

19-001 SOP Goedkeuren en valideren KMS-documenten

Procedure AMTMS 19-001 – versie 2.00 – nog te valideren.

Procedure (SOP)		AMTMS 19-001	SOP geldig tot
goedkeuren en valideren KMS-documenten			
Datum goedkeuring SOP	Datum start SOP	Goedkeurder (functie)	Eigenaar (functie)
		Raven Van Hove	Bestuur

Doel SOP

De documenten van het AMT-kwaliteitsmanagementsysteem volgens een digitale procedure laten goedkeuren en/of laten valideren door de bevoegde personen.

De digitale procedure vervangt de fysieke handtekening op deze interne documenten.

De e-mails met de goedkeuring en/of validatie van het document bewaart de 'Eigenaar' in zijn mailbox gedurende de geldigheidsduur van het document.

Doelgroep SOP

Alle medewerkers die kwaliteitsdocumenten opmaken binnen het AMTMS-systeem.

Extra informatie SOP

Voor het niet-dringend liggend patiëntenvervoer voorziet het Besluit van de Vlaamse Regering houdende de uitvoering van artikel 6, 7, 8 en 12 van het decreet van 18 mei 2018 betreffende het niet-dringend liggend ziekenvervoer van 08-02-2019 en meer specifiek Art. 4 1°, 3° en 4° een validatie door een medisch verantwoordelijke.

Toepassingsgebied SOP

Voor alle kwaliteitsdocumenten binnen het AMTMS-systeem, ongeacht welke medewerker het document opstelde.

Uitzonderingen SOP

Niet van toepassing.

Referentiedocumenten SOP

Niet van toepassing.

Procedure (SOP)

Voor alle kwaliteitsdocumenten binnen het AMTMS-systeem:

Verantwoordelijke (functie)	Stap	Actie
Medewerker	1	Maak een document op binnen het AMTMS-systeem.
Medewerker	2	Stuur het document via e-mail naar de 'Eigenaar' van bijvoorbeeld de richtlijn (RIC), de procedure (SOP) of werkinstructie (WIN). Indien de 'Eigenaar' niet gekend is, stuur het document naar het bestuur.
Eigenaar	3	Zorg er voor dat het document zowel vormelijk als inhoudelijk voldoet om opgenomen te worden in het AMTMS-systeem.
Eigenaar	4	Stuur het verwerkte document naar de 'Goedkeurder' van het document.
Goedkeurder	5	Indien akkoord met het document: stuur een goedkeuring via e-mail naar de 'Eigenaar', ga dan naar stap 7. Indien niet akkoord: stuurt het document met bemerkingen terug naar de 'Eigenaar', ga dan naar stap 6.
Eigenaar	6	Pas het document aan op basis van de bemerkingen van de 'Goedkeurder', ga dan naar stap 4.
Eigenaar	7	Plaatst het document op de wiki (wiki.amt.events).

Voor de documenten van het niet-dringend liggend patiëntenvervoer die de medisch verantwoordelijke dient te valideren:

Verantwoordelijke (functie)	Stap	Actie
Medewerker	1	Maak een document op binnen het AMTMS-systeem.

Verantwoordelijke (functie)	Stap	Actie
Medewerker	2	Stuur het document via e-mail naar de 'Eigenaar' van bijvoorbeeld de richtlijn (RIC), de procedure (SOP) of werkinstructie (WIN). Indien de 'Eigenaar' niet gekend is, stuur het document naar het bestuur.
Eigenaar	3	Zorg er voor dat het document zowel vormelijk als inhoudelijk voldoet om opgenomen te worden in het AMTMS-systeem.
Eigenaar	4	Stuur het verwerkte document naar de 'Goedkeurder' van het document.
Goedkeurder	5	Indien akkoord met het document: stuur een goedkeuring via e-mail naar de 'Eigenaar', ga dan naar stap 7. Indien niet akkoord: stuurt het document met bemerkingen terug naar de 'Eigenaar', ga dan naar stap 6.
Eigenaar	6	Pas het document aan op basis van de bemerkingen van de 'Goedkeurder', ga dan naar stap 4.
Eigenaar	7	Stuur het document via e-mail naar de 'Medisch verantwoordelijke'.
Medisch verantwoordelijke	8	Indien akkoord met het document: stuur een goedkeuring via e-mail naar de 'Eigenaar', ga dan naar stap 10. Indien niet akkoord: stuurt het document met bemerkingen terug naar de Eigenaar, ga dan naar stap 9.
Eigenaar	9	Pas het document aan op basis van de bemerkingen van de 'Medisch verantwoordelijke', ga dan naar stap 4.
Eigenaar	10	Plaatst het document op de wiki (wiki.amt.events) en geeft daar aan dat het document gevalideerd is door de 'Medische verantwoordelijke' en vermeldt tevens de datum van de validatie.

Communicatie SOP

Doelgroep communicatie	Verantwoordelijke communicatie (functie)	Timing communicatie	Communicatiemiddel
Raven Van Hove	Bestuur		E-mail

Doelgroep communicatie	Verantwoordelijke communicatie (functie)	Timing communicatie	Communicatiemiddel
Medisch verantwoordelijke	Bestuur		E-mail
AMT-bestuursleden	Bestuur		wiki.amt.events

Versie SOP

Versie	Datum	Goedkeurder/Auteur (naam)	Reden aanpassing
2.00	16-10-2026	Raven Van Hove / Bestuur	Omgezet naar AMT (huisstijl en organisatie)

Revision #1
Created 2026-10-16 08:40:17 UTC by Raven Van Hove
Updated 2026-10-16 08:40:17 UTC by Raven Van Hove