Kwaliteitshandboek
4.5 Beheer documenten kwaliteitshandboek
4.5.1 Beheren en beheersen documenten

eigenaar	Kwaliteitscoördinator	
goedgekeurd	werkgroep kwaliteit	26/02/2026
	beleidsteam	29/01/2026
van kracht vanaf		Oktober 2026
getoetst	huisstijl GO!	

1. Opmaak/ontwerp van documenten

Elke medewerker kan de nood tot het uitschrijven van een document signaleren of een aanzet geven tot opmaak ervan. In de regel vraagt het beleidsteam aan een medewerker om vanuit zijn verantwoordelijkheid of expertise een nieuw document op te stellen voor het kwaliteitshandboek. Op dat moment wordt hij in principe de documenteigenaar van dit document. Dit wil zeggen dat hij als documenteigenaar verantwoordelijk is in het tot stand komen van een ontwerpdocument.
Het opnemen van een document in het kwaliteitshandboek kan enkel na goedkeuring door het beleidsteam.
Documenten worden binnen de lay-out van het kwaliteitshandboek opgemaakt. Het sjabloon hiervoor is terug te vinden in het KHB.

2. Nieuw en aan te passen documenten

De documenteigenaar toetst tijdens het proces van ontwikkelen en aanpassen van documenten de ontwerpdocumenten bij

- de betrokken medewerkers (representatief) die later de inhoud van de documenten gaan toepassen

  en/of

- door de zorggebruikers indien ze de dienstverlening aanbelangen (ouders of wettelijke vertegenwoordigers, en indien mogelijk de zorggebruikers zelf).

3. Goedkeuren van documenten en implementatie

De documenteigenaar legt het nieuwe of aangepaste document voor aan de werkgroep kwaliteit die het document naleest op fouten, terminologie, procedurele en vormelijke aspecten. Indien nodig wordt het document herwerkt door de documenteigenaar en opnieuw nagekeken door de werkgroep kwaliteit. Goedgekeurde documenten worden in een tweede fase definitief goedgekeurd door het beleidsteam. Deze datum wordt door de kwaliteitscoördinator aan het (definitieve) document toegevoegd en is ook de datum waarop het document van kracht wordt. Als er meer tijd nodig is voor de implementatie ervan, kan afgesproken worden een latere datum te bepalen. Deze datum wordt genoteerd op het document.
Het beleidsteam bepaalt hoe en door wie de implementatie wordt verzekerd.
Vanaf de datum van goedkeuring worden de documenten opgenomen in het KHB door de kwaliteitscoördinator.

4. Tussentijdse aanpassingen van documenten in het KHB

4.1. De voorziene momenten van zelfevaluatie:

Alle procedures van het kwaliteitssysteem worden minstens binnen een periode van 5 jaar geëvalueerd.
In het overzicht van de zelfevaluatie wordt bijgehouden welke documenten binnen welke periode moeten herzien worden. De kwaliteitscoördinator volgt deze data mee op. De documenteigenaar is verantwoordelijk voor het doorvoeren van de herziening. Bij deze zelfevaluaties houdt de documenteigenaar rekening met de opmerkingen die gegeven zijn door interne of externe audits en evaluaties, klachtenprocedure, tevredenheidsmetingen of andere opmerkingen van medewerkers of gebruikers. Wanneer er aanpassingen aan de documenten nodig zijn, dan verloopt dit volgens de procedure zoals hierboven beschreven.
Indien er geen aanpassingen aan de documenten moeten gebeuren, dan geeft de documenteigenaar dit door aan de kwaliteitscoördinator die de data aanpast op het document.

4.2. Aanpassingen aan documenten buiten de voorziene zelfevaluaties:

Documenten kunnen onder meer aangepast worden buiten de voorziene zelfevaluaties bij volgende omstandigheden:

- na een interne evaluatie of externe audit, klachten of tevredenheidsmeting
- wanneer de documenteigenaar en /of relevante betrokkenen oordelen dat er een 'dringende' inhoudelijke aanpassing moet gebeuren
- wanneer er 'kleine' vormelijke (dus technische) aanpassingen aangegeven worden.

5. Bijkomende afspraken

De documenten binnen het KHB op Intradesk op smartschool zijn de enige originele documenten die van toepassing zijn in de voorziening. Aanpassingen worden doorgegeven aan de kwaliteitscoördinator.

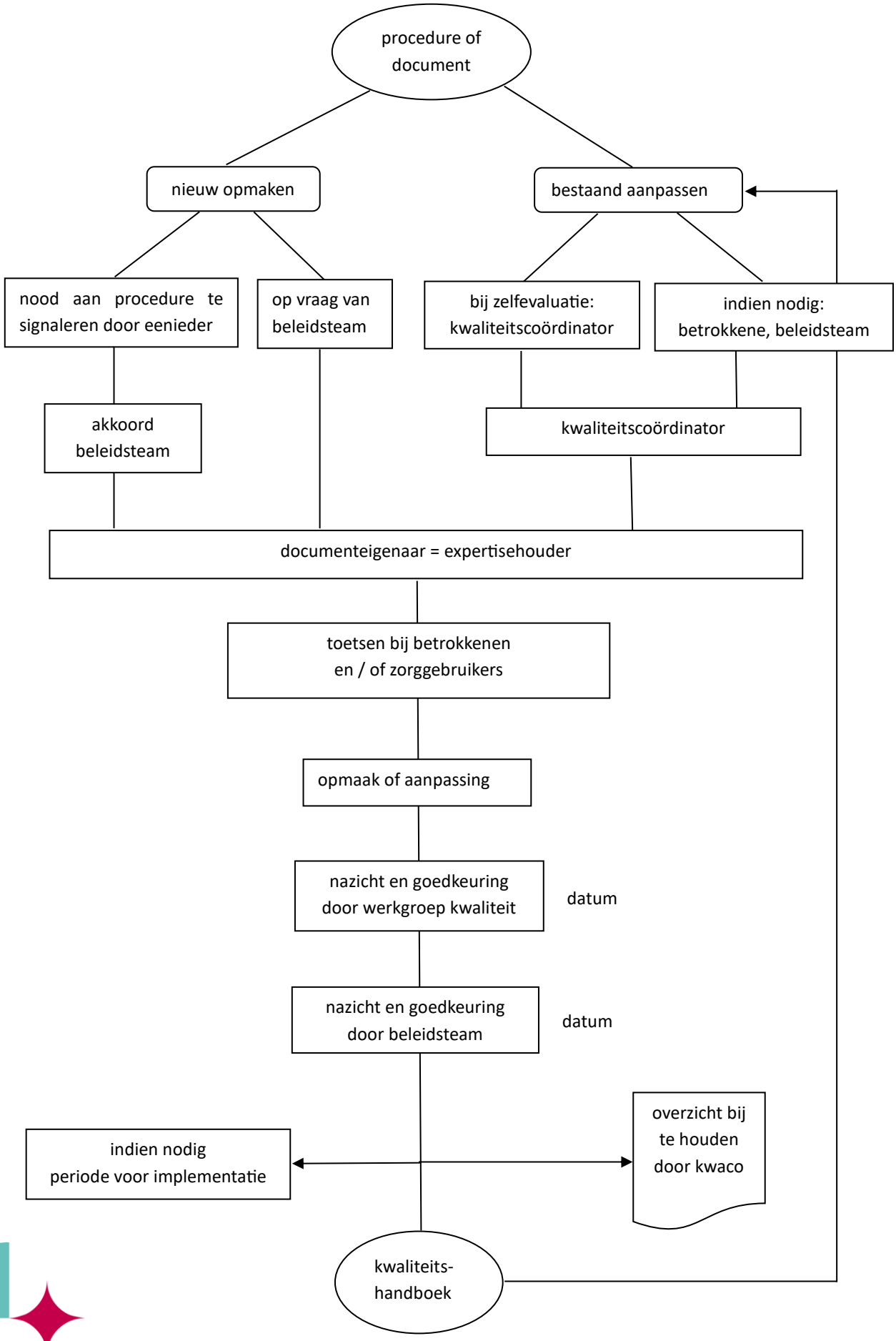
Volgende vaste gegevens kunnen bijkomend in een document van het KHB vermeld worden:

- wie de documenten goedkeurt indien dit afwijkt van de standaardprocedure in de procedure hier vermeld
- wie de documenten heeft getoetst, wanneer dit is gebeurd en mogelijk via welk overlegorgaan
- wie over het document (en de wijzigingen daarin) wordt geïnformeerd en op welke wijze dit gebeurt
- hoelang oude exemplaren van het document worden gearchiveerd; standaard is dit tot de voorlaatste versie

Verklaring begrippen en afkortingen

- toetsen: Het toetsen van documenten is een advies en is het nagaan of de inhoud van een document toepasbaar is, het nagaan of de inhoud overeenstemt met de realiteit zoals ze gebeurt, het nagaan of de kwaliteitscriteria worden gerealiseerd binnen de beschrijving van het document en het aangeven van inhouden zoals men zou wensen dat ze gebeuren.
- goedkeuren: Het goedkeuren van de documenten gebeurt in twee stappen waarbij wordt nagegaan of de inhoud en vorm correct en volledig zijn.
- implementeren: Implementeren is het voorzien van alle voorwaarden om de inhoud van de documenten te kunnen toepassen; tevens het proces van inhoudelijke realisatie zelf.
- documenteigenaar: De documenteigenaar is diegene die een document ontwikkelt al of niet in samenwerking met anderen; hij is diegene die een inhoudelijke deskundigheid heeft. Hij is verantwoordelijk voor de opmaak van documenten, maar tevens voor de (periodieke) aanpassingen van het document en zijn bijlagen.
- KHB: kwaliteitshandboek

Schematische voorstelling


procedure of document
nieuw opmaken
bestaand aanpassen
nood aan procedure te signaleren door eenieder
op vraag van beleidsteam
bij zelfevaluatie: kwaliteitscoördinator
indien nodig: betrokkene, beleidsteam
akkoord beleidsteam
kwaliteitscoördinator
documenteigenaar = expertisehouder
toetsen bij betrokkenen en / of zorggebruikers
opmaak of aanpassing
nazicht en goedkeuring door werkgroep kwaliteit
datum
nazicht en goedkeuring door beleidsteam
datum
indien nodig periode voor implementatie
overzicht bij te houden door kwaco
kwaliteits-handboek