

ISO 9001 documenten-checklist voor gezinshuizen

Vink af wat je al op orde hebt. 36 documenten en registers, verdeeld over zes categorieën.

ISO 9001:2015 schrijft geen vast aantal documenten voor, maar vraagt dat je de informatie beheerst die je nodig hebt om aantoonbaar in controle te zijn. Voor een klein gezinshuis is dat deze vaste, overzichtelijke set. Print dit lijstje en vink af wat er al staat.

Kwaliteitsbeleid en handboek

De kern van je systeem: wat je wil, hoe je georganiseerd bent en welke doelen je bewaakt.

Kwaliteitshandboek H01
De rode draad die naar alle andere documenten verwijst.

Beleidsverklaring H04
Je kwaliteitsbeleid op één pagina, ondertekend door de directie.

Contextanalyse (SWOT) H02
Interne en externe factoren die je gezinshuis raken.

Stakeholderanalyse H03
Wie je belanghebbenden zijn en wat zij van je verwachten.

Kwaliteitsdoelstellingen H14
Meetbare doelen (ISO 9001 §6.2), met KPI's die je volgt.

Communicatiematrix H06
Wie communiceert wat, met wie en hoe vaak.

Jaarplanning H07
De kwaliteitsactiviteiten uitgezet over het jaar.

Processen en procedures

Het primaire proces van je gezinshuis: van plaatsing tot veiligheid, continuïteit en privacy.

- Plaatsingsadvies / screeningstoel** P02
Onderbouwde afweging of een plaatsing past.
- Toestemming verwerking persoonsgegevens** P03
Grondslag om cliëntgegevens te mogen verwerken.
- Veiligheidsplan cliënt** P04
Per jeugdige, gebaseerd op de risico-inventarisatie.
- Regeling continuïteit zorg** P05
Wie neemt de zorg over als de gezinshuisouder uitvalt.
- Calamiteitenplan** P17
Wat je doet bij brand, ongeval of een ernstig incident.
- Evaluatieformulier ontruimingsoefening** P07
Vastlegging van de jaarlijkse ontruimingsoefening.
- Leveranciersbeoordeling** H08
Beoordeling van externe partijen waar je van afhankelijk bent.
- Toestemmingsformulier dossierinzage** H12
Regelt inzage in het dossier volgens de AVG.
- Privacy policy** P12
Je privacybeleid richting cliënten en ouders.

Personeel en bekwaamheid

Aantonen dat iedereen die met de jeugdigen werkt bekwaam en gescreend is. Deze documenten houd je per medewerker bij.

- Funciematrix** P01
Welke functies er zijn en welke eisen daarbij horen.
- Gedragcode medewerkers** P14
De afspraken over gewenst gedrag, per medewerker doorgenomen.
- Opleidingsplan** PE01
Scholing en ontwikkeling per medewerker.
- Functioneringsgesprek** PE02
Jaarlijks tweerichtingsgesprek over het functioneren.
- Beoordelingsgesprek** PE03
Formele beoordeling door de leidinggevende.
- Reflectiedocument** PE05
Reflectie op het eigen handelen en de leerpunten.
- Geheimhoudingsovereenkomst** PE06
Vertrouwelijkheid rond cliënt- en organisatiegegevens.
- Informatieboekje nieuwe medewerkers** PE09
Introductie voor wie nieuw komt werken.
- Screening en vergewisplicht per medewerker** VOG / SKJ
VOG (max 3 jaar oud), SKJ waar vereist en de vergewis-check.

Risico en incidenten

De risicokant: wat er mis kan gaan, en hoe je incidenten registreert en ervan leert.

- Risico- en kansenregister** H05
Organisatiebrede risico's en kansen met maatregelen.
- Risico-inventarisatie cliënt** P06
Per jeugdige een inschatting van risico's en beschermende factoren.
- RI&E (Risico-inventarisatie en -evaluatie)** P09
Arbo-risico's van de werk- en leefomgeving.
- Incidentenregistratie (MIC / VIM)** P13
Melding en analyse van incidenten met cliënten.
- Melding arbeidsongeval** PE10
Registratie van een ongeval van een medewerker.

Evaluatie en audit

De jaarlijkse cyclus waarmee je aantooit dat je systeem echt werkt en verbetert.

- Directiebeoordeling** H09
De jaarlijkse management review (ISO 9001 §9.3, Wkkgz).
- Intern auditprogramma** H10
De jaarlijkse interne audit (§9.2) met bevindingen.
- Notulen teamoverleg** H11
Vastlegging van besluiten en overleg met je team.
- Checklist JPE** H16
Periodieke evaluatie van je eigen kwaliteitswerk.

Externe registraties (bewijsstukken)

Geen documenten die je zelf schrijft, maar bewijzen die je uploadt en actueel houdt.

- Inschrijfbewijs KvK** H13
Bewijs van inschrijving bij de Kamer van Koophandel.
- Inschrijfbewijs Klachtenportaal Zorg** H15
Bewijs dat je klachtenregeling geregeld is.

Naast deze vaste documenten houd je de personeelsdocumenten per medewerker bij. Een deel vul je eenmalig in en houd je actueel, een ander deel (zoals de directiebeoordeling en de interne audit) komt elk jaar terug.