

Inhaltsverzeichnis

Teil I

Allgemeine Grundlagen	1
1 Einleitung	2
2 Qualitätsmanagement	4
2.1 Einleitung	4
2.2 Was ist Qualitätsmanagement?	4
2.2.1 Ziele des Qualitätsmanagements	5
2.2.2 Qualitätssicherung	5
2.2.3 Qualitätsmanagement-Systeme	6
2.2.4 Kontrolle durch den Gesetzgeber	6
2.3 Qualitätsmanagement in der Heilpraktikerpraxis	6
2.3.1 Gute Gründe für Qualitätsmanagement	7
2.3.2 Integration des Qualitätsmanagements in den Praxisalltag	7
2.4 ISO-Zertifizierung einer Praxis	12
2.5 Qualitätsmanagement in der Fort- und Weiterbildung	13
3 Institutionen – Gesetze – Verordnungen – Regelwerke	15
3.1 Einleitung	15
3.2 Institutionen: Wer regelt was?	15
3.2.1 Das Gesundheitsamt	15
3.2.2 Das Finanzamt	18
3.2.3 Die Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege (BGW)	18
3.2.4 Die Bauaufsichtsbehörden	19
3.2.5 Anzeigepflicht für Herstellung von Arzneimitteln	20
3.3 Der Heilpraktikerberuf – große Behandlungsautonomie	20
3.3.1 Haftung und Sorgfaltspflicht	21
3.3.2 Berufsordnung für Heilpraktiker (BOH)	21
3.4 Praxisrelevante Gesetze und Regelwerke	21
3.4.1 Heilpraktikergesetz (HPG)	22
3.4.2 Durchführungsverordnungen (DVO) zum HPG	24
3.4.3 Medizinprodukte-Recht	27
3.4.4 Medizinprodukte-Gesetz (MPG)	27
3.4.5 Medizinprodukte-Sicherheitsplanverordnung (MPSV)	30
3.4.6 Medizinprodukte-Betreiberverordnung (MPBetreibV)	30
3.4.7 Medizinprodukte-Verordnung (MPV)	36
3.4.8 Medizinprodukte-Verschreibungsverordnung (MPVerschrV)	37
3.4.9 Arzneimittelgesetz (AMG)	37
3.4.10 Allgemeine Verwaltungsvorschrift zur Beobachtung, Sammlung und Auswertung von Arzneimittelrisiken (Stufenplan) nach §63 des Arzneimittelgesetzes (AMG)	51
3.4.11 Betriebssicherheitsverordnung (BetrSichV)	51
3.4.12 Infektionsschutzgesetz (IfSG)	52
3.4.13 Heilmittelwerbegesetz (HWG)	61
3.4.14 Gesetz gegen den unlauteren Wettbewerb (UWG)	65

3.4.15	Telemediengesetz (TMG)	68
3.4.16	Bundesdatenschutzgesetz (BDSG)	69
3.5	Sonstige Regelwerke zu Patientensicherheit sowie Arbeits- und Mitarbeiterschutz	70
3.5.1	Einführung	70
3.5.2	Richtlinie für Krankenhausthygiene und Infektionsprävention des Robert Koch-Instituts	71
3.5.3	Technische Regeln für Biologische Arbeitsstoffe (BGR 250/TRBA 250)	73
3.5.4	Gefahrstoffverordnung (GefStoffV)	84
3.5.5	Transfusionsgesetz (TGF)	88
3.5.6	Aushangpflichtige Regelwerke	89

Teil II

Praxisorganisation	91
4 Praxisverwaltung	92
4.1 Einleitung	92
4.2 Gewerbe-Mietvertrag	92
4.2.1 Mietzeit	93
4.2.2 Praxis in Eigentumsräumen	93
4.3 Bauliche Voraussetzungen und gesetzliche Bestimmungen	93
4.3.1 Verkehrssicherungspflicht	94
4.3.2 Bestandsschutz	95
4.3.3 Parkplätze	95
4.3.4 Barrierefreiheit	96
4.3.5 Toiletten	96
4.3.6 Pausenraum	96
4.3.7 Behandlungsraum	96
4.3.8 Wasseranschluss für besondere Geräte	97
4.3.9 Elektrische Anlage	97
4.3.10 Brandschutz	97
4.4 Selbstständig als Heilpraktiker – aber in welcher juristischen Form?	99
4.4.1 Einzelunternehmen	99
4.4.2 Praxisgemeinschaft	99
4.4.3 Unter Vermietung	100
4.4.4 Gesellschaft bürgerlichen Rechts (GbR)	100
4.4.5 Partnerschaftsgesellschaft	101
4.4.6 Kapitalgesellschaft (GmbH)	101
4.5 Anmeldung bei Behörden	102
4.6 Steuern und Buchhaltung – ein Muss für Jeden	102
4.6.1 Gewerbesteuerefreiheit für Freiberufler mit Ausnahmen	103
4.6.2 Keine Mehrwertsteuerpflicht	103
4.6.3 Steuererklärung	104
4.6.4 Kassenführung und Betriebsprüfung	105
Uwe Geweke	
4.7 Verkauf von Produkten	108
4.8 Versicherungen für den Heilpraktiker	108

4.8.1	Pflicht für jeden HP: Berufshaftpflichtversicherung	108
4.8.2	Weitere empfehlenswerte Versicherungen	109
4.9	Altersvorsorge und Kapitalbildung	112
4.9.1	Kapitalanlagen	112
4.10	Assistenten, Personal und Vertretung in der HP-Praxis	113
4.10.1	Was spricht für eine Assistenzstelle?	113
4.10.2	Welche Nachteile kann es für die Praxis geben?	114
4.10.3	Was Sie als Praxisbetreiber beachten sollten	114
4.10.4	Personal	115
4.10.5	Vertretung	116
4.11	Aufgabe der Praxis und Nachfolge	117
4.11.1	Patienten anschreiben	118
4.12	Wollen Sie eine Praxis übernehmen?	118
4.12.1	Vor- und Nachteile einer Praxisübernahme	119
4.13	GEMA/GEZ	119
5	Allgemeine Praxisführung	122
5.1	Einleitung	122
5.2	Der Patient als Kunde	122
5.2.1	Anmeldung und Wartebereich	123
5.2.2	Patientenkommunikation	123
5.2.3	Terminvergabe	123
5.2.4	Erscheinungsbild des Heilpraktikers: Berufskleidung	124
5.2.5	Zusammenarbeit und Kommunikation im Team	125
5.3	Arbeits- oder Betriebsanweisungen	125
5.3.1	Patientenkartei	127
5.4	Praxis als ambulante Behandlungseinrichtung	129
5.4.1	Medizinprodukte: Bestandsverzeichnis und Medizinproduktbuch	129
5.4.2	Umgang mit Sauerstoff	133
5.4.3	Überprüfung der Arzneimittelbestände	135
5.4.4	Herstellernachweise	136
5.4.5	Meldepflicht	137
5.5	Arbeitssicherheit in der Praxis	142
5.5.1	BGW: Betriebsärztliche und sicherheitstechnische Betreuung	142
5.5.2	Verbandbuch	143
5.5.3	Brandschutz	143
5.5.4	Gefahrstoffe in der Heilpraktikerpraxis	147
5.6	Mitarbeiterenschulung	154
5.6.1	Inhalte einer Mitarbeiterenschulung	154
5.6.2	Dokumentation der Mitarbeiterenschulung	158
5.6.3	Update Mitarbeiterenschulung	158
6	Medizinische Praxisführung	159
6.1	Einleitung	159
6.2	Der Behandlungsvertrag	160
6.2.1	Wie kommt ein Behandlungsvertrag zustande?	160

6.2.2	Rechte und Pflichten	160
6.3	Aufklärungspflicht	161
6.3.1	Was die Aufklärung beinhalten muss	161
6.3.2	Folgen mangelhafter Aufklärung	162
6.3.3	Besondere Sorgfalt bei umstrittenen Verfahren	163
6.4	Off-Label-Use	164
6.4.1	Worauf Sie beim Off-Label-Use achten müssen	164
6.5	Attestieren von Krankheit und Arbeitsunfähigkeit	164
6.5.1	Ärztliche Bescheinigung für Bundesbeamte	166
6.5.2	Bescheinigung eines Praxisbesuchs zur Vorlage	166
6.6	Schweige- und Verschwiegenheitspflicht für Heilpraktiker	166
6.6.1	Die ärztliche Schweigepflicht	166
6.6.2	Die Schweigepflicht für Heilpraktiker	167
6.6.3	Schutz der Patientendaten	167
6.7	Dokumentation in der Naturheilpraxis	169
6.7.1	Dokumentationspflicht nach § 4 BOH	170
6.7.2	Die Papierkarteikarte	170
6.7.3	Fremdbefunde in Kopie	173
6.7.4	Befund- und Behandlungsbericht	173
6.7.5	Digitale Fotografie und Bilddokumentation	175
6.8	Laborleistungen und Laborgemeinschaft	177
6.8.1	Vorteile des Angebots von Laboranalysen	178
6.8.2	Laboruntersuchungen wirtschaftlich gesehen	178
6.8.3	Fremdlabor auf der Patientenrechnung	179
6.8.4	Mitglied in einer Laborgemeinschaft	179
6.9	Arbeitsanweisungen/ Checklisten für Behandlungsabläufe	179
6.9.1	Ausbildungsnachweis und Arbeitsanweisung	180
6.9.2	Injektionsbehandlungen	180
6.9.3	Infektionsprävention bei Infusionstherapien	189
6.9.4	Ozon-Sauerstoff-Therapien	192
6.9.5	Wundverband und Verbandswechsel	196
6.9.6	Verfalldatum nach Anbruch von Mehrfachentnahmehälften	200
6.9.7	Notfallplan: Anaphylaktischer Schock	201
6.9.8	Standardarbeitsanweisung nach den Vorgaben der ISO Norm ISO 9000:2001 am Beispiel der EAV (Elektroakupunktur nach Voll)	201
7	Praxishygiene	204
7.1	Einleitung	204
7.2	Praxisbegehung	205
7.2.1	Vorbereitung auf die Amtsarztbegehung	206
7.3	Der Hygieneplan	207
7.3.1	Was muss der Hygieneplan alles berücksichtigen?	210
7.3.2	Aufbau eines Muster-Hygieneplans	221
7.3.3	Schulungsprotokolle für Mitarbeiter zum Hygieneplan	239
7.4	Hygiene bei der Abfallsortung	243

7.4.1	Zuordnung und Einteilung der Abfälle	243
7.5	Hygienezertifizierung	246

Teil III

Praxismarketing	249
8 Praxismarketing	250
8.1 Einleitung	250
8.1.1 Marketing in der Heilpraktikerpraxis	251
8.1.2 Werbung als Teilaспект des Marketings	251
8.2 Der USP einer Praxis	252
8.3 Corporate Identity: Ihr Praxisleitbild	252
8.3.1 Corporate Design	253
8.3.2 Corporate Communication	255
8.3.3 Corporate Behavior	255
8.4 Werbemittel in der Heilpraktikerpraxis	256
8.4.1 Inhaltliche Gestaltung unter rechtlichen Aspekten	256
8.4.2 Grundsätzliches zur optischen Gestaltung von Werbemitteln	260
8.4.3 Visitenkarte	260
8.4.4 Praxisschild	261
8.4.5 Briefbogen	262
8.4.6 Praxisstempel	262
8.4.7 Rezeptblock	263
8.4.8 Werbeanzeige	264
8.4.9 Patienteninformationsbroschüre und Praxishomepage	264
8.5 Vorträge halten	267
8.5.1 Vorbereitung eines Vortrags	268
8.5.2 Gliederung eines Vortrags	269
8.5.3 Verwendung von Medien	270
8.5.4 Folge von Verstößen gegen das UWG oder HWG	270
<i>Heinz-Georg Bramhoff</i>	
8.5.5 Das Verfahren der Abmahnung	271
8.5.6 Einstweilige Verfügung	271

Teil IV

Abrechnung	273
9 Patientenvereinbarung – Rechnung und Mahnwesen	274
9.1 Einleitung	274
9.2 Patientenvereinbarung	274
9.2.1 Honorarvereinbarungen und wirtschaftliche Aufklärung	275
9.2.2 Kostenerstattung durch Kostenträger	276
9.3 Rechnung und Mahnung	278
9.3.1 Rechnungen richtig stellen	279
9.3.2 Zahlungserinnerung bei Zahlungsversäumnissen	282

10	Liquidation: GebÜH mit Kommentar – Abrechnungstipps – Erstattungstabellen	286
10.1	Einleitung	286
10.1.1	GebÜH als Orientierungshilfe	286
10.2	Relevante Leistungsverzeichnisse und Erstattungspraxis der Kostenträger	287
10.2.1	Der missglückte Versuch eines Leistungsverzeichnisses	287
10.2.2	Abrechnung nach dem GebÜH	287
10.2.3	Abrechnung nach der GOÄ	288
10.2.4	Erstattungspraxis der Kostenträger	289
10.3	Erstattungstabellen 1 und 2	294
10.3.1	Erstattungstabelle 1: GebÜH-Leistungen der verschiedenen Kostenträger	294
10.3.2	Erstattungstabelle 2: Alphabetische Übersicht der GebÜH-Leistungen einschließlich GOÄ-Vergleichsnummern	306
10.4	Kommentierung der wichtigen GebÜH-Ziffern	310
10.4.1	Ziffern 1–17: Allgemeine Leistungen	310
10.4.2	Ziffern 18–23: Spezielle Behandlungen	329
10.4.3	Ziffern 24–30: Blutentnahmen – Injektionen – Infusionen – Hautableitungsverfahren	335
10.4.4	Ziffern 30–35	345
10.4.5	Ziffern 36–39.13: Hydro- und Elektrotherapie	349
10.5	Analoge Abrechnung und das Bilden von Leistungsketten	353
10.5.1	Möglichkeiten der korrekten Abrechnung	353
10.5.2	Die analoge Abrechnung	353
10.5.3	Abrechnung von Leistungsketten	356
10.6	Häufig gestellte Fragen zur Abrechnungspraxis	357
11	Abrechnungshilfen – Abrechnungsprogramm oder Abrechnungsunternehmen?	363
11.1	Abrechnung mithilfe eines Abrechnungsunternehmens	363
11.2	Abrechnungsprogramme – eine gute Alternative	364
11.3	Praktischer Zusatznutzen	365
11.4	Option des Kartenlesens	366

Anhang

12	Abkürzungsverzeichnis	368
13	Weiterführende Internet-Links	370
14	Abbildungsnachweis	373
15	Inhaltsübersicht CD-ROM	374
16	Sachverzeichnis	376