

| | | | |
|-----------------------|---|---------|-------|
| Jeugdzorg Ter Elst | Procedures 4.4. Het beheren van de documenten van het kwaliteitshandboek | Khb 4.4 | 1 / 2 |
|-----------------------|---|---------|-------|

| | | |
|----------------------|------------------------|------------------------|
| Beoordeeld: 15.01.09 | Goedgekeurd : 20.01.09 | Geldig vanaf: 21.01.09 |
|----------------------|------------------------|------------------------|

Doel

- Het implementeren en actualiseren van de documenten van het kwaliteitshandboek (SMK 3.7).

Toepassingsgebied

alle documenten van het kwaliteitshandboek.

Verwante documenten en hulpmiddelen

- structuur van het kwaliteitshandboek.
- Verslag Adviesraad
- Bestand Corrigerende en Preventieve maatregelen
- Verslag Raad van Bestuur.

Werkwijze

Het goedkeuren en het uitgeven van documenten van het kwaliteitshandboek

Uitgave van een nieuw document.

Elke medewerker kan binnen zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid documenten opstellen die hij via de geijkte kanalen van het werkoverleg of via het diensthoofd ter beoordeling voorlegt aan de Adviesraad. De beoordeling van nieuwe documenten wordt geacteerd in het verslag van de Adviesraad. Deze verslagen zijn publiek domein, alle teams en/of diensten hebben inzage.

Verder verwijzen we ook naar de werkwijze opgenomen in khb1.1

Na goedkeuring door de Directie voegt de kwaliteitscoördinator het document toe aan het kwaliteitshandboek en brengt de medewerkers op de hoogte van de wijziging.

Wijzigen van een goedgekeurd document.

Zie khb 1.1.

De kwaliteitscoördinator vervangt het gewijzigde document en zorgt ervoor dat de vervallen kopieën uit de omloop verdwijnen. Hij bewaart een pdf-bestand van de vervallen versie met datum-indicatie ter archivering.

| | | | |
|-----------------------|---|---------|-------|
| Jeugdzorg Ter Elst | Procedures 4.4. Het beheren van de documenten van het kwaliteitshandboek | Khb 4.4 | 2 / 2 |
|-----------------------|---|---------|-------|

| | | |
|----------------------|------------------------|------------------------|
| Beoordeeld: 15.01.09 | Goedgekeurd : 20.01.09 | Geldig vanaf: 21.01.09 |
|----------------------|------------------------|------------------------|

Verantwoordelijkheden

| | iedereen | kwaliteitscoördin. | Adviesraad | Raad van Bestuur |
|----------------------------|-----------------|---------------------------|-------------------|-------------------------|
| opstellen/bespreken | x | | | |
| beoordelen | | x | x | |
| goedkeuren | | | | x |
| implementeren | | | x | |
| beheren | | x | | |

Registratie.

| Registratie | wie | indexering | bewaartermijn |
|-----------------------------------|------------------|-------------------|-------------------------------------|
| documenten kwalit.handboek | kwaliteitscoörd. | doc. nr | tot voorlaatste versie |
| vervallen documenten | kwaliteitscoörd. | op datum | tot tweede daaropvolgende versie |