

# A.Z. Sint Jan A.V. - apotheek

## organisatieprocedure

---

### procedure van de procedures

---

**nummer** : ORG-00005 **blz 1 van 8**  
**eerste uitgiftedatum** : 09.02.2000 **datum herziening** : 05.07.2006  
**verantwoordelijke** : Wim Renders  
**uitgegeven door** : apotheek A.Z. Qualiplus - campus AZSTJ

---

<b>goedgekeurd door :</b>	<b>handtekening</b>	<b>datum</b>
M. Hinderyckx apotheker - hoofd van dienst	.....	.....
W. Renders Adjunct hoofdapotheker	.....	.....

---

**distributielijst :** **officiële kopij is beschikbaar op het intranet**

---

### **SAMENVATTING**

Deze procedure beschrijft de soorten procedures die gelden in de apotheek A.Z. Qualiplus campus , AZSTJ hun opmaak, hoe en aan wie zij verdeeld worden, de wijze waarop zij bewaard en geactualiseerd worden en wie het beheer erover heeft.

### **REDEN VAN HERZIENING**

Herziening naar aanleiding van documentatie-verificatie.  
Wijzigingen zijn vet gedrukt en worden gemarkeerd met een verticale zwarte balk.

**INHOUD**

## **INLEIDING**

### **1. DOELSTELLING**

Procedures hebben tot doel een overzicht te geven van onze activiteiten binnen de apotheek A.Z. Qualiplus campus AZSTJ en campus SFX. Met deze tekst willen wij alle medewerkers een duidelijk overzicht geven van de verschillende bestaande procedures.

### **2. ALGEMENE DEFINITIE**

Een procedure is een beschrijving van een werkmethode, een werkwijze, een richtlijn of een systeem. De bedoeling van een procedure is inzicht verschaffen aan de medewerker in de wijze waarop een taak moet worden uitgevoerd.

### **3. WAAROM PROCEDURES ?**

Procedures zijn een rijke informatiebron voor de medewerker en vormen een goede basis voor opleiding. Zij reflecteren de huisstijl en werken kwaliteitszorg in de hand.

Het systeem van geschreven procedures is de meest betrouwbare manier om beleidsrichtlijnen en werkwijzen over te brengen naar de doelgroepen. Zij verzekeren een doeltreffende communicatie van de juiste informatie naar de juiste persoon en garanderen een regelmatige taakoefening.

### **4. DE SOORTEN PROCEDURES**

Er zijn twee soorten procedures : organisatieprocedures (ORG-xxxxx) en werkprocedures (STE-xxxxx).

### **5. WIE GEEFT PROCEDURES UIT ?**

Elke apotheker staat in voor de uitgifte van procedures met betrekking tot zijn verantwoordelijkheidsgebied. Het eigenlijke schrijven ervan kan gebeuren door zijn medewerkers of door een werkgroep.

Het al of niet schrijven van een procedure is afhankelijk van bepaalde criteria.  
Deze zijn ondermeer :

- de inhoud moet door verschillende mensen gekend zijn
- de materie is belangrijk of complex en mag geen aanleiding geven tot foute interpretatie
- de procedure dient als maatstaf om de betrouwbaarheid van een uitgevoerde taak of een proces te kunnen controleren
- wetgevende instanties, controlerende organismen (bv. auditors) of de medewerkers zelf verplichten het bestaan van procedures

## **6. DE GOEDKEURING**

Organisatieprocedures worden altijd goedgekeurd door M. Hinderyckx en door de uitgevers van de betreffende procedure.

Werkprocedures worden altijd goedgekeurd door W. Renders en ook de auteur plaatst zijn handtekening op het blad.

## **7. PROCEDURECOÖRDINATIE**

De coördinatie van de procedures is in handen van de apotheker hoofd van dienst, bijgestaan door zijn secretaresse.

## **8. OPENBAARMAKING**

Tenzij vertrouwelijk, worden alle procedures door de secretaresse beschikbaar gesteld op het intranet.

De afdrukken van deze procedures worden aan strikte regels onderworpen inzake verspreiding, versiecontrole, bewaring en vernietiging.

## **9. PROCEDURENUMMERS**

Het nummersysteem is gestructureerd als volgt :

organisatieprocedures : ORG-xxxxx

werkprocedures : ...-xxxxx, waarbij ... een drieletterafkorting voorstelt en xxxxx een getal

## **10. JAARLIJKSE BEVESTIGING**

Procedures dienen continu actueel gehouden te worden en het is van groot belang dat eenieder de auteur of de uitgever wijst op verouderde teksten.

Wanneer een procedure niet aan veranderingen onderhevig is, blijft het nuttig de inhoud ieder jaar te bevestigen.

Jaarlijks zal de coördinator een lijst naar elke uitgever sturen, waarop aangekruist kan worden of de betreffende procedure nog actueel is of dient aangepast te worden. In geval van actualisering zal een streefdatum door de uitgever worden vermeld, zodat de coördinator de actualisering kan opvolgen.

## **11. BEVEILIGING VAN DE PROCEDURES**

Alle procedures zijn uitsluitend bedoeld voor intern gebruik. Het ter inzage geven van procedures aan personen buiten het A.Z. Qualiplus moet steeds gebeuren met de toestemming van de uitgever. De groene validatiestempel waarborgt dat de uitgave de meeste recente, goedgekeurde versie is. Bij een fotocopy zal de stempel zwart afgedrukt staan, waardoor de procedure zijn officiële geldigheid verliest.

De groene validatiestempel ziet eruit als volgt :

officieel gevalideerd
datum : .....
handtekening : .....

## **12. INTERNE AUDIT**

De procedurecoördinator organiseert jaarlijks een interne audit ter controle van de correcte naleving van de bestaande procedures.

## **13. BIJLAGEN**

Bijlagen bij procedures zullen steeds de referentie van de procedure en de datum van de laatste uitgifte dragen.

## I. DE ORGANISATIEPROCEDURES

### 1. DEFINITIE

De organisatieprocedures zijn procedures van algemeen belang die op alle afdelingen van toepassing zijn. Zij beschrijven de uitvoering van de beleidslijnen, geven richtlijnen of belichten diensten die beschikbaar zijn. Kortom, zij vormen het huishoudelijk reglement.

### 2. COÖRDINATOR

De coördinator is de apotheker hoofd van dienst, bijgestaan door de verantwoordelijke secretaresse.

#### opdrachten

- a) toekennen van nieuwe procedurenummers
- b) beheer van het centraal elektronisch bestand van de procedures
- c) nieuwe procedures en wijzigingen van bestaande procedures op het netwerk plaatsen en dit melden via de elektronische post.
- d) een elektronische catalogus en opzoeksysteem actualiseren
- e) jaarlijks een aftiklijst uitgeven waarop elke uitgever aanstipt of de procedures nog actueel zijn en opvolgen van de actualisatie
- f) raadgeven inzake de opmaak en vormgeving van procedures

### 3. WERKWIJZE

Nadat de procedure het goedkeuringsproces heeft doorlopen, wordt een gevalideerde afdruk bewaard in de daartoe bestemde map. De secretaresse van de coördinator bewaart de procedure elektronisch in het computerbestand en plaatst ze in het intranet. Zij verwittigt iedereen via de elektronische post. In voorkomend geval wordt ook de reden voor wijziging medegedeeld.

### 4. VERSPREIDING

**De organisatieprocedures zijn beschikbaar op het intranet. Kopijen op papier zijn eveneens verkrijgbaar.**

### 5. ARCHIVERING

Enkel de actuele versie wordt bewaard. Alle oudere versies worden verwijderd, tenzij uitdrukkelijk anders wordt overeengekomen met de coördinator. De oude originele afdruk wordt versnipperd. De actuele versie bevat in de hoofding de referentie naar de vorige versie.

## II. DE WERKPROCEDURES

### 1. DEFINITIE

Een werkprocedure beschrijft hoe een taak moet worden uitgevoerd door een persoon of door een groep van personen. Het is een naslagwerk dat centraal wordt bewaard. Een goede werkprocedure moet het als het ware mogelijk maken dat oningewijden de taak zelf kunnen aanleren en uitvoeren.

N.B. nota's, memo's of rapporten zijn niet als procedure aanvaardbaar.

### 2. COÖRDINATOR

De coördinator is de apotheker hoofd van dienst, bijgestaan door de verantwoordelijke secretaresse.

#### opdrachten

- a) toekennen van nieuwe procedurenummers
- b) officialiseren van de kopies na goedkeuring door het aanbrengen van de groene validatiestempel.
- c) beheer van het centraal elektronisch bestand van de procedures
- d) nieuwe procedures en wijzigingen van bestaande procedures op het netwerk plaatsen
- e) een elektronische catalogus en opzoeksysteem aktualiseren
- f) jaarlijks een aftiklijst uitgeven waarop elke uitgever aanstipt of de procedures nog actueel zijn en opvolgen van de actualisatie
- g) raadgeven inzake de opmaak en vormgeving van procedures

### 3. WERKWIJZE

Nadat de procedure het goedkeuringsproces heeft doorlopen, wordt een gevalideerde afdruk bewaard in de daartoe bestemde map. De secretaresse van de coördinator bewaart de procedure elektronisch in het computerbestand. **Een overkoepelende procedure wordt in het intranet geplaatst, van een werkprocedure wordt de titel vermeld in het intranet.**

### 4. VERSPREIDING

Aangezien het aantal gebruikers van werkprocedures eerder beperkt is, wordt enkel de titel van de werkprocedure op het intranet beschikbaar gesteld. De auteur beslist zelf over de verspreiding van de integrale tekst naar de betrokkene(n).

### 5. ARCHIVERING

De originele afdruk, voorzien van de validatiestempel, wordt centraal bij de coördinator bewaard in de daartoe bestemde mappen.

Enkel de actuele versie wordt bewaard. Alle oudere versies worden verwijderd, tenzij uitdrukkelijk anders wordt overeengekomen met de coördinator. De oude originele afdruk wordt versnipperd.

De actuele versie bevat in de hoofding de referentie naar de vorige versie.

## **6. RELATIE MET ANDERE MEDIA**

Het komt voor dat gedetailleerde werkinstructies deel uitmaken van een software-programma (bv. de help-schermen) of voldoende beschreven zijn in handleidingen. In dit geval volstaat het dat de werkprocedures hiernaar verwijzen, zonder deze te moeten herhalen.