



Betreft:	Beheersing van registraties	Document:	BB-08
Revisie:	0	Uitgifte datum:	01-10-2010

Eigenaar : Kwaliteitscoördinator

1. DOEL

Het doel van deze procedure is het vastleggen van de wijze waarop de verschillende aspecten van (kwaliteits)registraties worden beheerst. Tevens is aangegeven op welke wijze de beoordeling van de relevantie van kwaliteitsregistraties plaatsvindt.

2. DEFINITIE

Kwaliteitsregistratie Gegevens die gebruikt en bewaard worden om het bereik van de vereiste kwaliteit aan te tonen en de doeltreffende werking van het kwaliteitsmanagementsysteem (mede) te beoordelen.

Directiebeoordeling Een oordeel van de directie over de werking van het kwaliteitsmanagementsysteem. Doelstelling hiervan is om ervoor te waken dat het kwaliteitsmanagementsysteem geschikt, passend en doeltreffend blijft voor Het Robertshuis.

3. TOEPASSINGSGBIED

Conform BB-03 Gebruiksaanwijzing en beheersysteem worden de bij een procedure of protocol behorende en te bewaren kwaliteitsregistraties weergegeven, alsmede de betreffende bewaartermijnen en de plaats waar deze terug te vinden zijn. Tevens is aangegeven welke functionaris verantwoordelijk is voor de beheersing, d.w.z. de identificatie, het opslaan, de bescherming, het terugvinden, de bewaartermijn en de vernietiging ervan. De procedure BB-08 Beheersing van registraties geeft weer welke activiteiten daartoe nodig zijn. De bij deze procedure behorende bijlage (BB-08-01 Bijlage) bevat een overzicht van kwaliteitsregistraties die binnen Het Robertshuis bijgehouden worden. Mede aan de hand van dit overzicht van kwaliteitsregistraties evalueert de directie conform BB-07 Evaluatie van het kwaliteitsmanagementsysteem (4.2 directiebeoordeling) één maal per jaar het kwaliteitsmanagementsysteem op geschiktheid en doeltreffendheid.



Betreft:	Beheersing van registraties	Document:	BB-08
Revisie:	0	Uitgifte datum:	01-10-2010

4. WERKWIJZEN

PROCESFLOW



Betreft: Revisie:	Beheersing van registraties 0	Document: Uitgifte datum:	BB-08 01-10-2010
----------------------	---	------------------------------	---------------------

TOELICHTING**4.1 Beheer van kwaliteitsregistraties****4.1.1 Identificatie**

WIE	WAT	WAARMEE
------------	------------	----------------

Verantwoordelijke	1. Draagt zorg voor identificatie van kwaliteitsregistraties conform toepasselijk document van het kwaliteitsmanagementsysteem.	
-------------------	---	--

4.1.2 Opslagwijze, -plaats en bewaartermijn

WIE	WAT	WAARMEE
------------	------------	----------------

Verantwoordelijke	1. Draagt zorg voor opslag van kwaliteitsregistratie(s) op de conform toepasselijk document van het kwaliteitsmanagementsysteem aangegeven werkwijze en (vind)plaats.	
	2. Neemt bij einde bewaartermijn passende actie	<i>BB-08 Beheersing van registraties 4.1.4 Vernietiging</i>

4.1.3 Bescherming/Inzage- en toegangsrechten

WIE	WAT	WAARMEE
------------	------------	----------------

Directie	1. Bepaalt inzage- en toegangsrechten m.b.t. kwaliteitsregistraties.	<i>BB-08-01 (Bijlage) Overzicht Kwaliteitsregistraties</i>
	2. Draagt zorg voor toekenning inzage- en toegangsrechten	<i>PR-02 Privacy en Informatiebeveiliging</i>



Betreft:	Beheersing van registraties	Document:	BB-08
Revisie:	0	Uitgifte datum:	01-10-2010

4.1.4 Vernietiging

WIE	WAT	WAARMEE
Verantwoordelijke	1. Signaleert bij directie noodzaak tot vernietiging kwaliteitsregistratie.	
Directie	2. Draagt zorg voor vernietiging kwaliteitsregistratie.	<i>PH-08 Inkoop en uitbesteding</i>

4.2 Evaluatie van kwaliteitsregistraties

WIE	WAT	WAARMEE
Directie	1. Evalueert één maal per jaar het kwaliteitsmanagementsysteem op geschiktheid en doeltreffendheid mede op basis van beoordeling relevantie kwaliteitsregistraties.	<i>BB-08-01 (Bijlage) Overzicht Kwaliteitsregistraties FM-01 Beleidsplan/ Directiebeoordeling</i>
	2. Draagt zorg voor uitvoering van de naar aanleiding van de directiebeoordeling gedefinieerde preventieve en/of corrigerende maatregelen.	

5. REGISTRATIE

Document	Verantwoordelijke	Bewaarplaats	Bewaartermijn
Beleidsplan/ Directiebeoordeling	Directie	Administratie	5 jaar

6. GEBRUIKTE FORMULIEREN

N.V.T.

6. GEBRUIKTE FORMATS

FM-01 Beleidsplan/Directiebeoordeling