

<b>Verfahrensanweisung</b>	<b>Deutsches Rotes Kreuz</b>  Kreisverband Odenwaldkreis
Umgang Maßnahmenplan	

## 1. Ziel und Zweck

Ziel der Verfahrensanweisung ist die Sicherstellung eines geregelten Umgangs mit dem zentralen Maßnahmenplan, sowie die Transparenz über den aktuellen Status darin festgelegter Maßnahmen zu Abweichungen und Empfehlungen aus externen und internen Audits und Begehungen.

## 2. Geltungs- und Verantwortungsbereich

Alle im Geltungsbereich der DIN EN ISO 9001 Zertifizierung aufgeführten Bereiche des DRK KV Odenwaldkreis.

## 3. Beschreibung

### 3.1 Übertragung und Zuweisung von Feststellungen

Auditberichte werden durch die Qualitätsbeauftragten (QBs) in Aldente eingepflegt. Sobald eine Feststellung (Abweichung, Empfehlung oder sonstige Feststellung) einer verantwortlichen Person zugewiesen wurde, erhält diese automatisch eine Systemnachricht im Message-Center. Auf der Startseite erscheint zusätzlich das Feld „**Feststellungen**“, über das die zugewiesenen Feststellungen direkt eingesehen werden können.



The screenshot shows a digital interface for managing audit findings. At the top, there's a header bar with a 'Hot-News' section. Below it, a list of recent findings is shown:

- 2023-11-06: Prüfung der Feuerlöscher am 14.11.2023
- 2023-10-19: Schlüsseltresor Wache Gersprenz
- 2023-10-16: Zugang Rettungswache Gersprenz
- 2023-09-25: Verschiebung Fortbildungsblöcke 1 und 2
- 2023-04-03: Dokument Brandschutzunterweisung

Below this list are several navigation buttons:

- Dienstanweisungen (2)
- Rundschreiben (50)
- offene Pflichttermine (4)
- Sammelübersicht
- Feststellungen

The 'Feststellungen' button is highlighted with a red arrow pointing to it. Underneath it, a table shows the count of findings:

offen	1
überfällig	0

VA AB Umgang Maßnahmenplan 01-03-05-03-V01				
<b>Stand:</b> 05.12.2025	<b>Ersteller:</b> Trossmann, QB	<b>Geprüft:</b> Zellmann, QB	<b>Freigabe:</b> Sauer, VS	<b>Seite:</b> 1 von 5

# Verfahrensanweisung

Deutsches Rotes Kreuz 

Kreisverband Odenwaldkreis

## Umgang Maßnahmenplan

### Audit & Maßnahmenverwaltung

Alle Feststellungen



Anzeige von 1 Feststellungen										
Nr	Art	Betreff	Datum	Frist	Hauptverantwortung	Status	Maßnahmen	Dienststellen		
TEST	Abweichung	TEST	2023-09-27	2023-11-30	Max Mustermann	offen	0/0	Erbach		

### 3.2 Zugriff auf die Feststellungsübersicht

Durch Anklicken des Feldes „Feststellungen“ öffnet sich die Feststellungsübersicht.

Hier werden ausschließlich die Feststellungen angezeigt, für die die eingeloggte Person verantwortlich ist (abhängig von den vergebenen QM-Rechten).

Über das **Stift-Symbol** gelangen Sie in die Bearbeitungsmaske der jeweiligen Feststellung.

# Verfahrensanweisung

Deutsches Rotes Kreuz 

Kreisverband Odenwaldkreis

## Umgang Maßnahmenplan

### Audit & Maßnahmenverwaltung

#### Feststellung editieren



##### Allgemeine Angaben

Art	Feststellung	5
Datum	29.07.2021	6
Nummer	3	7
Dienststellen	6 ausgewählt	8
Betreff	Umgang mit Patienteneingentum	9
Beschreibung	keine Datenschutzhinweise	10
Zusatzinformation		11
Anlage (PDF)	Datei auswählen	12
Anlage (Bild)	Keine ausgewählt	13

##### Vorgangsbearbeitung

Hauptverantwortung übertragen	Querin, Roland ()	14
Frist	31.08.2021	15
Dokumente	Datei auswählen	16
Bemerkungen	Sys Admin (02.08.2021):	17
Bearbeitungsverlauf	<input type="checkbox"/> Maßnahmenplanung abgeschlossen <input type="checkbox"/> Maßnahmenumsetzung abgeschlossen <input type="checkbox"/> Wirksamkeitskontrolle positiv	18

 Speichern  Zurücksetzen

##### abgeleitete Maßnahmen

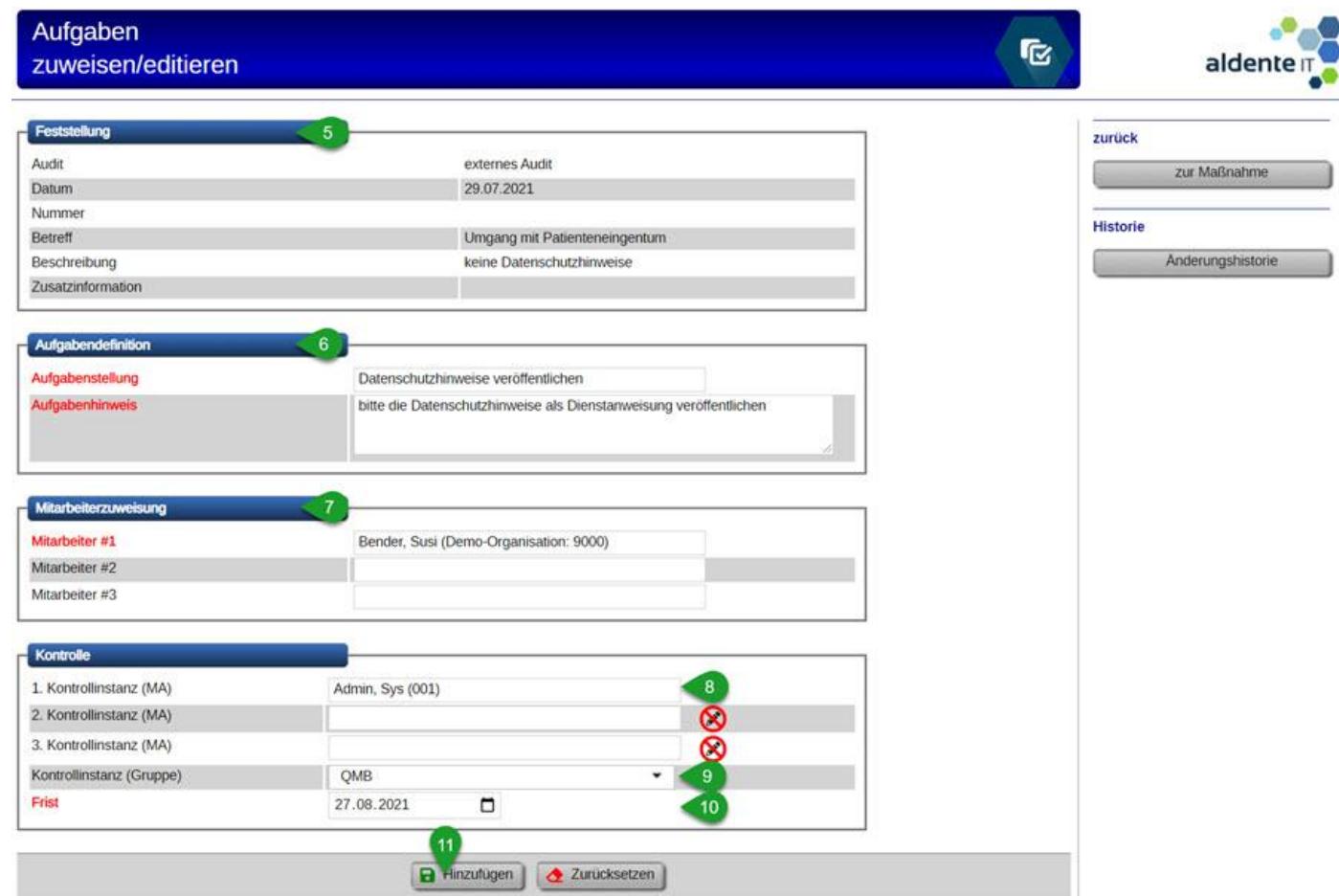
Anzeige von 1 Maßnahmen

Aufgabenstellung	Frist	Status
Datenschutzhinweise ergänzen	31.08.2021	offen
<a href="#">+ Neue Maßnahme erstellen</a>		20

### 3.3 Bearbeitung einer Feststellung

In der Bearbeitungsmaske stehen detaillierte Informationen zur Feststellung zur Verfügung. Folgende Schritte sind für die Bearbeitung erforderlich:

14. Festlegen der hauptverantwortlichen Person für die Bearbeitung der Feststellung.
15. Festlegen des Bearbeitungsziels durch Eingabe eines Datums, bis zu dem die Feststellung vollständig abgearbeitet sein soll.
16. Hochladen zusätzlicher Unterlagen (optional).
17. Erfassen von Bemerkungen mit Datumsstempel. Diese Funktion kann auch im späteren Bearbeitungsverlauf genutzt werden.
18. Dokumentation des Bearbeitungsstatus über stufenweise Checkboxen. Beim Aktivieren einer Checkbox werden Datum und Name automatisch ergänzt.
19. Überblick über bereits abgeleitete Maßnahmen (falls vorhanden).
20. Ergänzen weiterer Maßnahmen, falls zusätzliche Aufgaben erforderlich sind.



Aufgaben  
zuweisen/editieren

Feststellung 5

Audit: externes Audit  
Datum: 29.07.2021  
Nummer:  
Betreff: Umgang mit Patienteneingentum  
Beschreibung: keine Datenschutzhinweise  
Zusatzinformation:

Aufgabendefinition 6

Aufgabenstellung: Datenschutzhinweise veröffentlichen  
Aufgabenhinweis: bitte die Datenschutzhinweise als Dienstanweisung veröffentlichen

Mitarbeiterzuweisung 7

Mitarbeiter #1: Bender, Susi (Demo-Organisation: 9000)  
Mitarbeiter #2  
Mitarbeiter #3

Kontrolle 8 9 10 11

1. Kontrollinstanz (MA): Admin, Sys (001)  
2. Kontrollinstanz (MA)  
3. Kontrollinstanz (MA)  
Kontrollinstanz (Gruppe): QMB  
Frist: 27.08.2021

Hinzufügen Zurücksetzen

zurück zur Maßnahme Historie Änderungshistorie

aldente IT

<b>Verfahrensanweisung</b>	<b>Deutsches Rotes Kreuz</b>  Kreisverband Odenwaldkreis
Umgang Maßnahmenplan	

### 3.4 Ableitung und Zuweisung von Maßnahmen

Werden aus einer Feststellung konkrete Aufgaben (Maßnahmen) abgeleitet, erfolgt die Dokumentation in einem separaten Dialog.

Folgende Angaben sind erforderlich:

5. Darstellung der Feststellungsinformationen aus dem ursprünglichen Dialog.
6. Beschreibung der konkreten Aufgabe, die delegiert werden soll.
7. Zuweisung der Aufgabe an einen oder mehrere Mitarbeitende.  
Wenn mehrere Personen zugewiesen werden, genügt die Erledigung durch eine davon.
8. Festlegen der Kontrollperson, die die fristgerechte Abarbeitung überwacht.
9. Alternativ kann eine Gruppe (z. B. Zusatzqualifikation „Wachleiter“) als Kontrollinstanz gewählt werden.
10. Eingabe des Erledigungsdatums, bis zu dem die Aufgabe abgeschlossen sein muss.  
Bei Überschreitung der Frist wird die Kontrollinstanz im Bereich „unerledigte Aufgaben“ auf der Startseite informiert.
11. Speichern der Einträge.

Die zur Erledigung zugewiesenen Mitarbeitenden werden automatisch per System-Mail und über ihre Startseite informiert.

### 4. Mitgeltende Unterlagen

DIN EN ISO 9001 2015  
 Audit- und Risikoberichte aus
 

- Internen Audits
- Externen Audits

 Begehung

### 5. Qualitätsaufzeichnung

Audit und Maßnahmenverwaltung Aldente  
 Audit- und Risikoberichte

VA AB Umgang Maßnahmenplan 01-03-05-03-V01				
<b>Stand:</b> 05.12.2025	<b>Ersteller:</b> Trossmann, QB	<b>Geprüft:</b> Zellmann, QB	<b>Freigabe:</b> Sauer, VS	<b>Seite:</b> 5 von 5