

# Orthosoft®

Die führende Branchensoftware der michael martin GmbH&Co.KG



*Herzlich Willkommen  
zum mmOrthosoft® Online Seminar*

**eQM Handbuch**

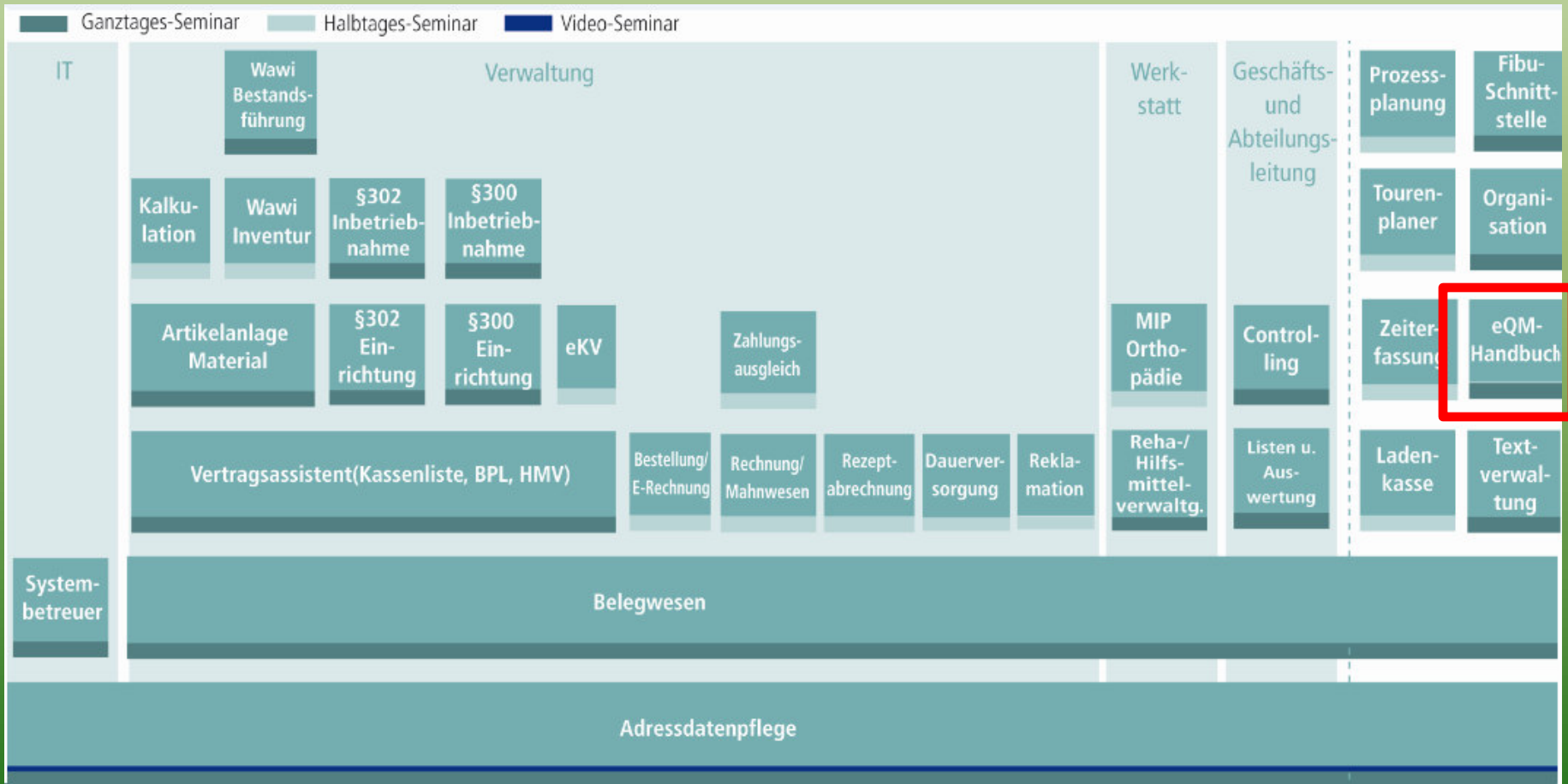
## Seminarinhalt

Das Seminar umfasst:

- Einführung in das mmOrthosoft® QM System
- Aufbau und Funktionsweise des eQM Handbuchs
- Einrichten des mmOrthosoft® eQM Systems
- Gelenkte Dokumente aus der Anwendung verknüpfen

Die Seminarunterlagen und Zertifikate erhalten Sie direkt im Anschluss an das Seminar per E-Mail.

## mmOrthosoft® Qualifizierungskonzept

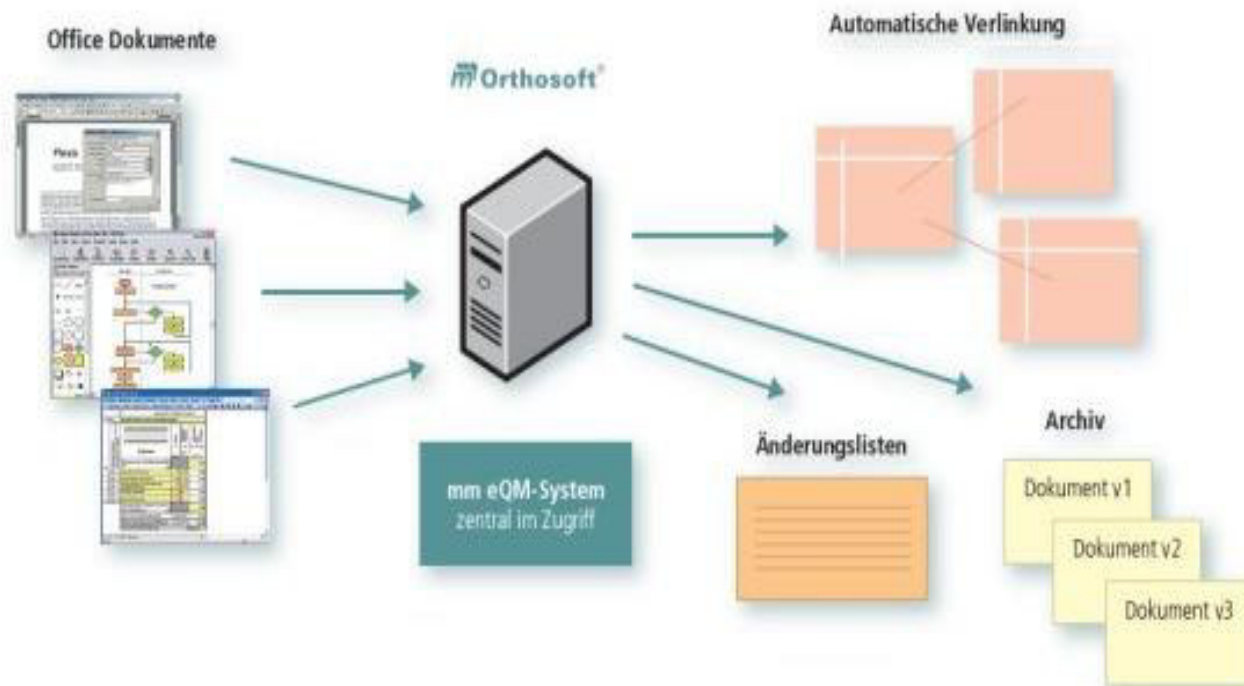


# Lenkung von Dokumenten

**laut Vorgaben der DIN ISO EN 9001 und 13485**

... Lenkungsmaßnahmen müssen eingeführt werden, um

- eine Verwechslung von Dokumenten vermeiden
- die Anwendung von nicht mehr gültigen Dokumenten ausschließen
- Dokumente schnell und unkompliziert aktualisieren können
- Verfügbarkeit aller aktuellen Dokumenten ermöglichen
- Einrichten einer Änderungssammelliste oder Entsprechendem zur Identifizierung der jeweils aktuellen Revisionsstände



mmOrthosoft® Version 10.5.1 SQL Server nicht aktiv

Datei Adressen Artikel Belege Diaries Controlling Termine Extras Fenster eQM ?

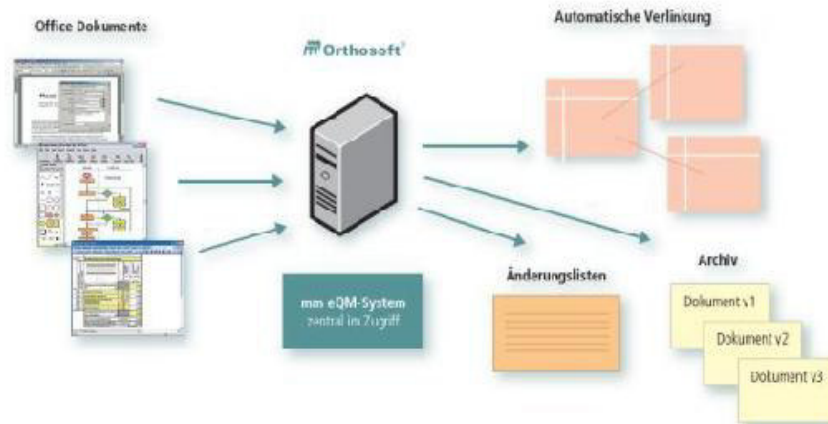
eQM-Handbuch

Neu Ändern Löschen

- eQM-Dokumente
- Freigabe
- Archiv

## Orthosoft® eQM Handbuch

Qualitätsmanagement ohne Papierkrieg:  
klar, übersichtlich, Vorschriften-konform.



Diese Grafik können Sie beliebig ändern.

Abmelden

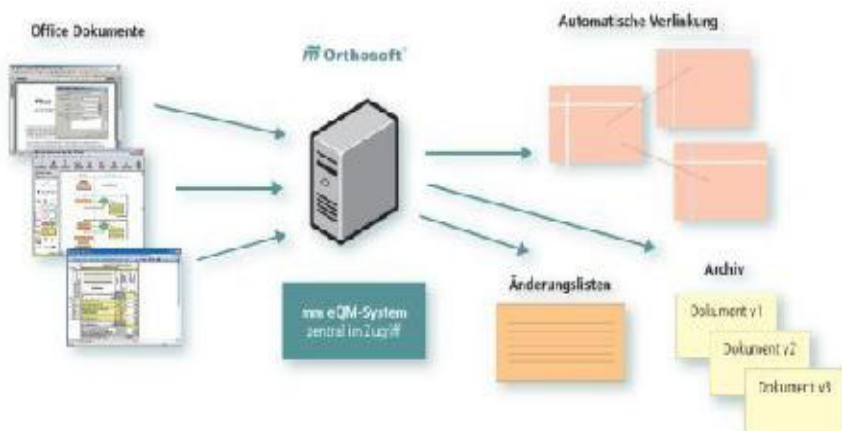
Fred Obrath

- eQM-Dokumente
  - 1.QMH Qualitätsmanagementhandbuch
  - 2.PB/VA Prozessbeschreibungen/Verfahrens
  - 3.AA Arbeitsanweisungen
  - 4.FB Formblätter/Checklisten/Gebrauchsa.
    - Allgemein
    - Einkauf
    - Leitung
    - OST
    - OT
      - 1\_Allgemein
      - Arbeitsabläufe Azubi
      - Maßblätter
      - OT-Gebrauchsanw
        - Orthesen
          - 1\_Allgemein
          - Obere Extremitäten
          - Rumpf
          - Untere Extremitäten
            - Einlage
            - HüftübergreifendeOrthese
            - Knieorthese
            - Oberschenkelorthese
            - Unterschenkelorthese
        - Prothesen
      - Produktakte-OT
      - Prüfmittel\_Geräteüberwachung
      - Reha
      - Sanitätshaus
      - Schulung

- Freigabe
- Archiv

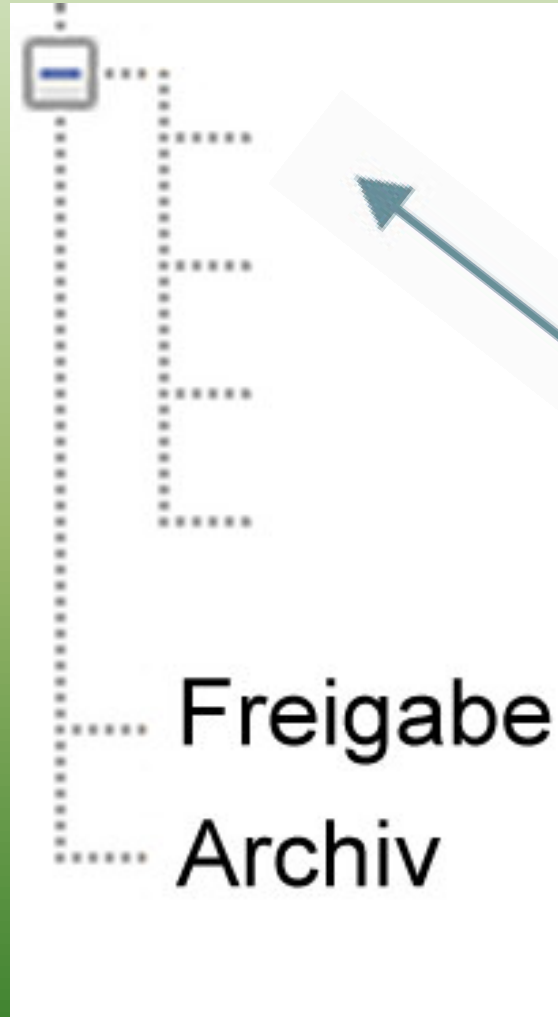
# Orthosoft® eQM Handbuch

Qualitätsmanagement ohne Papierkrieg:  
klar, übersichtlich, Vorschriften-konform.

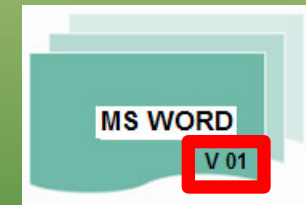


Diese Grafik können Sie beliebig ändern

## Freigabe und Änderungsdienst:

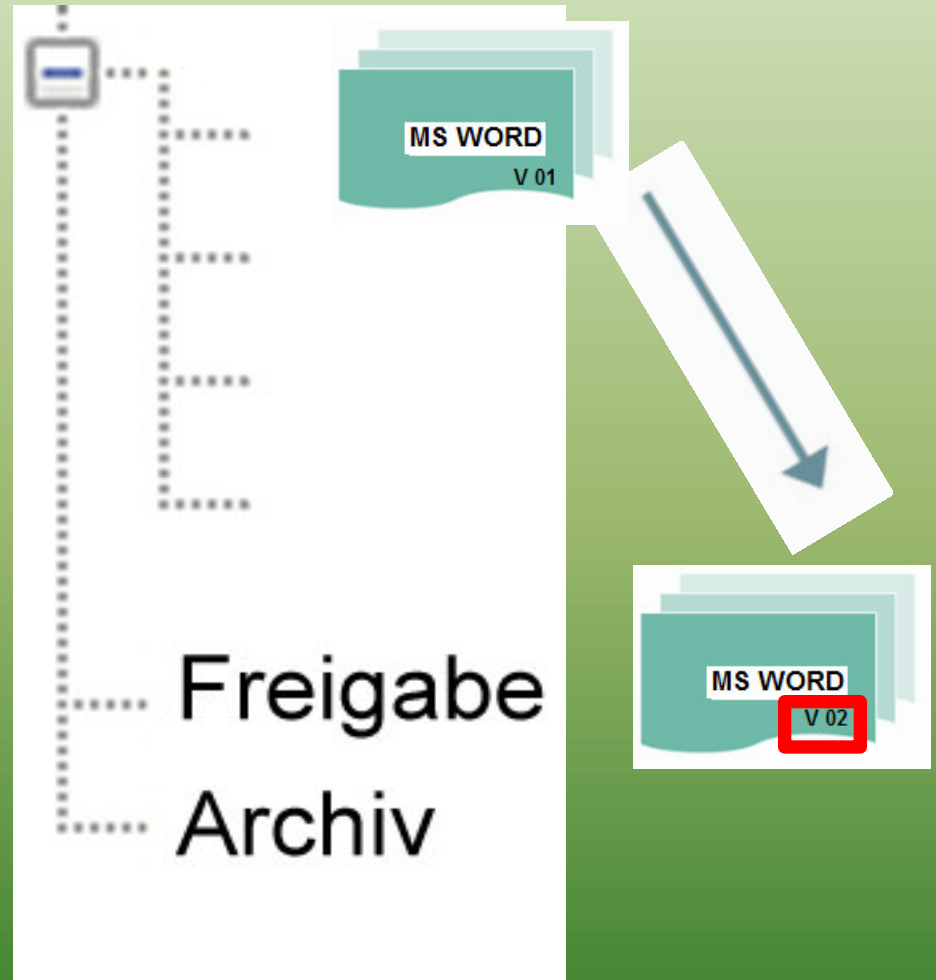


Automatischer Änderungsdienst

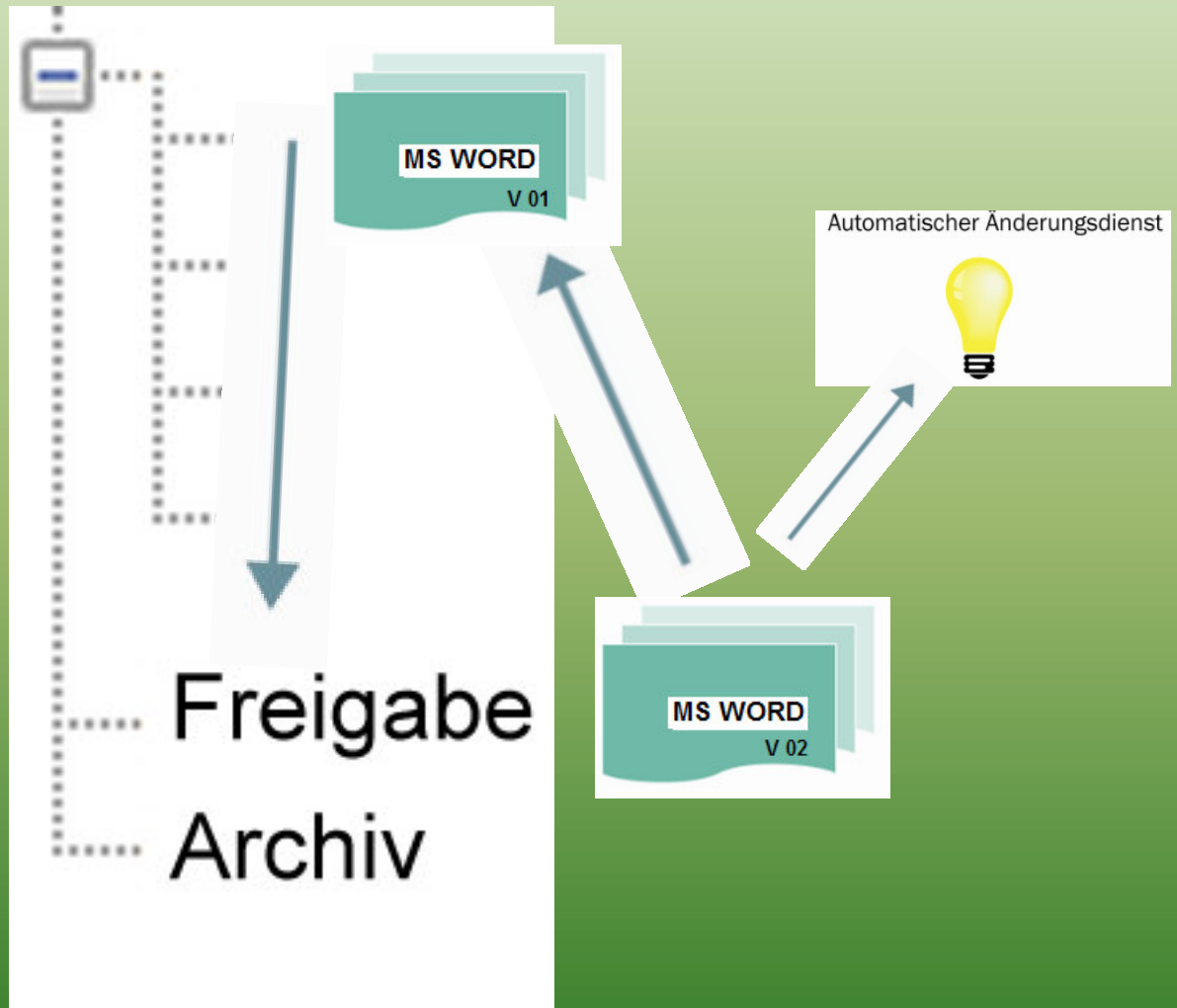




## Dokumente überarbeiten:



## Freigabe:



## Unsere Zentrale Wissensdatenbank unter F1 - F&A Datenbank

- In der F&A Datenbank sind alle Programmfunktionen ausführlich chronologisch beschrieben
- Hier finden Sie alle bisherigen Hotlineanfragen und die passende Antworten
- Die F&A Datenbank dient zur internen Wissensvermittlung unserer Hotlinekräfte
- Desweiteren sind dort alle Installationsanleitungen hinterlegt
- Über 2500 Fragen und Antworten sind bereits enthalten
- Täglich kommen ca. 10 neue Fragen & Antworten hinzu
- Eine Volltextsuche ist möglich

Beispiel 1: EQMH Dokumenteneigenschaften

Beispiel 2: Neues Dokument einfügen

Beispiel 3: Verlenkung im Programm-Modulen

**Schauen Sie immer zuerst in die F&A Datenbank.  
Wenn Sie nicht vollständig fündig werden, helfen wir Ihnen gerne über die Funktion Hotlineanfrage weiter.**

**Durch diesen kontinuierlichen Verbesserungsprozess, erarbeiten wir gemeinsam,  
ein immer besseres Handbuch.**

ID	Datum	Modul	Text	Version
165825	13.07.11	Patienten	Pat, Anlage, Alle Anzeigen - Pat, Anlage, All...	2011.01.1
166142	13.07.11	Warenwirtschaft	Q3 Warenzugang / Auslieferung 6. Das Pro...	2011.02.1
165530	13.07.11	Ladenkasse	Zahlungen eingeben	2011.01.1
165622	13.07.11	Material	MAT neues Suchfenster Filter "Status" Es ...	2011.01.1
165841	12.07.11	Patienten	Kurztaste für Infoblatt	2011.01.1
165942	12.07.11	Bestellungen	Wareneingang auf zentralen Lagerort	2011.01.1
165824	12.07.11	Vertragsassistent	Kundengruppe mitkopieren beim Verträge ko...	2011.01.1
165747	12.07.11	KV/Auftrag	KV kopieren mit "Versorgungsanzeige"	2011.01.1
1565	12.07.11	Fibu / Kontierpläne	Übertrag von Adressen in Datev	2011.01.1
165631	12.07.11	Ladenkasse	Ladenkasse - Kassenbon als Rechnung	2011.01.1
165752	12.07.11	Lieferscheine	Neue Druckoptionen	2011.01.1

**Funktion:**  
Beim Lieferschein gibt es neue Druckoptionen

1. LS Drucken neue Option  
nur aktiv, wenn "ohne Preise" angeklickt ist:  
 Sortiert nach 2. Artikelnummer
2. neue Option  
 Gesamtgewicht der Lieferung

**Bedienung:**  
Zunächst gibt es ein neues Feld im Artikelstamm:  
Gewicht einer Abgabeeinheit in Kg (999.999).

Beim Druck  
-> Lieferschein  
-> Druck  
-> Einstellungen

*mmOrthosoft*®

**Seminar**

# eQM-Handbuch

Gültig für Version 2013, Druckdatum 03.09.2014



**Sehr geehrte Anwender,**

unsere Branche steht vor großen Herausforderungen. Hoher Wettbewerbsdruck, sinkende Erlöse und ständige Veränderungen im Gesundheitswesen sprechen eine deutliche Sprache. Um Ihren Unternehmenserfolg zu sichern, müssen Sie sich noch intensiver um Ihre Kunden bemühen.

Dies wird erreicht, indem man andere Bereiche wie die aufwändige Verwaltung noch mehr strafft. Als Anbieter einer echten Branchenlösung bieten wir getreu unserem Motto:

*...viel mehr als nur Software !*

Lösungen für alle Verwaltungsbereiche an. Basierend auf dem Kostenvoranschlag, bis hin zur kompletten Abrechnung, über den Einsatz zeitsparender Büroprogramme wie Termin- und Zeitplanung, bis hin zu einem integrierten elektronischen Qualitätsmanagement Handbuch.

Oft wird nur ein kleiner Teil der vorhandenen Möglichkeiten ausgeschöpft. Mit diesem Seminar zeigen wir Ihnen, wie Sie Ihre Software noch effektiver nutzen.

Sie werden feststellen, dass Sie das Gelernte binnen kurzer Zeit zum Vorteil Ihres Unternehmens einsetzen können.

**Wir wünschen Ihnen dabei viel Erfolg.**

Das ganze mm-Team mit der Geschäftsleitung:

*Carmen & Michael Martin*

# 1 Inhaltsverzeichnis

1	Inhaltsverzeichnis .....	3
2	Allgemeines .....	4
3	Vorgaben der DIN EN ISO 9001 und 13485 .....	5
4	Grundeinstellungen.....	6
4.1	Zugriffsrechte .....	6
5	Einrichten des eQM-Handbuchs .....	7
5.1	Ordnerstruktur anlegen .....	7
5.2	Der Freigabe Ordner .....	9
5.3	Dokument freigeben .....	11
5.4	Dokumenteigenschaften in Dokument übertragen .....	13
5.5	Übungen.....	14
6	Das Bearbeiten der Dokumente.....	15
6.1	Das Dokumenten-Archiv .....	19
6.2	Übungen.....	20
7	Die Verlinkung der Dokumente .....	21
7.1	Übungen.....	22
8	Dokumentenlenkung der Formulare.....	23
8.1	Übungen.....	24
9	Sonstige Formulare .....	25
10	Verknüpfen der mmOrthosoft® Programmteile mit dem eQM-Handbuch.....	27
10.1	Übungen.....	28
11	Das Löschen von Dokumenten.....	29
12	Die QM-Historie .....	32
12.1	Änderungsliste .....	32
12.2	Benachrichtigungen.....	33
12.3	Handbuch drucken .....	34
13	Der Maßnahmeplan.....	35
14	Zusammenfassung .....	38

## 2 Allgemeines

Die Firma michael martin GmbH & Co. KG lies sich schon im Februar 2006 als erster Softwareanbieter der Branche zertifizieren.

Auf dem Weg zur Zertifizierung stellten wir fest, dass der überwiegende Teil der Arbeitsabläufe mit der Software durchgeführt werden. Dies nehmen wir zum Anlass, auch das Qualitätsmanagement papierlos zu gestalten.

Die Mitarbeiter sollen mit ihrer bekannten Software auch die QM-Dokumentation bedienen und pflegen können.

Dies war die Geburtsstunde des mmOrthosoft® eQM-Handbuchs, das wir zunächst für eigene Zwecke entwickelten.

Mit der Integration der QM-Dokumentation in die bewährte Branchensoftware erhöhen Sie die Akzeptanz des QM-Systems in Ihrer Firma.

Selbstgestaltete und bereits eingebundene Vorgabedokumente wie z.B. Formulare in der Rehamittelverwaltung, im Werkstattbereich usw. in unserer Software, können auch über das eQM-Handbuch gelenkt werden.

Hinzu kommen Erleichterungen im Änderungsdienst und in der Nachvollziehbarkeit des lebenden QM-Systems.

### **3 Vorgaben der DIN EN ISO 9001 und 13485**

Voraussetzung für das Einsetzen des mmOrthosoft® eQM-Handbuches sind die Vorgaben der DIN EN ISO 9001 und 13485 über die Lenkung von Dokumenten wie folgt:

... Lenkungsmaßnahmen müssen eingeführt werden, um

- eine Verwechslung von Dokumenten vermeiden
- die Anwendung von nicht mehr gültigen Dokumenten ausschließen
- Dokumente schnell und unkompliziert aktualisieren können
- Verfügbarkeit aller aktuellen Dokumenten ermöglichen
- Einrichten einer Änderungssammelliste oder Entsprechendem zur Identifizierung der jeweils aktuellen Revisionsstände

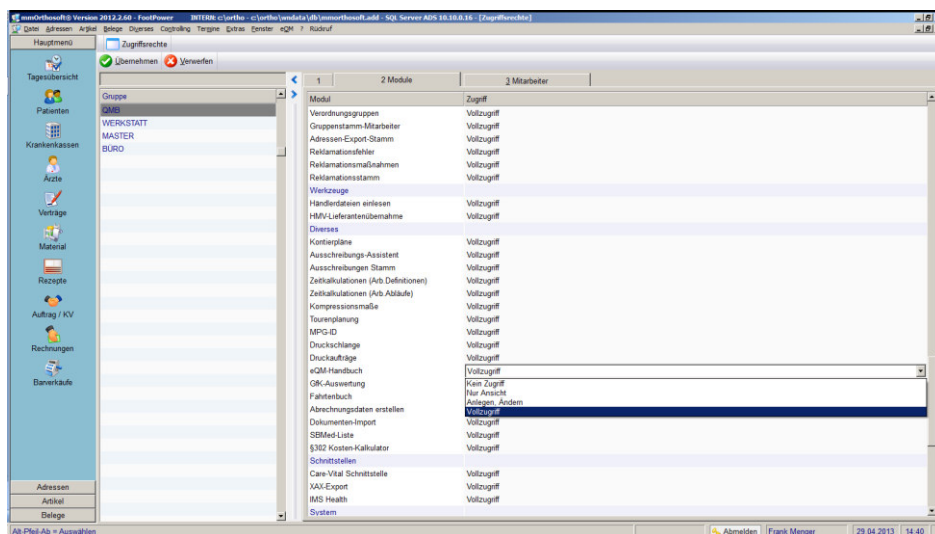


## 4 Grundeinstellungen

### 4.1 Zugriffsrechte

Da das eQM-Handbuch nicht von ALLEN Mitarbeitern bearbeitet werden soll sondern nur von den QMBs (Qualitäts-Management-Beauftragte) und diese in der Regel Sonderrechte besitzen ist es sinnvoll eine Gruppe QMB anzulegen und diese Gruppe entsprechend mit Zugriffsrechten zu versehen unter:

#### EXTRAS → Zugriffsrechte



Hier gibt es folgende Möglichkeiten:

- Kein Zugriff
- Nur Ansicht: ermöglicht den Mitarbeitern das Sichten der QM-Dokumentation
- Anlegen, Ändern: hier hat der Team- bzw. Abteilungsleiter die Möglichkeit, Dokumente anzulegen und zu ändern
- Anlegen, Ändern, Löschen: der QMB sollte der Einzige sein, der diese Rechte bekommt.

Gehen Sie danach in den Mitarbeiterstamm:

#### DIVERSES → STAMMDATEN → MITARBEITER

und ordnen die entsprechenden Mitarbeiter dieser Gruppe zu und vergeben die Passworte. (Details zu Zugriffsrechten siehe Handbuch „Systembetreuer“)

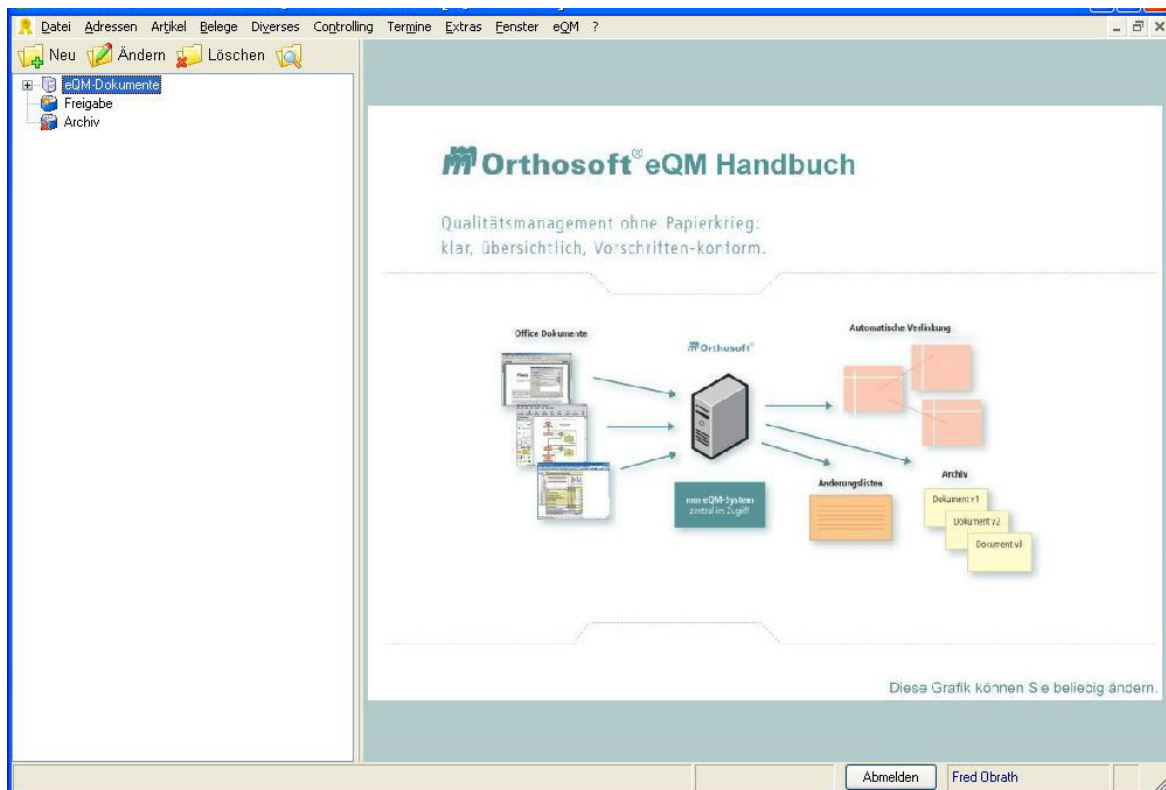
## 5 Einrichten des eQM-Handbuchs

Das QM-Handbuch kann auf die individuelle Struktur eines Unternehmens angepasst werden.

### 5.1 Ordnerstruktur anlegen

Ist das Modul freigeschaltet kann das mmOrthosoft® eQM-Handbuch über das Hauptmenü in der obersten Bildschirmzeile wie folgt aufgerufen werden:

**eQM → Handbuch**



Nach Inbetriebnahme sind schon drei nicht veränderbare Grundordner bzw. Verzeichnisse angelegt:

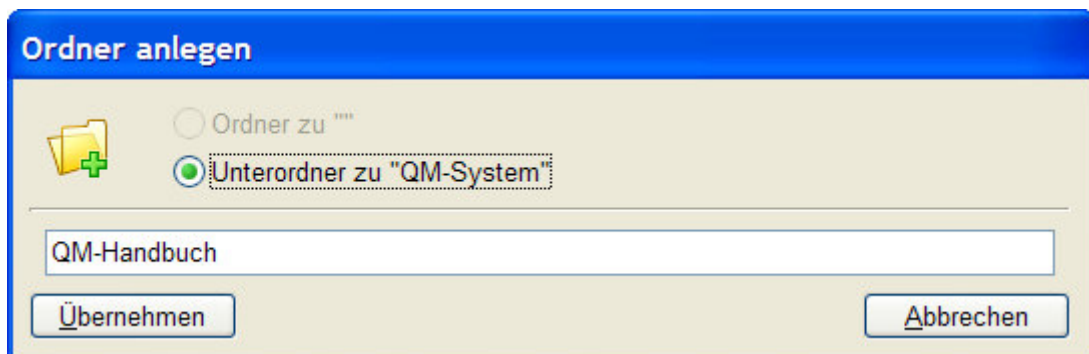
- eQM-Handbuch
- Freigabe
- Archiv

Der Ordner ist wie folgt aufgebaut:

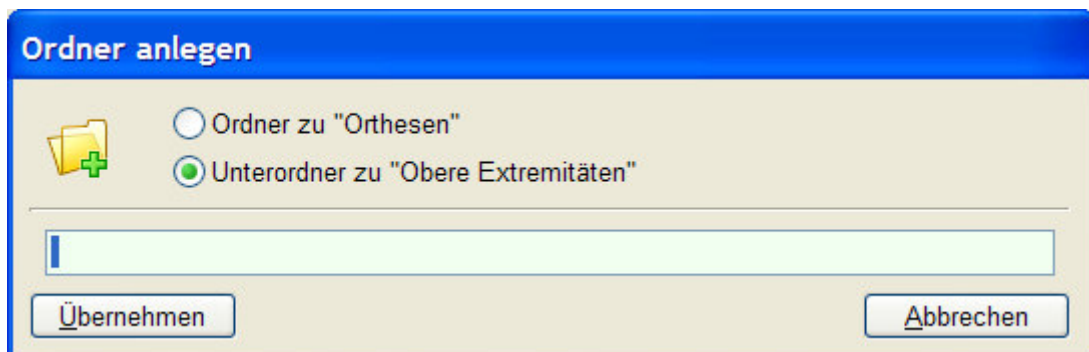
- Linke Spalte                      Inhaltsverzeichnis des QM-Handbuchs
- Rechte Spalte                    Die QM-Dokumente

In der Linken Spalte wird die Handbuchstruktur bzw. das Inhaltsverzeichnis Ihres QM-Handbuchs wie üblich über **NEU, ÄNDERN, LÖSCHEN, SUCHEN** angelegt.

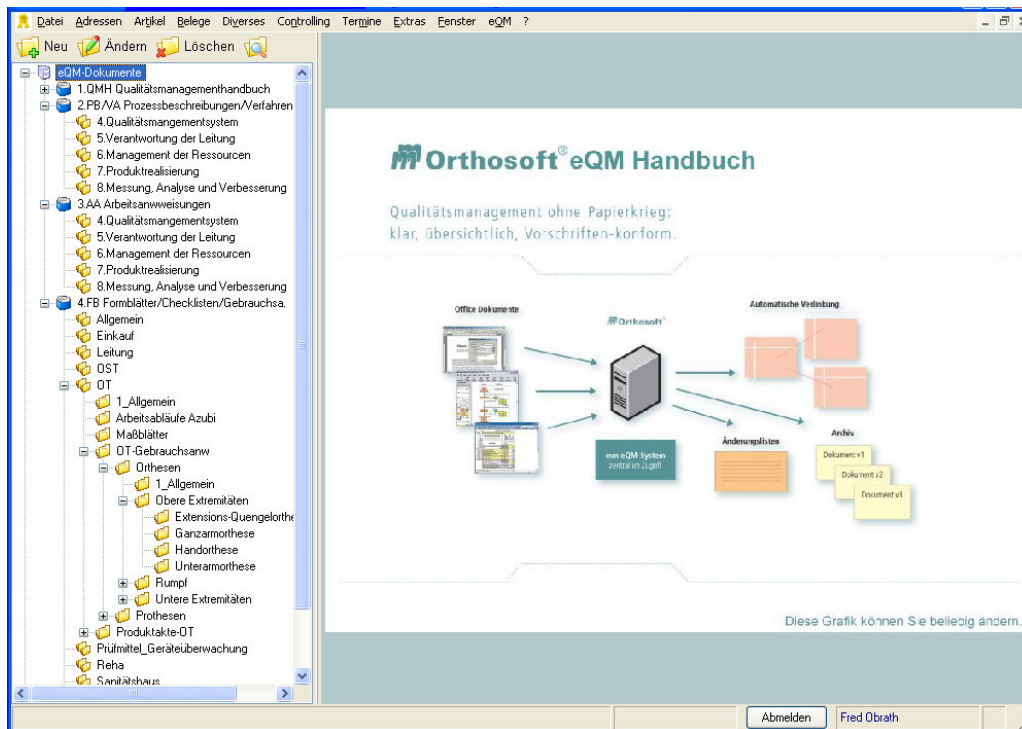
Das Anlegen der Ordner erfolgt über die Funktion **Neu**



Sind bereits Unterordner vorhanden, muss beim Anlegen darauf geachtet werden, dass beim Anlegen die Auswahl „Ordner zu“ und „Unterordner zu“ entsprechend angeklickt werden.



Nach dem Anlegen der Ordner kann dies beispielsweise wie folgt aussehen:



## 5.2 Der Freigabe-Ordner

Jedes Dokument muss über den Freigabe-Ordner angelegt und von dort im eQM-Handbuch verteilt werden.

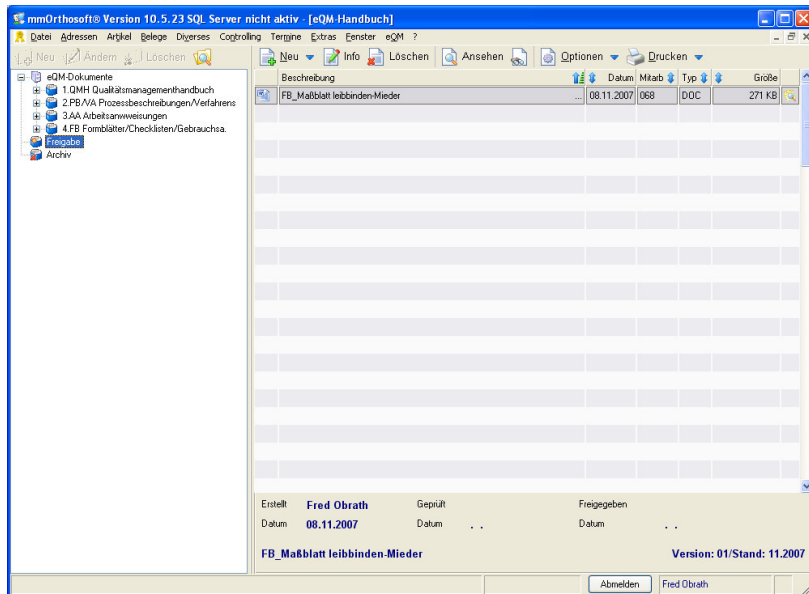
Das Anlegen erfolgt wie gewohnt über die Funktion **Neu**

Hier gibt es drei Möglichkeiten:

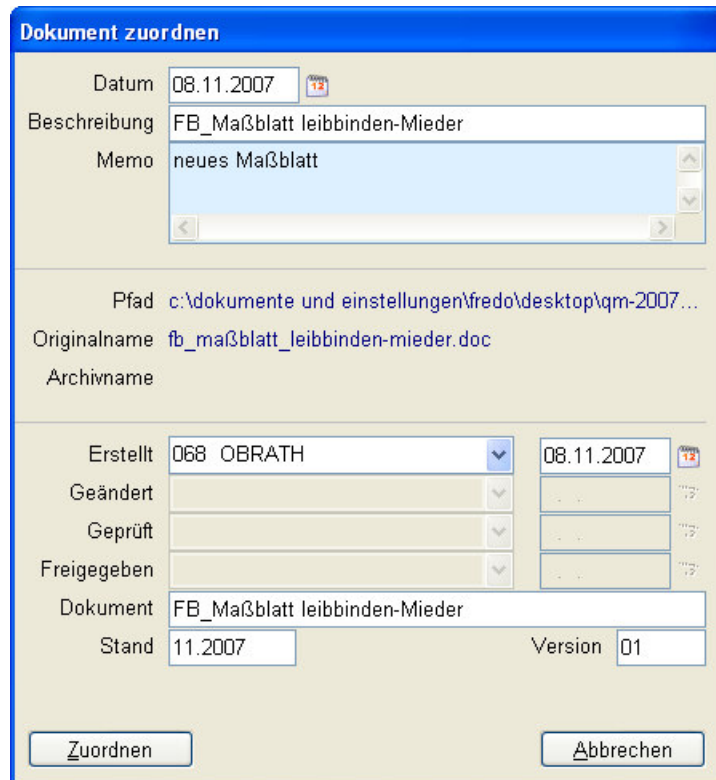
- Zuordnen Datei: Ein vorhandenes Dokument kann über den Windows-Explorer zugeordnet werden

Haben Sie ihr QM-Handbuch schon als WORD-Dokument vorliegen können Sie mit dieser Methode das Handbuch integrieren.

- Scannen: direktes Einscannen der Dokumente
- MS-Office: Aufrufen von MS-Office und erstellen eines leeren Dokuments



Das Anlegen bzw. Zuordnen wird mit folgendem Fenster abgeschlossen:

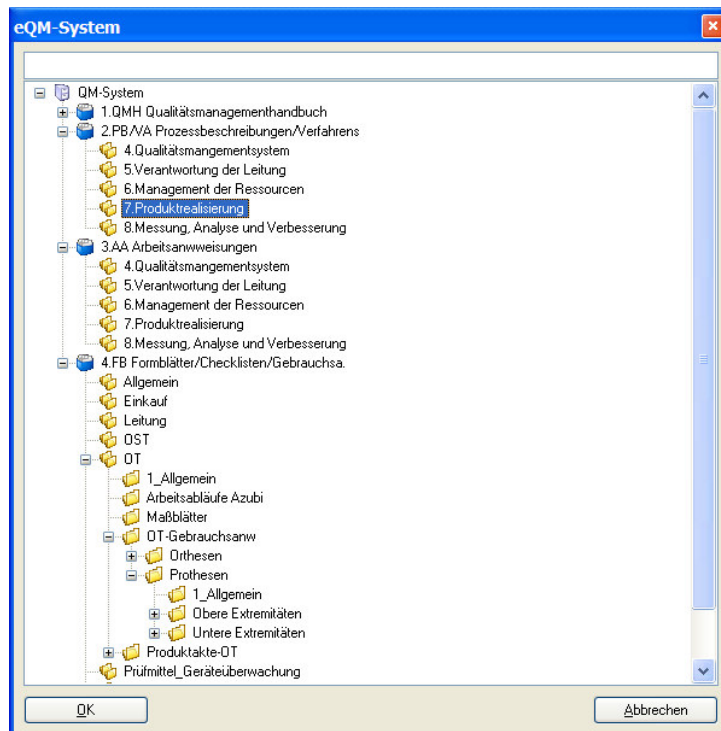


Im Freigabe-Ordner kann das Dokument von jedem Mitarbeiter, dem die Rechte zugeordnet wurden, bearbeitet werden.

### 5.3 Dokument freigeben

Wenn das Dokument freigegeben werden kann, wird dies über die Funktion **Option → Freigabe** aufgerufen.

Es öffnet sich ein Fenster mit der Strukturierung bzw. dem Inhaltsverzeichnis des QM-Handbuchs, damit der Zielbereich bestimmt werden kann:



Anschließend wird der prüfende Mitarbeiter (QMB) und der freigebende Mitarbeiter (Geschäftsleitung) mit Datum festgehalten.

Mit der Eingabe des Standes und der Version ist die Freigabe-Fußzeile, wie diese in der normalen Dokumentation notwendig ist, komplett. Da diese Informationen an der Datei hängen und diese nur mit dem eQM-Handbuch aufgerufen werden können, ist ein zusätzliches Einfügen in dem Dokument nicht mehr möglich.

Erstellt	Geändert	Geprüft	Freigegeben	Dokument	Stand	Version
007 MENGER	002 SCHUH	068 OBRATH	004 MARTIN	PB_7.2.6_SANITATSHAUS	11.2006	03

Nach der Bestätigung mit **OK** wird automatisch eine Aufgabe über die Aufgabenverwaltung erstellt. Jeder Mitarbeiter bekommt eine Aufgabe mit der Information, dass im eQM-Handbuch ein neues Dokument liegt.

Der Änderungsdienst erfolgt komplett über die Aufgabenverwaltung. So wird auch gewährleistet, dass Mitarbeiter während ihrer Abwesenheit über Änderungen in der QM-Dokumentation informiert werden. Der QMB muss nicht den Mitarbeitern nach dem Urlaub, Außendienst o. ä. nachrennen, um die Änderungen bekannt zu machen. Der QMB erhält eine Bestätigung des Erhalts der Information, sobald der Mitarbeiter die Aufgabe erledigt hat.

Wenn NICHT ALLE Mitarbeiter die Veränderung als Nachricht erhalten sollen klicken Sie auf SUCHEN (F3) und aktivieren bzw. deaktivieren die Zieladressen mit der LEERTASTE

## 5.4 Dokumenteigenschaften in Dokument übertragen

Wird eine Dokument freigegeben werden aus mmOrthosoft® eQM-Handbuch folgende Dokumenteneigenschaften in das Word-Dokument übergeben:

Version:	aktuelle Versionsnummer
Stand:	aktueller Versionsstand
Erstellt von:	Ersteller
Erstellt am:	Erstelldatum
Geprüft von:	Prüfer
Geprüft am:	Prüfdatum
Freigabe von:	Freigeber, in der Regel QMB
Freigabe am:	Freigabedatum
Dokument Name:	Name des Dokuments

Dies sind alle Felder aus dem Freigabefenster!

Diese Felder können in einem WORD Dokument, je nach Aufbau der Formulare, an beliebiger Stelle platziert werden. Dies geschieht z.B. in den neuen Word Versionen über:

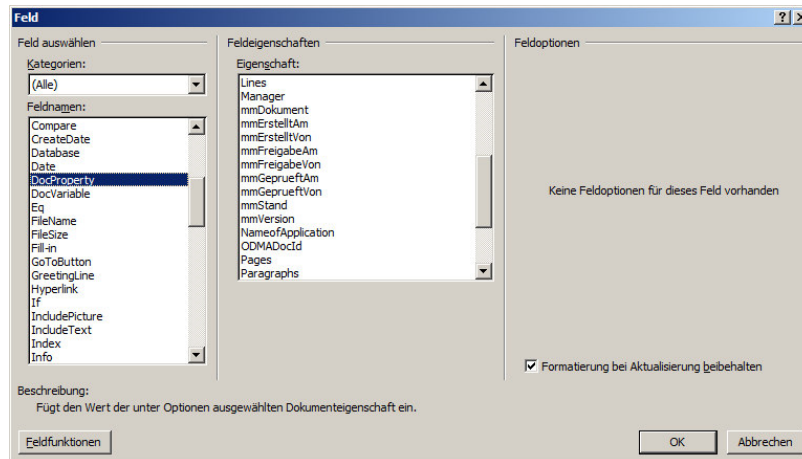
### EINFÜGEN → Schnellbausteine → Feld → DocProperty

Dort finden Sie die Felder:

mmDokument  
mmerstelltam  
mmertselltvon  
mmfreigabeam  
mmfreigabevon  
mmgeprueftam  
mmgeprueftvon  
mmstand



mmversion



Üblicherweise werden diese Felder im Bereich KOPF- oder FUSSTEXTE eingesetzt in einem Word-Dokument eingesetzt und so wird die Eindeutigkeit eines Dokuments gewahrt.



Mit der Tastenkombination **ALT + F9** kann die Feldansicht umgeschaltet werden (Ausgefüllt/nicht Ausgefüllt)

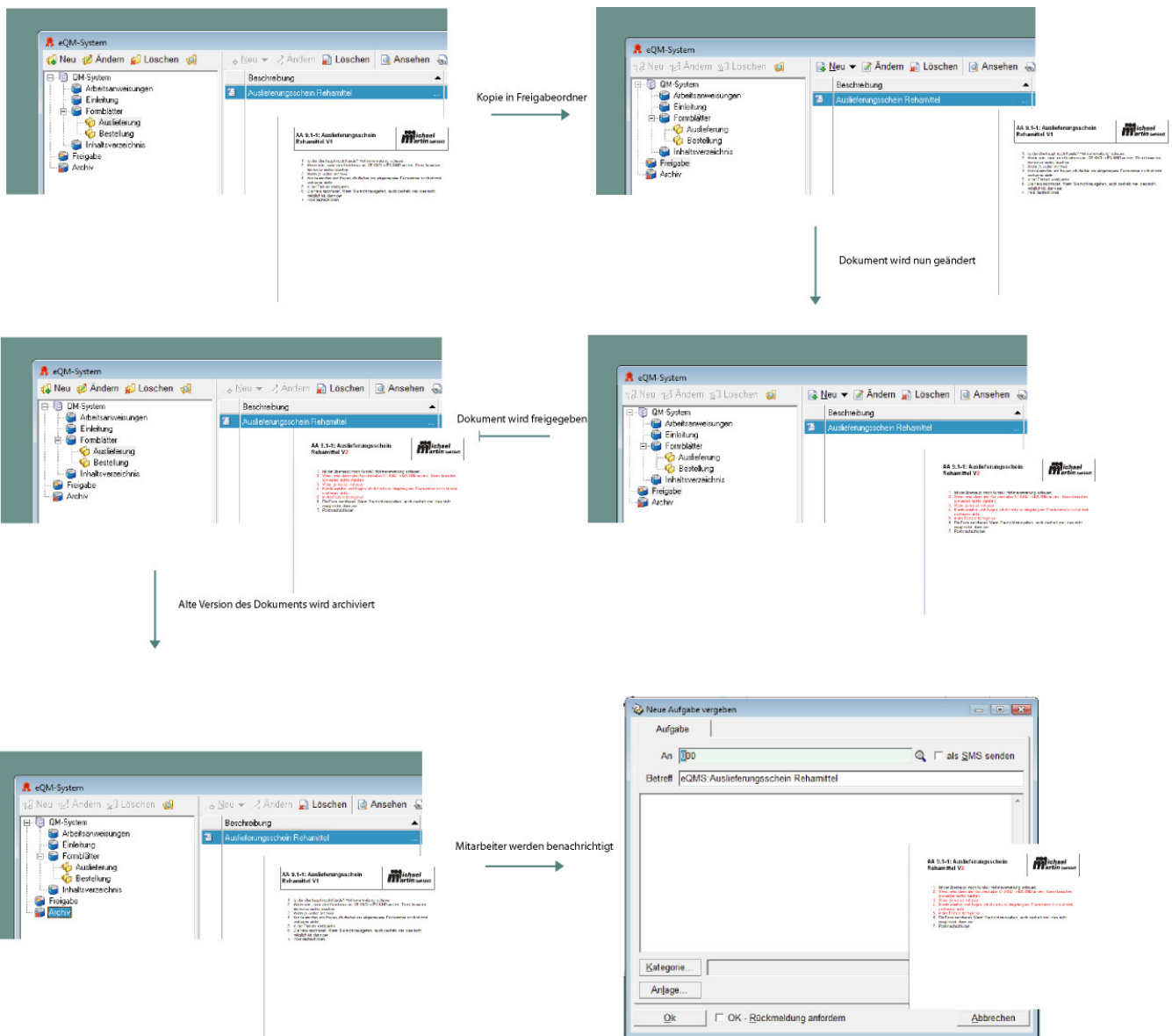
## 5.5 Übungen

- Erstellen Sie eine neue Ordnerstruktur einer QM-Dokumentation.
- Legen Sie ein neues QM-Dokument an. Wie ist die weitere Vorgehensweise?
- Übertragen Sie ein vorhandenes QM-Dokument in das eQM-Handbuch.

## 6 Das Bearbeiten der Dokumente

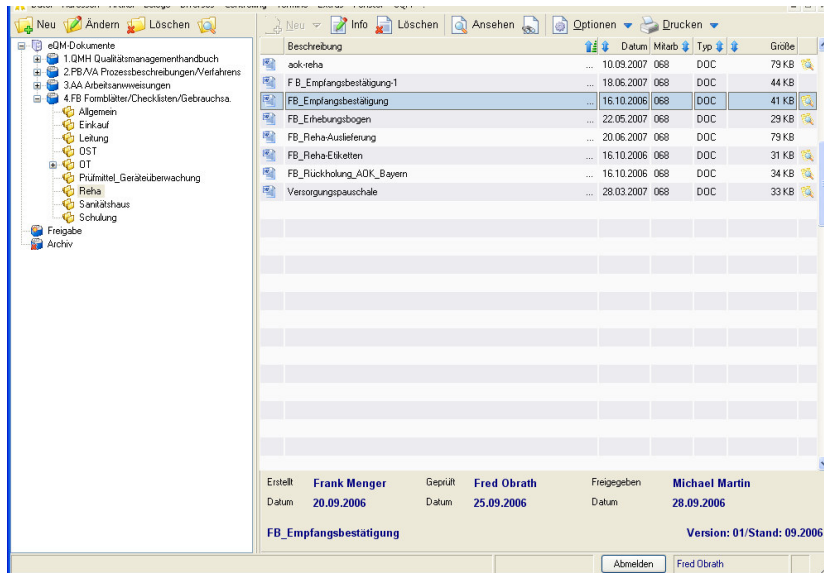
Das Qualitätsmanagement ist ein lebendiges System. Da die Anforderungen sich ständig verändern, können sich auch Prozesse, Checklisten, Formblätter usw. entsprechend ändern, sodass auch die QM-Dokumentation angepasst werden muss.

Hierzu ein Überblick des Änderungsdienstes im eQM-Handbuch:



Das Bearbeiten der Dokumente erfolgt immer im Freigabe-Ordner. Zunächst wird eine Kopie des noch gültigen Dokuments automatisch mit der Funktion

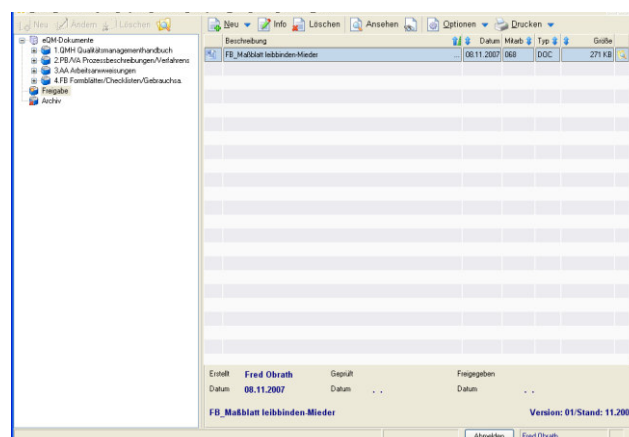
**Optionen → Dokument bearbeiten**  
beim Originaldokument aufgerufen:



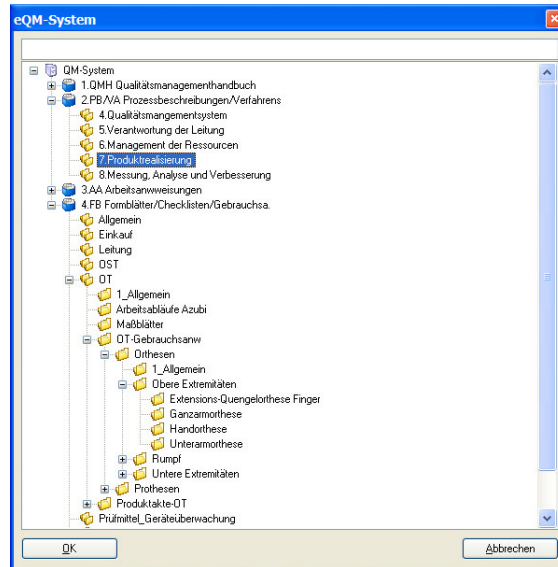
Nach Aufruf dieser Funktion wird das Duplikat in den Freigabe-Ordner kopiert und sofort zum Bearbeiten gestartet. Nur in diesem Duplikat werden Änderungen gespeichert.

Im Freigabe-Ordner kann das Dokument nun überarbeitet werden bis es freigegeben werden kann.

Im Freigabe-Ordner kann der QMB das Dokument freigeben über die Funktion **Optionen → Dokument freigeben**



Danach öffnet sich ein Fenster, indem die Ordnerzuordnung vorgenommen wird. Bei bereits vorhandenen Dokumenten niedriger Versionsstände wird der alte Ordner vorgeschlagen.



Nach der Zuordnung öffnet sich der elektronische „Freigabebefuß“. Im Memofeld können vorgenommene Änderungen beschrieben werden.

**Dokument ändern**

Datum: 16.10.2006

Beschreibung: VA\_7.1.2\_WERKSTATT

Memo: Erweiterung in der Prozessbeschreibung  
Anpassung an neuer Striktur

Pfad: eqms/freigabe\  
Originalname: VA\_7.1.2\_WERKSTATT .DOC  
Archivname: 0000078.doc

Erstellt	007 MENGER	16.10.2006
Geändert	008 SCHWARZ	07.12.2006
Geprüft	068 OBRATH	16.10.2006
Freigegeben	004 MARTIN	16.10.2006

Dokument: VA\_7.1.2\_WERKSTATT  
Stand: 11.2006      Version: 02

OK      Abbrechen

Der Mitarbeiter, der die Änderungen vorgenommen hat, muss eingetragen werden. Der ursprüngliche Ersteller bleibt unverändert. Der QMB trägt hier das Prüfungs- und

Freigabedatum sowie den Stand ein. Die Version des Dokuments wird automatisch um Eins erhöht.

Nach der Bestätigung wird automatisch eine Aufgabe an alle Mitarbeiter erstellt. (Standard 000 ALLE)

Sollen nicht alle Mitarbeiter informiert werden kann man durch Aufruf der Suchfunktion F3 einzelne Mitarbeiter mit der LEERTASTE markieren bzw. demarkieren.

Neue Aufgabe vergeben

Aufgabe

An 000 ALLE  als SMS senden

Betreff eQMS:VA\_7.1.2\_WERKSTATT

07.12.2006:  
Ergänzung Absatz 3  
Erweiterung in der Prozessbeschreibung  
Anpassung an neuer Striktur  
bitte beachten|

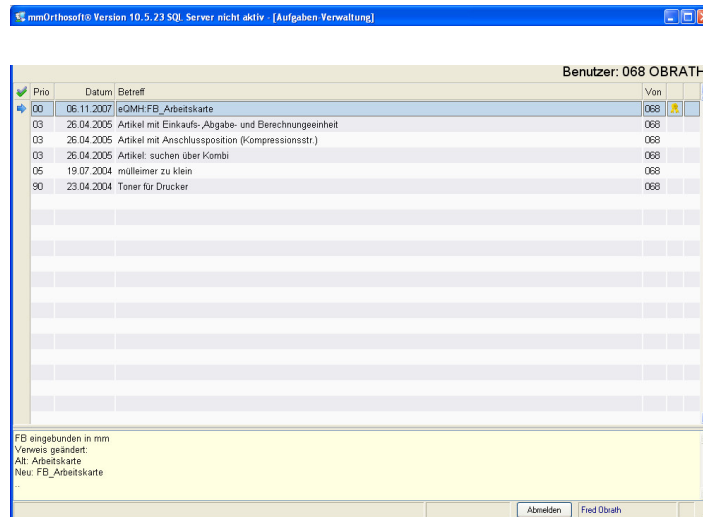
Kategorie... Priorität: 00

Anlage...  kopieren

OK  OK - Rückmeldung anfordern Abbrechen

Hierbei wird der Memoeintrag aus dem elektronischen Dokumentenfuß automatisch als Text eingetragen. Der QMB hat dennoch die Möglichkeit, ergänzende Angaben als Mitteilung an die Mitarbeiter hinzuzufügen.

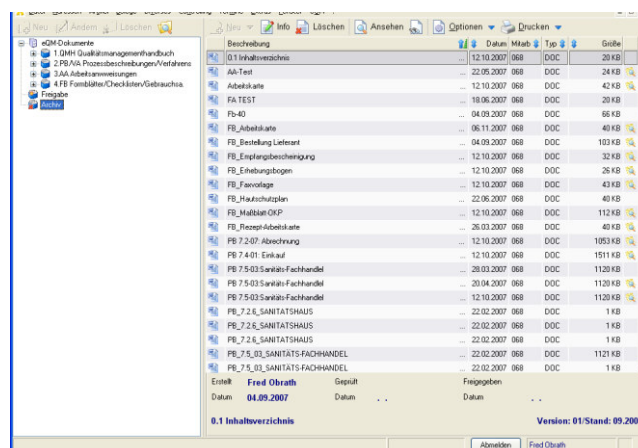
Das Dokument wird automatisch als Anlage der Aufgabe zugefügt. So kann der Mitarbeiter über die Aufgabenverwaltung direkt auf das Dokument „linken“, d.h. direkt das eQM-Handbuch aufrufen und das Dokument öffnen.



Dadurch entfällt ein lästiges Suchen des geänderten Dokuments in Ordnerstrukturen. Hiermit lässt sich eine höhere Akzeptanz des Qualitätsmanagements der Mitarbeiter erreichen.

## 6.1 Das Dokumenten-Archiv

Bei dem Vorgang der Freigabe wird automatisch das freigegebene Dokument mit einer neuen Versionsnummer als Original in die entsprechende Ordnerstruktur abgelegt. Die alte Version (Original) wird automatisch in den Ordner **Archiv** übertragen.



Hier hat man die Möglichkeit, alte Dokumentenversionen noch zu sichten. Eine große Hilfestellung ist hier auch die Funktion **Änderungsliste**. Mit der Änderungsliste entfällt das lästige Suchen von möglichen Änderungen.

Datum	Mitarbeiter	Beschreibung	Version
15.09.2006		FB_Rückholung_ACK_Bayern neues FB	01
20.09.2006		FB_Empfangsbestätigung neues Formblatt	01
21.09.2006		FB_Reha_Etiketten neues Etikettenformat	01
28.09.2006		KAPITEL 0	01
16.10.2006		KAPITEL 6 MANAGEMENT VON RESSOURCEN	01
16.10.2006		KAPITEL 8 MESSUNG, ANALYSE UND VERBESSERUNG	01
16.10.2006		KAPITEL 4 QUALITÄTSMANAGEMENTSYSTEM	01
16.10.2006		KAPITEL 5 VERANTWORTUNG DER LEITUNG	01
16.10.2006		KAPITEL 7 PRODUKTREALISIERUNG	01
16.10.2006		KAPITEL 7 eQM-PRODUKTREALISIERUNG	01
16.10.2006		PB_7.2.6_SANITATSHAUS neues FB	01
16.10.2006		VA_7.4.1_WERKSTATT	01
16.10.2006		VA_7.4.1_REHA-STANDARD	01
30.11.2006	SCHUH	PB_7.2.6_SANITATSHAUS neues FB	03
30.11.2006	SCHUH	VA_7.4.1_REHA-STANDARD abänderung kapitel 0	02
30.11.2006		Reha-reha neues FB	01
30.11.2006	SCHUH	PB_7.2.6_SANITATSHAUS neues FB	02
07.12.2006	SCHWARZ	VA_7.1.2_WERKSTATT 07.12.2006 Erweiterung Absatz 3 Erweiterung in der Prozessbeschreibung Anpassung an neuer Struktur	02

Anzahl geänderter Dokumente: 18

Das eQM-Handbuch ermöglicht folgende Funktionen bei der Freigabe:

- Eintrag der vorgenommenen Änderungen in das Memofeld des elektronischen Dokumentenfußes
- Festhalten des Erstellungs-, Änderungs-, Prüf- und Freigabedatums mit Mitarbeiter direkt im elektronischen Dokumentenfuß
- Automatische Versionspflege
- Automatische Aufgabenerstellung an alle Mitarbeiter mit Eintrag des Memofeldes als Mitteilung
- Automatischer Tausch der neuen Dokumentenversion mit der alten Version
- Automatische Archivierung der alten Dokumentenversion.

## 6.2 Übungen

- Ein Dokument aus dem eQM-Handbuch muss überarbeitet werden. Wie ist die Vorgehensweise?
- Als Mitarbeiter bekommen Sie eine Mitteilung, dass ein Dokument verändert wurde. Wie können Sie dies am schnellsten nachvollziehen?

## 7 Die Verlinkung der Dokumente

Eine große Erleichterung beim Lesen eines QM-Handbuches ist, wenn zusammenhängende Informationen, Handbuchseiten, einzelne Prozesse, Arbeitsanleitungen, Formblätter oder Checklisten miteinander verlinkt sind. Diese Funktion kennt man aus dem Internet wo auch einzelne Seiten per Mausklick verlinkt sind.

Beispiel:

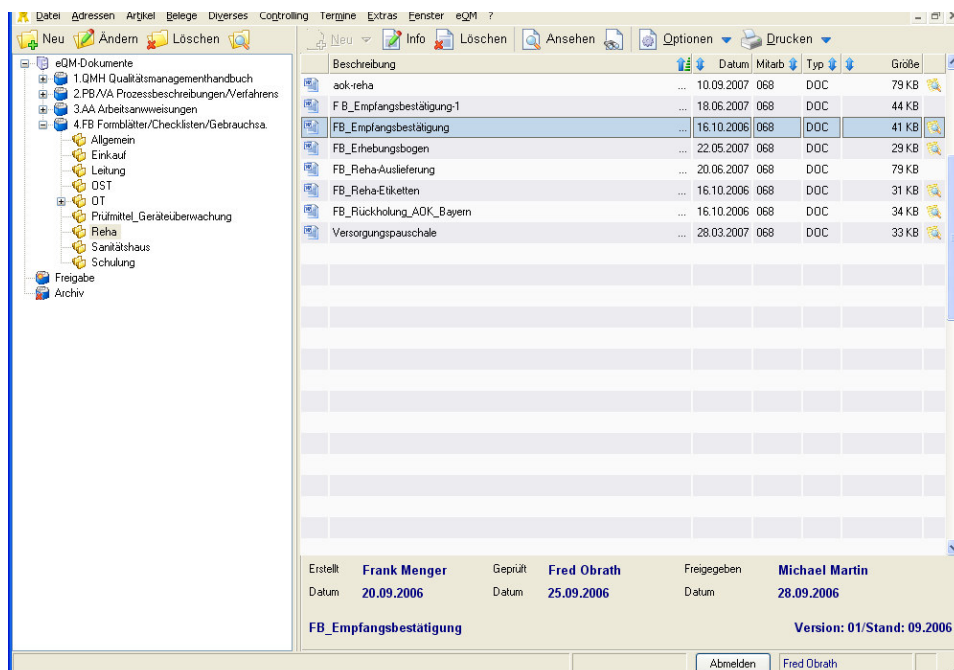
Im QM-Handbuch gibt es eine Prozessbeschreibung

**PB\_Auftragsabwicklung** bei dem detailliert beschrieben wird wie ein Auftrag abzuwickeln ist.

Zum Schluss muss das Formblatt **FB\_Empfangsbestätigung** ausgedruckt werden, Nun kann man einen Link von dem Wort direkt auf das Formular setzen damit dieses beim Anklicken gleich angezeigt wird.

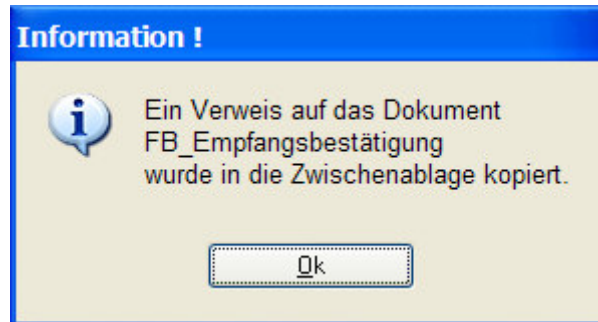
Das Dokument, auf welches verwiesen werden soll, ist über die Ordnerstruktur zu suchen. Anschließend muss die Funktion

**Optionen → Office-Link erstellen** aufgerufen werden.

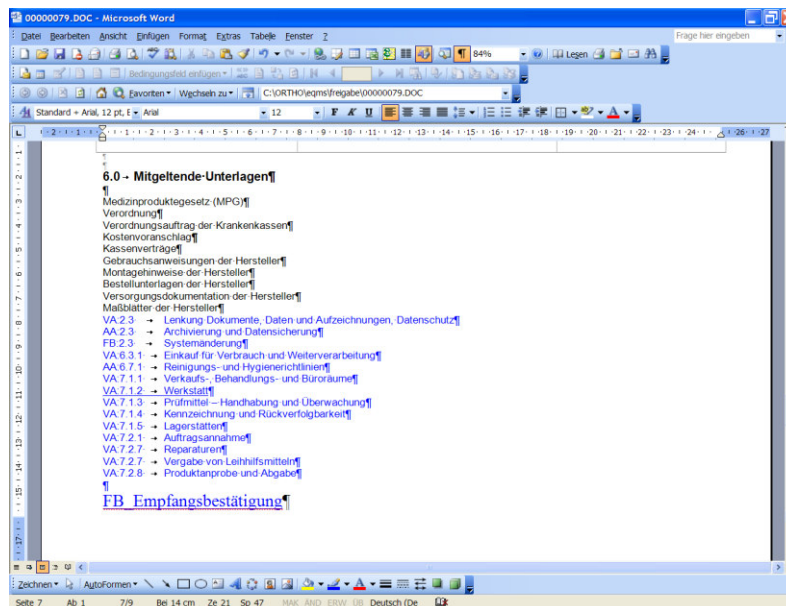


Es erscheint eine Mitteilung, dass der Dateipfad in die Zwischenablage gelegt wurde:





Das Dokument in das der Link hineinkommen soll muss im Ordner Freigabe zur Bearbeitung liegen und wird nun aufgerufen. An der entsprechenden Stelle im Dokument kann mit der Funktion **Einfügen (Rechte Maustaste → Einfügen)** von Word der Verweis in den Text eingefügt werden.



Um dem Link zu folgen drücken sie die Tasten **STRG + linker Mausklick**

## 7.1 Übungen

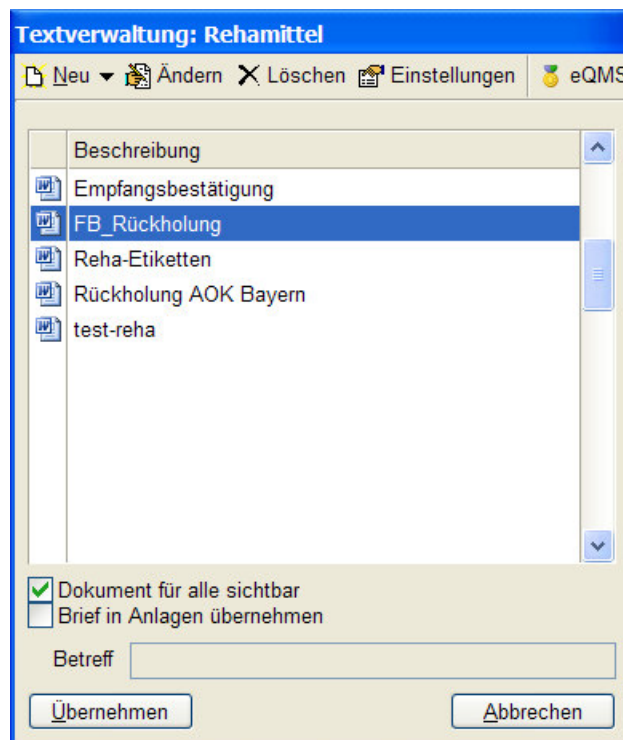
- Setzen Sie einen Link aus einer QM-Prozessbeschreibung auf ein Zugehöriges QM-Formular
- Setzen Sie einen Link aus der Stellenbeschreibung eines Mitarbeiters auf ein Zertifikat

## 8 Dokumentenlenkung der Formulare

In mmOrthosoft® können mit der Textverwaltungs-Schnittstelle selbst erstellte Texte gestaltet und mit Dateninhalte aus unserer Software gefüllt werden.

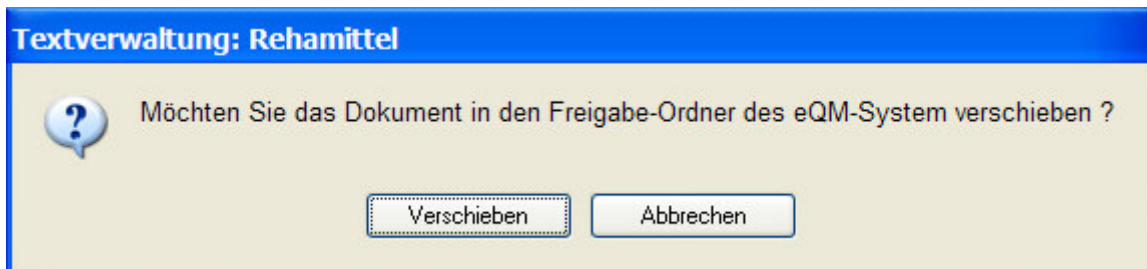
So ist es möglich, dass z.B. in der Rehamittelverwaltung eigene Formulare und Checklisten erstellt und mit Angaben aus der Rehaverwaltung gefüllt werden können. Diese Formulare können auch mit dem eQM-Handbuch „gelenkt“ werden. Das bedeutet, die Formulare werden über das eQM-Handbuch aktualisiert und publiziert.

Hierzu ist es zunächst notwendig, dass im entsprechenden Modul über die Textverwaltung ein Dokument angelegt und mit der Übergabedatei verbunden ist.



Mit der Funktion **eQMS** wird das Originaldokument in den Freigabeordner des eQM-Handbuchs gelegt und eine Kopie in der Textverwaltung belassen.

**Wichtig:** Vor dem Aufruf muss das Dokument mit der Übergabedatei verbunden werden, da im eQM-Handbuch kein Zugriff auf die Übergabedatei möglich ist.



Im Freigabeordner kann das Dokument weiter bearbeitet werden. Es können weitere Übergabefelder eingefügt und Formatierungen vorgenommen werden usw.

Nach Bearbeitung wird das Formular wie gehabt über die Funktion **Optionen → Dokument freigeben** freigegeben. Hierbei wird das Original in die Ordnerstruktur des eQM-Handbuchs abgelegt und eine Kopie in der entsprechenden Textverwaltung (z.B. Rehamittelverwaltung) gelegt.

So ist gewährleistet, dass nur mit freigegebenen Dokumenten in den entsprechenden Bereichen gearbeitet wird.

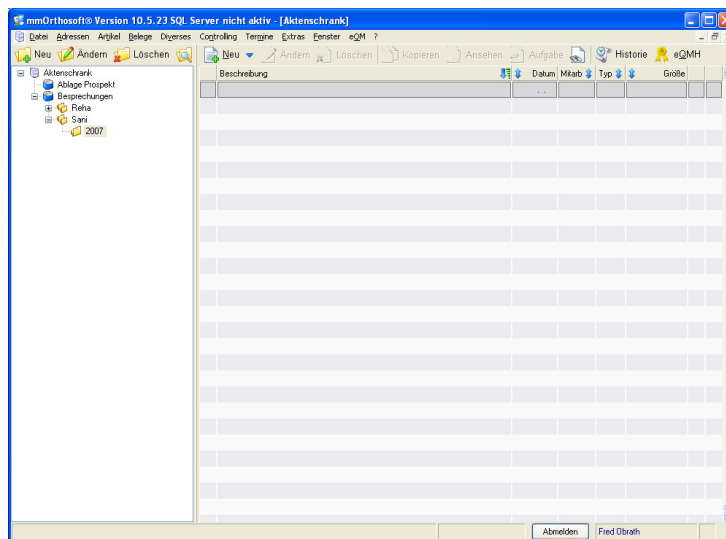
## 8.1 Übungen

- Erstellen Sie in der Rehaverwaltung ein Formular und geben Sie dies als QMB zur Anwendung frei.
- Nehmen Sie Änderungen im Formular vor. Wie ist die Vorgehensweise?
- Das Qualitätsmanagementhandbuch (QMH) verweist auf eine Prozessbeschreibung. Diese verweist wiederum auf ein Formular oder/und Arbeitsanweisung. Erstellen Sie die Verweise.

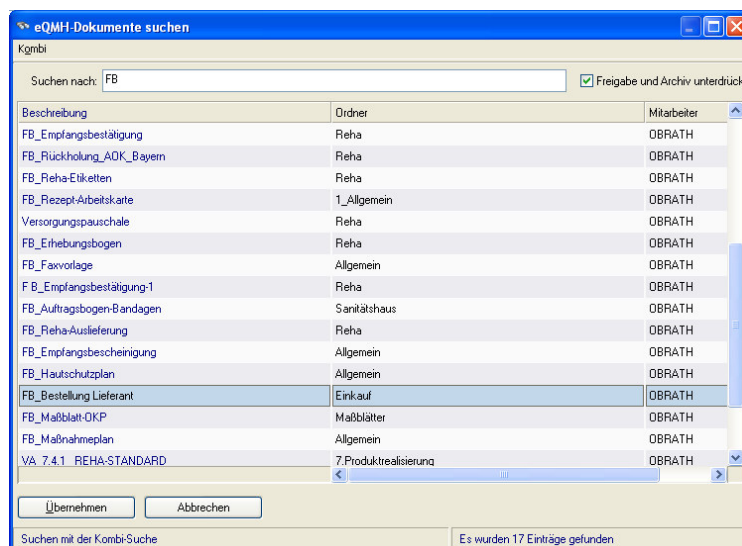
## 9 Sonstige Formulare

Freigegeben Formulare dürfen im QM nicht eigenmächtig verändert werden. Es gibt aber Formulare die ausgehend von einer Vorgabe auf bestimmte Bedürfnisse angepasst oder manuell ausgefüllt werden müssen.

Das Ausfüllen von Formularen und Archivieren der ausgefüllten Formulare kann in mmOrthosoft® in einem Zuge gemacht werden.



Im Modul **Belege** → **Aktenschrank** können Sie im entsprechenden Aktenfach mit der Funktion **Neu** → **eQM-Formular** direkt ein gültiges Formular aufrufen.



Nach **Übernehmen** erscheint folgende Maske:

**Dokument zuordnen**

Datum

Beschreibung

Memo

---

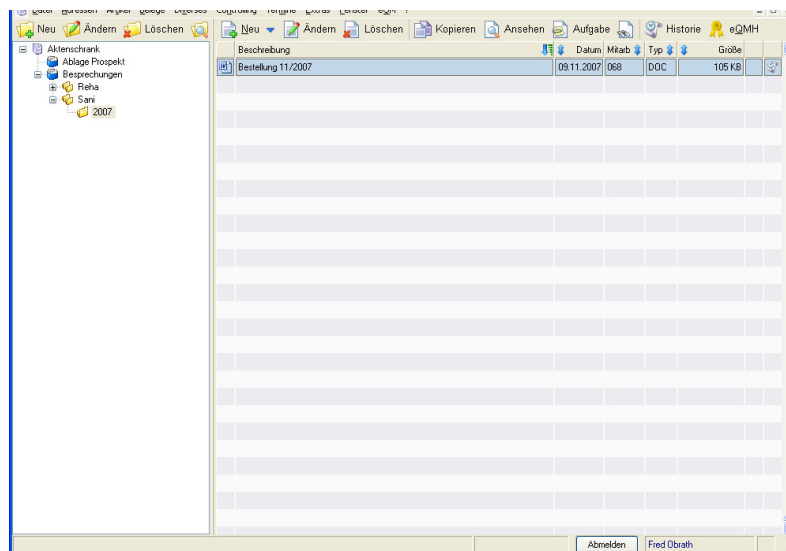
Pfad

Originalname

Archivname

Mit der Bestätigung von **Zuordnen** öffnet sich das ausgewählte Formular. Hier können Sie dies elektronisch ausfüllen, ohne dass das gültige Formblatt verändert wird.

Nach Schließen des ausgefüllten Formulars ist das sogenannte Nachweisdokument im Aktenschrank archiviert.

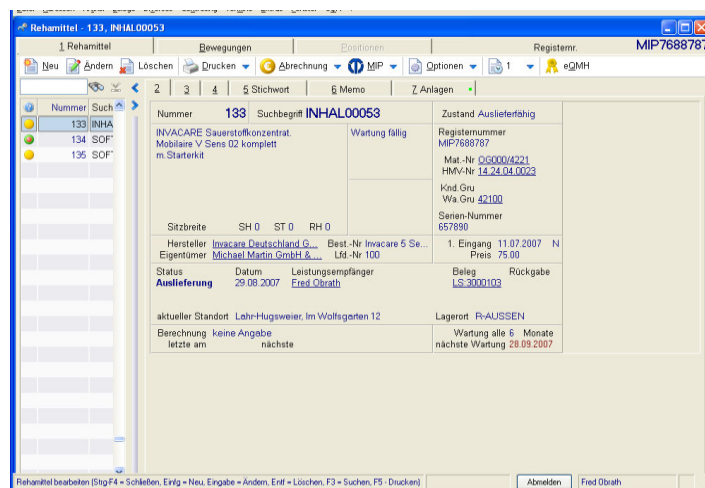


## 10 Verknüpfen der mmOrthosoft® Programmteile mit dem eQM-Handbuch

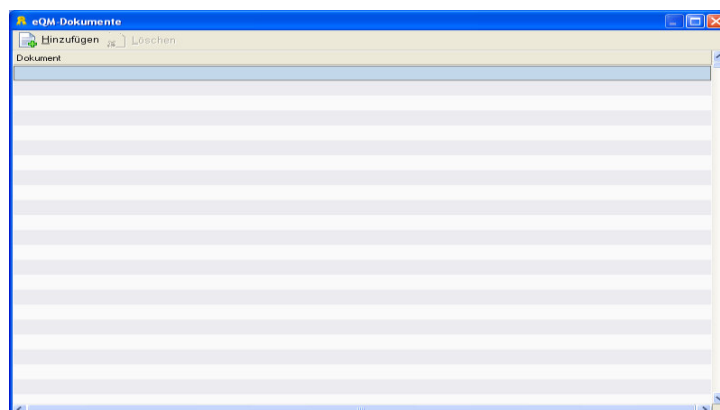
Jeder mmOrthosoft® Ordner ob Patienten-, KV- oder Rehamittelordner kann mit einem Prozess im eQM-Handbuch verlinkt werden um Abläufe und Arbeitsanweisungen zu bestimmten Themen direkt greifbar zu haben. Dies ist gerade für neue Mitarbeiter eine Erleichterung.

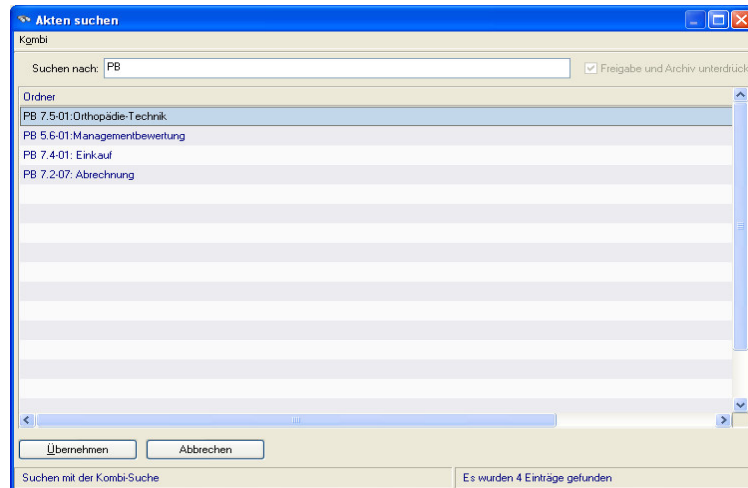
Bei jedem Modul können Sie Ihre eigenen Anleitungen zur Bedienung bzw. die Prozessbeschreibungen/Verfahrensanweisungen aus Ihrer QM-Dokumentation hinterlegen.

Hierzu rufen Sie in der Funktionsliste des Moduls das **eQMH** auf.



Über die Funktion **Hinzufügen** wählen Sie sich die entsprechende Anleitungen aus.





Der Mitarbeiter kann dann direkt bei Erfassung die entsprechenden Anleitungen aufrufen, ohne sich lange mit der Struktur der QM-Dokumentation zu beschäftigen

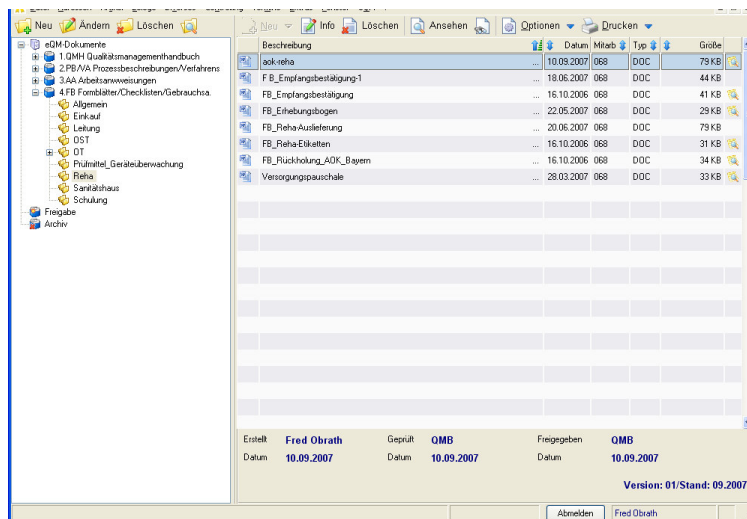
## 10.1 Übungen

- Hinterlegen Sie in der Auftragsbearbeitung entsprechend die Anleitungen.
- Füllen Sie ein Formular aus der QM-Dokumentation aus und archivieren Sie das ausgefüllte Formular.

## 11 Das Löschen von Dokumenten

Werden QM-Dokumente nicht mehr benötigt, so müssen diese gelöscht werden. Dieser Vorgang muss wie sämtliche Änderungen dokumentiert werden.

Mit der Funktion **Löschen** wird der Vorgang gestartet.

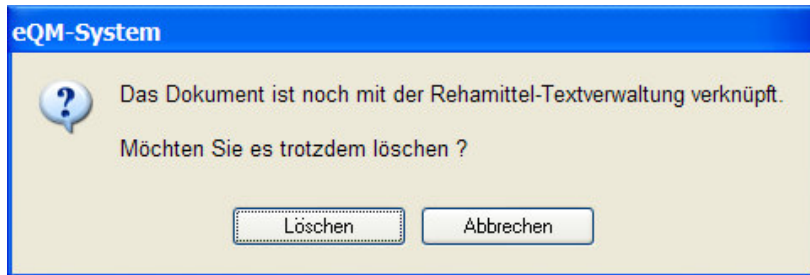


Anschließend findet eine Abfrage statt, ob das Dokument wirklich gelöscht werden soll.

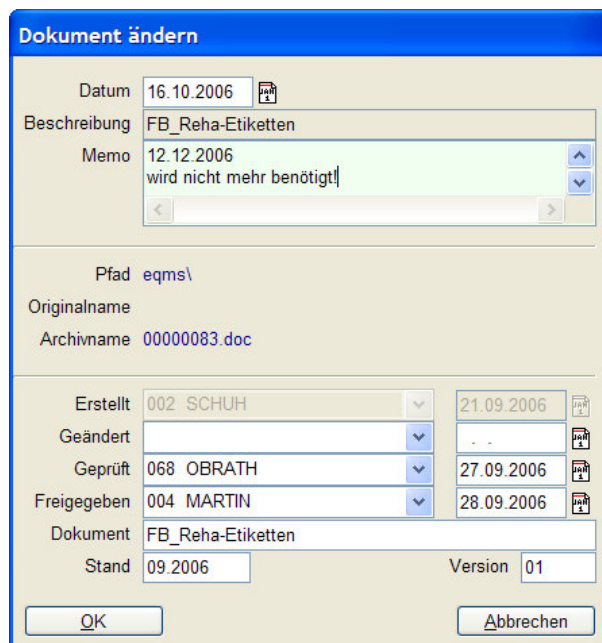


Ist dieses Dokument mit weiteren Dokumenten aus der Software verknüpft, so erscheint folgende Meldung.





Wird der Löschvorgang fortgesetzt, öffnet sich der Dokumentenfuß zum Eintragen des Grundes in das Memofeld.



Nach der Bestätigung wird eine Aufgabe erstellt und die Mitarbeiter werden darüber informiert.

Müssen nicht alle Mitarbeiter informiert werden, kann man über die Suche einzelne Mitarbeiter mit der LEERTASTE markieren oder demarkieren.

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Neue Aufgabe vergeben". It has a blue title bar with standard window controls. The main area is divided into several sections:

- Aufgabe**: A tabbed interface with the "Aufgabe" tab selected.
- An**: A text input field containing "000 ALLE" and a search icon. To its right is a checkbox labeled "als SMS senden".
- Betreff**: A text input field containing "eQMS:FB\_Reha-Etiketten".
- Message Body**: A large text area with a light green background containing the text: "neues Etikettenformat", "12.12.2006", and "wird nicht mehr benötigt und gelöscht".
- Category and Priority**: A "Kategorie..." dropdown menu and a "Priorität:" field with the value "00".
- Buttons**: An "Anlage..." button, a "kopieren" checkbox, and three main action buttons: "Ok", "OK - Rückmeldung anfordern" (which is checked), and "Abbrechen".

Das gelöschte Dokument wird in den Archivordner verschoben. Damit ist auch hier der Änderungsdienst gewährleistet.

## 12 Die QM-Historie

Ein gut eingeführtes Qualitätsmanagementsystem ist ein lebendes System, bei dem sich die Dokumente laufend ändern: Prozessbeschreibungen müssen, den sich ändernden Arbeitsabläufen, angepasst werden, Formulare überarbeitet usw. Für den QMB der Firma, wie auch für den externen Auditor, ist es wichtig, diese Entwicklung schnell zu erkennen.

Sämtliche nicht mehr gültige Versionsstände der Dokumente und gelöschte Dokumente werden automatisch in den Archivordner verschoben.

Diese Auswertung ist gerade für die Rezertifizierung ein Tool welches viel Zeit und Aufwand sparen kann.

### 12.1 Änderungsliste

Es kann eine Liste der Änderungen im eQM-Handbuch über einen Zeitraum erstellt werden.

#### ÄNDERUNGSDIENST → Änderungsliste

Änderungsliste

Änderungsliste

Liste aller Dokumente, die im angegebenen Zeitraum geändert wurden.

Zeitraum . . bis 11.12.2006

Memo drucken

Ausgabe auf

Drucker FinePrint

Fax/Mail

Druck-Einstellungen

Anzahl: 1

Duplikat: ohne 2

Vorschau

Wird bei **Memo** ein Haken gesetzt, erhält man die Änderungs-Informationen aus dem Memofeld.

**11.12.2006** **eQM - Änderungsliste** **Seite 1 von 1**  
Zeitraum: . . bis 11.12.2006

Datum	Mitarbeiter	Beschreibung	Version
15.09.2006		FB_Rückholung FB_Rückholung_AOK_Bayern neues FB	01
20.09.2006		FB_Empfangsbestätigung neues Formblatt	01
21.09.2006		FB_Reha-Etiketten neues Etikettenformat	01
28.09.2006		KAPITEL 0	01
16.10.2006		KAPITEL 6 MANGAGEMENT VON RESSOURCEN	01
16.10.2006		KAPITEL 8 MESSUNG ANALYSE UND VERBESSERUNG	01
16.10.2006		KAPITEL 4 QUALITÄTSMANGEMENTSYSTEM	01
16.10.2006		KAPITEL 5 VERANTWORTUNG DER LEITUNG	01
16.10.2006		KAPITEL 7 PRODUKTREALISIERUNG	01
16.10.2006		KAPITEL 7 QMH PRODUKTREALISIERUNG	01
16.10.2006		PB 7.2.6 SANITATSHAUS	01
16.10.2006		VA 7.1.2_WERKSTATT	01
16.10.2006		VA 7.4.1_REHA-STANDARD	01
30.11.2006	SCHUH	PB 7.2.6 SANITATSHAUS neue PB	03
30.11.2006	SCHUH	VA 7.4.1_REHA-STANDARD abänderung kapitel 0	02
30.11.2006		test-reha neues FB	01
30.11.2006	SCHUH	PB 7.2.6 SANITATSHAUS neue PB	02
30.11.2006	SCHUH	VA 7.4.1_REHA-STANDARD abänderung kapitel 0	03
07.12.2006	SCHWARZ	VA 7.1.2_WERKSTATT 07.12.2006: Ergänzung Absatz 3 Erweiterung in der Prozessbeschreibung Anpassung an neuer Striktur	02

Anzahl geänderter Dokumente: 20

## 12.2 Benachrichtigungen

Es kann eine Liste darüber gedruckt werden, wann welcher Mitarbeiter welche Nachricht über Veränderungen im eQM-Handbuch erhalten hat.

### ÄNDERUNGSDIENST → Benachrichtigungen

## 12.3 Handbuch drucken

Zu Dokumentationszwecken kann das Handbuch auch gedruckt werden. Besitzt man ein ausfallsicheres alternierendes Datensicherungssystem ist dies in der Regel nicht notwendig.

**Extras → Wartung → eQM-Handbuch → Export → Ausführen → Durchführen**

Bitte vergeben Sie einen Dateinamen für die Exportdatei "eqms-\_\_\_\_\_.vsl" →  
Übernehmen → Die Datei mit dem Dateinamen eqms-\_\_\_\_\_.vsl wurde versendet  
→ OK

Das Handbuch wird anschließend automatisch an die Software mit Ihrem Standard E-Mail-Client versendet.

Sobald die Datei bei uns angekommen ist, drucken wir Ihnen das gesamte Handbuch aus und schicken es per E-Mail als PDF-Datei an Sie zurück.

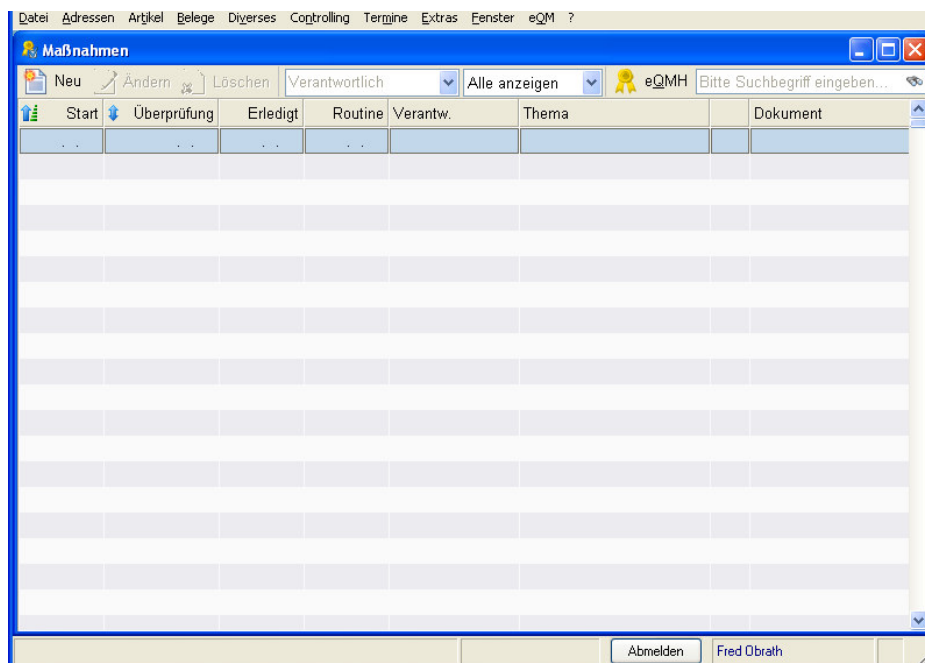
## 13 Der Maßnahmenplan

In einem Qualitätsmanagementsystem entstehen aus den QM-Zielen, Audits, Besprechungen, Fehleranalysen usw. Maßnahmen.

Problematisch ist die Verfolgung der Maßnahmen während dem Tagesgeschäft. Werden die Maßnahmen in einem zentralen Office-Dokument dokumentiert und überwacht, ist die Gefahr groß, dass die Termine nicht eingehalten werden. Die Überwachung über Termineinträge der Verantwortlichen erschwert die Übersicht als zentrales Dokument.

Mit dem Modul **Maßnahmen** können die Maßnahmen zentral verwaltet werden. Die Verantwortlichen bekommen einen Termineintrag. Auch der Qualitätsmanagementbeauftragte wird über die Aufgaben über Einträge informiert.

Das Modul ist in der Menüleiste unter **eQM → Maßnahmen** aufzurufen:



Mit dem Befehl **Neu** wird die Maßnahme eingetragen:

- Thema:** Titelzeile
- Verantwortlich:** Zugriff auf den Mitarbeiterstamm. Der verantwortliche Mitarbeiter bekommt am Überprüfungstag einen Termineintrag.
- Mitwirkend:** Freie Eingabezeile der mitwirkende Bereiche, Mitarbeiter usw.
- Start:** Datum der Festlegung der Maßnahme.
- Überprüfung:** Datum der Überprüfung der Maßnahme.
- Erledigt:** Datum der Erledigung. Dies wird nach Beendigung der Maßnahme nachgetragen.
- Routine:** Datum, seit wann die Maßnahme Routine ist. Dies wird bei Einführung einer neuen Routine nachgetragen.
- Dokument:** Durch Zugriff auf das eQM-Handbuch oder Aktenschrank können Sie die Verknüpfung zu dem Dokument machen, das die Maßnahme ausgelöst hat; z.B. Auditbericht oder Besprechungsprotokoll.
- Folgedokument:** Hier kann (nachträglich) das Dokument zugeordnet werden, dass neu entstanden ist; z.B. neue Prozessbeschreibung oder Prüfprotokoll.
- Maßnahme:** Beschreibung der eigentlichen Maßnahme.
- Indikator:** Festlegung, an was gemessen werden kann, dass die Durchführung der Maßnahme erfolgreich ist.
- Ergebnis:** Nachtrag des Ergebnisses.
- Bemerkungen:** Hier können Erläuterungen zum Ergebnis, Gründe zum Stornieren oder Verschieben von Maßnahmen und sonstige Bemerkungen eingetragen werden.

mmOrthosoft® Version 10.54.44 - c:\ortho - DBE-ADSDBE,SERVER-C:

Maßnahmen

Neu Andern Löschen Verantwortlich Alle anzeigen eQMH Bitte Suchbegriff eingeben...

Start	Überprüfung	Erledigt	Routine	Verantw.	Thema	Dokument
28.07.2009	31.08.2009	03.08.2009	...	021 FEINDLER	Kalibrierung	<a href="#">2008-06-24_Auditbericht</a>
28.07.2009	31.08.2009	...	...	004 MARTIN	QM-Ziele 2009	<a href="#">2008-06-24_Auditbericht</a>
28.07.2009	31.08.2009	...	...	021 FEINDLER	Datenschutz	<a href="#">2008-06-24_Auditbericht</a>
28.07.2009	31.08.2009	...	...	004 MARTIN	Medizinprodukteberater	<a href="#">2008-06-24_Auditbericht</a>
28.07.2009	31.08.2009	...	...	004 MARTIN	Schulungsbedarf	<a href="#">2008-06-24_Auditbericht</a>
28.07.2009	31.08.2009	...	...	021 FEINDLER	Lieferantenbewertung	<a href="#">2008-06-24_Auditbericht</a>
28.07.2009	31.08.2009	...	...	001 QMB	Reklamationen	<a href="#">2008-06-24_Auditbericht</a>
28.07.2009	30.09.2009	...	...	004 MARTIN	Kundenzufriedenheit	<a href="#">2008-06-24_Auditbericht</a>
28.07.2009	30.09.2009	...	...	008 SCHWARZ	EUP	<a href="#">2008-06-24_Auditbericht</a>
28.07.2009	31.07.2009	...	31.07.2009	021 FEINDLER	Wartungsintervalle	<a href="#">Besprechung wegen R...</a>

Abmelden Fred Obrath

Die Übersicht kann nach **Verantwortlich** gefiltert werden.

Auch hat man die Möglichkeit, die Maßnahmen nach folgende Kriterien zu filtern:

- Alle anzeigen
- Offene
- Erledigte

Zur Suche einer Maßnahme braucht nur Begriff eingeben werden, damit die Maßnahmeninformationen angezeigt werden.



## 14 Zusammenfassung

Mit dem eQM-Handbuch wird die „tägliche“ Arbeit des QM-Beauftragten erleichtert. Die Dokumentation wird chronologisch archiviert, die Verlinkung automatisch überprüft und geändert, die Formulare aus der Textverwaltung über das eQM-Handbuch gepflegt und der Änderungsdienst übernommen. Der QM-Beauftragte erhält die Bestätigung der Verteilung bzw. Information über neue Dokumente und eine Änderungsliste.

Durch die Integration des QM-Handbuchs in das Tagesgeschäft von mmOrthosoft® ist das gesamte Qualitätsmanagement in einem Unternehmen präsenter, für jeden Mitarbeiter überschaubarer und lebt dadurch mehr als wenn ein gedrucktes Handbuch in einem Schrank der Geschäftsführung verstaubt.

