

Format verbeterplan

Februari 2023

Bijlage 1. Planning van verbetermogelijkheden

Onderwerpen	Categorie	Projectcoördinator	Planning
Actuele onderwerpen			
Potentiële onderwerpen			

Bijlage 2. Schrijven van een verbeterplan

Onderwerp verbeterplan

Startdatum: . / . / .

Naam projectcoördinator:

Beschrijf de huidige situatie.

Beschrijf (beknopt) de gewenste situatie.

Beschrijf het verbeterdoel (SMART).

Beschrijf de mogelijke knelpunten en oplossingen.

Beschrijf bevorderende factoren.

Geef kort aan hoe u het verbeterplan tussentijds gaat evalueren.

Bijzonderheden:

Bijlage 3. Plan van aanpak

Verbeterdoel			
Startdatum			
Projectcoördinator			
Acties	Uitvoerder(s)	Geplande einddatum	Status

Bijlage 4. Eindevaluatie

Onderwerp verbeterplan:

Naam projectcoördinator:

Startdatum: .. / .. / ..

Geplande einddatum: .. / .. / ..

In welke mate is het verbeterdoel bereikt?

Hoe verliep het project?

Wat betreft

- de onderlinge afstemming
- het nakomen van afspraken
- de tijdsinvestering
- de kosten
- overig

Waarom kan het liggen als het verbeterdoel niet is bereikt?

Als het verbeterdoel niet is bereikt, welke stappen gaat u dan ondernemen?

Hoe tevreden bent u met het bereikte resultaat?

Bijzonderheden:

Bijlage 5. Borgen

Onderwerp verbeterplan:

Einddatum verbetertraject: .. / .. / ..

Naam projectcoördinator/coördinator kwaliteit:

Datum borging: .. / .. / ..

Hoe hebt u de verbeteringen in uw praktijk geborgd?

Wordt de nieuwe aanpak nog altijd zo uitgevoerd als is afgesproken?

Is iedereen tevreden met het resultaat?

Zijn er nog aanpassingen nodig? Zo ja, welke?

Bijzonderheden: