Format eindverslag Kwaliteitszorg

**Introductie**

Beschrijving organisatie

Hoe ziet het wonen/ werken binnen (…) eruit?

Dagbesteding

Doelgroep

Visie/Missie

Grootte van de organisatie

Personeel

Logo

**Rubriek 1 Intake/ Indicatie**

Informatieverstrekking aan uw cliënten

Afstemmen van de zorgvraag

Het maken van afspraken

**Rubriek 2 Uitvoering**

Format zorgplan

Externe zorg coördinatie afstemming met andere instellingen/organisaties

Gedragscode medewerkers (geheimhouding valt hier ook onder)

**Rubriek 3 Evaluatie/ nazorg**

Leg de eisen omtrent evaluatie van uw zorg- en dienstverlening vast zodat op basis van de uitkomsten vastgesteld kan worden of aanpassing of bijsturing nodig is. Beschrijf daarnaast de procedure voor klachtenbehandeling en neem regels op voor:

- Informatievoorziening klachten cliënten

- Klachtenregeling

- Registratie

- Klachtenafhandeling/ registratie (in stappen)

- Duur klachtenafhandeling
- Rapportage/verantwoording

- Privacy

**Rubriek 4 Beleid en Organisatie**

Beleid en organisatie

Doelstellingen organisatie

Doelstelling beleid omtrent kwaliteitscontroles

Procedures voor het bewaken van de planning

Procedures voor het meten en analyseren van gegevens

**Rubriek 5: Personeel**
Functieprofiel opstellenWervende vacature (zelf opstellen voor één van de functies in jullie instelling)
Wervingsmethode (hoe ga je deze vacature uitzetten)
Brieven selecteren
Sollicitatiegesprek
Introductiebeleid
Exitgesprek

Beschrijf daarnaast de visie voor het personeelsbeleid en geef aandacht aan:

- Loopbaanontwikkeling

- Deskundigheidsbevordering

**Rubriek 6 Onderzoek en ontwikkeling**

Stel de kaders voor het ontwerpen en het ontwikkelen van nieuwe producten of diensten vast. Zo zijn de medewerkers op de hoogte van de grenzen waarbinnen ze nieuwe of experimentele behandel- en zorgvormen kunnen ontwikkelen.

**Rubriek 7 Fysieke omgeving en materiaal**

Beschrijf de regels voor het onderhoud van gebouwen, apparatuur en materialen. Ook de opslag van zorgplannen, de toegankelijkheid van privacygevoelige gegevens en het omgaan met eigendommen van cliënten komt in deze rubriek aan de orde.

- Onderhoud pand

- Privacygevoelige informatie

**Rubriek 8 Diensten door derden**

Formuleer de eisen die uw organisatie aan producten en diensten van derden (leveranciers) stelt en hoe u de controle hierop uitvoert.

**-** Diensten door derden

- Controleren van geleverde producten

**Rubriek 9 Documenten**

Geef een voorbeeld van documentatie zoals:

* Procedures
* Richtlijnen
* Protocollen
* Werkinstructies
* Registratie

> Je levert een verslag in van 20-25 pagina’s.

> Voorblad, voorwoord, inhoudsopgave, paginanummering

> Jullie houden een logboek bij, dit komt in de bijlage. Neem hierin ook de planning/ afspraken op die jullie in de les hebben gemaakt.

> Het samenwerkingscontract komt ook in de bijlage