

# Register Risiko-Management

Das Register *Risiko-Management* (1) unterteilt sich wiederum in die beiden Unterregister *Risiken* (A) und *Kategorien + Arten* (B).

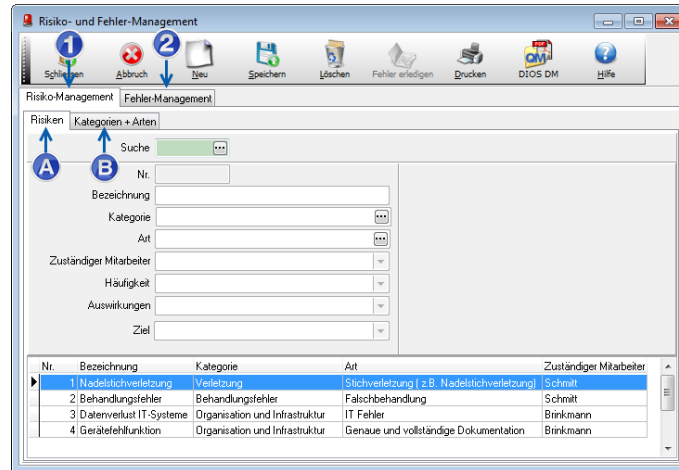


Abbildung 1

## Unterregister Kategorien + Arten

Bevor Sie beginnen, *Risiken* zu erfassen, müssen die *Kategorien* und *Arten* angelegt werden.

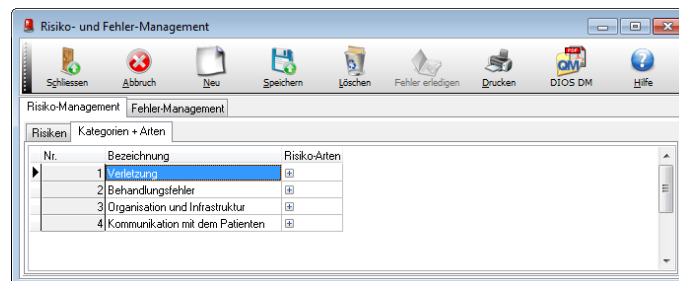


Abbildung 2

Nutzen Sie dazu den Button *Neu* oder überschreiben Sie die bereits eingetragenen Demo-Daten. Zuerst wird die *Bezeichnung* angelegt, dann die zugehörigen *Risikoarten* definiert. Die Risikokategorie *Verletzung* aus den Demo-Daten wird z.B. in die beiden Arten *Stich-* und *Schnittverletzung* differenziert.

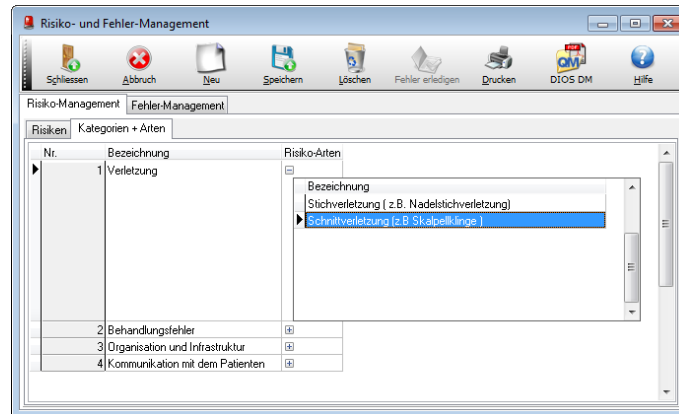


Abbildung 3

Um eine zusätzliche *Risiko-Art* anzulegen, wird nach einem Klick auf das *Plus*-Zeichen, eine leere Zeile per *Pfeil-nach-unten-Taste* auf der Tastatur angelegt.

Sobald alle Daten eingegeben sind, klicken Sie abschließend auf den Button *Speichern* und wechseln anschließend ins Unterregister *Risiken*.

## Unterregister Risiken

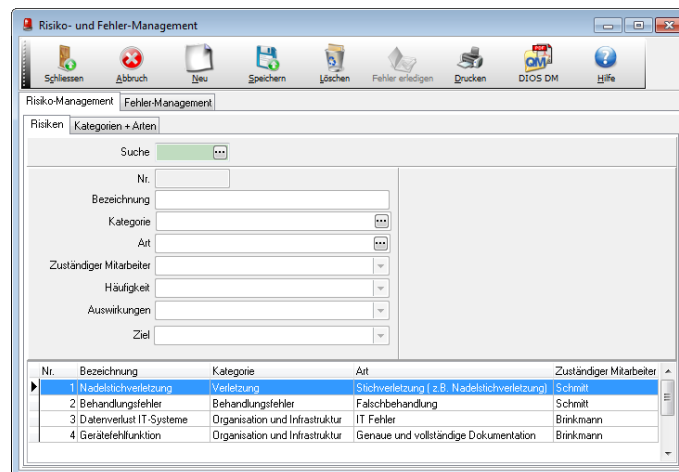


Abbildung 4

Ein neues *Risiko* wird über den Button *Neu* angelegt. Geben Sie eine treffende *Bezeichnung* ein und wählen die *Kategorie*, sowie die *Art* aus den zuvor gespeicherten *Kategorien* bzw. *Arten* über den *Drei-Punkt*-Button.

Wählen Sie anschließend den zuständigen *Mitarbeiter* aus der *Drop-Down*-Liste aus. Bestimmen Sie abschließend noch die *Häufigkeit*, die *Auswirkungen* und das *Ziel*.

## Eingeblendete Unterregister

Sobald auf den Button *Speichern* geklickt wurde, werden in der rechten Fensterhälfte weitere Unterregister eingeblendet, um die *Ausgangslage* des Risikos, die *Beschreibung*, die *Auswirkungen*, die *Ursachen*, die *Maßnahmen*, die zugehörigen *Formulare* und die hierzu durchgeführten *Einweisungen* zu erfassen.

Im Register *Maßnahmen* wird eine bereits gespeicherte *Maßnahme* über das rechte Maustastenmenü *angezeigt* oder *gelöscht*. Neue *Maßnahmen* werden über den Auswahlpunkt *Neu* des rechten Maustastenmenüs angelegt.

## Eingeblendetes Unterregister Maßnahme

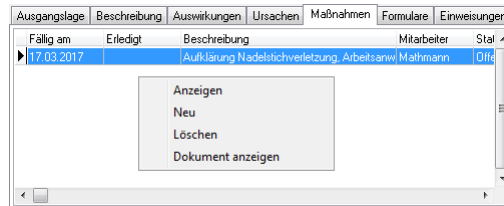


Abbildung 5

Über die Auswahlpunkte *Bearbeiten* und *Neu* öffnet sich unten dargestelltes Fenster *Maßnahme*.

Hier wird die *Fälligkeit* der *Maßnahme* bestimmt und eine *Beschreibung* hinzugefügt. Über das Feld *Dokument* kann zur *Maßnahme* ein *Formular* über den Flachbettscanner hinzugefügt oder über das Praxisnetzwerk verknüpft werden.

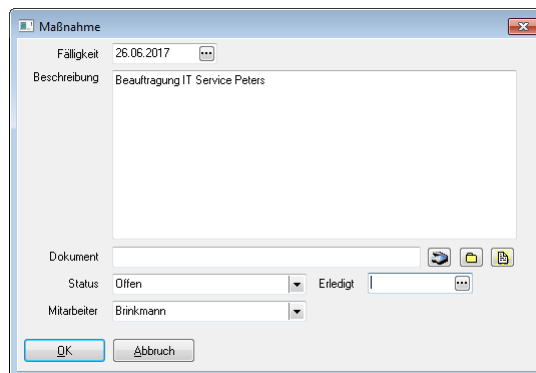


Abbildung 6

Der *Status* und der zuständige *Mitarbeiter* werden per Auswahl aus der *Drop-Down*-Liste bestimmt. Über den *Drei-Punkt*-Button im Feld *Erledigt* wird das Datum der Erledigung gesetzt und gespeichert. Damit das hinzugefügte Dokument angezeigt wird, wird unten markierter Button *Datei öffnen* verwendet.

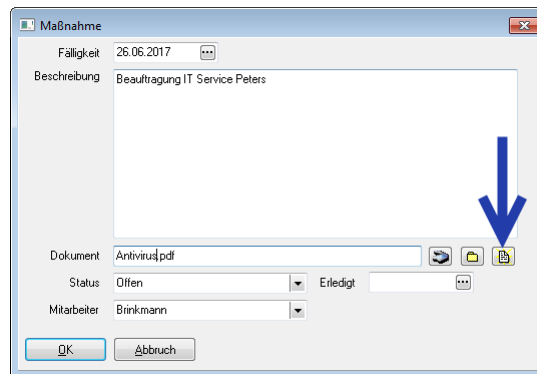


Abbildung 7

Verlassen Sie das Fenster *Maßnahme* mit einem Mausklick auf *OK*.

Soll das *Dokument* zu einer *Maßnahme* angezeigt werden, markieren Sie bitte im Register die entsprechende *Maßnahme* und wählen aus dem rechten Maustastenmenü den Auswahlpunkt *Dokument anzeigen*.

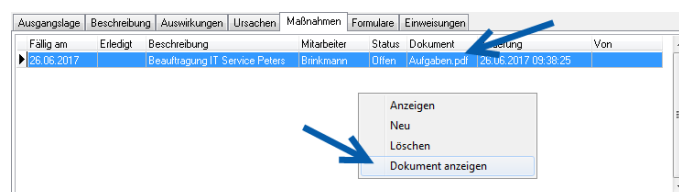


Abbildung 8

## Eingeblendetes Unterregister Formulare

In unten dargestelltem Unterregister *Formulare* werden Dokumente zu dem *Risiko* gespeichert. Über das rechte Maustastenmenü werden per Auswahlpunkt *Hinzufügen* Dokumente aus dem Praxisnetzwerk *importiert* oder z.B. über den Flachbettscanner *gescannt*.

Zudem kann eine Verknüpfung zu einer Homepage hinterlegt werden. Anhand unserer Demodatenbeispiele finden Sie eine Verlinkung zu unserer Onlinehilfe »[www.mp.dios.de](http://www.mp.dios.de)

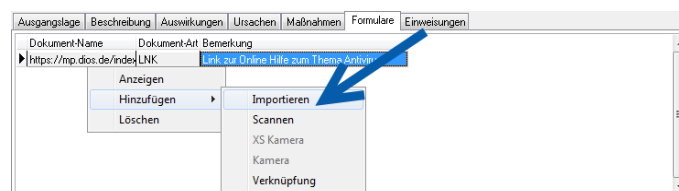


Abbildung 9