

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

© Spitta GmbH

	erstellt:		von:		Seite 1 von 2
	aktualisiert:		von:		
	Freigabe:		von:		
Speicherort:	M:\Öffentlich\Austausch_Mitarbeiter\Hauser, Tina\Leseproben QM-System für ZAP\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:		
Speicherort:	M:\Öffentlich\Austausch_Mitarbeiter\Hauser, Tina\Leseproben QM-System für ZAP\F Benennung Qualitätsmanagementbeauftragte_r.doc				