0.2 Zum QM-Handbuch

0.2.1 Ziele

In diesem Handbuch werden alle Regelungen, Dienstanweisungen und Formulare erfasst, die für die gesamte Diakonie im Kirchenkreis Düsseldorf-Mettmann verbindlich sind. Es können auch Prozesse geregelt werden, die nur für einzelne Bereiche gelten. Dann wird dies in der Fußzeile unter Geltungsbereich angegeben.

Mit Inkrafttreten dieser Regelungen werden regionale Regelungen außer Kraft gesetzt, bzw. sind entsprechend anzupassen.

Ziel dieses QM-Systems ist nicht eine Vereinheitlichung aller vorhandenen Regel- oder QM-Systeme der Einrichtungen und Regionen der Diakonie im Kirchenkreis Düsseldorf-Mettmann sondern ein „schlankes“ Regelungswerk für die Gesamt-Gesellschaft in den Punkten, die der Vereinheitlichung bedürfen.

0.2.2 Ablauf bis zum Inkrafttreten eines QM-Dokumentes

Verantwortlich ist der/die jeweilige QM-Beauftragte in Zusammenarbeit mit der QM-AG.

- Die QM-AG bzw. der QM-Beauftragte erhält Aufträge des GF bzw. der GLK, um Entwürfe für Regelungen vorzulegen.
- Diese Entwürfe werden von der GLK bzw. vom GF verabschiedet. Die MAV wird im Rahmen ihrer Rechte eingebunden.
- Der/die QM-Beauftragte teilt den verabschiedeten Regelungen eine Rev.-Nr. (Beginn ist Revisionsstand 0) und ein Freigabedatum zu.
- Der GF unterschreibt das Dokument und übermittelt dieses an den/die QM-Beauftragte/n (in der Regel als PDF).
- Der/die QM-Beauftragte stellt das freigegebene Dokument in das Intranet der Diakonie im Kirchenkreis Düsseldorf-Mettmann.
- Die jeweiligen GLK Mitglieder haben die Verantwortung, neue Dokumente den ihr/ihm unterstellten Mitarbeiter bekannt zu machen.
- Der/die QM-Beauftragte führt eine Änderungssammelliste aller freigegebenen und aller veralteten Revisionsstände.

0.2.3 Mitgeltende Dokumente

Regionale, einrichtungsspezifische oder externe Regelungen und Dokumente können in dieses QM-Handbuch eingebunden werden.
Sie werden entsprechend gekennzeichnet („M“), sie erhalten keine Ordnungsnummer.