

KHB Toepassen, beheren, uitgeven en onderhouden van kwaliteitsdocumenten, Algemeen (Versie 5)

Inhoud

1. Aanvragen van nieuwe procedure of wijzigen van bestaande procedure

Meer info i.v.m. Het aanvragen van een nieuwe procedure en/of kwaliteitsdocument en een wijziging ervan wordt weergegeven in onderstaande documenten:

- Ziekenhuisbreed document:
 - Zie [00000183 Documentbeheer - ziekenhuisbreed beleid - van aanvraag tot publicatie van een document](#)
- Afdelingsgebonden documenten:
 - Zie [00005690 Formulier aanvraag nieuw kwaliteitsdocument](#)
 - Zie [00005702 Aanvragen voor opstellen van nieuwe procedure of wijzigen van bestaande procedure](#)
 - Zie [00003424 Beschrijving van de indeling en inhoud van een kwaliteitsdocument](#)
 - Zie [00003199 Totstandkoming en wijziging van kwaliteitsdocumenten](#)
- Afdelingsoverstijgend document:
 - Zie [00003511 KHB toepassen, beheren, uitgeven en onderhouden van kwaliteitsdocumenten](#)

2. Het tot stand komen van een procedure

Het tot stand komen van een procedure is terug te vinden in het document [00003199 Totstandkoming en wijziging van kwaliteitsdocumenten](#). Voor nog meer info omtrent het tot stand komen van een procedure kan er ook verwezen worden naar alle documenten die vermeld zijn in sectie 1 (Aanvragen van nieuwe procedure of wijzigen van bestaande procedure).

3. Beheren van kwaliteitsdocumenten

- Al onze kwaliteitsdocumenten worden beheerd in een documentbeheer-systeem, namelijk Iprova Zenya. Dit geautomatiseerd systeem zorgt ervoor dat alleen die documenten gebruikt kunnen worden die goedgekeurd zijn voor gebruik (geautoriseerd) door hen die daar verantwoordelijk voor zijn.
- Het beheer is volledig in handen van de documentbeheerder die aangesteld is in het laboratorium.
- Elk document heeft een duidelijke titel, een versienummer en identificatienummer (DocumentIDnummer). Het identificatienummer en het versienummer worden automatisch door het systeem gegenereerd. Zie [00003424 Beschrijving van de indeling en inhoud van een kwaliteitsdocument](#)
- Elke afdruk van een geautoriseerd document is maximaal 24 uur geldig behalve voor bepaalde lijsten of formulieren waarvan de afdruk geldig is tot de controledatum.
 - De documentbeheerder zorgt ervoor dat altijd de geldige, meeste recente geprinte versie van documenten geldig tot controledatum op de werkplek gebruikt worden.
 - Documenten die maximaal 24 uur geldig zijn na printen moeten door de gebruiker van het geprinte document na die 24 uur verwijderd worden van de werkvloer.
- Archiefbeheer:
 - Vervallen documenten verhuizen automatisch naar het archief van iDocument. Alle vervallen kwaliteitsdocumenten worden voor onbepaalde tijd bewaard in dat archief.
 - Na autorisatie van een nieuwe versie van een document wordt de vorige versie automatisch naar het archief verplaatst. Deze versies blijven voor onbepaalde tijd bewaard in het archief en kunnen indien nodig opnieuw geactiveerd worden door de documentbeheerder en/of opnieuw aangevraagd/geactiveerd worden bij de dienst kwaliteit.
 - Er worden geen documenten vernietigd. Alle, ooit gepubliceerde documenten, blijven onbepaalde tijd bewaard in het archief.

4. Toepassen van kwaliteitsdocumenten

- Alle geautoriseerde documenten volgens dewelke iedereen hoort te werken, zijn terug te vinden in iProva Zenya via 'Mijn startportaal'. Documenten worden aan iedereen beschikbaar gesteld als publieke lezer.
- Elke afdruk van een geautoriseerd document is maximaal 24 uur geldig behalve voor bepaalde lijsten of formulieren waarvan de afdruk geldig is tot de controledatum. Zie [00004668 Gebruik van documenten op papier](#).
- Alle medewerkers worden automatisch op de hoogte gesteld van nieuwe documenten die geautoriseerd zijn via een leesbevestiging die aan hen als taak wordt toegewezen. Iedereen bevestigt deze gelezen te hebben en zodoende op de hoogte te zijn van de correcte procedure waarnaar gehandeld moet worden. De leesbevestigingen dienen minstens 1 keer per week geraadpleegd worden en zo snel mogelijk na een afwezigheid. Het effectief lezen van de gepubliceerde documenten na een uitnodiging tot leesbevestiging wordt gecontroleerd door de kwaliteitscoördinator (rapport iProva) en dit één keer per maand.
- De leidinggevende ziet toe dat de documenten ook op de werkvloer juist toegepast worden en dat de leesbevestigingen tijdig uitgevoerd worden.

5. Uitgeven van kwaliteitsdocumenten

- Een document wordt pas uitgegeven nadat het gezien is door minimaal 1 beoordelaar en 1 autorisator. Als een document door zowel beoordelaar(s) als autorisator is goedgekeurd, wordt het gepubliceerd. In uitzonderlijke gevallen worden documenten enkel geautoriseerd.
- De publicatie van een document gebeurt automatisch door het beheersysteem na autorisatie. Wij stellen de publicatiedatum in op elke eerste dag van de maand om zo gestructureerd documenten vrij te geven. Medewerkers weten dan dat elke eerste dag van de maand nieuwe procedures worden gepubliceerd en dat er dan een leesbevestiging gevraagd wordt.
- Na publicatie wordt een leesbevestiging gevraagd van alle documenten aan de betrokken medewerkers. Ze worden tevens op de hoogte gebracht van wijzigingen via dienstmededelingen of vergaderverslagen. Zie [00003537 ALG SOP Interne communicatie en informatiedoorstroming](#)

6. Onderhouden van kwaliteitsdocumenten: periodieke evaluatie/revisie

- Één keer per twee jaar worden alle documenten beoordeeld op kwaliteit, actualiteit en toegankelijkheid. Drie maanden voor de controledatum komt het document voor revisie bij de documentbeheerder die dan het document doorgeeft aan de oorspronkelijke auteur om het document te herbekijken en eventueel aan te passen. Het document doorloopt daarna ook weer de hele beoordelingsronde vooraleer het weer gepubliceerd wordt. Zie [00005701 Periodieke evaluatie/revisie van documenten](#)
- De leidinggevende is eindverantwoordelijk voor het up-to-date houden van het kwaliteitssysteem en de kwaliteitsdocumenten.