
1–3 ganger i måneden	2	2–5 ganger
1–3 ganger i uken	3	6–11 ganger
Daglig eller nesten daglig	4	12 ganger eller mer

Negativt formulerte spørsmål reverseres: **omkodet verdi = 4 – råverdi**. Individuell områdeskår er **(gjennomsnittlig omkodet verdi / 4) × 100**. Gruppeskåren er gjennomsnittet av deltakernes områdeskårer; hver deltaker vektes likt.

«Vet ikke» og «ikke aktuelt» analyseres som egne svarkategorier ved siden av områdeskåren. «Vet ikke» kan inngå i forhåndsdefinerte system–praksis–funn. Obligatoriske spørsmål sikrer et komplett svargrunnlag før levering.

C.6 System–praksis-gap

AMIQ sammenholder to uavhengige kilder: partenes dokumentasjon av om en rutine eller ordning finnes, med ansvarlig og belegg; og aggregerte ansatt svar om ordningen er kjent, tilgjengelig eller virker i praksis.

Sammenstillingen bruker forhåndsdefinerte kontrollpar. De operative reglene prioriterer videre undersøkelse når en ordning oppgis å finnes og minst 25 prosent av relevante svar er «vet ikke», eller når under 60 prosent av gyldige svar støtter praksisen. Dette er transparente prioriteringsregler; årsak og faktisk virkning vurderes videre med dokumentasjon, dialog og andre HMS-kilder. I 5–9-modus vises selve system–praksis-gapet som et overordnet funn.

C.7 Rapportgrenser og sikkerhetssignaler

Rapportinnhold	Minste grunnlag	Personvernregel
Områdegjennomsnitt	5 fullførte	Vises for aktuell tilgang og rapportgruppe.
Standardavvik og fordelinger	10 fullførte	Vises som utvalgsstandardavvik og aggregerte fordelinger.
Sensitive signaler	10 fullførte	Vises samlet for hele målerunden.
Teamresultat	5 i teamet	Vises når både minstegrunnlaget og den lokale personvern vurderingen er oppfylt.

Grensene er personvernorienterte produktregler. Virksomheten kan velge en høyere grense når rollefordeling, tidspunkt, teamstruktur eller annen lokal kunnskap tilsier sterkere vern mot bakveisidentifisering.

Krenkende oppførsel og vold/trusler danner separate signaler ved minst ett svar over «Aldri». Signalene formidler kun aggregert forekomst og inngår sammen med virksomhetens øvrige varslings-, avviks- og beredskapskanaler.

C.8 Tolkning og før/etter

AMIQ bruker beskrivende områdeskårer, nøytrale farger og virksomhetens egne områder og sammenlignbare runder som primært tolkningsgrunnlag. Norske normer, målefeil og minste meningsfulle endring inngår i dokumentasjonsprogrammet. Lavere skårer prioriterer tema for nærmere undersøkelse, mens konkrete hendelser alltid vurderes selvstendig sammen med skårene.

Før/etter vises når begge målinger når rapportgrensen og har samme kjernebank og beregningsmåte. Kjerneområdene kan sammenlignes selv om ulike tilleggsmoduler er valgt. Moduler sammenlignes når samme modul og modulsettversjon finnes i begge runder. Målgruppe, organisering, tidspunkt og gjennomføring dokumenteres slik at den beskrivende utviklingen kan tolkes i riktig kontekst. Småbedriftsmodus bruker strukturert dialog og felles tiltaksoppfølging som sitt sammenligningsgrunnlag.

C.9 Språk og tilgjengelighet med personvern

Bokmål er aktiv produksjonstekst. Nynorsk og engelsk er forberedt for tospråklig kontroll og kognitive intervjuer før publisering. Språkvalget ligger i nettleserens økt og holdes adskilt fra svar og rapportdata. Hver produksjonstekst gjennomgår faglig og språklig kvalitetssikring.

Testflaten tilbyr lettest visning, begrepsforklaring og lokal opplesning via nettleserens talesyntese. Opplesningen skjer lokalt og holder svarene innenfor AMIQs svarflyt. Kvalitetsprogrammet omfatter tastatur, skjermleser, zoom og reelle mobile enheter.

C.10 Personvern, lagring og sletting

Virksomheten er normalt behandlingsansvarlig. Ferdighet.no / AMIQ er planlagt som teknisk databehandler etter dokumentert instruks; konkret rollefordeling og leverandørkjede må avtales.

Behandlingssteg	Data og separasjon
Partsgodkjenning	Låst oppsett, kontrollsum, navn, rolle, fullmakt, beslutning og tidspunkt.
Invitasjon	Navn, e-post, hash av hemmelig kode, team og status i eget invitasjonsregister.
Kladd	Midlertidige svar koblet til invitasjonen for trygg gjenopptakelse.
Lvert svar	Kunde, målerunde, team, svar, skårer og versjoner i separat svarlager.
Oppfølgingskode	HMAC-hash, målerunde og utløp i et eget oppfølgingsspor.
Privat hjelp	Mottakertype, delingsvalg, leveringsstatus og tidspunkt i separat leveringsspor.
Rapport	Aggregater, versjoner, tiltak og eventuelt frosset låst øyeblikksbilde.

Standardlagring er 30 dager for kladd, 90 dager for anonymisert invitasjonsstatus og hjelpeforespørselens kontrollspor, 365 dager for rå svar og sikkerhetslogg og 730 dager for oppfølgingshash. Navn og e-post fjernes fra invitasjonsstatusen straks svaret leveres. Låst øyeblikksbilde og backup krever dokumentert virksomhetsregel. Faktiske frister, underleverandører, behandlingssted, rettighetsrutiner og DPIA må inngå i produksjonskontrollen.

Dataseparasjon, størrelsestilpasset rapportering og lokal vurdering av gjenkjenningsfare gir et flerlags personvern. Svar behandles som personopplysninger så lenge gruppe, tidspunkt eller annen lokal kunnskap kan gjøre en deltaker gjenkjennelig.

C.11 Kvalitets- og release-status

Kvalitetsområde	Status 05.08.2026
Teknisk motor, versjonskontrakt og beskyttelsestester	Implementert og automatisk kontrollert.
Kildespor og intern spørsmålskontroll	Dokumentert og internt faglig kontrollert.
Uavhengig fullbank- og modulgjennomgang	Inngår i kvalitetsprogrammet.
Kognitive intervjuer	Definert som eget dokumentasjonstrinn.
Pilot, frafall og psykometri	Planlagt som valideringsfase.
Reliabilitet, faktorstruktur, test-retest og invarians	Estimeres i den psykometriske fasen.
Norske normer og tolkningsgrenser	Vurderes når pilotgrunnlaget har tilstrekkelig størrelse og bredde.
Behandlingsansvarliges bekreftelse	Dokumenteres for hver målerunde.
Nynorsk og engelsk	Forberedt for tospråklig kontroll og kognitive intervjuer.

Motorstatus, innholdsstatus og beslutning om publisering dokumenteres separat. Valideringspåstander oppdateres i takt med evidensen som bygges gjennom ekspertgjennomgang, kognitive intervjuer, pilotering og psykometrisk analyse.

C.12 Faglige og autoritative kilder

Den kommenterte, klikkbare listen står i [appendiks A](#). Kildene forankrer tema, prosess og personvern, mens AMIQs eget dokumentasjonsprogram bygger evidens for instrumentets måleegenskaper.

C.13 Versjon og revisjon

Metodebeskrivelsen gjelder bare versjonene i appendiks B. Ny versjon kreves ved vesentlige endringer i spørsmål, moduler, beregning, rapportgrenser, system–praksis-par, privat hjelpeflyt, personvern, språk, lagring, leverandører, tolkning eller valideringsstatus.

Ferdighet.no / AMIQ eier instrument- og dokumentversjonen. Den behandlingsansvarlige virksomheten eier beslutningen om formål, behandlingsgrunnlag, gjennomføring, risikovurdering, tiltak og videre bruk av resultatene.