



Modul Gerätemanagement - Checkliste zur Einführung

Diese Checkliste unterstützt Sie dabei, das Modul Gerätemanagement des qualido managers® in Ihrem Unternehmen einzuführen und dient als klassischer roter Faden. Stellen Sie ausreichend zeitliche Ressourcen für die Einführung des Moduls zur Verfügung. Je durchdachter die Umsetzung erfolgt, desto effizienter können Sie das Modul in der täglichen Praxis einsetzen. Dadurch erzielen Sie einen größtmöglichen Nutzen für Ihre Einrichtung.

To-Do's Gerätemanagement

- Kategorien anlegen**
Identifizieren Sie die verschiedenen Gerätekategorien in Ihrer Einrichtung und legen Sie diese in der Geräteverwaltung an. (z. B. Absauggerät, Defibrillator, Notebook, Drucker, Scanner, usw.)
- Hersteller und Servicepartner festlegen**
Identifizieren Sie die verschiedenen Hersteller und Servicepartner Ihrer Einrichtung und legen Sie diese in der Geräteverwaltung an.
- Maßnahmen und Prüfungen definieren**
Definieren Sie in der Geräteverwaltung für alle Gerätetypen alle wiederkehrenden Maßnahmen. (Sicherheitstechnische-Kontrolle, Messtechnische-Kontrolle, DGUV-V3, Sichtkontrolle, usw.)

- Gerätetypen anlegen**
Identifizieren Sie die verschiedenen Gerätetypen in Ihrer Einrichtung und legen Sie diese in der Geräteverwaltung an. Achten Sie darauf, dass alle Reiter wie z. B. die Stammdaten vollständig abgearbeitet werden! (z. B. ACCUVAC Rescue, LIFEPAK 15, Medumat Transport, HP DeskJet 2630 All-in-One Drucker, usw.)
- Standorte anlegen**
Legen Sie alle Gerätestandorte in der Geräteverwaltung an. Dabei kann es sich z. B. um eine Klinik, eine Station oder auch einem ortsunabhängigen Standort wie einem Rettungswagen handeln.
- Einzelgeräte erfassen**
Legen Sie alle Einzelgeräte in der Geräteverwaltung an und füllen Sie die Gerätedaten vollständig aus. Legen Sie unter dem Reiter „Dateien“ zudem alle gerätespezifischen Unterlagen wie z. B. bei Medizinprodukten das Inbetriebnahmeprotokoll als PDF mit ab.
- Einweisungstermine anlegen**
Erstellen Sie Einweisungstermine für die Dokumentation von Geräteeinweisungen. Wurden Ihre Mitarbeiter bereits in ein einweisungspflichtiges Gerät eingewiesen, empfiehlt es sich einen fiktiven Einweisungstermin anzulegen um die Teilnahmen zu dokumentieren.
- Administratoren für die Geräteverwaltung bestimmen**
Bestimmen Sie Mitarbeiter, die das Recht zur Geräteverwaltung erhalten sollen. Anschließend weisen Sie zukünftigen Administratoren das Recht „Geräte verwalten“ in der Mitarbeiterverwaltung zu.
- Schulung der Administratoren**
Schulen Sie Ihre neuen Administratoren in der Geräteverwaltung. (Gerätetypen anlegen, Einzelgeräte anlegen, Beauftragte und Verantwortliche festlegen, Dokumentation von Einweisungen, Dokumentation von Maßnahmen, usw.)
- Kickoff-Veranstaltung**
Führen Sie für alle Mitarbeiter eine Auftaktveranstaltung durch, in der Sie kurz die vielfältigen Möglichkeiten sowie die praktische Anwendung des Moduls Gerätemanagement erklären. Geben Sie Ihren Mitarbeitern im Anschluss die Möglichkeit, offene Fragen zu stellen.