

Einarbeitungsplan Teamassistentenz

Name, Vorname:		Standort:		Einstellungsdatum:	
Einarbeitungsthema	Wann ?	Einarbeitung durch	Kürzel Unterweiser	ggfs. intensivieren durch	Datum/Kürzel neue TA
Einarbeitung im eigenen Zentrum – 1.Woche					
Einführungsgespräch <ul style="list-style-type: none"> Einführung NT durch RL Unternehmenspolitik im Zusammenhang mit Zielvereinbarung und Beurteilung (AA 37) 	asap	RL			
gemäß VA 10 und AA 45: <ul style="list-style-type: none"> Vorstellung Mitarbeiter und Räumlichkeiten Einrichten des Arbeitsplatzes Schlüsselübergabe, (QMF 94 Übergabeprotokoll) Sicherheitsunterweisung NOVOapp Brandschutzordnung, Flucht- und Rettungsplan, Feuerlöscher Ansprechpartner vorstellen – Kontaktliste (QMF 15ff.) Organigramm/Verantwortlichkeitsmatrix (QMF 18, QMF 15ff.) Besprechung Einarbeitungsplan + Stellenbeschreibung (=Verantwortlichkeiten) Führungs- und Organisationsgrundsätze / Unternehmensgrundsätze (QMF 197) Datenschutz, Schweigepflicht DS-Leitlinie, QMF 155, QMF 30 Sicherheit, Sauberkeit und Hygiene <ul style="list-style-type: none"> Vorgehensweise bei Unfällen (VA 18, QMF 40ff.) Checkliste Sauberkeit & Hygiene (AA 02) Hygienevorschriften/Hygieneplan (QMF 81ff.) 	1.Tag	ZM			
Konzept und Marktbegleiter <ul style="list-style-type: none"> Konzeptionelle Unterschiede und deren Bedeutung in der täglichen Arbeit (z.B. Betreuungssituation, personelle Voraussetzung, Therapiesteuerung) Konkurrenzsituation erläutern (QM-Downloadarchiv – Literatur Allgemein: NOVOTERGUM – Vergleich zu Marktbegleitern, QMF 300) 	1.Woche	ZM			
Arbeitsplatz/Aufgabenbereiche <ul style="list-style-type: none"> Tagesgeschäft/Prioritätenliste (AA 33) Patientenkommunikation, -durchlauf (VA 02) Rezeptkasteneinrichtung (AA 03) Rezeptverwaltung (PKV/GKV/IV/SZ), Heilmittelkatalog (Preise/Fristen), Kostenvoranschläge/Behandlungsverträge PKV Ordnerstrukturen Logbuch, Informationsverarbeitung, int.Kommunikation (VA 05) Bestellungen (Büro-, Hygiene- und Therapiebedarf) (VA 15, RL 04) 	1.Woche	ZM, TA			
Einarbeitung NOVObase 2 <ul style="list-style-type: none"> Patienten Krankenkassen und Kostenträger Rezepte GKV & PKV/Module/ SZ-Leistungen anlegen (AA 13, AA 14, AA 40) Verordnungsmöglichkeiten Unterschied PKV/GKV/IV/SZ 	1.Woche	ZM, TA			
Quittieren in NOVObase 2 <ul style="list-style-type: none"> FAQ für das Anlegen von Rezepten/Patienten (AA 40, AA 43) Neuanlegen von Patienten mit dem KK-Lesegerät Tagesabgleich (AA 33) Bedeutung einer korrekten Quittierung (AA 40) 	1.Woche	TA, ZM			
Terminplan NB 2 <ul style="list-style-type: none"> Schulung der Grundlagen Bedeutung der versch. Farben Aufteilung und „Handling“, Fobi-Stand berücksichtigen Terminierung der untersch. Leistungen Personalplanung Perbit 	1.Woche	TA/FL			
Grundlagen Hardware <ul style="list-style-type: none"> PC Telefon (Kontaktliste) Signaturpad (AA 55) und KVK Lesegerät 	1.Woche	TA			

Einarbeitungsplan Teamassistentenz



Name, Vorname:		Standort:		Einstellungsdatum:	
Einarbeitungsthema	Wann ?	Einarbeitung durch	Kürzel Unterweiser	ggfs. intensivieren durch	Datum/Kürzel neue TA
Einarbeitung in der Hauptverwaltung – NOVOTERGUM Zentrale - 1 Tag, zusätzlich im Laufe der ersten drei Monate					
Einführung <ul style="list-style-type: none"> Vorstellung Mitarbeiter und versch. Abteilungen, Historie NT Grundlagen <ul style="list-style-type: none"> Therapiekonzept Patientenkommunikation Digitale Fragebögen NB2 Opta Data: Abrechnung, Rechnungskorrekturen, Onlineportal Heilmittelprüfung /Heilmittelkatalog 		TM			
Verwaltung <ul style="list-style-type: none"> Grundlagen / Dokumenten-Downloadarchiv Umgang mit der Liste der Dokumente Perbit Urlaubs- und Freistellungsrichtlinie (RL 01) Verhalten bei Schadenereignissen (AA 19) Fehlermanagement (VA 07) Verbesserungsvorschläge (VA 12) Patientenzufriedenheit VA 08, QMF 10, QMF 10a Beschwerdewesen (VA 20) AGB, Datenschutz-/Teilnahmeerklärung (QMF 1, QMF 63.) 		QM			
Casemanagement <ul style="list-style-type: none"> IV und Kooperationspartner (AA 11) Spezielle Verträge (VA 03, VA 04) Zweitmeinung / DAK Rücken-Coach FPZ- FPZ-Portal / - FPZ-Profil Ansprechpartner im CM 		CM			

Einarbeitungsplan Teamassistenz

Einarbeitung der Teamassistenz in einem Einarbeitungszentrum im Laufe des ersten Anstellungsmonats:

- Die Gesamtkoordination der Einarbeitung obliegt Sandra Wroblik, daher bitte bei Neueinstellung eine Information über den Einstellungszeitpunkt
- Es gilt folgende Regel bezüglich der Einarbeitungspauschale für die dort tätigen Teamassistentinnen:
 - Sie erhalten eine Sonderprämie von 75€ brutto/Einarbeitungstag für den zusätzlichen Aufwand. Es können maximal 4 Tage als Prämie abgerechnet werden.
 - Die Gegenrechnung mit dem Zentrum, aus dem die einzuarbeitende Teamassistentin stammt, erfolgt über den ZM des Einarbeitungszentrums mit Sandra Wroblik in cc.

Name, Vorname:	Standort:			Einstellungsdatum:	
Einarbeitungsthema	Wann ?	Einarbeitung durch	Kürzel Unterweiser	ggfs. intensivieren durch	Datum/Kürzel neue TA

Einarbeitung im Einarbeitungszentrum – 4-5 Tage, zusätzlich 1 Tag unter Betreuung Therapiemanagement im eigenen Zentrum					
Tagesablauf <ul style="list-style-type: none"> Anlegen von Leistungen Quittierung von Leistungen Terminplaner-Umgang Patientenkommunikation Umgang NB2 Digitale Fragebögen Outlook 	innerhalb des ersten Monats	Einarbeitungs-TA			
Patientenbindung <ul style="list-style-type: none"> 7 Tages-Recall Weitere Recalloptionen lange Behandlungspausen Fristen im IV-Bereich (AA 11) Gesprächsführung (Ziel: Pat in die Therapie zurückholen) 	innerhalb des ersten Monats	Einarbeitungs-TA			
Abrechnung <ul style="list-style-type: none"> Rezepte vorbereiten, Opta Data Kundencenter (AA 39, AA 41) Rezepte abrechnen (AA 39, AA 41, AA 42, AA 49) Kontrolle der eingegangenen Gutschriften/Talons Umgang mit Rechnungskorrekturen, Rückschickern in NB 2 IV-Abrechnung (AA 49) Rechnungen/Mahnwesen in der Buchhaltung 	innerhalb des ersten Monats	Einarbeitungs-TA			
Personalverwaltung Zentrumsebene <ul style="list-style-type: none"> Führen der Anwesenheitsliste und Übertragung in NOVBASE Perbit Umgang mit Krank- und Urlaubsmeldungen (AA 17) 	innerhalb des ersten Monats	Einarbeitungs-TA			
Kassenbuch (AA 42) <ul style="list-style-type: none"> Lexware (EC/BAR) Verschiedene Quittungen Führung der Barkasse, Kassenstand (RL 04) Easy cash Monatsabschluss 	innerhalb des ersten Monats	Einarbeitungs-TA			

Ggf. Intensivierung					
Thema:					

Einarbeitungsplan Teamassistentenz



Name, Vorname:	Standort:	Einstellungsdatum:
----------------	-----------	--------------------

Einarbeitungsthema	Wann ?	Einarbeitung durch	Kürzel Unterweiser	ggfs. intensivieren durch	Datum/Kürzel neue TA
--------------------	--------	--------------------	--------------------	---------------------------	----------------------

Einarbeitung im eigenen Zentrum - Selbständige Umsetzung des Erlernten					
Interne Kommunikation / Postbearbeitung <ul style="list-style-type: none"> interne Kommunikation (VA 05) Eingangs- und Ausgangspost, AA 24 	ab 11./16. Tag	TA, ZM			
Outlook <ul style="list-style-type: none"> E-Mail Kalender Kontakte Aufgaben 	ab 11./16. Tag	TA, ZM			
Vertrieb <ul style="list-style-type: none"> Kommunikation mit Patienten und Ärzten Aufgaben des ZM Möglichkeiten des Vertriebs 	ab 11./16. Tag	ZM			
Zentrumspezifisches <ul style="list-style-type: none"> z.B. Reha-Sport, e-Gym Zirkel 	ab 11./16. Tag	ZM			
Durchführung NT Therapie <ul style="list-style-type: none"> EA –16 TEs – KA 	bis 5. Monat	Team	./.	./.	

Namen Mentoren:	
Zentrumsmanager:	
Einarbeitende Teamassistentin:	
Mitarbeiter Therapiemanagement:	
Mitarbeiter Verwaltung:	

Datum und Unterschrift Teamassistentenz:	
Mit meiner untenstehenden Unterschrift bestätige ich, dass ich in die jeweils genannten Themen inhaltlich eingearbeitet wurde. Die Einarbeitungsinhalte habe ich verstanden und werde die entsprechenden Arbeiten sachgerecht ausführen.	
Ort, Datum	Unterschrift

→ Bitte senden Sie nach komplettem Durchlaufen der Einarbeitungsphasen den ausgefüllten und unterschriebenen Einarbeitungsplan im Original an die NOVOTERGUM Hauptverwaltung / Personalabteilung: personal@novotergum.de