

SAMEDIS WAVE – ANLEITUNG

| INHALT | |
|--|----|
| Allgemeines | 2 |
| Übersicht der Funktionalitäten | 3 |
| Persönliche Einstellungen | 4 |
| Passwort ändern | 4 |
| Filterzeilenansicht ändern | 4 |
| Bestandsverzeichnis / MP-Bücher / Gebrauchsanleitungen | 5 |
| Offene Einweisungen / Mitarbeiter Laufzettel erstellen | 6 |
| Einweisungen als unnötig markieren | 7 |
| Geräteführerschein eines Mitarbeiters | 8 |
| Einweisungsgruppen (Teams) | 9 |
| Ticketsystem 1 | 11 |



ALLGEMEINES

Samedis Wave Einweisungsmanagement unterstützt Sie bei der Erfüllung der gesetzlichen Pflichten der MPBetreibV. Die Plattform gibt Ihnen die Möglichkeit Einweisungen zu überblicken, Bestandsverzeichnisse, Medizinproduktebücher, Gebrauchsanleitungen aufzurufen und viele mehr.

Bitte verwenden Sie wenn möglich Einweisungsformulare direkt aus Samedis Wave die Sie in der Anwendung **Medizintechnik "Einweisungspflichtige"** finden. Es ist die Erfassung und Dokumentation wichtig das die Einweisungsformulare lesbar sind.



Auf den Einweisungen müssen folgende Daten erkennbar sein.

- Der Name Ihrer Klinik/Klinikstandort
- □ Vor- und Nachname der eingewiesenen Person

□ Gerätehersteller, Geräteart, Gerätetyp

□ Information, ob die Einweisung von einem **Hersteller** (Herstellereinweisung) oder einem **Kollegen/ Klinikmitarbeiter** (Anwendereinweisung) durchgeführt worden ist.

□ Vor- und Nachname der einweisenden Person oder Firmenname, bei Herstellereinweisungen

- Datum, an dem die Einweisung stattgefunden hat
- Unterschrift, des Einweisenden und Eingewiesenen

Zur Datenerfassung durch das Samedis-Team reichen Sie die Formulare bitte nur einmalig und auf einem der nachfolgend genannten Wege ein:

- 1) per E-Mail an: samedis@sana-mtsz.de
- 2) per Fax an 0711 870358-90
- 3) per Post an

Sana-Medizintechnisches Servicezentrum GmbH

c/o Karl-Olga Krankenhaus

Hackstraße 61

70190 Stuttgart

Wenn Sie sich mit Ihrem Persönlichen Zugang angemeldet haben stehen Ihnen in Samedis alle Funktionen zur Nachweißführung zur Verfügung.

Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben schreiben Sie uns bitte eine kurze E-Mail an <u>Samedis@sana-mtsz.de</u>. Für Rückfragen, Feedback oder Hilfe schreiben Sie uns bitte eine Mail an die obenstehende Adresse.



Nachfolgend eine Erklärung der wichtigsten Funktionen in Samedis Wave.

ÜBERSICHT DER FUNKTIONALITÄTEN

Kachel Einweisungen:

- Einweisungen eingeben*
- Offene Einweisungen ausgeben
- Laufzettel ausdrucken
- Einweisungen als Unnötig markieren
- Vorhandene Einweisungen einsehen und ausdrucken

Kachel Personal

- Anlegen Verschieben von Personal*
- Personal einer Abteilung zuordnen*
- Personen einer Einweisungsgruppe zuordnen
- Übersicht des Personals
- Übersicht nach Abteilungen
- Übersicht nach Einweisungsgruppen

Kachel Medizintechnik

- Übersicht aller Medizinprodukte Ihre Einrichtung
- Bestandsverzeichnis
- Gebrauchsanleitungen
- Medizinproduktebücher
- Ausdruck von Einweisungsformularen
- Abtrage offener Einweisungen nach Geräten
- Zuordnung von Medizinprodukten zu einer Einweisungsgruppe

Kachel Ticket

- Eingabe von Supporttickets*
- Übersicht der offenen Tickets sowie der Bearbeitungsstatus*

*Diese Anwendung ist nur nach Abstimmung bzw. Freigabe Verfügbar.





PERSÖNLICHE EINSTELLUNGEN

Rechts auf dem "Zahnrad" können Sie die Einstellungen aufrufen. Klicken Sie auf "Mein Profil" dort können Sie persönliche Einstellungen durchführen.

PASSWORT ÄNDERN

| Passwort | Einstellungen |
|-------------------------|---------------|
| Anwender Supervisor, | |
| Vorname | |
| Altes Passw | /ort |
| | |
| Neues Pass | wort |
| Neues Pass | wort |
| | |
| × | |
| ~ | |
| < | > |

| | ٥ |
|------------------------|------|
| 💄 Mein Profil | |
| 🗗 Ausloggen | |
| 🗸 Einstellungen speich | nern |

FILTERZEILENANSICHT ÄNDERN

Sollten die Filter nicht klar sichtbar sein wählen sich "einfacher Filter". Für größer Bildschirme ist die normale "Filterzeile" oder "Beide" besser geeignet.

| Passwort | Einstellungen | | | | | | |
|------------------|---------------|---|--|--|--|--|--|
| Filteranzeige in | den Tabellen. | | | | | | |
| O Einfacher Fil | | | | | | | |
| ○ Beide | | | | | | | |
| < | | > | | | | | |



BESTANDSVERZEICHNIS / MP-BÜCHER / GEBRAUCHSANLEITUNGEN

Ihr Bestandsverzeichnis können Sie in der Anwendung Medizintechnik → "Übersicht" finden. Über die Filter können Sie das Verzeichnis einschränken oder über die Buttons in der Kopfzeile das komplette Verzeichnis als Excel oder PDF ausdrucken [1].

| | versicht aller Mediainpro werden madmat 100 Daties ge | <mark>udukte</mark> ordyk Malaye Da dia Tiltor (* | Talaslasing?, or gaint D | feri zu närftert. | | | | | | | |
|--|--|--|--------------------------|-------------------|----------------------|------------------------------|--|---------|------|--------|--------|
| 3960 arrwstongoaffatta 3964 akton Matlatoprod | ya Moduroposkista pargan. Ata anigan | | | | 1 | D | metted 8 m | táratat | | 06. PS | ant Pe |
| E Sepect rook hated | | | | | | | | Access | (Bas | mite | e 100 |
| Certificant | Typ:/Mileled | MP-Bay | MD-Juliepr | Lingmachaffa-® | Abbehrightentitering | Norve 1 | Server. | | | | |
| | | 1 | | 1.0 | | 1.0 | [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [| 0 | | \$ | |
| 2010961000 | Newrolfio 8843-1208 | | 1 | 10-00 | sant. | Nilson Kohden Desperation | 8487-0081849F0197 | 6 | 1 | 1 | |
| 5303830003 | tenurates EDC-3208 | | 2 | 1946 | 185 | Minus Koludan Conception | 8483403807849750839 | 5 | | 1 | |

Anleitung

197

Zusätzlich könne Sie hier die Gebrauchsanleitungen [2],

sowie Medizinproduktebücher [3] einsehen.







OFFENE EINWEISUNGEN / MITARBEITER LAUFZETTEL ERSTELLEN

In der Anwendung Einweisungen im Reiter "Offene" können Sie sehen welche Einweisungen in Ihrer Einrichtung noch nicht erfolgt sind. Sie können über die Filterzeilen die Suche auf eine Abteilung oder Person einschränken. Nun können Sie Einweisungen die für diese Person nicht erforderlich sind als "Unnötig" [1] markieren. Die verbliebenen fälligen Einweisungen der Person können Sie mit ausdrucken [2] und das Formular direkt als Laufzettel benutzten.

| | Über Es we | rsicht offene E rdan maximal 100 | inwel: Daten j | sungen Jezeigt, Nutzers Sie die Fil | ter im Tabwilenkopf, um g | ezielt Daten zu such | hen. | | | | |
|---------------------|---------------|-------------------------------------|-------------------|--|--------------------------------|----------------------|------|------------------|-------|-------|----------|
| Übersicht nach A | btellu | ng Obersict | it risch B | linwelsungsgruppen | | | | | | | |
| (g) Export nach Exc | lec. | | | | | | | Anz | ahi D | atens | átze: 10 |
| Familienname | ۲ | Vorname | ۲ | Einweisung auf Ty_ | MP-Bez. | MP-Aniage | ۲ | Abteilungsbezeic | ۲ | | _ |
| | | - | | | | | | | | | |
| - | | - | | | | | | | | 黀 | |
| ANNES PROVIDEN | | - | | Horizon Cardiology 11 | EDV, medizinisch | - | | Alle Stationen | | | 向1 |
| | | | | Orchestra | HSM- Kontrolle /-Programmie | 1 | | EKG | 2 | | ŵ |



EINWEISUNGEN ALS UNNÖTIG MARKIEREN

Sie haben in Samedis Wave die Möglichkeit Einweisungen als "Unnötig" zu markieren, wenn dieser Gerätetyp nicht zu Ihren Arbeitsmittel gehört etc.

Hierfür gehen Sie in die Anwendung Einweisung → Übersicht offene Einweisungen

| | Obersicht Es werden n | offene Einwein naams 100 baten (| wagen Jeseigt Nutsei | Ale die Filter im Tabelieringet, im ge | gieft Daten zu sachen. | | | |
|------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------|--|------------------------------------|-----------|-----------------------|---------------------|
| Obersicht nach / | Unterform | Domith Net 1 | | | | | | |
| É Export nuch Ex | ai. | | | | | | Ara | ahi Delensätze: 100 |
| Familierneme | | Vorname | | Elmweisung auf Typ/Modell (T., | MP-Ges. | MP-Anlage | Abtellungsbezeichnung | |
| Mistermann | (1) | IMax | | 6 | (| | (@) | 1 |
| distinger | | de | | Horizon Cardiology Ti | EDV, mediatrilisch | | Alle Stationen | 日白 。 |
| - | | ~ | | Gebeutza | HSM- Kardsolle /-Brogrammlerung | + | 6KG | |

Dort filtern Sie nach dem Namen des Mitarbeiters, und markieren die nicht benötigten Einweisungen durch klicken des "Papierkorbs [1]". Sollten Sie die Änderungen Rückgängig machen wollen schreiben Sie uns bitte eine Mail an <u>Samedis@sana-mtsz.de</u>.



GERÄTEFÜHRERSCHEIN EINES MITARBEITERS

Unter der Kachel Personal in der Anwendung "Übersicht" finden Sie alle Personen die in Ihrer Einrichtung arbeiten. Sie können durch einen Klick auf "Geräteführerschein" den entsprechenden Nachweis des Mitarbeiters ausdrucken.



| - | Obersicht Per | al 100 Daties generat | August Size the Filts | er en Tabalierezof, um gestief Balan tu | auther. | | | | |
|------------------|---------------|-----------------------|-----------------------|---|-----------------------|----------------|--------------|--------|-------------|
| | | | | | | | | | |
| Export much Exce | Q | | | | | | Aratul | (Date | insätzei 10 |
| Familiaretame | | Voname | | Elmenturgspflichtig | Abteilungsbezeichnung | Personalatatus | | | |
| m. | B = 8 | | 5.00 | | | | Certitelitie | Histhe | 81 |
| distant. | | -George | | | | Aktiu | 6 | | 1 |
| decide: | | 1000 | | 3a | EKC. | Autgeschieden | 6 | | 1 |
| distant. | | 100 | | 34 | Neurologie altg | Ausgeschieden | 6 | | 1 |
| direct" | | 100 | | | | A8024 | 1 | | 1 |

Alternativ bietet die Anwendung auch den "negativen Geräteführerschein" in dem Sie gleich alle fehlenden Nachweise des Mitarbeiters als Laufzettel ausdrucken können.





EINWEISUNGSGRUPPEN (TEAMS)

Diese Anwendung ermöglicht Ihnen das Verwalten Ihres Persönlichen Teams von Mitarbeitern einer Abteilung z. B Pflegeteam einer Station, Ärzteteam eines OP Bereiches oder Therapeuten der Therapiestation.

In der Version 1.0 von Samedis Wave werden vom Sana MTSZ Ihnen bereits mehrere Einweisungsgruppen vorangelegt, die Sie als MP-Beauftragter verwalten können. Sollten für Sie weiter Unterteilungen der Einweisungsgruppen notwendig sein bitte wir Sie uns eine Mail an <u>Samedis@sana-mtsz.de</u> zu schreiben damit unser Mitarbeiter diese für Sie anlegen.

Die Voreingestellten Einweisungsgruppen finden Sie unter der Kachel Personal im Reiter \rightarrow Zuordnen:

| 8* | Übersic | ht Personal e | iner E | inweisung | gsgrup | pe | | | | | |
|----------|-----------|---------------|--------|-----------|----------|-------|---|-------|---|----------|------------------|
| œ | 1 | | | 4 | | | | | | | |
| ugeordne | tes Per | sonal | | Neu | ies Pers | onal | | ۹. | Ē | √ zu | ordnen |
| Export n | ach Excel | | | | | | | | | Anz | rahl Datensätze: |
| | | | - 22 U | | 121 | 10.00 | 1 | 2.1.2 | - | 2 (12 m) | 21 |

1. Klicken Sie in das erste Suchfeld und wählen Sie Ihre Einweisungsgruppe.

| 2. | Bestätigen | Sie anschließen | die gewählte | Gruppe mit d | em "grünen Harken" |
|----|------------|-----------------|--------------|--------------|--------------------|
|----|------------|-----------------|--------------|--------------|--------------------|

| Einweisungsgruppenbezeichnungen | |
|---------------------------------|---------------------------|
| Einweisungsgruppe | Einweisungsgruppen-Bez. * |
| ۲ | |
| 000001 | Die Testgruppe |

- 3. Im Anschluss können Sie der gewählten Gruppe Mitarbeiter aus dem aktuellen Personalbestand zuweisen.
- 4. Durch das Klicken auf "zuordnen" wird der Mitarbeiter der EWG zugeordnet.

| Zugeordnetes Personal | 000Y25SERVER, Jansen, Alexander R | ✓ zuordnen |
|-----------------------|-------------------------------------|------------|
| | | |

- 5. Durch Klicken auf den "Papierkorb" in der Namenliste können Sie den MA wieder entfernen.
- Wiederholen Sie den Vorgang bis Ihr Team komplett ist.
 Hinweis: Sie können nachträglich jederzeit MA hinzufügen und auch wieder entfernen.

Ist die Einweisungsgruppe befüllt können Sie aktive Medizinprodukte aus Ihrer oder auch anderen Bereichen der Einrichtung hinzufügen.

Hierfür gehen Sie auf die Kachel Medizintechnik \rightarrow MP-Typen \rightarrow Nach Einweisungsgruppe



In diesem Menüpunkt können Sie nun wie in der Personalzuordnung auch MP-Typen der Einweisungsgruppe zuordnen (diese ist im Standard ungefüllt).

| | ersicht der MP-Typen einer weisungsgruppe | | |
|-------------------|--|----------------------------|----------------------|
| We We | iche Einweisungsgruppe? | | |
| MP-Typen Zuordur | Vorfilterung nach Abtellung | S Neuen Medizinprodukt-Typ | 🗸 zuordnen |
| Export nach Excel | | | Anzahl Datensätze: 0 |
| Typ/Modell | | MP-Bez. | |
| | œ | | |

- 1. Wählen sie im ersten Suchfeld Ihre Einweisungsgruppe
- 2. Filtern sie im zweiten Suchfeld auf die Abteilung aus der Sie Geräte hinzufügen möchten z. B Intensivstation
- 3. Wählen sie im rechten Suchfeld nun ein Gerät der Station aus und Drücken Sie auf "zuordnen". Das Gerät befindet sich nun als Einweisungspflichtig in der EWG.
- 4. Wiederholen Sie den Vorgang bis Sie alle Geräte zugeordnet haben. Sollen Ihnen ein Fehler unterlaufen sein, können Sie das Gerät mit einem Klick auf das "Papierkorb-Symbol" wieder löschen.

Wenn Sie Ihre Einweisungsgruppe vervollständigt haben können Sie die offenen Einweisungen der Gruppe unter Einweisungen \rightarrow Offene \rightarrow Im Reiter "Übersicht nach Einweisungsgruppen" nachvollziehen.

| Obersicht nach Abhallung | Obenaicht nach E | open | | | | | | |
|--|------------------|-----------------------|-------------|---------------------|---------------|-------------------|-------------|-----------|
| (i) Export nach Excel | | | | | | | roreini Del | levisible |
| Familianname | Vomame | Einweiseng auf Typ/M | to field (T | MP-Bez. | Enweisungsant | Einweisungsgruppe | | |
| Ø | | | ۲ | | | | | |
| and the second s | 100 | Porizon Cardiology 11 | | EDV. mediziniach | tinweisong | Name der EWG | 60 | 6 |
| and the second s | 100 | Custo right ms DD | | Funktionadiagnostik | Einweisung | | | 窗 |



| Crossing in the content | Accellung. | inche Hach Entweisenigsgre | appen | | |
|-------------------------|------------|----------------------------|---------|----------------|-----------------|
| Export nach Ex | cel | | | | Anza |
| Familienname | Vorname | Einweisung auf Ty | MP-Bez. | Einweisungsart | Einweisungsgrup |
| ۲ | • | • | ۲ | ۲ | • |



TICKETSYSTEM

Beim Ticketsystem handelt es sich um eine Anwendung die auf das Bestehende Ticketsystem der Einrichtung zugreift. Dies bedeutet das, dass Modul nur in Einrichtungen mit Bestehender Vereinbarung und Infrastruktur zur Verfügung gestellt werden kann.

Sollte bei Ihnen ein Ticketsystem installiert sein können Sie nun auch Meldungen direkt über Samedis abgeben. Es handelt sich hier um kein Parallelsystem. Tickets die hier eröffnet werden wandern in Ihr Bestands System und werden dort weiterverarbeitet. Den Status der Tickets können sie unter Offene Tickets einsehen.

| + (Eingeben) | 5 | [Ticket] [Pflcittfeider(?) |) in der Eingab | emaske such | Alen und spei | chern.) | | | | | |
|----------------------------|---|--|--|--|---|---|--|---|---|---|---------|
| III (Ubwaicht) | Street everywhere of | the Labye Ankologies and | d has Digest ave | wählen, ist dem | de Sibning eit | THE Y | | | 🖌 ISpel | chern) | |
| | Objekt-ID | | | | | Eri | ato Objektbez | | 1. | | |
| | Raum-/Serienn | uroroir | | | | Sta | due | | | | |
| | Meldung | | | | | | | | | - | |
| | | | | | | | | | | | |
| | Meidender | | | | | Ter | afonnummer | | | | |
| ficket) (Ingeler) | 10benicht Stericht d | d av Ticherol | | | | | | | | | |
| ficket) (myster) | Disersicht | d er Totanol m. Obs.d | Settorial | @ Interf. | W Cate . W | Mable II | Meldare R | Bourn-Marlannia | B. B. (B. Telet-ID | State 1 | |
| ficket) (transfort | Cópie. () Peoback | ll Totani Al Objet, a | Settor/Abl. | * Intes. | () Deta. () | Holds. () | Heldung (2) Meldung (2) Meldun | Razs-/Serkens_ | B P. () Tokes40 | St Sat. 1 | 0 |
| ficket) (Bregneri | Converse | U er Toters) (P. Objekt G er Well - Camer | Selon/Abl. | S Tatland. | () Deta. () de facerta | Heldo. () If the rig Is conceled | Hedary () Hedary () Heracine (| Ram-/Serlens, | B P. () Toke-ID Disease Toke-ID Toke-ID Toke-ID | g dat. 1 daacad daacad | 0 0 |
| freket) (Bregeleet) | Constant Disayori di Constant Constant Disayori | U ar Totani B. Ote-L. S | Saltor/Abl. | 8 Janus S. | (B) Detail (B) an Tanan (B) an Tanan (B) an Tanan (B) | Heldo - () 17 () - (4) 14 - (- (- 4)) 14 - (- (- 4)) 14 - (- (- 4)) | Medang (g Medang (g) Medang (g) Medang (g) M | Ram Gelena, mart agus mara anns mara anns | E F. () Tokelo Sano Sano Sano Sano Sano Sano Sano San | g Sat. 1 discus discus discus | 0 0 0 |
| frederi) (tregeneri | Copyright Discount of Copyright Sources Source | d ar Tohan ar Opper, a ar ar | Station/Abl_ | s Innos. | 0 Deta. 0 | Holds. () Principal Automatic Automatic | Madalog (g 2016) Inc. (en cal Restance of the Annual Restance of the | Harr-Merkens | 0 P. 0 Tokedo Reine Rein | E Sat. (| 0 0 0 0 |
| frederi) (tregreet | Cópile, () Peoback Discourse () No New Biology No New New New New New New New New New New | d ar Tohnid ar Stall ar Stall at Stall at Stall at Stall at Stall at Stall | 2010/AL | s Intes. Sea Sea Sea Sea | 8 (att. 8 19 (att. 9 19 (att. 19 19 (att. 19 19 (att. 19) 19 (att. 19) | Helds. () 9 (0.04) 8 (0.04) 8 (0.04) 8 (0.04) 7 (0.04) | Medalog (g 1995) (a - partiel Management (element) Management (element) Management (element) Management (element) Management (element) Management (element) Management (element) Management (element) Management (element) Management (element) | 855-55/ees. 2555 - 255 2555 - 255 2555 - 255 2556 - 255 2557 - 255 | P. () Totel-D Control Control<td>B Stat. 1 Status Status Status Status Status</td><td></td> | B Stat. 1 Status Status Status Status Status | |
| frederi) (Bragneri 2 | Corrected Discrete of Discrete of Discrete | d er Tohnis er Tohnis er Steller er Steller | 9460/AAL 95 95 95 95 95 95 | s Innis. Na Na Na Na Na | 9 041 9 87911 97819 97819 97819 97819 97819 | 94444 () 17 (0) () 18 (0) () 18 (0) () 19 (0) | Mattery () Self-Source () Matter () Matte | 9555-5544005 2655-564 2655-564 2655-564 2657-574 2657-574 | P. () Toket/P September 2 Septem | Sec. 1 Sec. 1 | |
| frederij | COpyright (Copyright) Discourse (Copyright) Copyright (Copyright) | d er Tohnol er Oreita - 9 er oreita er oreita | Sator/Ad. | | 0.041.0 0.041.0 0.041.0 0.041.0 0.041.0 0.041.0 0.041.0 | Holo, g 7 (0.44) 6 (1.44) 6 (1.44) 6 (1.44) 7 (1.44) 6 (1.44) | Heldurg () Heldurg () Heldur | Route-Serlere | F. () Toke-D See -D See -D< | C Sec. 1 Simple Simple Simple Simple Simple Simple | |
| fictor) (Biggeon) | Corrich Discrete Corrich Romann Roman | d ar Tohana (R. Ote-a 0 ar And | Satov/Ad. | s Intes. No. Mai Mai No. Mai Mai | | Helds () F () () () C () | Hodayy () Hodayy () Hodays () | | 0 F. 0 Toke D Some Some Some Some Some Some Some Some | C Str. 1 Single Single Single Single Single Single Single Single | |