Benutzung von Geräten

Ordnungsgemäße Einweisung

Ein Betreiber einer Zahnarztpraxis hat diverse Pflichten zu erfüllen. Diese sind u. a. in der Medizinprodukte-Betreiberverordnung (MPBetreibV) geregelt. Ein relevantes Thema ist diesbezüglich auch die Pflicht der Einweisung. Hierbei geht es darum, dass jeder Benutzer eines Gerätes vor der ersten Benutzung eingewiesen werden muss. Dies geht aus §§ 4 und 11 MPBetreibV hervor. Betroffen sind dementsprechend u. a. Röntgengeräte, Intraoralscanner, Laser, Endomotoren, Piezochirurgiegeräte, Reinigungs- und Desinfektionsgeräte (RDG), Autoklaven, Pulverstrahlgeräte, Absauganlagen, CAD/CAM-Systeme und Dentaleinheiten.

Einweisung für sämtliche Berufsgruppen

Eingewiesen werden müssen alle Personen, die das jeweilige Gerät benutzen. Somit sind sämtliche Berufsgruppen in einer Zahnarztpraxis davon betroffen – Zahnärzte, ZFA, DH, ZMP und Auszubildende.



Bei der Frage wer genau einweisen darf, muss differenziert werden. In den meisten Fällen kann die Einweisung durch den Hersteller, das Depot oder den Fachhändler, einen Servicetechniker oder durch eine bereits ausreichend eingewiesene Person, welche vom Betreiber beauftragt wurde, erfolgen. Nach einer erfolgreichen Ersteinweisung des Betreibers kann dieser im Anschluss bei Bedarf weitere Mitarbeitende einweisen.

Abweichungen gelten bei Geräten entsprechend Anlage 1 MPBetreibV, beispielsweise bei einem Laser oder Elektrotom. Hierbei erfolgt die Ersteinweisung direkt durch den Hersteller oder durch eine vom Hersteller autorisierte Person.

Inhalt einer Einweisung

Der Inhalt einer Einweisung ist nicht vollends gesetzlich vorgeschrieben und orientiert sich ergänzend an den Herstelleranforderungen.

Typische Inhalte sind:

- Zweckbestimmung des Gerätes
- Funktionsweise und Bedienung
- sicherheitsbezogene Informationen, Warnmeldungen und Fehleranzeigen
- Verhalten bei Störungen
- Instandhaltungshinweise, Funktionskontrollen und Wartung
- Hygienemaßnahmen und Pflege
- ggf. weitere Herstellerhinweise gem. Gebrauchsanweisung

Dokumentation der Einweisung

Aus der schriftlichen Dokumentation der Einweisung sollten mindestens die folgenden Inhalte hervor gehen:

- Angaben zum Gerät (bspw. Hersteller, Modell, Seriennummer, ggf. Softwareversion)
- Angaben zur Einweisung (bspw. Datum, Ort, Dauer, Anlass)
- Inhalte (Bedienung, Sicherheit, Reinigung, Funktionsprüfung etc. siehe oben)
- Eingewiesene Person (Name, Unterschrift)
- Einweisende Person (Name, Firma, Qualifikation, Unterschrift)
- ggf. Anlagen (Checklisten, Fotos etc.)

Gebrauchsanweisung jederzeit zugänglich

Nicht erforderlich ist eine Einweisung, wenn bereits eine Einweisung in ein baugleiches Produkt erfolgt ist. Kommt es zu umfangreichen Software-Updates, kann dies hingegen eine erneute Einweisung notwendig machen, wenn sich dadurch die Bedienung elementar verändert hat.

Bitte beachten Sie, dass auch nach einer vollständig durchgeführten und dokumentierten Einweisung, die Möglichkeit bestehen muss, bei Bedarf jederzeit in der Gebrauchsanweisung nachlesen zu können. Daher sollte diese so aufbewahrt werden, dass sie für die Benutzer jederzeit zugänglich ist.

Marie Ulrich
Referat Praxisführung

wip-studio | AdobeStock