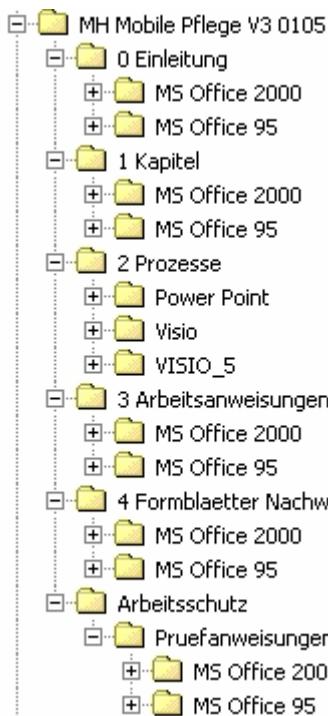


## Inhaltsübersicht CD

### Verzeichnisse auf CD



### Inhalt der CD sortiert nach Normpunkten DIN EN ISO 9001:2000

Form	Punkt in der Norm	Dateiname	Verzeichnis
Kapitel	1+2	1 und 2 Anwendungsbereich / Normative Verweise	CD:\1 Kapitel
Kapitel	3	3 Begriffe	CD:\1 Kapitel
Kapitel	4	4 Qualitätsmanagementsystem	CD:\1 Kapitel
Nachweis	4.2.4	424 Datensicherung	CD:\4 Formblätter Nachweise
Nachweis	4.2.4	424 Liste der Dokumente	CD:\4 Formblätter Nachweise
Kapitel	5	5 Verantwortung der Leitung	CD:\1 Kapitel
Nachweis	5.1.0 5.3.0	510 530 Verpflichtung der Leitung / Qualitätspolitik	CD:\4 Formblätter Nachweise
Nachweis	5.4.1	541 Qualitätsziele	CD:\4 Formblätter Nachweise
Nachweis	5.5.1	551 Namenskürzelliste	CD:\4 Formblätter Nachweise
Nachweis	5.5.1	551 Organisationsdiagramm	CD:\4 Formblätter Nachweise

Form	Punkt in der Norm	Dateiname	Verzeichnis
Nachweis	5.5.1	551 Personalstruktur	CD:\4 Formblätter Nachweise
Nachweis	5.5.3	553 Protokoll Besprechung	CD:\4 Formblätter Nachweise
Nachweis	5.6.0	560 Managementbewertung	CD:\4 Formblätter Nachweise
<b>Kapitel</b>	<b>6</b>	<b>6 Management von Ressourcen</b>	<b>CD:\1 Kapitel</b>
Nachweis	6.2.0	620 Ausbildung Mitarbeiter Bildungsmatrix	CD:\4 Formblätter Nachweise
Nachweis	6.2.0	620 Schweigepflicht	CD:\4 Formblätter Nachweise
Nachweis	622	622 Einarbeitungsmappe	CD:\4 Formblätter Nachweise
Nachweis	622	622 Fortbildungsplan	CD:\4 Formblätter Nachweise
Nachweis	630	630 Mitarbeiterzufriedenheit	CD:\4 Formblätter Nachweise
Nachweis	630	630 Fahrzeuginspektion	CD:\4 Formblätter Nachweise
Nachweis	630	630 Wartungsheft Fahrzeuge	CD:\4 Formblätter Nachweise
Nachweis	630	630 Unfallmeldung	CD:\4 Formblätter Nachweise
Nachweis	630	630 Fahrzeugmappe	CD:\4 Formblätter Nachweise
Arbeitsanweisung	630	630 Umgeang mit Dienstfahrzeugen	CD:\3 Arbeitsanweisungen
Arbeitsanweisung	630	630 Unfallverhaltensregeln	CD:\3 Arbeitsanweisungen
<b>Kapitel</b>	<b>7</b>	<b>7 Produkt Dienstleistungsrealisierung</b>	<b>CD:\1 Kapitel</b>
Nachweis	7.1.0	710 Prozesslandschaft	CD:\4 Formblätter Nachweise
Nachweis	7.1.0	710 Ma Mappe Inhalt	CD:\4 Formblätter Nachweise
Nachweis	7.1.0	710 Ma Überleitungsbogen	CD:\4 Formblätter Nachweise
Nachweis	7.1.0	710 Ma Gerätemangel	CD:\4 Formblätter Nachweise
Nachweis	7.1.0	710 Ma Qualitätsverbesserung	CD:\4 Formblätter Nachweise
Nachweis	7.1.0	710 Tourplan Früh	CD:\4 Formblätter Nachweise

Form	Punkt in der Norm	Dateiname	Verzeichnis
Nachweis	7.1.0	710 Tourplan Spät	CD:\4 Formblätter Nachweise
Arbeitsanweisung	7.1.0	710 Krankenhauseinweisung	CD:\3 Arbeitsanweisungen
Arbeitsanweisung	7.1.0	710 Ma Notfall beim Pat	CD:\3 Arbeitsanweisungen
Nachweis	7.2.2	722 Besondere Vorkommnisse	CD:\4 Formblätter Nachweise
Nachweis	7.2.3	723 Patientenbeschwerden	CD:\4 Formblätter Nachweise
Nachweis	7.4.1	741 Liste der Lieferanten	CD:\4 Formblätter Nachweise
Arbeitsanweisung	7.5.1	751 Apoplex	CD:\3 Arbeitsanweisungen
Arbeitsanweisung	7.5.1	751 Diabetes mellitus	CD:\3 Arbeitsanweisungen
Arbeitsanweisung	7.5.1	751 Multiple Sklerose	CD:\3 Arbeitsanweisungen
Arbeitsanweisung	7.5.1	751 Pflegestandards	CD:\3 Arbeitsanweisungen
Nachweis	7.5.3	753 Pflegestufe 1	CD:\4 Formblätter Nachweise
Nachweis	7.5.3	753 Pflegestufe 2	CD:\4 Formblätter Nachweise
Nachweis	7.5.3	753 Pflegestufe 3	CD:\4 Formblätter Nachweise
Nachweis	7.5.4	754 Schlüsselrückgabe form	CD:\4 Formblätter Nachweise
Nachweis	7.5.4	754 Schlüsselrückgabe	CD:\4 Formblätter Nachweise
Nachweis	7.6.0	760 Prüfgerät rr	CD:\4 Formblätter Nachweise
Nachweis	7.6.0	760 Prüfgerät bz	CD:\4 Formblätter Nachweise
<b>Nachweis</b>	<b>8</b>	<b>8 Messung Analyse Verbesserung</b>	<b>CD:\1 Kapitel</b>
Nachweis	8.2.1	821 Kundenzufriedenheit	CD:\4 Formblätter Nachweise
Prozess	8.2.2	822 Internes Audit	CD:\2 Prozesse
Nachweis	8.2.2	822 Auditabweichung	CD:\4 Formblätter Nachweise
Nachweis	8.2.2	822 Auditfrageliste	CD:\4 Formblätter Nachweise

Form	Punkt in der Norm	Dateiname	Verzeichnis
Nachweis	8.2.2	822 Auditplan	CD:\4 Formblätter Nachweise
Prozess	8.3.0	830 Lenkung von Fehlern	CD:\2 Prozesse
Nachweis	8.3.0	830 Pflege Evaluation	CD:\4 Formblätter Nachweise
Nachweis	8.3.0	830 Pflegevisite	CD:\4 Formblätter Nachweise
Nachweis	8.5.2	852 Massnahmenplan	CD:\4 Formblätter Nachweise
Nachweis	8.5.2	852 Qualitätsabweichungsbericht Dienstleistung	CD:\4 Formblätter Nachweise
Prozess	8.5.2 8.5.3	852 852 Vorbeuge Korrekturmassnahmen	CD:\2 Prozesse

Die Prozesse stehen Ihnen sowohl im Format MS VISIO als auch im Format MS Power Point zur Verfügung.

## Besonderes

Form	Dateiname	Verzeichnis
VISIO 5.0	<b>alle Prozesse</b>	CD:\2 Prozesse\VISIO-5
Power Point	<b>alle Prozesse</b>	CD:\2 Prozesse\Power Point
Word 6.0	<b>alle Word-Dokumente</b>	CD:\Word 60 (Verzeichnisstruktur wie bei Word 2000)

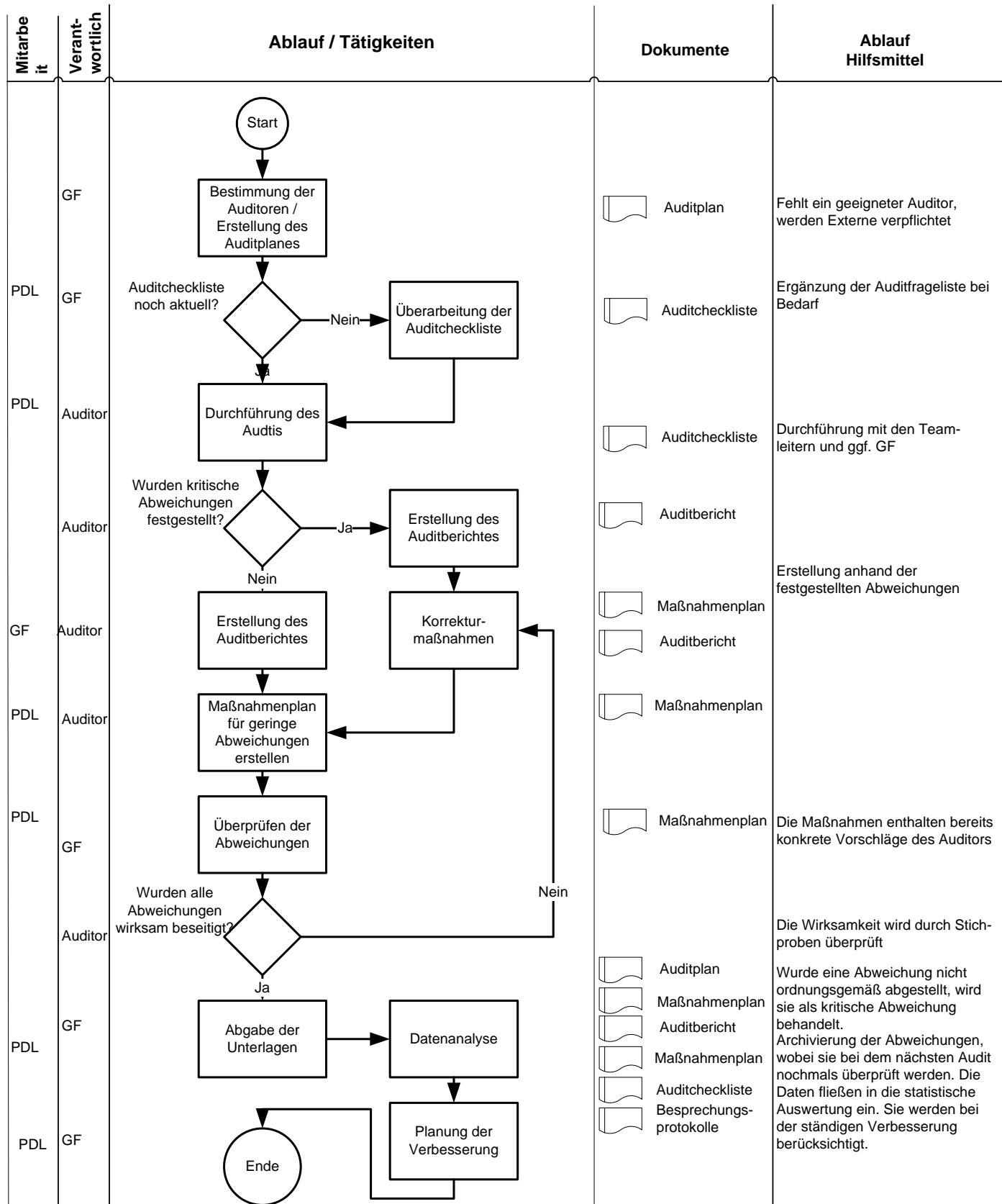
## Aufbau CD

Form	Dateiname	Verzeichnis
Verzeichnis	<b>0 Einleitung</b> (Allgem. Informationen, Inhaltsverzeichnis usw.)	CD:\0 Einleitung
Verzeichnis	<b>1 Kapitel</b> (Alle Kapitel des Handbuchs)	CD:\1 Kapitel
Verzeichnis	<b>2 Prozesse</b> (Prozessbeschreibungen)	CD:\2 Prozesse
Verzeichnis	<b>3 Arbeitsanweisungen</b> (Arbeitsanweisungen zu verschiedenen Normforderungen)	CD:\3 Arbeitsanweisungen
Verzeichnis	<b>4 Formblaetter Nachweise</b> (verschiedene Nachweise zum QM-System als Vorlage)	CD:\4 Formblaetter Nachweise
Verzeichnis	<b>Arbeitsschutz</b> (Richtlinien, Verordnungen und sonstige Dokumen-	CD:\Arbeitsschutz

Form	Dateiname	Verzeichnis
Verzeichnis	<b>0 Einleitung</b> (Allgem. Informationen, Inhaltsverzeichnis usw.)	CD:\0 Einleitung
	ten zum Arbeitsschutz)	
Datei	Profiler	CD:\

## 8.2.2 Internes Audit

**Prozesseigner:** GF  
**Output:** Information über Stand des QM-Systems/ Umsetzung  
**Input:** Ergebnisse der vorangegangenen Audits, Inhalte DIN EN ISO 9001:2000  
**Prozessbeginn:** Gemäß Auditplan bei Ausgabe der Frageliste  
**Prozessende:** Maßnahmen, Abweichungen abgestellt bzw. Audit abgeschlossen  
**Messwerte:** Kritische Abweichungen <2 pro Jahr, Feststellungen <5 pro Jahr, erfolgreiche Prozesse >90%



### Inhaltsverzeichnis

<b>Grundlage</b> .....	1
<b>Ziel und Grund</b> .....	1
<b>Grundinformation</b> .....	1
<b>Ausrüstung</b> .....	1
<b>Fahrzeugpapiere</b> .....	1
<b>Fahrzeugschlüssel</b> .....	2
<b>Tanken/Autopflege</b> .....	2
<b>Wartung</b> .....	2
<b>Dienstlich genutzte Privatfahrzeuge</b> .....	2
<b>Privat genutzte Dienstfahrzeuge</b> .....	2
<b>Vertragswerkstatt</b> .....	2

### Grundlage

QM-Handbuch Kapitel 6 "Management von Ressourcen" Abschnitt 6.3.0 "Infrastruktur".

### Ziel und Grund

Stets einsatzbereite, sichere und saubere Fahrzeuge.

### Grundinformation

Primär ist der jeweilige Fahrer des Fahrzeugs für das Fahrzeug verantwortlich, und es ist zu beachten, dass das Dienstfahrzeug ein Aushängeschild unseres Pflegedienstes ist und der Öffentlichkeitsarbeit dient. Entsprechend sollen die Fahrzeuge grundsätzlich sauber, aufgeräumt und das Verhalten der Fahrer jederzeit einwandfrei sein. Folgendes hat der jeweilige Fahrer zu beachten und ist dafür zuständig:

- Einhaltung des Rauchverbots im Wagen
- Keine Beförderung von Patienten, Angehörigen und Tieren ohne vorherige Genehmigung durch die Pflegedienstleitung
- Strikte Einhaltung der Straßenverkehrsordnung (STVO)
- Jeder Mitarbeiter ist während der Benutzung des Dienstfahrzeugs für jenes hauptverantwortlich
- Es dürfen keine Medikamente, datengeschützte Unterlagen, Kundenschlüssel, Dienstpläne usw. offensichtlich im Innenraum des Dienstfahrzeugs liegen
- Wenn Schäden oder Mängel am Fahrzeug entdeckt werden, ist umgehend die Pflegedienstleitung zu informieren
- Bei nachgewiesener grober Fahrlässigkeit beteiligt der Arbeitgeber den Mitarbeiter zu 40 % an den entstandenen Kosten
- Die zugeteilten Dienstfahrzeuge sind dem Tagesstundenplan zu entnehmen
- Die Dienstfahrzeuge sind nummeriert

### Ausrüstung

- Das Warndreieck, die gelbe Weste, der Verbandskasten, das Ersatzrad, der Wagenheber und eine Wolldecke befinden sich im Kofferraum des Fahrzeugs.
- Die Parkscheibe und das Winterset (nur in der Winterzeit) befinden sich im Handschuhfach.

### Fahrzeugpapiere

- Kfz-Schein, ASU- und TÜV-Bescheinigung stecken kopiert hinter der Sonnenblende des Fahrzeugs, die Originale liegen zur Sicherheit eingeschlossen im Pflegebüro.

- Die Parkscheibe befindet sich im Handschuhfach.

### Fahrzeugschlüssel

Die Fahrzeugschlüssel befinden sich im Schlüsselkasten des Pflegebüros, die Ersatzschlüssel befinden sich bei der Pflegedienstleitung.

### Tanken/Autopflege

- Zu jedem Fahrzeug gehört eine Tankkarte der XX-Tankstelle, die nur mit einer Geheimnummer benutzt werden kann.
- Die Geheimnummer nennt Ihnen die Pflegedienstleitung oder die Bürokraft.
- Nach jeder Nutzung muss der nachfolgende Fahrer genügend Benzin im Tank vorfinden, um seine Diensttour bis zum Ende durchfahren zu können.
- Jeden Freitag werden die Fahrzeuge gewaschen und ausgesaugt sowie Öl-, Wasser- und Reifendruck kontrolliert.
- Die Autopflegezeit ist im Tagesstundenplan integriert.
- In Fahrzeug ist absolutes Rauchverbot

### Wartung

Die Pflegedienstleitung sorgt dafür, dass alle Fahrzeuge vorschriftsmäßig gewartet, TÜV- und ASU-Termine eingehalten und Schäden und Defekte sofort der Vertragswerkstatt gemeldet werden. Daher ist die Pflegedienstleitung sofort zu informieren, wenn Mängel an den Fahrzeugen bemerkt werden.

### Dienstlich genutzte Privatfahrzeuge

Privatfahrzeuge dürfen nur nach Absprache dienstlich eingesetzt werden. Der Fahrer hat für jede Dienstfahrt ein detailliertes Fahrtenbuch zu führen. Die Abrechnung der gefahrenen Kilometer findet einmal im Monat unter Vorlage des Fahrtenbuchs statt. Die gefahrenen Kilometer werden zurzeit mit 30 Cent pro km vergütet. Während der Dienstfahrt besteht ein Versicherungsschutz durch den Pflegedienst. Verhalten bei Unfällen (s. Kapitel 4.4). Für die Wartung ist der jeweilige Fahrzeugbesitzer selbst verantwortlich.

### Privat genutzte Dienstfahrzeuge

Die private Nutzung von Dienstfahrzeugen ergibt sich aus dem jeweiligen Vertrag mit dem Mitarbeiter.

### Vertragswerkstatt

---

---

---

---