

KAMS 2.0

MGT

(voorlopige versie 05/02/2024)



TERTIOS

Een helpende hand in administratie



MGT

Vergelijking KAMS 1.0



TERTIOS

Een helpende hand in administratie

TERTIOS

Meer Tijd Voor Uw Kernopdracht

Een helpende hand in administratie



MGT Module – Huidige situatie

- Algemene informatie
 - › Voorstelling van de voorziening ???
 - › Verantwoordelijke kwaliteitsbeleid ???
 - › Toelatingsdocument ???
- Kernopdracht
 - › → Kwaliteitsdocumenten
- Organisatie en structuur
 - › Organogram → Digitaal bestand
 - › Functiebeschrijvingen → Te bespreken + → GPS
 - › Kaderfuncties ???
 - › Structurele overlegmomenten → Basistabellen
 - › Inzet personeelmiddelen (personeelsbezetting) → GPS





MGT Module – Huidige situatie

- Kwaliteitsmanagementsysteem
 - › Aandachtspunten – Visie → Visie - Aandachtspunten
 - › Beleidsteksten → Kwaliteitsdocumenten
 - › Procedures → Kwaliteitsdocumenten
- Themas
 - › → Themas
- Documenten
 - › Standaard documenten
- Projecten
 - › Projecten





MGT Module – Huidige situatie

- Evaluaties - Metingen
 - › Metingen ???
 - › Enquetes ???
- Globaal Preventieplan
 - › → Globaal Preventieplan
- Documenten
 - › → Standaard documenten
- Officiële klachten
 - › → Officiële Klachten
- Verslaggeving
 - › → Verslaggeving





MGT Module – Huidige situatie



- Rapporten
 - › Arbeidsreglement → Digitaal dossier
- Mededelingen
 - › Wordt verplaatst van GEN naar MGT





MGT

Overzicht



TERTIOS

Een helpende hand in administratie

TERTIOS

Meer Tijd Voor Uw Kernopdracht

Een helpende hand in administratie



MGT Module



- Beheren van kwaliteitsdocumenten
 - Procedures
 - Beleidsteksten
 - Kernopdrachten
 - ...
- Visie en aandachtspunten
 - EFQM in de organisatie
- Kwaliteitsthema's
 - Samenbrengen van kwaliteitsdocumenten in thema's





MGT Module

- Beheren van klachten
- Beheer van standaard documenten
- Beheer van Projecten
- Beheer van verslagen van werkgroepen
- Beheer van Globaal Preventieplan
- Beheer van Mededelingen
- Digitaal dossier





MGT

Kwaliteitsdocumenten



TERTIOS

Een helpende hand in administratie

TERTIOS

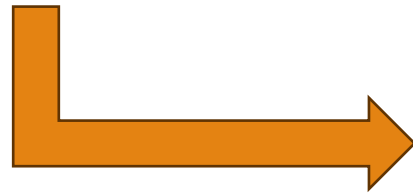
Meer Tijd Voor Uw Kernopdracht

Een helpende hand in administratie



Kwaliteitsdocumenten

- Naam
- Type kwaliteitsdocumenten
 - Procedures
 - Beleidsteksten
 - Kernopdrachten
 - ...



- Kwaliteitsdocument type
 - Naam
 - Document prefix
 - Ex. → Proc. Nr:
 - Indeling (Sjabloon)
 - Achterhaald





Kwaliteitsdocumenten

- Referentie
 - Vrije tekst (conversie oud nummer)
- Document nr
 - *Automatisch gegenereerd volgnummer* binnen een type
 - Wordt afgedrukt na Document Prefix van type
- Opmerking
 - Vrij tekst
- Achterhaald





Kwaliteitsdocumenten



Kwaliteitsdocument

Versies

EFQM
Aandachtspunten

Departementen

Standaard
documenten

Bijlagen

Afdrukken





Kwaliteitsdocumenten

- Document versie

- Versie nummer

- › Automatisch gegenereerd nummer binnen kwaliteitsdocument

- Datum begin

- › Datum **eerste** versie van kwaliteitsdocument

- Datum goedkeuring

- › Datum de versie werd goedgekeurd

- Herzieningsperiode

- › Geldigheid van de procedure, in maanden

- Vervaldatum

- › Wordt automatisch berekend : datum goedkeuring + herzieningsperiode





Kwaliteitsdocumenten

- Document versie

- Verantwoordelijke

- › Medewerker verantwoordelijk voor het aanmaken van de versie

- Status



- Reden aanpassing

- › Vrij tekst

- Inhoud

- › Inhoud van de versie, gebaseerd op het sjabloon

- Versie status

- Wachtend

- In behandeling

- Goed te keuren

- Goedgekeurd

- Archief

- Staat te vervallen

- Vervallen





Kwaliteitsdocumenten - versies

Wachtend

- Nieuwe versie
- Aanmaken
duplikaat
goedgekeurd
- Aanpasbaar
- Mogelijk om
status te
wijzigen

In behandeling

- Aanpasbaar
- Mogelijk om
status te
wijzigen

Goed te keuren

- Aanpasbaar
- Mogelijk om
status te
wijzigen
- Mogelijkheid om
goed te keuren

Goedgekeurd

- Na goedkeuring
goed te keuren
versie
- Niet
aanpasbaar
- Mogelijk om
duplikaat te
maken

Archief

- Goedkeuring
nieuwe versie,
oude versie
naar archief
- Niet
aanpasbaar





Kwaliteitsdocumenten



- Afdrukken versie
 - Documenten onderaan de versie
 - › Keuze uit sjablonen voor finaal layout van kwaliteitsdocument
 - › Genereer
 - › Maak eventueel aanpassingen
 - › Bewaar
 - › PDF





MGT

Visie - aandachtspunten



TERTIOS

Een helpende hand in administratie

TERTIOS

Meer Tijd Voor Uw Kernopdracht

Een helpende hand in administratie



Visie – Aandachtspunten (EFQM)

Organisatie en visie	Leiderschap	Engagement kwaliteit Toekomstvisie ...
	Beleid en strategie	Hulp en zorgverlening Kwaliteitsbeleid ...
	Personeelsbeleid	...
	Middelen en samenwerking	
Kernprocessen	Onthaal van de gebruiker	
	Doelstellingen en HVP	
	Afsluiting en nazorg	
	Pedagogisch profiel	
	...	
Resultaten	Gebruikers	
	Medewerkers	
	Samenleving	

DOMEINEN

AANDACHTSGEBIEDEN

AANDACHTSPUNTEN





Visie – Aandachtspunten (EFQM)

- Basistabellen
 - Domeinen
 - Aandachtsgebieden
- Visie – Aandachtspunten
 - Aandachtspunten
 - › Naam
 - › Beschrijving
 - › Meetinstrument
 - › Volgorde





MGT

Kwaliteitsthema's



TERTIOS

Een helpende hand in administratie

TERTIOS

Meer Tijd Voor Uw Kernopdracht

Een helpende hand in administratie



Kwaliteitsthema's

- Mogelijkheid om verschillende kwaliteitsdocumenten te koppelen aan een thema
- Kwaliteitsdocument raadpleegbaar vanuit het thema
- Mogelijkheid om thema te omschrijven
 - Naam
 - Tekst





MGT

Projecten



TERTIOS

Een helpende hand in administratie

TERTIOS

Meer Tijd Voor Uw Kernopdracht

Een helpende hand in administratie



Projecten

- Naam
- Productgroep
- Beginsituatie
- Algemene doelstelling
- Betrokkenen
- Kwaliteitsproject en/of beheersovereenkomst
- Type project



- Te plannen
- Lopend
- Terugkerend
- Afgewerkt
- Geschrapt





Projecten

Project

Project verslagen

Mijlpalen

EFQM Aandachtsgebieden

Kwaliteitsdoelstellingen

Deelnemers

Project prioriteit

Afdrukken project





Projecten



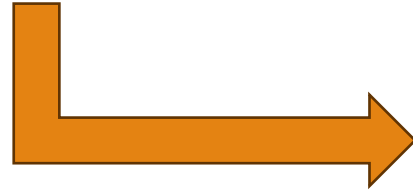
- **Mijlpalen**
 - Worden automatisch aangemaakt bij het aanmaken van een project, gebaseerd op basistabel mijlpaal type
 - Kunnen gewijzigd, toegevoegd of verwijderd worden in functie van project
 - Bevat een streefdatum (standaard 1/1/3000)
 - Bevat verantwoordelijke medewerker (standaard aanmaker project)
 - Bevat vinkje afgewerkt
 - Standaard gesorteerd volgens mijlpaal volgorde
 - Wordt gebruikt in projectverslagen!





Projecten

- Projectverslagen
 - Type verslag



- Datum
- Verslaggever
- Aanwezig
- Opmerking
- Mijlpaal (zie vorige slide)
- Verslag

- Type verslag
 - Projectverslag
 - Kwaliteitsverslag
 - Verslaggeving/Mgt verslag





Projecten



- EFQM Aandachtsgebieden
 - Aandachtsgebieden
- Kwaliteitsdoelstellingen
 - Doelstelling
 - Streefdatum
 - Datum afgewerkt





Projecten



- Deelnemers
 - Medewerker
 - Van - Tot
 - Project functie
 - › Projectmanager
 - › Teamlid
 - › ...
 - Bij aanmaken project wordt de aanmaker automatisch toegevoegd als projectmanager
 - Standaard tot datum = 1/1/3000





Projecten



- **Prioriteit**
 - Medewerker
 - Vanaf
 - Prioriteit type (basistabellen)
 - › Geen toegekend
 - › Binnen 3 maand
 - › ...
 - Bij aanmaken project wordt automatisch standaard prioriteitstype toegevoegd
- **Afdrukken rapport**
 - Volgens sjabloon





MGT

Verslaggeving



TERTIOS

Een helpende hand in administratie

TERTIOS

Meer Tijd Voor Uw Kernopdracht

Een helpende hand in administratie



Verslaggeving



- Datum
- Type verslag
 - A-Team
 - B-Team
 - Stageoverleg
 - ...



- Type verslag
 - Naam
 - Toevoegen rapporteren projecten
 - Indeling (Sjabloon)
 - Achterhaald





Verslaggeving

- Voorzitter
- Verslaggever
- Aanwezig
- Verontschuldigd
- Ad-hoc leden
- Verslag (sjabloon vanuit het verslagtype)





Verslaggeving



Verslag

Project
verslagen

Verslag
afdrukken
(sjabloon)

Bijlagen





Verslaggeving

- Beveiliging via SEC module

