	<h1>Verfahrensanweisung</h1> <h2>VA – 01</h2>
<p>WfbM in Trägerschaft des Michaelshofes</p>	<p>Erstellung, Änderung, Prüfung und Freigabe von QM-Dokumenten</p>

1. Zweck und Geltungsbereich

In dieser Verfahrensanweisung werden Festlegungen zur Erstellung, Änderung, Prüfung und Freigabe von QM-Dokumenten getroffen.
Diese Verfahrensanweisung gilt für die Werkstätten für behinderte Menschen in Trägerschaft des Michaelshofes Rostock.

2. Abkürzungen

AG	.....	Arbeitsgruppe
L	.....	Leiter der Werkstätten
LK	.....	Leiter der Kröpeliner Werkstätten
PB	.....	Prozessbeschreibung
QM	.....	Qualitätsmanagement
QMB	.....	Qualitätsmanagementbeauftragter
QMH	.....	Qualitätsmanagementhandbuch
QSK	.....	Qualitätssteuerkreis
VA	.....	Verfahrensanweisung
VS	.....	Vorstand des Michaelshofes
WfbM	.....	Werkstatt für behinderte Menschen

3. Festlegungen

3.1 Beschreibung der QM-Dokumente

QM-Dokumente im Sinne dieser Verfahrensanweisung sind:

- die Organisationsbeschreibung
- Prozessbeschreibungen
- Verfahrensanweisungen

Organisationsbeschreibung

Die Organisationsbeschreibung enthält das Leitbild, die festgelegte Qualitätspolitik und das Organigramm der Werkstätten. Verantwortlichkeiten im Rahmen des QMS, sein Aufbau und das Profil der Werkstätten sind in ihr beschrieben.

Prozessbeschreibung

In der Prozessbeschreibung wird ein, in den Werkstätten ablaufender und für das QMS bedeutsamer Prozess dargestellt.

Verfahrensanweisung

In einer Verfahrensanweisung werden der Ablauf eines bestimmten Verfahrens beschrieben und Verantwortlichkeiten für einzelne Verfahrensschritte festgelegt.

Revision	Erstellt	Geprüft	Freigegeben	Seite 1 von 4
Rev. 02/10.06.03				



Verfahrensanweisung VA – 01


WfbM
in Trägerschaft des
Michaelshofes

Erstellung, Änderung, Prüfung und Freigabe von
QM-Dokumenten

3.2 Ablauf

Ausführung	Ablauf	Erläuterungen
1. QSK	<p>Start</p> <p>1. Notwendigkeit zur Erarbeitung/Änderung eines QM-Dokumentes</p>	<p>1.</p> <p>Die Notwendigkeit QM-Dokumente zu erstellen ergibt sich aus betrieblichen Erfordernissen bzw. rechtlichen oder Normforderungen. Jeder Mitarbeiter hat das Recht Vorschläge zur Erarbeitung von QM-Dokumenten zu unterbreiten. Der QSK entscheidet darüber.</p>
2. VS/ QMB/ AG	<p>2. Entwurf erarbeiten</p>	<p>2.</p> <p>Entwürfe zu QM-Dokumenten werden durch den Vorstand, den QMB bzw. durch Arbeitsgruppen erarbeitet. Die Entscheidung hierüber trifft der QSK.</p>
3. QSK	<p>3. Prüfung</p>	
4. QSK	<p>4. Änderung nötig?</p>	<p>3. - 6.</p> <p>Die Prüfung der Entwürfe erfolgt im QSK. Dort ggf. beschlossene Änderungen sind durch den QMB einzuarbeiten. Bei Entscheidung zur Wiedervorlage erfolgt die erneute Prüfung im QSK.</p>
5. QMB	<p>5. Entwurf ändern</p>	
6. QSK	<p>6. Wiedervorlage?</p>	
7. L/ LK	<p>7. Freigabe</p>	<p>7.</p> <p>Die QM-Dokumente werden durch den Leiter der Werkstätten freigegeben. QM-Dokumente, die nur die Kröpeliner Werkstätten betreffen sind durch deren Leiter freizugeben.</p>
8. QMB	<p>8. QM-Dokument verteilen</p>	<p>8.</p> <p>QM-Dokumente werden durch den QMB verteilt. Die ungültigen sind einzuziehen.</p>
	<p>Ende</p>	

Revision	Erstellt	Geprüft	Freigegeben	Seite 2 von 4
Rev. 02/10.06.03				

	<h1>Verfahrensanweisung</h1> <h2>VA – 01</h2>
<p>WfbM in Trägerschaft des Michaelshofes</p>	<p>Erstellung, Änderung, Prüfung und Freigabe von QM-Dokumenten</p>

3.3 Aufbau von Prozessbeschreibungen und Verfahrensanweisungen

3.3.1 Numerierung

- Prozessbeschreibungen für Prozesse, die die Werkstätten betreffen
PB – [Nr.]
- Prozessbeschreibungen, die gleiche Arbeitsbereiche in beiden Werkstätten betreffen
PB – XX – [Nr.]
 - └─ Kürzel des jeweiligen Bereichs (z.B. WS für Wäscherei);
vgl. Anhang
- Prozessbeschreibungen für einzelne Bereiche
PB – XXX – [Nr.]
 - └─ Kürzel des jeweiligen Bereichs (z.B. TSK für die
Tischlerei der Kröpeliner Werkstätten) vgl. Anhang
- Verfahrensanweisungen
 - VA-[Nr.]
 - VA-XX-[Nr.]
 - VA-XXX-[Nr.]
 } analog Prozessbeschreibungen

3.3.2 Gestaltung von QM-Dokumenten

In der Fußzeile von QM-Dokumenten ist der Revisionsstand erkennbar. Sie enthält weiterhin Erstellungs-, Prüfungs- und Freigabevermerke.

Revisionen werden fortlaufend nummeriert und mit Erstellungsdatum versehen:


Rev. [Nr.]/TT.MM.JJ

Tag Monat Jahr

3.3.3 Gliederung von Prozessbeschreibungen und Verfahrensanweisungen

1. Zweck und Geltungsbereich
2. Abkürzungen
3. Abläufe/ Festlegungen/ Beschreibungen von Prozessen/ Zuständigkeiten
4. Dokumentation
5. Mitgeltende Unterlagen
6. Änderungsdienst
7. Verteiler
8. Anlagen

Revision	Erstellt	Geprüft	Freigegeben	Seite 3 von 4
Rev. 02/10.06.03				

	<h1>Verfahrensweisung</h1> <h2>VA – 01</h2>
<p>WfbM in Trägerschaft des Michaelshofes</p>	<p>Erstellung, Änderung, Prüfung und Freigabe von QM-Dokumenten</p>

3.4 Sonstige Festlegungen

- QM-Dokumente bedürfen der Freigabe.
- QM-Dokumente treten mit der Freigabe in Kraft.
- Sind geänderte QM-Dokumente verteilt, so sind die nicht mehr aktuellen durch den QMB einzuziehen.
- Ein Exemplar der ungültigen QM-Dokumente ist mit Datum als ungültig zu kennzeichnen und durch den QMB zu archivieren.
- QM-Dokumente dürfen nicht mit schwarzer Tinte unterschrieben werden.
- QM-Dokumente dürfen nur vom QMB kopiert werden.
- Kopien von QM-Dokumenten sind durch Stempel:

Kopie QMB

 (grün) gekennzeichnet.
- Informationsexemplare sind ebenfalls mit einem Stempelaufdruck zu versehen:

Informationsexemplar
unterliegt nicht dem Änderungsdienst

- Informationsexemplare werden nicht in die Verteilerliste aufgenommen.

4. Dokumentation

Der QMB führt eine Verteilerliste, eine Revisionsübersicht sowie eine Übersicht ungültiger QM-Dokumente. An Hand dieser Unterlagen lässt sich nachvollziehen welche QM-Dokumente in welchen Bereichen vorhanden sind.

5. Mitgeltende Unterlagen

- Organisationsbeschreibung
- Verteilerliste QM-Dokumente
- Revisionsübersicht QM-Dokumente
- Übersicht ungültiger QM-Dokumente

6. Änderungsdienst

Änderungen dieser Verfahrensweisung nimmt der QMB vor. Sie sind im QSK zu prüfen und durch den Leiter der Werkstätten freizugeben.

7. Verteiler

- lt. Verteilerliste

8. Anlagen

- Liste - Abkürzungen der Bereiche

Revision	Erstellt	Geprüft	Freigegeben	Seite 4 von 4
Rev. 02/10.06.03				