5 - Praxisorganisation

- Arbeitsbeginn und -Ende
  - To do bei Praxisaufschließzeiten
  - To do Liste Praxisschließzeit
- Arbeitskleidung
- Die Praxis
  - Praxisübersicht (Grundriss, Räume)
  - Wo finde ich denn ...?
  - Raumausstattung
  - Technik
- Desinfektion
- Geräte
- Praxisregeln
- Heizen und Lüften
- Küche
  - Küchenreinigung
- Praxisbedarf
  - Bestellungen
- Reinigung
- Theorg to go
- Toiletten

- Wäsche
- Urlaubsplanung-Regeln
- Praxisregeln
- Organigramm
    - Organigramm
- Umkleide
    - Umkleide
- Datenschutz
    - Datenschutz
- Arbeits- und Brandschutz
- Notfallkontakte
- Bereitschaftszeiten
- Urlaubsantrag

Arbeitsbeginn und -Ende

Arbeitsbeginn und -Ende

To do bei Praxisaufschließzeiten

- Fenster öffnen
- PC Datensicherung durchführen
- Mails checken
- AB abhören
- Licht an
- Zimmerkontrolle (Laken, Papierkorb, Ordnung)
- Toilettenkontrolle (Sauberkeit, Ordnung, Toilettenpapier)
- Glasflächen in Zimmern, Rezi, Warteraum reinigen
- Wasser, Tee bereitstellen
- Fenster zu und Heizung auf max. 3
- Strom reduzieren, bei guten Lichtverhältnissen Lampen aus
- Fangoofen an, Fangos bereitlegen
- Wäsche ansetzen, Handtücher legen
- Türschalter auf "an"
- Kasse zählen

Arbeitsbeginn und -Ende

To do Liste Praxisschließzeit

- Papierkörbe leeren, Fenster zu, Licht aus?
- Toilettenkontrolle
- Fangoofen ausschalten
- Wasser und Teewasser + leere Gläser in Küche bringen
- Türschalter "aus"
- Küchentisch säubern, alles in Geschirrspüler
- Licht aus
- Mails checken, AB abhören, Wäsche ansetzen
- Müll runter
- Trinkgeld wegräumen
- Tabletts in Küche

Arbeitskleidung

Die Praxis

Alle wichtigen Informationen für den Praxisbetrieb

Praxisübersicht (Grundriss, Räume)

Hier findest Du den Flucht- und Rettungsplan, der Dir auch zur Orientierung in der Praxis dienen soll. Wir befinden uns in den Praxisräumen im Obergeschoss. Im Erdgeschoss befindet sich außerdem unser sogenannter Bewegungsraum. Dort kannst Du mit Deinen Patienten trainieren und es finden Kurse statt. Den aktuellen Kursplan findest Du auf unserer Website.

In der Praxis befinden sich 10 separate Behandlungsräume (1-9 sowie 5 3/4, die Rezeption und der Wartebereich, Toiletten für Kunden und Personal, ein Umkleideraum, die Küche, ein Backoffice und den Hauswirtschaftsraum.

Entnehme diesem Plan gern auch die Lage der Feuerlöscher und der Fluchtwege.

Flucht- und Rettungsplan

Verhalten im Brandfall
Ruhe bewahren

1. Brand melden
- Brandmelder bestätigen
- Telefon: *(Tel.-Nr. einfügen)*
- **Wo** brennt es?
- **Was** brennt?
- **Wie viel** brennt?
- **Welche** Gefahren?
- **Warten** auf Rückfragen!

2. In Sicherheit bringen
- Gefährdete Personen mitnehmen
- Türen schließen
- Gekennzeichneten Rettungsweg folgen
- Aufzug nicht benutzen
- Anweisungen beachten

3. Löschversuch unternehmen
- Feuerlöscher benutzen
- Löschschlauch benutzen

Verhalten bei Unfällen
Ruhe bewahren

1. Unfall melden
- Telefon: *(Tel.-Nr. einfügen)*
- **Wo** ist es geschehen?
- **Was** ist geschehen?
- **Wie viele** Verletzte?
- **Welche** Verletzungen?
- **Warten** auf Rückfragen!

2. Erste Hilfe
- Absicherung des Unfallortes
- Versorgen der Verletzten
- Anweisungen beachten

3. Weitere Maßnahmen
- Rettungsdienst einweisen
- Schaulustige entfernen



Legende
- Standort
- Fluchtweg
- Notausgang mit Richtungspfeil
- Notruftelefon
- Erste Hilfe
- Sammelstelle
- Feuerlöscher
- Wandhydrant/Löschschlauch
- Brandmelder
- Aufzug
- Treppe

PHYSIOLOUNGE
LEIPZIG

Zentralstraße 1

Planersteller: Physiolounge GmbH
Datum der Planerstellung: T24.04.2025
Plan-Nr.:
Revisions-Nr.:

Obergeschoss

Wo finde ich denn ...?

Nachstehend findest Du eine Übersicht, welche Utensilien sich wo befinden:

Ultraschallgeräte

- ☐ Im Flur auf dem Rollwagen

Wärmebecken

- ☐ Im Flur gegenüber vom Hauswirtschaftsraum
- ☐ In der Personlumkleide

Büromaterialien

- ☐ In den Schränken an der Rezeption

Tapes

Verbandskasten

Toilettenpapier, Küchenrolle, Schlitztücher

- ☐ In den Schränken in der Personaltoilette

Raumausstattung

Alle Behandlungsräume sind individuell gestaltet. Jedoch sind sie ähnlich eingerichtet, damit jeder Mitarbeiter sich zu jeder Zeit schnell zurechtfindet und alle Materialien griffbereit hat.

- elektrisch höhenverstellbare Behandlungsliege
- Stuhl oder Sessel für Patienten
- Sattelhocker für Therapeuten
- Sideboard für Behandlungsutensilien
- Decke, Knieunterlage ...
- Steh- oder Tischlampe
- Audiogerät
- Abfalleimer

Achte darauf, dass Du den Raum möglichst immer so verlässt, dass die nächste Behandlung direkt wieder stattfinden kann.

Technik

Behandlungsliegen

- Die Liegen sind rollbar und elektrisch höhenverstellbar. In der Regel befindet sich ein umlaufender Betätigungsbügel im unteren Bereich der Liege.
  - Bügel mit dem Fuß nach oben ziehen: Liege fährt herab !!
  - Bügel nach unten drücken: Liege fährt herauf !!
- Die Liegen sind mit einem farblich passenden Laken zu beziehen

Wärmebecken

- Es gibt in beiden Trakten (links und rechts) jeweils ein Wärmebecken zur Erwärmung der Fango-Packungen. Die Becken sind wassergefüllt.
  - Nutzungshinweise...

Ultraschallgerät

- Hinweise zur Nutzung des Ultraschallgerätes

Küche

- Kühlschrank
- Mikrowelle
- Geschirrspüler

Desinfektion

Geräte

Praxisregeln

- bevor Kunde Behandlungszimmer betritt, sollte dies vorbereitet sein
- jeder Therapeut ist für die Ordnung in dem Zimmer verantwortlich, in welchem er arbeitet: d.h. lüften, Kontrolle Sauberkeit
- nach Behandlungsende ist Kopfteil zu desinfizieren und wieder an seinen Platz zu legen
- Kommoden sind immer aufgefüllt mit Handtüchern, Desi, Handschuhen, Gesichtstücher, Feuchttücher, Küchenrolle

wenn ein Patient nicht kommt, Patienten anrufen, vermerken auf Rezept, ggf. Ausfallgebühr fällig

Zuzahlungen sind beim 2. Mal zu entrichten

bei Lücken im Terminplan, kann es als zusätzliche Pause genutzt werden, dann aber auch als solche kennzeichnen, ansonsten Berichte schreiben, Reinigung, Wäsche etc.

Befunddokumentation ist Bestandteil der Behandlung und erfolgt am Tablet bzw. Handy via Theorg to Go. Hierfür werden 10 Minuten Dokuzeit am Tag geplant. Bei Terminausfällen bzw. Lücken wird keine extra Dokuzeit gewährt.

passive Maßnahmen sind nicht in aktive umwandelbar, allerdings ist es möglich aus Ultraschall oder ET oder Fango gegen ein Tape zu ersetzen = Doku

sämtliche Informationen sind in das Übergabebuch an der Rezi zu schreiben

in der Arbeitszeit besteht Alkoholverbot, Kaugummiverbot, Rauchverbot, sowie Knoblauchverbot von Sonntag bis Donnerstag

Urlaubsanträge und Fortbildungsanträge sind an den fachlichen Leiter bis November für das Folgejahr einzureichen

es bestehen Therapiebereitschaftszeiten, auf welche wir nach vorheriger Ansage zurückgreifen bei Bedarf

Handynutzung im Behandlungszimmer ist untersagt

Dienstanweisungen in den Dienstberatungen sind automatisch Bestandteil des Arbeitsvertrages

Mitarbeiter haben sich bei Abwesenheit an einer Dienstberatung über diese zu informieren

Raum 6-9 werden für Privatleistungen genutzt

Raum 1-5 für KG, MT, Rezepte

Sportraum für KG

jeder Therapeut legt bei Zimmernutzung an der Rezi die Zimmerkarte mit seinem Namen auf das Rezept

Heizen und Lüften

Küche

Küchenreinigung

jeder ist für sein Geschirr verantwortlich und hat dies nach Dienstschluss in den Geschirrspüler zu stellen

jeder nimmt seine privaten Dosen am Dienstende wieder mit nach Hause

Mülltrennung in Papier, Restmüll, Plastik

wir wollen nachhaltiger werden

Spülmittel und Tabs werden über Franzi bestellt

Praxisbedarf

Bestellungen

Reinigung

Theorg to go

Toiletten

Wäsche

Urlaubsplanung-Regeln

1. Einreichung von Jahresurlaub bis zum 30.11. des Vorjahres, schriftlich mittels Formular "Urlaubsantrag"
2. Bei Gewährung gilt: Fortbildung vor schulpflichtigen Kindern vor sonstige Anträge
3. maximal 2 Therapeuten bzw. eine Rezeptionskraft gleichzeitig Urlaub oder Fortbildung
4. Einreichung bei bzw. Genehmigung durch fachlichen Leiter bzw. Rezeptionsmanager, in aller Regel eine Woche nach Antragstellung
5. Urlaubsanträge vom fachlichen Leiter bzw. Rezeptionsmanager sind bei der Geschäftsleitung einzureichen und werden durch diese genehmigt
6. fachlicher Leiter und Rezeptionsmanager dürfen nicht gleichzeitig Urlaub nehmen
7. Urlaubsanträge sind jeweils mind. 4 Wochen vor Urlaubsantritt zu stellen
8. nach 30.11. eingereichte Urlaubsanträge werden nach der Reihenfolge der Eingänge genehmigt, Punkt 2 gilt nicht mehr
9. soweit oben genannte Regeln verletzt werden kann der Urlaub ausschließlich durch die Geschäftsführung genehmigt werden, Anträge werden jedoch weiter beim fachlichen Leiter bzw. Rezeptionsmanager gestellt

Urlaubsantrag.pdf

Praxisregeln

bevor der erste Kunde das Behandlungszimmer betritt, sollte dieses vollständig vorbereitet sein.

Jeder Therapeut ist für die Ordnung in dem Zimmer verantwortlich, in welchem er arbeitet: d.h. Zimmer lüften, Laken kontrollieren.

Nach Behandlungsende sind Fenster zu öffnen, genutzte Materialien zu desinfizieren und wieder an seinen Platz zu legen.

Kommoden sind immer aufgefüllt zu sein: Handtüchern, Desi, Handschuhe, Gesichtstücher, Feuchttücher, Küchenrolle.

Wenn ein Patient nicht kommt, Patienten anrufen, vermerken auf dem Rezept, ggf. Ausfallgebühr fällig.

Zuzahlungen sind gleich einzunehmen.

Bei Lücken im Plan bitte Berichte schreiben, Dokumentation, Wäsche und Reinigungsarbeiten.

Praxisregeln.pdf

Organigramm

jeder Mitarbeiter hat eine Aufgabe und einen Stellvertreter dazu

Infotafel im Mitarbeiterraum

Organigramm

Organigramm.pdf

Umkleide

Umkleide

jeder hat 2 Bügel mit Namen, bitte nur 1 Paar Arbeitsschuhe mitbringen

private Wertsachen im Spind einschließen und Schlüssel nicht stecken lassen

Bei Diebstahl während Öffnungszeiten tritt sonst kein Versicherungsschutz von seitens der Praxis ein

Datenschutz

Datenschutz

Datenschutzaudit Version 10.24 - THERA - Dueppen, Iris_19.11.2024.pdf

Datenschutzkonzept - Version Data - 10.24 - Therapie (Physio^J Logo^J Ergo) - Dueppen, Iris_19.11.2024.pdf

DSGVO Basis Seminar 1 - Ordner - 19.3.2022 (14).pdf

Arbeits- und Brandschutz

Arbeitsschutz.pdf

Arbeits-undBrandschutz.pdf

Notfallkontakte

Notfallkontakte.docx

Bereitschaftszeiten

Bereitschaftszeiten.docx

Urlaubsantrag

Urlaubskarte.docx