

Cross Approach[®]

Your Policies, Procedures & Tasks

Tutorial 3 – Meldingen module



Meldingen

Cross Approach[®] software voor managementsysteem is een product van Easy Compliancy BV - Ede

Auteur: B.F. Kerseboom - © Easy Compliancy BV Ede

Overname van teksten is toegestaan mits met duidelijke bronvermelding.

Inhoud

Deel A: Melding invoeren	3
Inleiding	3
Snelle melding.....	3
Doel van de meldingen module	3
Inregelen van de Cross Approach® Meldingen module.....	4
Stap 1. Aanmaken handboek voor registratie	4
Stap 2. Aanmaken van schrijvers voor beheer van meldingen.....	5
Stap 4. Invoeren van gegevens van een stof	5
Welke informatie kan over een melding worden vastgelegd?	7
Doel.....	7
Afbeelding	7
Tekst	7
Maatregelen	8
Bijlage	8
Koppelingen	9
Tips & Tricks	9
De meldingenmodule kan op twee manieren worden ingezet.....	9
Gebruik door schrijvers.....	9
Gebruik door een melder (snelle melding)	10
Inregelen van de Cross Approach® Meldingen module.....	10
Aanmaken handboek voor registratie	10
Structuur van de meldingen module	11
Aanmaken van schrijvers voor beheer van Meldingen gegevens.....	11
Werkwijze	11
Het resultaat.....	12
Deel B: 'Snelle melding' invoeren.....	13
Instellingen voor snelle invoer	13
Stap 1. Bepaal om welke soort / type melding het gaat	14
Stap 2. Vul de gevraagde velden in	14
Stap 3. Indien van toepassing: Afbeelding en/of bijlage toevoegen.....	15
Stap 4. De melding wordt opgenomen in het betreffende handboek (register).....	15
Stap 5. Beoordeling en afhandeling door een behandelaar.	16
Stap 6. Het in behandeling nemen van een melding.....	17
Stap7. Het maatregelenscherf	18
Overzicht van alle maatregelen.....	19
Tips & Tricks	20

Deel A: Melding invoeren

Inleiding

De Meldingen module is bedoeld om alle meldingen inzake ongewenste situaties gestructureerd in kaart te brengen, en waar mogelijk met maatregelen weer onder controle te krijgen. Binnen de meldingen module kan een organisatie zelf aangeven hoe men de meldingen wil structureren.

Een effectieve onderverdeling in **categorieën** voor verschillende meldingen is:

- | | |
|---|------------|
| - Afwijkingen (NCR – Non Conformity Report) | Correctief |
| - Verbetervoorstellen | Preventief |
| - Onveilige situaties | Preventief |
| - Ongevallen* | Correctief |

* Cross Approach® is niet de plaats waarin een ongevallendossier wordt bijgehouden, dat is om privacy redenen niet wenselijk. Wel is een ongeval vaak aanleiding om maatregelen te treffen om herhaling te voorkomen. Om deze maatregelen te kunnen borgen volstaat voor Cross Approach® een algemene beschrijving (bijvoorbeeld: Persoon van trap gevallen).

☞ Begin klein met per **categorie** slechts een beperkt aantal **types**.

Indien er sprake is van veel meldingen binnen een type, kan deze later altijd weer worden uitgebreid met andere types, om een tot een gedetailleerdere onderverdeling te komen.

☞ Binnen de meldingenmodule kan elke melding worden verplaatst naar elke andere passende categorie en type.

Snelle melding

Elke gebruiker van Cross Approach® heeft de mogelijkheid om een snelle melding te doen. Het starten van een melding gaat met één muisklik, ongeacht waar men in het programma mee bezig is.

Doel van de meldingen module

1. In één module een compleet overzicht van alle meldingen die binnen de organisatie gemaakt zijn.
2. Iedereen die toegang heeft tot de Cross Approach® applicatie dient met één muisklik een melding te kunnen starten.
3. Na beoordeling van een melding bij Cross Approach® een generieke structuur om preventieve en correctieve maatregelen te benoemen en de voortgang te kunnen monitoren.
4. Bij het beoordelen kan een melding eenvoudig aan één of meer “bronnen* worden gekoppeld,.
5. Alle meldingen (en de voortgang) zijn voor iedereen binnen de organisatie zichtbaar.
6. Via koppelingen zijn melding ook te zien bij de “bron”, zodat bij aanpassingen tevens inzichtelijk is of er in het verleden zaken niet goed zijn gegaan.
7. Stimuleringen om onveilige situaties en suggesties voor verbeteringen te melden middels de mogelijkheid dat elke gebruiker van Cross Approach® een “snelle” melding kan doen.

* Bron: Document, Arbeidsmiddel, Stof of andere melding.

Inregelen van de Cross Approach® Meldingen module

Stap 1. Aanmaken handboek voor registratie

Binnen Cross Approach® is de module Meldingen één van de 4 beschikbare modules. Via [Beheer] [Handboeken] kiest u de optie [+].

Handboeken	Beheerders	Schrijvers	Functies	Taaksoorten	Takenplanning	Rollen	Personen	Lezersgroepen	Externe contacten	
Handboek				Documentgroepen			Geldig van	Geldig t/m	Concept lezen	+

Handboek beheren ✕

Handboeknaam Toepassen voor snelle invoer

Module Melding

Geldig van

Geldig t/m

Concept lezen

Documentgroepen

Documentgroep	Elementsjabloon	Geldig van	Geldig t/m	Max doelen	Niveau	
<input type="text"/>	Melding	<input type="text" value="03-02-2020"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>	

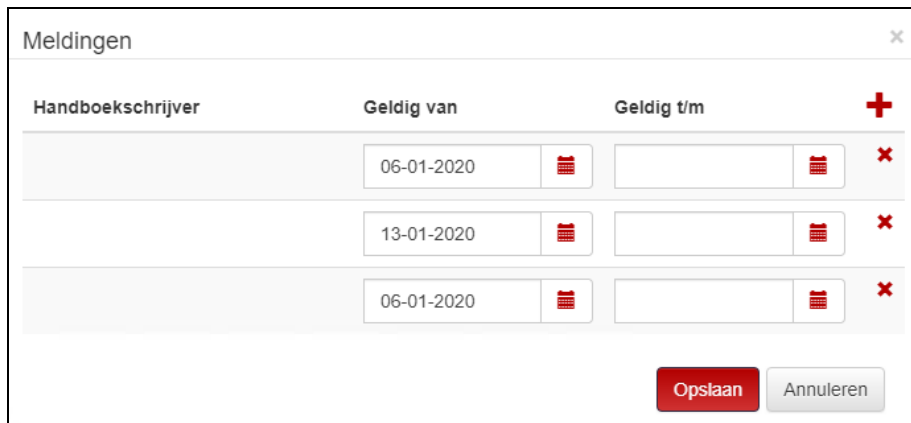
Opslaan










1. Selecteer module “Meldingen”
2. Geef een herkenbare handboeknaam als **categorie** aanduiding (bijvoorbeeld “Verbeter voorstellen”)
3. Geef minimaal één documentgroep in als duidelijke onderverdeling naar **type**, bedoeld als onderverdeling van de categorie “Productie”.

Bij kleine organisaties volstaat het om één handboek aan te maken (“Verbetervoorstellen”) en vervolgens middels documentgroep (“type”) het onderscheid te maken. In een later stadium kunnen gegevens ook worden verplaatst naar een andere categorieën en/of type.


Stap 2. Aanmaken van schrijvers voor beheer van meldingen


Via [Beheer] [Schrijvers] kiest u de optie  om een handboekschrijver toe te voegen



Handboekschrijver	Geldig van	Geldig t/m	
	06-01-2020 	<input type="text"/> 	
	13-01-2020 	<input type="text"/> 	
	06-01-2020 	<input type="text"/> 	

Opslaan **Annuleren**

 Indien u meerdere personen wilt belasten met het beheer van meldingen, dan kunt u meerdere gebruikers aanmaken.

 Wilt u een persoon verantwoordelijk maken voor een groep van meldingen, dan kunt u voor die persoon een apart handboek aanmaken, waarvan hij/zij de enige beheerder is.

Stap 4. Invoeren van gegevens van een stof

Via [Meldingen] [Overzicht] kiest u de optie  om een nieuwe melding te doen



Categorie **Type** **Melding** **Zoeken** TVB zoeken

Categorie	Type	
Meldingen	NCR	
Meldingen	Verbetervoorstellen	
Meldingen	Opmerkingen	

Selecteer vervolgens categorie en type en ga door met “start document”.



Nieuwe melding ✕

Selecteer categorie

Meldingen ▼

Selecteer type

NCR ▼

Start Document **Annuleren**

Cross Approach® Tutorial 3 – Meldingen module

- / Meldingen - NCR

Nummer	Melding	Datum actief	Datum gereed
<input type="text" value="Code"/>	<input type="text" value="Name"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
	Locatie / Ruimte	Datum melding	Naam indiener
	<input type="text" value="Selecteer"/>	<input type="text" value="03-02-2020"/>	<input type="text" value=""/>

Opslaan

Het veld **melding** dient om een melding duidelijke te kunnen “identificeren”, dit veld komt in alle overzichten terug.

Nummer	Automatische nummering toegekend door Cross Approach®.
Melding	Duidelijke omschrijving van de inhoud van de melding.
Datum actief	Datum wanneer de melding in behandeling is genomen.
Datum gereed	Datum waarop de behandelaar de melding heeft afgedaan (indien geen maatregel) Of de datum gereed van de laatst openstaande maatregel.
Locatie/ruimte	Alleen gebruiken indien de stof alleen op één locatie/ruimte voorkomt. Wordt het middel op meerdere plaatsen gebruikt, dan niet invullen.
Datum melding	Datum waarop de melding in behandeling is genomen.
Naam indiener	Inlognaam of zelf ingegeven waarde (bij anoniemen inlog).

☞ Juist gebruik van het veld voor Locatie/ruimte.

- Als een melding van toepassing is op meerdere locaties/ruimtes, laat dit veld dan blanco.
- Voer alleen een locatie/ruimte in als de melding alleen op die locatie/ruimte van toepassing is.

Welke informatie kan over een melding worden vastgelegd?

In Cross Approach® zijn diverse mogelijkheden om over een stof informatie vast te leggen. U activeert deze document elementen door deze aan te klikken en daarna met informatie te vullen.

Doel Afbeelding Tekst Maatregelen Bijlage Koppelingen

Bovenstaande elementen zijn beschikbaar (maar hoeven niet overal gebruikt te worden) Elementen die geen informatie bevatten worden onderdrukt.

Doel				+
Afbeelding				+
Tekst				+
Maatregelen				
Startdatum	Gewenste einddatum	Maatregel gereed	Uitvoering door	✓ ✕
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Selecteer	
Dit veld is verplicht.		Dit veld is verplicht.		
Maatregel	Opmerkingen			
<input type="text"/>	<input type="text"/>			
URL	<input type="text"/>			
Bijlage				+
Koppelingen				+

Doel

Hier kunt u in tekst aangeven waar een stof voor gebruikt wordt en hoe deze wordt ingezet.

Afbeelding

Desgewenst kunt u van de verpakking van een stof een foto opnemen ter herkenning.

Tekst

Vrij veld om relevantie informatie over een stof vast te leggen.

☞ Eventuele opslag-, gebruiks- en verwijderinstructies kunt u beter in aparte documenten vast leggen en deze middels “koppelingen” met deze stof te verbinden.

Gelden er expliciete verplichten dan kunt u deze kwijt bij het element “Verplichtingen”

☞ Indien u verantwoordelijkheden wilt vastleggen dan kunt u dat beter doen in het element TVB (Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden). Na het aanmaken van een TVB regel kunt u ook een (repeterende) taak opnemen, die in het takenoverzicht wordt weergegeven.

Maatregelen

Startdatum <input type="text"/> Dit veld is verplicht.	Gewenste einddatum <input type="text"/> Dit veld is verplicht.	Maatregel gereed <input type="text"/> Dit veld is verplicht.	Uitvoering door ✓ ✕ <input type="text" value="Selecteer"/>
Maatregel <input type="text"/>		Opmerkingen <input type="text"/>	
URL <input type="text"/>			

Startdatum	Wordt handmatig ingegeven (of gegenereerd bij een automatische herhaling)
Gewenste einddatum	Wordt handmatig ingegeven (of gegenereerd bij een automatische herhaling)
Maatregel gereed	
Uitvoering door	Interne functionaris die zelf belast is met de uitvoering van de verplichting OF de verantwoordelijkheid heeft om de externe partij aan te sturen die met de verplichting is belast.
Maatregel	Geef duidelijk aan wat er gedaan moet worden om deze maatregel te laten slagen.
Opmerkingen	Eventuele tekstuele aanvulling.
URL	
Bijlage	Bedoeld ter borging om aan te tonen dat een maatregel juist is uitgevoerd.

☞ Wij raden ernstig aan om de mogelijkheid voor een bijlage bij een maatregel alleen te gebruiken om aan te tonen dat deze maatregel op de juiste wijze is afgerond. Bijvoorbeeld middels een verklaring van de leverancier dat de coating van een vloeistofdichte vloer op de juiste wijze is hersteld.

☞ Een maatregel wordt binnen Cross Approach® automatisch opgenomen in het voortgangsoverzicht (pictogram Functies en personen).

Bijlage

Bijlage +
--

Mogelijkheid voor het ingeven van één bijlage of URL (ter ondersteuning van de gedane melding).

☞ Heeft u er meerdere aparte bijlagen die u bij een melding wilt opslaan? Voeg alle bijlagen samen in een word document en sla deze als pfd-file op. Deze pdf-file kan dan als bijlage dienen.

Koppelingen

Dit is een zeer krachtige optie van Cross Approach®. Een melding wordt middels een koppeling (naar boven) in verband gebracht met Arbeidsmiddelen en/of stoffen en/of documenten waar de melding betrekking op heeft.

Koppelingen kunnen worden gelegd tussen alle documenten en registraties, ongeacht in welk handboek ze voorkomen.

☞ Een lezer heeft alleen toegang tot die koppelingen waarvoor hij/zij bevoegd is tot het gekoppelde document.

Tips & Tricks

☞ **Leg bij meldingen nooit persoonlijke kenmerken vast**, maar gebruik “persoon” als neutrale aanduiding. De meldingen module is wel bedoeld voor registratie van (bijna)ongevallen, maar is geen ongevallen- en/of verzuimdossier (Taak van PZ/Juridische zaken/Bedrijfsarts).

De meldingen module is wel bedoeld voor (statistisch) inzicht een correctieve en preventieve maatregelen, de vermelding “hoofdletsel door verkeerde bediening kanteldeur garage” is voldoende. Het vermelden van de juiste locatie is daarbij een waardevolle aanvulling.

De meldingenmodule kan op twee manieren worden ingezet

Gebruik door schrijvers

Schrijvers kunnen meldingen doen en deze ook meteen volledig inzetten met koppelingen en maatregelen.

Maatregelen			
Startdatum <input type="text"/> Dit veld is verplicht.	Gewenste einddatum <input type="text"/> Dit veld is verplicht.	Maatregel gereed <input type="text"/>	Uitvoering door ✓ ✕ <input type="text" value="Selecteer"/> Dit veld is verplicht.
Maatregel <input type="text"/>		Opmerkingen <input type="text"/>	
URL <input type="text"/>			

De maatregelen worden zichtbaar bij de uitvoerenden.

Gebruik door een melder (snelle melding)

Via de optie “snelle melding” kan elke gebruiker van Cross Approach® een melding invoeren, de melder kan wel zijn opmerkingen maken (en eventueel een bijlage/foto toevoegen), maar kan deze niet zelf uitwerken naar maatregelen.

Het uitwerken van een “snelle” melding is voorbehouden aan een schrijver die toegang heeft tot de melding.

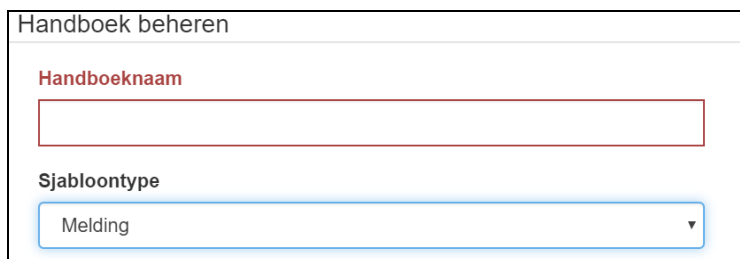
Inregelen van de Cross Approach® Meldingen module

Aanmaken handboek voor registratie

Binnen Cross Approach® is de Meldingen module één van de 4 beschikbare modules.

Via **[Beheer] [Meldingen]** kiest u de optie **[+]**.

Nu kunt u een nieuw handboek voor het beheer van Meldingen toevoegen.



Handboek beheren

Handboeknaam

Sjabloontype

Melding ▼

NB: Bij het aanmaken heet het “Handboeknaam” in gebruik voor schrijver en melder wordt “Handboek” veranderd in “Categorie”.

Structuur van de meldingen module

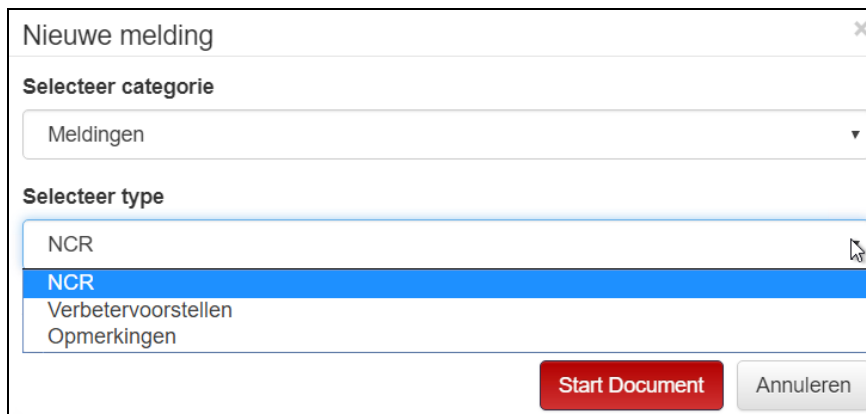
Alle modules binnen Cross Approach® kennen dezelfde opbouw.

Elke module kan meerdere handboeken met een onderverdeling die naar eigen inzicht kan worden gestructureerd om zo de aanwezige items bij elkaar te houden.

Niveau	Documenten	Melding	Arbeidsmiddelen	Stoffen
Handboek	Handboek	Categorie	Categorie	Categorie
Onderverdeling	Documentsoort	Type	Type	Type
Item	Document	Melding	Arbeidsmiddel	Stof

→Module
 →Handboek
 →Onderverdeling
 →Item

Aanmaken van schrijvers voor beheer van Meldingen gegevens



Via **[Beheer] [Handboekschrijvers]** kiest u de optie **[+]** om een handboekschrijver toe te voegen

- ➔ Toevoegen schermkopie nieuw handboek voor Meldingen
- ➔ Toevoegen scherm kopie voor het invoeren van een nieuw melding

☞ Indien u meerdere personen wilt belasten met het beheer van Meldingen, dan kunt u meerdere gebruikers aanmaken.

☞ Wilt u een persoon verantwoordelijk maken voor een **specifieke categorie**, dan kunt u voor die persoon een apart handboek aanmaken, waarvan hij/zij de enige beheerder is.


Werkwijze

direct een datum voorstel doen voor het volgende moment.

Verplichtingen kunnen worden ingedeeld naar:

- Onderhoud
- Inspectie
- Overig

→ Scherm kopie van verplichtingen (Meldingen tonen)

 Met functionaris wordt altijd een interne functionaris bedoeld, ook als de uitvoering door een externe partij plaatsvindt. In dat geval treedt de functionaris op als interne contactpersoon.

Het resultaat

Middels de Meldingen module houdt u grip op alle Meldingen die in uw organisatie aanwezig zijn en wordt u ondersteund bij het in goede staat houden van uw Meldingen. (wettelijke verplichting).

Een actueel overzicht van aanwezige Meldingen met aantoonbaar uitgevoerde onderhoudswerkzaamheden is noodzakelijk in geval van een incident waarbij Meldingen betrokken zijn. Informatie over staat van onderhoud dient ook bij een RI&E als informatie beschikbaar te zijn.

De informatie uit de Meldingen module van Cross Approach® is eenvoudig beschikbaar voor andere personen binnen (of buiten) de organisatie.

- Informatie lezen met een eigen inlogaccount
of
- Informatie lezen middels direct toegang op het bureaublad (snelkoppeling).

Deel B: 'Snelle melding' invoeren

Om deze informatie snel en met weinig moeite vast te kunnen leggen biedt Cross Approach® de mogelijkheid voor elke gebruiker om met één klik een melding te kunnen starten.



Na de start van de melding is de volgende informatie nodig:

- Selecteer soort melding en type
- Naam van de indiener (indien ingelogd via link)
- Vul het onderwerp in
- Optie: Ruimte/locatie
- Omschrijf de melding
- Optie: Voeg foto toe
- Optie: Voeg bijlage toe

Na het opslaan van de melding wordt de verdere afhandeling van een melding door een behandelaar overgenomen.

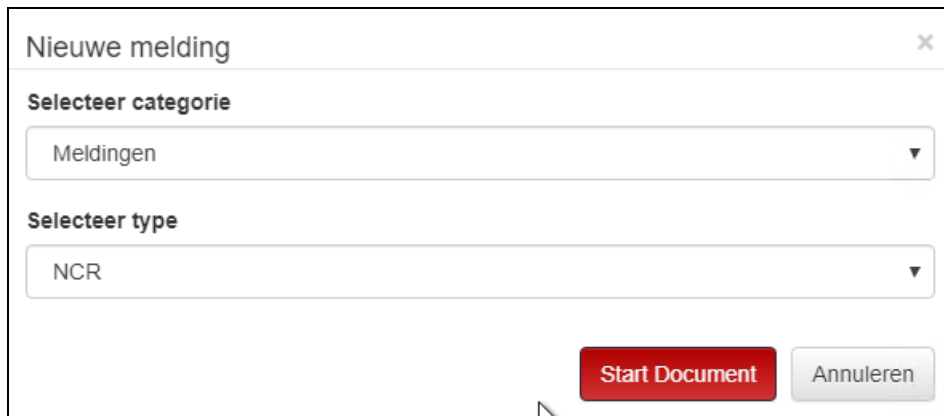
Instellingen voor snelle invoer

Om een snelle invoer mogelijk te maken dient bij minimaal één handboek in de meldingenmodule de optie "Toestaan voor snelle invoer" aangezet te worden.

A screenshot of a settings window titled 'Handboek beheren'. The window has a close button (X) in the top right corner. It contains two input fields: 'Handboeknaam' with the value 'Meldingen' and 'Module' with a dropdown menu showing 'Melding'. To the right of these fields is a checkbox labeled 'Toepassen voor snelle invoer' which is checked.

☞ Deze optie kan voor meerdere registratie handboeken worden aangezet.

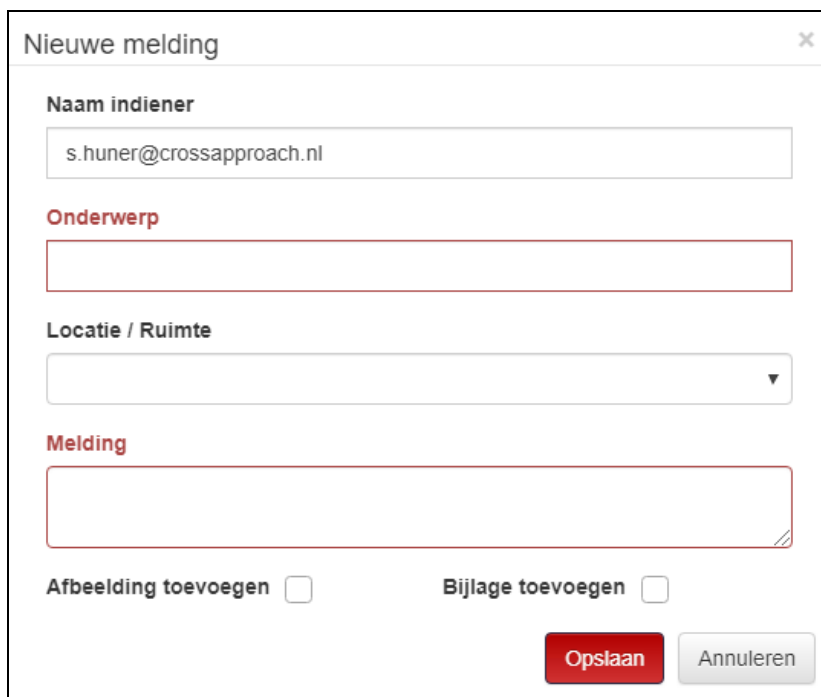
Stap 1. Bepaal om welke soort / type melding het gaat



The screenshot shows a dialog box titled 'Nieuwe melding' with a close button (x) in the top right corner. Below the title bar, there are two dropdown menus. The first is labeled 'Selecteer categorie' and has 'Meldingen' selected. The second is labeled 'Selecteer type' and has 'NCR' selected. At the bottom right of the dialog, there are two buttons: a red 'Start Document' button and a grey 'Annuleren' button.

☞ Door de juiste categorie en type te kiezen komt de melding direct bij de juiste behandelaar uit.

Stap 2. Vul de gevraagde velden in



The screenshot shows the same 'Nieuwe melding' dialog box, but now with several fields filled. The 'Naam indiener' field contains 's.huner@crossapproach.nl'. The 'Onderwerp' field is empty. The 'Locatie / Ruimte' dropdown menu is empty. The 'Melding' text area is empty. At the bottom, there are two checkboxes: 'Afbeelding toevoegen' and 'Bijlage toevoegen', both of which are unchecked. The 'Opslaan' button is now red, and the 'Annuleren' button is grey.

Indien de melder is ingelogd met een eigen Cross Approach® account, dan worden de accountgegevens automatisch ingeladen. Is een melder ingelogd via een inloglink, dan worden extra gegevens gevraagd.

☞ Soms is het handig om een foto of bijlage toe te voegen.

Stap 3. Indien van toepassingen: Afbeelding en/of bijlage toevoegen




Afbeelding toevoegen

Bestand

* bestand mag maximaal 6 MB zijn.

Omschrijving

☞ Zijn er meerdere foto's, verwerk deze dan eerst in een Word document en sla deze vervolgens als pdf-file op. De pdf-file kan dan als bijlage worden opgenomen.



Bijlage

Bestand

Bestand

* bestand mag maximaal 3 MB zijn.

Omschrijving

☞ Gebruik bij voorkeur een pdf-file als bijlage. Deze is altijd te openen en niet wijzigbaar.

Stap 4. De melding wordt opgenomen in het betreffende handboek (register)

Als een melding is ingediend krijgt deze automatisch een registratienummer mee.

Omdat er sprake is van een snelle invoer, wordt deze als concept aangemerkt. Hierdoor kan een behandelaar zien dat deze melding voor verdere acties in behandeling genomen moet worden.

☞ Een "grijs" lettertype in Cross Approach® geeft aan dat het om een "concept" gaat. De datum actief is dan nog niet ingevuld>

Cross Approach® Tutorial 3 – Meldingen module

Categorie		Type		Melding		Zoeken		Zoeken	
Meldingen > NCR ✖						TVB zoeken			
Nummer	Categorie	Type	Melding	Locatie / ruimte	Maatregelen Open / Totaal	Datum actief	Datum gereed	+	
00001	Meldingen	NCR	Kabel hangt los	kantoor	1 / 1	06-01-2020			
00003	Meldingen	NCR	Lekke band heftruck	werkplaats	0 / 0	13-01-2020			
00015	Meldingen	NCR	Instructie voor nieuwe meldingen opstellen		0 / 0				

Een conceptmelding dient door een behandelaar verder beoordeeld en uitgewerkt te worden.

Stap 5. Beoordeling en afhandeling door een behandelaar.

Een behandelaar heeft 3 mogelijkheden:

1. De melding wordt nog niet in behandeling genomen (of is bedoeld voor een andere behandelaar). De datum actief en datum gereed worden dan niet ingevuld. Status blijft concept.
2. De melding wordt niet in behandeling genomen, in dat geval wordt de datum gereed ingevuld. De datum actief en datum gereed worden ingevuld. Status verandert naar historisch.
3. De melding wordt wel in behandeling genomen en er worden maatregelen als vervolgstappen. Alleen de datum actief wordt dan ingevuld. Status verandert naar open.

Indien mogelijk is het verstandig om de locatie/ruimte aan te geven waar deze melding op van toepassing is. Er kunnen hier ook nieuwe locaties/ruimtes worden toegevoegd.

Locatie / Ruimte
<input type="text"/>
kantoor
werkplaats
algemeen

Stap 6. Het in behandeling nemen van een melding

In dat geval dient de datum actief te worden ingevuld, waardoor de melding in het overzicht herkenbaar is als actief.

Instructie voor nieuwe meldingen opstellen - 00015 / Meldingen - NCR

← Terug ← → 🗑️

Nummer	Melding	Datum actief	Datum gereed
00015	Instructie voor nieuwe meldingen opstellen	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Locatie / Ruimte	Datum melding	Naam indiener
	Selecteer	01-02-2020	Stan Hüner

Verplaatsen Verwijderen Opslaan

Doel Afbeelding Tekst Maatregelen Bijlage Koppelingen

Tekst

De functionaliteit is nog niet gedocumenteerd.

👉 Via de optie “Verplaatsen” kan een behandelaar een melding desgewenst verplaatsen naar een andere categorie en/of type. Dit kan later voor statistische doeleinden handig zijn.

Afhankelijk van de beoordeling door de behandelaar kan deze extra elementen aanzetten om de bevindingen vast te leggen. De elementen worden hieronder kort beschreven.

Melding

Dit is de tekst die door de melder aan deze melding is gegeven. Beoordelaar kan deze tekst desgewenst aanpassen.

Doel

Met “Doel” kan een behandelaar ingeven wat hij met maatregelen wil bereiken. Dit kan later worden gebruikt om te beoordelen of de aanpak effectief is geweest.

👉 Voor sommige normen is het evalueren van de effectiviteit van genomen maatregelen een vereiste.

Afbeelding

Indien een melder een afbeelding (foto) heeft toegevoegd, wordt deze hier getoond. Behandelaar kan deze accepteren, vervangen of verwijderen.

Tekst

Dit is de omschrijving gegeven door de melder.

👉 Beoordelaar kan deze tekst desgewenst aanpassen of aanvullen. Aangeraden wordt om de oorspronkelijke tekst zoveel mogelijk te behouden en dus alleen aanvullingen te maken.

Maatregelen

Maatregelen die behandelaar voorstelt om de melding op de juiste wijze af te kunnen handelen.

- ☞ Indien een maatregel uit meerdere handelingen bestaat, die door één functionaris worden uitgevoerd, dan volstaat één maatregel.
- ☞ Neemt een maatregel veel tijd in beslag? Overweeg dan om een fasering aan te brengen en voor elke fase een maatregel te maken. Zo blijft er zicht op de voortgang.
- ☞ Indien een (belangrijke) maatregel aantoonbaar is afgerond, kan worden overwogen om daarvan het “bewijs” als bijlage bij de maatregel op te nemen.

Bijlage

Indien een melder een bijlage heeft toegevoegd, wordt deze hier getoond. Behandelaar kan deze accepteren, vervangen of verwijderen.

Koppelingen

Middels koppelingen kan een behandelaar verbanden leggen tussen een melding en andere onderdelen in het management systeem, zoals: Arbeidsmiddelen, Stoffen, instructies en procesbeschrijvingen etc..

- ☞ Vanuit een melding worden de koppelingen altijd “naar boven” gemaakt.

Stap7. Het maatregelenscherm

Maatregelen

Startdatum <input type="text"/> Dit veld is verplicht.	Gewenste einddatum <input type="text"/> Dit veld is verplicht.	Maatregel gereed <input type="text"/>	Uitvoering door Selecteer Dit veld is verplicht.
Maatregel <input type="text"/>		Opmerkingen <input type="text"/>	
URL <input type="text"/>			

Als er acties nodig zijn om knelpunten op te lossen worden deze in Cross Approach® maatregelen genoemd. Benoem alle te nemen maatregelen en zorg voor realistische start- en einddatums.

De start- en einddatum zorgen voor kleurindicatie inzake de voortgang van te nemen maatregelen.

Zwart: Deze maatregel heeft een einddatum die verder dan 1 maand in de toekomst ligt

Oranje: Deze maatregel heeft een einddatum die MAXIMAAL nog één maand in de toekomst ligt.

Rood: Van deze maatregel is de einddatum al gepasseerd.

Startdatum	Gewenste einddatum	Maatregel	Uitvoering door	Maatregel gereed	URL	Opmerkingen	
01-02-2020	15-02-2020	Instructie opstellen voor release van de versie met snelle melding	Hoofd Technische Dienst				+
01-02-2020	28-03-2020	Module snelle melding evalueren.	Hoofd Technische Dienst				+
29-01-2020	30-01-2020	Vooraankondiging "Snelle invoer" naar heavy users.	Hoofd Technische Dienst				+

- ☞ De kleuraanduiding van een maatregel is dus afhankelijk van de gewenste einddatum en de kalenderdatum op het moment van kijken.

Overzicht van alle maatregelen



Functies en
personen

Op het hoofdscherm staat het pictogram voor “Functies en personen”

Via dit pictogram ga je naar een vervolgscherm waar per functie alle informatie samenkomt.

Het tabblad functie geeft inzicht in:

- TVB regels uit de Documentenmodule
- Maatregelen uit de Meldingenmodule
- Verplichtingen uit de Arbeidsmiddelenmodule en Stoffenmodule

Functies				
Functies	TVB-regels	Maatregelen	Verplichtingen	Toegewezen rollen
Hoofd Technische Dienst	0	5	7	0

Door te klikken op MAATREGELEN bij hoofd technische dienst wordt de volgende informatie getoond.

Hoofd Technische Dienst:				
Personen	Startdatum	Gewenste einddatum	Maatregel	Locatie / ruimte
Stan Hüner	06-01-2020	31-01-2020	Kabelgoten plaatsen op het kantoor.	kantoor
	20-01-2020	28-05-2020	Maatregel	
	03-01-2020	31-01-2020	Maatregel 2	
	01-02-2020	15-02-2020	Instructie opstellen voor release van de versie met snelle melding	
	01-02-2020	28-03-2020	Module snelle melding evalueren.	
	29-01-2020	30-01-2020	Vooraankondiging "Snelle melding" naar heavy users.	

Door op een maatregel te klikken ga je direct naar de betreffende melding en kun je de maatregel bewerken.

Tips & Tricks

- ☞ Stel “snelle invoer” in voor die zaken die voor uw organisatie relevant zijn. U kunt kiezen om bestaande registraties op te stellen voor snelle invoer, maar u kunt ook kiezen om daarvoor één set aan te wijzen.
- ☞ Zorg voor een cultuur waarin het doen van meldingen wordt gezien als essentieel onderdeel van verbetermanagement.
- ☞ De praktijk is helaas dat onveilige situaties vaak niet worden gemeld (Er is immers niets misgegaan). Bij een ongeval blijkt echter vaak dat er vooraf weldegelijk signalen waren. Meerdere signalen zijn vaak een voorbode van een mogelijk onheil.
- ☞ Ook voor situaties waarbij er soms handmatige correcties nodig zijn (bijvoorbeeld bij in- of uitvoer van materiaal in een machine, of “haperingen” bij bediening van een apparaat). Vaak ziet men dat als normaal, maar wat als de frequentie van deze verstoringen toe neemt?
- ☞ Probeer bij maatregelen onderscheid te maken tussen correctieve en preventieve maatregelen. Bij preventieve maatregelen is het verstandig om deze later nogmaals op effectiviteit te controleren, voor correctieve maatregelen geldt dat men niet meer in oude gewoontes moet terugvallen.