

Casier & C° n.v.	
ORGANISATIEHANDBOEK	
Alg0200 - Gebruiksaanwijzing voor de handboeken.doc	
Datum uitgave :	01-12-2003
Paraaf uitgever :	Paraaf HME :

1. Indeling van de formulieren

De handboeken bestaan uit documenten waarin onderdelen van het kwaliteitssysteem zijn vastgelegd. Een document bestaat uit één of meerdere bladzijden.

Een bladzijde is ingedeeld in vakken:

Onderneming	
NAAM	
Referentie	
Datum uitgave :	Pagina :
Paraaf uitgever :	Paraaf HME :

- **Onderneming** = benaming van onze onderneming,
- **NAAM** = naam van het handboek,
- **Referentie** = naam van het document,
- Datum uitgave = datum waarop het document uitgegeven en van kracht werd,
- Paraaf uitgever = parafering van het document door de opmaker,
- Pagina = nummer van de betrokken bladzijde,
- Paraaf HME = parafering van het document door het HME.

2. Indeling van de handboeken

De handboeken zijn onderverdeeld in :

- Het **Organisatiehandboek (ORG)**. Dit onderdeel bevat een beschrijving van het kwaliteitssysteem en de belangrijkste elementen van de organisatie,
- Het **Procedurehandboek (PHB)**. Dit onderdeel bevat de procedures d.w.z. de afspraken tussen afdelingen,
- Het **Werkhandboek (WHB)**. Dit onderdeel bevat de nodige werkinformatie voor de directe activiteiten,
- De **Registratieformulieren**. Dit onderdeel bevat de nodige registratieformulieren voor de directe activiteiten,
- De **Glossen**. Dit onderdeel bevat toelichtingen op specifieke, technische onderwerpen.

De informatie in het Organisehandboek is gecodeerd d.m.v. een combinatie van drie letters:

- Alg = Algemeen,
- Org = Organisatie.

Casier & C° n.v.	
ORGANISATIEHANDBOEK	
Alg0200 - Gebruiksaanwijzing voor de handboeken.doc	
Datum uitgave :	01-12-2003
Paraaf uitgever :	Paraaf HME :

De informatie in het Procedurehandboek is gecodeerd door middel van een combinatie van drie letters:

- Pro = Procedure.

Naast de lettercombinatie wordt gebruik gemaakt van een combinatie van vier cijfers:

De twee laatste cijfers (desnoods uitgelijnd met een nul links) stellen het volgnummer voor. De voorgaande cijfers (desnoods uitgelijnd met een nul links) verwijzen historisch nog naar de overeenstemmende « hoofdstukken » van de ISO-norm, editie 1994.

De informatie in de Werkhandboeken en in de Glossen is gecodeerd door middel van een combinatie van letters:

- Wi = Werkinstructie
- Kp = Kwaliteitsplan
- Rf = Registratieformulier
- Gl = Glossen

Gevolgd door drie posities met volgende codering:

- positie1 : de betrokken afdeling (of onderafdeling)

a	= administratie (onderafdeling van de productie)
b	= boekhouding
d	= directie
e	= evaluatie (onderafdeling van de productie)
i	= inning (onderafdeling van de boekhouding)
l	= logistiek (onderafdeling van de boekhouding)
m	= methoden
o	= ontwikkelingen inzake informatica
p	= productie
s	= schade
x	= meerdere afdelingen of niet relevant

- positie 2 : de tak volgens de Assurnet/Telebib codes (voor de notie tak wordt verwezen naar de Telebib norm)

k	= Levensverzekeringen
l	= Individuele verzekeringen
m	= Brand (Eenvoudige Risico's)
n	= Aansprakelijkheidsverzekeringen
p	= Auto/Motorrijtuigen
q	= Arbeidsongevallen en collectieve verzekeringen
r	= Brand (Speciale Risico's)
s	= Transport
t	= Diverse & technische verzekeringen
u	= Financiële producten en leningen
x	= geldt voor meerdere takken of niet relevant

Casier & C° n.v.	
ORGANISATIEHANDBOEK	
Alg0200 - Gebruiksaanwijzing voor de handboeken.doc	
Datum uitgave :	01-12-2003
Paraaf uitgever :	Paraaf HME :

- positie 3: de code voor de partij of de bestemming. Voor de volledige lijst, raadpleeg tabel 9201 van het beheerssysteem. Hierna volgen de belangrijkste bestemmingen :

a	= Advocaat
b	= Bestuurder
c	= Tegenpartij
e	= Expert
k	= Klant
l	= Leverancier
m	= Maatschappij

Gevolgd door een getal met volgende afspraken:

- het getal houdt een taalcode in : van 0 tot 499 is het document in het Nederlands. Van 500 tot 999 is het document in het Frans. Een identiek document in het Frans heeft altijd hetzelfde getal als het getal dat voor het document in het Nederlands werd gebruikt plus 500. Bijv. : BTW formulier is 220 in het Nederlands en is dus 720 in het Frans),
- als een identiek document bestaat voor meerdere partijen of voor meerdere takken binnen dezelfde afdeling zal een identieke nummering gehanteerd worden. Bijv. : het BTW formulier kan worden Rfsmi220 voor brandschade en Rfspi220 voor autoschade.

Voor zoveel als mogelijk zullen de formulieren op alle computersystemen (zowel voor het beheerssysteem als voor andere toepassingen) onder dezelfde benaming opgeslagen worden.

3. Opbouw van procedures

De volgende items horen (indien van toepassing) opgenomen te worden :

1. Inleiding : hier wordt het doel van het document uiteengezet,
2. Toepassingsgebied : hier worden de geldigheidsgrenzen vermeld,
3. Werkwijze(n) : een beschrijving van alle handelingen en werkzaamheden,
4. Te gebruiken formulieren en hulpmiddelen : een opsomming van de te gebruiken formulieren en hulpmiddelen, inclusief specifieke hulpmiddelen en/of informatiebronnen, nodig bij de uitvoering van handelingen of bewerkingen,

Begrippen en hun definities worden ondergebracht in de daarvoor bestemde lijst (zie Glxxi001 – Definities van de vaakst voorkomende begrippen).