



Internetsoftware voor het opsporen en oplossen van knelpunten

Regis't[®] als RI&E Instrument



www.regist.nl

Een **KMO** product



Inhoud:

| | |
|---|----|
| Wat is Regis't® ? | 3 |
| Regis't® als basis voor de RI&E | 4 |
| De RI&E en uw organisatie | 4 |
| De RI&E met Regis't | 5 |
| Doorgroeien naar een volwaardig Risk-Managementsysteem? | 6 |
| Regis't® is geschikt voor elke organisatiestructuur | 6 |
| RI&E projectteam | 7 |
| Stappenplan | 8 |
| Kosten | 9 |
| Bijlage I: Impressie van de schermen en de werkwijze | 10 |
| Contact | 12 |

Wat is Regis't®?

Regis't® is een geavanceerd softwaresysteem voor het systematisch opsporen van knelpunten en het gestructureerd monitoren van de daaruit voortgekomen maatregelen en actiepunten. Hoewel Regis't® universeel is van opzet, wordt Regis't® vaak gebruikt voor het uitvoeren van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E).

Omdat Regis't® gebruik maakt van internet, is er vrijwel geen belasting voor uw bestaande ICT infrastructuur. Er hoeft binnen uw organisatie geen software geïnstalleerd te worden, elke PC met internettoegang volstaat. Wel dient elke gebruiker een (eigen) e-mailadres te hebben. Regis't® is ook eenvoudig via intranet toegankelijk te maken.

Regis't® onderscheidt twee hoofdtaken:

1. **Het verzamelen en beoordelen van gegevens over ongewenste situaties (feiten en meningen).**

Regis't® geeft online inzicht in de voortgang van alle activiteiten binnen het RI&E-proces (workflowmodule).

De workflowmodule wordt altijd beheerd door een coördinator. Er kunnen meerdere coördinatoren worden aangesteld (meerdere locaties). Ook kan de RI&E eenvoudig worden opgedeeld in meerdere deel-RI&E's.

Personen die een rol spelen bij de RI&E worden automatisch door een e-mail op de hoogte gesteld dat een taak moet worden uitgevoerd.

De coördinator kan het gehele proces volgen via het beeldscherm of via specifieke managementrapportages.

2. **Het monitoren van de voortgang van de afgesproken maatregelen en actiepunten.**

Nadat de (deel)RI&E's zijn uitgevoerd en beoordeeld, zijn er actiepunten ontstaan die ook moeten worden opgevolgd. Deze worden opgenomen naar de actiepuntenmodule, en de verantwoordelijke wordt door een e-mail ingelicht dat er actiepunten zijn.

De actiepuntenmodule helpt een coördinator bij het monitoren van de opvolging van actiepunten.

Alle uitgevoerde acties worden door de verantwoordelijke (online) in het systeem gemeld. Daardoor is er altijd een actueel beeld van de stand van zaken (plan van aanpak), zowel per (deel)RI&E als ook organisatiebreed.

Regis't® als basis voor de RI&E

Een RI&E is geen eenmalige actie, maar is een proces dat continu doorgaat en ook aan allerlei interne en externe invloeden blootstaat, waardoor regelmatig herziening noodzakelijk is.

Om die reden is Regis't® ingericht als een managementinstrument. Door Regis't® op de juiste manier te gebruiken, heeft men altijd de beschikking over een actuele versie van de RI&E, inclusief het plan van aanpak.

Organisatorische en procesmatige wijzigingen, maar ook nieuwe risico-inzichten en veranderde wet- en regelgeving kunnen binnen Regis't® snel worden doorgevoerd.

Afhankelijk van uw Regis't® licentie heeft u de mogelijkheid om zelf uw vragenlijsten aan te passen. U kunt daarmee de toepassing verbreden of verdiepen.

De beheersbaarheid van en de betrokkenheid bij de RI&E wordt verbeterd door gericht gebruik te maken van deel-RI&E's. Een deel-RI&E zorgt voor meer herkenbaarheid bij de gebruikers, omdat specifiek naar de eigen (werk)omstandigheden kan worden gevraagd.

De informatie uit de verschillende deel-RI&E's wordt door Regis't® automatisch omgezet naar managementrapportages.

De RI&E en uw organisatie

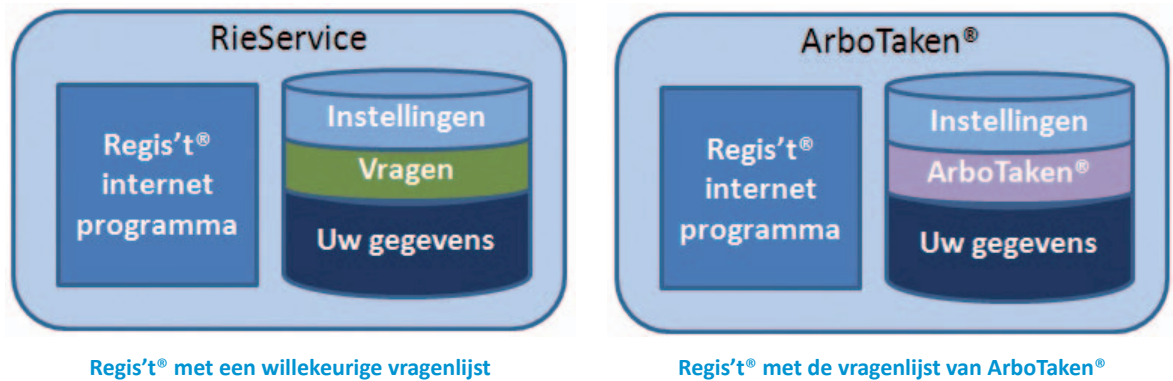
Het in kaart brengen van de arbeidsrisico's van de gehele organisatie alsmede de opvolging van gemaakte afspraken (plan van aanpak) zijn wettelijk verplicht.

Hoewel de (arbo)taken en verantwoordelijkheden binnen een organisatie veelal wel geregeld zijn, zal Regis't® afspraken, en de opvolging daarvan, beter inzichtelijk maken. Om het inzicht actueel te houden, dient men de voortgang van het plan van aanpak ook in Regis't® kenbaar te maken. Een ander kan derhalve gevolgen hebben voor de werkwijze binnen een organisatie.

Ook ontstaan er nieuwe taken door Regis't®, zoals:

- Opstarten van nieuwe (deel)RI&E's en onderhouden van (deel)RI&E taken.
- Aanpassen van de vragenlijsten.
- Informeren en instrueren van de betrokken functionarissen.
- Controleren en evalueren van gemaakte afspraken met de planning.
- Verzorgen van (management) rapportages.

De RI&E met Regis't®



De RI&E applicatie bestaat uit de volgende “onderdelen”:

1. **Regis't®**
Geavanceerde managementsoftware, universeel van opzet.
Regis't® is een programma van KMO Software BV.
2. **Instellingen**
Hiermee wordt bepaald welke functionaliteiten van het Regis't® programma voor uw organisatie in gebruik zijn en hoe deze zijn ingeregeld.
3. **Vragen**
Hierbij heeft u de keuze om:
 - a) uw eigen vragenlijst te gebruiken en/of een voorbeeldvragenlijst van uw branche.
Deze combinatie noemen we **RieService**.
 - b) te starten met de ArboTaken vragenlijst van KMO als uitgangspunt.
Deze combinatie noemen we **ArboTaken**.

Zowel bij RieService als bij ArboTaken kunt u daarna de vragen zelf aanpassen, en eventueel ook koppelen aan uw interne documenten, bijvoorbeeld als extra naslag.
4. **Uw gegevens**
De resultaten die voortkomen uit de vragenlijsten worden opgeslagen in de database. Dit geldt ook voor de gebruikte maatregelen en actiepunten en de voortgang. U beschikt hierdoor altijd over actuele gegevens ten behoeve van managementrapportages.

Doorgroeien naar een volwaardig Risk-Managementsysteem?

Zowel met RieService als met ArboTaken kunt u, naast vragen aanpassen, ook eigen vragen toevoegen. U kunt er voor kiezen om ook vragen over andere onderwerpen op te nemen, zoals milieu of financiën.

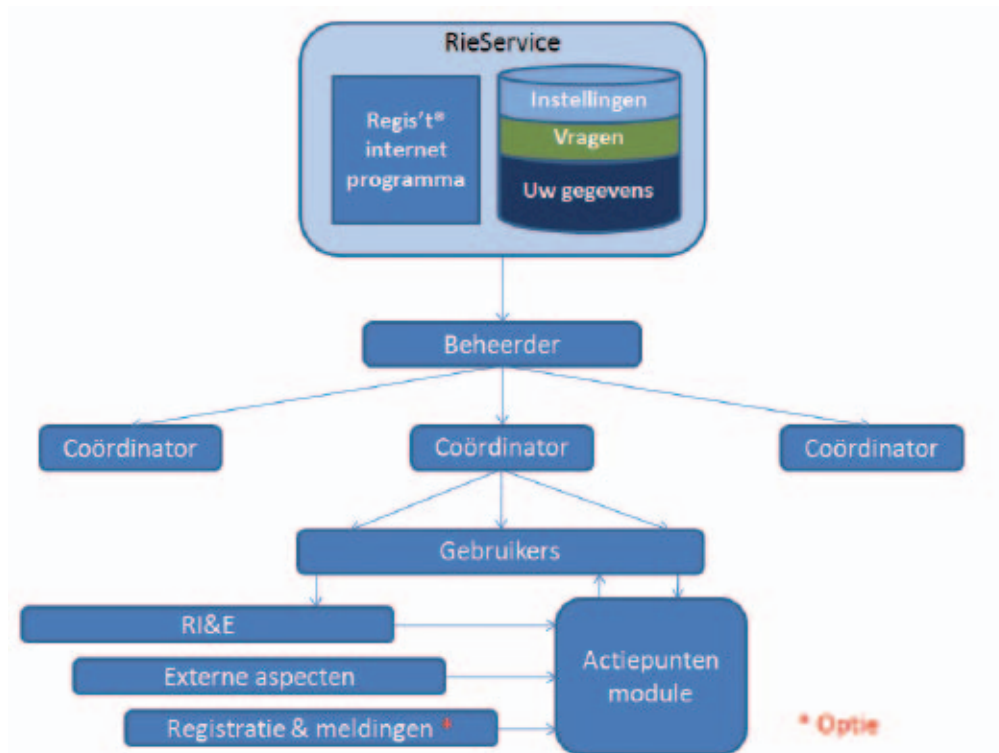
De universele opbouw van Regis't® biedt u de mogelijkheid om door te groeien naar een volwaardig "Risk-managementsysteem", inclusief de bijbehorende managementrapportages.

Regis't® kent nog een aantal interessante mogelijkheden:

- Online registreren en melden van bijvoorbeeld incidenten en Service Level Agreements
- Acties opnemen die voortkomen uit rapportages van derden (Arbeidsinspectie, OR, etc.)
- Geautomatiseerd uitzetten van enquêtes naar groepen of personen

Regis't® is geschikt voor elke organisatiestructuur

Regis't® kent verschillende rollen. Door deze rollen goed in te regelen, is Regis't® inzetbaar voor elke organisatiestructuur.



Rollenoverzicht van Regis't® bijbehorende koppelingen

RI&E projectteam

Het organisatiebreed uitvoeren van de RI&E omvat alle activiteiten en alle personen van een organisatie. Om het RI&E-proces in goede banen te leiden, is het inzetten van verschillende (interne en/of externe) deskundigen, evenals een concreet stappenplan noodzakelijk.

Belangrijk is ook de gewenste implementatiesnelheid en de beschikbaarheid van eigen personeel. Kunt u veel zelf doen of moet u zaken uitbesteden?

Het inregelen van de applicatie en het optimaliseren van de vragenlijst is, als men de applicatie nog niet goed kent, een complexe klus. Standaard wordt de applicatie al door KMO voor u ingeregeld.

Desgewenst kan KMO ook samen met u zorgen dat de basisbestanden op de juiste wijze gevuld worden. Eigen functionarissen kunnen het systeem na een korte training eenvoudig zelf voortzetten en onderhouden.

Door deze eerste “hobbel” voor u weg te nemen wordt de belasting voor uw medewerkers zo klein mogelijk gehouden.

In het RI&E projectteam dienen de volgende functies vertegenwoordigd te zijn (één persoon kan meerdere functies uitvoeren):

- Kerndeskundige (arbodienst)
- Applicatiedeskundige (KMO)
- Projectmanager
- Beheerder voor de vragenlijst
- Beheerder voor de accounts van de coördinatoren
- Coördinatoren

Stappenplan

1. Samenstellen van een projectteam.
2. Vaststellen van de inhoud van de (RI&E) vragenlijst.
3. Maken van een RI&E plan:
 - a) Wat is een logische opdeling van de organisatie (aantal deel-RI&E's)?
 - b) Welke onderwerpen dienen in een deel-RI&E aan de orde te komen?
 - c) Welke personen worden bij een deel-RI&E betrokken?
4. Instructie/voorlichting van de betrokken personen.
Bijvoorbeeld een gezamenlijke startbijeenkomst of individuele (digitale) instructie.
5. Projectbewaking en voortgangsbewaking per deel-RI&E.
6. Indien bedrijfsbreed → beoordeling tussenresultaten.
7. Bepalen of en hoe knelpunten opgevolgd dienen te worden.
8. Bepalen van maatregelen en actiepunten ten behoeve van het concept plan van aanpak.
9. Wettelijke toetsing en vaststellen definitieve inhoud plan van aanpak.
10. Vrijgave van een deel-RI&E. De actiepunten worden actief in de actiepuntenmodule.
11. Voortgangsbewaking actiepunten met periodieke rapportages.
12. Actueel (laten) houden van het RI&E systeem:
 - a) Reageren op verandering binnen de organisatie.
 - b) Periodiek verversen van de deel-RI&E's.

Kosten

Gebruikslicentie (Regis't®)

De kosten voor de gebruikslicentie worden door KMO in één jaarbedrag afgerekend en omvatten:

- Gebruikskosten van het Regis't® programma (afhankelijk van gekozen opties). Alle updates gedurende de gebruikperiode zijn inbegrepen.
- Kosten voor dataopslag.
- Toegang tot de servicedesk voor één contactpersoon.

Inregelen van de applicatie

De functionaliteit en de applicatie worden afgestemd op de wensen van de organisatie. Hiervoor is overleg tussen u en KMO noodzakelijk. Het inregelen en bijstellen vindt plaats door KMO. Voor het inregelen worden geen kosten in rekening gebracht.

Inregelen vragenlijst

Afhankelijk van de gemaakte keuze:

- Overzetten van bestaande vragenlijsten (uit uw bedrijf en/of uw branche).
- Selectie van relevante onderwerpen uit beschikbare branchedatabases.
- Geheel op maat maken van de vragenlijst.
- Ter beschikking stellen van de ArboTaken vragendatabase.

Implementatiefase (optie)

Nadat het systeem is opgeleverd en is ingeregeld, moet er in de praktijk mee gewerkt gaan worden. Afhankelijk van de eigen kennis en capaciteit kan het wenselijk zijn om even over wat extra deskundigheid en capaciteit te kunnen beschikken.

Kerndeskundige

Deze is voor de toetsing van de RI&E onmisbaar. Het verdient echter aanbeveling om de kerndeskundige al in een vroeg stadium te betrekken, bij voorkeur al bij het RI&E-plan en het vaststellen van de inhoud van de vragenlijst.

NB: Afhankelijk van gevonden knelpunten kunnen verdiepende of aanvullende onderzoeken noodzakelijk zijn. Ook hiervoor heeft men kerndeskundige nodig.

Operationele taken

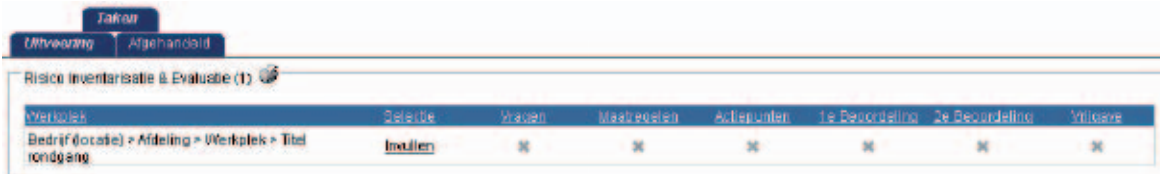
Nadat de eerste deel-RI&E's getoetst en vrijgegeven zijn, beschikt u over een operationeel RI&E-systeem. Het systeem dient daarna periodiek te worden bijgehouden, bij voorkeur door uw eigen medewerkers.

U kunt zich ook laten bijstaan door een externe deskundige.

Bijlage I: Impressie van de schermen en de werkwijze

De Gebruiker

Verzamelen en beoordelen

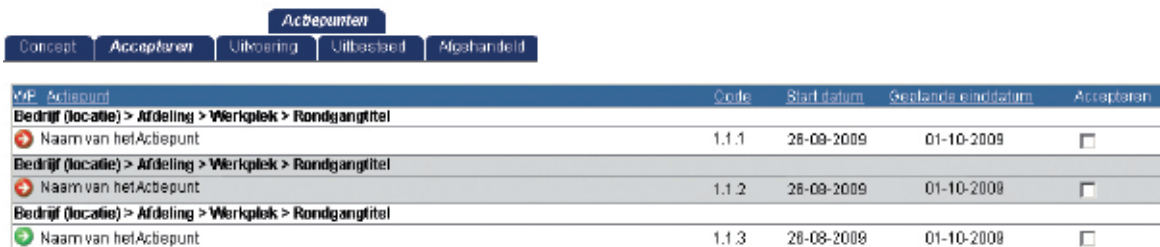


| Uitvoering | Afgehandeld | | | | | | | |
|---------------------------------------|-------------|--|----------|---------------|-------------|----------------|----------------|----------|
| Risico Inventarisatie & Evaluatie (1) | | Verkeken | Beoorde | Meebeoordelen | Actiepunten | 1e Beoordeling | 2e Beoordeling | Mitsgare |
| | | Bedrijf (locatie) > Afdeling > Werkplek > Titel rondgang | Invoeren | x | x | x | x | x |

Een (deel)RI&E bestaat uit verschillende taken. Per taak kan een andere gebruiker worden aangewezen. Een gebruiker kan meerdere taken hebben in meerdere deel-RI&E's.

Via het tabblad *Taken* ziet de gebruiker bij welke deel-RI&E er een taak moet worden uitgevoerd. Zodra de status wijzigt, ontvangt de (andere) gebruiker van de opvolgende taak automatisch een e-mail (met inloglink). Indien alle taken van de deel-RI&E zijn afgehandeld, wordt deze van *Uitvoering* verplaatst naar *Afgehandeld*.

Monitoren van actiepunten



| Concept | Accepteren | Uitvoering | Uitbested | Afgehandeld | | | | | |
|---|------------|------------|-----------|-------------|---|-------------|--------------------|------------|--------------------------|
| W.P. Actiepunt | | | | | | | | | |
| Bedrijf (locatie) > Afdeling > Werkplek > Rondgangtitel | | | | | | | | | |
| | | | | | Code | Start datum | Geplande einddatum | Accepteren | |
| | | | | | Naam van het Actiepunt | 1.1.1 | 26-09-2009 | 01-10-2009 | <input type="checkbox"/> |
| | | | | | Bedrijf (locatie) > Afdeling > Werkplek > Rondgangtitel | | | | |
| | | | | | Naam van het Actiepunt | 1.1.2 | 26-09-2009 | 01-10-2009 | <input type="checkbox"/> |
| | | | | | Bedrijf (locatie) > Afdeling > Werkplek > Rondgangtitel | | | | |
| | | | | | Naam van het Actiepunt | 1.1.3 | 26-08-2009 | 01-10-2009 | <input type="checkbox"/> |

Via het tabblad *Concept* heeft een gebruiker zicht op toekomstige (nog niet vrijgegeven) actiepunten.

Nadat een deel-RI&E is beoordeeld en vrijgegeven, worden de actiepunten overgezet naar *Accepteren*. Elke gebruiker dient zelf de toegewezen actiepunten te accepteren en is daarmee de verantwoordelijke.

Onder *Uitvoering* wordt aangegeven dat de gebruiker het actiepunt in behandeling heeft en wat de bijbehorende acties zijn. Een eventueel uitbested actiepunt is dan onder het betreffende tabblad te volgen.

Is een actiepunt gereed gemeld en geaccepteerd door de coördinator, dan wordt deze verplaatst naar *Afgehandeld*.

De Coördinator

De coördinator heeft in feite twee rollen:

- **Uitvoerend:** Als uitvoerende geldt dezelfde werkwijze als voor de gebruiker (zie vorige pagina).
- **Coördinerend:** Als coördinator stuurt hij het RI&E proces aan. Om het verschil goed duidelijk te maken zijn de tabbladen groen in plaats van blauw.

Monitoren van RI&E's

| | | Status | | | | | | | |
|----------------|------------------------|---------|------------------------|----------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| RI&E | Externe Aspecten | Erreë | | | | | | | |
| Lopende RI&E's | | | | | | | | | |
| Werkplek | Bedrijfsnaam (locatie) | Gestart | Beleefde | Vrijdag | Maatregelen | Actiepunten | 1e Beoordeling | 2e Beoordeling | Wijziging |
| | | Gereed | 18-8-2009 22-9-2009 | 22-8-2009 niet ingevuld | niet ingevuld niet ingevuld | niet ingevuld niet ingevuld | niet ingevuld niet ingevuld | niet ingevuld niet ingevuld | niet ingevuld niet ingevuld |
| | | Gestart | 28-7-2009 28-7-2009 | 28-7-2009 28-7-2009 | 28-7-2009 niet ingevuld | niet ingevuld niet ingevuld | niet ingevuld niet ingevuld | niet ingevuld niet ingevuld | niet ingevuld niet ingevuld |
| | | Gestart | 30-1-2009 6-2-2009 | 8-2-2009 8-6-2009 | 24-8-2009 24-8-2009 | 24-8-2009 24-8-2009 | 24-8-2009 niet ingevuld | niet ingevuld niet ingevuld | 22-8-2009 niet ingevuld |

Via het tabblad *Status* heeft de coördinator zicht op alle deel-RI&E's die actief zijn en de bijbehorende status. Via een kleurcode wordt direct zichtbaar waar zich vertragingen in het proces voordoen (rood) of in het verleden hebben voorgedaan (transparant rood). De coördinator kan zo nodig aan de bel trekken en een notificatie versturen.

Monitoren van Actiepunten

| Actiepunten | | | | | | | |
|--|-----------|--------------------|-------------|-------------|--------------------|-------------------|------------------------------|
| Concept | Voortgang | Neg af te handelen | afgehandeld | Oplos | Migratie | | |
| Voortgang (1422) | | | | | | | |
| WP Actiepunt | Code | Categorie | Trefwoord | Start datum | Geplande einddatum | Verantwoordelijke | Startdatum verantwoordelijke |
| Bedrijf (Locatie) > Afdeling > Werkplek > Titel Rondgang | | | | | | | |
| De naam van het actiepunt | 1.1.1 | | | 28-08-2009 | 10-10-2009 | De HeerAchternaam | |
| Bedrijf (Locatie) > Afdeling > Werkplek > Titel Rondgang | | | | | | | |
| De naam van het actiepunt | 1.1.4 | | | 23-04-2009 | 06-08-2009 | De HeerAchternaam | 28-09-2009 |
| Bedrijf (Locatie) > Afdeling > Werkplek > Titel Rondgang | | | | | | | |
| De naam van het actiepunt | 1.1.5 | | | 15-09-2009 | 10-08-2009 | De HeerAchternaam | |

Bij *Actiepunten* heeft de coördinator het totale inzicht in alle openstaande actiepunten. Een coördinator dient actiepunten die door een gebruiker gereed zijn gemeld ook te accepteren.



Contact

Heeft u interesse in onze producten?

Neem dan contact op voor een vrijblijvende afspraak.

Postadres:

KMO Software BV
Postbus 548
7300 AM Apeldoorn

Telefoon: 055 53 83 400
Fax: 055 53 83 429
E-mail: info@kmo.nl
Internet: www.kmo.nl
K.v.K.: 08049133