

Goedgekeurd door:  
directiecomité

Geldig tot  
15/12/2027

Behartiger:  
Sonja De Wolf

## Het beheer van de documenten van het kwaliteitshandboek

### 1 DOEL

- Beschrijven van het proces 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 Actualisatie van een procedure

Er zijn verschillende mogelijkheden waarbij een actualisatie nodig is:

- Een vraag naar bijsturing door procedurebehartigers<sup>1</sup>, andere medewerkers, vanuit beleid
- Na een inspectie of reflectie (audit, intern of extern)
- Na een evaluatiemoment (is de procedure nog actueel, doelmatig?...)
- Vanuit de dienst kwaliteit: actualisatie binnen een cyclus van maximaal vijf jaar (zie procedure zelfevaluatie)

##### 3.1.2 Besprekingen met de procedurebehartigers

Wanneer een aanpassing/actualisatie leidt tot een effectieve wijziging in de manier van werken, coördineert de procedurebehartiger de bespreking en bijsturing met de betrokken medewerkers. De stafmedewerker kwaliteit zorgt voor ondersteuning.

##### 3.1.3 Goedkeuring van een procedure

De aangepaste procedure wordt ter goedkeuring getekend door de goedkeurders (handtekening naast/onder naam) en krijgt een nieuwe geldigheidsdatum, eventueel in onderling overleg. Het getekende document wordt in de map kwaliteitshandboek bewaard in het bureau van de stafmedewerker kwaliteit. Op het digitale document wordt een watermerk 'GOEDGEKEURD' gezet.

Indien het enkel om bijv. een verduidelijking gaat, wordt het watermerk 'GOEDGEKEURD' vervangen door 'GEACTUALISEERD' en worden de wijziging (intern document) in fluo aangeduid. Wanneer de procedure herwerkt wordt, zal deze opnieuw ter goedkeuring aan de directie voorgelegd worden.

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

De stafmedewerker kwaliteit finaliseert de documenten en zorgt ervoor dat de laatste versie van het document beschikbaar is op intranet<sup>2</sup>, op de website<sup>3</sup> en zorgt er ook voor dat de medewerkers over de wijzigingen worden

geïnformeerd via BD-info<sup>4</sup>.

De stafmedewerker kwaliteit zorgt eveneens voor het digitaal bewaren van de oude documenten<sup>5</sup>.

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

Indien van toepassing bespreken de procedurebehartigers met de betrokken diensten hoe en binnen welke termijn de nieuwe of geactualiseerde procedure geïmplementeerd zal worden. De betrokkenen geven het op hun beurt door op teamoverleg.

## 4 VERWANTE DOCUMENTEN EN HULPMIDDELEN

<sup>1</sup> Overzicht kwaliteitshandboek

<sup>2</sup> Intranet Blijdorp

<sup>3</sup> Website Blijdorp

<sup>4</sup> BD Info Blijdorp

<sup>5</sup> Intranet – oude documenten

## 5 VERANTWOORDELIJKHEDEN EN BEVOEGDHEDEN

### Procedurebehartiger

- Informeert de medewerker kwaliteit dat bijsturing/actualisatie van de procedure nodig is
- Werkt de actualisatie actief mee uit
- Behartigt de implementatie van een nieuw goedgekeurde of geactualiseerde versie van een procedure

### Stafmedewerker kwaliteit

- Informeert over bijsturing/actualisatie van een procedure
- Ondersteunt het proces van de actualisatie
- Zorgt ervoor dat de wijzigingen naar de medewerkers worden gecommuniceerd via BD-info
- Beheert de lijst van procedurebehartigers
- Bepaalt de datum van inwerkingtreding, eventueel in overleg met betrokken directie
- Zorgt voor de administratieve afhandelingen

### Directiecomité, betrokken directieleden

- Keurt de aangepaste/geactualiseerde versie van de procedure goed en bepaalt ev. mee de datum van inwerkingtreding
- Kan mee richting geven aan de implementatie

## 6 REGISTRATIES

Registratie	Wie	Indexering	Bewaartermijn + -plaats
Goedkeuring: handtekening op origineel document	Betrokken directie/directiecomité	Volgt structuur van het kwaliteitshandboek	Tot de volgende versie - Bureau stafmedewerker kwaliteit/intranet
Kwaliteitshandboek	Stafmedewerker	Per jaar	Tot de volgende versie -



met geldige procedures	kwaliteit		Bureau stafmedewerker kwaliteit/intranet
Vervallen documenten	Stafmedewerker kwaliteit	Per soort procedure/versie  Vanaf 2021: op datum hoofding	Minimaal 5 jaar in map bureau stafmedewerker kwaliteit (papieren) Minimaal 5 jaar op intranet (digitaal)

<sup>a</sup> Zie ook O5: De structuur van het kwaliteitshandboek, punt 6

GOEDGEKEURD