Logistik - interne Organisation

Ordnung

Allgemein und grundsätzlich gilt: Jeder verlässt seinen Arbeitsplatz (Behandlungsraum, Hauswirtschaftsraum, Tresen und Büro) ordentlich und sauber in der Version, wie er oder sie ihn gern selbst vorfinden möchte. Dazu zählt, Lagerungsmaterialien und Therapiegeräte nach Benutzung bitte zeitnah in die Schränke oder Regale räumen bzw. in andere Räume zurückbringen. Das Fangomaterial zeitnah wegräumen: Fangotücher und Fangopackung (kann 2x benutzt werden) in das beschriftete Fach vom Patienten im Hauswirtschaftsraum und den feuchten Lappen für die Reinigung der Haut in das Eimerchen neben der Wäschebox verwahren. Gesamten Bestand in den Räumen regelmäßig prüfen, ggf. nachfüllen (Verantwortlichkeiten berücksichtigen, siehe Funktioniogramm) oder nachbestellen (Liste hängt im Lagerschrank auf dem Flur bzw. [Name] informieren). Toilettentüren immer geschlossen halten. Zur systematischen Übersicht und Aufteilung der Aufgaben sind die notwendigen Dienste mit den jeweils Verantwortlichen dafür im Funktioniogramm festgehalten (siehe im Aufenthaltsraum/ Küche)

Arbeitsbeginn

- Werbeschild rausstellen
- Ggf. heißes Wasser für Tee auffüllen
- Spülmaschine leeren
- Arbeitskleidung: weißes/blaues Praxis-Poloshirt und schwarze Hose, Namensschild

Arbeitsende

- Ggf. Heizungen auf „1“ stellen, sofern kein automatisches Thermostat vorhanden ist
- Alle Fenster schließen, auch das Oberlicht vor HP-Raum und Raum 6
- Werbeschild hereinholen
- Küche aufräumen: Jeder stellt sein benutztes Geschirr/Besteck selbst in die Spülmaschine
- Teewasser wegkippen
- Materialien in die Schränke räumen
- Im Winter alle Türen der Behandlungsräume schließen
- Toilettentüren öffnen

An der Rezeption

- Computer herunterfahren (Achtung! Auch im hinteren Praxisbereich den 3. Computer beachten)
- Karteikästen abschließen (Schlüsseldepot im Rollcontainer)
- Schlüsseldepot für Rollcontainer am Regal rechts neben dem Fenster im Aufenthaltsraum
- Karteischränke, Schrank 1, 2 abschließen (Schlüsseldepot in Schrank 3)
- Eingangstür 2x verschließen (oben und unten)

Material

- Schranklisten bzgl. Inhalt der Schränke in den Behandlungsräumen
- Bestellliste
- Reinigungsplan und Grundreinigung Material (siehe im Ordner: Vorlagen für Anlagen im OrgaHandbuch Ordner: QM Reinigung)

Sauberkeit

- Reinigung 2x die Woche (Mittwoch und am Wochenende siehe Reinigungsplan Mitarbeiter WC)
- Bänke und Material bei direktem Patientenkontakt reinigen (Desinfektion und Tücher befinden sich in jedem Behandlungsraum)
- Grundreinigung Materialien (Plan in den Räumen, im Schrank; Raum 4 hinter der Tür)

Material

- Schranklisten bzgl. Inhalt der Schränke in den Behandlungsräumen
- Bestellliste
- Reinigungsplan und Grundreinigung Material
- Handschuhe
- Küchenrollen (siehe im Ordner: Vorlagen für Anlagen im OrgaHandbuch Ordner: QM Reinigung)

Hygiene

(Siehe auch im Extra Hygiene Ordner explizierter)

- Plan zum Hygienischen Händewaschen hängt im Mitarbeiter WC aus und ist zu beachten
- Händedesinfektion im Mitarbeiter WC und kleine Flaschen im Lagerschrank im Flur

- In jedem Raum steht eine befüllte Desinfektionsspritzflasche und Papierrolle zur Flächendesinfektion, welche nach jeder Behandlung zur Desinfektion benutzt wird, jeder fühle sich bitte bei Bedarf verantwortlich, diese aufzufüllen bzw. auszutauschen
- Nach der Raumdesinfizierung ist für ausreichend Belüftung zu sorgen, bevor die nächste Behandlung stattfinden kann
- Handschuhe und Mundschutz sind vorhanden und bei Bedarf zu benutzen
- Patienten/Klienten werden gebeten, Nasen-Mundbedeckung zu tragen, und sich die Hände mit dem im Eingangsbereich am Tresen bereitgestellten Desinfektionsmittel zu desinfizieren, sofern die Regelungen laut Infektionsschutzgesetz dieses vorschreiben
- Handschuhe liegen in den Räumen aus und sind bei Bedarf nachzubestellen
- Hygieneplan zum Arbeiten mit einem Therapiebegleithund ist vorhanden

Pandemieplan (sofern erforderlich)

Kontaktdichte ist zu vermeiden, es gilt das Abstandsgebot. Pandemieplan (Verhaltensregeln in therapeutischen Praxen empfohlen von der Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege):

Terminvereinbarung vor einem Praxisbesuch:

- Telefonische oder online Terminvereinbarung (keine Behandlung ohne Kontaktdaten, damit Infektionskette ggf. nachvollziehbar ist)
- Patienten Aufklärung im Falle von Symptomen wie Fieber Husten Atemnot oder Geschmacks- und Geruchsstörungen, kann die Praxis nicht betreten werden
- Wenn möglich, sollten Patienten allein zum Termin kommen
- Möglichst pünktlich zum Termin kommen, Wartebereich und Getränke nur im Ausnahmefall anbieten
- Über Risiken Aufklären und Einverständnis zum Termin einholen (Anlage Physio DTL. Handlungsschema Hygienemanagement Covid-19)

In den Praxisräumen:

- Nach Betreten der Praxis Hände gründlich waschen oder zu desinfizieren (Desinfektionsflasche am Tresen aufgestellt)
- Patienten sollten auf Markierungen und Hinweise aufmerksam gemacht werden
- Mindestabstand von 1,5 m sowie Mund und Nasen Bedeckung
- Husten und Niesetikette ist einzuhalten
- Aufbewahrungen von persönlichen Gegenständen wie z.Bsp. Handtücher können nicht in Praxis aufbewahrt werden

Während der Behandlung

- Der Mindestabstand gilt – mit Ausnahme zur behandelnden Person – auch an Geräten, Liegen und auf den Wegen dorthin.
- Bei allen therapeutischen Tätigkeiten im Kopf bzw. Ausatembereich tragen wir eine Maske (FFP2 oder gleichwertig) ohne Ausatemventil und zusätzlich eine Schutzbrille oder ein Gesichtsschild
- Für jede Behandlung nur gereinigte, desinfizierte oder unbenutzte Geräte und Arbeitsmaterialien

Material

- Hygieneplan – Händedesinfektion
- Hygieneplan – Therapiebegleithund
- Desinfektionsmittel
- Handschuhe
- Mundschutz
- Küchenrollen (siehe im Ordner: Vorlagen für Anlagen im OrgaHandbuch Ordner: Schutz und Hygiene Konzept)

Revision #4
Created 28 February 2024 11:28:57 by Admin
Updated 5 March 2024 12:45:39 by Admin