

TITEL**SOP DOCUMENTBEHEER****Doel**

Het regelmatig evalueren en actualiseren van standaardprocedures van METC Z.
Het beschrijven van nieuwe procedures.

Definities

- SOP: standard operating procedure

Uitgangspunten

- METC Z zorgt ervoor dat haar procedures actueel beschreven zijn.
- Iedere drie jaar wordt een procedure geëvalueerd en geactualiseerd.
- Zo nodig tussentijds.
- De procedures (SOP's) worden gepubliceerd op de website van de METC (www.zuyderland.nl/METC).
- De voorzitter van de METC is autorisator en de vicevoorzitter is beoordelaar van de documenten.

PROCEDURE**Procedure**

- De secretaris beheert de controledata van de standaard procedures van de METC.
- De secretaris agendeert t.b.v. elke maandelijks vergadering een SOP, houdt daarbij rekening met de controledatum van de betreffende SOP en doet de vergadering zo nodig een aanpassingsvoorstel.
- In geval van nieuwe procedures schrijft de secretaris een SOP en agendeert deze.
- De SOP/het aanpassingsvoorstel wordt plenair besproken. Aanpassingen worden ter vergadering vastgesteld.
- Het secretariaat zorgt voor aanpassing van het document en plaatsing op de website van de METC.

Titel: SOP Documentbeheer
Kwaliteitshandboek- of werkhandboek: Raad van Bestuur.
Autorisator: dr. J.W. Greve, voorzitter METC
Beoordelaar: dr. H Kragten, vicevoorzitter METC
Auteur : mr. H. van den Besselaar, secretaris METC
Invoeringsdatum: 1 april 2013
Wijzigingsdatum: 1 november 2015
Controledatum: 1 april 2016
Publicatiedatum: 1 april 2013
Wijzigingen: 1 november 2015 vanwege naamswijziging METC
Voorstellen ter verbetering kunt u op een kopie van de desbetreffende pagina sturen naar de auteur van dit document, met vermelding van uw naam, afdeling en datum