

Der **Männerarzt**

MÄNNERGEUNDHEIT – WISSEN & INFORMATION

**Mit guter
Praxisorganisation in den
Urlaub fahren**

Stebner FA

Der Männerarzt 2008; 4 (1), 12-13

Krause & Pachernegg GmbH
Verlag für Medizin und Wirtschaft
A-3003 Gablitz



Homepage:

**[www.kup.at/
maennerarzt](http://www.kup.at/maennerarzt)**

**Online-Datenbank mit
Autoren- und Stichwortsuche**

Mit guter Praxisorganisation beruhigt in den Urlaub fahren

Bei der Praxisvertretung sind neben den juristischen auch eine Reihe praktischer Punkte zu beachten. Richtig angefasst, haben Patienten für kollegiale Praxisvertretungen und Vertreter in der eigenen Praxis Verständnis. Schließlich möchte jeder von einem ausgeruhten und medizinisch kreativen Männerarzt behandelt werden. Übliche Urlaubszeiten werden deshalb akzeptiert. Allerdings sollten Zeiten, Abläufe der Vertretung transparent gemacht und Ärzte, die vertreten, vorgestellt werden. So wird Patientenzufriedenheit erreicht.



© Lim Jerry / Fotolia.de

Wenn Sie einen Vertreter für die Praxis engagieren: Formalitäten vorab regeln

Der Praxisinhaber sollte sich zunächst Nachweise über die Qualifikationen des Vertreters sowie über dessen Haftpflichtversicherung vorlegen lassen. In einem (am besten schriftlichen) Vertrag sollte festgelegt werden, wie die Arbeitszeiten des Vertreters geregelt werden, welches Entgelt er für die Vertretung bekommen soll und organisatorische Dinge wie z. B. eine Regelung über die Benutzung des Praxis-Pkw für Hausbesuche.



© Liv Friis-larsen / Fotolia.de

Arbeitsübergabe planen

In einer gemeinsamen Übergabe sollte der Praxisinhaber seinen Vertreter rechtzeitig über Besonderheiten seiner

Praxis, der Patientenzusammensetzung und auch über eventuell zu erwartende Schwierigkeiten informieren. Dass hierbei die Praxisorganisation erläutert und der Vertreter frühzeitig den Helferinnen vorgestellt wird, sollte selbstverständlich sein. Zur Sicherheit kann man (ähnlich dem sicheren Start eines Flugzeuges) bei der Übergabe eine Checkliste benutzen:

1. Qualifikation und notwendige Leistungsnachweise des Vertreters.
2. Eigene zusätzliche Haftpflichtversicherung des Vertreters.
3. Arbeitszeiten und Sprechstundenregelung.
4. Vorstellung der organisatorischen Abläufe in der Praxis.
5. Einweisung in die Dokumentation (Karteikarten, EDV).
6. Übergabe einer Liste der wesentlichen Notfallnummern und einer
7. Liste von Kollegen, die für Überweisungen in Frage kommen.
8. Besprechung der Behandlung chronisch kranker und schwieriger Patienten.
9. Sichere Regelung des Zugangs zu den BTM-Rezepten.
10. Ist für die Vertretungszeit auch die Teilnahme am Notfalldienst geplant?
11. Kann der Praxis-Pkw für Hausbesuche etc. genutzt werden?

(Nach Wölker, Theresia: Checklisten – So bekommen Sie Ihre Praxis organisatorisch in den Griff. Neu Isenburg, o. J., 1. o.)

Helferinnen rechtzeitig an der Planung beteiligen

Natürlich muss die Vertretung auch mit den Helferinnen rechtzeitig besprochen werden. Zu denken ist dabei z. B. an eine frühzeitige Urlaubsplanung, damit vor, während und nach der Vertretung alles reibungslos läuft und innerhalb des Fachpersonals, falls notwendig, Vorgänge übergeben werden können und Reserven für eventuelle Sonderaufgaben bestehen. Die eigentliche Übergabe an den Praxisvertreter sollte mit dem medizinischen Fachpersonal so geplant werden, dass der Vertreter möglichst wenig mit administrativen Aufgaben in Berührung kommt.

Gutes Marketing: Patienten informieren

Eine Praxisvertretung kann in ein gutes Marketing eingebettet sein und so neutral bis positiv von den Patienten aufgenommen werden. Rechtzeitig sollten Informationen durch Patienten-Flyer, Aushang oder in anderer Weise erfolgen. In Einzelfällen bietet sich auch eine Zeitungsanzeige an. Man kann auch eine größere Aktion daraus machen und alle Patienten anschreiben. Sinnvollerweise



© Feng Yu/Fotolia.de

sollte eine Gesundheitsinformation hinzugesetzt werden:

Steht die Vertretungszeit fest, sollten Patienten bei der Terminvergabe von den Helferinnen über den Vertreter unterrichtet werden. In besonderen Fällen ist die persönliche Unterrichtung durch Praxisinhaber während der Sprechstunde zu empfehlen.

Nach der Vertretung

Man sollte schon vor der Vertretung an die Zeit danach denken: Es hat sich bewährt, dass sich der Praxisinhaber den ersten Tag nach der Vertretung im Terminkalender weitgehend frei hält, um die Vertretungszeit „aufzuarbeiten“. Dieser Tag kann dann z. B. zur Sichtung der Post, der Befunde und einer geordneten Übergabe vom Praxisvertreter genutzt werden. So ist der Start in den Alltag eine angenehme Wiedereingewöhnung und der Erholungseffekt des Urlaubes bleibt länger erhalten!

Dr. jur. Frank A. Stebner
Rechtsanwalt, Fachanwalt für Medizinrecht, Salzgitter

Mitteilungen aus der Redaktion

Besuchen Sie unsere zeitschriftenübergreifende Datenbank

[Bilddatenbank](#)

[Artikeldatenbank](#)

[Fallberichte](#)

e-Journal-Abo

Beziehen Sie die elektronischen Ausgaben dieser Zeitschrift hier.

Die Lieferung umfasst 4–5 Ausgaben pro Jahr zzgl. allfälliger Sonderhefte.

Unsere e-Journale stehen als PDF-Datei zur Verfügung und sind auf den meisten der marktüblichen e-Book-Readern, Tablets sowie auf iPad funktionsfähig.

[Bestellung e-Journal-Abo](#)

Haftungsausschluss

Die in unseren Webseiten publizierten Informationen richten sich **ausschließlich an geprüfte und autorisierte medizinische Berufsgruppen** und entbinden nicht von der ärztlichen Sorgfaltspflicht sowie von einer ausführlichen Patientenaufklärung über therapeutische Optionen und deren Wirkungen bzw. Nebenwirkungen. Die entsprechenden Angaben werden von den Autoren mit der größten Sorgfalt recherchiert und zusammengestellt. Die angegebenen Dosierungen sind im Einzelfall anhand der Fachinformationen zu überprüfen. Weder die Autoren, noch die tragenden Gesellschaften noch der Verlag übernehmen irgendwelche Haftungsansprüche.

Bitte beachten Sie auch diese Seiten:

[Impressum](#)

[Disclaimers & Copyright](#)

[Datenschutzerklärung](#)