

Name/Logo Praxis	F Benennung QMB	Ordner: 2.5
		Version:

Benennung zur/zum Qualitätsmanagementbeauftragten

für die Praxis in
Name der Praxis Ort

wird Frau/Herr zur/zum
Name der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters

Qualitätsmanagementbeauftragten ab dem benannt.
Datum

Frau/Herr ist für folgende Vorgänge verantwortlich und nimmt als zentrale Stelle folgende Aufgaben für die/den Betreiber/in der Praxis (Praxisinhaber/in) wahr:

- ☐ Sicherstellen von Verfügbarkeit und Aktualität des QM-Systems für jede/n Mitarbeiter/in (insbesondere die jeweils relevanten Abläufe, Verfahrensanweisungen und Vorlagen)
- ☐ Umsetzen der Qualitätspolitik in der Praxis und Erreichen aller vereinbarten Ziele des QM-Systems
- ☐ Ändern und Pflegen des QM-Handbuchs
- ☐ Sichern des QM-Handbuchs (z. B. gegen unautorisierte Veränderungen)
- ☐ Organisieren und Lenken der Kommunikation innerhalb der Praxis in allen Belangen des QM-Systems (z. B. Kommunikation von Änderungen im QM-System an den betreffenden Personenkreis, Kommunikation von Besprechungen etc.)
- ☐ Ansprechpartner sein für alle Mitarbeiter/innen für Belange rund um das QM-System
- ☐ Überwachen der regelmäßigen Kundenbefragungen
- ☐ Anlaufstelle sein für alle Korrektur-, Vorbeugungs- und Verbesserungsmeldungen
- ☐ Sicherstellen der Dokumentation aller Meldungen
- ☐ Organisieren und Durchführen von regelmäßigen Mitarbeiterbesprechungen zum QM-System, Dokumentieren der Ergebnisse
- ☐ Vorab-Bewertungen durchführen für alle Korrektur-, Vorbeugungs- und Verbesserungsmeldungen
- ☐ Berichterstattung geben an die Praxisleitung (z.B. Besprechung des erforderlichen Korrektur-, Vorbeugungs- und Verbesserungsbedarfs)
- ☐ Koordinieren und Überwachen sämtlicher Korrektur-, Vorbeugungs- und Verbesserungsmaßnahmen sowie deren Dokumentation
- ☐ Koordinieren von Lieferantenbewertung, falls erforderlich
- ☐ Koordinieren von Prüfungs- und Wartungsintervallen

	erstellt:	von:	Seite 1 von 2
	aktualisiert:	von:	
	Freigabe:	von:	
Speicherort:	C:\Users\OechsnerB\AppData\Local\Microsoft\Windows\NetCache\Content.Outlook\2VE1IQPG\F Benennung Qualitätsmanagementbeauftragte_r.doc		

Name/Logo Praxis	F Benennung QMB	Ordner: 2.5
		Version:

- ☐ Überwachen der termingerechten Bewertung aller Qualitätsziele (Ermittlung der Kennzahlen und Bewertung)
- ☐ Organisieren, Vorbereiten und Durchführen des/der internen Audits, Ermitteln erforderlicher Folgemaßnahmen aus internen Audits, Koordinieren und Überwachen der Folgemaßnahmen
- ☐ Vorbereiten der jährlichen Managementbewertung für die Praxisleitung
- ☐ Unterstützen der Geschäftsführung bei der jährlichen Überprüfung der Qualitätsziele
- ☐ Koordinieren und Überwachung der erforderlichen Folgemaßnahmen aus der Managementbewertung

Die/Der Praxisinhaber/in gewährt der verantwortlichen Person alle für die übertragenen Aufgaben notwendigen Entscheidungsspielräume und Vollmachten.

Die Benennung einer QMB entlässt die/den Praxisinhaber/in nicht vollständig aus der Haftung.

Sie/Er hat die QMB sorgfältig auszuwählen und deren/dessen Arbeit zu überwachen.

Die QMB darf bei der Erfüllung der übertragenen Aufgaben nicht behindert und wegen der Erfüllung der Aufgaben nicht benachteiligt werden.

Ort, Datum

Unterschrift Praxisinhaber/in

Unterschrift Qualitätsmanagementbeauftragte/r

erstellt:	von:	Seite 2 von 2
aktualisiert:	von:	
Freigabe:	von:	
C:\Users\OechsnerB\AppData\Local\Microsoft\Windows\NetCache\Content.Outlook\2VEIIQPG\F Benennung Qualitätsmanagementbeauftragte_r.doc		