

Regeln für die Ambulanzen des IVS

Präambel

Diese Regeln sollen einem kooperativen Miteinander, einer guten Atmosphäre in unseren Einrichtungen und gleichzeitig auch unserer Hausgemeinschaft dienen.

Wir gehen davon aus, dass Regeln, die einen Sinn haben und nicht Selbstzweck sind, eine größere Zustimmung erhalten. Bei der Formulierung der Regeln wurden deshalb alle Beteiligten im IVS einbezogen, und es wurde versucht, diese Regeln immer auch zu begründen.

1. Allgemeines

- 1.1. Grüßen im Treppenhaus.** Auch wenn hier oft Personen verkehren, die nur einmal im Haus sind, gibt es doch eine große Zahl von Menschen, die hier wohnen bzw. regelmäßig Termine wahrnehmen. Eine weniger anonyme, sondern eher persönliche Atmosphäre erhöht nicht nur die Sicherheit im Haus, sondern auch das Wohlbefinden unserer Besucher*innen, Mitbewohner*innen, Patienten*innen, Mitarbeiter*innen und Ausbildungsteilnehmer*innen.
- 1.2. Tragen des Namensschildes.** Dies ist vor allem für eine schnelle Unterscheidung von Therapeut*innen und Patient*innen sinnvoll. Andererseits ist die Zahl der Therapeut*innen so groß, dass dies auch für die Wahrnehmung und Kommunikation unter diesen förderlich sein dürfte.
- 1.3. Kleiderordnung.** Kurze Hosen sollten mindestens knielang, Röcke mindestens knieumspielend sein. Auch im Sommer sind in den Ambulanzen Schuhe zu tragen. Inadäquat freizügige Kleidung sollte vermieden werden. Dies dient dem professionellen Erscheinungsbild im Patientenkontakt.
- 1.4. Portraitfoto für die Fächer der Therapeut*innen.** Dieses wird aus der Datenbank übernommen. Jede/r Ambulanzmitarbeiter*in kann es auch bei Bedarf austauschen.
- 1.5. Lärmpegel.** Damit therapeutisches Arbeiten in einem angemessenen Schutzraum stattfinden kann, sollten alle Therapeut*innen und Mitarbeiter*innen darauf achten, dass der Lärmpegel vor allem vor den Therapieräumen nicht unnötig erhöht ist. Scheuen Sie sich nicht, auch Personen, die von außen kommen, wie z.B. Handwerker*innen, Getränkelieferant*innen etc., darauf hinzuweisen.
- 1.6. Einlass von Patient*innen.** Kann am besten zur vollen Stunde erfolgen. Pat. sollten darauf hingewiesen werden, dass bei zu frühem oder zu spätem Erscheinen evtl. alle anwesenden Therapeut*innen im Gespräch sind und die Tür u.U. nicht direkt öffnen können.
- 1.7. Annehmen von Post-/Waresendungen durch Therapeut*innen.** Sendungen, die an das IVS adressiert sind, können von Therapeut*innen angenommen werden. Diese sollten in die Küche oder den Datenschutzraum gelegt werden. Sendungen für Nachbarn sollten nicht angenommen werden, da z.B. am Wochenende dann keine Herausgabe möglich ist.
- 1.8. Fundsachen bitte an IVS-Mitarbeiter*innen weitergeben.** Patientenbezogene Gegenstände (z.B. Gesundheitskarten etc.) sind in das vorgesehene Fach im Archivraum/Datenschutzraum zu legen.
- 1.9. Ressourcen.** Auf einen ressourcenschonenden Verbrauch von Strom, Wasser, Heizung sollte, soweit möglich, immer geachtet werden.

2. Sicherheit und Gesundheit

- 2.1 Eingangstüren schließen.** Die Eingangstüren dürfen nicht unbeaufsichtigt längere Zeit offen stehen bleiben. Um dies zu gewährleisten, wird Alarm ausgelöst, wenn dies länger als 3 Minuten der Fall ist. Der Alarm schaltet sich wieder aus, wenn die Tür geschlossen wird.
- 2.2 Kein Aufenthalt außerhalb der üblichen Arbeitszeiten.** Der späteste Termin mit Patienten sollte von 20 Uhr bis 21 Uhr stattfinden. Ein Aufenthalt in den Ambulanzen während der Nacht (22 Uhr bis 6 Uhr) ist nicht möglich.
- 2.3 Keine Erstgespräche am Abend.** Wenn die Büros nicht mehr besetzt sind oder kaum andere Kolleg*innen bei der Arbeit sind, sollten zur eigenen Sicherheit im Zweifelsfall keine Erstgespräche geplant werden.
- 2.4 Rauchverbot.** Rauchen ist nur im Innenhof vorzugsweise bei den dafür aufgestellten Aschenbechern möglich.

Trägerschaft:

Gesellschaft für Verhaltenstherapeutisch fundierte Psychotherapie, Verhaltensmedizin, Systemisch fundierte Psychotherapie und Sexuologie e. V.
Nettelbeckstraße 14
90491 Nürnberg

Bankverbindung:

Rechnungsempfänger
IBAN
BIC
Steuernummer
USt.-IdNr
IVS Nürnberg
DE15 7608 0040 0457 5805 00
DRESDEFF760
241/107/21125
DE305075127

Kontakt Verwaltung:

Telefon
E-Mail
Patientenanmeldung:
Erwachsenen-Ambulanz
Kinder- und Jugendlichen-Ambulanz
0911-975 607-0
info@ivs-nuernberg.de
0911-975 607-700
0911-975 607-800

- 2.5 Desinfektion.** In Zeiten erhöhter Infektionsgefahren sollen die Desinfektionsmittel in den Toiletten und auf den Fluren genutzt werden.
- 2.6 Ersthilfekästen.** Diese befinden sich in der Küche 1 der PP-Ambulanz sowie vor T2 in R39.
- 2.7 Defibrillatoren.** In der PP-Ambulanz (R43/4. OG Küche 1) befindet sich ein Defibrillator. Die Bedienungsanleitung ist so gestaltet, dass eine Anwendung durch medizinische Laien möglich ist. Das Gerät kann einen Herztod verhindern, indem es Kammerflimmern oder ventrikuläre Tachykardien, Vorhofflimmern und Vorhofflattern beendet.
- 2.8 Das Verhalten bei Alarm regelt die Feueralarmordnung und die Brandschutzordnung.** Der Sammelpunkt in einem solchen Fall ist der Platz vor der DAK (R41-43) bzw. vor der Stadtparkkirche (N22).
- 2.9 Tier- und Hundeverbot.** Wie in allen größeren Einrichtungen der Gesundheitsversorgung kann das Mitbringen von Tieren, insb. Hunden nicht gestattet werden. Ausgeschlossen von dieser Regelung sind ausgebildete Therapiehunde mit spezieller Haftpflichtversicherung und schriftlicher Genehmigung der Ambulanzleitung.
- 2.10 Klimaanlage** sind bei Bedarf auf minimal 25 Grad einzustellen und am Abend beim Verlassen der Ambulanzen abzuschalten.

3. Datenschutz

- 3.1 Archivräume** müssen grundsätzlich geschlossen sein.
- 3.2 Sorgfalt im Umgang mit Patientenunterlagen.** Insbesondere mit Namen versehene Unterlagen dürfen für andere Personen (z.B. im Bereich der Anmelde-theke oder Kopierer) nicht einsehbar sein.
- 3.3 Gespräche über Patienten*innen** sind – wenn überhaupt – anonymisiert und in angemessener Lautstärke sowie bei geschlossener Türe zu führen.
- 3.4 Zugang zu den Büroräumen der Mitarbeiter*innen.** Die Büroräume der Mitarbeiter*innen des IVS dürfen aus Datenschutzgründen nur in Anwesenheit der Mitarbeiter*innen betreten werden.
- 3.5 PCs der Mitarbeiter*innen** stehen ebenfalls aus Datenschutzgründen nicht zur Verfügung.
- 3.6 Kopierer** dürfen unter Einhaltung der üblichen Regelungen zum Copyright verwendet werden.

4. Therapieräume

- 4.1 Therapieräume stehen ausschließlich zur Durchführung von Therapiesitzungen zur Verfügung.** Die Belegung der Therapieräume um dort (ohne Patientenkontakt) zu arbeiten ist nicht gestattet. Wiederholte Zuwiderhandlungen führen zur Sperrung der betreffenden Person im Onlinekalender.
- 4.2 Therapieräume verbindlich buchen.** Die Therapieräume können über den Onlinekalender zur vollen Stunde belegt werden. Eine Terminierung zur halben Stunde ist nicht möglich. Die Pat. sollten daher schon in der ersten Sitzung darauf aufmerksam gemacht werden, dass möglicherweise niemand öffnet, wenn sie zu früh kommen und ihr/e Therapeut*in noch nicht frei ist.
- 4.3 Buchungen sind nur mit Angabe der korrekten Pat.-Chiffre gültig.** Zur besseren Nachvollziehbarkeit muss bei jeder Buchung im Onlinekalender die Chiffre des/r behandelten Pat. angegeben werden. Die Nutzung von „Fake- Chiffren“ führt zur Löschung der Buchung, der Sperrung im Onlinekalender sowie zu einer Abmahnung der betreffenden Person.
- 4.4 Buchung von Räumen in der fachfremden Ambulanz.** Nur wenn zur gewünschten Zeit *nachweislich* alle Räume der PP-Ambulanz (R43) ausgebucht sind, ist es PP-Therapeut*innen gestattet, Räume in der KJ-Ambulanz (R41) bis spätestens 11:00 Uhr im Onlinekalender zu buchen. Ab 12:00 Uhr stehen die Räume ausschließlich KJ- Therapeut*innen zur Verfügung. Bei spontanem Bedarf ist es PP-Therapeut*innen gestattet, auch nach 12:00 Uhr die Therapieräume der KJ-Ambulanz zu nutzen (ohne vorherige Buchung). Ggf. müssen diese jedoch für KJ- Therapeut*innen freigegeben werden.
- 4.5 Therapieabsagen umgehend im Online-Raumbelugungskalender stornieren.** Durch Stornieren von Belegungen der Therapieräume bei Absagen erfahren andere Kolleg*innen schnell von einem freigewordenen Therapieraum und können diesen für eigene Therapietermine nutzen.
- 4.6 Belegung eines Raumes mit dem Schild „besetzt“ anzeigen.** Dadurch werden versehentliche Störungen der Sitzungen vermieden.

4.7 Nach Beendigung der Sitzung(en) den Raum aufgeräumt verlassen, insbesondere ist das Whiteboard abzuwischen, die Fenster zur Durchlüftung zu öffnen und die Tür zum Therapieraum offen stehen zu lassen und das Türschild auf „frei“ zu stellen, um nachfolgenden Therapeut*innen zu signalisieren, dass der Raum wieder zu nutzen ist. In der KJ-Ambulanz sind die Materialien an ihren Platz zurückzubringen. Spiele gehören zurück in den Spieleschrank. Sollten Dinge fehlen oder defekt sein, ist dies umgehend an die Verwaltungsmitarbeiter*innen zu melden, damit Ersatz beschafft werden kann.

5. Seminarräume

5.1 Seminarräume für Therapiesprache nur für kurzfristige Notfälle belegen. Eine regelhafte Behandlung von Patient*innen in Seminarräumen entspricht nicht der Wertschätzung, die Patient*innen von uns mit Recht erwarten. Längerfristige Buchungen von Seminarräumen werden gelöscht. Bei Engpässen ist es möglich, einen Therapieraum in der jeweils anderen Ambulanz unkompliziert über den Online-Raumbuchungskalender zu buchen (siehe Punkt 4.4). Ansonsten sollen die Seminarräume als Arbeitsplätze oder zum gemeinsamen Anschauen von DVDs aus der Videothek genutzt werden können.

5.2 Der Seminarraum 3 in der Ambulanz III (R43, 5. OG) darf für Therapiesitzungen gar nicht benutzt werden. Dieser Raum soll als ständiger Arbeitsplatz für mindestens 2 Therapeut*innen zur Verfügung stehen. Außerdem findet hier an vier Tagen pro Woche der Telefondienst statt.

6. Video- und Testotheken stehen in erster Linie den in den IVS-Ambulanzen tätigen Therapeut*innen zur Verfügung. Ratgeber und Selbsthilfebücher dürfen an Patient*innen nur kurzfristig zur Ansicht (1 Woche) verliehen werden. Sie müssen von dem/r jeweiligen Therapeut*in zurückgefordert oder ggf. ersetzt werden. Therapiebegleitliteratur muss von den Patient*innen selbst angeschafft werden.

7. Küchen

7.1 Küchen in angemessener Ordnung halten. Das IVS stellt allen Mitarbeiter*innen und Therapeut*innen unkompliziert Kaffee und andere Getränke bereit. Es wird daher erwartet, dass die Küchen nach jeder Benutzung *in Eigenverantwortung* aufgeräumt, die benutzten Gegenstände in die Spülmaschinen geräumt bzw. gereinigt, und auch entstandene Abfälle nach den Regeln der Mülltrennung entsorgt werden.

7.2 Ein gastronomischer Service für Patient*innen durch Therapeut*innen ist nicht vorgesehen. Patient*innen ist es nicht gestattet, die Küchen aufzusuchen oder sich dort sogar selbständig mit Getränken zu versorgen. Ebenso ist die Bewirtung von Patient*innen nicht angemessen. Ausnahmen sind bei schwangeren oder z.B. Neuroleptika-pflichtigen Patient*innen zu machen und auch im Sommer bei sehr hohen Temperaturen sinnvoll.

7.3 Jacken und Taschen sind in den dafür vorgesehenen Spinden aufzubewahren und nicht in den Küchen. Dies dient dazu, Plätze in den Küchen freizuhalten.

7.4 Eigenes Essen in den Kühlschränken ist mit einem Etikett und Namen zu beschriften.

Das Leitungsgremium des IVS

Trägerschaft:

Gesellschaft für Verhaltenstherapeutisch fundierte Psychotherapie, Verhaltensmedizin, Systemisch fundierte Psychotherapie und Sexuologie e. V.
Nettelbeckstraße 14
90491 Nürnberg

Bankverbindung:

Rechnungsempfänger
IBAN
BIC
Steuernummer
USt.-IdNr
IVS Nürnberg
DE15 7608 0040 0457 5805 00
DRESDEFF760
241/107/21125
DE305075127

Kontakt Verwaltung:

Telefon
E-Mail
Patientenanmeldung:
Erwachsenen-Ambulanz
Kinder- und Jugendlichen-Ambulanz
0911-975 607-0
info@ivs-nuernberg.de
0911-975 607-700
0911-975 607-800