



Handbuch



Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	1
1. Einleitung	3
2. Das Unternehmen ANregiomed.....	4
2.1. Organigramm und Vorstellung Gesamtunternehmen	4
2.2. MVZ und ihre Verwaltung	7
3. Abrechnung.....	7
3.1. Prozessdarstellung	8
3.2. GKV.....	9
3.3. PKV + BG.....	9
3.4. Selbstzahler	10
3.5. Abrechnung GOÄ.....	10
4. Mahnwesen.....	11
5. Arbeitssicherheit	11
5.1. Die wichtigsten Fragen zu einer Unfallanzeige	12
6. Betriebsarzt	13
7. Controlling.....	13
8. Datenschutz	14
9. Datenschutzmüll	15
10. Einkauf.....	15
10.1. Prozessdarstellung	16
10.2. Beschaffung.....	17
10.3. Investitionen	17
10.4. Investitionsplanung.....	18
10.4.1. Prozessdarstellung.....	18
11. Finanzwesen.....	19
11.1. Eingangsrechnungen	19
11.2. Ausgangsrechnung	19
11.3. Kassenbuch	20
12. Gebäude- / Haustechnik	20
13. Gesetze.....	20
14. Hauspost	21
15. Hygiene	22
16. IT.....	23
16.1. Prozessdarstellung	24
17. Marketing.....	25

18.	Medizintechnik.....	26
18.1.	Einweisung in neue Medizintechnik.....	27
19.	Personalwesen	28
19.1.	Zeiterfassung.....	29
20.	Schulung.....	30
21.	Sponsoring.....	31
22.	Versicherungen	31
23.	Vertragswesen	31
24.	Anhänge	31

1. Einleitung

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der MVZ ANregiomed,

wir freuen uns darüber, Ihnen mit diesem Handbuch eine Hilfestellung für Ihren Arbeitsalltag zu geben. In dieser Unterlage erhalten Sie einen Überblick über die zahlreichen Themen in unserem Unternehmen und die hierfür zuständigen Ansprechpartner.

Für viele Prozesse gibt es zusätzliche QM-Formulare, Übersichten, Prozessbeschreibungen oder sonstige Hilfsmittel, welche jeweils am Absatzende aufgeführt werden. Die Dokumente finden Sie sowohl in unserem Intranet als auch im Anhang des Handbuchs. Auch eine Übersicht der Ansprechpartner ist in den Anlagen enthalten sowie eine genaue Aufstellung der Aufgabenverteilung im Bereich der Geschäftsführung.

Wir wünschen Ihnen viel Spaß beim Durchlesen, stehen für konstruktive Verbesserungsvorschläge und Anregungen gerne zur Verfügung und freuen uns auf Ihre Rückmeldung.

Ihr Team der MVZ Geschäftsführung

2. Das Unternehmen ANregiomed

2.1. Organigramm und Vorstellung Gesamtunternehmen

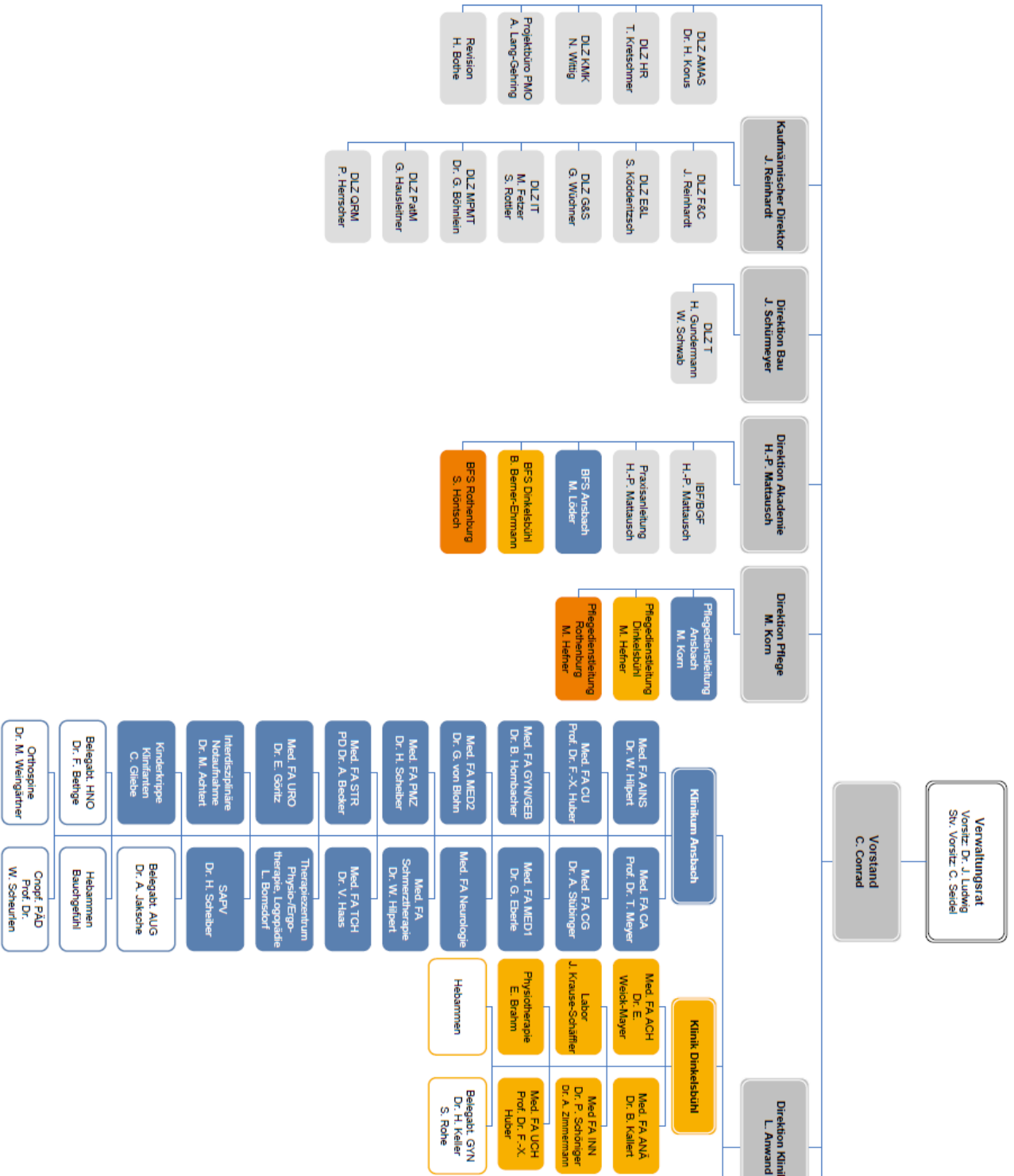
ANregiomed ist ein Verbund der Kliniken Ansbach, Dinkelsbühl, Rothenburg und der Praxisklinik Feuchtwangen. Für die Behandlung akutstationärer Patienten stehen insgesamt 813 Planbetten zur Verfügung. In den Hauptfachabteilungen und den Belegabteilungen sind rund 2.500 Mitarbeiter tätig, um jährlich 40.000 akutstationäre Patienten zu versorgen. Hinzu kommen mehrere tausend ambulante Behandlungen.

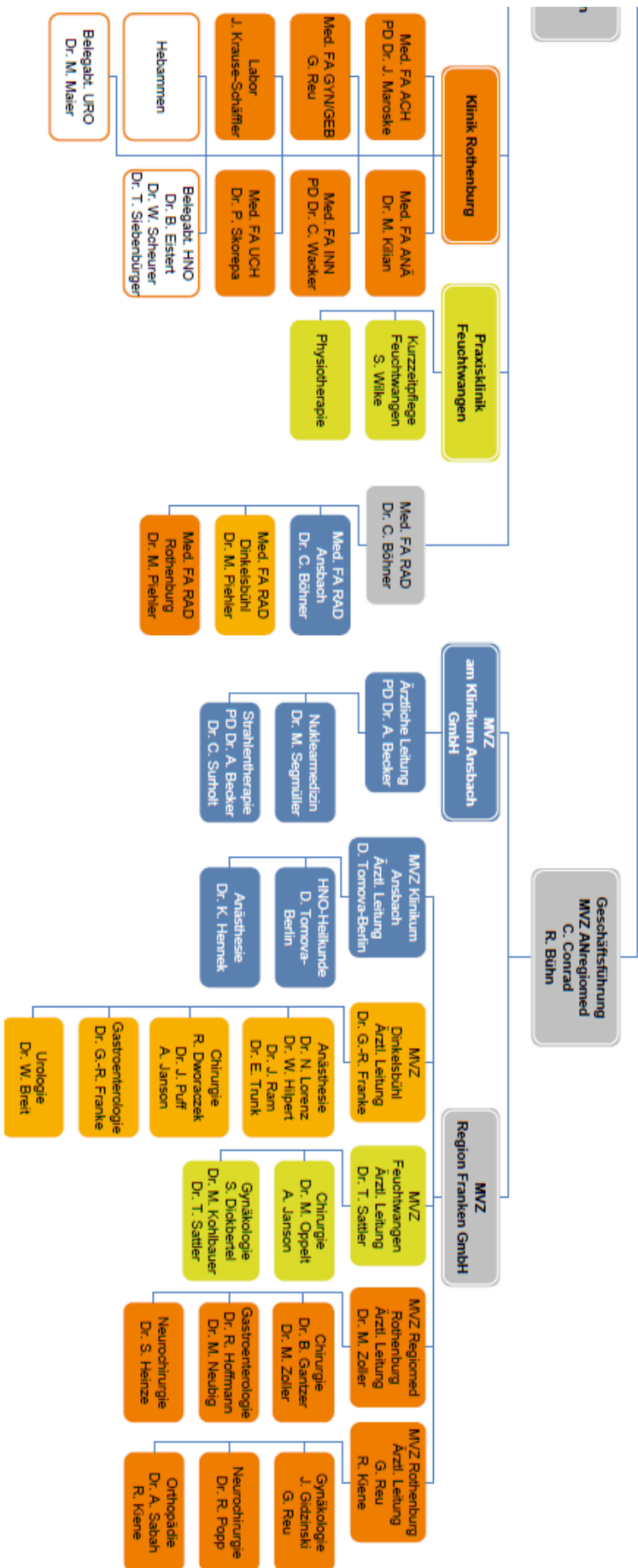
An den MVZ Standorten in Ansbach, Dinkelsbühl, Feuchtwangen und Rothenburg bieten wir im ambulanten Bereich in unseren Facharztpraxen eine umfassende, hervorragende und freundliche medizinische Versorgung. In den Fachrichtungen Anästhesie, Chirurgie, Gynäkologie, HNO, Innere Medizin, Neurochirurgie, Nuklearmedizin, Orthopädie, Schmerztherapie, Strahlentherapie und Urologie sind rund 25 Ärzte im MVZ ANregiomed mit ihren Praxisteams für unsere Patienten da.

Jährlich behandeln wir gemeinsam intersektoral fast 2.400 Patienten.



Mit dem folgenden Organigramm erhalten Sie eine Übersicht über das Gesamtunternehmen, die einzelnen Abteilungen und deren Zuordnung.





2.2. MVZ und ihre Verwaltung

Unsere MVZ umfassen aktuell 16 Arztpraxen mit mehr als 100 Mitarbeitern und werden teilweise von den Dienstleistungszentren (DLZ) der ANregio-med, aber auch durch die Geschäftsführung selbst betreut. Grundsätzlich sollten täglich auftretende Fragen oder Problemstellungen zwischen Ihnen und der Fachkraft der DLZ in direkter Zusammenarbeit bearbeitet und gelöst werden. Ist allerdings die Zuarbeit der Geschäftsführung notwendig, so können Sie der in der Anlage (24.1) beigefügten Übersicht ihren zuständigen Ansprechpartner entnehmen.

3. Abrechnung

Die Abrechnung wird nach verschiedenen Kostenträgern unterschieden:

- GKV (Gesetzliche Krankenversicherung) siehe 3.2
- PKV (Private Krankenversicherung) siehe 3.3
- BG (Berufsgenossenschaftliche Abrechnung) siehe 3.3
- Selbstzahler (z. B. bei IGeL) siehe 3.4

Die Abrechnung darf nur von geschulten Mitarbeitern durchgeführt werden. Diese Mitarbeiter müssen auch weiterhin in regelmäßigen Abständen fachspezifische Schulungen besuchen. Solche Fortbildungsmaßnahmen sind intern (auch über die Verrechnungsstelle Helmsauer) oder über die KV möglich. Jeder Praxis steht auch dafür ein durch den Arzt verwaltetes Fortbildungsbudget zur Verfügung.

Die Abrechnung selbst darf aus datenschutzrechtlichen Gründen nicht während dem Patientenbetrieb an der Anmeldung erfolgen. Dies sollte in dieser Zeit nur im Arztzimmer oder im Dokumentationsbereich erfolgen.

Um Fehler zu reduzieren sollten einmal in der Woche Maßnahmen ergriffen werden (z.B. Tageslistenkontrollen oder wöchentliche Fehlerlistenbearbeitung). Wie diese umgesetzt werden, bleibt den Mitarbeitern der Praxen überlassen.

Eine formale Darstellung des Abrechnungsprozesses finden Sie unter Punkt 3.1 in der nachfolgenden Grafik.

Unsere Ansprechpartnerin besucht zudem monatlich die einzelnen Praxen und holt die Abrechnungsdaten aus den Praxissystemen ein um Auswertungen und Hochrechnungen zu erstellen. Diese werden den Ärzten regelmäßig zur Verfügung gestellt und fließen in das monatliche Finanzreporting ein.

Die Kontaktdaten der Ansprechpartner entnehmen Sie bitte der Anlage 24.2.

3.2. GKV

Im Bereich der GKV findet die Abrechnung quartalsweise gegenüber der Kassenärztlichen Vereinigung Bayern (KVB) statt.

Die KVB verschickt quartalsweise einen Richtigstellungsbescheid, der an die Praxen zur Durchsicht und Prüfung weitergeleitet wird. Es muss innerhalb von zwei Wochen eine Rückmeldung an die Ansprechpartnerin der Abrechnung erfolgen.

Bei der Codierung und Abrechnung in der GKV sind folgende Dinge zu berücksichtigen:

- OPS-Schlüssel
- Zusatzdiagnosen (z.B. Diabetes, Marcumar) aufführen
- Behandlungsschein auf behandelnden Arzt anlegen
- Nur die Leistungen abrechnen, die der Arzt auch abrechnen darf (Zusatzqualifikationen!)

Über die KV wird monatlich die Zeitschrift „KV-Forum“ versandt, in der über Neuerungen informiert wird.

3.3. PKV + BG

Sowohl in der PKV als auch im Bereich der BG wird monatlich nach abgeschlossenen Behandlungsfällen abgerechnet. Die Abrechnung wird von der externen Verrechnungsstelle Helmsauer durchgeführt, welche die Daten und Unterlagen durch die einzelnen Praxen monatlich zur Verfügung gestellt bekommen. Helmsauer überprüft die Abrechnungen, erstellt die entsprechenden Rechnungen für die Patienten, verschickt diese, überwacht die Zahlungseingänge und übernimmt das Mahnwesen. Nach dem Versenden der Rechnungen verschickt Helmsauer eine Abrechnungsübersicht an die Praxen, die innerhalb von zehn Arbeitstagen zu kontrollieren, abzuzeichnen und an das Sekretariat der Geschäftsführung zu versenden ist. Die Übersicht dient auch zur Überprüfung der Zahlungseingänge in der Finanzabteilung.

In der PKV dient die Gebührenordnung für Ärzte (GOÄ) und im Bereich der BG die Unfallversicherung-GOÄ (UV-GOÄ) als Abrechnungsgrundlage.

Für beide Bereiche gilt:

- Mögliche Faktorerhöhung berücksichtigen
- Materialverbrauch notieren
- Einzelrechnungen bei Betragsdifferenzen kontrollieren und ggf. mit Helmsauer Rücksprache halten

3.4. Selbstzahler

Selbstzahler haben zwei Möglichkeiten der Bezahlung. Sie können sofort per Barzahlung an der Anmeldung den offenen Betrag begleichen oder sich eine Rechnung ausstellen lassen. Als Richtwert für die Preise gilt immer die GOÄ.

Bei der Barzahlung wird die Rechnung quittiert und in das Kassenbuch eingetragen. Die Rechnung erhält eine Rechnungsnummer. Die Bestände der Barkasse der MVZ werden einmal im Monat an das Patientenmanagement der Klinik Dinkelsbühl geschickt, dort einbezahlt und verbucht.

Sollte der Patient auf Rechnung zahlen wollen, kann dies über das MVZ direkt oder wieder mit Hilfe von Helmsauer (vgl. 3.3. PKV+BG) erfolgen.

3.5. Abrechnung GOÄ

Im Bereich der GOÄ ist es sehr wichtig, dass eine detaillierte Dokumentation der ärztlichen Tätigkeit erfolgt. Zusätzlich sollte dazu die Uhrzeit sowie das Datum der einzelnen Untersuchungen/Behandlungen notiert werden, damit mit einer Tagtrennung gearbeitet werden kann.

Eine Berichtserstattung an den behandelnden Hausarzt kann erfolgen, wenn dies vom Patienten gewünscht wird.

Allgemein gilt im Bereich der GOÄ weiterhin, dass:

- die möglichen Faktorerhöhungen berücksichtigen werden müssen.
- der Materialverbrauch notieren werden muss.
- bei einem Materialverbrauch über 25€ eine Rechnung beigefügt werden muss, wenn möglich sollten die Beträge aber gesplittet werden (z.B. nach Verbandsmaterial, lokale Betäubung, etc.).
- Konsilien und Assistenzen vermerkt werden müssen.
- bei ambulanten Operationen die Zuschlagsziffern beachtet werden müssen.
- ein Beratungsgespräch und eine Sonographie vor und nach der Operation abrechenbar sind.

Bei der Faktorerhöhung (1- bis 3,5-fach) ist es notwendig, dass die Erhöhung plausibel mit Bemessungskriterien begründet wird. Dafür gibt es verschiedene Kriterien, die man verwenden kann. Hierzu zählen z.B. Schwierigkeit und Zeitaufwand der Leistung, Schwierigkeit des Krankheitsfalls oder Umstände bei der Ausführung.

Konkrete Begründungen könnten daher z.B. folgende sein:

- Zweite Seite zum Vergleich untersucht/geröntgt/sonographiert (z.B. das zweite/unverletzte Kniegelenk)
- Benennung der Organe beim Ultraschall
- Kontroll-Sonographie nach Punktion oder Spiraleinlage
- Patient mit Gebrechen und/oder Handicaps (z.B. schwerhörig)
- Patient in Begleitung (z.B. gesetzlicher Vormund)

Generell sollte die Begründung stichpunktartig kurz und klar aufgeführt werden.

4. Mahnwesen

Das Mahnwesen im Bereich der BG und PKV wird durch die Verrechnungsstelle Helmsauer übernommen. Im Bereich der Selbstzahler übernimmt entweder Helmsauer oder das DLZ F&C das Mahnwesen.

Die Praxis schickt eine Kopien der Berichte und Gutachten, bspw. für das Versorgungsamt, Arbeitsamt, etc., an das DLZ F&C, welches diese im System erfasst. Die Mitarbeiter des Finanzwesens prüfen monatlich, ob die verbuchten Beträge beglichen wurden. Ist dies nicht der Fall, werden die Rechnungsempfänger gemahnt.

Wird die Praxis vom Kostenträger über Rechnungskürzungen informiert, muss diese Information umgehend der Finanzbuchhaltung mitgeteilt werden.

Die Kontaktdaten der Ansprechpartner entnehmen Sie bitte der Anlage 24.2.

5. Arbeitssicherheit

Die Arbeitssicherheit kümmert sich um die Sicherheit der Beschäftigten, also um die Beherrschung und Minimierung von Gefahren für Ihre Sicherheit und Gesundheit. Hierfür haben wir einen Arbeitssicherheitsbeauftragten, welcher uns für Anfragen zur Verfügung steht und Sie, unsere Mitarbeiter, schult. Erster Ansprechpartner in den MVZ sind jedoch immer die im MVZ bestellten Sicherheitsbeauftragten.

Um die Arbeitssicherheit in der Praxis zu prüfen und gegebenenfalls Maßnahmen zur Erhaltung dieser zu ergreifen, werden unsere MVZ alle 2 Jahre durch den Arbeitssicherheitsbeauftragten der MVZ und den Betriebsarzt in Form einer Begehung besucht.

In der Anlage sind Vorlagen und Informationen zum Verhalten zu arbeitsschutzrechtlichen Fällen, bspw. bei Nadelstichverletzungen, aufgeführt. Diese Dokumente liegen den Praxen der MVZ außerdem in Form einer CD vor, sodass Sie diese bei Bedarf schnell zur Hand haben.



Unterlagen hierzu in der Anlage:

Bezeichnung:	Im Intranet:	Dateiform:
Ablauf Interne Unfallmeldung	Nein	/
Protokoll für Nadelstich- Schnitt- Biss- Kratzverletzungen	Ja	Formular
Verhalten der Beschäftigten nach Nadelstichverletzung	Nein	/
Interne Unfallanzeige	Ja	Formular
Nachweis gesetzlicher Unterweisungen	Ja	Formular
Untersuchungen und Belehrungen	Nein	/

5.1. Die wichtigsten Fragen zu einer Unfallanzeige

Wer muss die Unfallanzeige gegenüber dem Arbeitgeber erstatten?

Alle Unfälle müssen als interne Unfallanzeige durch den verunglückten Mitarbeiter dokumentiert werden.

Wer muss die Unfallanzeige gegenüber der Unfallversicherung erstatten?

Anzeigepflichtig ist der Unternehmer oder sein Bevollmächtigter. Im MVZ muss die Meldung daher an die für die Geschäftsführung zuständige Person für Arbeitssicherheit gehen, welche die Unfallanzeige an die Unfallversicherung weiterleitet und den Geschäftsführer informiert.

Wann muss der Unternehmer eine Unfallanzeige erstatten?

Die Anzeige ist zu erstatten, wenn ein Arbeitsunfall oder ein Wegeunfall (z.B. Unfall auf dem Weg zwischen Wohnung und Arbeitsstätte) eine Arbeitsunfähigkeit von *mehr als drei Kalendertagen* oder den Tod eines Versicherten zur Folge hat.

In welcher Anzahl ist die Unfallanzeige zu erstatten? Wohin ist sie zu senden?

Zwei Exemplare sind an den zuständigen Unfallversicherungsträger (z.B. Unfallkasse KUVB) zu senden. Ein Exemplar dient der Dokumentation im Unternehmen. Da wir der allgemeinen Arbeitsschutzaufsicht unterliegen, ist ein Exemplar an das Gewerbeaufsichtsamt zu senden.

Wen müssen Sie von der Unfallanzeige informieren?

Ein Unfall ist gemäß § 193 SGB VII meldepflichtig, wenn eine versicherte Person durch einen Unfall getötet oder so verletzt wird, dass sie mehr als drei Tage arbeitsunfähig ist. (Nur dann muss eine Meldung erfolgen).

Die Drei-Tages-Frist beginnt am Tag nach dem Unfall und umfasst alle Kalendertage, also auch Samstage, Sonn- und Feiertage. Bei nachträglich eintretender Arbeitsunfähigkeit, z.B. bei Verschlimmerung, beginnt sie am Tag nach Eintritt der Arbeitsunfähigkeit. Sind diese Voraussetzungen erfüllt, so werden auch Anzeigen von Verletzten, Durchgangsarztberichte sowie durch Krankenkassen angezeigte Fälle gezählt. Das gleiche gilt für Wegeunfälle; das sind Unfälle auf dem Weg zum oder vom Ort einer versicherten Tätigkeit, die nach § 8 Abs. 2 Nrn. 1 bis 4 SGB VII den Arbeitsunfällen gleichgestellt sind.

Diese Meldung (Unfallbericht) muss die für die Geschäftsführung zuständige Person an den Unfallversicherungsträger (z.B. Unfallkasse KUVB) schicken und gleichzeitig ein Exemplar an das Gewerbeaufsichtsamt, Betriebsarzt und die Fachkraft für Arbeitssicherheit. Damit dies geschehen kann, muss die Meldung unverzüglich nach dem Vorfall an die Geschäftsführung gehen.

Innerhalb welcher Frist müssen Sie die Unfallanzeige erstatten?

Sie oder die für die Geschäftsführung zuständige Person müssen die Anzeige binnen drei Tagen nach dem Unfall erstatten.

Was ist bei schweren Unfällen, Massenunfällen und Todesfällen zu beachten?

Tödliche Unfälle, Massenunfälle und Unfälle mit schwerwiegenden Gesundheitsschäden sind sofort dem zuständigen Unfallversicherungsträger zu melden. Da wir der allgemeinen Arbeitsschutzaufsicht unterliegen, ist auch in diesen Fällen ein Exemplar an das Gewerbeaufsichtsamt zu senden.

Nach Arbeitsunfall den Durchgangsarzt einschalten

Ist nach dem Arbeitsunfall mit einer Arbeitsunfähigkeit zu rechnen, so muss der Verletzte einen Durchgangsarzt aufsuchen. Ein Durchgangsarzt ist Facharzt für Chirurgie oder Orthopädie. Er verfügt über eine unfallmedizinische Ausbildung und besondere Kenntnisse in der Begutachtung und Behandlung von Unfallverletzungen. Der Durchgangsarzt entscheidet auf Grund des Befundes, ob die weitere Behandlung durch ihn selbst oder durch einen Kassenarzt erfolgen soll. Durchgangsarzte in unseren MVZ sind Herr Dworaczek (DKB), Herr Dr. Oppelt (FEU) und Herr Dr. Gantzer (REG).

Die Kontaktdaten der Ansprechpartner entnehmen Sie bitte der Anlage 24.2.

6. Betriebsarzt

Unser Betriebsmediziner übernimmt die Einstellungsuntersuchung und dient als Ansprechpartner für Vorsorgeuntersuchungen sowie alle Fragen des Gesundheitsschutzes. Die wiederkehrenden, arbeitsmedizinischen Untersuchungen der Mitarbeiter werden ebenso durch unseren Betriebsarzt durchgeführt. Die Wiedervorlage für die Folgeuntersuchungen führt die Personalverwaltung und lädt die Mitarbeiter hierzu ein.

Die Kontaktdaten der Ansprechpartner entnehmen Sie bitte der Anlage 24.2.

7. Controlling

Das kaufmännische Controlling der MVZ wird von dem Dienstleistungszentrum Finanzen & Controlling (DLZ F&C) von ANregiomed betreut. Dieses DLZ ist z.B. für die Wirtschaftsplanung, Darstellung der Daten, Erstellung von Statistiken und Hochrechnungen zuständig.

Für repräsentative Ergebnisse des Controllings ist eine gute und lückenlose Datengrundlage unerlässlich. Dafür ist sowohl die fehlerfreie Dokumentation der Daten an sich wichtig, als auch deren Darstellungsform, die jedoch stark von den Praxissystemen abhängt.

Die Leistungsdaten müssen von allen Praxen entsprechend eingepflegt und gepflegt werden. Diese sind in folgenden Punkten wiedergegeben:

- Fallzahlen GKV, PKV, BG, IGeL
- RLV/QZV budgetiert und unbudgetiert
- Erlösübersicht GKV, PKV, BG, IGeL
- Patientenlisten

Im Rahmen eines monatlichen Reportings holt die zuständige Mitarbeiterin der Abrechnung (vgl. Abrechnung) die Leistungsdaten der einzelnen Praxen ein und bereitet diese in Excel auf, sodass intern eine Plausibilitätsprüfung der Daten vorgenommen werden kann. Über die Auswertung werden die Ärzte informiert und bei Auffälligkeiten werden gemeinsam Maßnahmen beschlossen.

Die Kontaktdaten der Ansprechpartner entnehmen Sie bitte der Anlage 24.2.

8. Datenschutz

Datenschutz bezeichnet den Schutz persönlicher Daten vor Missbrauch mittels ordnungsgemäßer Erhebung, Sammlung und Verwendung personenbezogener Daten. Zu den personenbezogenen Daten von Patienten, Mitarbeitern, Angehörigen, geschäftlichen Partnern und Lieferanten zählen u.a. Name, Adresse, Alter, Geschlecht, rassistische und ethnische Herkunft, religiöse/politische Überzeugungen, Gesundheit, Untersuchungsergebnisse, und viele mehr.

Das Bundesdatenschutzgesetz (BDSG), das Bayerischen Datenschutzgesetz (Bay. DSG) und die Berufsordnung für Ärzte sind ein Teil der Gesetze, die das Unternehmen und dessen Mitarbeiter zum Datenschutz verpflichten. Bei Missachtung kann dies rechtliche Folgen nach sich ziehen.

Eine Offenlegung der Daten gegenüber Dritten ist nur nach bestehenden Rechtsnormen oder einer (mutmaßlichen) Einwilligung der betreffenden Person möglich.

Um einen ordnungsgemäßen Umgang mit personenbezogenen Daten zu gewährleisten, benötigt jedes Unternehmen einen Datenschutzbeauftragten (§ 4f, 4g BDSG Bay DSG Art. 25.) ANregio-med und die MVZ haben hierfür eine gemeinsame Ansprechpartnerin.

Die Datenschutzbeauftragte wird über die Akademie alle Datenschulungen in unserem Unternehmen durchführen, welche laut Gesetz jedes Jahr von dem ärztlichen und nicht-ärztlichen Personal besucht werden muss. Weiterhin wird die Geschäftsführung in allen wichtigen Themen hinsichtlich des Datenschutzes beraten. Hierzu zählt neben der Prüfung des Vertragswesens unter anderem auch die Verfahrensmeldung. (1) (2)

Jede Praxis hat eine Ansprechpartnerin zum Thema Datenschutz (siehe Anhang Kontaktliste MVZ). Die Datenschutzbeauftragte ist mit dieser im direkten Kontakt, sodass fachspezifische Themen schnell und auf kurzem Weg gelöst werden können.

Die Kontaktdaten der Ansprechpartner entnehmen Sie bitte der Anlage 24.2.



Unterlagen hierzu in der Anlage

Bezeichnung:	Im Intranet:	Dateiform:
(1) Interne Verfahrensmeldung Datenschutz	Ja	Verfahrensanweisung
(2) Interne Verfahrensmeldung Datenschutz	Ja	Formular
Information über Datenschutz im MVZ	Nein	

9. Datenschutzmüll

Der Datenschutzmüll wird generell über die Haustechnik entsorgt. Bei größeren "Ausmistaktionen" sollte der Technik eine Woche zuvor, spätestens am Donnerstag, Bescheid gegeben worden sein, damit am darauffolgenden Montag ein Container für eine Woche am jeweiligen MVZ zur Verfügung steht.

Bei allen Fragen rund um den Datenschutzmüll steht Ihnen unser Ansprechpartner (siehe Anlage 24.2) gerne zur Verfügung.

10. Einkauf

Im Einkauf wird zwischen Investition und Beschaffung unterschieden. Der jeweilige Prozess soll in allen MVZ annähernd gleich verlaufen. Um dies zu erreichen wird im Folgenden der gesamte Prozess dargestellt und genauer erläutert.

Für die Angebotseinholung und die Beschaffung sind je nach Beschaffungs-/ Investitionsgegenstand zusätzlich zu unserem Ansprechpartner aus dem DLZ E&L die DLZs IT, Medizintechnik und Technik zuständig.

In den MVZ sind die Mitarbeiter selbstständig dafür verantwortlich, dass Angebote rechtzeitig eingeholt und Beschaffungen sowie Investitionen beantragt werden. Die Antragsformulare finden Sie im Intranet oder hier im Anhang. Die ausgefüllten Anträge müssen vor der Freigabe durch die Geschäftsführung immer von dem Arzt/den Ärzten der betreffenden Praxis unterschrieben werden, andernfalls sind sie nicht gültig.

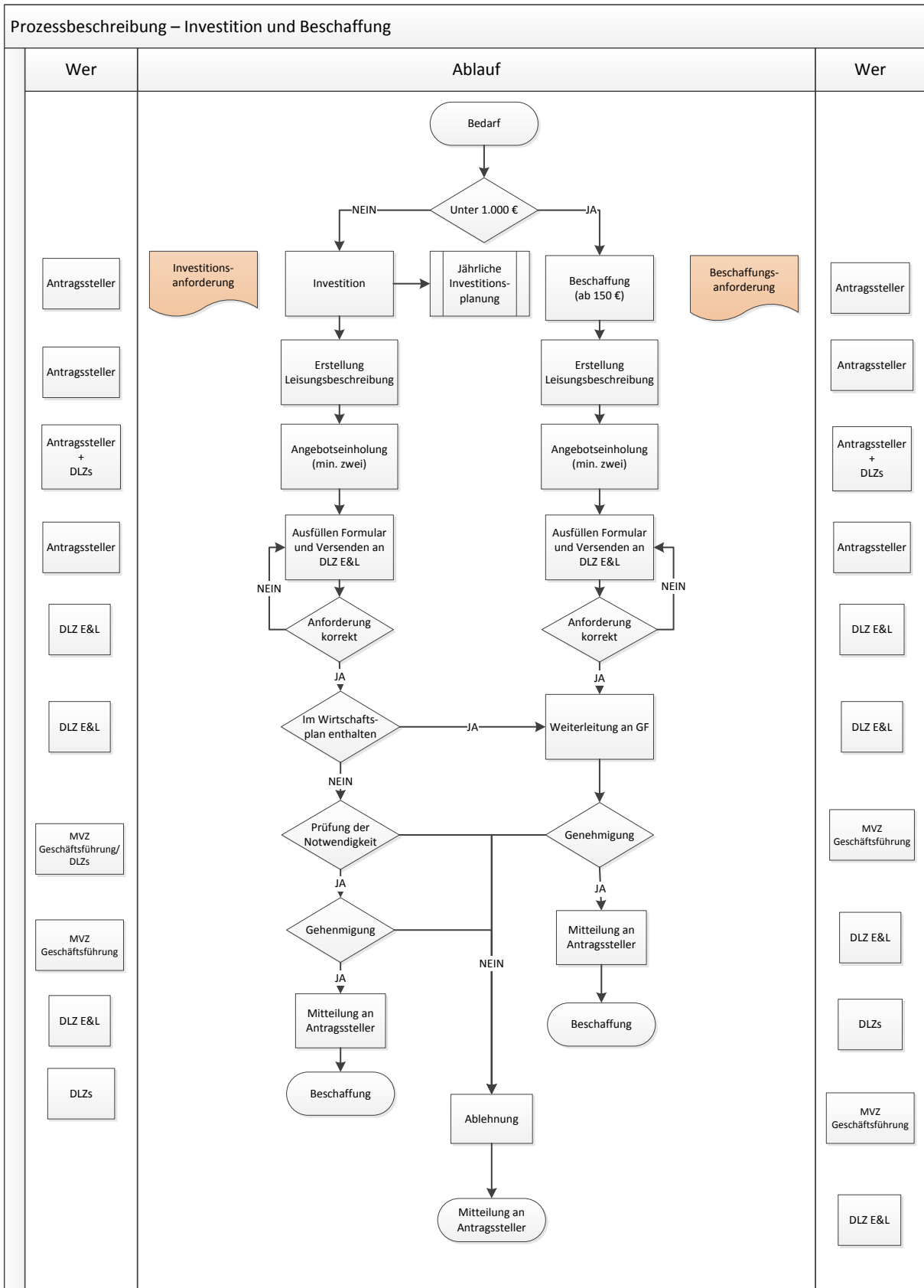
Die Anträge sind allgemein erst ab einem Brutto-Betrag von 150€ zu stellen. Bei kleineren Beträgen reicht eine telefonische/schriftliche Bestellung beim DLZ E&L aus.

Der Zentraleinkauf ist für sämtliche Einkäufe zuständig, die nicht den Sprechstundenbedarf betreffen sowie für alle Anfragen von Vertretern und Firmen im Allgemeinen. Für den Sprechstundenbedarf sind Apotheken und die entsprechenden Firmen zuständig.

Im Rahmen der Wirtschaftsplanung wird zusammen mit den Ärzten der jeweilige Investitionsbedarf für das nächste Jahr, aber auch die Sachkosten (hierin Beschaffungen enthalten) festgelegt. Darüber hinaus sind zusätzliche Investitionen oder Beschaffungen nur über entsprechende Mehrerlöse zu finanzieren.

Die Kontaktdaten der Ansprechpartner entnehmen Sie bitte der Anlage 24.2.

10.1. Prozessdarstellung



10.2. Beschaffung

Wird im MVZ ein neues Gerät, Medizin- oder Bürotechnik, Hardware oder Möbel benötigt, so ist dies zu beantragen. Bis 150,-€ Nettokosten kann ohne eine schriftliche Genehmigung der Geschäftsführung im DLZ E&L bestellt werden.

Ein Beschaffungsantrag muss ab einem Bruttobetrag von 150,-€ bis 999,99€ gestellt werden. Dieser gilt erst nach Unterschrift der Geschäftsführung als genehmigt. Um den Antrag stellen zu können, müssen vorab Angebote eingeholt werden. Hierzu dürfen die Praxen mit einer Leistungsbeschreibung des benötigten Geräts die für den Bereich zuständigen DLZ für die Angebotseinholung kontaktieren. So ist beispielsweise für den Bereich der medizinisch-technischen Geräte das DLZ MPMT und für Telefonie oder PCs das DLZ IT zuständig.

Sind mindestens zwei verschiedene Angebote vorhanden, kann der Antrag mit den Angeboten an das DLZ Einkauf & Logistik geschickt werden. Bei der Übermittlung per Fax oder E-Mail ist darauf zu achten, dass das Angebot gut leserlich ist. Hierzu zählt auch der graue Bereich auf den Formularen. Im DLZ E&L wird der Antrag auf seine Vollständigkeit und Richtigkeit geprüft und ggf. zu Nachbesserung an das MVZ zurückgeschickt. Ist der Antrag korrekt ausgefüllt, wird er an die Geschäftsführung zur Genehmigung weitergeleitet. Die Geschäftsführung entscheidet ggf. nach Rücksprache mit dem Antragssteller über eine Genehmigung oder Ablehnung und leitet den Antrag zurück an das DLZ E&L. Dieses teilt die Entscheidung dem Antragssteller mit und leitet den Antrag bei Genehmigung an das entsprechende DLZ zur Beschaffung, bzw. nimmt die Bestellung selbst vor.

Es ist zu berücksichtigen, dass Beschaffungen einige Zeit in Anspruch nehmen. Bis der Antrag alle notwendigen Parteien durchlaufen hat, der Gegenstand bestellt und geliefert ist, kann es je nach Urlaubszeit einige Wochen dauern.



Bezeichnung im Intranet: Beschaffungsanforderung (Formular)

10.3. Investitionen

Für alle Netto-Beträge ab 1.000,-€ muss ein Investitionsantrag gestellt werden. Der Ablauf ist analog zum dem des Beschaffungsantrages. Lediglich die Prüfung, ob die Investition mit dem ärztlichen Personal besprochen und demnach im Investitionsplan erfasst wurde, kommt zum oben genannten Prozedere hinzu.

Ist eine Investition nicht im Wirtschaftsplan enthalten, weil z.B. ein medizinisch-technisches Gerät unvorhergesehen defekt wurde, folgt eine Prüfung der Notwendigkeit seitens der Geschäftsführung. Hierbei werden Gespräche mit dem Antragssteller und den zuständigen DLZ geführt. Weiterhin ist bei einer nicht im Wirtschaftsplan inbegriffenen Investition ein Gesellschafterbeschluss zu fassen. Erfolgt eine Ablehnung, wird die Investition nicht getätigt, bei einer Genehmigung folgt die Beschaffung.

Auch hier ist zu berücksichtigen, dass dieser Prozess, genau wie bei den Beschaffungen einige Wochen in Anspruch nehmen kann, bis die Investition letztendlich angeschafft wird und verfügbar ist.

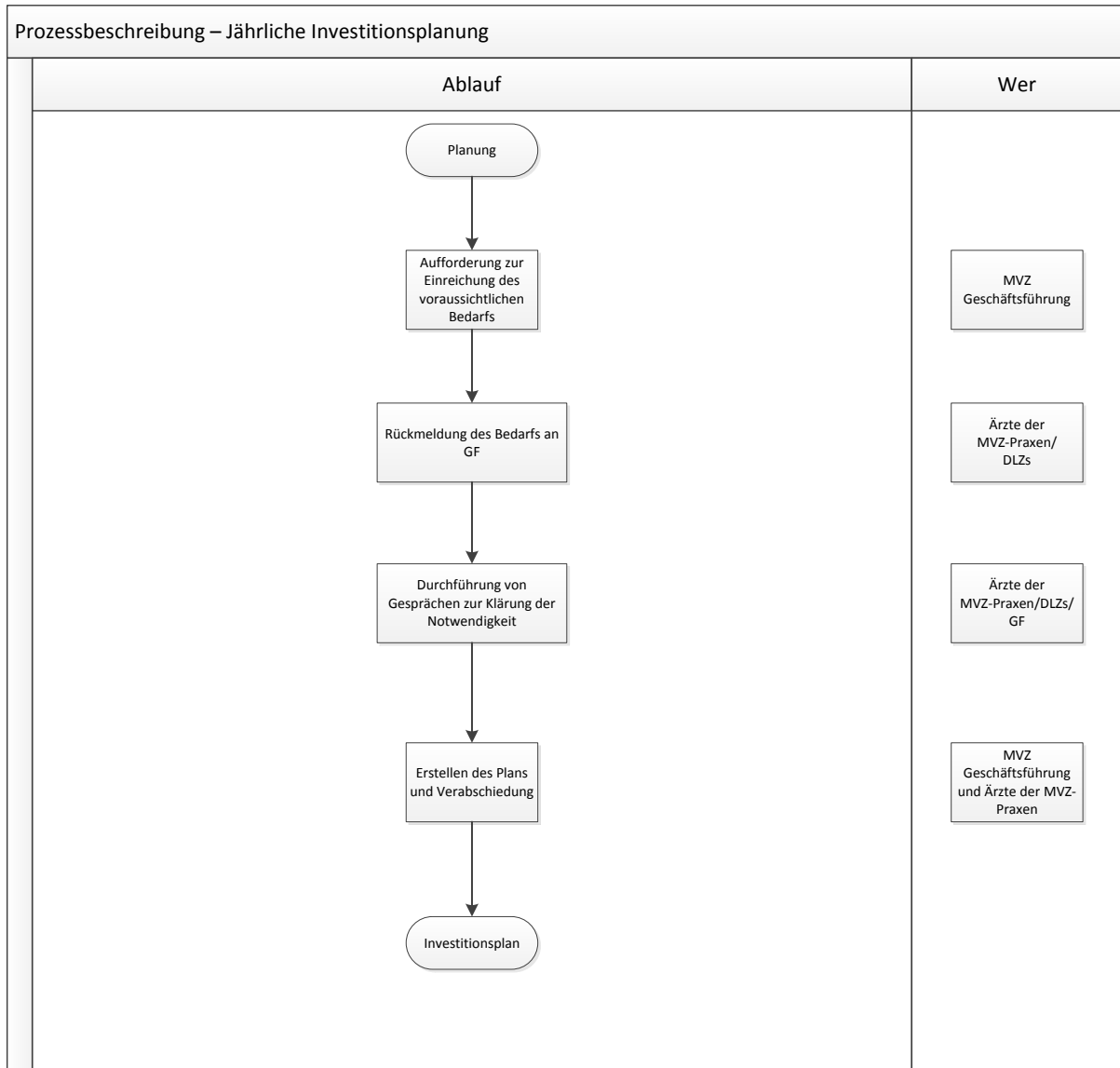


Bezeichnung im Intranet: Investitionsanforderung (Formular)

10.4. Investitionsplanung

Die Investitionsplanung erfolgt immer jährlich im Rahmen der Wirtschaftsplanung. Beginn dieser ist meist in der Jahresmitte des vorherigen Jahres für das darauffolgende Jahr und findet zusammen in Absprache mit dem ärztlichen Personal statt.

10.4.1. Prozessdarstellung



11. Finanzwesen

Für den Bereich Finanzen ist das Dienstleistungszentrum Finanzen und Controlling (DLZ F&C) zuständig. Für die MVZ betreut dieses DLZ im Bereich der Finanzbuchhaltung die buchhalterische Verwaltung. Im Bereich der Finanzplanung werden Jahresabschlüsse, Monats- und Quartalsreports erstellt.

Zusätzlich erstellt das DLZ F&C ein monatliches Finanzreporting, das genau wie die Leistungsdaten in das Monatsreporting fließt.

Dabei sind im Bereich Finanzen folgende Posten relevant:

- Verrechnungen (z.B. Sterilgutabrechnung oder Mieten)
- Rechnungen
- Kassenbücher
- Erlöse
- Personalkosten

Das Reporting dient dazu, einen aktuellen Überblick über die einzelnen Posten zu erhalten sowie standardisierte Abläufe zu garantieren.

Die Kontaktdaten der Ansprechpartner entnehmen Sie bitte der Anlage 24.2.

11.1. Eingangsrechnungen

Geht eine Rechnung im Sekretariat der Geschäftsführung ein, wird diese mit einem Eingangsstempel versehen und umgehend per Hauspost an das zuständige MVZ zur Prüfung und Freigabe weitergeleitet. Kommt eine Eingangsrechnung direkt im betreffenden MVZ an, wird diese dort geprüft, mit den Unterschriften der berechtigten Personen freigegeben und ggf. mit einer Korrekturanmerkung versehen. Anschließend wird die Rechnung per Hauspost an das Sekretariat der Geschäftsführung (zurück) geschickt, um von der Geschäftsführung freigegeben zu werden. Die freigegebene Rechnung geht nun zur Verbuchung an die zuständige Sachbearbeiterin des DLZ F&C.

Wurden die Posten der Rechnung zusammen mit einem DLZ bestellt und steht auf der Rechnung ein Ansprechpartner aus dem betreffenden DLZ, wird die Rechnung zur Freigabe an dieses DLZ weitergeleitet. Bei Rechnungen im Bereich der Medizintechnik muss diese in jedem Fall an das DLZ Medizintechnik weitergeleitet werden, um freigegeben und in der Übersicht der medizinisch-technischen Geräte erfasst zu werden. Danach geht die Rechnung wie im oberen Absatz geschildert an die Geschäftsführung und das DLZ F&C.

11.2. Ausgangsrechnung

Eine Ausgangsrechnung tritt in der Regel nur im Rahmen von IGeL und Sponsoring auf.

Bitte lesen Sie hierzu die Abschnitte 3.4. Selbstzahler und 21. Sponsoring.

11.3. Kassenbuch

Im Tagesgeschäft lässt sich nicht alles bargeldlos abwickeln, daher werden von manchen Praxen Kassenbücher geführt. Die Kassenbücher mit sämtlichen Einnahmen und Ausgaben der MVZ müssen an das DLZ F&C bis zum 10. des Folgemonats weitergeleitet werden, damit die Einnahmen verbucht und in das Monatsreporting einarbeiten werden können.

In ein Kassenbuch fließen sämtliche Bareinnahmen der Praxen, ausgenommen vom Kaffeegeld des MVZ Dinkelsbühl, welches an das DLZ Patientenmanagement der Klinik Dinkelsbühl zur Einzahlung zu senden ist.

12. Gebäude- / Haustechnik

Ist in einem MVZ im Gebäude oder der Haustechnik etwas defekt, sollte zunächst geklärt werden ob das Problem vom MVZ selbst übernommen werden kann (z.B. defekte Glühbirne). Ist dies nicht möglich, ist zu unterscheiden, ob die Notwendigkeit zur Reparatur dem Vermieter oder dem Mieter obliegt. Steht der Vermieter in der Verantwortung, ist er über den Reparaturbedarf zu informieren und hat das weitere Vorgehen zu veranlassen. Ist die Reparatur dem Mieter zuzuordnen, so werden die MVZ über das DLZ Technik bei ANregiomed betreut und können sich hier bei Bedarf an dieses wenden. (siehe Anhang 24.1. Kontaktliste DLZ)

Bei Beschaffungen über das DLZ T bitten wir Sie immer rechtzeitig Informationen einzuholen, um einen eventuellen Engpass oder gar Ausfall zu vermeiden.

Die Kontaktdaten der Ansprechpartner entnehmen Sie bitte der Anlage 24.2.

13. Gesetze

Für alle MVZ gibt es Gesetze und Verordnungen, die im Arbeitsalltag von Bedeutung sind. Aus ökologischen Gründen möchten wir einen Ausdruck dieser Gesetze und Verordnungen in den 4 Standorten vermeiden. Daher bitten wir Sie, sollten Sie ein Gesetz oder eine Verordnung einsehen wollen, kontaktieren sie das Sekretariat der Geschäftsführung, damit Ihnen das entsprechende Dokument zugestellt werden kann.

Zu Informationszwecken finden Sie nachfolgend die für uns zuständigen Gesetze aufgelistet.

Gesetzlich vorgeschriebene Aushänge und sonstige arbeitsrechtliche Schutzvorschriften (Luchterhand Verlang Stand 2013):

1. Arbeitszeitgesetz
2. Mutterschutzgesetz
3. Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz
4. Jugendarbeitsschutzgesetz
5. Verordnung über den Kinderarbeiterschutz
6. Verordnung über die ärztlichen Untersuchungen nach dem Jugendarbeitsschutzgesetz
7. Arbeitsstättenverordnung (Auszug)
8. Gesetz über Betriebsärzte, Sicherheitsingenieure und andere Fachkräfte für Arbeitssicherheit
9. Bürgerliches Gesetzbuch
10. Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz
11. Arbeitsgerichtsgesetz
12. Nachweisgesetz
13. Pflegezeitgesetz
14. Bundesnichtraucherschutzgesetz
15. Bildschirmarbeitsverordnung
16. Ladenschlussgesetz
17. Übersicht über die Ladenschlussgesetze der Länder

14. Hauspost

Die Hauspost der MVZ wird über die bestehenden Klinikstandorte verteilt. So werden die MVZ wie folgt angefahren:

- MVZ Dinkelsbühl über den technischen Dienst der Klinik Dinkelsbühl
- MVZ Regiomed über den technischen Dienst der Klinik Rothenburg
- MVZ Rothenburg über die Klinik Rothenburg
- MVZ Feuchtwangen über den Küchendienst der Klinik Dinkelsbühl
- MVZ Klinikum Ansbach über das Klinikum Ansbach
- MVZ am Klinikum Ansbach über das Klinikum Ansbach

Die ausgehende Post muss zuerst an den entsprechenden Klinikstandort geschickt werden, damit diese mit dem technischen Dienst in das gewünschte MVZ gefahren wird. Wichtig ist hierbei die richtige Adressierung und gut lesbare Beschriftung der Post, damit der Fahrer bzw. technischer Dienst weiß wohin die Unterlagen gebracht werden sollen. An den Pforten, in den Sekretariaten und den MVZ liegen Listen mit den entsprechenden Postverteilern (MVZ mit Praxen und Mitarbeitern, Adresse und Postweg) aus, die in regelmäßigen Abständen aktualisiert werden. Bei Fragen und Problemen können Sie sich jederzeit an das Sekretariat der MVZ Geschäftsführung wenden.

Beim gesamten Prozess der Hauspost ist auch der Datenschutz zu beachten. Die Post darf nur vom Empfänger geöffnet werden. Sollte einmal versehentlich etwas geöffnet werden, sind Name und Datum der öffnenden Person auf dem Umschlag zu notieren und die Unterlagen dem Empfänger unverzüglich zuzusenden.

15. Hygiene

Wir haben es uns zum Ziel gesetzt unseren Patientinnen und Patienten die bestmögliche gesundheitliche Versorgung auf einem hohen hygienischen Niveau anbieten zu können.

Jedes MVZ hat seine Hygiene selbst zu organisieren und zu verantworten. Hierbei soll ein Hygienemanagement etabliert werden, welches einen zuverlässigen Infektionsschutz, sowohl für Patienten als auch für unsere Mitarbeiter, gewährleistet. Dazu müssen geeignete Strukturen und Prozesse geschaffen, aber auch die persönliche Motivation und das Bewusstsein aller in der Praxis Beschäftigten für das Thema Hygiene gefördert werden. Jedes MVZ hat eine eigene hygienebeauftragte Medizinische Fachangestellte (MFA) und einen hygienebeauftragten Arzt. Der beauftragte Arzt wird von der Praxis bzw. dem MVZ zusammen mit der Geschäftsführung bestimmt. Die beauftragte MFA wird vom hygienebeauftragten Arzt festgelegt. Darüber hinaus werden alle MVZ durch die Hygienefachkräfte von ANregiomed betreut, welche bei Fragen jederzeit gerne zur Verfügung stehen.

Es findet einmal jährlich die vorgeschriebene Hygieneschulung und eine Begehung durch die zuständige Hygienefachkraft statt. Diese übernimmt gleichzeitig auch die Planung der Termine. Ebenso hat die jeweilige Hygienefachkraft bei ANregiomed den Überblick über Schulungen und Weiterbildungen.

Die Kontaktdaten der Ansprechpartner entnehmen Sie bitte der Anlage 24.2.

Aufgaben und Verantwortungen zur Hygiene für:

MVZ Mitarbeiter:

- bei Einstellung Hygieneeinweisung mit Biostoffverordnung durch HFK - Pflicht TRBA 250
- jährliche Hygienefortbildung ist für alle Arbeitnehmer Pflicht
- jedes MVZ hat eine hygienebeauftragte MFA – Ansprechpartner der Hygienefachkraft

Hygienebeauftragter Arzt:

- Zusammenarbeit mit dem Krankenhaushygieniker und der Hygienefachkraft
- Mitwirkung bei der Einhaltung der Regeln der Hygiene und Funktionsabläufe
- Fortschreibung des Hygieneplans und Verbesserungen der Funktionsabläufe
- Mitwirkung bei einrichtungsinternen Hygienefortbildungen
- Ansprechpartner zu Hygienethemen für das (Praxis-) Personal

Eine Information an die Hygienefachkräfte muss erfolgen:

- Wenn eine Beschaffungen von Medizinprodukten und -geräten geplant ist (mit Abklärung der Aufbereitungsmöglichkeiten)
- Bei Wartungen und Validierungen von Medizinprodukten, Lüftungstechnik, RDG`s und Sterilisatoren
- Bei Bauplanungen und Bautätigkeiten

Durch den externen Kooperationspartner „MVZ Labor Limbach“ werden sowohl die Kliniken als auch die MVZ bei diversen Fragen rund um die Hygiene unterstützt.

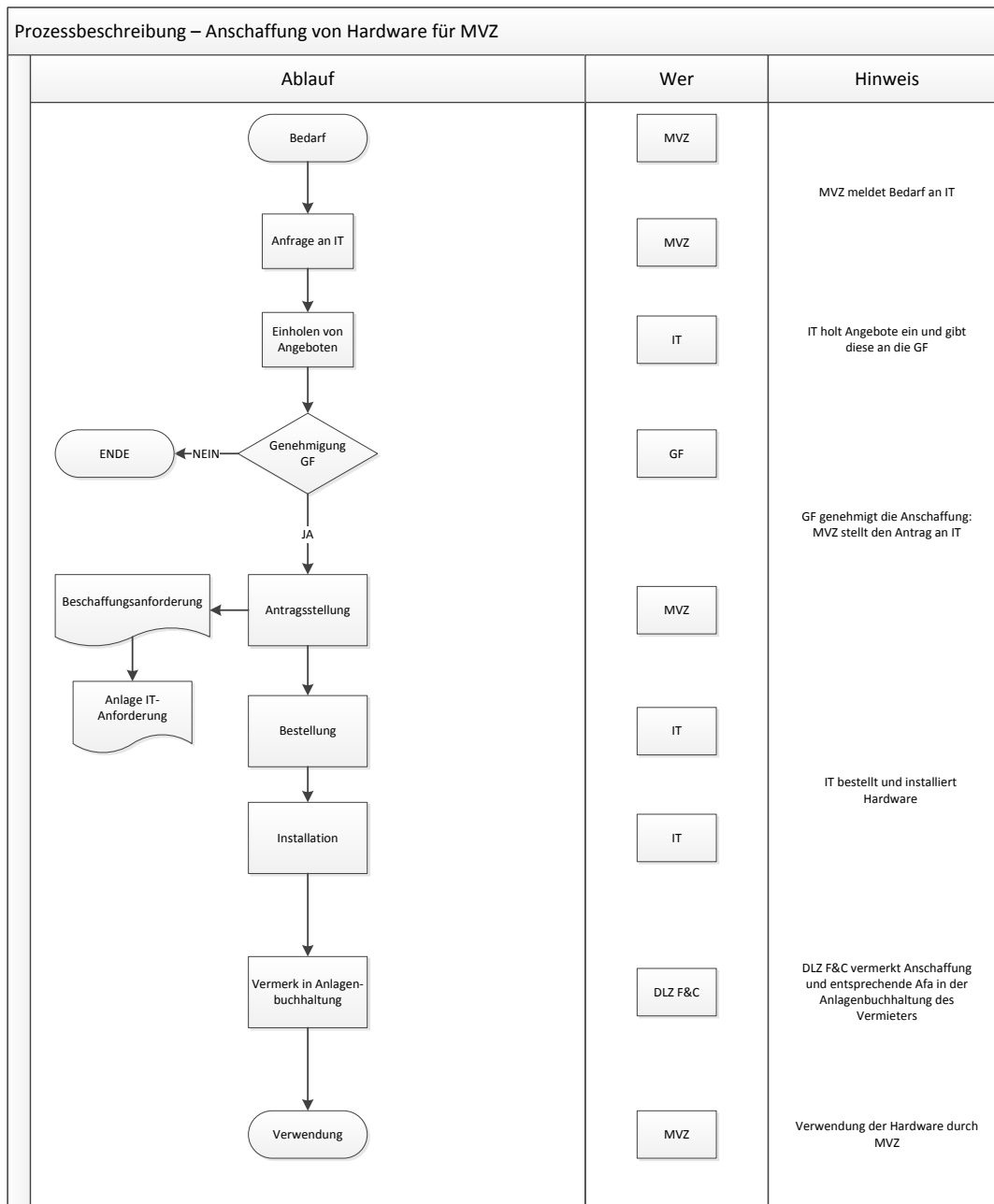
16. IT

Die IT umfasst alle Hard- und Software, welche sich im Besitz eines MVZ befinden und von den Mitarbeitern der jeweiligen Praxis genutzt werden. Bei Problemen mit IT-Geräten oder genutzten Programmen wenden Sie sich bitte bei der IT-Hotline unter der in den Kontakten aufgeführten Rufnummer bzw. dem zuständigen externen IT-Dienstleister. Hard- und Software, welche privat sind oder Patienten gehören, dürfen auf Grund mehrerer Punkte (z.B. Datenschutz und Sicherheit) nicht im MVZ verwendet werden. Das DLZ IT steht dem MVZ als Dienstleister zur Verfügung und ist im Schadens- oder Störfall zu informieren. Bitte beachten Sie die Auflistung der genauen Ansprechpartner und Ihre Funktionen (Anlage 1 -3).

Um Hardware (bspw. PC, Laptop oder Tastatur) für Ihr MVZ zu beschaffen, befolgen Sie bitte die Prozessbeschreibung für die Hardwarebeschaffung. Hierbei muss zunächst ein Angebot über die IT des DLZ IT eingeholt werden. Bitte beachten Sie zudem, dass ein Beschaffungs- bzw. Investitionsantrag für die Anforderung ausgefüllt werden muss, um die Beschaffung oder Investition sachgerecht zu prüfen (Anlage 4).

Die Kontaktdaten der Ansprechpartner entnehmen Sie bitte der Anlage 24.2.

16.1. Prozessdarstellung



Unterlagen hierzu in der Anlage:

Bezeichnung:	Im Intranet:	Dateiform:
Ansprechpartner Hard- und Software: IT Übersicht	Nein	/
Ansprechpartner Hard- und Software Dr. Franke und Dr. Hoenen	Nein	/
IT SLA Rufbereitschaft	Nein	/
IT Beschaffungsformular	Ja	Formular

17. Marketing

Bei der Umsetzung aller notwendigen Maßnahmen zur Bekanntmachung und Vermarktung unserer Angebote hilft uns das DLZ Kommunikation und Marketing (KM). Durch ein vielfältiges Marketing haben wir die Möglichkeit, die Bedürfnisse unserer Patienten zu analysieren sowie alle Zielgruppen aktiv über unsere Angebote und Leistungen zu informieren.

Das DLZ KM kümmert sich um die richtige Präsentation der Einrichtungen von ANregiomed auf unserer Homepage, in den sozialen Netzwerken sowie in Broschüren, Zeitungsanzeigen und vielem mehr. Unsere Kollegen und Mitarbeiter werden zusätzlich über die monatlich erscheinende Mitarbeiterzeitschrift „ANregiomed aktuell“ über alle Neuerungen in unseren Häusern informiert.

Bitte geben Sie wichtige Änderungen und Angebote schnellstmöglich an das DLZ KM weiter, damit dort immer aktuelle Informationen vorliegen. Auch für Vorschläge und Ihre Ideen können Sie sich jederzeit an das DLZ KM wenden.

Die Kontaktdaten der Ansprechpartner entnehmen Sie bitte der Anlage 24.2.

18. Medizintechnik

Das DLZ Medizintechnik (MT) beschäftigt sich mit medizinischen Geräten und medizintechnischer Physik im Krankenhaus und den MVZ. Die Aufgaben in diesem Bereich sind die Beratung beim Erwerb und der Verwaltung von Medizinprodukten. Sie hilft sicherzustellen, dass bei deren Tätigkeit sicherheitsrechtliche Bestimmungen erfüllt werden. Außerdem fungieren die Medizintechniker als Berater für alle Fragestellungen, die den Einsatz von Medizinprodukten betreffen.

Das DLZ MT betreut selbstständig oder in Kooperation mit externen Partnern die Reparaturen und vorbeugende Wartungen aller Medizinprodukte. Neuerworbenen Geräte werden zuerst auf die Erfüllung der sicherheitsrechtlichen Vorschriften untersucht, bevor sie eingesetzt werden. Dies sind z. B. Überprüfung des Ableitstromes, Überprüfungen der kollisionsfreien Bewegungsabläufe bzw. der Quetschungsgefährdungen, Funktion von Notaus-Tasten und gegebenenfalls Strahlungs- oder Bildqualitätsmessungen.

Folgende Aufgaben fallen zusätzlich in den Bereich des DLZ MT:

- Unterstützung bei der Umsetzung gesetzlicher Vorschriften: Medizinprodukte, Strahlenschutz und Gefahrgut
- Qualitätssicherung bildgebender diagnostischer und strahlentherapeutischer Systeme
- Dosimetrie und physikalische Bestrahlungsplanung
- First-Line-Service, Instandsetzungs- und Wartungsmanagement, Organisation und Durchführung von gesetzl. Prüfungen sowie Überwachung von Fremdfirmen
- Mitwirkung bei der Einführung neuer Geräte und Verfahren, Systemintegration, Organisation von Leihgeräten und Probestellungen

Zusätzlich zu dem DLZ MT sind auch die beauftragten Personen (MPV, BP, Strahlenschutzbeauftragter, etc.) der MVZ selbstständig im Rahmen ihrer Möglichkeiten für medizin-technische Fragen und Probleme zuständig.

Die Kontaktdaten der Ansprechpartner entnehmen Sie bitte der Anlage 24.2.

18.1. Einweisung in neue Medizintechnik

Prozessbeschreibung – Einweisung in medizinisch-technische Geräte an MVZs		
Ablauf	Wer	Hinweis
<pre> graph TD A([Neues Med.-techn. Gerät]) --> B[Entscheidung wer eingewiesen werden muss] B --> C[Einweisung der Mitarbeiter] C --> D[Dokumentation über Einweisung (=Einweisungsnachweis)] D --> E[Verwahrung des Originals und Weiterleitung von Kopie an DLZ MPMT Frau Werbel/Frau Drenckhahn] E --> F[Eintragung in HSD-System] F --> G([Gesetzeskonforme Einweisung und Dokumentation]) </pre>	<p>MPV</p> <p>BP</p> <p>BP</p> <p>BP</p> <p>Frau Werbel/Frau Drenckhahn (DLZ MPMT)</p>	<p>MPV = Medizinprodukte-Verantwortlicher = ärztl. Leiter Dokumente zur Beauftragung liegen bei DLZ MPMT und bei HR</p> <p>BP = beauftragte Person = von MPV beauftragte Mitarbeiter Dokumente zur Beauftragung liegen bei DLZ MPMT und Änderungen sind durch MPV zu melden</p> <p>Geräteeinweisung bei Inbetriebnahme und Folgeeinweisung</p> <p>Frau Werbel ist zuständig für DKB und ROT, Frau Drenckhahn für Ansbach</p> <p>„Schneeballsystem“ ist bei Anlage-1-Geräten nicht zulässig!</p>

19. Personalwesen

Das Personalwesen – bei ANregiomed auch DLZ Human Resources (HR) genannt - umfasst alle Handlungsfelder, die im Zusammenhang mit dem gezielten Personaleinsatz in unserem Unternehmen stehen.

Hierzu zählen folgende Aufgaben:

- Personalplanung nach Vorgabe der MVZ-Geschäftsführung
- Personalbeschaffung
- Stellenausschreibung
- Personalanforderung
- Personalcontrolling
- Personalverwaltung
- Verwaltung Personalakte
- Gehaltsabrechnung
- Reisekostenabrechnung (siehe Anlage)
- Urlaubs-, Krankmeldung- und Zeiterfassung (siehe 19.1.)
- Ausstellung von Bescheinigungen
- Erstellung Arbeits- oder Ausbildungszeugnis
- Austritt

Bitte richten Sie Ihre Anfrage immer an die allgemeine HR-Mailadresse, welche Sie in der Kontaktliste der Ansprechpartner finden.

Eine Übersicht des Beauftragtenwesens wird im Sekretariat der Geschäftsführung geführt.

Die Kontaktdaten der Ansprechpartner entnehmen Sie bitte der Anlage 24.2.



Unterlagen hierzu in der Anlage

Bezeichnung:	Im Intranet:	Dateiform:
Reisekostenantrag (Dienstreise-Fortbildungsantrag)	Ja	Formular
Vorgehen bei Dienst- und Fortbildungsreisen	Ja	Verfahrensanweisung

19.1. Zeiterfassung

In den Praxen der MVZ muss die tägliche Arbeitszeit, alle abgehaltenen Pausen sowie Urlaube oder Freizeitausgleiche erfasst werden. Die Zeiterfassung läuft entweder über das von den ANregiomed-Einrichtungen genutzte Zeiterfassungssystem ATOSS oder durch in den Praxis genutzten Alternativsysteme bzw. die händische Zeiterfassung. Die von den Praxen monatlich gemeldeten Zeiten werden primär von der Zeitbeauftragten der Geschäftsführung und vom Ansprechpartner ATOSS des DLZ HR in ATOSS eingepflegt.

Die Aufgaben der Zeitbeauftragten beschränken sich auf folgende Punkte:

- Erfassung der Salden aus den Monatsmeldungen der Praxen
- Auswertung von Saldenlisten
- Verwalten der Zeitkonten
 - Änderung der Rahmenzeit bei Urlaub oder Mehrarbeit
- Erfassung von Urlaubs- oder Freizeitausgleichsanträgen
- Erfassung von Krankmeldungen, wenn diese ohne Krankschreibung unter drei Tagen liegen

Die Aufgaben des Ansprechpartner ATOSS HR beinhalten folgende Punkte:

- Einpflegen und Änderungen der Rahmenzeiten und Urlaubszeiten laut Arbeitsvertrag
- Einpflegen neuer Mitarbeiter in ATOSS
- Erfassung von Krankmeldungen durch Krankschreibung
- Kommunikation von Informationen zu tariflich gebundenen Vorgaben
- Einstellung der Pausenregelungen
- Aufklärung der Monatssalden aufgrund der aufgelisteten Kürzel
- Ansprechpartner bei allen weiteren Fragen zur Zeiterfassung



Zeitkorrekturblatt

20. Schulung

In jeder Praxis und in jedem MVZ gibt es verschiedene Schulungen und Unterweisungen, die hilfreich und teilweise auch verpflichtend sind. Diese Schulungen sind in einer Dienstanweisung „Unterweisungen und Belehrungen“ dokumentiert.

Über die ANregiomed Akademie wird ein Großteil der internen und externen Schulungen unserer Mitarbeiter abgedeckt. Ziel ist es, Ihnen aus einer Hand alle für Sie notwendigen Schulungen anzubieten und dadurch einen optimalen Wissenstransfer zu erhalten.

Für jeden Mitarbeiter gibt es Pflicht- und Wahlschulungen. Hierfür wird mit dem zuständigen Arzt im MVZ über Art und Rahmen der Schulung gesprochen und die Entscheidung mit dem Schulungsbudget abgestimmt.

Der Antrag für externe Schulungen wird beim Geschäftsführer über das Formular „Reisekostenantrag“ gestellt.

Bei internen Schulungen wird die Organisation über die Akademie ANregiomed abgewickelt, daher bitten wir Sie, die Anmeldeformulare für innerbetriebliche Fortbildungen per Mail, Fax oder Hauspost an die Akademie zu senden.

Weitere organisatorische Punkte können Sie dem Fortbildungskatalog entnehmen. Dieser wird quartalsweise erstellt und an die Mitarbeiter per E-Mail versandt.

Die Kontaktdaten der Ansprechpartner entnehmen Sie bitte der Anlage 24.2.



Unterlagen hierzu in der Anlage

Bezeichnung:	Im Intranet:	Dateiform:
Unterweisungen und Belehrungen	Ja	Dienstanweisung
Antrag auf Erteilung einer generellen Dienstreisegenehmigung	Ja	Formular
Reisekostenantrag	Ja	Formular
Anmeldeformular innerbetriebliche Fortbildung	Ja	Formular

21. Sponsoring

Die Ärzte der MVZ ANregiomed richten fachspezifische Schulungen und Veranstaltungen aus, die auch von externen Firmen gesponsert werden. Hier gilt folgende Vorgehensweise:

- Arzt/MVZ organisiert die Veranstaltung
- Arzt/MVZ nimmt Kontakt mit möglichen Sponsoren auf
- Assistenz GF erhält Information über Höhe des Sponsoringbetrags und die gesponserte Veranstaltung
- Assistenz GF erstellt in Zusammenarbeit mit Sponsor (meist Vertreter) den Vertrag
- Sekretariat GF legt unterzeichneten Vertrag in Original ab
- Assistenz GF informiert DLZ F&C und beauftragt Rechnungsstellung am Folgetag der Veranstaltung
- Assistenz GF kontrolliert Rechnungserstellung und -versendung

Die Kontaktdaten der Ansprechpartner entnehmen Sie bitte der Anlage 24.2.

22. Versicherungen

Die MVZ und alle dort beschäftigten Mitarbeiter sind über die Gruppenversicherung der ANregiomed versichert. Im Schadenfall (z.B. Sach- oder Personenschäden) bitte unverzüglich mit der MVZ Geschäftsführung Kontakt aufnehmen.

Die Kontaktdaten der Ansprechpartner entnehmen Sie bitte der Anlage 24.2.

23. Vertragswesen

Das gesamte Vertragswesen läuft über die MVZ Geschäftsführung. Bei Fragen oder notwendigen Abschlüssen (Sponsoring, Wartungsverträge, etc.) können Sie sich gerne mit uns in Verbindung setzen.

Bitte beachten Sie, dass der Geschäftsführung alle abgeschlossenen Verträge, ob aus der Vergangenheit oder aktuell, vorgelegt werden müssen. Wir führen eine Vertragsdatenbank, welche monatlich geprüft wird, um bei Bedarf Verträge fristgerecht kündigen zu können.

Die Kontaktdaten der Ansprechpartner entnehmen Sie bitte der Anlage 24.2.

24. Anhänge

24.1. Aufgabenverteilung MVZ Geschäftsführung

24.2. Kontaktliste Ansprechpartner Handbuch

24.3. Kontaktliste der MVZ