|  |
| --- |
| **Arbeitsprogramm Arbeitsschutzorganisation** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Arbeitspaket** | **Inhalte zur Umsetzung** | **Projektleiter** |
| **9** | Übersicht prüfpflichtiges Gerät erstellen und bearbeiten. | IMS Services |

|  |  |
| --- | --- |
| **Erstellung** | **Prüfung** |
| Die Organisationsunterlagen Arbeits-schutz sind durch IMS Services bereits in allen Bereichen vorgefertigt und zur Bearbeitung durch Ihr Unternehmen vorbereitet. Bitte führen Sie die nachfolgenden Aufgaben sorgfältig um, damit Ihre Unterlagen fertiggestellt werden können. Die Ablage erfolgt nach Anweisung IMS Services. | In regelmäßigen jährlichen Abständen sind Prüfungen Ihrer erstellten Unterlagen notwendig um Ihre Unterlagen immer aktuell zu halten.  Wenn die Bearbeitung / Erstellung bereits abgeschlossen wurde, ist nun die Prüfung und Vervollständigung Ihrer Unterlagennotwendig. |
| **Ordnerorganisation / Ablage** | Ordner 3 Register 1 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Durchführungsdatum** | **Unterschrift zur Umsetzung** |
|  |  |

|  |
| --- |
| **IMS Services Dienstleitungen**  Arbeitsschutz, Brandschutz, Hygiene, Qualitätsmanagement  [info@imsservices.biz](mailto:info@imsservices.biz)  [www.imsservices.biz](http://www.imsservices.biz) |

|  |
| --- |
| **Bitte Informieren Sie uns umgehend wenn Sie das Arbeitsprogramm nicht verstehen, oder umsetzen können. Vielen Dank** |

Nach Umsetzung des Arbeitsprogrammes tragen Sie die Umsetzung bitte in den Jahresplan Arbeitsprogramme IMS Services ein. Legen Sie das bearbeitete Arbeitsprogramm mit Durchführungsdatum und Unterschrift ab. Vielen Dank.

|  |  |
| --- | --- |
| **Ablage Arbeitsprogramm** | Ordner IMS Services Arb. Programme; Register 1 |

|  |
| --- |
| **Umsetzung Arbeitsschutzorganisation** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Arbeitspaket** | **Inhalte zur Umsetzung** | **Projektleiter** |
| 9 | Übersicht prüfpflichtiges Gerät erstellen und bearbeiten. | IMS Services |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Arbeitsschritt** | **Beschreibung der Umsetzung** | **Vermerk**  **Erledigung**  **Prüfung** |
| 9.1 | Ordner 3, Register 1 öffnen. |  |
| 9.2 | Erarbeiten Sie nach Vorgabe der Prüfübersichten für Geräte, Maschinen und Anlagen, sowie Medizinprodukte mit unserem Formular. Verwenden Sie dabei für jedes einzelne Gerät / Medizinprodukt ein eigenes Formular. Vergeben Sie jeweils eine eigene laufende Nummer (1 bis unendlich). |  |
| 9.3 | Setzen Sie offene Prüfungsfristen durch eigen Sachkundige, Personal oder Unternehmen / Prüfungsorganisationen um. |  |
| 9.4 | Ablage erfolgt in Ordner 3 Register 1. |  |
| Hinweis: | Formularvorlagen IMS Services finden Sie auf unseren USB-Stick Ordner 6, Register 3. |  |
| Bemerkung: | Eigenes Personal / Sachkundige sind durch Ihr Unternehmen gemäß Ordner 3 Register 3 zu bestellen. Verträge mit Unternehmen / Prüfungsorganisationen sind in Ordner 3 Register 2 abzulegen. Durchgeführte Prüfungen sind auf die jeweiligen Formulare abzuzeichnen. Prüfberichte sind als Anlage abzulegen. |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ablage Umsetzung erfolgt in** | Ordner 3 Register 1 |