



# BALVI iP

## QM-Dokumentenverwaltung



## Übersicht

Die QM-Dokumentenverwaltung von BALVI iP unterstützt die QM-Beauftragten bei der Erstellung, Verwaltung und Lenkung der QM-Dokumente für die behördliche Überwachung.

## BALVI iP Integration

Durch die Integration der QM-Dokumentenverwaltung in BALVI iP können die Benutzer der Fachmodule direkt auf die freigegebenen QM-Dokumente zugreifen, die für ihre Arbeit in den Objekten und Fachbereichen relevant sind.

Bereits vorhandene QM-Dokumente können importiert und dann weiter bearbeitet werden. Neue Dokumente werden direkt in BALVI iP erstellt und freigegeben. Außerdem können mitgeltende Unterlagen wie Checklisten und Berichtsvorlagen zu den QM-Dokumenten eingestellt werden.

## Funktionen

Die QM-Dokumentenverwaltung unterstützt den Landes-QMB bei folgenden Tätigkeiten:

- Aufbau der QM-Struktur
- Bearbeitung der QM-Dokumente auf der Grundlage von QM-Dokumentenvorlagen
- Kommentierung der QM-Dokumente durch die Benutzer für den Kontinuierlichen Verbesserungsprozess (KVP)
- Zuordnung von mitgeltenden Unterlagen zu den QM-Dokumenten
- Status- und Revisionsverwaltung
- Historisierung und Archivierung der QM-Dokumente
- Bestätigung der QM-Dokumente durch die Kreisebene
- Verknüpfung der QM-Dokumente mit Berichtsvorlagen

**Neu** ist die Unterstützung für die Kreisebene:

- Verwaltung unabhängiger QM-Handbücher für die Kreise
- Pflege der Kreis QM-Dokumente mit allen Rollen und Funktionen der Verwaltung des zentralen QM-Handbuchs (außer Registerkarte „Bestätigung“)
- Nutzung des zentralen Landes-QM-Handbuchs für die QMB der Kreise zusätzlich zum eigenen QM-Handbuch im Lesemodus (Dokumente ab Status „bearbeitet“)
- Zuordnung von Landes-QM-Dokumenten zu Einträgen im eigenen QM-Handbuch mit Anpassung auf dem eigenem Kreiskopfbogen

# QM-Dokumentenvorlagen

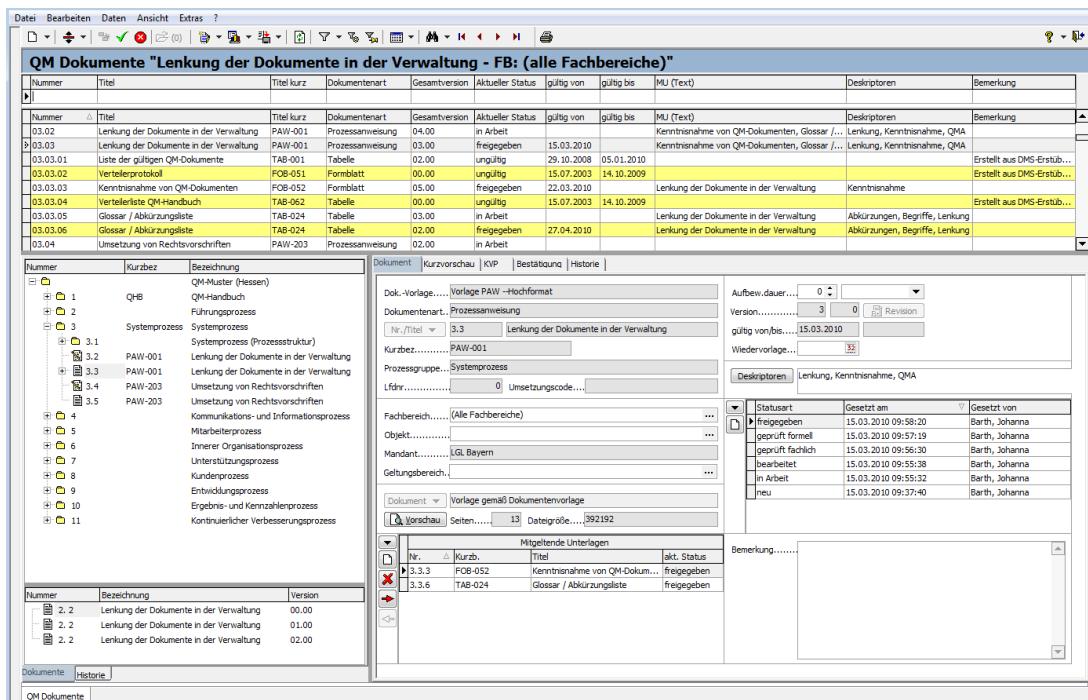
Die Dokumentenvorlagen dienen als Grobeinteilung und Vorlagen für die QM-Dokumente und bilden die Grundlage für deren Erstellung. Dokumentenvorlagen sind z. B. Vorlagen für das QM-Handbuch oder Verfahrens- und Arbeitsanweisungen. Es wird damit gesichert, dass die QM-Dokumente einen einheitlichen Aufbau haben.

Auf dem Deckblatt und in dem Kopf- und Fußbereich des Dokuments können die wichtigsten Angaben zum Dokument wie Nummer, (Kurz-) Bezeichnung, Dokumentenart, Prozessgruppe, Bearbeiter, Statusangaben, Gültigkeit usw. ausgegeben werden. Diese Angaben werden über Platzhalter in der Dokumentenvorlage festgelegt.

# QM-Dokumente

## Aufbau der QM Struktur

Die Struktur des QM-Systems bildet das Inhaltsverzeichnis aller QM-Dokumente. Sie wird als hierarchischer Baum aufgebaut. Die Struktur kann neben der Baumdarstellung auch in der Listenansicht mit den vielfältigen Sortier- und Filterfunktionen dargestellt werden.



## Mitgeltende Unterlagen

Den QM-Dokumenten können weitere Dokumente zugeordnet werden, die in der BALVI iP QM-Dokumentenverwaltung hinterlegt sind. So können z. B. zu einer Verfahrensanweisung die konkreten Arbeitsanweisungen und die mitgeltenden Unterlagen wie Formulare, Checklisten usw. zugewiesen werden.

## Status- und Revisionsverwaltung

Auf Grundlage der eingerichteten QM-Dokumentenvorlagen werden die neuen QM-Dokumente erstellt. Während der Bearbeitung und Freigabe durchlaufen die QM-Dokumente verschiedene Status.

Angefangen beim Status „in Arbeit“ über „bearbeitet“ und „geprüft“ (fachlich und formell) bis hin zu „freigegeben“ oder auch „ungültig“. Um ein QM-Dokument zu überarbeiten, kann der Status „bearbeitet“ und „geprüft“ wieder auf den Status „in Arbeit“ zurückgesetzt werden. Wurden einem Dokument die Status „freigegeben“ oder „ungültig“ zugeordnet, können die Dokumente nicht mehr bearbeitet werden. Die QM-Beauftragten haben die Möglichkeit, Korrekturen mit Änderungsverfolgung zu erstellen.

Zu jedem Status werden das letzte Bearbeitungsdatum und der Bearbeiter automatisch dokumentiert. Der Status kann nur von Bearbeitern mit entsprechender Berechtigung gesetzt werden. Die freigegebenen Dokumente werden für alle Benutzer mit Leserecht im festgelegten Fachmodul sichtbar.

Es besteht die Möglichkeit, Revisionen von bereits freigegebenen Dokumenten zu erstellen, die unter erhöhter Versionsnummer die Status erneut durchlaufen.

## Historisierung und Archivierung

Zu allen QM-Dokumenten können Historieneinträge, Bemerkungen und Schlüsselwörter hinterlegt werden. Die ungültigen Vorgängerversionen können später noch in der Dokumentenhistorie eingesehen werden.

## Kontinuierlicher Verbesserungsprozess

Auf der Registerkarte KVP (Kontinuierlicher Verbesserungsprozess) können zu den QM-Dokumenten Kommentare erfasst werden. Somit entsteht ein QM-Diskussionsforum, das für den „Kontinuierlichen Verbesserungsprozess“ genutzt werden kann.

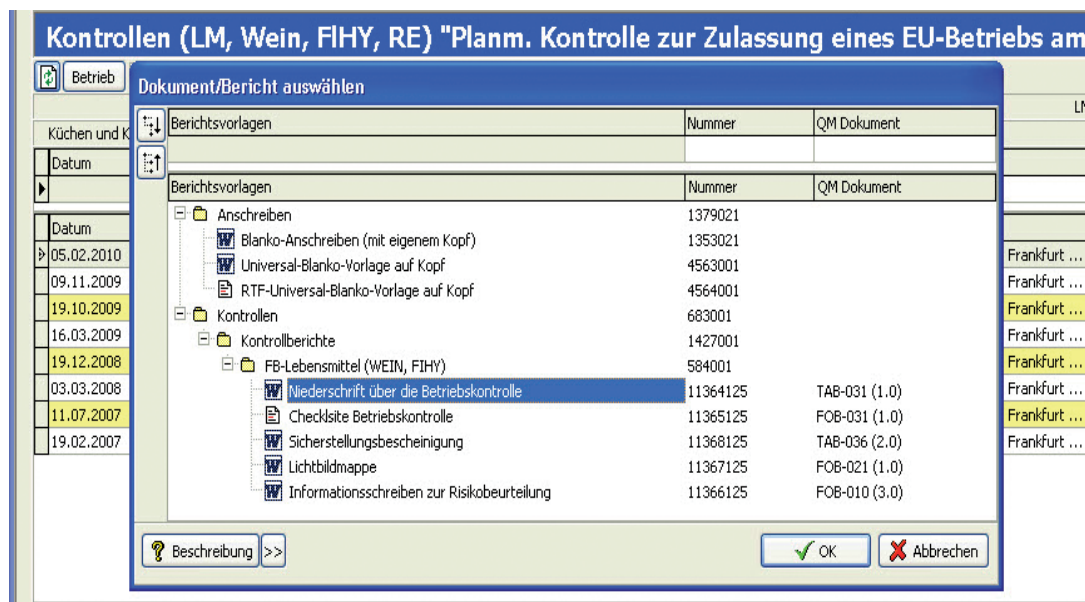
Alle BALVI iP Benutzer dürfen bei entsprechender Berechtigung Kommentare erfassen. Die Spalten Bearbeiter, Datum sowie QM-Rolle werden bei einem neuen Kommentar automatisch dokumentiert. Der Kommentar selbst ist ein Freitextfeld und kann beliebig gefüllt werden.

## Bestätigung von QM-Dokumenten

Zu freigegebenen QM-Dokumenten kann vom QM-Beauftragten des Landes eine Auswahl von Mandanten zugeordnet werden. Über die Bestätigung durch die jeweiligen QM-Beauftragten der Kreise kann die Kenntnisnahme der freigegebenen QM-Dokumente quittiert werden. Das Objekt „Mitteilung“ informiert die QM-Beauftragten der Kreise nach der Anmeldung in BALVI iP über das Vorliegen freigegebener und noch nicht bestätigter QM-Dokumente.

## Verknüpfung mit Berichtsvorlagen

Es besteht die Möglichkeit, freigegebene QM-Dokumente mit Berichtsvorlagen zu verknüpfen. Dem Benutzer von BALVI iP wird damit deutlich gemacht, auf welcher Grundlage des QM-Systems die von ihm auswählbaren Anschreiben und Dokumente erstellt wurden. Außerdem wird der Freigabestatus bei der Auswahl der Vorlagen angezeigt und damit automatisch auf veraltete Dokumente hingewiesen.



## Berechtigungsverwaltung

Die Bearbeitungsrechte werden in Abhängigkeit von der Benutzerberechtigung sowie in Abhängigkeit von den Fachbereichen und dem jeweiligen Status automatisch vergeben. Den Benutzern können grundlegende Berechtigungen wie das Recht auf Statusvergabe zugeordnet werden.

Die für ein QM-System notwendigen Benutzerrollen werden zusammen mit der QM-Dokumentenverwaltung vorkonfiguriert ausgeliefert:

*QMB 1. Ebene, QMB 2. Ebene, QM-Bearbeiter, QM-Prüfer, QM-Freigeber*

Beim QMB 1. Ebene handelt es sich in der Regel um den QM-Beauftragten des Landes, beim QMB 2. Ebene um den QM-Beauftragten des Kreises.

Die Benutzerrollen können individuell angepasst werden. Spezielle Parameter erlauben das Ausführen unterschiedlicher Funktionen wie z. B. Bearbeitungs- und Leseberechtigungen, das Setzen einzelner Status sowie die Verteilung und Bestätigung von QM-Dokumenten.

## Auswertungen

Im Lieferumfang sind diverse Auswertungen für die QM-Dokumentenverwaltung enthalten. Außerdem stehen die bewährten Such-, Filter- und Exportfunktionen von BALVI iP für individuelle Auswertungen zur Verfügung.