

# **Praxisregeln**

jeder Therapeut ist für die Ordnung in dem Zimmer verantwortlich, in welchem er arbeitet :

d.h. : Zimmer lüften , kontrollieren ob Kopfteil und Laken sauber sind – gegeben falls säubern/ austauschen , Laken glatt streichen.

Auf die farbliche Übereinstimmung der Laken ist zu achten.

Unterlagerungsmaterial zu Dienstende nicht unter das Laken.

Kommoden sind immer aufgefüllt mit:

Handtüchern, Desinfektionsmittel, Handschuhe, Gesichtstücher,  
Feuchttücher, Küchenrolle, Taschentücherbox

Wenn ein Patient nicht kommt, Patienten anrufen, vermerken auf dem Rezept, Ausfallgebühr wird fällig. Siehe Vorgehensweise an der Rezeption.

Zuzahlungen sind bei 2. Mal zu entrichten.

Bei Lücken im Terminplan, kann dies als zusätzliche Pause genutzt werden ( wir dann auch so deklariert ) ansonsten sind in dieser Zeit Berichte zu schreiben bzw. Arbeiten verrichtet, welche an der Rezeption aushängen .

Befunddokumentation ist Bestandteil der Behandlung .

passive Maßnahmen sind nicht in aktive Maßnahmen umwandelbar

sämtliche Informationen ( Anrufe, fehlendes Praxismaterial etc ) sind in das Übergabebuch an der Rezeption zu schreiben

in der Arbeitszeit besteht : Alkoholverbot , Verbot Kaugummi zu kauen.

Verzicht auf Knoblauch von Sonntag bis Donnerstag

**Private Wertsachen im Spindfach einschließen und Schlüssel nicht stecken lassen!**

**Bei Diebstahl während der Öffnungszeit tritt kein Versicherungsschutz von seitens der Praxis ein.**

**Urlaubsantrag und Fortbildungsanträge sind im November für das Folgejahr einzureichen.**

**Handynutzung in den Behandlungszimmern ist untersagt.**

**Dienstanweisungen in den Dienstberatungen sind automatisch Bestandteil des Arbeitsvertrages.**

**Der Mitarbeiter hat sich bei Abwesenheit an einer Dienstberatung über diese zu informieren.**

