

Prozessinformation	
Prozesseigner	Qualitätsmanagement
Prozessziel	Jeder Mitarbeiter hat die Pflicht zur Mitwirkung an der ständigen Verbesserung unseres QM-Systems. Um dieser Pflicht nachkommen zu können, hat die United Therapy Group ein Vorschlagwesen in sein QM-System implementiert. Mit dieser Verfahrensanweisung wird die einheitliche Vorgehensweise für das Einreichen und Bearbeiten eines Verbesserungsvorschlags geregelt.
Geltungsbereich	Diese Anweisung gilt für alle Mitarbeiter.
Normbezug	ISO 9001:2015, Kapitel 10

Prozessstruktur		
Ressourcen (Was wird benötigt)	Prozessbeteiligte (Wer, Kompetenz, Fähigkeit)	Vorgaben (Was ist zu beachten)
- Mitarbeiter	- alle MA	<ul style="list-style-type: none"> - ISO Norm - Dokumente u. Formulare
Input (Was löst den Prozess aus)	PROZESS	Output (Was ist das Ergebnis)
- MA-Idee zur Prozessverbesserung	siehe Seite 3	<ul style="list-style-type: none"> - geänderter Prozessdurchlauf
Messgrößen (Wie werden die Ziele gemessen)	Prozessrisiken / Chancen	Vorgehen bei Störungen
- je nach verbesserter Prozessänderung	<ul style="list-style-type: none"> - Identifizierung der MA mit dem QM-System erhöht sich - Wissensinput durch MA - MA-Motivation durch Umsetzung seiner Idee - MA-Wissen wird in das Unternehmen eingebracht 	<ul style="list-style-type: none"> - Information an QM

Mitgeltende Unterlagen	
QMF 60 Verbesserungsvorschlag QMF 70 Übersichtsliste Verbesserungsvorschläge AA 09 Archivierung	

Grundsätzlich ist zu beachten, dass sowohl die Formulierung des Vorschlags wie auch die Aufnahme aller weiteren Kommentare, Begründungen usw. ausschließlich per Direkteintrag auf dem digital zur Verfügung gestellten Formular „Verbesserungsvorschlag“ (QMF 60) erfolgen muss. Handschriftlich bearbeitete Vorschläge können nicht weiterverarbeitet werden und dem Antragsteller daher zurückgeschickt.

1. Formulierung des Vorschlags

Der Verbesserungsvorschlag (VV) wird durch den Mitarbeiter **per Direkteintrag** auf dem digital zur Verfügung gestellten Formular „Verbesserungsvorschlag“ (QMF 60) formuliert. Hier beschreibt er den Ist- und den Soll-Zustand. Idealerweise skizziert er noch mögliche Realisierungswege oder macht weitere Angaben zu Details, die für eine eventuelle Umsetzung wichtig sind. Der MA gibt den Vorschlag anschließend **per E-Mail** zunächst an seinen Vorgesetzten (VG) weiter.

2. Stellungnahme des Vorgesetzten

Dieser notiert darauf (ebenfalls „online“) seine Stellungnahme, welche aber noch keine abschließende Beurteilung darstellt, sondern lediglich der Fachstelle als Hilfestellung bei der VV-Bewertung dient. Der Vorgesetzte sendet seinerseits den Vorschlag über **Outlook** an das Qualitätsmanagement (QM@novotergum.de) weiter.

3. Sachliche Prüfung

Hier erfolgt zunächst eine sachliche Prüfung auf Vollständigkeit und Verständlichkeit; ggfs. erfolgt eine Rückfrage beim Einreicher bzw. der Rückversand des Vorschlags. Ist der Vorschlag vollständig und verständlich wird eine Ifd. Nummer vergeben und auf dem VV eingetragen. Der Einreicher erhält per E-Mail eine Rückmeldung über den Eingang seines Vorschlags.

4. Inhaltliche Prüfung

Gleichzeitig wird der VV an die zuständige Fachstelle zur Stellungnahme weitergeleitet. Die Rückgabe des Vorschlags an QM muss – ausschließlich per E-Mail - innerhalb eines Monats erfolgen. Innerhalb dieses Zeitraums entscheidet die Fachstelle, ob der Vorschlag

- A. kurzfristig bereits umgesetzt werden konnte
- B. eine längerfristige Umsetzungsdauer benötigt oder
- C. nicht umsetzbar ist

und dokumentiert entsprechende Maßnahmen und Umsetzungstermine bzw. die Ablehnungsgründe oder weitere Kommentare auf dem Vorschlagsformular.

Eingang, sachliche sowie inhaltliche Prüfung sowie die Terminüberwachung der Bearbeitungsschritte erfolgt im QM anhand der Übersichtsliste QMF 70.

5. Abschlussinformation an den Einreicher

Das Ergebnis wird in den VV eingetragen; der Einreicher erhält eine schriftliche Abschlussinformation.

6. Archivierung der Vorschläge

Die Archivierung erfolgt abschließend in Papierform im Qualitätsmanagement

Mitarbeit	Verant- wortlich	Ablauf	
		Dokumente	Hilfsmittel
MA	MA	Formulierung des VVs einschl. Soll-Ist-Zustand und möglichen Lösungsweg durch den Mitarbeiter per Direkteintrag in QMF 60 und Weiterleitung per E-Mail an den Vorgesetzten	QMF 60 Verbesserungsvorschlag
Vorge- setzer	Vorge- setzer	Formulierung einer Stellungnahme des Vorgesetzten und Weiterleitung per E-Mail an QM.	QMF 60 Verbesserungsvorschlag
QM	QM	Sachliche Prüfung des Vorschlags durch QM.	
QM	QM	Vergabe einer lfd. Nummer.	
QM	Fach- stelle	Versand einer Empfangsbestätigung an den Einreicher und gleichzeitige E-Mail-Weiterleitung des Vorschlags an die zuständige Fachstelle.	QMF 60 Verbesserungsvorschlag
Fach- stelle	QM	Bearbeitung des Vorschlags/ Dokumentation des Ergebnisses sowie Rückgabe an QM innerhalb eines Monats.	
QM	QM	Abschließende Information an Einreicher.	
QM	QM	Archivierung im Qualitätsmanagement.	QMF 60 Verbesserungsvorschlag