

Policy Pro Richtlinie erstellen - Hinzufügen – Thema / Unterthema



RICHTLINIE ERSTELLEN -

HINZUFÜGEN – THEMA / UNTERTHEMA

Im Compliance-Management ist die eindeutige Rollenzuweisung entscheidend für einen effizienten und transparenten Arbeitsablauf. Durch die gezielte Vergabe von Berechtigungen an „Prüfer*innen“, „Freigeber*innen“ sowie bestimmte User-Gruppen wird sichergestellt, dass jede Phase – von der Erstellung über die Prüfung bis hin zur Anwendung der Richtlinie – nachvollziehbar und effizient durchgeführt werden kann.

Mit dieser Funktion können Sie Richtlinien nicht nur erstellen und verwalten, sondern auch die entsprechenden Rollen und Zuständigkeiten eindeutig zuweisen.

Bitte beachten Sie: Um Richtlinien im System hinterlegen zu können, benötigen Sie die Rolle „Policy-Manager*in“. Diese wird von der Administration vergeben.

Melden Sie sich auf der Relias-Plattform an und klicken Sie im Menübereich Compliance-Management auf „Policy Pro“ (siehe Abbildung 1).

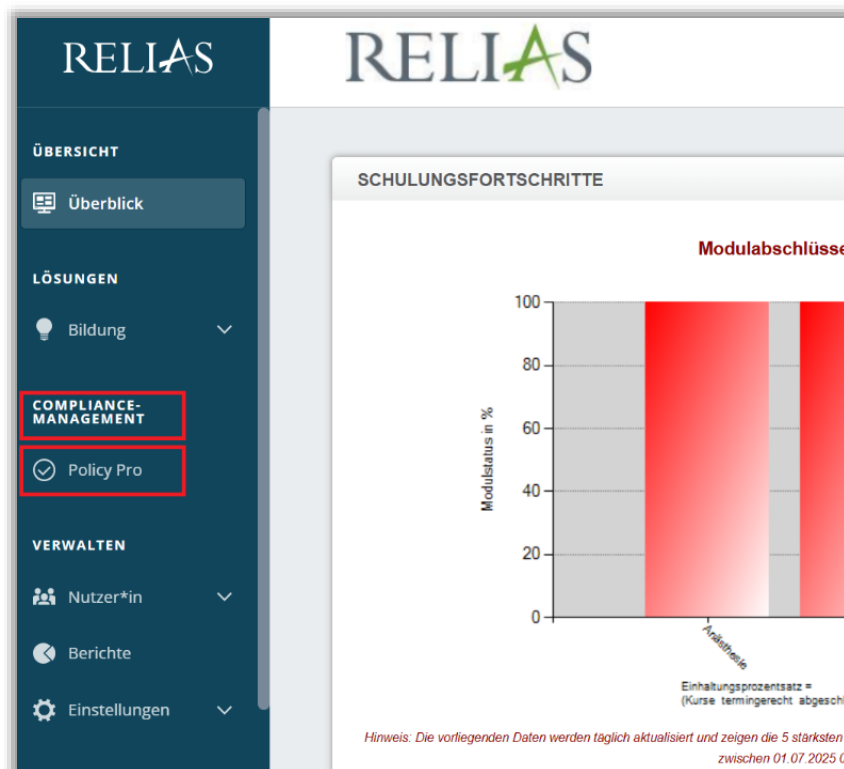


Abbildung 1 - Menüpunkt „Policy Pro“

Neue Richtlinie erstellen

Bevor neue Richtlinien erstellt werden können, müssen vorab die zugehörigen Themen und Unterthemen im System hinterlegt werden.

Thema und Unterthema hinzufügen

Klicken Sie dazu auf die drei Punkte am rechten Rand des Bildausschnitts und wählen Sie anschließend die Funktion „Thema hinzufügen“ aus (siehe Abbildung 2).

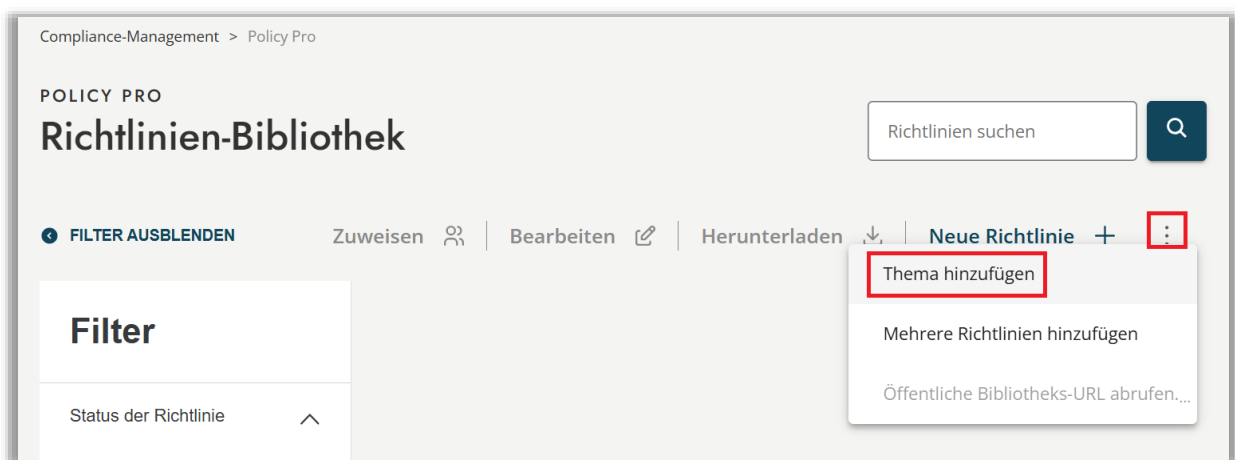


Abbildung 2 - Thema hinzufügen

Geben Sie zunächst den Namen des Themas sowie den des Unterthemas ein. Klicken Sie anschließend auf „Hinzufügen“ und zum Abschluss auf „Schließen“ (siehe Abbildungen 3 und 4).

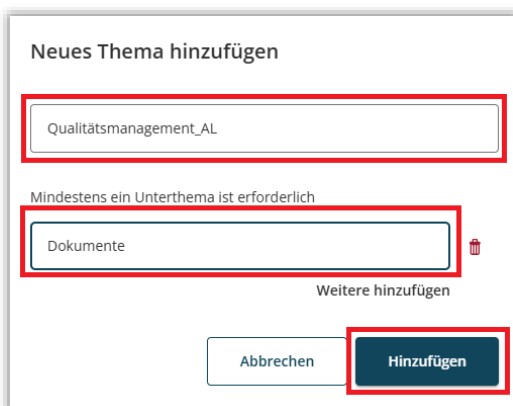


Abbildung 3- Thema / Unterthema

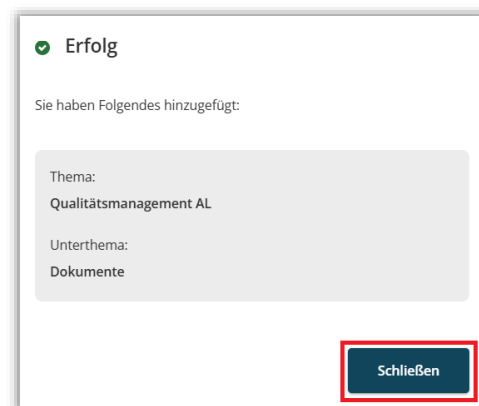


Abbildung 4 - Angelegte Themen / Unterthemen schließen

Nach dem Anlegen werden das Thema und das Unterthema in der Übersicht angezeigt. Über die drei Punkte am rechten Rand können Sie diese jederzeit bearbeiten oder mit dem Klick auf „Richtlinie Hinzufügen“ (siehe Abbildung 5) direkt in die Maske der „Richtlinie erstellen“ gelangen (siehe Abbildung 7).

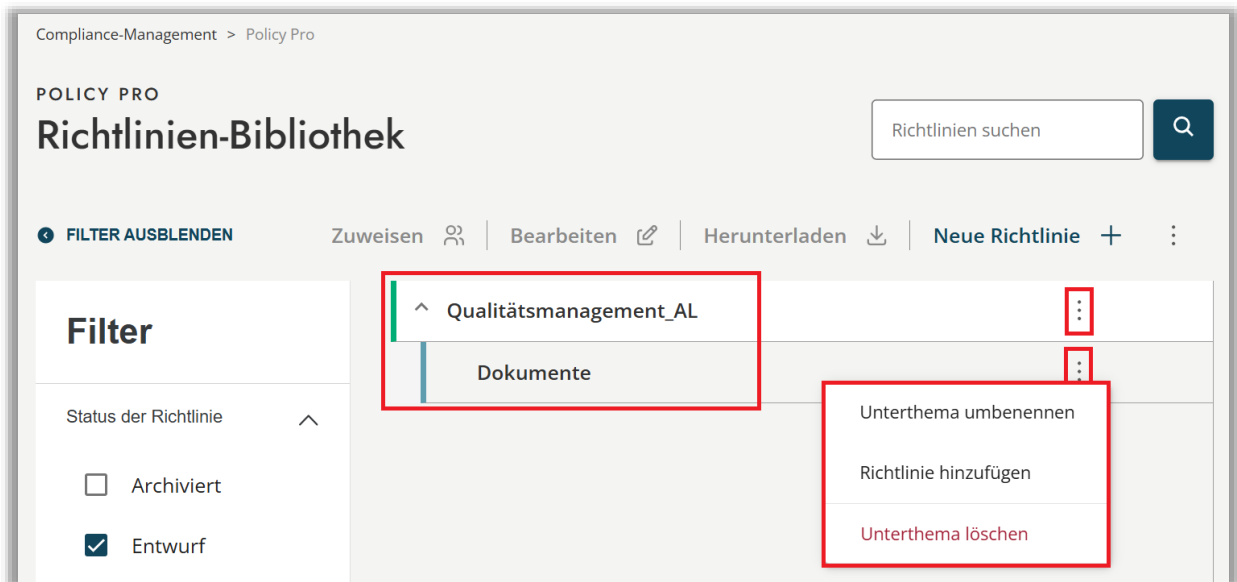


Abbildung 5 – Ansicht angelegter Themen und Unterthemen

Neue Richtlinie hinzufügen / erstellen

Klicken Sie auf „Neue Richtlinie +“ (siehe Abbildung 6).

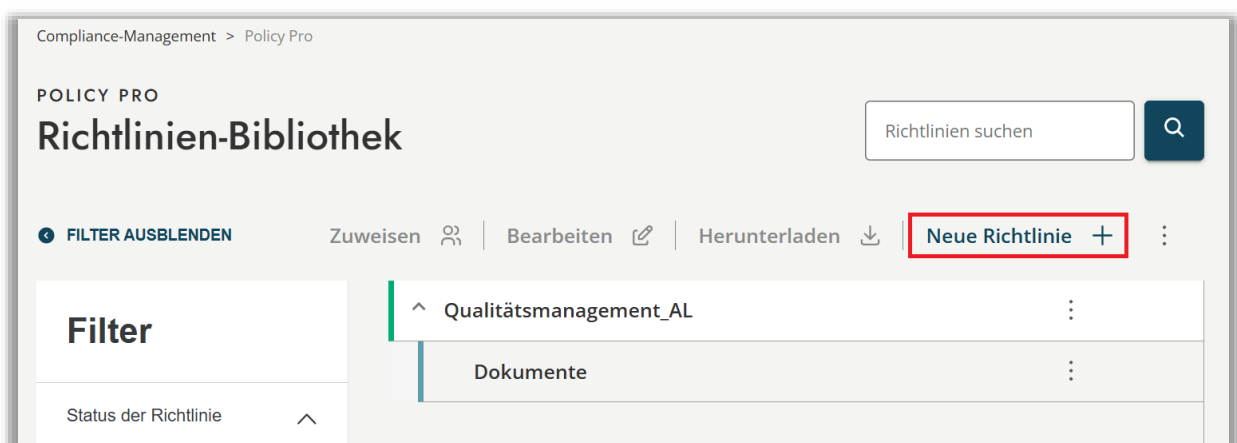
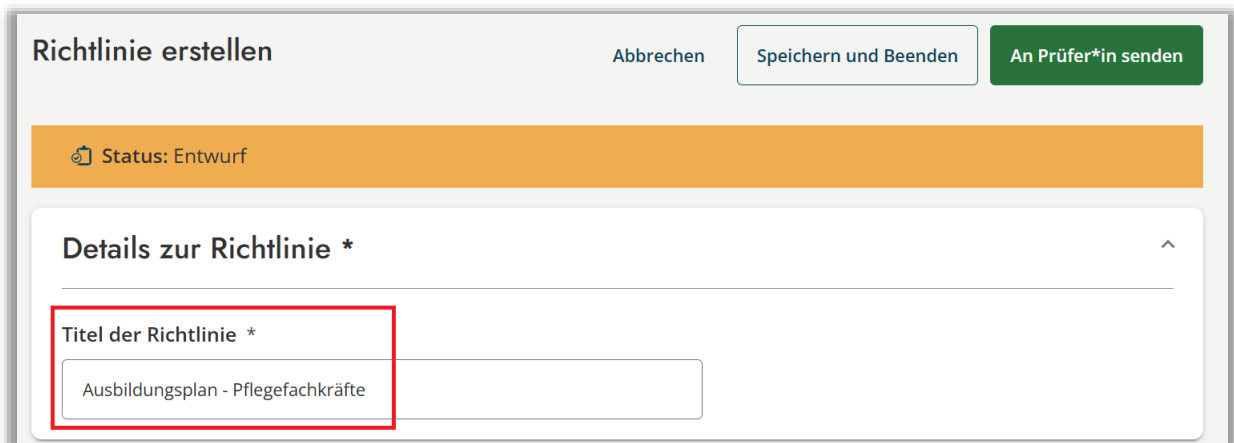


Abbildung 6 – neue Richtlinie erstellen

Details zur Richtlinie

Vergeben Sie einen Namen für die neue Richtlinie und tragen Sie eine*n Prüfer*in sowie eine*n Freigeber*in ein. Es können auch mehrere Personen benannt werden. Prüfer*innen und Freigeber*innen dürfen identisch sein. Sie können sich selbst in beiden Rollen eintragen, sofern dies in Ihrer Einrichtung rechtlich zulässig ist (siehe Abbildungen 7 und 8).



Richtlinie erstellen Abbrechen Speichern und Beenden An Prüfer*in senden

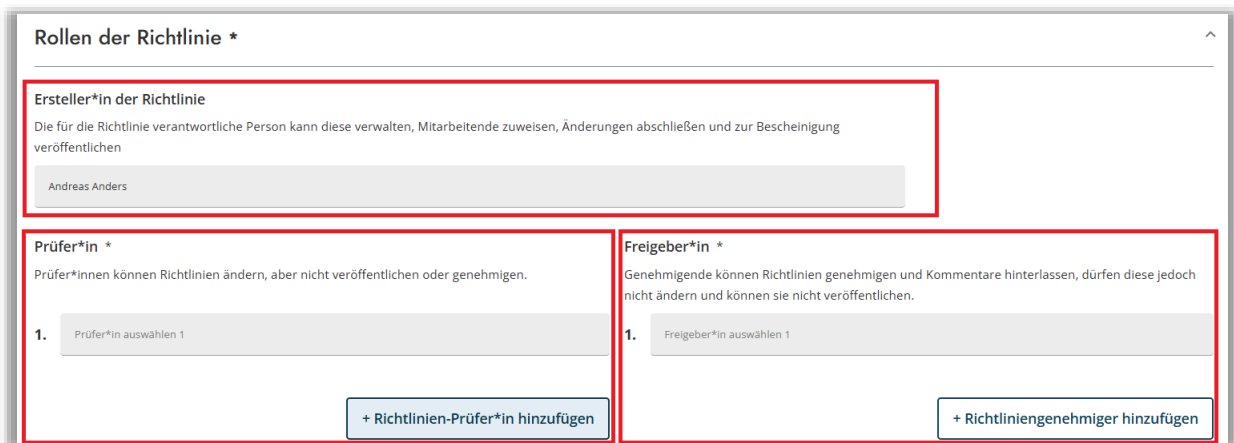
Status: Entwurf

Details zur Richtlinie *

Titel der Richtlinie *

Ausbildungsplan - Pflegefachkräfte

Abbildung 7 – Titel hinterlegen



Rollen der Richtlinie *

Ersteller*in der Richtlinie
Die für die Richtlinie verantwortliche Person kann diese verwalten, Mitarbeitende zuweisen, Änderungen abschließen und zur Bescheinigung veröffentlichen

Andreas Anders

Prüfer*in *
Prüfer*innen können Richtlinien ändern, aber nicht veröffentlichen oder genehmigen.

1. Prüfer*in auswählen 1

+ Richtlinien-Prüfer*in hinzufügen

Freigeber*in *
Genehmigende können Richtlinien genehmigen und Kommentare hinterlassen, dürfen diese jedoch nicht ändern und können sie nicht veröffentlichen.

1. Freigeber*in auswählen 1

+ Richtliniengenehmiger hinzufügen

Abbildung 8 – Anzeige Ersteller*in / Prüfer*innen und Freigeber*innen hinterlegen

Kategorisierung

Entscheiden Sie, ob die Richtlinie auch für externe Personen sichtbar sein soll. Bei Aktivierung dieser Option kann die generierte URL in der öffentlichen Bibliothek aufgerufen und kopiert werden (siehe Abbildungen 9 und 10).

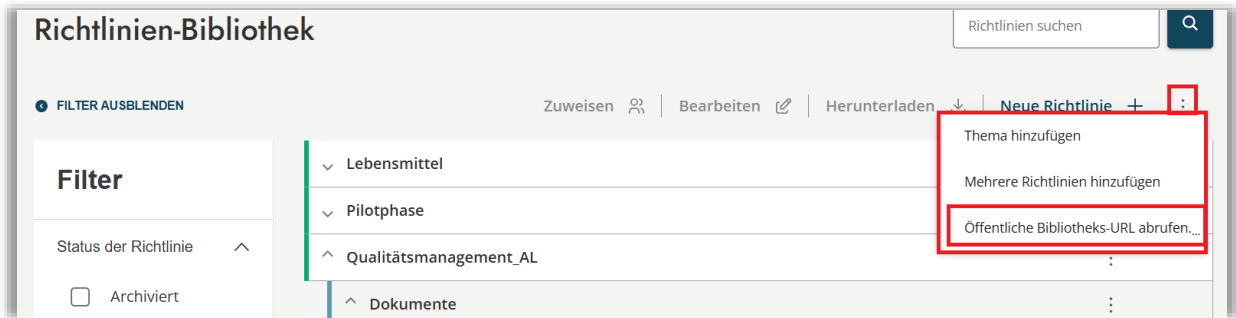


Abbildung 9 – öffentliche Bibliothek aufrufen

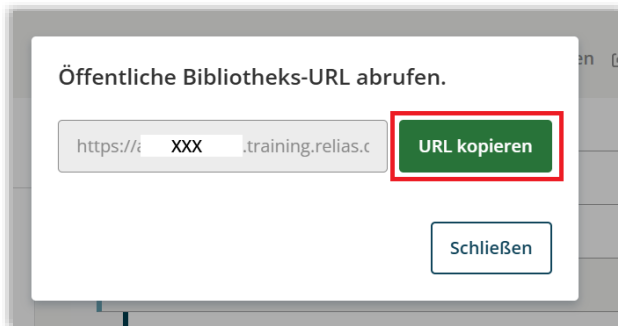


Abbildung 10 – Link der veröffentlichten Richtlinie kopieren

Wählen Sie im jeweiligen Dropdown-Menü das zuvor angelegte Thema und Unterthema aus. Optional können Sie Tags hinzufügen, um die Richtlinie später leichter wiederzufinden (siehe Abbildung 11).

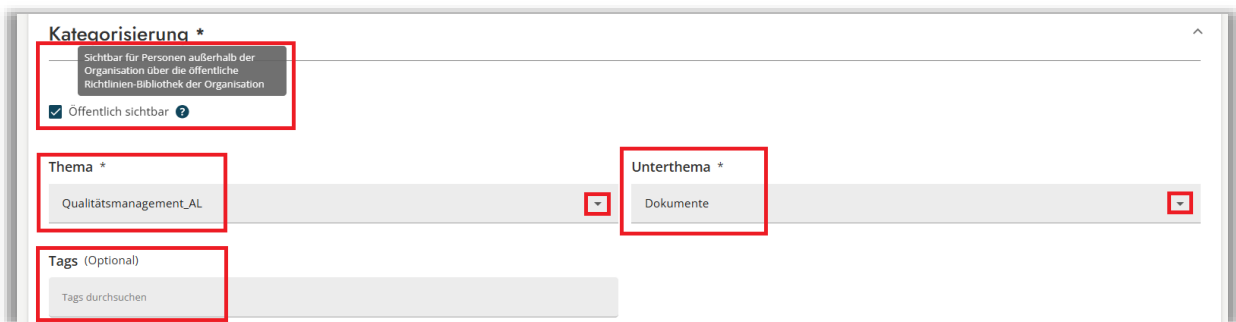


Abbildung 11 – Kategorisierung

Dokument hochladen und Datum der Überprüfung

Laden Sie Ihre Datei gemäß den vorgegebenen Anforderungen über den entsprechenden Button hoch. Optional können Sie ein Datum für die erste jährliche Überprüfung festlegen (siehe Abbildung 12).

Dokument

Standardmäßig wird ein leeres Dokument erstellt. Alternativ können Sie ein bereits vorhandenes Richtlinien-Dokument von Ihrem Computer hier hochladen.

Zu den bearbeitbaren Dateitypen gehören: .docx
 Zu den schreibgeschützten Dateitypen gehören: .doc, .pdf
 Maximale Dateigröße: 10MB

Dokument hochladen

Datum der Überprüfung

Erste jährliche Überprüfung am 24.3.2026
 Besitzer*in erinnern 30 Tage vor der geplanten Überprüfung

Abbildung 12 – Dokument hochladen / optionale Dokumentenprüfung

Um die Richtlinie zunächst als Entwurf zu speichern, klicken Sie auf „Speichern und beenden“ im oberen Seitenbereich (siehe Abbildung 13). Der Entwurf erscheint anschließend in der Übersicht und kann dort jederzeit aufgerufen und bearbeitet werden (siehe Abbildung 14).

Bitte beachten Sie: Die Funktion „Richtlinie zuweisen“ steht nur für freigegebene bzw. bestätigte Richtlinien zur Verfügung. Entwürfe können nicht zugewiesen werden.

Alternativ können Sie die Richtlinie direkt an den/die zuständige*n Prüfer*in und Freigeber*in übermitteln, indem Sie auf „An Prüfer*in senden“ klicken (siehe Abbildung 13).

Richtlinie erstellen

Abbrechen Speichern und Beenden An Prüfer*in senden

Status: Entwurf

Details zur Richtlinie *

Abbildung 13 – neue Richtlinie „speichern und beenden“

Richtlinien-Bibliothek

Richtlinien suchen

FILTER AUSBLENDEN Zuweisen Bearbeiten Herunterladen Neue Richtlinie

Filter

Status der Richtlinie

Archiviert
 Entwurf

Qualitätsmanagement_AL		
Dokumente		
Onboarding Pilotkunden	Entwurf	24. März 2025
Test Topic		

Richtlinie bearbeiten
 Richtlinie zuweisen

Abbildung 14 – Richtlinie bearbeiten

Verwendung des Sammel-Uploads (Bulk Upload)

Um eine oder mehrere Richtlinien hochzuladen, ohne den gesamten Bearbeitungs-Prozess durchlaufen zu müssen, verwenden Sie den Button „Mehrere Richtlinien hinzufügen“ unterhalb von „Thema hinzufügen“ (siehe Abbildung 15).

Über „Dokumente hochladen“ können Sie die gewünschten Dokumente hochladen.

Bitte achten Sie darauf, nur kompatible Dateiformate auszuwählen – bei nicht unterstützten Formaten erscheint eine Fehlermeldung. Nach erfolgreichem Upload klicken Sie auf „Weiter“.

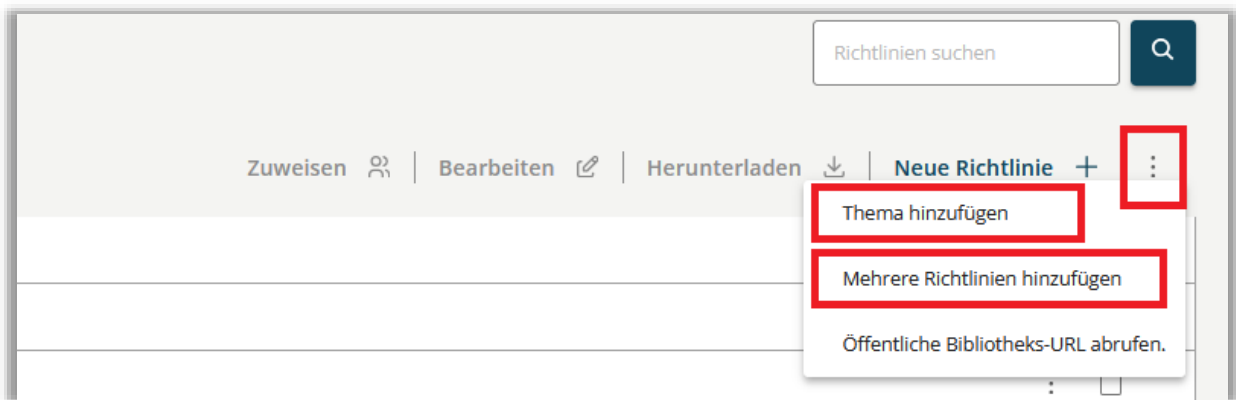


Abbildung 15 – Mehrere Richtlinien hinzufügen / Sammel-Uploads

Im nächsten Schritt können Sie:

- Die Titel der Richtlinien anpassen (Standard ist der Dateiname),
- Nicht benötigte Dokumente löschen,
- Weitere Dokumente über „Dokumente hinzufügen“ hochladen (falls vergessen).

Danach wählen Sie im unteren Bereich der Seite für jede Richtlinie das passende Thema und Unterthema über das Dropdown-Menü aus.

Optional können Sie bereits an dieser Stelle festlegen, ob eine Richtlinie öffentlich sein soll (siehe Abbildung 16) – dies kann aber auch zu einem späteren Zeitpunkt individuell erfolgen.

Sobald alle Richtlinien zugeordnet sind, klicken Sie oben auf „Veröffentlichen“.

Die Dokumente erscheinen dann unter den entsprechenden Themen und Unterthemen mit dem aktuellen Veröffentlichungsdatum und sind für alle Administrator*innen und User in Ihrer Organisation sichtbar. Nähere Informationen zur Veröffentlichung sind in der betreffenden Anleitung beschrieben.

Dokumente *

Wenn Sie „Jetzt veröffentlichen“ auswählen, werden alle Dokumente mit dem heutigen Datum in der Policy Pro Library als veröffentlicht hinzugefügt. Sollten Dokumente bearbeitet und Genehmigungszuweisungen erforderlich sein, speichern Sie diese bitte als Entwürfe. Die Genehmigungszuweisungen können anschließend während der Richtlinienverwaltung erstellt werden.

Zu den bearbeitbaren Dateitypen gehören: .docx
Zu den schreibgeschützten Dateitypen gehören: .doc, .pdf
Maximale Dateigröße: 10MB

Weitere Dokumente hinzufügen

Titel der Richtlinie	Dateiname
Anleitung_Weiterführende_Links_V1.pdf	Anleitung_Weiterführende_Links_V1.pdf

Kategorisierung *

Titel der Richtlinie	1. Thema	2. Unterthema	Öffentlich
Anleitung_Weiterführende_Links_V1.pdf	Thema auswählen	Unterthema auswählen	<input checked="" type="checkbox"/>

Abbildung 16 – Dokumente & Kategorisierung / Sammel-Upload