

# Einarbeitungsplan Teamassistenz

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

# Einarbeitungsplan Teamassistenz

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

# Einarbeitungsplan

## Teamassistenz

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

- Die Gesamtkoordination der Einarbeitung obliegt Saundra 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 Saundra Wroblik in cc.

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

# Einarbeitungsplan Teamassistenz

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

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

Datum und Unterschrift Teamassistenz:	
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](mailto:personal@novotergum.de)