

## Inhaltsverzeichnis

<b>1.1 GELTUNGSBEREICH QUALITÄTSMANAGEMENT SYSTEM .....</b>	<b>3</b>
<b>1.2 ANFORDERUNGEN AN DAS QMS.....</b>	<b>3</b>
<b>1.2.1 ALLGEMEINE ANFORDERUNGEN AN DAS QMS .....</b>	<b>4</b>
<b>1.3 INFORMATION UND DOKUMENTATION .....</b>	<b>5</b>
<b>1.4 INFORMATIONSSTRUKTUREN.....</b>	<b>6</b>
<b>1.5 ERSTELLEN VON LENKUNG VON DOKUMENTEN .....</b>	<b>6</b>
<b>1.5.1 AUFZEICHNUNGEN UND NACHWEISFÜHRUNG .....</b>	<b>7</b>
<b>1.6 KOMMUNIKATION .....</b>	<b>7</b>
<b>1.7 QUALITÄTPOLITIK UND QUALITÄTSZIELE .....</b>	<b>8</b>
<b>1.7.1 VERBESSERUNGEN.....</b>	<b>8</b>
<b>1.7.2 KUNDENERWARTUNGEN.....</b>	<b>8</b>
<b>1.7.3 MOTIVATION MITARBEITER .....</b>	<b>9</b>
<b>1.8 PFLEGELEITBILD UND PFLEGEKONZEPT .....</b>	<b>9</b>
<b>1.9 QUALITÄTSVERANTWORTUNG .....</b>	<b>9</b>
<b>1.10 GESCHÄFTSLEITUNG.....</b>	<b>9</b>
<b>1.11 RISIKEN UND CHANCEN .....</b>	<b>10</b>
<b>1.12 BEREITSTELLUNG DER BENÖTIGTEN RESSOURCEN .....</b>	<b>11</b>
<b>1.13 STELLENBESCHREIBUNGEN .....</b>	<b>12</b>
<b>1.14 PERSONALMANAGEMENT .....</b>	<b>12</b>
<b>1.15 INTERESSIERTE PARTEIEN .....</b>	<b>13</b>
<b>1.16 GESETZLICHE UND BEHÖRDLICHE FORDERUNGEN.....</b>	<b>14</b>
<b>1.17 MARKETING .....</b>	<b>15</b>
<b>1.17.1 MARKETING, ENTWICKLUNG NEUER LEISTUNGEN.....</b>	<b>15</b>
<b>1.18 EINARBEITUNGSKONZEPT.....</b>	<b>15</b>
<b>1.19 EINSATZPLANUNG .....</b>	<b>16</b>
<b>1.20 ERSTKONTAKT .....</b>	<b>17</b>
<b>1.21 FORTBILDUNG .....</b>	<b>17</b>
<b>1.22 EIGENTUM DES KUNDEN.....</b>	<b>18</b>
<b>1.23 LOGISTIK UND FUHRPARK .....</b>	<b>19</b>
<b>1.24 MATERIALWIRTSCHAFT UND LIEFERANTENBEZIEHUNGEN .....</b>	<b>19</b>
<b>1.25 PFLEGEVISITE .....</b>	<b>20</b>
<b>1.26 PFLEGEDOKUMENTATION .....</b>	<b>21</b>
<b>1.27 BESCHWERDEMANAGEMENT .....</b>	<b>21</b>
<b>1.28 CARE MANAGEMENT .....</b>	<b>22</b>
<b>1.28.1 HAUSWIRTSCHAFT .....</b>	<b>23</b>
<b>1.29 ROUTENPLANUNG.....</b>	<b>23</b>
<b>1.30 QUALITÄTSMANAGEMENTBEAUFTRAGTER .....</b>	<b>24</b>
<b>1.31 INTERNE AUDITS .....</b>	<b>25</b>
<b>1.32 VERBESSERUNG KVP .....</b>	<b>25</b>
<b>1.33 NOTFALLMANAGEMENT .....</b>	<b>26</b>
<b>1.34 EVALUATION.....</b>	<b>26</b>
<b>1.35 MANAGEMENTBEWERTUNG UND CONTROLLING.....</b>	<b>27</b>
<b>1.36 DATENSCHUTZ .....</b>	<b>28</b>

Anmerkung:

Ausgedruckte Verfahrensanweisungen (VA) sind ungelenkte Dokumente. Stellen Sie den aktuellen Stand sicher, indem Sie den Status dieses Dokumentes mit der Ausgabe im System (Intranet) vergleichen