



# Het beheer van de documenten van het kwaliteitshandboek

Visie- en Beleidsteksten – Kwaliteitshandboek -: 1. Blijdorp als organisatie / 1.2 Kwaliteitsbeleid / 1.2.1 Visie en Beleid

Beoordeeld en goedgekeurd:  
datum: namen en paraf

Geldigheidsdatum:  
16/10/2017

Procedurebeheerder:  
Hilde Laget

## 1 DOEL

- Beschrijven van de wijze waarop een document geactualiseerd wordt
- Beschrijven van de administratieve verwerking van de documenten

## 2 TOEPASSINGSGEBIED

De afspraken gelden voor alle documenten van het kwaliteitshandboek Blijdorp

## 3 WERKWIJZE

### 3.1 Het actualiseren van de documenten van het kwaliteitshandboek

#### 3.1.1 Signalen tot actualisatie

Er zijn verschillende mogelijkheden waarbij er signalen kunnen komen om een procedure of document te actualiseren namelijk:

- Vanuit de praktijk is er een vraag naar bijsturing (procedurebeheerders<sup>1</sup>, andere medewerkers, vanuit beleid)
- Na een audit of inspectie
- Na een evaluatiemoment (is de procedure nog actueel, doelmatig?...)
- Vanuit de dienst kwaliteit: actualisatie na maximaal vijf jaar

#### 3.1.2 Besprekingen met de procedurebeheerders

- Wanneer de onderliggende vraag tot actualisatie zal leiden tot een effectieve wijziging in de manier van werken, coördineert de procedurebeheerder het proces van bespreking en bijsturing met de betrokken medewerkers. De dienst kwaliteit is ter beschikking om het proces mee te ondersteunen.
- Wanneer de aanpassingen geen fundamentele wijzigingen met zich meebrengen maar eerder tekstuele items betreffen, kan de dienst kwaliteit deze zelf uitvoeren. Dit geeft geen aanleiding tot een nieuwe versie van het document, maar een gewijzigd document wordt dan als b-versie (of volgende) aangeduid.

#### 3.1.3 Beoordeling en goedkeuring

De beoordeling en goedkeuring gebeurt door de respectievelijke directies. De dienst kwaliteit bepaalt de geldigheidsdatum in onderling overleg. De personen die beoordelen en goedkeuren noteren naam en datum en paraferen. Het gearafaerde document wordt in de map kwaliteitshandboek bewaard op de dienst kwaliteit.

### 3.2 Administratieve verwerking van de documenten van het kwaliteitshandboek <sup>a</sup>

De medewerker kwaliteit finaliseert de documenten en zorgt ervoor dat de nieuwe versie van het document ter beschikking komt in de papieren handboeken<sup>2</sup>, op intranet<sup>3</sup>, op de website<sup>4</sup> en zorgt er ook voor dat de medewerkers over de wijzigingen worden geïnformeerd via BD-info<sup>5</sup>.

De medewerker kwaliteit zorgt eveneens voor de archivering van de oude documenten<sup>6</sup> (intranet).

### 3.3 Het implementeren van de procedures van het kwaliteitshandboek

Indien van toepassing maken de procedurebeheerders afspraken over de manier van implementeren én de tijdsduur ervan.

#### 4 VERWANTE DOCUMENTEN EN HULPMIDDELEN

- <sup>1</sup> Lijst procedurebeheerders
- <sup>2</sup> Kwaliteitshandboeken
- <sup>3</sup> Intranet Blijdorp
- <sup>4</sup> Website Blijdorp
- <sup>5</sup> Mappen met vervallen documenten (intranet)

#### 5 VERANTWOORDELIJKHEDEN EN BEVOEGDHEDEN

- **Procedurebeheerder**  
Geeft signaal aan medewerker kwaliteit naar bijsturing, actualiseren van het document / procedure  
Werkt de actualisatie actief mee uit  
Behartigt de implementatie van een nieuwe versie van een procedure
- **Dienst kwaliteit**  
Geeft signaal naar bijsturing, actualisatie van een document / procedure  
Ondersteunt het proces van de actualisatie  
Zorgt voor de verdere administratieve afwerkingen  
Zorgt ervoor dat de wijzigingen naar de medewerkers worden gecommuniceerd via BD-info  
Beheert de lijst van procedurebeheerders
- **Directiecomité, betrokken directieleden**  
Doet eindbeoordeling van en geeft goedkeuring aan de nieuwe versie van het document / procedure en bepaalt mede de geldigheidsdatum.  
Kan mee richting geven aan de implementatie.
- **Dienst kwaliteit**  
Bepaalt de geldigheidsdatum in overleg met betrokken directie; zorgt voor de administratieve afhandelingen

#### 6 REGISTRATIES

Registratie	Wie	Indexering	Bewaartermijn Waar
Beoordeling en goedkeuring datum en paraf op origineel document	Betrokken directie en dienst kwaliteit	Volgt structuur van het kwaliteitshandboek	Minimaal 5 jaar bureel dienst kwaliteit
Vervallen documenten	Dienst kwaliteit	Per soort procedure / per versie	Minimaal 5 jaar op intranet
Overzicht actualisaties in document 'actualisatie kwaliteitshandboek'	Dienst kwaliteit	Per jaar	Minimaal 10 jaar Op intranet

<sup>a</sup> Zie ook khb 1 De structuur van het kwaliteitshandboek punt 6