Ablauf: Dokumentieren von Informationen

Information dokumentieren

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ablauf** | | **Anmerkungen** | **Verantw.** |
|  | Dokumentation einer Information erscheint notwendig | Prüfen, ob Information relevant und Erstellung der Dokumentation notwendig ist, ggf. mit Träger/Team abstimmen | LT |
|  | Vorgaben zur Erstellung einer dokumentierten Information berücksichtigen | z.B. Prozessregelung (PR), Leitfaden (L), Ablauf (A), Checkliste (C), Formular (F) | LT |
|  | Wünsche und Anforderungen berücksichtigen | von Fachkräften, Träger, Eltern, Kindern, interessierten Parteien, ... | LT |
|  | Information dokumentieren | Formatierung und Systematik des Handbuchs beachten | LT |
|  | Dokumentierte Information freigeben | siehe Qualitätsanforderungen | T/LT |
|  | Aufnahme in das entsprechende Handbuch | Fußzeile beachten | LT |
|  | Information an die Mitarbeitenden | Verwendung, Ablage etc. | LT |
|  | ggf. Träger informieren |  | LT |

Dokumentierte Information ändern

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ablauf** | | **Anmerkungen** | **Verantw.** |
|  | Ausgabe oder Änderung einer dokumentierten Information erscheint notwendig | Fehlermeldung oder Verbesserungsvorschlag vergegenwärtigen (vgl. Kap. 13) | LT/FK/T |
|  | Notwendigkeit abstimmen |  | LT/T |
|  | Änderung vornehmen | Inhalt, Version und Datum ändern | LT/FK |
|  | Ablage festlegen | Registrierung beachten | LT |
|  | Freigabe klären | Siehe Qualitätsanforderungen | T/LT |
|  | Dokumentierte Information ablegen |  | LT/FK |
|  | Information an die Mitarbeiter\*innen | Verwendung, Ablage etc. | LT |
|  | ggf. Träger informieren |  | LT |

Externe Information einfügen

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ablauf** | | **Anmerkungen** | **Verantw.** |
| 1 | Einfügen einer externen Information in das QM-System erscheint notwendig | Prüfen, ob Information/ Formular relevant ist | LT/T |
| 2 | Vorgaben zur Erstellung einer dokumentierten Information berücksichtigen | Die Zuordnung zum entsprechenden Prozess und die Registrierung der externen Information ohne Kopf- und Fußzeile kann auf einem Aufkleber erfolgen. | LT |
| 3 | Dokumentierte Information freigeben | siehe Qualitätsanforderungen | T/LT |
| 4 | Aufnahme in das QM-System | siehe Leitfaden: Dokumentierte Information | LT |
| 5 | Information an die Mitarbeiter\*innen | Verwendung, Ablage etc. | LT |
| 6 | ggf. Träger informieren |  | LT |