

Verfahrensanweisung	Deutsches Rotes Kreuz  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.



Hot-News

▼ **2023-11-06: Prüfung der Feuerlöscher am 14.11.2023**

Am 14.11. kommt Herr Friederich um die Prüfung der Feuerlöscher durchzuführen. Bitte stellt die Feuerlöscher aus den Herr Friederich erhält von uns einen Transponder und fährt die Wagen dann selbstständig ab.

► **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**

► **Dienstanweisungen (2)**

► **Rundschreiben (50)**

► **offene Pflichttermine (4)**


Sammelübersicht


☰ **Feststellungen**

offen	1
überfällig	0


Verfahrensanweisung	Deutsches Rotes Kreuz  Kreisverband Odenwaldkreis
Umgang Maßnahmenplan	


Audit & Maßnahmenverwaltung
Alle Feststellungen




keine Rechte

Anzeige von 1 Feststellungen

Nr	Art	Betreff	Datum	Frist	Hauptverantwortung	Status	Maßnahmen	Dienststellen	
Filter...	Filter...	Filter...	Filter...	Filter...	Filter...	Filter...	Filter...	Filter...	
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 Patienteneigentum	9
Beschreibung	keine Datenschutzhinweise	10
Zusatzinformation		11
Anlage (PDF)	Datei auswählen Keine ausgewählt	12
Anlage (Bild)		13

Vorgangsbearbeitung

Hauptverantwortung übertragen	Querin, Roland ()	14
Frist	31.08.2021	15
Dokumente	Datei auswählen Keine ausgewählt	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

 Neue Maßnahme erstellen 20

Verfahrensanleitung	Deutsches Rotes Kreuz  Kreisverband Odenwaldkreis
Umgang Maßnahmenplan	

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 Patienteneigentum
Beschreibung	keine Datenschutzhinweise
Zusatzinformation	

Aufgabendefinition
6

Aufgabenstellung
Aufgabenhinweis

Datenschutzhinweise veröffentlichen
 bitte die Datenschutzhinweise als Dienstanweisung veröffentlichen

Mitarbeiterzuweisung
7

Mitarbeiter #1
Mitarbeiter #2
Mitarbeiter #3

Bender, Susi (Demo-Organisation: 9000)

Kontrolle
8

1. Kontrollinstanz (MA)	Admin, Sys (001)	8
2. Kontrollinstanz (MA)		9
3. Kontrollinstanz (MA)		9
Kontrollinstanz (Gruppe)	QMB	9
Frist	27.08.2021	10

11

Hinzufügen
Zurücksetzen

[zurück](#)
[zur Maßnahme](#)

Historie
[Änderungshistorie](#)

Verfahrensanweisung	Deutsches Rotes Kreuz  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
Begehungen

5. Qualitätsaufzeichnung

Audit und Maßnahmenverwaltung Aldente
Audit- und Risikoberichte

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