



Center for Information Based  
Decision Making & Marketing Research

VOORBEELD KWALITEITSHANDBOEK

## **VOORBEELD KWALITEITSHANDBOEK**

gebaseerd op de ISO 9001:2000 norm

Naam, plaats  
jaartal

**Hoofdstuk:** Directieverantwoordelijkheid  
**Paragraaf:** 1  
**Document:** De organisatie

**codering:** doci 2.01  
**revisiedatum:**  
**pagina:** 1 van 2

**Bekrachtigd door: (handtekening)**

---

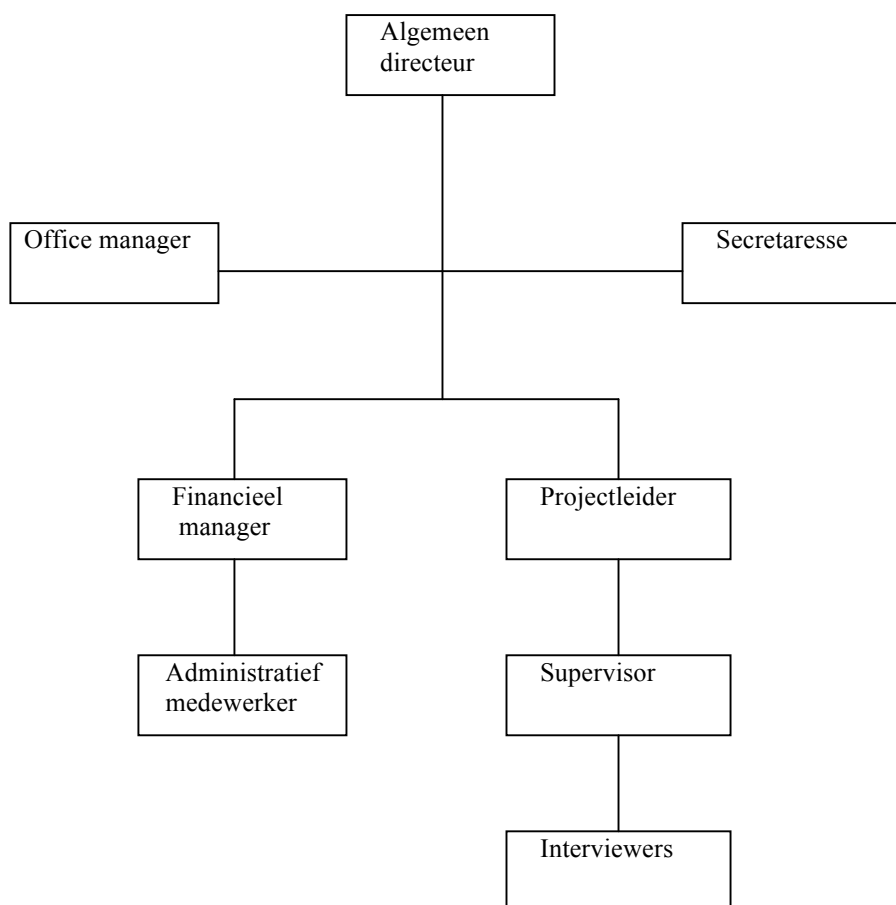
### De organisatie

In deze paragraaf wordt een korte uiteenzetting gegeven over de soort dienstverlening van de organisatie en eventuele specialisaties. Wat is de organisatie, wat doet de organisatie en wat is de toegevoegde waarde van de organisatie.

Verder kan een opsomming gegeven worden van de werkterreinen, productiefaciliteiten en onderzoeksinstrumenten.

### Organogram

#### *Voorbeeld*



## KWALITEITSHANDBOEK

**Hoofdstuk:** Directieverantwoordelijkheid  
**Paragraaf:** 1  
**Document:** De organisatie

**codering:** docu 2.01  
**revisiedatum:**  
**pagina:** 2 van 2

**Bekrachtigd door: (handtekening)**

---

### **Interne communicatie**

#### **INSTRUCTIE**

Hieronder volgt een uiteenzetting van de communicatieprocessen die plaatsvinden binnen de organisatie met betrekking tot de doeltreffendheid van het kwaliteitsmanagementsysteem.

## KWALITEITSHANDBOEK

**Hoofdstuk:** Directieverantwoordelijkheid  
**Paragraaf:** 2  
**Document:** De opzet en beheer van het kwaliteitsmanagementsysteem

**codering:** docu 2.02  
**revisiedatum:**  
**pagina:** 1 van 2

### Bekrachtigd door: (handtekening)

---

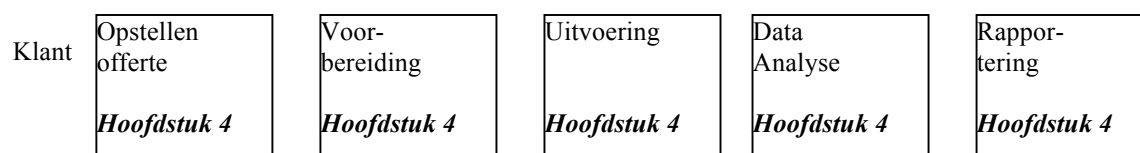
#### De opbouw van het kwaliteitsmanagementsysteem

Uitgangspunt is het beleid waarin beschreven de strategie met de bijbehorende doelstellingen. Naast de structuur van het kwaliteitsmanagementsysteem zelf is ook de structuur van de organisatie sturend voor de uitvoering van de activiteiten. De structuur van de organisatie is onder andere vastgelegd in het organisatieschema. In de procedures zijn de activiteiten vastgelegd, met daarbij aangegeven wie voor welke activiteit verantwoordelijk is. De procedures zijn procesgericht opgesteld. Wanneer bij het uitvoeren van de activiteiten gebruik gemaakt moet worden van de ondersteunende documenten zoals werkinstructies, formulieren en checklists wordt in de procedures hiernaar verwezen. Het systeem is toetsbaar aan de ISO 9001:2000 norm.

Geef eventuele uitsluitingen van paragrafen uit de ISO norm hier aan met daarbij een motivatie.

#### Overzicht van het primair proces

##### Management van processen *hoofdstuk 5*



##### Ondersteunende processen *hoofdstuk 3*

## KWALITEITSHANDBOEK

**Hoofdstuk:** Directieverantwoordelijkheid **codering:** docu 2.02  
**Paragraaf:** 2 **revisiedatum:**  
**Document:** De opzet en beheer van het kwaliteitsmanagementsysteem **pagina:** 2 van 2

**Bekrachtigd door: (handtekening)**

---

### VOORBEELD PROCEDURE

#### Beheersing van documenten

De directie heeft in overleg met de medewerkers het kwaliteitssysteem bepaald en per procedure een procedure eigenaar aangewezen. De procedure eigenaar is de medewerker die het meest betrokken is bij de betreffende procedure en is verantwoordelijk voor het up to date houden van de procedure.

Wijziging van documenten kunnen worden geïnitieerd door iedere medewerker tenzij anderen hiermee speciaal belast zijn. Bij wijziging van bestaande documenten wordt het gehele document, voorzien van een nieuwe (revisie)datum opnieuw uitgegeven. De wijzigingen worden in het handboek verwerkt. De kwaliteitsmanager zorgt ervoor dat de betrokken medewerker(s) op de hoogte zijn en dat vervallen documenten direct worden verwijderd (en/of vernietigd) op alle plaatsen waar deze zijn verstrekt of in gebruik zijn en dat geldend uitgaven van formulieren op die plaatsen beschikbaar zijn waar werkzaamheden worden uitgevoerd die van wezenlijk belang zijn voor een doeltreffende werking van het kwaliteitssysteem.

Alle tot het kwaliteitsmanagementsysteem behorende documenten worden voor uitgifte beoordeeld en goedgekeurd door de kwaliteitsmanager en de directeur die beoordelen het voorstel op geschiktheid en doelmatigheid.

### VOORBEELD PROCEDURE

#### Beheersing van kwaliteitsregistraties

Kwaliteitsregistraties worden toegankelijk gearchiveerd. Kwaliteitsregistraties zijn registraties van gegevens met als doel om te kunnen nagaan welke feiten zich hebben voorgedaan. Bij het registreren dienen alle ter zake doende gegevens te worden opgenomen.

In de bijlage van het handboek zit een overzicht met kwaliteitsregistraties. Verder wordt hierin vermeld de archiefplaats en de naam van de verantwoordelijke voor de archivering. Het overzicht wordt bijgehouden door de kwaliteitsmanager.