



Interne Regelung

Ziel 1 (Kernziel)

Praxis Dr. Muster

5.1.6 (1) IR

Ziel der Regelung

Durch die Umsetzung dieser Regelung soll sichergestellt werden, dass das QM-Praxishandbuch systematisch aufgebaut ist und alle relevanten Dokumente enthält, so dass es eine rasche Orientierung erlaubt, leicht handhabbar ist und somit auch von den Mitarbeitern als wertvolle Hilfe rege genutzt wird.

Inhalt der Regelung

1. Die Gliederung unseres QM-Praxishandbuches orientiert sich am QEP[®]-Ziel-Katalog. Es enthält eine Beschreibung des praxisspezifischen Umgangs mit dem Katalog sowie alle schriftlich geforderten relevanten Internen Regelungen und alle weiteren Dokumente.
2. Die Freigabe der im QM-Praxishandbuch enthaltenen Regelungen und Dokumente obliegt dem Praxisinhaber Herrn Muster. Die Freigabe der das Kapitel 3 Mitarbeiter und Fortbildung betreffenden Dokumente hat er an die QMK Frau Q. delegiert. Beide sind in ihren Bereichen auch für die regelmäßige Überprüfung und Aktualisierung zuständig.
3. In der Praxis steht an zentraler Stelle ein komplettes QM-Praxishandbuch in Papierform zur Verfügung, darüber hinaus sind an allen Arbeitsplätzen die dort relevanten Regelungen und Dokumente verfügbar.
4. Der Praxis stehen zwei untereinander vernetzbare Laptops zur Verfügung, auf denen die QM-Dokumente abgelegt sind (Ordnerstruktur wie Gliederung im Katalog, Unterordner „UV“, „IR“ und „Dok“). Mitarbeiter, die an Dokumenten arbeiten, dürfen einen Laptop mit nach Hause nehmen. Aus Virenschutzgründen dürfen an diesen Laptops weder Disketten noch CD-ROM's noch USB-Sticks benutzt werden. Die QMK sorgt dafür, dass auf beiden Laptops identische Versionsstände aller Dokumente zu finden sind.
5. Bei der Erstellung des QM-Praxishandbuches und der entsprechenden Dokumente werden alle Mitarbeiter in die für ihre Tätigkeit relevanten Punkten einbezogen. Das fertig gestellte QM-Praxishandbuch und seine Anwendungsmöglichkeiten wurde allen Mitarbeitern in einer Teamsitzung vorgestellt.
6. Bei der Einarbeitung neuer Mitarbeiter kommen das QM-Praxishandbuch und die entsprechenden Dokumente ebenfalls zum Einsatz, so dass auch neue Mitarbeiter mit diesem wertvollen Hilfsmittel und dessen Einsatz schnell vertraut werden.
7. Die Mitarbeiter sind dazu angehalten, Unklarheiten bzw. Änderungs- oder Ergänzungswünsche zum QM-Praxishandbuch und den zugehörigen Dokumenten an die QM-Koordinatorin zu richten. Einmal im Jahr bereitet daher die QMK eine Teamsitzung vor, in der die gesammelten Ergänzungs- und Änderungswünsche besprochen werden. In dieser außergewöhnlichen Teamsitzung (Zeitbedarf 3 Stunden, jedes Jahr am Nachmittag vor der Weihnachtsfeier) legt die QMK auch die Dokumente vor, die nach ihrer Meinung geändert oder überarbeitet werden müssen.

Mitgeltende Dokumente

Name des Dokumentes	Verantwortlich für das Dokument
QM-Praxishandbuch	Praxisleitung

Verantwortlich für die Aktualität der Internen Regelung

Praxisleitung

Aktualisierung

Bei Bedarf