

 Procedure van de procedures en instructies	Referentie : PRO 4.1.01
	Pagina : 1/2 Versiedatum : 2013-01-16

1 Uitgangspunt / om te voldoen aan volgende eis:

Procedures (PRO) hebben tot doel beleidslijnen te beschrijven of een belangrijk proces binnen Ursulinen Mechelen waarbij meerdere afdelingen betrokken zijn en waarvan de correcte uitvoering essentieel is voor de goede werking van de school.

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.

De procedures moeten inzicht verschaffen aan de medewerkers in de wijze waarop een taak moet worden uitgevoerd. 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 **instructie** is de beschrijving van een eenvoudig proces dat slechts voor 1 afdeling van toepassing is. Er bestaan **werkinstructies (IW)** en **bedieningsinstructies (IB)**.

Een goede instructie moet het als het ware mogelijk maken dat oningewijden de taak zelf kunnen aanleren en uitvoeren.

Procedures en instructies reflecteren de huisstijl en werken kwaliteitszorg in de hand.

2 Betrokken afdelingen

Alle afdelingen

3 Werkwijze

3.1 Wie geeft procedures en instructies uit?

Elk personeelslid staat in voor de uitgifte van procedures en instructies met betrekking tot zijn verantwoordelijkheidsgebied.

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

Opgesteld : DSH		Nagezien : CAR		Goedgekeurd :	
P:	Datum: 2010-03-12	P:	Datum: 2013-01-16	P:	Datum:

verplichten het bestaan van procedures.

3.2 De goedkeuring

De procedures en instructies worden altijd nagezien door iemand van de IKZ-cel en goedgekeurd door een lid van de directie. In beide gevallen worden de naamcode en de datum ingevuld onderaan op de eerste pagina van het document.

3.3 Openbaarmaking

Tenzij vertrouwelijk, worden alle procedures beschikbaar gesteld op het intranet. De afdrucken van deze documenten worden aan strikte regels onderworpen inzake verspreiding, versiecontrole, bewaring en vernietiging.

3.4 Actualisering

Procedures en instructies dienen continu actueel gehouden te worden en het is van groot belang dat eenieder de auteur of de uitgever wijst op verouderde teksten. Indien een procedure of instructie gewijzigd werd worden de betrokken personen op de hoogte gehouden. De IKZ-cel geeft eerst de goedkeuring en vult de lijst interne documenten aan.

3.5 Interne audit

De correcte naleving van de procedures en instructies wordt gecontroleerd op een interne audit. Ook kan eventueel vastgesteld worden dat een procedure of instructie niet meer geldig is en kan in overleg met de IKZ-cel geschrapt worden.

3.6 Hoe procedures en instructies opstellen

Wordt beschreven in PRO 4.1.02

4 Eindtoestand

De organisatie maakt gebruik van procedures en instructies. Alle personeelsleden kennen het bestaan ervan en weten ze te vinden. Er is een lijst van interne documenten voor iedereen eenvoudig beschikbaar (intradesk). De procedures en instructies zijn altijd up-to-date.

Nodig

PRO 4.1.02 opmaak, wijziging, nummering van interne documenten

RF 4.3.01 lijst interne documenten

RF 4.1.01 procedure blanco