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

---

Revision #2
Created 9 March 2024 09:37:15 by Heiko Anschuetz
Updated 28 January 2026 10:32:26 by Aline Lange