

Initiële beoordeling

1. Een **kopie van het Registratieformulier** (als inschrijving langer dan 6 maanden geleden heeft plaatsgevonden een nieuw in gevuld Registratieformulier).
2. De **volledig ingevulde vragenlijst en vakspecifieke vragenlijst(en)**.
3. De meest recente versie van het **kwaliteitshandboek en de relevante bijlagen**.
4. Een **overzichtslijst van alle Standard Operating Procedures** en aanverwante documenten, met vermelding van de status van de stukken (concept, datum ingebruikname etc.) gesorteerd naar analysevoorschrift per werkterrein (afdeling) en procedures.
5. **Twee voorbeeld SOP's**.
6. Een **lijst van deelname aan externe kwaliteitsbewakingsprogramma's**, respectievelijk rondzendingen of ringonderzoeken voor zover niet volledig aangegeven in het registratieformulier voor accreditatie (waarbij expliciet aangeven of het volledig werkterrein wordt afgedekt).
7. **Lijst van de analyses/verrichtingen** die door de instelling/het laboratorium worden uitgevoerd.
8. De in gebruik zijnde **aanvraagformulieren**.
9. Een **overzicht van interne audits** van het afgelopen jaar en lopende jaar, een **planningslijst** voor het komende jaar en de laatste twee **interne auditverslagen**.
10. De verslagen van de **managementreviews** van de afgelopen 2 jaar.
11. **Jaarverslag** van de instelling en van het laboratorium.
12. **Namenlijst (met eventueel titulatuur) van alle personeelsleden** met functies.

Herbeoordeling

Gelijk aan initiële beoordeling, plus:

13. **Plan van aanpak** van de acties n.a.v. tekortkomingen uit de vorige beoordeling en de realisatie van de acties d.m.v. een **tabel** met omschrijving afwijkingen, genomen acties, geplande datum en datum realisatie.

Opmerking:

Dit is een overzicht, dat in het algemeen van toepassing is voor alle beroepsgroepen. In sommige gevallen, zoals bij een JACIE- en FNT-beoordeling, worden sommige documenten uit dit overzicht nader gespecificeerd en worden ook disciplinespecifieke documenten opgevraagd.