

Arbeitsrichtlinien der VDCO

Nachstehende Arbeitsrichtlinien der Vereinigung Deutscher Contactlinsen-Spezialisten und Optometristen e. V. (VDCO e.V.) sind für alle Mitglieder verbindlich:

1. Die Contactlinsen-Anpassung und Nachbetreuung der Contactlinsen-Träger wird nur in einem besonders dafür eingerichteten Augenprüfraum vorgenommen.
2. Der Augenprüfraum ist mit den erforderlichen Instrumenten, Geräten und Hilfsmitteln so eingerichtet, dass eine korrekte und hygienisch einwandfreie Contactlinsen-Anpassung und Qualitätskontrolle jederzeit gesichert ist.
3. Die Contactlinsen-Anpassung wird nur von Fachleuten ausgeführt, die in der Theorie und Technik der Contactlinsen-Anpassung ausreichend ausgebildet sind.
4. Die Contactlinsen-Anpassung und -überprüfung ist stets individuell und einzeln durchzuführen.
5. Für die Contactlinsen-Anpassung und Contactlinsen-Fertigung wird nur bestes, einwandfreies Material verwendet; schlechte Fabrikate, Contactlinsen mit Mängeln oder Fehlern werden unter keinen Umständen abgegeben.
6. Personen bei denen aufgrund der Untersuchung der Augen eine Augenkrankheit vermutet wird, sollte eine ärztliche Untersuchung empfohlen werden.
7. Eine Contactlinsen-Abgabe erfolgt ausschließlich gegen Vorlage einer maximal 1 Jahr lang gültigen Verordnung eines VDCO-Mitgliedes, eines anderen Augenoptikers/Optometristen oder eines Arztes für Augenheilkunde. Die Verordnung wird der Kundenkarteikarte beigefügt und ist bis zum Ende ihrer Gültigkeit aufzubewahren.

7.a) Abgabe von Contactlinsen ohne vorliegende Verordnung

Bei Abgabe von Contactlinsen ohne Vorlage einer gültigen Verordnung ist vom Käufer eine Bestätigung, dass er über die Risiken einer unkontrollierten Anwendung informiert wurde, zu unterschreiben oder elektronisch zuzusichern. Die VDCO stellt Ihren Mitgliedern einen vorformulierten Text zur Verfügung und empfiehlt, diesen auch zwecks rechtlicher Absicherung zu verwenden.

8. Die Kosten für Dienstleistungen, das Material und das Ausstellen der Contactlinsen-Verordnung sind dem Patienten gesondert in Rechnung zu stellen.

Zur Einhaltung vorstehender Arbeitsrichtlinien verpflichte ich mich ausdrücklich.

Datum: _____ Unterschrift: _____