



Vetretung, Übergabe, Kommunikation

# Was vor dem Praxisurlaub alles zu beachten ist

**Die Sommerferien stehen bevor – und die werden in den Praxen sehr unterschiedlich organisiert.** Manche Praxen schließen komplett für ein paar Wochen, in anderen nehmen die Teammitglieder umschichtig Urlaub. In beiden Fällen gibt es ein paar Dinge zu beachten.

Es ist immer der schönste Abschied im ganzen Jahr, wenn es vor dem Urlaub heißt: Ich bin dann mal weg. Während die Vorbereitung des wohlverdienten Urlaubs für Angestellte in großen Unternehmen in der Regel kein großer Aufwand ist, dreht die Hausarztpraxis dann auf Hochtouren. Je kleiner die Praxis, desto größer ist mitunter der Aufwand. Denn schließlich muss sichergestellt sein, dass alle Patienten der Praxis auch während der Urlaubszeit zuverlässig und gut versorgt sind.

## Wenn die Praxis schließt

Inhaber einer Arztpraxis – also Vertragsärztinnen und Vertragsärzte – dürfen nicht einfach so in den Urlaub fahren. Sie müssen für ihre Sprechstunden eine Vertretung in der Umgebung organisieren. Diese Vertretung muss eine abgeschlossene Weiterbildung in demselben Fachgebiet haben wie die Praxisinhaberin oder der Praxisinhaber. Das kann auch ein Krankenhausarzt sein, da die Kassenzulassung keine Voraussetzung für die Vertretung ist. Der Vertreter darf aber nur Leistungen durchführen und abrechnen, für die der Ver-

tragsarzt oder die Vertragsärztin, deren Vertretung er übernimmt, qualifiziert ist. Ist für eine Leistung eine besondere Genehmigung erforderlich, muss auch der Vertreter diese Qualifikation besitzen.

Wer in einer Gemeinschaftspraxis praktiziert, hat das Glück, dass die Praxis in der Regel nicht komplett geschlossen werden muss. Kollegen in einer Gemeinschaftspraxis, die die gleiche fachliche Qualifikation besitzen und dem gleichen Versorgungsbereich (hausärztlich / fachärztlich) angehören, können sich gegenseitig vertreten.

Was ist vor dem Urlaub zu organisieren? Am einfachsten zu handhaben sind Kurzurlaube. Bei Abwesenheiten bis zu einer Woche muss die Kassenzulassung der Vertretung (KV) nämlich nicht einbezogen werden. Dauert die Auszeit mehr als eine Woche, muss sie

der KV angezeigt werden. Das genaue Prozedere regelt die jeweilige KV. Ab einer Dauer von drei Monaten wird sogar eine vorherige Genehmigung der KV benötigt.

### Rechtzeitig und breit informieren

Patienten müssen dagegen immer informiert werden – auch wenn die Praxis nur für einen Brückentag schließt. Auch dann muss für die eigenen Sprechstunden eine Urlaubsvertretung organisiert werden. Einfach auf den ärztlichen Bereitschaftsdienst zu verweisen, geht nicht. Und darüber müssen Sie Ihre Patienten „in geeigneter Weise“ informieren – doch was heißt das eigentlich? Die wichtigsten Kommunikationskanäle sind:

- › auf dem Praxisschild
- › auf der Homepage
- › auf dem Anrufbeantworter

Auf allen Kanälen werden die Patientinnen und Patienten auch darüber informiert, wer vertritt und wie diese Vertretung zu erreichen ist. Mit Anschrift, Telefonnummer, E-Mail-Adresse und Öffnungszeiten.

Digitale Lösungen wie Terminbuchungssysteme haben in der Urlaubszeit ein paar Vorteile. Denn mit einer Online-Terminbuchung können Patienten auch während des Urlaubs Termine buchen oder verschieben. Und mit Datenbank-gestützten Lösungen können freigewordene Termine dann auch automatisch neu vergeben werden. Wenn Sie ein solches System nutzen, sollten Sie Ihre Patienten auch auf allen Kanälen darauf hinweisen. Und auf dem Anrufbeantworter sollte der Hinweis am Anfang der Ansage sein, damit kein Patient die hilfreiche Information verpasst.

### Sonderfall Krankheit

Wie ist es, wenn die Praxis ungeplant und kurzfristig geschlossen werden muss? Wie es in den letzten beiden Pandemie-jahren oft Corona-bedingt der Fall war. Dann gelten zunächst die gleichen Rahmenbedingungen wie beim Urlaub. Die Urlaubsvertretung sollte also auch in diesem Fall übernehmen.

Während der Pandemie war das Vorgehen vom jeweiligen Gesundheitsamt abhängig. Teilweise wurden Einzelpraxen komplett für zwei Wochen geschlossen, teilweise konnten die Ärztin oder der Arzt im Home-Office Telefondienst oder auch Videosprechstunden anbieten.

Wichtig für solche Fälle ist es, dass eine Mappe mit allen wichtigen Kontakten und Checklisten existiert. Diese Mappe gehört in den Ordner zum Qualitätsmanagement (QM) und am besten auch auf den Praxisserver. Und man sollte sicherstellen, dass zumindest eine Person aus dem Team – in der Regel wird das der Praxisinhaber sein – per VPN-Leitung auch von zu Hause auf die Praxissoftware bzw. den Praxisserver zugreifen kann.

### Abrechnung

Wer im Vertretungsfall abrechnen darf, hängt von der Art der Praxisvertretung ab. Bei der „kollegialen Vertretung“ bleibt der Vertreter in seiner eigenen Praxis. Er rechnet über den Vertreterschein (Muster 19) ab und muss er sich auf ärztliche Leistungen seines eigenen Leistungsspektrums beschränken. Bei der „persönlichen Vertretung“ werden die Patienten in den Praxisräumen des urlaubenden Vertragsarztes betreut. In diesem Fall rechnet der abwesende Arzt die Leistungen des vertretenden Arztes selbst ab. Damit ist er auch für die Verordnungen verantwortlich – z. B. im Fall einer Wirtschaftlichkeitsprüfung.

### Urlaub ohne Praxis-schließung

Während kleine Einzelpraxen für die Urlaubszeit komplett geschlossen werden, machen größere Gemeinschaftspraxen das oft gar nicht oder nur für einen kurzen Zeitraum. Dann gehen die Mitglieder des Praxisteam reihum in Urlaub. Doch auch bei der „persönlichen Übergabe“ an eine Vertretung während der Urlaubszeit gibt es eine Reihe von Dingen zu bedenken. Viele Details dieser „Übergabe“ hängen von der Größe Ihrer Praxis und Ihrem persönlichen Aufgabenbereich ab. Vor allem in kleineren Praxen gibt es häufig

## Im Urlaub erholen

Urlaub ist für viele Menschen der reinste Stress – und so manche MFA gehört dazu. Bis Freitagabend in der Praxis arbeiten, dann hektisch packen und gleich am nächsten Morgen ab in den Süden. Psychologen sind sich einig: Weniger ist mehr. Erholung braucht Freiräume für spontane Aktivitäten und nur wenn Sie sich im Urlaub nicht zu viel aufhalsen, schenkt er Ihnen die Erholung, die Ihnen auch im Arbeitsalltag hilft.

Nehmen Sie sich auf jeden Fall Zeit für einen „Cooldown“. Sie werden es nie schaffen, gleich am ersten Tag entspannt am Strand zu liegen und ein Buch zu lesen. Deshalb sind die ersten Urlaubstage prima für Aktivitäten, ab der zweiten Urlaubswoche gelangen dann auch „Chillout“-Tage besser. Spätestens zwei Wochen nach ihrer Rückkehr sind viele MFA schon wieder urlaubsreif. Dagegen können ein paar Tage „Nachurlaub“ zu Hause helfen. Der schonende Übergang erhöht den Erholungswert der Urlaubstage. Und wenn Sie in diesen Tagen die guten Urlaubserfahrungen noch einmal reflektieren, können Sie sicher positive Elemente aus dem Urlaub auch in Ihren Alltag integrieren.

keine Stellvertreterin Hier macht eh jede Mitarbeiterin alles, und zur Not findet sich der Chef auch alleine zurecht. Dennoch ist es gerade dort oft sehr sinnvoll, vor dem Urlaub aktuelle Fragen zu besprechen. Anhand der folgenden Checkliste können Sie kontrollieren, ob Sie an alle wichtigen Punkte gedacht haben:

- › Liste über laufende Vorgänge und deren Ablauf anlegen (Rückrufe o. ä.)
- › Haben Sie eine Ablage neben der Praxis-EDV? Führen Sie die Kollegin ein.
- › Liste der täglichen oder wöchentlichen Routinen, die Sie ausführen, anlegen.
- › Wenn nötig Passwort für Computersystem hinterlegen.