

Stellenbeschreibungen:

Beispiel: Stellenbeschreibung für Physiotherapeuten in einer Physiotherapiepraxis

Stelleninhaber	- Michael Muskulus - Kora Koordi - Flora Flexi - Sebastian Schnell		
Stellvertreter	- Fritz Freundlich		
Vorgesetzte Stelle	Leitung Physiotherapie: Stefan Stark Praxisinhaber: Fritz Freundlich		
Zielsetzung der Stelle (wofür bin ich zuständig)	Unterstützung der Patienten bei der schnellstmöglichen Rehabilitation, Förderung der Selbstständigkeit, Förderung der alltäglichen Leistungsbewältigung und Umsetzung von Gesundheitsprävention durch physiotherapeutische Leistungen. Diese beinhalten: - Einzel- und Gruppentherapieangebote - Befunderhebung inkl. der Befunddokumentation - Dokumentation des Behandlungsverlaufs - Messungen insbesondere die jeweilige Zielerreichung inkl. der Dokumentation - Regelmäßige Fortbildung - Gezielte Zusammenarbeit mit Masseuren - Gezielte Zusammenarbeit mit anderen Professionen außerhalb der Praxis Patienten begeistern und motivieren durch - Vereinbarung von Therapiezielen mit den Patienten. - Orientierung der Therapie an den Therapiezielen. - Erklärung zum Therapieverlauf - Offene und ehrliche Einbindung des Patienten in die Therapie - Betreuung und Beratung der Patienten über die Möglichkeiten des weiteren Vorgehens nach der verordneten Menge der Therapieeinheiten. Aufrechterhaltung des reibungslosen Ablaufes des Betriebes: - Berichtswesen - Unterstützung der Rezeption auf Anfrage - Einhaltung der externen Vorschriften (Hygiene, Arbeitssicherheit, Datenschutz, usw.) - Aktive Mitarbeit zur Qualitätssicherung und –verbesserung (Ideenumsetzung, Offenheit im Team, usw.) Zusammenarbeit mit den Rezeptionsfachkräften, Aktive Mitarbeit bei zur Qualitätssicherung und –verbesserung (Ideenumsetzung, Offenheit im Team, usw.)		
Kerntätigkeit (Therapie)	Alle Tätigkeiten, zu denen sie / er aufgrund ihrer / seiner Ausbildung inkl. Fort- und Weiterbildungen befähigt ist - Krankengymnastik, Manuelle Therapie - Massagen, Lymphdrainagen - Wärme- und Kältetherapie - Elektrotherapie		
Mitwirkung/ Nebenarbeit	- Sauberkeit und Ordnung im Behandlungsraum und des Wartebereiches - Dokumentation von Fehlern und Beschwerden. - Durchführung von definierten Rezeptionstätigkeiten wenn die Rezeption nicht besetzt ist. - Beratungen zu Therapie, Folgeverordnungen, Selbstzahlerleistungen, usw. - Dokumentation von Fehlern und Beschwerden - Unterstützung des kontinuierlichen Verbesserungsprozesses - Auf Weisung eines Vorgesetzten sind alle in der Praxis anfallen Tätigkeiten, die dem Mitarbeiter zumutbar sind, durchzuführen.		
Verantwortungsbereich	Die Physiotherapeuten sind für folgende Bereiche uneingeschränkt verantwortlich:		
	Bereich / Aufgabe	täglich	wöchentlich
	Ordnung/Sauberkeit Behandlungsraum und Wartebereich	X	
	Reinigung/Desinfektion der Arbeitsmittel (auch Lymphomat)		X
	Therapiedokumentation	X	
	Auswechseln der Fangomasse		X
Arbeitszeit	Bestellwesen Physiotherapie		
Einsatzort	Wir arbeiten Montag – Freitag von 8:00 bis 20:00 Uhr, Samstag 10:00 bis 15:00 Uhr		
	Praxis, Hausbesuche (Pflegeheime und Privathaushalte)		

Beispiel: Stellenbeschreibung für Rezeptionsmitarbeiter in einer Physiotherapiepraxis

Stelleninhaber	- Sabine Schnell - Nadja Nett														
Stellvertreter	- Veronika Verwaltung														
Vorgesetzte Stelle	Leitung Rezeption: Lise Leitung Praxisinhaber: Fritz Freundlich														
Zielsetzung der Stelle (wofür bin ich zuständig)	Reibungsarmer Ablauf des Praxisbetriebes, Optimale Auslastung des Terminplans, Patientenbetreuung (Kümmern um Genehmigungen, Rezeptänderungen, individuelle Terminplanung), Verkauf von Abos, Gutscheinen und Selbstzahlerleistungen, Zusammenarbeit mit den Therapeuten, Aktive Mitarbeit zur Qualitätssicherung und -verbesserung (Ideenumsetzung, Offenheit im Team, usw.)														
Kerntätigkeit (Patientenbetreuung)	- Patientenkontakt - Telefonkontakt - Terminplanung und Terminvergabe - Verwaltung der Patientendaten - Rezeptverwaltung - Verwaltung der Selbstzahlerleistungen inkl. der Vertragsverwaltung - Faxe bearbeiten - Patientenkarteiführung - Gebühren kassieren - Privat- und Ausfallrechnungen schreiben - Vorbereitung der Unterlagen für die Abrechnung														
Mitwirkung/ Nebenarbeit	- Dokumentation von Fehlern und Beschwerden - Unterstützung des kontinuierlichen Verbesserungsprozesses - Tagespläne / Therapeutenpläne ausdrucken - Bestellwesen - Kassenbuchführung - Sauberkeit und Ordnung an der Rezeption, Wartebereich und im Aufenthaltsraum - Auf Weisung eines Vorgesetzten sind alle in der Praxis anfallen Tätigkeiten, die dem Mitarbeiter zumutbar sind, durchzuführen.														
Verantwortungsbereich	Die Mitarbeiter der Rezeption sind für folgende Bereiche uneingeschränkt verantwortlich: <table><tr><td>Bereich / Aufgabe</td><td>täglich</td><td>wöchentlich</td></tr><tr><td>Ordnung / Sauberkeit Rezeption, Wartebereich und Aufenthaltsraum</td><td>X</td><td></td></tr><tr><td>Berichtswesen</td><td>X</td><td></td></tr><tr><td>Bestellwesen Büro und Rezeption</td><td></td><td>X</td></tr></table>			Bereich / Aufgabe	täglich	wöchentlich	Ordnung / Sauberkeit Rezeption, Wartebereich und Aufenthaltsraum	X		Berichtswesen	X		Bestellwesen Büro und Rezeption		X
Bereich / Aufgabe	täglich	wöchentlich													
Ordnung / Sauberkeit Rezeption, Wartebereich und Aufenthaltsraum	X														
Berichtswesen	X														
Bestellwesen Büro und Rezeption		X													
Arbeitszeit	Wir arbeiten Montag – Freitag von 8:00 Uhr – 19:30 Uhr.														
Einsatzort	Praxis														