**Procedure Beheren kwaliteitssysteem**

**Voorbeeld**

*De cursieve teksten in lettertype Times New Roman kunnen worden gebruikt als startpunt voor eigen*

*documenten. Aanpassing van de voorbeelden aan de eigen situatie zal echter altijd noodzakelijk zijn !*

De inhoud van de procedure is mede afhankelijk van de grootte en complexiteit van de praktijk. Essentieel is dat:

* onderdelen zoals protocollen en systemen voor het kwaliteitssysteem voorafgaand aan gebruik worden beoordeeld;
* alle medewerkers weten wat de geldige versie is van een onderdeel en daar zo nodig toegang toe hebben;
* de medewerkers werken in overeenstemming met het kwaliteitssysteem.

Daarnaast moet de praktijk ook zelf controleren of men continu aan de eisen voldoet.

Hier onder volgt een voorbeeld van de procedure.

***Procedure Beheersen kwaliteitssysteem***

*Doel van de procedure:*

*Zorgen dat alle medewerkers van praktijk XYZ beschikken over de actuele documenten, systemen en overige onderdelen van het kwaliteitssysteem, en dienovereenkomstig werken.*

*Inhoud van het kwaliteitssysteem:*

*Overzichtslijst ABC bevatde onderdelen van het kwaliteitssysteem die onder deze procedure vallen.*

*In deze lijst wordt tevens bijgehouden welke versie actueel is.*

Onderdelen van het kwaliteitssysteem zijn onder meer (schriftelijke) procedures, protocollen, systemen en registraties; zie voor mogelijke definities de ‘Lijst onderdelen’ in deze Praktijkwijzer. U kunt de overzichtslijst ook baseren op de ‘Lijst onderdelen’; voeg eventueel een kolom toe om een versiedatum bij te houden.

*Werkwijze nieuwe onderdelen of aanpassing/verbeteringvan bestaande onderdelen:*

1. *Een medewerker stelt vast dat er behoefte is aan een nieuw onderdeel (bijvoorbeeld een protocol of een systeem) of aan een aanpassing van een bestaand onderdeel van het kwaliteitssysteem, en meldt dit aan de coördinator kwaliteit.*
2. *De coördinator kwaliteit beslist of het nieuwe onderdeel of de aanpassing daadwerkelijk nodig is. Zo ja, dan registreert hij dit op de overzichtslijst ABC.*
3. *Het uitgewerkte concept wordt voorgelegd aan de coördinator kwaliteit, die zorgt voor autorisatie, eventueel na bijstelling, door huisarts MNO.*

Wie welke beslissingen mag nemen over nieuwe onderdelen of aanpassing, kan in uw praktijk natuurlijk afwijken van bovenstaande, afhankelijk van hoe uw praktijk is georganiseerd. Zo kan de autorisatie, die hierdoor huisartsMNO gebeurt, bijvoorbeeld ook worden gegeven in een werkoverleg waarin het concept wordt beoordeeld op bruikbaarheid en vervolgens wordt vastgesteld.

*Werkwijze invoeren nieuwe onderdelen of aanpassing van bestaande onderdelen*

1. *De coördinator kwaliteit zorgt voor de invoering van het nieuwe onderdeel of het aangepaste onderdeel van het kwaliteitssysteem.*
2. *Een vast onderdeel van de invoering is een bespreking in het werkoverleg.*
3. *Zonodig wordt gezorgd voor training en nadere uitleg.*
4. *Een uitleg van (de voor de functierelevante onderdelen in) het kwaliteitssysteem is opgenomen in het inwerkprogramma voor nieuwe medewerkers.*

*Werkwijze zeker stellen gebruik van de actuele versie:*

1. *Gedocumenteerde onderdelen van het kwaliteitssysteem(o.a. schriftelijke procedures, protocollen) zijn op elke werkplek met een computer toegankelijk via de servermap “n:/kwaliteitshandboek”.*

*De coördinator kwaliteit zorgt ervoor dat steeds alleen de laatste versie is opgenomen.*

*of*

*Gedocumenteerde onderdelen van het kwaliteitssysteem (o.a. schriftelijke procedures, protocollen) zijn op elke werkplek beschikbaar in de multomap “kwaliteitshandboek”.*

*De coördinator kwaliteit zorgt ervoor dat steeds alleen de laatste versie is opgenomen in de multomappen.*

1. *Van (digitale) registraties (bijvoorbeeld de onderhoudslijst) en systemen (softwarepakketten, bijvoorbeeld het HIS) is steeds maar één versie beschikbaar. De coördinator kwaliteit zorgt hiervoor.*
2. *Overige onderdelen van het kwaliteitssysteem (mondelinge afspraken, systemen, procedures, werkwijzen) die verder niet zijn gedocumenteerd, worden tijdens het werkoverleg regelmatig besproken.*

*De coördinator kwaliteit zorgt voor vermelding van de besproken onderwerpen in het verslag van het werkoverleg.*

*Werkwijze evaluatie kwaliteitssysteem:*

1. *Periodiek inventariseert de praktijk welke mogelijkheden tot verbetering beschikbaar zijn.*
2. *De bruikbaarheid en efficiency van het kwaliteitssysteem is daar onderdeel van.*

Bij bovenstaande werkwijzehoren de volgende registraties:

* Overzichtslijst onderdelen kwaliteitssysteem met datum laatste versie.
* Bespreking voorgestelde aanpassingen c.q. nieuwe onderdelen en vermelding periodiek doorgenomen niet-gedocumenteerde afspraken in verslagen werkoverleg.
* Verbeterpunten m.b.t. kwaliteitssysteem in lijst verbetermogelijkheden t.b.v. de verbetercyclus.