

Verfahrensanweisung	Deutsches Rotes Kreuz  Kreisverband Odenwaldkreis
Dokumentenlenkung	Alle Bereiche

1. Ziel und Zweck

Ziel ist die Sicherstellung einer systematischen und kontrollierten Dokumentenlenkung.

Hierunter ist zu verstehen:

- Dokumente liegen in gültiger Form am Arbeitsplatz vor und es wird ausschließlich mit ihnen gearbeitet.
- Es erfolgt die Erstellung, Prüfung, Freigabe, Verteilung, Änderung und Archivierung von Dokumenten nach einer einheitlichen Systematik unter Berücksichtigung des Datenschutzes.

Begriffsklärung

Dokumente werden differenziert in sogenannte Vorgabe- und Nachweisdokumente.

Vorgabedokumente sind schriftlich fixierte Vorgaben, Vorlagen, Dateien, Formulare oder Checklisten, welche das Qualitätsniveau der Organisation definieren.

Hierzu zählen z.B.:

- Konzepte
- Verfahrensanweisungen
- Dienstanweisungen
- Standards
- Informationsschreiben für Mitarbeiter, Kunden, Klienten.
- Vorlagen mit Auflistungen (z.B. Telefonliste, Personalliste etc.)
- Stellenbeschreibungen
- etc.

Unter **Nachweisdokumenten** (= Aufzeichnungen) versteht man hingegen ausgefüllte Vorgabedokumente, welche zum Nachweis und zur Dokumentation einer Tätigkeit oder eines Prozesses verwendet werden.

Hierzu zählen z.B.:

- ausgefüllte Einsatzpläne
- ausgefüllte Formulare (Bestelllisten etc.) und Checklisten
- ausgefüllte Auditchecklisten
- Protokolle
- ausgefüllte Handzeichen-/Kürzelliste
- etc.

2. Geltungs- und Verantwortungsbereich

Diese Verfahrensanweisung gilt für alle Mitarbeiter des DRK KV Odenwaldkreis. Verantwortlich für die Einhaltung ist der Vorstand. Er wird unterstützt durch die QMB, die QBs und die Abteilungsleiter.

VA AB Dokumentenlenkung 01-03-02-01-V05				
Stand: 23.10.23	Ersteller: J. Zellmann, QB	Geprüft: Portalis, QMB	Freigabe: Sauer, VS	Seite: 1 von 6

Verfahrensanweisung	Deutsches Rotes Kreuz  Kreisverband Odenwaldkreis
Dokumentenlenkung	Alle Bereiche

3. Beschreibung

1. Erstellen von Dokumenten

1.1. Erstellen von Dokumenten:

Jeder Abteilungsverantwortliche kann ein Dokument erstellen oder das Erstellen eines Dokuments veranlassen. In der Regel werden Dokumente erstellt,

- um Prozesse zu standardisieren
- weil dies gesetzlich geboten,
- professionell erforderlich ist oder
- damit eine Problemlösung herbeigeführt
- oder ein gewolltes Qualitätsniveau definiert wird.

Die qualitätsrelevanten Dokumente werden unterschieden in

Verfahrensanweisung:

Verfahrensanweisungen oder Prozessbeschreibung: Diese Dokumente beschreiben einen Handlungsablauf/Prozess mit einem definierten Beginn und Ende und Zuständigkeiten, z.B. Einstellung neuer Mitarbeiter

Formulare:

Diese Dokumente definieren im weitesten Sinne ein Dokument, eine Vorlage, das dazu genutzt wird, Daten zu erfassen.

Text:

Diese Dokumente beschreiben in Textform Inhalte. Im Gegensatz zu einer VA beschreiben sie keinen Handlungsablauf/ Prozess

Externe Dokumente:

Dies sind Dokumente, die von Externen Stellen, wie z.B. Behörden, unverändert übernommen und durch den DRK genutzt werden (müssen), wie z.B. Meldezettel. Sie sind Bestandteil des Qualitätsmanagementhandbuchs des DRK und als solche gesondert zu kennzeichnen

Verfahrensanweisung	Deutsches Rotes Kreuz  Kreisverband Odenwaldkreis
Dokumentenlenkung	Alle Bereiche

1.2. Kennzeichnung von Dokumenten

Bei der Erstellung und Änderung von Dokumenten, wie z.B. Verfahrensanweisungen, werden Erkennbarkeit und Lesbarkeit durch ein einheitliches Layout sowie ein strukturiertes Kennzeichnungs- und Ordnungssystem gewährleistet.

Alle neu erstellten und zu aktualisierenden Dokumente werden grundsätzlich nach einem einheitlichen Muster formatiert und gekennzeichnet.

Als Standardschrift wird festgelegt „Arial“ 10pt.

Im DRK Kreisverband werden die Dokumente nach folgendem Schema gekennzeichnet und gegliedert:

Beispiel:

VA KGS Name des Dokuments 00-00-00-V01

Hierbei ist folgendes zu beachten:

- 1. Stelle:** Art des Dokuments: „VA“: Verfahrensbeschreibung, „FO“: Formular „ED“: Externe Dokumente, „TX“: Text
- 2. Stelle:** „KGS“ kennzeichnet die Abteilung in der das Dokument Gültigkeit besitzt (KGS: Kreisgeschäftsstelle/ Verwaltung, „AB“ Alle Bereiche, „SB“ Suchtberatung, „RD“ Rettungsdienst....)
- 3. Stelle:** Name des Dokuments. Dieser ist in der Regel auszuschreiben, damit die Auffindbarkeit des Dokuments verbessert wird.
- 4. bis 6. Stelle:** „00“ frei zu vergebene Untergliederung in der jeweiligen Abteilung (siehe Inhaltsverzeichnisse der Abteilungen)
- 7. Stelle:** Revisionsstand des Dokuments

1.3. Gestaltung von Dokumenten

Die Kopfzeile gestaltet sich wie folgt :

Verfahrensanweisung	Deutsches Rotes Kreuz  Kreisverband Odenwaldkreis
Name des Dokuments (z.B. : Dokumentenlenkung)	Geltungs- und Verantwortungsbereich (z.B. : Rettungsdienst/Krankentransport)

Die Fußzeile gestaltet sich wie folgt :

VA AB Dokumentenlenkung 04-01-01-V03				
Stand: 28.05.21	Ersteller: Bojahr, QMB	Geprüft: J. Zellmann, QB	Freigabe: Sauer, VS	Seite: 3 von 6

Bereits bestehende, aktuelle Dokumente werden sukzessive auf das neue Layout angepasst.

VA AB Dokumentenlenkung 01-03-02-01-V05				
Stand: 23.10.23	Ersteller: J. Zellmann, QB	Geprüft: Portalis, QMB	Freigabe: Sauer, VS	Seite: 3 von 6

Verfahrensanweisung	Deutsches Rotes Kreuz  Kreisverband Odenwaldkreis
Dokumentenlenkung	Alle Bereiche

2. Ablauf und Verfahren und ändern von Dokumenten

Das Erstellen oder die Änderungen der Dokumente des Qualitätsmanagementsystems erfolgen

- bedarfsorientiert und
- innerhalb eines festen Zeitraums der von Dokument zu Dokument verschieden sein kann.

Gründe hierfür können sein: Die Notwendigkeit ein Dokument zu erstellen, Änderungen gesetzlich/behördlicher Rahmenbedingungen, Veränderungen des zu Grunde liegenden Prozesses/Ablaufes, oder sonstiger Änderungsbedarf. Änderungen werden durch Anheben der Revisionsnummer im Dokumentennamen, sowie auf dem Dokument gekennzeichnet.

Verantwortlich für die Änderungen sind die Prozessverantwortlichen Personen. Wenn nicht individuell anders besprochen erfolgt das Erstellen / Ändern des Inhalts eines Dokuments durch die Prozessverantwortliche Person. Die QBs überführen diese Inhalte, ggf. in Rücksprache mit der QMB, dann in die vorgegebenen Strukturen. (Lenkung & Veröffentlichung)

Prüfung und Freigabe:

Vor der Herausgabe wird das Dokument bewertet, ob es die Anforderungen erfüllt. Es wird geprüft, ob die fachlichen Anforderungen erfüllt sind, Normkonformität gegeben ist, sich Überschneidungen oder Widersprüche mit vorhandenen Dokumenten ergeben und der Einsatz des Dokumentes praxistauglich ist.

Entspricht das Dokument nicht den Anforderungen, erfolgt eine Korrektur mit abschließender Prüfung. Entspricht das Dokument den Anforderungen, erfolgt die Genehmigung und Freigabe. Erst nach der Freigabe erlangt dieses Gültigkeit.

Der QMB erhält alle Dokumente vor Freigabe und überprüft deren QM-formale Richtigkeit und Vollständigkeit. Bei dringenden Dokumenten kann das Dokument bereits vor Prüfung durch den QMB freigegeben werden.

Die Entscheidung zur Freigabe eines Dokumentes obliegt je nach Art des Dokumentes sowohl dem Vorstand als auch der Abteilungsleitung.

Dokumente werden handschriftlich unterzeichnet und dadurch freigegeben.

Freizugeben sind jeweils:

- die Erstellung
- die Prüfung
- der rechtsverbindlichen Freigabe der obersten Leitung des Bereichs oder der Organisation.

Dokumente können, wenn dies erforderlich ist durch die Abteilungsverantwortliche Person freigegeben werden und im QMH der Organisation zum Gebrauch veröffentlicht werden.

2.1. Sicherstellung des aktuellen Status

Bei Dokumenten auf dem Datenträger Papier ist mindestens der Stand über das Datum und/oder die aktuelle Revisionsnummer auf der Fußzeile des Dokumentes anzugeben. Bei EDV-Dateien ist der Stand zusätzlich über den Speichernamen der Datei selbst zu erkennen.

Alle gültigen Qualitätsdokumente werden im internen QM-Handbuch / Intranet des DRK entweder veröffentlicht oder mindestens genannt (Inhaltsverzeichnis).

VA AB Dokumentenlenkung 01-03-02-01-V05				
Stand: 23.10.23	Ersteller: J. Zellmann, QB	Geprüft: Portalis, QMB	Freigabe: Sauer, VS	Seite: 4 von 6

Verfahrensanweisung	Deutsches Rotes Kreuz  Kreisverband Odenwaldkreis
Dokumentenlenkung	Alle Bereiche

Alle Dokumente, die im QM-Handbuch im Intranet des DRK veröffentlicht sind oder genannt werden sind aktuell und verbindlich. Es sind nur diese Dokumente verbindlich und aktuell. Andere Versionen eines gleichen Dokuments sind nicht aktuell und dürfen nicht verwendet werden.

Die Prozessverantwortlichen sind verpflichtet die Dokumente ihres Verantwortungsbereiches in zeitnahen, regelmäßigen und angemessenen Abständen auf ihre Aktualität hin zu überprüfen und ggf. eine Überarbeitung bzw. ein Löschen dieses Dokumentes zu veranlassen.

Der QMB sowie auch die QBs initiieren in regelmäßigen Abständen das Überprüfen der Aktualität eines Dokuments.

2.2. Verteilung

Die Verteilung der QM-Dokumente erfolgt über Veröffentlichung im QM-Handbuch. Zusätzlich erfolgt eine Information darüber über Aldente.

2.3. Umgang mit Dokumenten externer Herkunft

Unter Dokumenten externer Herkunft versteht man Dokumente, die nicht innerhalb des Unternehmens erstellt und geändert werden können (z.B. Normen, Gesetze, Verordnungen, Richtlinien, Leitlinien, allgemeine Geschäftsbedingungen). Externe QM-Dokumente werden im DRK gesondert kenntlich gemacht mit dem Kürzel „ED“ für Externe Dokumente im Dateinamen.

2.4. Kenntlichmachung und Archivierung alter Dokumente

Um zu gewährleisten, dass die Mitarbeiter die jeweils gültige Fassung der Dokumente an ihrem Arbeitsplatz zur Verfügung haben, stellt die Leitung des jeweiligen Bereiches sicher, dass veraltete Versionen aus dem Arbeitsbereich entfernt werden.

2.5. Aufbewahrungsfristen

Die originalen Dokumente liegen den QBs vor.

QM-Vorgabedokumente werden nach Löschung drei Jahre aufbewahrt. Weitere Archivierungsfristen regelt ein Gesetz. Eine entsprechende Tabelle zu den jeweiligen Archivierungsfristen findet sich in Aldente.

Verfahrensanweisung	Deutsches Rotes Kreuz  Kreisverband Odenwaldkreis
Dokumentenlenkung	Alle Bereiche

3. Zuständigkeiten

	Ablauf	VS	AL/BL	QMB / QB	MA
1	Erstellung / Änderung des Dokumentes	D	D	D	I
2	Prüfung des Dokumentes	D	D	D	
3	Freigabe	E	E	E	I
4	Führen der Dokumentenübersicht (QMH)			D	
5	Verteilung der Dokumente und Austausch alter Dokumente	I	I	D	I
6	Einheitliche Kenntlichmachung alter Dokumente + Archivierung			D	

Legende:

VS= Vorstand, AL/BL = Abteilungsleitung, QMB =Qualitätsmanagementbeauftragter, MA= Mitarbeiter

Verantwortlichkeiten: E = Entscheidung, D = Durchführung, M = Mitwirkung, I = Information

4. Mitgeltende Unterlagen

- Datenschutzgesetz
- DIN EN ISO 9001 in der jeweils gültigen Fassung
- DRK Muster Text Vorgabedokumente
- Alle Dokumente in Ihrer jeweils gültigen Fassung (Siehe Inhaltsverzeichnis QMH)