

HAUSORDNUNG

Praxis Zentrum Süd • Schwaighofstraße 24 • 3100 St. Pölten
www.praxisgemeinschaft.co.at

Praxisleitung

Ingrid Hahnl-Bichler • 0676 600 1493 • office@ingrid.cc

Allgemeines

Das Praxis Zentrum Süd ist ein gemeinsamer Arbeitsraum (2 Therapieräume, 1 Wartezimmer mit Kochecke/Kaffeebar, 1 Vorzimmer, 1 Bad mit WC und Badewanne/Dusche) für selbständig arbeitende Therapeutinnen und Therapeuten der unterschiedlichen Fachrichtungen.

Der 1. Stock des Hauses wird privat von der Praxisleitung und ihrer Familie bewohnt. Im Erdgeschoß befindet sich hinter der Glastür mit der Aufschrift PRIVAT ein Büro und der persönliche Massageraum der Praxisleiterin.

Der Garten befindet sich in Privatbesitz, für die Raucher steht ein Aschenbecher am Fahrradabstellplatz (neben den Mülltonnen) zur Verfügung.

Es gibt keinen besetzten Empfang und keine fixen Öffnungszeiten - die Termine werden direkt zwischen TherapeutInnen und KundInnen/KlientInnen vereinbart und im geschützten Google-Kalender eingetragen. Alle aktuellen Tarife sind in der jeweils gültigen Form der Homepage www.praxisgemeinschaft.co.at zu entnehmen.

Die Einrichtung und die Atmosphäre in der Praxis sind so gewählt, dass sich sowohl die TherapeutInnen als auch die KlientInnen wohlfühlen und alle notwendigen Utensilien für ein klares und kraftvolles Arbeiten bereit stehen.

Es ist stets auf Sauberkeit zu achten. Bei übermäßiger Verschmutzung ist diese umgehend selbst zu beseitigen. Die Reinigung von Seiten der Praxisleitung erfolgt jeden Mittwoch mittags und Samstag in der Früh.

Die UntermieterInnen zahlen je nach vereinbartem Modell im Vorhinein pauschal oder im Nachhinein quartalsweise nach tatsächlichem Aufwand für die Praxisraumnutzung. Sie halten die Hausordnung ein und kümmern sich eigenverantwortlich um alle sonst mit ihrem Beruf verbundenen administrativen Tätigkeiten und die ordnungsgemäße Versteuerung.

Nichtraucherzone

Das Praxis Zentrum Süd gilt als rauchfreie Zone. Das Rauchen ist ausnahmslos nur im Freien gestattet.

Raumbuchung und Werbung

Die Raumbuchung erfolgt eigenständig über den Google-Kalender. Kurse und Gruppenveranstaltungen sind zusätzlich per email oder Nachricht an die Praxisleitung zu melden, damit sie auch über die Gemeinschaftshomepage, die Facebookseite und den unregelmäßig erscheinenden Newsletter beworben werden können.

Aushänge im Stiegenaufgang und das Auflegen von Infoblättern im Wartebereich sind gerne möglich.

Arbeitsräume

Raum 1 - groß: Gruppenraum 6,40 x 3,80 m
(10 Matten, 1 Flipchart, 20 Sessel, 12 Meditationskissen, 1 aufklappbarer Massagetisch, 2 aufklappbare Besprechungstische aus Holz, 2 kleine Klapptische, Ventilator, Decken, 10 Yogamatten)

Raum 2 - klein: Therapieraum 3,80 x 3,70 m
(2 Ledersessel, Couchtisch, aufklappbarer Massagetisch)

Alle Räume sind mit Uhr, Infrarotheizung, elektrischem Schnellheizgerät und Löschdecke ausgestattet.

Untermietabrechnung

Nach erfolgter Behandlung/Gruppenveranstaltung ist das Datum und die Dauer in die in jedem Raum aufliegende Buchungsliste einzutragen und abzuzeichnen. Dies ist die Basis für die quartalsweise Mietabrechnung per Honorarnote/ Zahlungsaufforderung durch die Praxisleitung bzw. dient es auch der Erfassung

der verbrauchten Stunden von im Voraus bezahlten Blöcken. Auch Vorbereitungszeiten und Aufräumzeiten danach sind voll kostenpflichtig laut gewähltem Tarif.

Teeküche

Die Teeküchen (Teil des Wartezimmers) steht allen UntermieterInnen zur Benutzung offen. Bitte bei Verwendung der Lebensmittel (Tee, Kaffee, Milchpulver, Zucker) einen Beitrag nach eigenem Ermessen leisten - entweder durch eine Spende in die Kaffeekasse oder durch zeitweises Ergänzen der Vorräte.

Das benutzte Geschirr ist entweder mit der Hand abzuwaschen und in den Schrank zurückzustellen oder in den Geschirrspüler zu räumen. Bitte einschalten, wenn dieser voll ist. Geschirrspültabs, Salz und Klarspüler befinden sich unter der Abwasch.

Stille

Während laufender Behandlungen (signalisiert durch verschlossene Türen mit PSST Schild) ist auf Ruhe im Warteraum zu achten.

Eine geschlossene Türe bedeutet: Hier wird gearbeitet.

Wenn der Raum frei ist, bitte die Türe deutlich offen stehen lassen.

Parken

An Schultagen ist die Schwaighofstraße vormittags üblicherweise mit vielen Autos verparkt, ab mittags und am Wochenende ist in der Regel alles frei. Rund um den Häuserblock gibt es allerdings immer genügend freie Parkflächen.

Sicherheitsmaßnahmen

Jeder Arbeitsraum ist mit einer Löschdecke ausgestattet. Zusätzlich gibt es einen Pulverfeuerlöscher im Wartezimmer im Regal links neben der Bad/WC Tür. Erste-Hilfe-Koffer befinden sich im Wartezimmer im Regal rechts neben der Badezimmer-Tür.

Das Gartentor ist stets geschlossen zu halten. Es lässt sich mit dem gleichen Schlüssel (mit gesperrtem Profil) wie das Haustor aufsperrern. Von innen öffnet es mit dem Kippschalter, der sich an der Hauswand ca. 1,5 m vom Gartentor entfernt befindet. Ebenso befinden sich in der Teeküche rechts vom Fenster ein Tastschalter, mit dem das Tor vom Haus aus geöffnet werden kann.

Eine von der Praxisleitung abgeschlossene Inventarversicherung deckt Schäden im Eigentum der UntermieterInnen und Kunden bis zu durchschnittlich 700 Euro im Fall eines Diebstahls oder eines Elementarschadens.

Hygiene

Straßenschuhe sind im Vorzimmer bzw. am Gang auszuziehen. Hausschuhe stehen bereit. Die gesamte Praxis und der Stiegenaufgang werden zweimal wöchentlich gründlich gereinigt.

Jede/r wird ersucht, die Räume sauber und ordentlich zu verlassen. Bei Bedarf gibt es Besen, Enjo-Putzset (nur mit Wasser) links neben der Badezimmertüre und ein traditionelles Aufwaschset mit Putzmittel am Gang hinter dem Vorhang.

Einweghandtücher, gute Seife und Handdesinfektionsmittel stehen im Badezimmer bereit. Es liegen frische Handtücher in der 1. Lade auf, die regelmäßig von der Praxisleitung gewaschen und ersetzt werden.

Schlussdienst

Die letzte Person, die die Praxis verlässt, sperrt bitte die Haustüre zu und stellt sicher, dass alle Lichter, Wasserhähne und elektrischen Geräte abgeschaltet sind. Im Stiegenabgang und rund ums Haus gibt es Bewegungsmelder, diese Lichter drehen sich also von alleine ab. In der Heizperiode ist zusätzlich darauf zu achten, ob alle Fenster geschlossen sind, die Heizungen auf 3 zurückgedreht und alle Vorhänge von den Heizkörpern weggezogen sind. Bitte auch prüfen, ob alle Arbeitsraumtüren offen sind. (Geschlossene Tür signalisiert STOPP - hier wird gearbeitet)

Balkon

Der Balkon im Erdgeschoss neben Raum 1 kann gerne auf eigene Gefahr benutzt werden. Allerdings ist das Rauchen auch dort ausnahmslos nicht gestattet, da der Rauch von dort in die Arbeitsräume zieht, selbst wenn die Türe währenddessen angelehnt ist.

Reparaturen

Sollten reparaturbedürftige Zustände (z.B. defekte Glühbirnen, Uhr stehengeblieben, schwarze Striche an der Wand, Funkglocke läutet nicht mehr...) auffallen, bitte an office@ingrid.cc oder per SMS oder WhatsApp an 0676 600 1493 melden. Ersatzbatterien und Glühbirnen befinden sich über dem Herd in der Küche.

Tiere

Tiere sind nur in Absprache mit allen an diesem Tag anwesenden Personen (um eventuelle allergische Reaktionen oder Angstreaktionen auszuschließen!) in den Praxisräumen gestattet. Der Tierbesitzer haftet für alle Schäden, die durch sein/ihr Haustier in der Praxis entstehen. Eventuelle Verunreinigungen (genau auf Haare achten!) sind danach umgehend zu entfernen. Diese Regelung ist von allen UntermieterInnen an alle KundInnen zu kommunizieren und achtsam einzuhalten.

Kerzen

Mit offenem Feuer ist sehr sorgsam umzugehen. Nach Beendigung der Behandlung sind alle Kerzen zu löschen. Zur sicheren Verwendung sind sie frei im Raum mit Sicherheitsabstand zu allen Decken, Vorhängen, Grünpflanzen und Möbeln aufzustellen. Dabei ist darauf zu achten, dass sich die Teelichter/Kerzen in einem feuerfesten Gefäß (Teelichthalter, Porzellanteller u.ä.) befinden.

Heizperiode

Während der Heizperiode ist auf energiesparendes Verhalten zu achten. Bitte am Ende des Tages das Thermostat immer auf 3 zurückdrehen und die Vorhänge vom Heizkörper wegziehen. Um bei der ersten Behandlung des Tages ein schnelleres Aufheizen zu ermöglichen, ist jeder Arbeitsraum mit einem Infrarotpaneel und einem Schnellheizgerät ausgestattet. Bitte dieses frei im Raum aufstellen - nicht abdecken!

Nur stoßweise Lüften in der Heizperiode - Fenster nicht kippen.

Interne Kommunikation

Interne Praxistreffen sind erwünscht und werden in unregelmäßigen Abständen organisiert.

Neuigkeiten und Änderungen aller alltäglichen Dinge werden in der gemeinsamen WhatsAppGruppe mitgeteilt.

Wünsche, Beschwerden oder Anregungen sind persönlich, telefonisch oder per email willkommen.

Tag der offenen Tür

Um gemeinsam nach außen zu treten und auch um ein Kennenlernen der TherapeutInnen untereinander zu fördern, finden 2x jährlich (vor Sommerbeginn und vor Weihnachten) Tage der offenen Tür statt. Die Teilnahme daran ist freiwillig - die Bewerbung erfolgt mit vereinten Kräften via Newsletter, selbst ausgedruckten A4 Aushängen, SMS und Facebook.

Praxishomepage

Für eine einmalig Erstellungsgebühr von 28 Euro und einer halbjährlichen Gebühr von 12 Euro ist es möglich, eine persönliche Seite auf www.praxisgemeinschaft.co.at zu gestalten. Dieser Beitrag deckt die Domain- und Servergebühr sowie den Spam- und Virenschutz und die regelmäßige Aktualisierung ab.

Haftung im Schadensfall

Die UntermieterInnen haften für von ihnen selbst oder ihren KlientInnen verursachten Schäden in der Praxis oder im Haus.

Eine von der Vermieterin abgeschlossene Versicherung schützt bei Schäden durch Einbruch und Elementarschäden auch bis zu einem gewissen Höchstbetrag das Eigentum der UntermieterInnen und ihrer KlientInnen.

Die Vermieterin sorgt für alle allgemeinen Instandhaltungen sowie die Schneeräumung im Winter.

**Herzlichen Dank für Deine respektvolle Achtsamkeit und
viel Freude und Erfolg für Deine Arbeit
im Praxis Zentrum Süd**