

Unser Nutzen der Umsetzung des Prozesses „Lenkung von Dokumenten“ ist...

- ⇒ Alle Dokumente sind aktuell.
- ⇒ Die Wiederauffindbarkeit von Dokumenten ist für alle gewährleistet.
- ⇒ Datenschutz und Aufbewahrungsfristen werden eingehalten.
- ⇒ Die Überprüfung aller Dokumente in regelmäßigen Abständen ist gesichert.
- ⇒ Eigentum und Daten von Kindern, Eltern und Personal werden entsprechend geachtet.
- ⇒ Die gesetzlichen Bestimmungen werden eingehalten.

Platz für Notizen:



QM-Prozess Bistumsrahmenhandbuch

D4 „Lenkung von Dokumenten“



Kitas im Bistum Osnabrück
Qualität - Ein starkes Stück Zukunft



umgesetzt in der

Kath. Kindertagesstätte St. Jakobus,
Sögel



D4 Lenkung von Dokumenten

Aus der Definition des Prozesses:

- Die Prozessbeschreibung beinhaltet die Lenkung der Vorgabe- und Nachweisdokumente der Kindertageseinrichtung.
- Es wird beschrieben, wie die Dokumente erstellt, genutzt und überprüft werden.
- Alle Vorgabedokumente sind in der Dokumentenmatrix aufgelistet.
- Die Nachweisdokumente werden entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen aufbewahrt, so dass eine ausreichende Rückversicherung im Fall einer Dienstleistungshaftung gewährleistet ist.

Ziele aus dem Prozess:

- Alle notwendigen Vorgabedokumente werden erstellt, in der Dokumentenmatrix gelistet und ausgewertet.
- Es werden nur gültige Dokumente in der Kita verwendet.
- Alle Nachweisdokumente werden leserlich, transparent, nachvollziehbar, gewissenhaft und vollständig erstellt und entsprechend den Datenschutzrichtlinien aufbewahrt.
- Die Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten sind eindeutig festgelegt.

Für unsere Kita ist wichtig:

- Die Einarbeitung neuer Mitarbeiter gestaltet sich strukturiert und klar.
- Bei Personalwechsel innerhalb der Gruppen in der Einrichtung, aber auch aus KiTas aus dem Bistum ist die Wiederauffindbarkeit von Dokumenten eine erhebliche Erleichterung.
- Durch den Prozess D4 werden alle Prozesse regelmäßig in den Blick genommen.
- Die Nachverfolgung von Dokumenten ist transparent dargestellt.
- Die Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten sind klar aufgezeigt.
- Das Personal erhält Sicherheit durch die Gültigkeit der Dokumente.
- Es gibt Klarheit beim Archivieren.

Konkrete Umsetzung in unserer Kita:

1. Neue Dokumente werden erstellt oder verändert:
Prüfen, was als Vorlage im Bistumsrahmenhandbuch (BRHB) im CariNet hinterlegt ist.
2. Dokument wird geprüft und an die Einrichtung angepasst.
3. Absprachen zur Nutzung, zur Ablage werden getroffen und kommuniziert.
4. Dokument wird in der Dokumentenmatrix erfasst.
5. Veraltete Fassung wird vernichtet oder archiviert
6. Zeitschiene zur Reflexion des Dokumentes wird festlegt.

