 <b>Zonnestraat vzw</b>	<b>Kwaliteitshandboek</b> <b>4.5. Het beheren van de documenten van het</b> <b>kwaliteitshandboek</b>	khb 4.5. - versie 11	1/2
--	---	----------------------	-----

Beoordeeld: Jan De Bruyn Paraaf:	Goedgekeurd: Filip Slosse Paraaf:	Geldig vanaf: 01/01/2014
-------------------------------------	--------------------------------------	-----------------------------

## DOEL

(B.S. van 4-2-2011) Artikel 46§1 en §2

## TOEPASSINGSGEBIED

Alle documenten van het kwaliteitshandboek.

## VERWANTE DOCUMENTEN EN HULPMIDDELEN

Khb 1.3. Structuur kwaliteitshandboek

Khb 4.5. Formulier - Proceseigenaars

Khb 5.6. Het beoordelen van het kwaliteitshandboek door de directie

Khb 4.2. Overzicht en werking van de overlegorganen


## WERKWIJZE

### 1. *Ontwerpen*

- De kwaliteitscoördinator stelt de documenten van het kwaliteitshandboek op.
- Het ontwerpdocument wordt geïnformeerd aan de leden van het Algemeen Overleg. Op het AO is er ruimte voorzien in de agenda om items rond kwaliteit te bespreken.
- Een ontwerpdocument krijgt de vermelding 'OPMAAK' in de hoofding en is te raadplegen op het intern netwerk.
- De kwaliteitscoördinator agendeert het ontwerpdocument op het overleg met de stuurgroep kwaliteitszorg (SKZ) (zie khb 4.2.).

### 2. *Beoordelen en goedkeuren*

- De leden van de stuurgroep kwaliteitszorg beoordelen de documenten op inhoudelijk vlak. Voor dienstnota's is dit het algemeen overleg.
- De kwaliteitscoördinator beoordeelt:
  - De afstemming tussen de verschillende documenten van het kwaliteitshandboek en de overeenstemming met de vereisten van het kwaliteitsdecreet.
  - De lay-out van de verschillende documenten.
- Eventuele wijzigingen, aanpassingen worden door de kwaliteitscoördinator opgenomen in een verbeterde versie van het document.
- Nadat de documenten in de stuurgroep besproken zijn, gaat de kwaliteitscoördinator een aantal overlegmomenten vastleggen om deze documenten te bespreken met de betrokken partijen en proceseigenaars binnen de organisatie. De kwaliteitscoördinator noteert eventuele opmerkingen.
- De kwaliteitscoördinator voorziet het document van lay-out, zoals beschreven in de structuur van het kwaliteitshandboek (khb 1.3).
- Op een volgende stuurgroep brengt de kwaliteitscoördinator verslag uit van deze besprekingen (voor dienstnota's is dit op een algemeen overleg). Indien nodig worden de documenten nogmaals aangepast door de kwaliteitscoördinator.
- In het andere geval wordt het document goedgekeurd door de SKZ (of het algemeen overleg bij dienstnota's) en gaat het document ter goedkeuring naar de algemeen directeur. Het document krijgt in deze tussentijd de vermelding 'PARAAF' mee in de hoofding en is te raadplegen op het intern netwerk.
- Op het eerste blad van elk document wordt in het vak 'beoordeeld' een paraaf geplaatst door de kwaliteitscoördinator. Bij dienstnota's is dit de datum van beoordeling door het AO. Elk document wordt door de algemeen directeur goedgekeurd door een paraaf aan te brengen op het eerste blad van elk document. Het ondertekenen hoeft enkel voor de hoofddocumenten in het kwaliteitshandboek.
- De algemeen directeur beslist over de versiedatum van het document. De kwaliteitscoördinator registreert deze datum in de tabel bovenaan het document.

	<b>Kwaliteitshandboek</b> <b>4.5. Het beheren van de documenten van het</b> <b>kwaliteitshandboek</b>	khb 4.5. - versie 11	2/2
--	---	----------------------	-----

### 3. Implementeren

- De proceseigenaar staat in voor het implementeren van het goedgekeurde document. Hij informeert de medewerkers voor wie het document bestemd is.
- Aanpassingen aan het kwaliteitshandboek worden doorgegeven door de kwaliteitscoördinator via de verslagen SKZ.. Deze zijn intern via het intern netwerk te raadplegen.
- Bij het beoordelen van het kwaliteitshandboek door de directie (khb 4.6.15.), wordt een analyse gemaakt van het beheer van de documenten van het kwaliteitshandboek het voorbije jaar.

### 4. Beheren en archiveren

- De kwaliteitscoördinator maakt zoveel kopieën als er exemplaren zijn van het kwaliteitshandboek.
- Het kwaliteitshandboek is integraal ter inzage op het intranet en waarvan de hoofddocumenten ook op de website van de voorziening.
- De kwaliteitscoördinator houdt de originele documenten bij in een persoonlijk dossier.

### 5. Wijzigen van een goedgekeurd document

- Het wijzigen van een document doorloopt dezelfde weg als bij de uitgifte van een document. Alleen de voorgestelde wijzigingen worden geëvalueerd en niet het volledige document.
- Uitzonderingen op het bijeenroepen door de kwaliteitscoördinator van de SKZ (waarbij de kwaliteitscoördinator hun taak overneemt) of AO zijn:
  - het aanpassen van grammatica en spelling. De versiedatum wordt ook niet aangepast.
  - updaten van cijfers, namen, persoons- en organisatiegegevens en taalgebruik. De aanleiding tot update van deze gegevens is te traceren via verslagen, regelgeving of internet. De versiedatum van het document wordt wél aangepast.
- De kwaliteitscoördinator vervangt het document en haalt de verouderde versies uit omloop.
- De kwaliteitscoördinator houdt één vervallen kopie ter archivering.
- De vervaldatum van een documentversie is dezelfde als de versiedatum van de eerstvolgende versie van het document.

## REGISTRATIES

Archivering	Wie	Indexering	Bewaartermijn
Gedateerde versies documenten kwaliteitshandboek	Kwaliteitscoördinator	Op het intern netwerk	3 jaar
Huidige versies documenten kwaliteitshandboek	Kwaliteitscoördinator	Zie supra onder: verdeling van het kwaliteitshandboek	Permanent tot volgende aanpassing

## VERANTWOORDELIJKHEDEN

Uitgifte document	SKZ	AO (dienstnota's)	Kwaliteitscoördinator	Directeur	Proceseigenaar
Ontwerpen			B		
Bespreken	B	B			B
Beoordelen		B	B		
Goedkeuren				B	
Implementeren			B		V
Beheren/archiveren			V		
Uit omloop nemen			V		

B: bevoegd

V: verantwoordelijk