



<p>Nutzungsraum: Weitere Hinweise Raumhygiene</p>	<p>Der Nutzungsraum wird nach Erfordernis auch von anderen Einmietern benützt. Eine zeitliche Überlappung wird durch entsprechende Einteilung vermieden. Es ist darauf zu achten, dass der Nutzungsraum in hygienisch sauberem und funktionstüchtigem Zustand hinterlassen wird, und eigene Utensilien in den dafür vorgesehenen Stauräumen verstaut sind. Gebrauchte Arbeitsmaterialien sind adäquat zu entsorgen. Die Einhaltung der Raumhygiene obliegt dem/der jeweiligen RaumnutzerIn. Modifikationen an der Einrichtung sind nach Rücksprache mit dem Praxisinhaber auf Kosten des Raumnutzers / der Raumnutzerin im Einzelfall möglich.</p>
<p>Möbel / Gerätschaften</p>	<p>Die im Nutzungsraum vorhandenen Möbel stehen zum freien Gebrauch. Dies gilt für Schränke und Regalverbauten nur insoweit, als sie nicht bereits anderweitig genutzt bzw. belegt sind. Desgleichen stehen Patientenliegen und Halogenlicht (OP-Leuchte) zur freien Verfügung. Eine Mitbenützung sonstiger medizinischer Gerätschaften bedarf einer gesonderten Vereinbarung mit dem Praxisinhaber.</p>
<p>Seminarveranstaltungen</p>	<p>Seminarveranstaltungen und Schulungen für eine begrenzte Teilnehmerschaft (max. 15 Teilnehmer) innerhalb der Praxisräume sind möglich. Ihre Durchführung bedarf der gesonderten Vereinbarung mit dem Praxisinhaber.</p>
<p>Türöffner</p>	<p>Die Funktionen der elektrischen Türöffner des Haustors und der beiden Praxistüren können optional</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gesperrt, bzw.</li> <li>- mit Betätigung des Klingelknopfes aktiviert werden.</li> </ul> <p>Eine genaue Instruktion erfolgt vor Ort.</p>
<p>Regelungen zur Türsperre</p>	<p>Wird durch den Raumnutzer nur ein bestimmter Praxisteil benutzt, so sind sonstige, ungenutzte Praxisteile durch entsprechende Türsperrern abzuschließen. Mit Ende der Raumnutzung werden die Türsperrern wieder aufgehoben.</p> <p>Aus versicherungsrechtlichen Gründen ist erforderlich, dass die letzte in den Praxisräumlichkeiten anwesende Person bei Verlassen der Praxisräumlichkeiten beide Eingangstüren der Praxis versperrt. Es genügt nicht, die Türen einfach ins Schloss fallen zu lassen. Die Einhaltung dieser Obliegenheit unterliegt dem Raumnutzer / der Raumnutzerin. Die Kenntnisnahme dieser Obliegenheit wird auf gesondertem Ausdruck vom Raumnutzer / der Raumnutzerin schriftlich bestätigt.</p> <p>Vor Abschließen der Praxistüren ist freilich zu prüfen, ob sich zugleich weitere Raumnutzer in den Praxisräumen aufhalten. In diesem Fall wird mit Verlassen der Praxisräume ggf. nur eine der beiden Praxistüren gesperrt.</p>
<p>Periodische Reinigung, Sanitärräume</p>	<p>Die periodische Reinigung und Instandhaltung der Behandlungsräume, Nebenräume und Sanitärräume obliegt dem Praxisinhaber. Die Behandlungsräume 1-3 werden zweimal wöchentlich, Behandlungsraum 4 einmal wöchentlich gesäubert. Mehrkosten für Raumsäuberung fallen für den Raumnutzer / die Raumnutzerin nicht an.</p>
<p>EDV</p>	<p>Var. A: Beibringung einer eigenen EDV-Hardware (Laptop, Drucker) und zugehörigen Software durch Raumnutzer/in. Die Nutzung der praxiseigenen Hardware oder Software zum Zwecke der Patientenverwaltung oder anderen Zwecken ist in diesem Falle <u>nicht vorgesehen</u>. Var. B: Einbindung des Raumnutzers / der Raumnutzerin in das praxiseigene EDV-Netzwerk. Dies erfordert die Installation eines selektiven „Mandantenzugangs“. Die Kosten der Einbindung als eigener Mandant sind vom Raumnutzer / der Raumnutzerin zu tragen.</p>
<p>Telefon</p>	<p>Berufliche und private Telefonate erfolgen mittels eigenem Mobiltelefon des Raumnutzers / der Raumnutzerin. Die telefonische Dienstnummer lautet:</p>
<p>Fax</p>	<p>Die fallweise Benützung des praxiseigenen Fax-Gerätes wird dem Raumnutzer / der Raumnutzerin freigestellt, sofern die Benützung ein überschaubares Maß nicht übersteigt. Bezüglich gesetzlicher Vorschriften zur Übermittlung geschützter Daten mittels FAX-Gerät wird festgestellt, dass das vorhandene FAX-Gerät bzw. über keine Verschlüsselung im Rahmen der Datenübermittlung verfügt.</p>
<p>Postadresse</p>	<p>Erfordert die Tätigkeit des Raumnutzers / der Raumnutzerin die behördliche Meldung einer offiziellen Arbeitsadresse, so kann als postalische Adresse jene der Arztpraxis genannt werden: „Hütteldorfer Straße 117 / <b>9</b> A-1140 Wien“. - Ersatzweise kann die Adresse: „Hütteldorfer Straße 117 / <b>8</b> A-1140 Wien“ gewählt werden, für welche ein freies Postfach besteht. Die vorhandenen Postfächer werden auch durch andere Einmieter genutzt.</p>

Zusendungen	<p>Im Einverständnis mit dem Raumnutzer / der Raumnutzerin werden postalische Zusendungen durch Mitarbeiterinnen der Praxis Dr. Hörner regelmäßig entnommen und in einer bereitgestellten Briefablage abgelegt. Eine Haftung für nicht angekommene, fehldeponierte oder in Verlust geratene postalische Sendungen kann nicht übernommen werden. Eingeschriebene bzw. aus behördlichen Gründen persönlich zuzustellende Postsendungen können nicht übernommen werden.</p> <p>Optional kann der Raumnutzer/die Raumnutzerin einen dauerhaften postalischen Nachsendeauftrag an die eigene Privatadresse einrichten.</p>
Schlüssel	<p>Kaution: Mit Übergabe der Haus- und Praxisschlüssel fällt eine Kaution in Höhe von 700,- EUR an (Begründung: s.u.). Kautionszahlungen und Übergabe von Raumschlüsseln werden schriftlich dokumentiert.</p> <p>Hinweis: Bei Verlust eines Sicherheitsschlüssels zu den gleichschließenden Eingangstüren der Praxis durch den Raumnutzer / die Raumnutzerin müssen auf Kosten des Raumnutzers / der Raumnutzerin die Sicherheitsschlösser der beiden Eingangstüren getauscht und 10 (zehn) neue Sicherheitsschlüssel besorgt werden. Die zu erwartenden Kosten für Material und Arbeitszeit werden aus der hinterlegten Kaution beglichen. Sollten die Umstellungskosten den Kautionsbetrag übersteigen, müsste der Mehrbetrag dem Raumnutzer/der Raumnutzerin in Rechnung gestellt werden.</p>
Versicherung	<p>Der Versicherungsschutz für Risiken aus eigener beruflicher Tätigkeit (Haftpflicht) obliegt dem Raumnutzer / der Raumnutzerin.</p> <p>Der Versicherungsschutz für Schäden oder Beschädigungen eigener Gerätschaften bzw. für Verlust oder Diebstahl eigener Gerätschaften obliegt dem Raumnutzer / der Raumnutzerin.</p>
Sachbeschädigungen und Verluste im Eigentum des Praxisinhabers	<p>Kommt es im Zuge der vereinbarten Tätigkeit und durch Verschulden des Raumnutzers / der Raumnutzerin zu Schäden, Sachbeschädigungen oder Verlust von Gegenständen der Ausstattung, mobilen und immobilen Einrichtung der Praxisräume, oder technischer Gerätschaften der Praxisräume im Eigentum des Praxisinhabers, so haftet für Reparatur, Instandsetzung und ggf. Wiederbeschaffung im Neuwert der Raumnutzer / die Raumnutzerin; sofern diese Kosten nicht anderweitig versicherungsrechtlich gedeckt sind.</p>
Werbung / Information	<p>Im Einvernehmen mit dem Praxisinhaber steht dem Raumnutzer / der Raumnutzerin frei, Werbemaßnahmen innerhalb der Praxisräume in Bezug auf seine / ihre vereinbarte Tätigkeit zu treffen.</p> <p>Folder: gedruckte Werbefolder können in den Praxisräumen aufgelegt werden.</p> <p>Plakatierung: Soweit räumlich möglich, können Werbeplakate an dafür vorgesehenen Wandarealen der Praxis angebracht werden.</p> <p>Acryl-Ständer: Werden für Werbezwecke nach Maßgabe der Möglichkeit zur Verfügung gestellt.</p> <p>Visitenkarten: können an mehreren Stellen der Praxis aufgelegt werden.</p> <p>Periodische Druckbroschüre („Praxis-Zeitung“) unter Einschluss aller Beteiligten: Projekt auf längere Sicht!</p> <p>Homepage:                  Eine Verlinkung der praxiseigenenen Homepage <a href="http://www.hautarzt-hoerner.at">www.hautarzt-hoerner.at</a> mit einer etwaigen Homepage des Raumnutzers / der Raumnutzerin ist möglich.                  Die Schaffung einer Subpage für den Raumnutzer / die Raumnutzerin innerhalb der bestehenden Praxis-Homepage <a href="http://www.hautarzt-hoerner">www.hautarzt-hoerner</a> ist möglich.</p> <p>Publikationen durch den Raumnutzer / die Raumnutzerin in öffentlich-rechtlichen Druckschriften bzw. elektronischen Publikationsmedien zwecks Patienteninformation sind möglich. Es wird jedoch darauf Wert gelegt, in Wortwahl, Stil und Inhalt jener Linie zu entsprechen, die mit bisher gepflogener Seriosität und Qualität der bestehenden Praxis in Einklang steht.</p>
Berufsschilder	<p>Die Anbringung von Berufsschildern durch den Raumnutzer / die Raumnutzerin ist erwünscht. Nach Maßgabe der Möglichkeiten können diese Schilder in die bestehende Konstruktion (Schilderhalter) an der straßenseitigen Hauswand neben dem Hauseingang eingefügt werden; desgleichen auf die Sammelleiste neben der Praxistüre im Stiegenang.</p> <p>Empfohlen wird die Einhaltung des <i>corporate design</i> in Rücksprache mit dem Praxisinhaber. Die Kosten für individuelle Beschilderung sind vom Raumnutzer / der Raumnutzerin zu tragen.</p>

Schriftliche Bestätigungen	<p>Praxisinhaber und Raumnutzer/in bestätigen die Kenntnisnahme des vorliegenden Protokolls durch eigenhändige Unterschrift.</p> <p>Der Raumnutzer / die Raumnutzerin bestätigt auf gesondertem Ausdruck die Entgegennahme der Praxisschlüssel. Zugleich bestätigt der Praxisinhaber die Entgegennahme eines Kautionsbetrages.</p> <p>Der Raumnutzer / die Raumnutzerin bestätigt auf gesondertem Ausdruck die Verpflichtung zur Sperre beider Eingangstüren der Arztpraxis, sofern er/sie als letzte anwesende Person die Praxisräumlichkeiten verlässt.</p>
Besondere Hinweise	

Für die Richtigkeit des Protokolls:

Wien, \_\_\_\_\_

Dr. Michael Hörner  
Praxisinhaber

Hr./Fr.  
Raumnutzer/Raumnutzerin