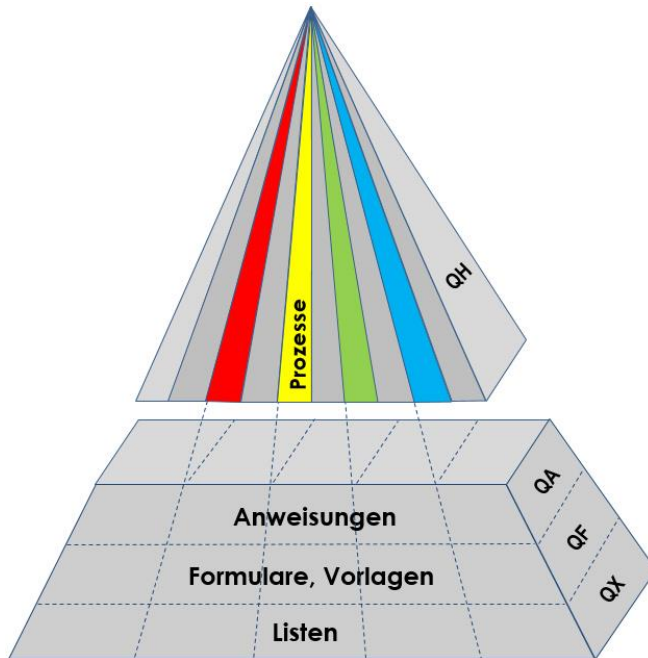


# Q-Word Optionen

## Die Qualitätsmanagement Dokumentation optimal nutzen



- ✘ Check ISO 9001 Vorgaben
- ✘ Auditassistent
- ✘ Aufgabenassistent
- ✘ Zugriffsstatistik
- ✘ QM im Internet, iDok

### Mit den Q-Word Optionen können Sie

- ✘ ... Die Vorgaben-Erfüllung und Umsetzung des QM-Systems prüfen (Audit, ISO Vorgaben)
- ✘ ... Funktionsbeschreibungen erstellen lassen (Aufgabenassistent)
- ✘ ... Die Anwendung der Dokumente beobachten und zur Optimierung nutzen (Zugriffsstatistik)
- ✘ Die QM-Dokumentation im Internet oder in der der Cloud zur Verfügung stellen

Q-Word - Bestellung und Support		Fax 052 347 06 67 (Tel. 052 347 06 66)
<input type="checkbox"/> Auditassistent	CHF 250.- <sup>1)</sup>	<input type="checkbox"/> QM im Internet
<input type="checkbox"/> Aufgabenassistent	CHF 250.- <sup>1)</sup>	<input type="checkbox"/> Check ISO Vorgaben
<input type="checkbox"/> Zugriffsstatistik	CHF 100.- <sup>1)</sup>	CHF 250.- <sup>1)</sup> kostenlos
<small><sup>1)</sup> einmalige Lizenzgebühr pro Unternehmen für beliebig viele Installationen für den Eigenbedarf.</small>		
Weitere Optionen, Demos und Download auf: <a href="http://www.SQB.ch">www.SQB.ch</a> Benutzerangaben folgen per E-Mail.		
<b>Firma:</b>	<b>Tel. Geschäft:</b>	<b>Bemerkungen:</b>
<b>Strasse:</b>	<b>Name/Vorname:</b>	<b>E-Mail:</b>
<b>PLZ, Ort:</b>	<b>Ort/Datum:</b>	<b>Unterschrift:</b>

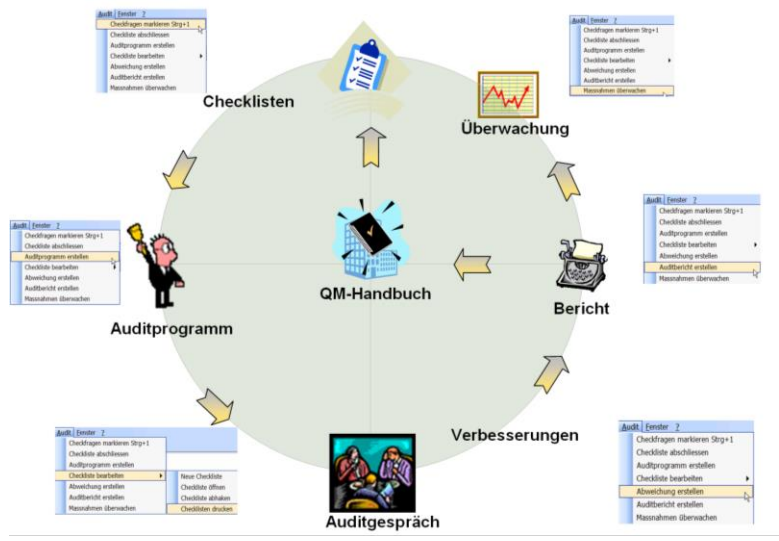
# Beispiele

Check SpiteX Vorgaben

Normforderung	Suchbegriff	Check SpiteX Vorgaben																	
		QH100 Freigabe	QH100 Management	QH110 Strategie, Unternehmenseinrichtung und Weiterentwicklung	QH120 Organisation und Beschaffung	QH130 Finanzen und Controlling	QH140 Personal	QH150 Interne und externe Kommunikation, Marketing	QH200 Kernleistungen	QH210 Auftragsverhandlung	QH220 Pflege	QH230 Haarvertrieb	QH240 Erweiterte Dienstleistungen	QH250 Neuerkundengewinnung und Abschluss	QH300 Umwelttrends	QH310 Umwelt	QH320 Bewirtschaftung Baustellen, Immobilien, etc.	QH330 Sonstiges	
<b>Gelt:</b> markierte Forderungen sind nicht abgedeckt.																			
N7k1: Art und Umfang der Informationen an Klientinnen und Klienten und deren Umfeld sind so, dass ihr Selbstbestimmungsrecht in den Entscheidungsprozessen gewährleistet ist. Die Klientin/der Klient wird in ihrer/seiner Persönlichkeit und Würde respektiert.	Information+Klient	QH100		QH110 QH110L QH110R		QH130	QH140 QH140L QH140R	QH140 QH140L QH140R	QH140 QH140L QH140R	QH140 QH140L QH140R	QH140 QH140L QH140R	QH150	QH200	QH210 QH210L QH210R	QH220				QH330
N7k5: Die Rückweisungsgründe werden erhoben und systematisch ausgewertet.	Rückweisung+Grund																		
N7k1: alle gesetzlich vorgeschriebenen Massnahmen zum Schutz von persönlichen Daten der Klientinnen und Klienten sind bekannt und werden eingehalten.	Gesetz	QH100		QH100 QH100L QH100R		QH130	QH140 QH140L QH140R	QH140 QH140L QH140R	QH140 QH140L QH140R	QH140 QH140L QH140R	QH140 QH140L QH140R	QH150		QH210 QH210L QH210R					QH330 QH330L QH330R

Übersicht  
15.02.2017

Auditassistent



Zugriffsstatistik

Datum	Dokument	Anzahl Zugriffe der MitarbeiterInnen auf die Dokumente																Gesamt			
		ad	ad	ag	an	ap	as	ay	ba	be	bf	bj	ca	da	de	dic	ds		du	eb	eb
12.06.2015								2			4										36
16.06.2015					1									1	1						36
17.06.2015	QA3001a_Wegleitung Lernende.docx																				1
	QF2303_Absenzmeldung Mitarbeitende.docx														2						7
	QF3223e_Standortbestimmung Praxis BH2.docx																				1
	QH2200_Beurteilung und Entwicklung.docx				1																1
	QH4400_Interne Audits.docx																				2
18.06.2015								3													32
19.06.2015											2										15
24.06.2015				1						1	10		1		1						50
25.06.2015										2	2		1								61
Gesamtergebnis		5	10	1	6	7	10	10	13	1	115	7	3	4	4	2	3	3	2	5	1064

Aufgabenassistent

Spitex BL		Aufgaben Administration/ Personal			AP		
<b>QH1200 Organisation</b>							
Kapitel	Thema	Aufgabe	Hilfsmittel	E	A+M	I	
1.2	Dokumentenlenkung	Stellenbeschreibung			AP		
<b>QH2100 Personal Eintritt - Austritt</b>							
Kapitel	Thema	Aufgabe	Hilfsmittel	E	A+M	I	
2.1.1	Eintritt	Vertrag / Antrittsbestätigung, Personaladministration			GL +MA	AP	
2.1.2	Austrittsadministration	Festlegung letzter Arbeitstag		GL	MA	AP	
2.1.2	Austrittsadministration	Personaladministration: Lohnabrechnung, Ferienguthaben,...			AP	MA	
2.1.2	Austrittsadministration	Rückgaben, Abmeldungen, etc.			MA +AP	GL	
<b>QH2200 Personalförderung</b>							
Kapitel	Thema	Aufgabe	Hilfsmittel	E	A+M	I	
2.2.1	Vereinbarungen	Abmachungen z.B. Schulungen werden dokumentiert und im Fall von finanziellen Belangen weitergeleitet.			GL +MA	AP	

Legende: AP = Administration/ Personal, GL = Geschäftsleitung, MA = Mitarbeitende