|  |
| --- |
| **REVISIEBEHEER**  |

|  |  |
| --- | --- |
| **VERSIE** | **REDEN VAN AANPASSEN** |
| 0.1 | Eerste conceptversie |
|  |  |

**Wijzigingen ten opzichte van de vorige versie:**

Geef hier een puntsgewijze opsomming van de belangrijkste wijzigingen.

Gebruik de Word-optie ‘wijzigingen bijhouden’ tijdens het wijzigen van een procesdocument

Werkversies krijgen decimale versienummers. Geldige versies krijgen hele nummers.

INHOUDSOPGAVE

[1. Doelstelling 2](#_Toc524024013)

[2. Scope 2](#_Toc524024014)

[3. Kader 2](#_Toc524024015)

[4. Procesflow 3](#_Toc524024016)

[5. Interpretatie 3](#_Toc524024017)

[6. Risicomanagement 3](#_Toc524024018)

[7. Registraties en verantwoording 3](#_Toc524024019)

# Doelstelling

Som de functie van de verschillende stappen van de procedure en de functie daarvan op. Geef puntsgewijs aan waarom deze procedure nodig is

# Scope

Geef aan waarop de procedure zich richt en waar deze van toepassing is. Noteer ook uitzonderingen (waar is de procedure niet geldig) en eventuele alternatieve werkwijzen.

# Kader

Som op welke normen, richtlijnen en wet- en regelgeving van toepassing zijn. Vermeld ook eigen kaders, zoals bijvoorbeeld een verwijzing naar een overzicht van bevoegdheden. Verwijs alleen in algemene termen naar werkdocumenten, zoals werkinstructies en sjablonen. (verwijs voor verwijzing naar individuele documenten naar de documentregistratie)

# Procesflow



# Interpretatie

Noteer hier aanvullende informatie om de procesflow te kunnen begrijpen. Denk aan een toelichting op:

* bijzondere rollen
* gemaakte proceskeuzes
* gebruikte systemen
* escalatiemogelijkheden (wat te doen als er een probleem is)
* …

# Risicomatrix

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Risico** | **Hoe gemanaged?** | **In welke activiteit?** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# Registraties en verantwoording

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Registratie** | **Hoe en waar geregistreerd?** | **Reden vastlegging** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |