

	Kwaliteitshandboek 4. Kwaliteitssysteem 4.5. Het beheren van de documenten van het kwaliteitshandboek	Versie 21	1 / 2
---	--	-----------	-------

Beoordeeld / geldig vanaf:	Goedgekeurd:
Stuurgroep 07/05/02	Directie 12/11/10
Stuurgroep Evaluatie Jaarplan	Januari 2017
Kwaliteitscoördinator	Maart 2021

4.5. Het beheren van de documenten van het kwaliteitshandboek

Toepassingsgebied

Alle documenten van het kwaliteitshandboek.

Verwante documenten

- [Kwaliteitshandboek](#)
- Alle documenten waarnaar in het Kwaliteitshandboek verwezen wordt (bijlagen).

Het goedkeuren en uitgeven van documenten van het Kwaliteitshandboek en bijlagen (nieuw en wijzigingen)

- Elke medewerker kan gevraagd worden binnen zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid een ontwerpdocument voor het Kwaliteitshandboek of een bijlage op te stellen of aan te passen, in samenspraak met de kwaliteitscoördinator en de directie. Ontwerpdocumenten en wijzigingen aan documenten van het handboek of de bijlagen worden voorgelegd aan de stuurgroep indien er zich inhoudelijke wijzigingen voordoen. In dat geval worden in het titelvak bovenaan elke procedure de beoordelingsdatum (geldigheidsdatum) aangepast.
- Indien zich ondertussen geen wijzigingen voordoen worden alle documenten minstens om de vijf jaar beoordeeld in het kader van de zelfevaluatie op de stuurgroep.
- De kwaliteitscoördinator stelt de definitieve documenten op en legt ze voor aan de directie die ze al dan niet goedkeurt.
- De kwaliteitscoördinator en het personeelslid dat verantwoordelijk is voor de elementen die in het document aan bod komen zijn verantwoordelijk voor het implementeren van de goedgekeurde documenten.

- De kwaliteitscoördinator en de directie beoordelen de afstemming tussen de verschillende documenten van het Kwaliteitshandboek en de overeenstemming met de vereisten van het kwaliteitsdecreet.
- De kwaliteitscoördinator beheert en archiveert de originele documenten van het Kwaliteitshandboek en de bijlagen.
- De laatste versie van elk document wordt uitgeprint en vervangen in de map die ter inzage is voor personeel en gebruikers (ruimte dagondersteuning). De map van de directie en in de map van de kwaliteitscoördinator worden 1 x/jaar geüpdatet. Op de server is steeds de meest recente versie te vinden.
- De voorlaatste versie wordt enkel elektronisch bewaard (zeker t.e.m. de laatste audit uitgevoerd door de inspectie van het VAPH) zodat bij controle gewijzigde documenten kunnen vergeleken worden.

Registratie

Registratie	Wie	Indexering	Bewaartermijn
Documenten Kwaliteitshandboek	Kwaliteitscoördinator en Directie	Documentsoort en nummer	Tot voorlaatste versie
Bijlagen Kwaliteitshandboek	Kwaliteitscoördinator en Directie	Documentsoort en nummer	Laatste versie
Zelfevaluatiedocumenten	Kwaliteitscoördinator en Directie	Per datum	5 jaar