

PRAXISORGANISATION

Diebstahl: Wie kann Sicherheit in der Praxis gewährleistet werden?

| Diebstähle in der Zahnarztpraxis sind zwar nicht an der Tagesordnung, kommen aber vor. Das gesamte Praxisteam sollte daher zur Vorbeugung gewisse Sicherheitsvorkehrungen treffen. In diesem Beitrag zeigen wir Ihnen, worauf sie besonders achten sollten und welche Maßnahmen sich als sinnvoll erwiesen haben. |

Die Tageskasse

Kleinere Beträge zahlen Patienten oft gern bar, aber manchmal werden auch große Rechnungsbeträge direkt in der Praxis beglichen. Oft wird die Tageskasse direkt an der Rezeption aufbewahrt, die meistens vom Wartebereich gut einsehbar ist. Zahlt nun ein Patient seine Rechnung, können alle Personen, die sich im Wart- oder Rezeptionsbereich aufhalten, den Aufbewahrungsort der Tageskasse einsehen. Verlässt die Praxismitarbeiterin ihren Arbeitsplatz, ist die Kasse unbeaufsichtigt und kann entwendet werden.

Bewahren Sie Ihre Kasse daher nicht im Praxisbereich auf, sondern im Personaltrakt – zum Beispiel in einem Safe im Büro. Befindet sich die Kasse dennoch im Rezeptionsbereich, so empfiehlt sich eine stabile und gut verschließbare Schublade oder ein Karteischränk.

Eigene Wertsachen

Lagern Sie keine Handtaschen oder Geldbörsen an der Rezeption. Taschen, Handys, Geldbörsen oder andere Wertgegenstände werden ausnahmslos im verschließbaren Spind im Personal-Umkleideraum oder im Sozialraum aufbewahrt. Sind keine verschließbaren Schränke vorhanden, sollten Sie eine Anschaffung erwägen. Bis dahin sollte der Sozialraum verschlossen werden.

Vielleicht haben Sie es selbst schon erlebt, dass im eigenen Portemonnaie Geld fehlt. Wie schnell ist dann eine Mitarbeiterin verdächtig, die gestern noch über Geldmangel klagte oder die ohnehin unbeliebt ist? Meist taucht das gestohlene Geklaubte wieder auf, weil man sich geirrt oder den Geldbeutel verlegt hat. Allerdings werden auch immer wieder Fälle bekannt, in denen wirklich jemand Kolleginnen oder den Chef bestiehlt. Durch Vorbeugung können solche äußerst unangenehmen Situationen verhindert werden.

Die Wertsachen der Patienten

Patienten, die ihren Schmuck – etwa wegen einer Röntgenaufnahme – ablegen müssen, sollten dies erst im Röntgenraum tun und diesen auch dort wieder anlegen. Achten Sie unbedingt darauf, dass niemals Wertsachen von Patienten in leeren Behandlungsräumen zurückgelassen werden! Handtaschen der Patienten oder Jacken mit Geldbörse und Briefftasche sollten Sie

Vorsicht bei Barbeständen hinter der Rezeptionstheke!

Wertgegenstände gehören in abschließbare Schränke

Achten Sie darauf, dass Patienten keine Wertsachen liegen lassen!

Prüfen Sie die Bedingungen Ihrer Versicherung

nicht an der Garderobe oder gar im Wartezimmer zurücklassen. Fordern Sie Ihre Patienten stets auf, Wertsachen mitzunehmen. Aus rechtlicher Sicht ist es sogar empfehlenswert, an der Garderobe den Hinweis „Für Garderobe wird nicht gehaftet“ anzubringen, um im Schadensfall eventuelle Ansprüche seitens der Patienten vorsorglich abzuwehren.

Die Praxisdaten

Sicherungs-CDs, USB-Sticks etc. sollten Sie an einem sicheren Ort – zum Beispiel im Safe oder im Bankschließfach – aufbewahren. Beachten Sie hierzu auch Ihre Versicherungsbedingungen und die Empfehlungen der Software-Firma. Auch Ordner mit Mitarbeiterunterlagen, Arbeitsverträgen etc. sind Verschlusssachen, da bei Verlust oder Diebstahl Ärger und hohe Kosten entstehen können.

Praxisschlüssel gehören nicht an den privaten Schlüsselbund

Die Praxisschlüssel

Praxisschlüssel gehören nicht an den privaten Schlüsselbund, sonst gehen Sie bei einem privaten Schlüsselverlust auch verloren. Bewahren Sie den Praxisschlüssel zu Hause sicher auf – möglichst in einem verschlossenen Schrank. Beschriften Sie ihn auf keinen Fall! Lassen Sie sich den Empfang von Praxisschlüsseln schriftlich bestätigen. Stellen Sie sicher, wer einen Schlüssel haben soll und an wen er – etwa bei Krankheit – weitergegeben werden darf. Prüfen Sie den Abschluss einer Schlüsselversicherung.

Regelmäßige Kontrolle der Praxisräume bei Urlaub

Die Sicherheit der Praxisräume

Lassen Sie regelmäßig die interne und externe Sicherheit Ihrer Praxisräume und die damit verbundenen Versicherungen prüfen. Ist die Alarmanlage noch zeitgemäß? Wird das Gebäude nachts zuverlässig verschlossen? Sind noch alle Praxisschlüssel vorhanden? Stimmt die Versicherungssumme noch oder wurden neue wertvolle Geräte angeschafft oder Umbauten vorgenommen?

Sorgen Sie an freien Tagen, an Wochenenden und im Urlaub dafür, dass jemand Ihre Räume regelmäßig kontrolliert. Lassen Sie den Briefkasten leeren, damit nicht jeder erkennt, dass die Praxis geschlossen ist. Möglich ist auch ein Aufbewahrungsauftrag bei Ihrem Zustellpostamt. Dort wird Ihre Post bis zu einem angegebenen Datum gesammelt und erst dann zugestellt.

Das Reinigungspersonal

Sorgen Sie dafür, dass nur die von Ihnen autorisierte Person die Reinigung der Praxis vornimmt. Sucht die Putzkraft bei Verhinderung selbst Ersatz, muss sie diese Person vorstellen. So stellen Sie sicher, dass Ihnen alle Personen bekannt sind, die in Ihrer Praxis verkehren. Lassen Sie auch diese Ersatzkraft den Erhalt von Schlüsseln unterschreiben.

DOWNLOAD
Checkliste
Praxissicherheit



WEITERFÜHRENDER HINWEIS

- Im Download-Bereich unter zwd.iww.de finden Sie in der Rubrik „Arbeitshilfen und Checklisten“ eine Checkliste zur Sicherheit in Ihrer Zahnarztpraxis.