

De Meander	Kwaliteitshandboek 5. Zelfevaluatie 5.5 Het beoordelen van het kwaliteitshandboek door de directie	khb 5.5 beoordeling khb.docKHB	1/2
-------------------	---	---	------------

Beoordeeld:	Stuurgroep Kwaliteit	Geldig vanaf:	26/06/2013
Procedurehouder:	Algemeen directeur		
Goedgekeurd:	Luc Lemkens	Paraaf:	

1. Toepassingsgebied

Alle elementen van het kwaliteitshandboek.

2. Verwante documenten en hulpmiddelen:

Formulier: Beoordeling van het kwaliteitshandboek

3. Werkwijze

3.1 Het voorbereiden van de beoordeling

- Het maken van een overzicht van wijzigingen aan het kwaliteitshandboek door de kwaliteitscoördinator.
- Het maken van overzichten van klachten van gebruikers, interne en externe kwaliteitsaudits, signalen van gebruikers, resultaten van toetsing van tevredenheid van de gebruikers, ... door de kwaliteitscoördinator.
- Het maken van een overzicht van corrigerende en preventieve maatregelen door de kwaliteitscoördinator.

3.2 Het beoordelen van het kwaliteitshandboek door de directie

- Overlegorgaan: directieteam
- Frequentie: jaarlijks
- Voorzitter: algemeen directeur
- Leden: algemeen directeur, directeur zorg, directeur financiën en logistiek, directeur personeel, administratie en interne communicatie, kwaliteitscoördinator.
- Agenda:
 - Goedkeuring vorig verslag
 - Overlopen actiepunten van vorig verslag
 - Analyse van het kwaliteitshandboek op basis van:
 - uitgevoerde wijzigingen aan het kwaliteitshandboek
 - klachten van gebruikers, resultaten van interne en externe kwaliteitsaudits, resultaten van toetsing van tevredenheid van gebruikers, andere signalen
 - status van corrigerende en preventieve maatregelen
 - Analyse van het kwaliteitsbeleid (actualisatie indien nodig).
(missie, visie en waarden, objectieven ten aanzien van de doelgroepen, geschreven referentiekaders)

De Meander	Kwaliteitshandboek 5. Zelfevaluatie 5.5 Het beoordelen van het kwaliteitshandboek door de directie	khb 5.5 beoordeling khb.docKHB	2/2
-------------------	---	---	------------

- Analyse van de kwaliteitsplanning (actualisatie indien nodig)
- Te nemen acties (wie, wat, tegen wanneer)
- Het goedkeuren en verspreiden van het verslag
- De algemeen directeur keurt het verslag goed.
- Het verslag wordt verspreid aan de algemeen directeur en de leden van het directieteam.

3.3 Registratie

Registratie	Wie	Indexering	Bewaartermijn
Verslag directieteam	Algemeen directeur	op datum	5 jaar