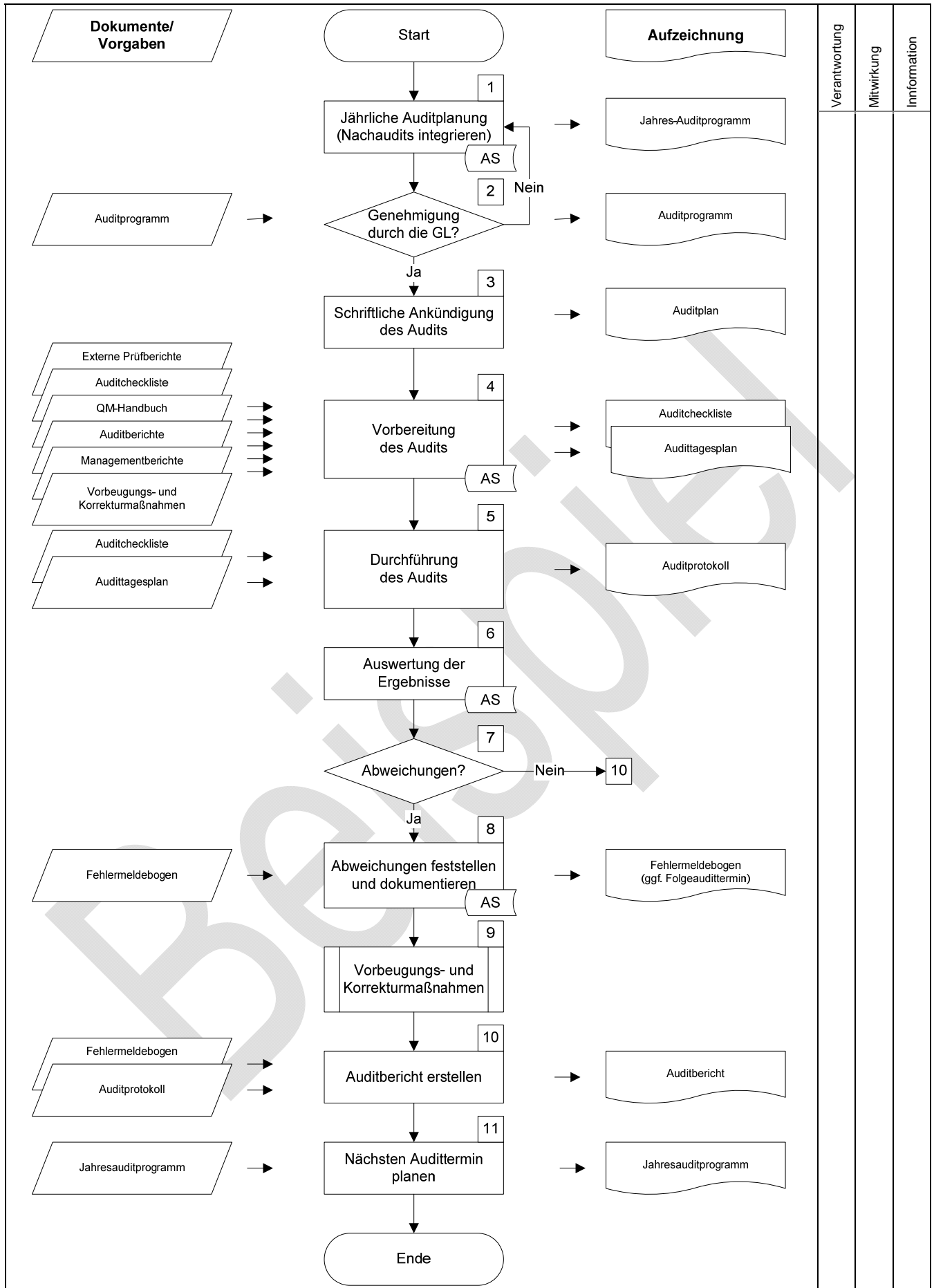


Ziel und Zweck:	<p>Durch interne Audits werden alle betrieblichen Bereiche und Prozesse dahingehend systematisch und umfassend untersucht, ob</p> <ul style="list-style-type: none"> • die geplante Ergebnisse des betrieblichen Managementsystems den zugrundeliegenden Anforderungen entsprechen, • diese Anforderungen wirkungsvoll umgesetzt werden, • sie geeignet sind, die geplanten Ziele zu erreichen. <p>Interne Audits dienen der Ermittlung von Stärken und Schwächen des Betriebs. Verbesserungspotentiale werden erkannt. Die Ergebnisse liefern der Leitung und den Bereichen Informationen über den aktuellen Zustand des Systems und helfen bei der Sicherstellung einer einheitlichen Maßnahmenplanung</p>		
Geltungsbereich:	Gesamte Einrichtung		
Zuständigkeiten: (Verantwortlicher)	Beauftragter der obersten Leitung		
Mitgeltende Unterlagen:			
Messung:	Kriterien/Prüffragen	Nachweise	Kennzahl
	Welche internen Audits werden für das kommende Jahr geplant?	Auditprogramm	
	Wird rechtzeitig vor dem Begutachtungstermin der jeweilige Bereich schriftlich informiert?	Schriftliche Ankündigung durch den Auditplan	
	Wird das interne Audit anhand einer vorbereiteten Checkliste durchgeführt?	CL Internes Audit	
	Werden die Ergebnisse externer Begutachtungen thematisch berücksichtigt?	Begehungsberichte: Heimaufsicht, MDK, VKD, BG	
	Sind die Auditfragen verständlich formuliert?	CL Internes Audit	
	Sind die Mitarbeiter über Ziele und Zweck von internen Audits informiert?	Schulungsplan	
	Werden die Audits protokolliert, ausgewertet und ein Gesamtbericht erstellt?	Auditprotokoll, Auditbericht	

	Name	Datum	Unterschrift
Erstellt			
Geprüft			
Freigegeben			
Dateiname:	2.11_Internes Audit.doc		

Messung:		
Kriterien/Prüffragen	Nachweise	Kennzahl
Werden Korrekturmaßnahmen aus dem Auditbericht abgeleitet und ihre Umsetzung eingeleitet?	Zeit-/Maßnahmenplan, Auditbericht	
Werden die inhaltlichen und strukturellen Anforderungen des betrieblichen Arbeitsschutzes bei der Auditplanung und Durchführung des Audits umfassend berücksichtigt?	Auditprogramm, Auditplan, Auditcheckliste	
Wird der Arbeitsschutz analog zur Qualität bei der Auswertung des internen Audits berücksichtigt und fließen die Begutachtungsergebnisse in die Maßnahmenplanung ein?	Auditprotokoll, Auditbericht, Abweichungsbericht, Zeit-/ Maßnahmenplan	

Beispiele



Schritt-Nr.	Erläuterung
0	<p>Das Auditprogramm zum qu.int.as-System wird von dem QMB gemeinsam mit der FASi geplant. Es entsteht das Auditjahresprogramm. Hierbei ist wichtig, dass alle Bereiche der Einrichtung einmal jährlich intern auditiert werden. Dies betrifft auch die Geschäftsleitung und den Aufgaben- und Verantwortungsbereich des QMB und der FASi.</p> <p>Auditoren sollen nach den Vorgaben der DIN EN ISO 19011 von ihren zu auditierenden Bereichen unabhängig sein und eine Schulung als interner Auditor nachweisen können.</p> <p>Für gemeinsame integrierte Audits sollten folgende Teams das Audit durchführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • QMB und Fachkraft für Arbeitssicherheit sowie Sicherheitsbeauftragter • QMB und Betriebsarzt sowie Sicherheitsbeauftragter oder • QMB und Fachkraft für Arbeitssicherheit sowie Betriebsarzt. <p>Aus folgenden Gründen sollten außerplanmäßige Audits durchgeführt werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wenn neue Dienstleistungen entwickelt wurden • wenn Probleme in einzelnen Bereichen oder Prozessen auftreten • bei Organisationsänderungen • auf Veranlassung der GL, HL und • bei Qualitätsstörungen und Organisationsänderungen kann nach Absprache auch die PDL/HWL ein Audit veranlassen.
1	<p>Im Auditjahresprogramm (Formular XX-X) werden die Audittermine, die zu auditierenden Bereiche/Prozesse, die zuständigen Auditoren und bei Bedarf die Auditorenteams festgelegt. Neben den planmäßigen Audits werden auch die außerplanmäßigen Audits in das Programm aufgenommen.</p>
2	<p>Für jedes Audit muss die Genehmigung der Geschäftsleitung vorliegen.</p>
3	<p>Gut zwei Wochen vor der Durchführung des internen Audits werden die betroffenen Bereiche informiert. Hierzu dient der Auditplan. Der Auditplan enthält alle für einen betroffenen Bereich notwendige Informationen. Hier kann sowohl das Datum, der Auditor (Auditorenteam), der zeitliche Ablauf, die Ansprechpartner in den Bereichen als auch die Normengrundlage eingesehen werden.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>TIPP <i>Um den Ablauf in den betroffenen Bereichen nicht nachhaltig zu stören, ist es sinnvoll, die Termine im Vorfeld abzusprechen!</i></p> </div>
4	<p>Zur Vorbereitung des Audits dienen dem Auditleiter das Auditprogramm, das QM-Handbuch, die bestehende Auditcheckliste, der Auditplan, externe Prüfberichte, die Managementberichte und der Korrektur- und Vorbeugemaßnahmenplan. Bei Bedarf wird die Auditcheckliste um spezielle Fragen ergänzt. Entsprechend sind hier auch Fragen zum Arbeits- und Gesundheitsschutz einzufügen.</p>

Schritt-Nr.	Erläuterung
4	<p>Der Auditor erstellt den Auditplan für die betroffenen Bereiche und stellt diesen zwei Wochen vor Auditbeginn zur Information zu Verfügung. (Beispiel: Aushang). Im Auditplan sind festgehalten: Auditziel, Auditumfang, Datum, Zeit, Ort, Dauer, Zeitplan, Auditor/-Team, Auditmethode, Liste der beteiligten Personen, Verteilung des Auditberichts.</p>
5	<p>Das interne Audit wird auf der Grundlage der Auditcheckliste durchgeführt. Hierbei achtet der Auditor darauf, nicht als Prüfer/Kontrolleur aufzutreten. Bei der Fragestellung gelten folgende Grundsätze:</p> <ul style="list-style-type: none"> • keine Suggestivfragen • offene Fragen, • eindeutige Fragen • zielgerichtet Fragen und • konkrete Fragen. <p>Die festgestellten Beobachtungen/Aussagen werden in der Checkliste aufgezeichnet. So kann diese gleichzeitig als Protokoll dienen.</p> <p>Die Mitarbeiter werden in die Auditierung aktiv eingebunden. Sie stellen dem Auditor alle benötigten Mittel zur Verfügung und gewähren Zugang zu den gewünschten Betriebsunterlagen und Nachweisen.</p> <p>Im Auditprotokoll sollten nicht nur Abweichungen und negative Beobachtungen/Aussagen festgehalten werden, sondern auch die positiven Beobachtungen.</p>
6 - 9	<p>Im Anschluss an das Audit findet ein gemeinsames Gespräch mit allen Beteiligten statt, um über die Ergebnisse zu informieren. Hier werden die Beobachtungen (Stärken und Schwächen) besprochen. Sind Abweichungen und Schwachstellen aufgetreten, werden vom Auditor und dem Leiter der jeweils betroffenen Fachbereiche Ursachen analysiert und auf dem Fehlermeldebogen (siehe FB 2.12.01) dokumentiert. Es werden Vorbeugungs- bzw. Korrekturmaßnahmen festgelegt und diese den Mitarbeitern bekannt gegeben (siehe VA 2.13 Vorbeugungs- und Korrekturmaßnahmen). Außerdem werden alle notwendigen Verabredungen getroffen. Dies können sein: Verteiler des Berichts, Zeitpunkt der Fertigstellung des Berichts, Abweichungen so gravierend, dass Nachaudit erforderlich ist etc.</p>
10	<p>Die Auditergebnisse werden im Auditbericht zusammengefasst (Abweichungen, Beobachtungen, Verbesserungsvorschläge, Hinweise, Verabredungen).</p>
11	<p>Nach Abschluss des internen Audits wird der nächste Audittermin (in der Regel ein Jahr später) im Auditprogramm festgelegt.</p>