



Betreft:	Ontwikkeling	Document:	PH-06 Ontwikkeling
Revisie:	2	Uitgifte datum:	01-06-2016

Eigenaar Zorgmanager

1. DOEL

De procedure “Ontwikkeling” beschrijft de wijze waarop het actueel houden van zorg en ondersteuning binnen het Robertshuis op een beheerste, effectieve en efficiënte wijze plaatsvindt .

2. DEFINITIE

Behandelaar KAR Een conform procedure Kwaliteitsafwijking/-verbetering
aangewezen persoon

3. TOEPASSINGSGBIED

“Ontwikkeling”, c.q. de wijze waarop het actueel houden van zorg en ondersteuning binnen het Robertshuis op een beheerste, effectieve en efficiënte wijze plaatsvindt, betreft:

1. Het inventariseren en analyseren van ontwikkelingen en de vernieuwing van aanbod binnen het Robertshuis
2. Het ontwikkelen en verbeteren van protocollen en professionele standaarden/werkwijzen

Ad 1. In de procedure wordt de specifieke werkwijze met betrekking tot het inventariseren en analyseren van ontwikkelingen en de vernieuwing van aanbod binnen het Robertshuis beschreven. Vernieuwing van aanbod betekent in dit verband: Invoering van bestaand aanbod dat nieuw is voor het Robertshuis.

Ontwerp en ontwikkeling van nieuwe producten, zorg- of dienstverlening vindt niet structureel plaats binnen Het Robertshuis. De betreffende normparagraaf (6.6) wordt dan ook uitgesloten.

Ad. 2. Het ontwikkelen en verbeteren van protocollen en professionele standaarden/werkwijzen geschiedt conform de in dit kwaliteitsmanagementsysteem opgenomen procedure “Kwaliteitsafwijking/-verbetering”. Daarbij is bovendien in acht te nemen dat:

- a. Protocollen conform het onderdeel “Gebruiksaanwijzing en beheersysteem” van dit kwaliteitsmanagementsysteem opgesteld worden
- b. De directie op basis van vigerende wet- en regelgeving per geval beoordeelt of en zo ja, wanneer er sprake is van informatie- en/of advies- en/of instemmingsrechten van belanghebbende partijen.



Betreft:	Ontwikkeling	Document:	PH-06 Ontwikkeling
Revisie:	2	Uitgifte datum:	01-06-2016

4. WERKWIJZEN

PROCESFLOW

Betreft: **Ontwikkeling**
Revisie: 2Document:
Uitgifte datum:PH-06 Ontwikkeling
01-06-2016**TOELICHTING**

WIE		WAT	WAARMEE
Directie/Zorgmanager/ Hoofdbehandelaar	1	Verzamelt informatie van externe kennisdragers t.a.v.: <ul style="list-style-type: none">• Ontwikkelingen op het gebied van technisch-methodisch handelen• Ontwikkelingen met betrekking tot normen, wet- en regelgeving• Ontwikkeling van de zorgvraag	<i>Literatuur</i> <i>Intercollegiaal overleg</i>
Directie/Medewerker	2	Signaleert een voor het Robertshuis potentieel relevante behoefte, vraag of ontwikkeling vanuit de markt/praktijk/wet- en regelgeving	
	3	Handelt cf. procedure Kwaliteitsafwijking/-verbetering (stap 2)	<i>PH-10 Kwaliteitsafwijking/-verbetering</i> <i>F- 06 KAR</i>
Behandelaar KAR	4	Stelt - indien sprake is van invoering van aanbod dat nieuw is voor het Robertshuis - een projectplan op waarin opgenomen: <ul style="list-style-type: none">• Doel en noodzaak• Informatie omtrent (bewezen) effecten• Haalbaarheid (inhoudelijk en financieel)• Planning introductie nieuw aanbod (beschrijving testfase, bepalen verantwoordelijke(n) en uitvoerende(n), informatievoorziening en – indien toepasselijk - toestemming betrokkenen onder wie cliënt en/of diens vertegenwoordiger)	<i>Projectplan</i>



Betreft: Revisie:	Ontwikkeling 2	Document: Uitgifte datum:	PH-06 Ontwikkeling 01-06-2016
----------------------	--------------------------	------------------------------	----------------------------------

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

- | | | | |
|--|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| | 5 | Draagt zorg voor uitvoering projectplan en handelt overigens conform Procedure Kwaliteitsafwijking/-verbetering (vanaf stap 7) | <i>PH-10 Kwaliteitsafwijking/-verbetering</i>
<i>F- 06 KAR</i> |
|--|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|

5. REGISTRATIE

Document	Verantwoordelijke	Bewaarplaats	Bewaartermijn
KAR-formulier	Kwaliteitscoördinator	Kwaliteitsdossier	3 jaar na afhandeling
Projectplan	Directie	Administratie	3 jaar

6. GEBRUIKTE FORMULIEREN

F-06 KAR

7. GEBRUIKTE FORMATS

N.V.T.