

Gültigkeit/Verteiler:

X													
Alle	GF	Med.	MSD	PD	PT	Phy	Ergo	VwE	Kü	Se	HT	Fa	Re

Arbeitsabläufe **top-fit Verträge / 10er-Karten**

Termin-Arten

- Probetraining (60 Min.)
 - Kurzer Rundgang, Armband für Umkleiden aushändigen
 - 4-5 Übungen zeigen
 - Beratung über Abo-Modelle / 10er-Karte
(Zettel mit Preisen/Modellen liegt im Büro unter der Schreibtischunterlage)
 - Abschluss Vertrag/ 10er Karte = Probetraining kostenlos
- Einführungstermin top-fit (90 Min.)
 - Kurzer Rundgang, Armband für Umkleiden aushändigen
 - Erstanalyse: Ausfüllen Eingangsfragebogen
 - Beratung über Abo-Modelle / 10er-Karte
(Zettel mit Preisen/Modellen liegt im Büro unter der Schreibtischunterlage)
 - Vertragsabschluss / 10er-Karte ausfüllen
 - Kopie für Kunden und für uns
 - Trainingsplanerstellung
 - Band mit Trainingsplan bespielen (YOLII)
- Nach 3 Monaten (optional) = Trainingsplan-Anpassung (30 Min.)
- Generelles Infogespräch (ohne Einführung) = Infotermin (30 Min.)

Ablauf top-fit Abo

Alle Therapeuten

1. Erstanalyse: Gespräch+ Eingangsfragebogen ausfüllen (im Stapelfach im top-fit Büro)
 - Erfragen von Zielen (Was möchte der Kunde erreichen und warum?)
2. Vertragsabschluss (auch nach der Einweisung möglich)
 - Kündigungsfrist Vertrag ändern (4 Wochen)
 - Keine Verlängerung um 50% der Vertragsdauer
 - Ausgefüllter Beispielvertrag liegt im top-fit Büro unter der Schreibtischunterlage
 - Startgebühr:
 - Neukunde: 99 Euro
 - Altkunde: 0 Euro
 - TRENA, KG-Patient, Rehasport 30 Euro (nur aktuelle Rezepte!!!)
 - Kopie für Kunden machen
 - Ausgefüllten Bogen in Schubfach „zu bearbeiten“ im top-fit Büro legen
2. Trainingsplanerstellung

Gültigkeit/Verteiler:

x													
Alle	GF	Med.	MSD	PD	PT	Phy	Ergo	VwE	Kü	Se	HT	Fa	Re

3. Nach dem Termin: Kunde in YOLii anlegen und Trainingsplan übertragen
 - Optional: während Kunde sich erwärmt Profil in YOLii anlegen und mit Masterpin während Einführung Trainingsplan auf Armband erstellen
 - Zettel mit Namen und Verweis zu TTools anheften und in Fach „zur Bearbeitung“ legen
4. Beim nächsten Termin Kunden das Armband aushändigen (liegt im Schubfach „zur Aushändigung“ am Tresen) & vorher Trainingsplan von YOLii draufspielen

top-fit Leitung

- Kunden in TTools anlegen & Armband bespielen, fertiges Armband in Fach „zur Aushändigung“ am Tresen
- Vertrag zu Jutta (in TTools eingepflege Verträge im Schubfach „zur Buchhaltung“)
- Vertrag von Jutta abholen und in Order aktuelle Verträge abheften

Orga 10er-Karten

Alle Therapeuten

1. 10er-Karte ausfüllen (Name, Adresse, Telefonnummer etc.)
 - Blanko Karten sind hinten im Kasten (auf aktuelle Kartenummer achten!)
 - Angelegte Karte bei der entsprechenden Nummer auf der Liste eintragen
 - Karte ins Frau „zur Terminierung“ am Tresen legen
 - (Kreuz auf Liste beim entsprechenden Kunden bei der Anzahl der gekauften 10er-Karten)
 - Einweisungstermin als 1. Termin der 10er Karte eintragen
2. Trainingsplanerstellung
3. Kunden in YOLii anlegen & Trainingsplan übertragen (siehe Ablauf Verträge)
4. Beim nächsten Termin Kunden das Armband aushändigen (liegt im Schubfach „ am Tresen) & vorher Trainingsplan von YOLii draufspielen
5. Volle 10er Karte ins Fach „zur Bearbeitung“ im Büro

top-fit Leitung

- Kunden in TTools anlegen & Armband bespielen; fertiges Armband in Fach „zur Aushändigung“ am Tresen legen
- Kopie von Rechnung in Ordner „Rechnung 10er Karte aktiv“ abheften
 - Auf Übersichtsliste am Tresen Erhalt der Rechnung quittieren
- Volle 10er Karte kopieren, zugehörige Rechnungskopie aus Ordner „Rechnungen 10er Karte aktiv“ nehmen und an 10er Karte heften, entsprechend Nummer in Ordner „abgearbeitete 10er Karten heften

Gültigkeit/Verteiler:

X													
Alle	GF	Med.	MSD	PD	PT	Phy	Ergo	VwE	Kü	Se	HT	Fa	Re

Arbeitsabläufe T-RENA

Ablauf Programm

- a) Termin zur Einführung / Trainingsplan-Erstellung (60 Min.)
 - ggf. bringt Patient T-RENA Verordnung mit (falls nicht vorab abgegeben), diese ins Fach „Zur Terminierung“ legen
- b) 27 Einheiten (Einführung + 26 Trainings) + ggf. Verlängerung von 26 Einheiten
- c) Beim letzten Termin liegt Zettel-Stapel im Fach „zur Aushändigung / Unterschrift“ zum Ausfüllen & Unterschreiben der Termine, Fahrtkosten etc.
 - Dokumentation mit Patienten ausfüllen: Arbeitsfähigkeit, Erwerbsstatus, Verlauf der Therapie, Besonderheiten, eigenständige Fortsetzung Training
 - Ausfertigung für Patienten dem Patienten mitgeben, die anderen unterschriebenen Zettel ins Fach „Zur Terminierung“ legen
 - Trainingsplan einsammeln & im Ordner „Fertige T-RENA Programme“ abheften (im Schrank am Tresen)

Kommunikation zum Patienten

- Trainingsdauer: 60 Min.
- Anzahl Einheiten: 26
- Verlängerung: wenn die 26 Einheiten innerhalb von 6 Monaten absolviert werden, kann um weitere 26 Einheiten verlängert werden (diese müssen dann bis 1 Jahr nach Start des T-RENA Programms absolviert werden, der Rest verfällt ansonsten)
- Bei jedem Training auf dem Plan Datum, Wiederholungen & Gewicht ausfüllen
 - wenn Plan voll ist Kollegen nach neuem Zettel fragen
- Termine mit der Terminierung ausmachen sobald sich Termine auf dem Terminzettel dem Ende neigen
 - man muss sich nur an den Tag halten, nicht an die Uhrzeit (Mittagspause 12.15-13.00 Uhr)
 - nach neuen Terminzetteln eigenverantwortlich im Kasten schauen
- Bei Verhinderung bei der Terminierung per Telefon / Mail absagen