

De Meander	Kwaliteitshandboek 2. Kwaliteitssysteem 2.5 Het beheren van de documenten van het kwaliteitshandboek	KHB 2.5 Documenten.doc	1/5
------------	---	---	------------

Beoordeeld:	Stuurgroep Kwaliteit, dd. 11/10/2017
Procedurehouder:	Kwaliteitscoördinator
Goedgekeurd:	Luc Lemkens, dd. 8/11/2017

1. Toepassingsgebied

Alle documenten van het kwaliteitshandboek.

2. Termen en definities

Lay-out:

De vormgeving van het document zoals beschreven in 1.1. Structuur van het kwaliteitshandboek.

Stuurgroep kwaliteit:

De stuurgroep kwaliteit is een groep medewerkers die regelmatig samenkomt en het kwaliteitsbeleid binnen de voorziening aanstuurt. Ze bestaat uit de algemeen directeur, de kwaliteitscoördinator, de directeur zorg, enkele medewerkers uit de directe zorg en een administratief medewerker. De stuurgroep wordt ad hoc aangevuld met andere medewerkers.

Procedurehouder:

Een procedurehouder is eigenaar van een procedure. Hij/zij beheert de procedure inhoudelijk. Hij/zij vormt het aanspreekpunt bij een audit. Hij/zij voert overleg met de kwaliteitscoördinator in verband met inhoudelijke en vormelijke wijzigingen. Hij/zij staat mee in voor de implementatie van de procedure en verwante documenten en hulpmiddelen.

3. Verwante documenten en hulpmiddelen

- Overzicht procedurehouders
- Zorgonline: Lexicon.

4. Werkwijze

Het ontwerpen, goedkeuren en het uitgeven van procedures en documenten van het kwaliteitshandboek. Daarnaast ook het implementeren en actualiseren van de procedures en documenten van het kwaliteitshandboek.

4.1 Uitgifte van een nieuwe procedure

4.1.1 Ontwerpen

- Het ontwerpen van een nieuwe procedure van het kwaliteitshandboek is de bevoegdheid van de procedurehouder in samenspraak met de kwaliteitscoördinator. De kwaliteitscoördinator overlegt samen met de ontwerper welke inhoud en aan bod moeten komen. Ook de link met het Besluit Vlaamse Regering van 4-02-2011 wordt bekeken.

De Meander	Kwaliteitshandboek 2. Kwaliteitssysteem 2.5 Het beheren van de documenten van het kwaliteitshandboek	KHB 2.5 Documenten.doc c	2/5
------------	---	---	------------

- Voorstellen tot wijzigingen kunnen in principe komen van iedere medewerker. De voorstellen worden verzameld en verwerkt door de procedurehouder.
- Afhankelijk van het thema wordt de procedure op inhoudsniveau verder uitgewerkt in een werkgroep ad hoc of binnen de context van een formeel overlegmoment.
- De procedurehouder is de coördinerende persoon binnen dit overleg. Hij zorgt voor een ontwerp dat wordt voorgelegd aan de stuurgroep kwaliteit.

4.1.2 Beoordelen en goedkeuren

- De leden van de stuurgroep kwaliteit beoordelen het ontwerp op:
 - inhoudelijk vlak
 - de afstemming tussen de verschillende procedures van het kwaliteitshandboek
 - de uniformiteit van structuur, lay-out en naamgeving
 - de overeenstemming met de vereisten van het kwaliteitsdecreet
 - alle betrokken verwante documenten en hulpmiddelen
- Eventuele bijstellingen zowel op inhoudelijk als op structureel vlak worden aangebracht door de procedurehouder.
- De stuurgroep kwaliteit adviseert tenslotte bij monde van de kwaliteitscoördinator om het ontwerp ter goedkeuring voor te leggen aan het beleidsteam en de algemeen directeur.

4.1.3 Beheren en archiveren

- Bij goedkeuring voorziet de kwaliteitscoördinator een opname van de procedure in het kwaliteitshandboek. De inhoudstafel van het handboek wordt aangepast.
- Het kwaliteitshandboek is voor alle medewerkers beschikbaar via het intern netwerk van De Meander en via Lexicon.
- Het kwaliteitshandboek is voor alle geïnteresseerden raadpleegbaar via de website van de Meander.
- Het kwaliteitshandboek wordt jaarlijks digitaal gearhiveerd via het intern netwerk van de Meander.

4.1.4 Implementeren

- De procedurehouder volgt het implementatieproces op en neemt in samenspraak met de kwaliteitscoördinator de nodige initiatieven, zoals bvb. het informeren van medewerkers.

4.2 Wijziging van een goedgekeurde procedure

- Het kwaliteitshandboek kan worden geactualiseerd naar aanleiding van een audit of op aangeven van de procedurehouder of een andere stakeholder. De wijziging van een goedgekeurde procedure verloopt op dezelfde wijze als de uitgifte van een nieuwe procedure.
- Alleen de vooropgestelde wijzigingen worden geëvalueerd en niet de volledige procedure.
- De kwaliteitscoördinator vervangt de procedure in het kwaliteitshandboek.

De Meander	Kwaliteitshandboek 2. Kwaliteitssysteem 2.5 Het beheren van de documenten van het kwaliteitshandboek	KHB 2.5 Documenten.doc c	3/5
------------	---	---	------------

- De kwaliteitscoördinator heeft de bevoegdheid kleine wijzigingen aan te brengen aan een procedure zonder dat hiervoor goedkeuring gevraagd moet worden aan de stuurgroep kwaliteit.
- De vervallen procedures blijven door de jaarlijkse digitale archivering raadpleegbaar via het intern netwerk van de Meander.

4.3 Uitgifte van een nieuw document/formulier

4.3.1 Ontwerpen

- Het ontwerpen van een nieuw document/formulier binnen een procedure van het kwaliteitshandboek is de bevoegdheid van de procedurehouder in samenspraak met de kwaliteitscoördinator. De procedurehouder overlegt samen met de kwaliteitscoördinator welke inhoud en aan bod komen en wie eigenaar wordt over het document/formulier.
- Afhankelijk van het thema wordt het ontwerpdocument op inhoudsniveau verder uitgewerkt in een werkgroep ad hoc of binnen de context van een formeel overlegmoment.
- Voorstellen tot wijzigingen kunnen in principe komen van iedere medewerker. De voorstellen worden verzameld en verwerkt door de procedurehouder.
- De procedurehouder en/of eigenaar is de coördinerende persoon binnen dit overleg. Hij zorgt voor een ontwerp dat wordt voorgelegd aan de stuurgroep kwaliteit.

4.3.2 Beoordelen en goedkeuren

- De leden van de stuurgroep kwaliteit beoordelen het ontwerp op:
 - inhoudelijk vlak
 - de afstemming met de betrokken procedure van het kwaliteitshandboek
 - de uniformiteit van structuur, lay-out en naamgeving
- Eventuele bijstellingen zowel op inhoudelijk als op structureel vlak worden aangebracht door de procedurehouder en/of eigenaar.
- De stuurgroep kwaliteit adviseert tenslotte bij monde van de kwaliteitscoördinator om het ontwerp ter goedkeuring voor te leggen aan het beleidsteam.

4.3.3 Beheren en archiveren

- Alle verwante documenten en hulpmiddelen zijn ondergebracht in een apart overzicht. Ze zijn alfabetisch gerangschikt en gelinkt met de betrokken procedures.
- Wie eigenaar is over een document/formulier is raadpleegbaar in hetzelfde overzicht en wordt vermeld op het document/formulier zelf.
- De procedurehouder voegt het goedgekeurde document toe aan de betrokken procedure onder het item 4. Verwante documenten en hulpmiddelen. Dit verloopt via 5.2 Wijziging van een goedgekeurde procedure.
- De administratief medewerker plaatst het goedgekeurde document/formulier op het intern netwerk van de Meander en indien van toepassing ook op Lexicon. Goedgekeurde documenten/formulieren worden op deze manier digitaal bewaard zodat elke

De Meander	Kwaliteitshandboek 2. Kwaliteitssysteem 2.5 Het beheren van de documenten van het kwaliteitshandboek	KHB 2.5 Documenten.doc c	4/5
------------	---	---	------------

medewerker steeds met de meest actuele documenten kan werken via Lexicon of het intern netwerk.

4.3.4 Implementeren

- De procedurehouder volgt het implementatieproces op en neemt in samenspraak met de kwaliteitscoördinator de nodige initiatieven, zoals bvb. het informeren van medewerkers.

4.4 Wijziging van een bestaand document

- Een verwant document of hulpmiddel kan worden geactualiseerd naar aanleiding van een audit of op aangeven van de procedurehouder of een andere stakeholder. De wijziging van een document verloopt op dezelfde wijze als de uitgifte van een nieuw document.
- De administratief medewerker vervangt het document op het intern netwerk van de Meander en op Lexicon, indien van toepassing.
- De eigenaar heeft de bevoegdheid kleine wijzigingen aan te brengen aan een document in samenspraak met de kwaliteitscoördinator zonder dat hiervoor goedkeuring gevraagd moet worden aan de stuurgroep kwaliteit.
- Het vervallen document wordt dan verwijderd.

De Meander	Kwaliteitshandboek 2. Kwaliteitssysteem 2.5 Het beheren van de documenten van het kwaliteitshandboek	KHB 2.5 Documenten.doc	5/5
------------	---	-----------------------------------	------------

5. Registratie

Document	Eigenaar	Indexering	Bewaring	Bewaartermijn
Procedures van het kwaliteitshandboek	Betrokken procedure-eigenaar	Via inhoudstabel, cfr. BVR 2011	Digitaal via de map Data en/of Lexicon	Tot uitgifte van een nieuwe procedure
Documenten van het kwaliteitshandboek	Betrokken procedure-eigenaar	nvt	Digitaal via de map Data en/of Lexicon	Tot uitgifte van een nieuw document