

Praxisführung professionell

Der aktuelle Informationsdienst für die therapeutische Praxis



Ausgabe 7 | Juli 2013

INHALT

Kurz informiert

- 1 Grundlohnsumme bleibt, Preisverhandlungen werden aber leichter
- 1 Unbürokratische Hilfen für vom Hochwasser betroffene Praxen
- 2 Wegfall von Steuerbefreiungen werden diskutiert
- 2 Physiotherapie ist einer arthroskopischen Meniskusresektion nicht unterlegen

Praxisführung

- 3 Guten Tag, ich bin die Neue! – Mitarbeiter effektiv einarbeiten

Abrechnung

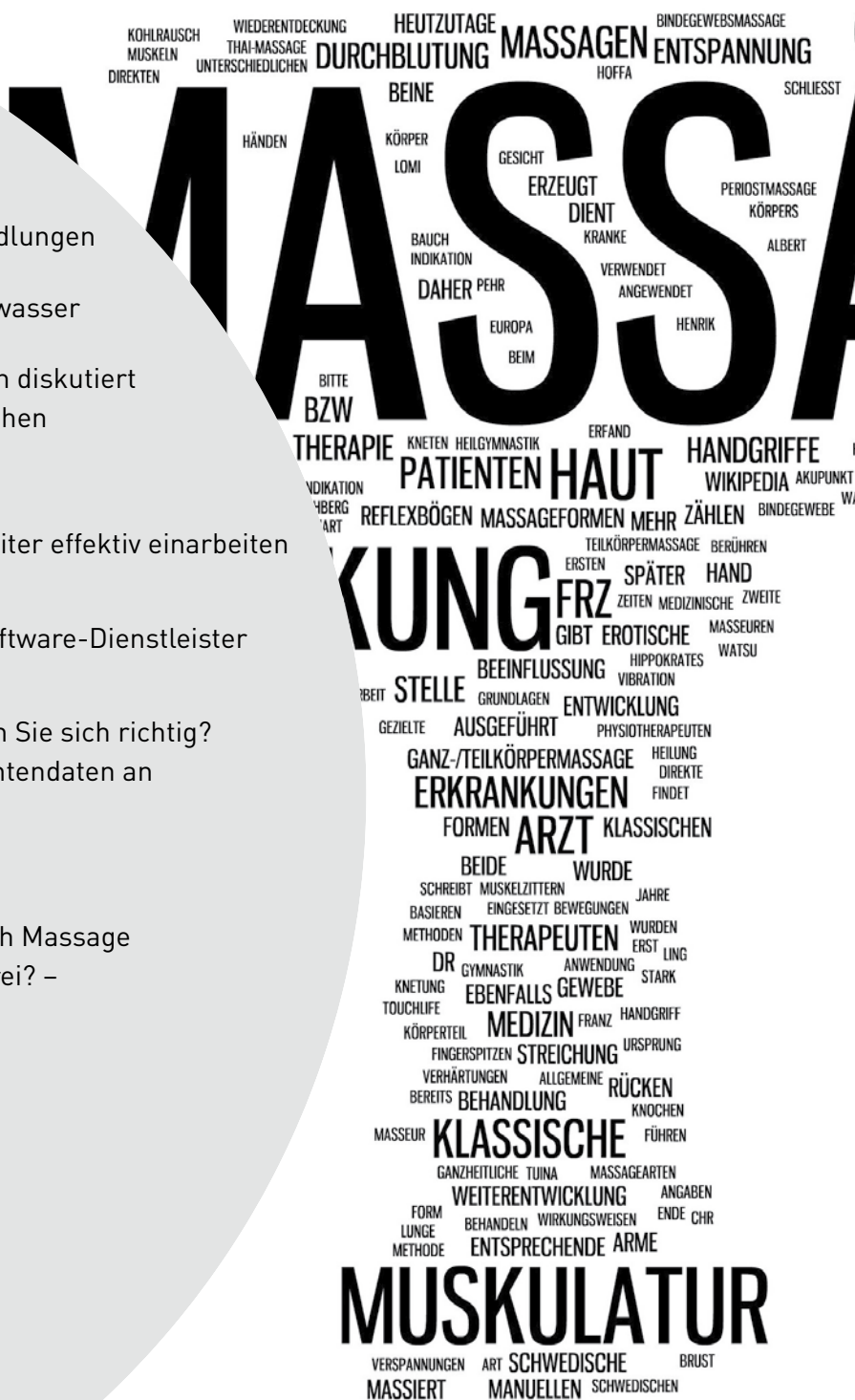
- 6 Jetzt wird abgerechnet: Das bieten Software-Dienstleister

Recht

- 10 Patientenrechtegesetz – Wie verhalten Sie sich richtig?
- 13 Vorsicht bei der Weitergabe von Patientendaten an Abrechnungsstellen
- 15 Berichte an Kostenträger

Perspektiven

- 16 Selten unerwünschte Wirkungen durch Massage
- 17 Wann hab' ich eigentlich mal richtig frei? – Arbeit und Freizeit ausbalancieren



PRAXISENTWICKLUNG

Guten Tag, ich bin die Neue! – Mitarbeiter effektiv einarbeiten

von Annette Wilker, Dipl.-Kffr. (FH), Auditorin, Coach, Osnabrück,
www.para-con.de

| Sie haben eine Stellenanzeige aufgegeben, Vorstellungsgespräche geführt und sich für einen der Bewerber entschieden. Irgendwann steht die neue Kollegin oder der neue Kollege vor der Tür und muss eingearbeitet werden. Nun zeigt sich: Wer auf die Einarbeitungsphase vorbereitet ist, kümmert sich aktiv um die Mitarbeiterbindung. |

Vorteile einer strukturierten Einarbeitung

„Ihre Mitarbeiter sind Ihr größtes Kapital!“ Diesem Satz stimmen Sie wahrscheinlich zu. Damit Sie dieses Kapital möglichst lange an Ihre Praxis binden, sollten Sie Ihren Mitarbeitern von Anfang an Ihre Wertschätzung vermitteln. Das gelingt, wenn Sie die Einarbeitungsphase gut strukturieren. Fragen Sie sich: Was ist für den Einstieg wesentlich? In welchen Schritten soll die Einarbeitung ablaufen? Wer ist erster Ansprechpartner? Und nicht zu vergessen: Wie mache ich dem neuen Mitarbeiter die ersten Schritte so angenehm wie möglich?

Ein standardisiertes Verfahren ist dazu sehr hilfreich. Es ermöglicht allen Beteiligten, die erforderlichen Vorbereitungen rechtzeitig zu treffen und mithilfe einer Checkliste die Einarbeitung zu begleiten.

PRAXISHINWEIS | Ein einmal erarbeiteter Plan kann in der Zukunft immer wieder zum Einsatz kommen, sodass Sie viel Zeit einsparen, wenn Sie den nächsten neuen Kollegen einarbeiten müssen.

Die Phase der Einarbeitung optimal gestalten

Machen Sie sich Gedanken darüber, wie das Einarbeitungsverfahren im Idealfall ablaufen soll. Binden Sie hierzu auch Ihre Mitarbeiter ein und nutzen Sie deren Erfahrungen. Beschreiben Sie den Prozess der Einweisung neuer Mitarbeiter in Ihrem Qualitätsmanagementhandbuch (nutzen Sie dazu die Prozessbeschreibung „6.2.1 PB Einweisung“ in der Rubrik „Arbeitshilfen“ im Downloadbereich von www.pp.iww.de). Führen Sie hier unter anderem auf, wann Sie Gespräche mit dem neuen Mitarbeiter führen werden (zum Beispiel nach der Hälfte und/oder direkt vor Ablauf der Probezeit).

Die Einarbeitung konkret

Wenn Sie einen Einarbeitungsplan nutzen, hat das viele Vorteile. Wie Sie einen solchen Plan inhaltlich gestalten, liegt ganz bei Ihnen. An die im Folgenden beschriebenen Aspekte sollten Sie beim Planen denken.



Vermitteln Sie
Ihren Mitarbeitern
von Anfang an
Wertschätzung

Ein standardisiertes
Verfahren erleichtert
die Einarbeitung



DOWNLOAD
Prozessbeschreibung
„Einweisung“



Allgemeines

Im Bereich „Allgemeines“ werden neben dem Namen des neuen Kollegen die Tätigkeit und der Arbeitsbeginn aufgelistet. Weiterhin wird die Phase der Einarbeitung bestimmt. Hier geben Sie sich die Antwort auf die wichtige Frage, bis wann die Einarbeitung abgeschlossen sein sollte. Als letztes wird die Person angegeben, die für die Einarbeitung zuständig ist und als erster Ansprechpartner für den neuen Kollegen gilt.

Neue Kollegen brauchen einen Ansprechpartner (© damato - Fotolia.com)

Die Praxis vorstellen

Hilfreich ist, sich Gedanken dazu zu machen, wie der neue Mitarbeiter Ihre Praxis am besten kennenlernen kann. Natürlich gehört zuerst die Vorstellung der Teamkollegen und Vorgesetzten auf die Agenda. Dann können Sie kurz die Historie Ihrer Praxis erzählen – darin sind wichtige Informationen für neue Mitarbeiter enthalten, wie beispielsweise Angaben über die Gründung und Entwicklung Ihres Unternehmens. Beschreiben Sie die Stärken Ihrer Praxis, was Sie in der Zukunft erreichen möchten. Stellen Sie Ihr Leitbild vor (lesen Sie dazu auch PP 05/2013, Seite 2). Welche Leistungen bieten Sie an, mit welchen Partnern arbeiten Sie zusammen? Wen sollte der neue Mitarbeiter kennenlernen, wem vorgestellt werden?

Organisation und Abläufe

Zur Vorstellung der Organisation gehört zunächst die Begehung der Praxisräume. Interessant ist weiterhin die Aufbaustruktur (Organigramm) Ihrer Praxis. Wer ist wem unterstellt, gibt es Sonderaufgaben, die übernommen werden müssen? Neben dem Organigramm können Sie auch die Verantwortlichkeitsmatrix vorstellen, in der übersichtlich dargestellt ist, wer für welche Aufgaben zuständig ist. Was eine Verantwortlichkeitsmatrix genau ist und wofür sie sonst noch genutzt werden kann, stellen wir Ihnen in einer der nächsten Ausgaben von PP vor.

Weiterhin können Sie an dieser Stelle die Schweigepflichtserklärung und das Tätigkeitsprofil für den neuen Mitarbeiter besprechen. Anschließend können Sie zu den Praxisabläufen übergehen. Wie sind Abläufe geregelt, wie wird dokumentiert? Haben Sie die wesentlichen Abläufe in Ihrer Praxis beispielsweise in Form von Prozessbeschreibungen festgelegt und dies in einem Qualitätsmanagementhandbuch für alle Mitarbeiter zugänglich gemacht, können alle die einmal vorgestellten Abläufe später leicht wieder nachvollziehen.

SIEHE AUCH

Beitrag in Ausgabe
5|2013, Seite 2



Organigramm und
Verantwortlichkeits-
matrix verschaffen
Überblick

Schweigepflichts-
erklärung und
Tätigkeitsprofil
besprechen

Arbeitsplatz

Zur Arbeitsplatzvorstellung gehören nicht nur die Räume und Plätze, an denen der neue Mitarbeiter zukünftig arbeiten wird, sondern auch eine Einweisung in die Bereiche Telefon, Anrufbeantworter, Fax, E-Mail-System, Internet und gegebenenfalls weitere EDV-Systeme. Wichtige Regelungen, wie zum Beispiel das Notfallmanagement, Hygieneregulungen, Arbeitssicherheit etc. können Sie hier sinnvollerweise ebenfalls erklären und die dazu nötigen Materialien wie Erste-Hilfe-Kasten und Feuerlöscher zeigen.

Zum Arbeitsplatz gehören auch Arbeitsmittel

Qualitätsmanagement

Zum Abschluss des Einarbeitungsplanes können Sie – sofern vorhanden – Ihr Qualitätsmanagementsystem vorstellen. Dabei sollten Sie sowohl über die Qualitätspolitik der Praxis als auch über die festgelegten Qualitätsziele informieren. Außerdem muss Ihr neuer Mitarbeiter wissen, welche qualitätsrelevanten Unterlagen es gibt und wo und wie sie abgelegt werden.

Qualitätspolitik und Qualitätsziele

MERKE | Gehen Sie auch auf die möglichen Folgen ein, wenn sich ein Mitarbeiter nicht an die festgelegten Abläufe hält.

Gestaltung des Einarbeitungsplans

Unter jedem der hier beschriebenen Gliederungspunkte ist Raum für Anmerkungen, den Sie bei der Vorbereitung des Plans für die jeweilige Person oder auch für Anmerkungen bei der Einarbeitung selbst nutzen können.

4. Arbeitsplatz
Therapieräume
Lager
Ggf. Service (Telefon/ AB, Fax, Internet, EDV, Büromate
Entsorgung (Papier, Gelber Punkt, Restmüll, Glas)
Ordnung/ Sauberkeit (wer, wann, was), (Formular „Hygie
Notfallmanagement, Notfalltelefonnummern
Arbeitssicherheit/ Hygiene/ Datenschutz
Anmerkungen:

Ausschnitt aus dem Formular „F 6.2.1 Einarbeitungsplan“, das Sie in der Rubrik „Arbeitshilfen“ im Downloadbereich von www.pp.iww.de finden.

Nach Abschluss der Einarbeitung sollte der Mitarbeiter mit seiner Unterschrift bezeugen, dass eine Einarbeitung stattgefunden, er alles verstanden hat und die Regelungen befolgen wird. Dieses Dokument sollten Sie in der Mitarbeiterakte aufbewahren.

Einarbeitung in der Mitarbeiterakte dokumentieren

PRAXISHINWEIS | Durch eine kleine Aufmerksamkeit am ersten Tag bekommt Ihr neuer Mitarbeiter das Gefühl, dass er willkommen ist.



DOWNLOAD

Formular
„Einarbeitungsplan“

REDAKTION | Sie haben Fragen oder Anregungen zur Berichterstattung?

IWW-Institut, Redaktion „Praxisführung professionell“, Aspastraße 24,
59394 Nordkirchen, Fax: 02596 922-99, E-Mail: pp@iww.de
Als Verlag ist uns individuelle Rechtsberatung nicht erlaubt.

ABONNENTENBETREUUNG | Fragen zum Abonnement beantwortet

der IWW-Abonnenten-Service, Franz-Horn-Straße 2, 97091 Würzburg,
Telefon: 0931 4170-472, Fax: 0931 4170-463, E-Mail: abo@iww.de;
Bankverbindung: DataM-Services GmbH, Postbank Nürnberg,
Kto.-Nr. 7 13 98 57, BLZ 760 100 85

**IHR PLUS IM NETZ | Online – Mobile – Social Media**

Online: Unter pp.iww.de finden Sie:

- Downloads (Musterverträge, Arbeitshilfen, Checklisten u.v.m.)
- Archiv (alle Beiträge seit 2004)
- Rechtsquellen (Urteile, Gesetze, Verwaltungsanweisungen u.v.m.)

Um pp.iww.de vollständig nutzen zu können, müssen Sie sich anmelden.
Zur erstmaligen Anmeldung klicken Sie oben rechts auf „Registrierung“ und
lassen sich durch den Anmeldeprozess führen. Haben Sie Fragen?
Telefon: 02596 922-0.

Mobile: Sie können „PP“ als App auf Ihr Smartphone / Ihren Tablet-PC laden.
Appstore bzw. Google Playstore ->Suche: myIWW

Social Media: Folgen Sie „PP“ auch auf facebook.com/pp.iww

**NEWSLETTER | Profitieren Sie von unseren kostenlosen Newslettern,**

die Sie im myIWW-Kundencenter von pp.iww.de auswählen können:

- Steuern und Kapitalanlagen
- BFH-Leitsatz-Entscheidungen
- BGH-Leitsatz-Entscheidungen

Praxisführung professionell (ISSN 1611-3497)

Herausgeber und Verlag | IWW Institut für Wirtschaftspublizistik Verlag Steuern-Recht-Wirtschaft GmbH & Co. KG,
Aspastraße 24, 59394 Nordkirchen, ein Unternehmen der Vogel Business Media GmbH & Co. KG,
Telefon: 02596 922-0, Fax: 02596 922-99, E-Mail: info@iww.de, Internet: www.iww.de

Redaktion | RAin, FAin StR Franziska David (Chefredakteurin); Dr. Stephan Voß M.A. (Stv. Chefredakteur, verantwortlich)

Bezugsbedingungen | Der Informationsdienst erscheint monatlich. Der Jahresbezugspreis beträgt 126 EUR inklusive Porto, Ver-
sand und Umsatzsteuer. Das Abonnement ist jederzeit zum Quartalsende kündbar. Zu viel gezahlte Jahresbeträge werden erstattet.

Hinweise | Alle Rechte am Inhalt liegen beim Verlag. Nachdruck und jede Form der Wiedergabe auch in anderen Medien sind
selbst auszugsweise nur nach schriftlicher Zustimmung des Verlages erlaubt. Der Inhalt des Informationsdienstes ist nach bestem
Wissen und Kenntnisstand erstellt worden. Die Komplexität und der ständige Wandel der Rechtsmaterie machen es notwendig,
Haftung und Gewähr auszuschließen.

Bildnachweis | Titelbild © XtravaganT - Fotolia.com

Druck | H. Rademann GmbH Print + Business Partner, 59348 Lüdinghausen



Vogel Business Media