Prozess Krankheit-Krankmeldung der Mitarbeiter

Krankheit Therapeut:

- So früh wie möglich Krankmeldung bei Leitung (je nach Anwesenheit: bei therapeutischer Leitung oder [Name]).
- Dies erfolgt telefonisch, um ggf. Absprachen bzgl. erforderlicher Patientenbehandlungen oder schon getätigte Patienten Absagen zu treffen.
- Ggf. die Rezeptionsfachkräfte benachrichtigen.
- Bei Frühdienst, die ersten Patienten (bis spätestens 9:30 Uhr, zu beachten ist dabei der Dienstplan der Rezeptionsfachkräfte) selbständig absagen bzw. umbestellen: über Programm sind Telefonnummern verfügbar und die Pläne der Kollegen einsehbar. Somit wird unnötiger Aufwand auf beiden Seiten (Patienten und Mitarbeiter) vermieden.

Absagen oder Umbestellungen erfolgen nach folgendem Prinzip:

1. Akut-/Schmerzpatienten bekommen nach Möglichkeit Ausweichtermine angeboten.
2. Absagen zuerst von Hausbesuchen (eventuell auch bei den nicht erkrankten Kollegen, um Akut-/Schmerzpatienten Termine zu ermöglichen), dann MLD oder Dauerpatienten.

Ziel: Bei längerer Krankheit der Therapeuten den Patienten möglichst einen Termin pro Woche zu ermöglichen.

- Ausweichtermine werden über Lücken – auch durch kurzfristige Terminabsagen anderer Patienten verursacht- im Terminplan der anderen Therapeuten ermöglicht.
- [Name] fungiert als Springerin, bitte immer in Absprache, wie weit das Öffnen ihres Planes möglich ist.
- Bei längerer Krankheitsdauer und Vorlage einer Krankschreibung dringend erneute Meldung bei der Leitung und eventuell mit Besprechung darüber, wie lange der Ausfall andauern wird.

Krankheit der Rezeptionsfachkraft:

- Frühe Meldung bei Leitung bzw. therapeutischer Leitung per Telefon.
- Ggf. Rücksprache mit Kollegen, ob es möglich ist den Dienst in flexiblen Arbeitszeiten zu übernehmen (bzw. früher zu kommen/länger zu bleiben).
- Therapeuten, die die Praxis am Krankmeldungstag (der Rezeptionsfachkraft) öffnen darüber informieren, dass im Frühdienst die Rezeptionsfachkraft ausfällt, damit sie sich darauf einstellen können. Wichtig: Schild am Tresen aufstellen, dass die Rezeption nicht besetzt ist, und Patienten bitte geduldig sind.
- Vorhandene Lücken im Plan der Therapeuten belassen, um den Rezeptionsdienst zu vertreten, bzw. der Rezeptionsfachkraft bei Bedarf auszuhelfen.
- Klärung darüber, wie lange die Krankheit in Aussicht wäre (für die weitere Planung des Rezeptionsdienstes).
- Ggf. Plan von [Name] umstrukturieren, um mehr Rezeptionszeit und Telefondienst zu gewährleisten.
- Verantwortlich für den Ablauf ist die Rezeptionskraft, die in der Praxis anwesend ist.

Revision #3
Created 28 February 2024 11:17:56 by Admin
Updated 5 March 2024 12:44:50 by Admin