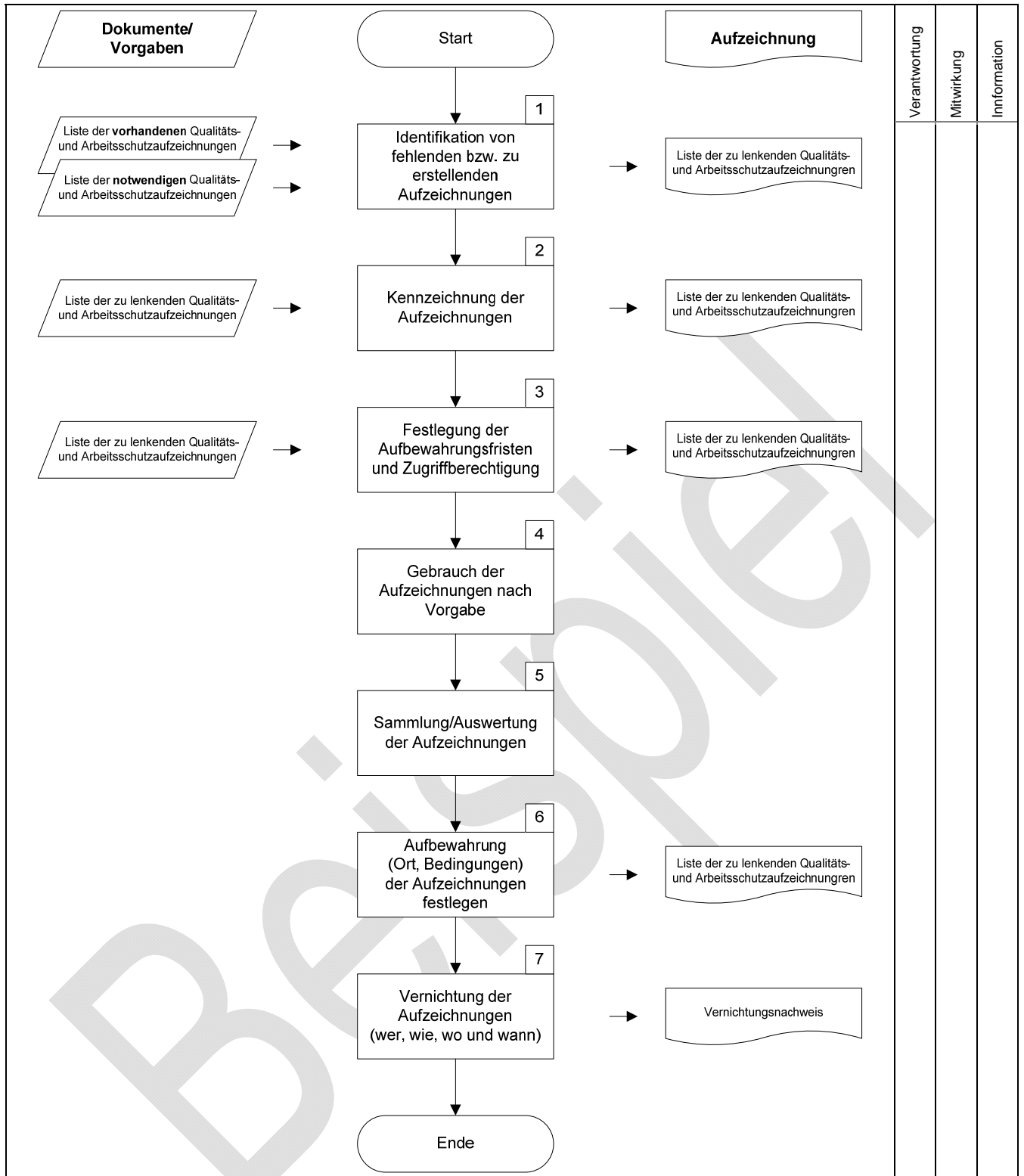


<b>Ziel und Zweck:</b>	<p>Aufzeichnungen bzw. Nachweisdokumente machen einen Status oder Vorgang in der Einrichtung jederzeit transparent. Sie zeigen, welche Ergebnisse die Aktivitäten zur Qualität und zum Arbeitsschutz erzielt haben. Damit ermöglichen sie eine Rückverfolgbarkeit und dienen als Beleg für die Erfüllung der qualitäts- und arbeitsschutzrelevanten Anforderungen an das qu.int.as-System. Um die „Beweiskraft“ dieser Unterlagen zu sichern, werden Festlegungen für die Erstellung, Kennzeichnung, zur Aufbewahrung, zum Schutz und Wiederfinden sowie zur Vernichtung von Qualitäts- und Arbeitsschutzaufzeichnungen getroffen und verbindlich angewendet. Aufwand und Grad für den jeweiligen Lenkungsbedarf bestimmen sich nach den individuellen Gegebenheiten.</p> <p>Die Lenkung von Aufzeichnungen stellt insgesamt sicher, dass</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nur gültige Aufzeichnungen im Betrieb verwendet werden</li> <li>• ungültige Aufzeichnungen vernichtet oder archiviert werden</li> <li>• Befugte - intern oder extern (z. B. Behörden) - auf relevante Aufzeichnungen zurückgreifen können.</li> </ul>		
<b>Geltungsbereich:</b>	Gesamte Einrichtung		
<b>Zuständigkeiten:</b> (Verantwortlicher)	Geschäftsführung (ggf. Beauftragter der obersten Leitung)		
<b>Mitgeltende Unterlagen:</b>			
<b>Messung:</b>	<b>Kriterien/Prüffragen</b>	<b>Nachweise</b>	<b>Kennzahl</b>
	Werden alle - auch die für den Arbeitsschutz - erforderlichen Aufzeichnungen erstellt?		
	Wie wird sichergestellt, dass alle Arbeitsschutzaufzeichnungen für die zuständigen Personen verfügbar und jederzeit wieder auffindbar sind? Wie wird dabei der Datenschutz gewährleistet?		
	Wie werden Aufzeichnungen vor einem unbeabsichtigten Gebrauch oder Veränderungen geschützt?		
	Wie wird unterschiedlichen Anforderungen an die Aufbewahrungsfristen entsprochen?		
	Wie wird die Vernichtung von Aufzeichnungen gehandhabt		

	Name	Datum	Unterschrift
Erstellt			
Geprüft			
Freigegeben			
Dateiname:	1.8.1_Lenkung von Aufzeichnungen.doc		



Schritt-Nr.	Erläuterung
2	<p>Aufzeichnungen werden verständlich, einfach und nachvollziehbar gekennzeichnet. Besonders wichtig ist es, die Aktualität der Aufzeichnung leicht identifizierbar zu machen. Es empfiehlt sich, analog zu den Vorgabedokumenten, eine Liste der Aufzeichnungen zu erstellen, in der die Zuständigkeiten für die Lenkung, aber auch Angaben wie Aufbewahrungsdauer, -ort, Berechtigungen usw. übersichtlich festgehalten sind.</p>
3	<p>Es wird festgelegt, wie lange welche Art von Aufzeichnungen aufbewahrt werden sollen. Gesetzliche Forderungen oder berufsgenossenschaftliche Vorschriften geben wichtige Hinweise (z. B. Aufbewahren des Medizinproduktebuches bis fünf Jahre nach Stilllegung des Gerätes).</p> <p>Darüber hinaus ist festzulegen, wem welche Aufzeichnungen verfügbar gemacht werden müssen, z. B. Mitarbeiter und Vorgesetzte vor Ort, Fachkraft für Arbeitssicherheit, Unternehmensleitung.</p>
4	<p>Vorgaben können sein:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ort der Ablage</li> <li>• Verfügbarkeit</li> <li>• Datenschutz</li> <li>• Wiederauffindbarkeit</li> </ul>
5	<p>Aufzeichnungen können im Audit sowie für statistische, haftungsrechtliche und Berichtszwecke verwendet werden.</p>
6	<p>Aufzeichnungen sollten im relevanten Aufgabengebiet bei den Verantwortlichen vor Ort aufbewahrt werden, weil dort damit gearbeitet werden muss. Generell sollten Aufzeichnungen aber auch für alle sonstigen befugten Personen zugänglich und leicht auffindbar sein.</p> <p>Allerdings muss die Aufbewahrung so erfolgen, dass die Aufzeichnungen gegen Beschädigungen, Beeinträchtigungen und Verlust (dokumentenecht) geschützt sind. Ungültige Aufzeichnungen, die z. B. aus gesetzlichen Gründen aufbewahrt werden, müssen gegen unbeabsichtigten Gebrauch geschützt werden. Der Datenschutz ist zu beachten.</p> <p>Darüber hinaus muss dafür gesorgt werden, dass Aufzeichnungen jederzeit wieder auffindbar sind. Das gilt natürlich auch für archivierte Aufzeichnungen.</p>
7	<p>Die Vernichtung von Arbeitsschutzaufzeichnungen ist zu steuern. Es muss klar geregelt sein, welche Aufzeichnungen wann vernichtet werden dürfen, wer zustimmen muss und wer die Freigabe zur Vernichtung geben darf. Auch wer die Aufzeichnungen vernichtet und in welcher Form das geschieht, sollte festgelegt sein.</p>