

MÅLBESKRIVELSE

Anskaffelse Digitalt stoffkartotek

Ett målbilde er noe man strekker seg til og som viser hvor man ønsker å være på lengre sikt.

INNHold

1	BAKGRUNN OG FORMÅL MED DOKUMENTET	3
1.1	TEKNOLOGISK	3
1.2	LEVERANSE	3
1.3	UTVIKLING I SAMARBEID	4
1.4	FUNKSJONELT OG BRUKERVENNLIG	4
1.5	SIKKERHET	4
1.6	DIGITALISERING OG AUTOMATISERING	5
1.7	MODERNE IKT-ARKITEKTUR.....	5
1.8	KUNSTIG INTELLIGENS	6
1.9	ROADMAP UTVIKLING AV SYSTEMET	6
2	INTERESSEENTER	7
2.1	FELLES BEHOV FOR DIGITALT STOFFKARTOTEK	8
3	FUNKSJONSOMRÅDER	8
4	DEMONSTRASJONSSCENARIER OG BRUKERHISTORIER.....	9
4.1	INNLEDNING	9
4.2	PRESENTASJON AV SYSTEM OG MILJØ	9
4.3	REGISTRERING AV KJEMIKALIER OG SIKKERHETSDATABLADER (SDS).....	10
4.4	RISIKOVURDERING	10
4.5	EKSPONERINGSREGISTER.....	11
4.6	ROLLER OG TILGANGSSTYRING	12
4.7	RAPPORTERING OG EKSPORT.....	12
4.8	BRUKERVENNLIGHET OG TILGJENGELIGHET	13
4.9	SØK OG FILTRERING	14
4.10	ETIKETTER OG MERKING	14

1 BAKGRUNN OG FORMÅL MED DOKUMENTET

Vårt målbilde skal understøtte IKT Agder-samarbeidet sin visjon «Enklere hverdag». Målbildet skal gi et bilde på hvordan publisering og skjemaløsning skal fungere funksjonelt, leveres i avtaleperioden og utvikles over tid.

I tillegg skal det også beskrive våre forventninger til leveransen og hvordan samarbeidet mellom kunde og leverandør skal være. Vi ønsker at tilbyder av digitalt stoffkartotek skal reflektere over dette når de svarer opp målbildet og de spesifikke kravene vi har stilt i anbudsmaterialet.

Oppsummert kan en si at dette dokumentet har flere funksjoner, deriblant å:

- Gi tilbyder et enkelt og oversiktlig bilde over identifiserte utfordringer, behov og forventninger innen tjenesteleveranser fra IKT Agder til våre eiere.
- Synliggjøre for en potensiell leverandør av digitalt stoffkartotek, hvilke forventninger IKT Agder samarbeidet har til både system og leverandør.
- Benyttes av tilbyder når deres tilsvarende svar til målbildet skal besvares og vil være en viktig faktor for valg av leverandør og system.
- Hjelp til å gi en bredere forståelse av andre dokumenter og krav
- Tydeliggjøre og gi tilbyder klare signaler på hva som vektlegges i besvarelsen. Under enkelte punkter i kravspesifikasjonene vil vi også henvise til dette dokumentet og forventer at svarene sees i sammenheng med målbeskrivelsen.
- Det er en forventning at tilbyder som velger å besvare anbudet har forstått målbildet og har et ønske om å være en bidragsyter for at målene nås.

Vi har delt inn målbildet i flere delområder for å understøtte det som beskrives ovenfor.

1.1 Teknologisk

Vi ønsker først og fremst en løsning som er brukervennlig, stabil og sikker, men samtidig ønsker vi en leverandør som er fremoverlent og utvikler løsningen i takt med nye behov og tar i bruk ny teknologi når denne er moden og klar for bruk. Å benytte nye teknologier som KI, analyse og ulike former for automatisering kan være eksempel på dette. Skybaserte løsninger foretrekkes fremfor lokalt installerte løsninger.

1.2 Leveranse

Vårt mål er at løsningen som leveres skal være oppdatert til enhver tid. Ny funksjonalitet skal leveres på en smidig og kontrollert måte slik at den gode brukeropplevelsen ivaretas. Alle statlige krav, føringer, samt lover og regler skal implementeres fortløpende og innen kort tid.

Løsninger som utvikles for andre kunder blir automatisk en del av den felles tjenesteplattformen.

Kunden skal til enhver tid ha tilgang til siste versjon av systemet uten økning i kostnader, dette inkluderer også drifts- og vedlikeholdskostnadene. Selv om skytjenester prioriteres i forhold til lokalt

installerte løsninger, skal det ikke gå utover stabiliteten, da endringer testes og godkjennes i kontrollerte miljøer før de lanseres hos kunder. Leveransen begynner der implementeringsprosjektet avsluttes og varer hele kontraktsperioden.

1.3 Utvikling i samarbeid

Kommunene arbeider med å utvikle den digitale kompetansen og kulturen i henhold til dette. Vi ser at det er nødvendig i forhold til effektivisering og ønske om redusert ressursbruk.

Det er et mål å ha et tett samarbeid med valgte leverandør. Det ideelle er at skillet mellom leverandør og kunde ikke blir til et hinder for utvikling, men en akselerator, hvor dialogen er positiv og forventninger til hverandre blir imøtekommet.

Med en tettere forbindelse igjennom en ny drifts- og vedlikeholdsavtale vil det være kritisk å få til utvikling i samarbeidet slik at vi kan fremme våre behov og være med å påvirke utviklingen, samtidig som leverandøren har en kunde som forplikter seg til å bidra med positivitet og endringsvilje.

1.4 Funksjonelt og brukervennlig

Det er et tydelig mål at fagsystemene er tilrettelagt på en slik måte at brukere bruker minst mulig tid på enkle og rutinepregede oppgaver. Brukere skal ha fokus og ressursbruk på de komplekse sakene som krever både spesialkompetanse og skjønn for å få løst.

Det er et mål at systemene skal ha moderne brukergrensesnitt, som tolker, forstår og hjelper brukerne med å løse oppgaver effektivt og med minst mulig risiko for feil.

Ordet mobilitet går igjen som et ønske fra de fleste brukere, og flere forventer å kunne jobbe fra hvor som helst, når som helst. Vi er opptatt av å ha en totalløsning som gjør arbeidet sømløs og med tilpassede brukerflater, enten de er hjemme, på kontoret eller er ute i felten.

Det forventes mulighet for enkel oppbygging av rapporter og mulighet for ferdig digitale dashbord med sanntidsinformasjon, samt skreddersydde dashbord for de som ønsker det.

Det er et mål at systemene skal bidra med relevant og tidsriktig styringsinformasjon for å understøtte beslutninger og gi bedre styring av virksomheten. Systemene må kunne utnytte nye teknikker som for eksempel algoritmer og «Big Data», til kontinuerlig forbedring av datainnsamlingen og – tolkningen for å gi ledelsen bedre innsikt i virksomheten.

1.5 Sikkerhet

Målbildet rundt sikkerhet for totalløsningen deles opp i flere kategorier.

Autentisering og føderering skal i all hovedsak foregå utenfor fagsystemet. Dette er en beslutning som gjelder for alle systemene. Grunnen til dette er et ønske om full kontroll på alle registrerte brukere i et felles identitetssystem og full kontroll på hele livsløpet for den ansatte.

Målet er at når man ansetter en ny person skal stillingen og dens ansvarsområde benyttes for tilgang og rettigheter. Det samme skal gjelde når en ansatt slutter. Det skal ikke være nødvendig å huske å gå inn i hvert fagsystem og manuelt legge til eller fjerne tilganger og rettigheter, det skjer igjennom roller og attributter som følger stillingen.

Målet rundt sikkerhet i bruk av totalløsningen er at arbeidet skal kunne utføres på farten, men med tilnærmet lik sikkerhet som når man sitter på kontoret, med sin kontrollerte enhet i trygge omgivelser. Dette vil selvfølgelig sette store krav til teknikk utover selve totalløsningen.

Målet er at de fleste funksjonene som benyttes på kontoret også kan benyttes sikkert mens man er ute i felt.

Når det gjelder arbeidet i fagsystemene, er det viktig at sikkerheten ivaretas på hvem som kan gjøre hva og at det også loggføres hvem som har gjort hva.

Målet for logging og sporbarhet er at det skal være mulig å følge endringer som er utført i de mest sentrale og viktigste registrene og basene. Hvem endret hva, når skjedde dette og hva var verdiene før og etter endringene, er viktig som en del av sikkerheten.

1.6 Digitalisering og automatisering

Det er et mål at systemene skal bidra til økt digitalisering og automatisering. Digitalisering skal hjelpe til å forbedre prosesser og fjerne manuelle rutiner. Automatisering bidrar til en mer effektiv og rimelig oppgave- og saksbehandling.

Arbeidsprosesser knyttet til HMS, kjemikaliehåndtering og internkontroll skal profesjonaliseres og gi en opplevelse av en moderne tjenesteleverandør som tilbyr digitale løsninger. Dette gjelder også for de interne prosessene, bl.a. er det et ønske å automatisere og digitalisere offentlig rapportering.

Standardisering er viktig for å lykkes med digitalisering. Det er en forventning at systemene legger til rette for standardisering og gjenbruk, samt at fremtidig leverandør arbeider sammen med oss i arbeidet med standardisering.

1.7 Moderne IKT-arkitektur

Det er et mål at systemene har en moderne IT-arkitektur og benytter seg av standardiserte grensesnitt der det er mulig. Det må legges til rette for at all informasjon både kan deles og blir brukt på tvers av applikasjoner, moduler, prosesser og tjenestoområder.

Det er en forventning til at løsningen er basert på frittstående moduler for hvert enkelt funksjons- og/eller fagområde og at det klart definerte grensesnitt mellom modulene.

Dette vil gi oss den nødvendige fleksibiliteten for å velge nye moduler i markedet uten å måtte bytte ut eller endre på store deler av verdikjedene.

Målet er å kunne samhandle med andre system på en fullt ut integrert måte og det forventes at systemet er bygget med tanke på implementering i en tjenesteorientert arkitektur. Gevinsten av en tjenesteorientert arkitektur er gjenbruk av komponenter og tilgang/gjenbruk til data/informasjonsobjekter og deres kvalitet, som sikres ved registrering én gang og ett sted.

1.8 Kunstig intelligens

Vi forventer at fremtidens digitale stoffkartotek over tid vil kunne ta i bruk kunstig intelligens (KI) og andre former for avansert automatisering der dette gir dokumenterte gevinster for brukerne og bidrar til bedre kvalitet, sikkerhet og effektivitet.

KI skal være et hjelpemiddel for brukerne og ikke erstatte virksomhetens ansvar for kjemikaliehåndtering, risikovurderinger eller etterlevelse av lover og forskrifter.

Det er ønskelig at løsningen over tid kan støtte funksjoner som:

- identifisering av manglende eller ufullstendig informasjon knyttet til kjemikalier og sikkerhetsdatablader (SDS)
- forslag til kategorisering, registrering og strukturering av kjemikalier
- støtte ved utarbeidelse og vedlikehold av risikovurderinger
- varsling om forhold som kan kreve oppfølging, revisjon eller ny vurdering
- forbedret søk og gjenfinning av informasjon gjennom naturlig språk
- analyse og presentasjon av styringsinformasjon for ledere og HMS-funksjoner

Oppdragsgiver ønsker at leverandøren beskriver eksisterende og planlagt bruk av kunstig intelligens i løsningen, herunder hvordan funksjonaliteten ivaretar krav til informasjonssikkerhet, personvern, sporbarhet og kvalitet.

1.9 Roadmap utvikling av systemet

Oppdragsgiver ønsker å inngå avtale med en leverandør som har en tydelig strategi for videreutvikling av løsningen gjennom hele kontraktsperioden.

Løsningen skal ikke være statisk, men videreutvikles i takt med endringer i regelverk, teknologi, brukerbehov og beste praksis innen HMS, kjemikaliehåndtering og internkontroll.

Det er en forventning at leverandøren arbeider kontinuerlig med forbedringer av funksjonalitet, brukervennlighet, sikkerhet, rapportering og automatisering.

Oppdragsgiver ønsker at leverandøren beskriver:

- sin produktstrategi og overordnede roadmap for løsningen
- hvordan kunder involveres i prioritering av ny funksjonalitet
- hvordan nye funksjoner utvikles, testes og gjøres tilgjengelige for kundene
- hvordan endringer i lover, forskrifter og myndighetskrav håndteres
- hvordan løsningen videreutvikles innen områder som rapportering, integrasjoner, automatisering og kunstig intelligens
- hvordan leverandøren sikrer at eksisterende funksjonalitet videreføres og forbedres over tid

Oppdragsgiver ønsker en leverandør som aktivt investerer i videreutvikling av løsningen og som kan dokumentere evne til innovasjon og langsiktig produktutvikling.

2 INTERESSEENTER

I arbeidet med å avdekke behovene for en felles løsning for digitalt stoffkartotek er det identifisert flere sentrale interessenter. Interessentene representerer både daglig bruk, faglig oppfølging, ledelse, administrasjon, internkontroll og dokumentasjon. Brukerhistoriene i kapittel 4 bygger videre på disse behovene og beskriver hvordan ulike roller forventes å bruke løsningen i praksis.

Digitalt stoffkartotek berører flere roller og organisatoriske nivåer. Løsningen skal støtte både daglig bruk, lokal oppfølging, overordnet styring og sentral administrasjon. Interessentoversikten nedenfor viser sentrale brukergrupper og hvilken interesse de typisk har i løsningen.

Interessentgruppe	Primær interesse i løsningen
Ansatte som bruker eller håndterer kjemikalier	Skal enkelt finne kjemikalier, sikkerhetsdatablader, risikovurderinger, verneutstyr, merking og relevant sikkerhetsinformasjon i det daglige arbeidet.
Ledere med HMS- og internkontrollansvar	Har behov for oversikt over kjemikalier, risikovurderinger, eksponering, mangler, tiltak, rapporter og dokumentasjon innen eget ansvarsområde.
HR	Kan ha behov for dokumentasjon ved arbeidsmiljøoppfølging, yrkesskader, eksponeringshistorikk, sykefraværsoppfølging og forebyggende HMS-arbeid.
Verneombud og hovedverneombud	Skal kunne følge opp arbeidsmiljø, kjemikalierisiko, risikovurderinger, eksponering og tiltak som del av HMS- og vernearbeidet.
Kjemikalieansvarlige og stoffkartotekansvarlige	Har ansvar for registrering, vedlikehold, kvalitetssikring og oppfølging av kjemikalier, sikkerhetsdatablader, lokasjoner og relevant dokumentasjon.
BHT	Har behov for informasjon om kjemisk eksponering, risikovurderinger, helsefare, historikk og tiltak for å kunne bistå virksomheten i det forebyggende arbeidsmiljøarbeidet.
HMS-ressurser og HMS-rådgivere	Skal støtte virksomhetene i risikovurdering, etterlevelse av regelverk, internkontroll, rapportering, opplæring og oppfølging av avvik eller mangler.
Systemansvarlige og administratorer	Har behov for effektiv administrasjon av roller, tilganger, organisasjonsstruktur, integrasjoner, systemoppsett, brukeradministrasjon og datakvalitet.
Beredskapsrådgivere	Har behov for tilgang til relevant informasjon om kjemikalier, risiko, lokasjon og sikkerhetsdata som kan være nødvendig ved hendelser, beredskap og krisehåndtering.

Arbeidsgiver, virksomhetsledelse og kommunal ledelse	Har det overordnede ansvaret for etterlevelse av lov- og forskriftskrav, internkontroll, styringsinformasjon, ressursbruk og risikostyring.
Innkjøp og anskaffelsesfunksjon	Kan ha behov for informasjon som støtter standardisering, leverandøroppfølging, kontroll med kjemikalier og vurdering av produkter før innkjøp.
Tilsynsmyndigheter og revisjonsfunksjoner	Er indirekte interessenter ved at løsningen må kunne frembringe dokumentasjon, rapporter, historikk og sporbarhet ved tilsyn, revisjon og intern kontroll.

2.1 Felles behov for digitalt stoffkartotek

På tvers av interessentgruppene er det et felles behov for en moderne, brukervennlig og pålitelig løsning som gir trygg og effektiv håndtering av kjemikalier, sikkerhetsdatablader, risikovurderinger, eksponeringsregister, rapportering og oppfølging.

- Det er en felles forventning om en løsning som er enkel å bruke for ansatte, ledere, verneombud, HMS-ressurser og administratorer, og som gir rask tilgang til relevant og oppdatert informasjon.
- Løsningen skal støtte arbeidsgivers ansvar for etterlevelse av lov- og forskriftskrav knyttet til kjemikaliehåndtering, stoffkartotek, risikovurdering og eksponeringsregister.
- Det er behov for rolle- og tilgangsstyring, slik at brukere kan få tilgang til informasjon og funksjonalitet de har tjenstlig behov for.
- Løsningen skal bidra til bedre internkontroll gjennom oversiktlige arbeidsprosesser, sporbarhet, historikk, varslinger og dokumentasjon.
- Det er ønskelig med mest mulig standardiserte og automatiserte prosesser for registrering, vedlikehold, oppdatering av sikkerhetsdatablader, rapportering og oppfølging av mangler.
- Løsningen skal kunne gi relevant styringsinformasjon for kommuner, virksomheter, enheter og lokasjoner, og støtte dokumentasjon ved intern kontroll, revisjon og myndighetstilsyn.

3 FUNKSJONSOMRÅDER

Hovedfunksjonsområdene nedenfor oppsummerer hvilke deler av løsningen som skal beskrives og demonstreres gjennom brukerhistoriene i kapittel 4.

1. Presentasjon av system og miljø
2. Registrering av kjemikalier og sikkerhetsdatablader (SDS)
3. Risikovurdering
4. Eksponeringsregister
5. Roller og tilgangsstyring
6. Rapportering og eksport
7. Brukervennlighet og tilgjengelighet
8. Søk og filtrering
9. Etiketter og merking

4 DEMONSTRASJONSSCENARIER OG BRUKERHISTORIER

4.1 Innledning

Som nevnt i bilag 1 punkt 1.1.1 « Brukervennlighetstest» så skal leverandøren etablere testmiljø for alle brukerhistoriene med relevante data. Noen av våre interessenter skal være i førersetet og gå igjennom selvstendig de definerte brukerhistoriene i leverandørens testmiljø. Testpanelet vil være de samme for alle leverandører som kvalifiserer seg til å gi tilbud. Leverandøren lager video av sin egen gjennomgang av brukerhistoriene og oppretter brukermanual som testerne fra kundesiden kan bruke som veiledning. Brukerhistoriene svares ut i kronologisk rekkefølge som er beskrevet under.

Det skal som minimum etableres testbrukere for rollene: administrator, leder, ansatt og verneombud. Disse rollene skal ha tilgang til alt i systemet. Dersom leverandørens løsning har andre relevante standardroller, skal disse beskrives og demonstreres der det er naturlig.

Brukerhistoriene skal ikke kun beskrive dagens behov (AS IS). De skal også beskrive ønsket fremtidig (TO BE) arbeidsmåte, arbeidsflyt og funksjonalitet knyttet til håndtering av kjemikalier, risikovurdering, eksponeringsregister, rapportering, varslinger og øvrige prosesser som omfattes av stoffkartoteket. Brukerhistoriene skal gi leverandørene forståelse for hvordan ulike brukergrupper forventer å bruke løsningen i praksis. De kan derfor dekke et bredere funksjonelt behov enn det som fremkommer direkte i Nåbeskrivelse. Dette vil gi leverandørene bedre grunnlag for å demonstrere løsningene sine og beskrive hvordan de understøtter Målbildet.

4.2 Presentasjon av system og miljø

Bakgrunn

Virksomheten har behov for å få demonstrert hvordan løsningen er bygget opp og administreres i praksis. For å gjennomføre en god evaluering er det viktig at oppdragsgiver får tilgang til et realistisk demonstrasjonsmiljø hvor ulike roller kan benyttes.

Løsningen skal understøtte flere kommuner, virksomheter og organisatoriske enheter i samme løsning, samtidig som nødvendig separasjon og tilgangskontroll ivaretas.

Leverandøren bes demonstrere:

1. Hvordan løsningen er bygget opp og strukturert for kunder som består av flere kommuner, virksomheter og organisatoriske enheter.
2. Hvordan ulike roller administreres og hvordan brukergrensesnittet varierer mellom rollene.
3. Hvordan organisasjoner, virksomheter, lokasjoner og avdelinger registreres og administreres i løsningen.
4. Hvordan løsningen håndterer organisatoriske endringer over tid.
5. Hvordan virksomhetsnummer og informasjon fra Brønnøysundregistrene eventuelt kan benyttes i løsningen.
6. Hvordan ledere og administratorer får oversikt over organisasjonsstruktur, brukere og lokasjoner.
7. Hvordan rapportering og styringsinformasjon kan presenteres på virksomhets-, kommune- og lokasjonsnivå.
8. Hvilke deler av administrasjonen som kan automatiseres, og hvilke deler som må vedlikeholdes av kunden.
9. Hvordan løsningen eventuelt kan integreres med ERP-system eller andre kildesystemer for innlesing og vedlikehold av organisasjonsstruktur dersom direkte kobling mot offentlige registre ikke benyttes.

4.3 Registrering av kjemikalier og sikkerhetsdatablader (SDS)

Bakgrunn:

Virksomheten har behov for et digitalt stoffkartotek som sikrer forsvarlig og lovpålagt håndtering av kjemikalier og farlige stoffer. Løsningen må understøtte registrering, vedlikehold, oppfølging og dokumentasjon av kjemikalier gjennom hele livssyklusen, og sikre at ansatte til enhver tid har tilgang til oppdaterte sikkerhetsdatablader (SDS).

Løsningen må kunne strukturere kjemikalier etter organisasjon, enhet og lokasjon, og bidra til god internkontroll, HMS-arbeid og etterlevelse av regelverk.

Leverandøren bes demonstrere:

1. Hvordan kjemikalier registreres, vedlikeholdes og administreres i løsningen gjennom hele livssyklusen.
2. Hvordan oppdaterte sikkerhetsdatablader (SDS) håndteres og vedlikeholdes.
3. Hvordan kjemikalier presenteres og organiseres ut fra virksomhet, enhet, bygg og lokasjon.
4. Hvilke muligheter som finnes for registrering av kjemikalier gjennom manuell registrering, import, skanning eller andre automatiserte metoder.
5. Hvordan løsningen understøtter innhenting av informasjon fra leverandørregistre eller egne kjemikaliedatabaser.
6. Hvordan systemet varsler om manglende, utløpt eller oppdatert dokumentasjon.
7. Hvordan historikk og versjonskontroll for kjemikalier og SDS håndteres.
8. Hvordan løsningen skiller mellom kjemikalier som omfattes av eksponeringsregister og kjemikalier som ikke omfattes.
9. Hvordan ansatte enkelt finner relevant informasjon om kjemikalier og tilhørende sikkerhetsdatablader (SDS).

4.4 Risikovurdering

Bakgrunn

Virksomheten har behov for en løsning som gir oversikt over, og støtte til risikovurderinger knyttet til kjemikalier. I dag er oversikten begrenset eller fragmentert, og det er behov for en løsning som sikrer at risikovurderinger gjennomføres, dokumenteres, vedlikeholdes og følges opp på en strukturert måte. Risikovurderinger skal være tett knyttet til kjemikaliene som benyttes i virksomheten og bidra til bedre internkontroll, HMS-arbeid og etterlevelse av gjeldende regelverk. Risikovurdering er også en del av prosjektets definerte scope.

Leverandøren bes demonstrere:

1. Hvordan risikovurderinger opprettes, oppdateres, administreres og vedlikeholdes i løsningen.
2. Hvem som kan opprette, endre, godkjenne og lese risikovurderinger.
3. Hvilke brukere som får oversikt over eksisterende risikovurderinger på tvers av lokasjoner, avdelinger og virksomheter.
4. Hvilke opplysninger som inngår i en risikovurdering, og hvordan informasjon fra sikkerhetsdatablader (SDS) benyttes som grunnlag i vurderingen.
5. Hvordan risikovurderinger kobles til kjemikalier, lokasjoner, roller og eventuelle eksponeringsregistre.
6. Hvordan løsningen støtter substitusjonsvurderinger og vurdering av alternative produkter.
7. Hvilke rapporterings- og oppfølgingsmuligheter som finnes knyttet til risikovurderinger.
8. Hvilke forhold kunden må ivareta selv, og hvilke deler av prosessen som støttes eller automatiseres av løsningen.

4.5 Eksponeringsregister

Bakgrunn

Virksomheten har behov for et eksponeringsregister som oppfyller kravene i forskrift om utførelse av arbeid, og som gir enkel registrering, oppfølging, dokumentasjon og rapportering av ansatte som eksponeres for helsefarlige kjemikalier.

Eksponeringsregisteret må kunne kobles til kjemikalier, risikovurderinger, organisatorisk tilhørighet og relevante arbeidsoperasjoner. Løsningen skal bidra til å sikre sporbarhet, etterlevelse av regelverk og effektiv oppfølging over tid. Dette er også et av de funksjonsområdene som inngår i prosjektets definerte scope.

Leverandøren bes demonstrere

1. Hvordan eksponeringsregisteret er bygget opp og administreres i løsningen.
2. Hvordan ansatte registreres når de eksponeres for et kjemikalie.
3. Hvilke opplysninger som registreres for den enkelte ansatte.
4. Hvordan eksponeringsregisteret kobles til kjemikalier, sikkerhetsdatablader (SDS), risikovurderinger og organisatorisk tilhørighet.
5. Hvilke deler av registreringen som kan automatiseres gjennom integrasjoner eller gjenbruk av eksisterende data.
6. Hvordan eksponering over tid og gjentatte eksponeringer håndteres.
7. Hvordan historikk, revisjoner og oppdateringer registreres og dokumenteres.
8. Hvordan ledere og HMS-ansvarlige får oversikt over registrerte eksponeringer, oppfølgingsbehov og historikk.

9. Hvordan rapporter og dokumentasjon kan hentes ut ved tilsyn, revisjon eller interne kontroller.
10. Hvilke forhold kunden må ivareta selv, og hvilke deler av prosessen som understøttes eller automatiseres av løsningen.

4.6 Roller og tilgangsstyring

Bakgrunn

Virksomheten har behov for en løsning med enkel og effektiv rolle- og tilgangsstyring, der administrasjon og vedlikehold av brukere i størst mulig grad automatiseres. Løsningen må sikre at ansatte kun får tilgang til informasjon og funksjonalitet de har tjenstlig behov for, samtidig som administrasjonen av brukere og tilganger krever minst mulig manuelt arbeid.

Løsningen må støtte ulike brukergrupper, roller og organisatoriske nivåer, og gjøre det enkelt å administrere tilganger på tvers av virksomheter, lokasjoner og arbeidsområder.

Leverandøren bes demonstrere

1. Hvordan rolle- og tilgangsstyring er bygget opp og administreres i løsningen.
2. Hvilke roller som følger standard i løsningen, og hvilke funksjoner og rettigheter de ulike rollene har.
3. Hvordan administrator arbeider med opprettelse, vedlikehold og administrasjon av brukere og tilganger.
4. Hvilke deler av brukeradministrasjonen som må håndteres av kunden, og hvilke deler som kan automatiseres.
5. Hvordan tilganger kan tildeles individuelt eller basert på grupper, for eksempel renhold, teknisk personell eller ledere.
6. Hvordan løsningen sikrer at brukere kun får tilgang til informasjon de har tjenstlig behov for.
7. Hvordan ledere, administratorer og andre brukere med utvidede rettigheter opplever og bruker løsningen.
8. Hvordan ordinære ansatte navigerer og finner relevant informasjon i løsningen.
9. Hvordan tilgangsoversikter, revisjon og kontroll av tilganger håndteres.

4.7 Rapportering og eksport

Bakgrunn

Virksomheten har behov for fleksibel rapportering som gir ledere, HMS-ansvarlige, systemansvarlige og andre relevante brukergrupper tilgang til nødvendig styringsinformasjon. Løsningen skal understøtte internkontroll, revisjon, tilsyn og oppfølging av kjemikalier, risikovurderinger og eksponeringer.

Rapportering skal gi enkel tilgang til relevant informasjon og gjøre det mulig å hente ut dokumentasjon på tvers av virksomheter, lokasjoner og organisatoriske enheter. Løsningen skal også støtte eksport av data til videre bearbeiding og dokumentasjon. Dette er en del av anskaffelsens definerte scope.

Leverandøren bes demonstrere

1. Hvilke standardrapporter som inngår i løsningen.
2. Om det er forskjeller i tilgang til rapporter basert på roller og tilgangsnivåer.
3. Hvilke brukerroller som kan opprette, kjøre, eksportere og administrere rapporter.
4. Hvordan rapporter kan filtreres basert på organisasjon, enhet, lokasjon eller andre relevante kriterier.
5. Hvilke rapporter som er tilgjengelige for eksponeringsregisteret.
6. Hvilke rapporter som er tilgjengelige for risikovurderinger.
7. Hvordan rapporter kan eksporteres til eksempelvis Excel og PDF.
8. Hvordan brukerne kan opprette egne rapporter eller tilpasse eksisterende rapporter.
9. Hvordan rapporter kan lagres og gjenbrukes.
10. Hvordan løsningen understøtter rapportering ved internkontroll, revisjon og myndighetstilsyn.

4.8 Brukervennlighet og tilgjengelighet

Bakgrunn

Virksomheten har behov for en løsning som er enkel å bruke for alle ansatte, uavhengig av organisatorisk tilhørighet, rolle eller digital kompetanse. Løsningen må være universelt utformet og tilgjengelig for brukere med ulike funksjonsvariasjoner, samtidig som den skal kunne benyttes som en felles løsning for flere kommuner, virksomheter og organisatoriske enheter innenfor samme samarbeid.

Løsningen skal bidra til høy brukervennlighet, lav opplærings terskel og god tilgjengelighet på tvers av organisasjonen. Dette inkluderer støtte for universell utforming, tilgjengelighetskrav og moderne brukergrensesnitt.

Leverandøren bes demonstrere

1. Hvordan løsningen kan benyttes som en felles løsning for flere kommuner, arbeidsgivere og underliggende virksomheter, samtidig som nødvendig organisatorisk separasjon ivaretas.
2. Hvordan brukergrensesnittet er bygget opp for å gjøre det enkelt for ansatte å finne relevant informasjon og utføre arbeidsoppgaver.
3. Hvordan løsningen oppfyller kravene til universell utforming og WCAG.
4. Hvordan personer med ulike funksjonsvariasjoner kan benytte løsningen i det daglige arbeidet.
5. Hvilken støtte løsningen har for skjermlesere, tastaturnavigasjon og andre hjelpemidler.
6. Hvordan løsningen støtter tekst-til-tale, opplesning av informasjon eller andre tilgjengelighetsfunksjoner.
7. Hvordan løsningen håndterer språk, lesbarhet og forståelig presentasjon av informasjon.
8. Hvordan løsningen fungerer på PC, nettbrett og mobil.

9. Hvordan brukerstøtte, hjelpetekster og veiledning er integrert i løsningen.
10. Hvordan løsningen tilrettelegger for effektiv bruk med minst mulig opplæringsbehov.

4.9 Søk og filtrering

Bakgrunn

Virksomheten har behov for å kunne finne kjemikalier, sikkerhetsdatablader (SDS), risikovurderinger og tilhørende dokumentasjon raskt og effektivt. Løsningen må gjøre det enkelt for ansatte å finne relevant informasjon uavhengig av organisatorisk tilhørighet, fagområde eller arbeidssted.

Søk og filtrering må støtte både daglig bruk og behov for internkontroll, revisjon og oppfølging av kjemikalier på tvers av virksomheten. Dette er en sentral del av anskaffelsens scope.

Leverandøren bes demonstrere

1. Hvordan kjemikalier, sikkerhetsdatablader (SDS), risikovurderinger og annen dokumentasjon søkes opp i løsningen.
2. Hvordan brukere kan filtrere informasjon basert på organisasjon, virksomhet, lokasjon eller andre relevante kriterier.
3. Hvordan ansatte raskt finner frem til relevant informasjon i det daglige arbeidet.
4. Hvilke avanserte søke- og filtreringsmuligheter løsningen tilbyr.
5. Hvordan QR-koder eller tilsvarende mekanismer kan brukes for direkte oppslag på kjemikalier og dokumentasjon.
6. Hvordan søkefunksjonaliteten håndterer store mengder kjemikalier og dokumentasjon.
7. Hvordan ulike brukerroller får tilgang til relevant informasjon gjennom søk og filtrering.
8. Hvordan løsningen støtter søk på produktnavn, stoffnavn, leverandør, lokasjon og andre relevante identifikatorer.
9. Hvordan søkehistorikk, favoritter eller ofte brukte oppslag håndteres.
10. Hvordan løsningen støtter brukervennlig navigasjon og informasjonsgjenfinning.

4.10 Etiketter og merking

Bakgrunn

Virksomheten har behov for å sikre korrekt og tydelig merking av kjemikalier i henhold til gjeldende regelverk. Ansatte må enkelt kunne identifisere kjemikalier, få tilgang til nødvendig sikkerhetsinformasjon og redusere risikoen for feil bruk eller håndtering.

Løsningen skal understøtte enkel generering og utskrift av etiketter, samt gi rask tilgang til oppdatert dokumentasjon gjennom moderne teknologier som QR-koder.

Leverandøren bes demonstrere

1. Hvordan etiketter genereres og administreres i løsningen.
2. Hvilken informasjon som inngår på etiketter for kjemikalier.
3. Hvordan løsningen sikrer at etikettinformasjon følger gjeldende regelverk.

4. Hvilke muligheter som finnes for utskrift og håndtering av etiketter.
5. Hvordan flerspråklig støtte håndteres ved behov.
6. Hvordan QR-koder opprettes og administreres.
7. Hvordan QR-koder kobles til kjemikalier og tilhørende dokumentasjon.
8. Hvordan etiketter oppdateres ved endringer i SDS eller kjemikaliedata.
9. Hvordan brukere kan skrive ut etiketter for enkeltkjemikalier eller større grupper av kjemikalier.
10. Hvordan løsningen bidrar til sikker og effektiv merking av kjemikalier i virksomheten.