

Notdienst – Was wann zu tun ist

Ablaufplan für Ärzte und MFA, Teil 1: Vor dem Dienst

Notdienstplan der KV-Kreisstelle trifft ein	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prüfen, ob zugeteilte Sitz- und Fahrdienste mit Urlaub o.ä. kollidieren. 2. Ggf. Dienstaustausch mit anderem Arzt vereinbaren und bei der Kreisstelle KV beantragen. 3. Zugeteilte Dienste im Praxis-Wandkalender o.ä. eintragen. 4. Zugeteilte Dienste auffällig in der Praxis-EDV eintragen. 5. Für eine Woche vor dem Dienst weiteren auffälligen Hinweis in die Praxis-EDV eintragen. 6. Für jeden Dienst eine MFA persönlich verantwortlich benennen. 7. Dienstpläne in besonderem Dienstplanordner abheften, so dass sie jederzeit im Zugriff sind. 		
Vertretungsdienstplan des Ärztevereins trifft ein	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prüfen, ob dort eingetragene Sitz- und Fahrdienste mit KV-Plan übereinstimmen. 2. Prüfen, ob Vertreter wie gewünscht vom Verein vermittelt und eingetragen wurden. 3. Vertretungsplan im Dienstplanordner abheften, so dass er jederzeit im Zugriff ist. 		
Eine Woche vor dem Dienst	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chipkarten-Lesegerät (falls vorhanden) muss während der Dienstzeiten in die Notfallpraxis gebracht werden. 2. Auf der Vereinshomepage nachsehen, ob sich Änderungen in der Person des Vertreters ergeben haben. 3. Den Vertreter kontaktieren und sich vergewissern, dass er an den Notdienst denkt. 4. Grundsatz: würde der Vertreter ausfallen, müsste der eingeteilte Arzt den Dienst selbst wahrnehmen. 5. Regelfall: Der Verein versucht nach Kräften, in diesem Fall einen Ersatzvertreter zu besorgen. 6. Ausnahmefall: Kein Vertreter zu finden, eingeteilter Arzt ist selbst in der Pflicht, den Dienst wahrzunehmen. 7. Hat man Dienst, ist aber abwesend, muss man für Fall 6 einen anderen Arzt als Hintergrund benennen. 8. Der Notfallpraxis per Fax die eigenen Kontaktdaten (Handy) bzw. die des Hintergrund-Verantwortlichen nennen, wenige Tage vor dem Dienst, Faxnummer 02173-9099977. 		
Anrufbeantworter Ihrer Praxis	Der Anrufbeantworter der Praxis sollte so besprochen sein, dass er auf die Öffnungszeiten der NFP hinweist und auf Adresse Klosterstr. 32. Anzugeben ist auch die Telefonnummer der Arzttrufzentrale 116117.		
Öffnungszeiten der NFP, voraussichtlich ab 1.9.2016	Montag, Dienstag und Donnerstag 19 bis 22 Uhr	Mittwoch und Freitag 16 bis 22 Uhr	Samstag, Sonntag, Feiertag 8 bis 22 Uhr
abweichend bis 31.8.2016	19 bis 23 Uhr	16 bis 23 Uhr	8 bis 23 Uhr

Notdienst – Was wann zu tun ist

Ablaufplan für Ärzte und MFA, Teil 2: Nach dem Dienst

Ein bis drei Werktage nach dem Dienst	<ol style="list-style-type: none">1. Lesegerät und Unterlagen während der Dienstzeiten in der Notfallpraxis abholen.2. Im Lesegerät gespeicherte Daten der Gesundheitskarten in die eigene Praxis-EDV übertragen.3. Notfallscheine des Vertreters auf Vollständigkeit und Plausibilität prüfen.4. Diagnosen und Leistungsziffern in die eigene Praxis-EDV eintragen, ggf. auch Befunde, Verordnungen o.ä.5. Durchschriften der Notfallscheine bzw. Tageslisten mit den Dokumentationen 10 Jahre aufbewahren/scannen.
Feinheiten bei der EDV-Dokumentation	<ol style="list-style-type: none">1. Uhrzeit hinter allen Notfalldienstpauschalen und den Besuchsleistungen angeben.2. Besuchsleistungen bei Nacht mit „N“ kennzeichnen, also z.B. Ziffer 01418N eintragen (falls vergessen, wandelt die KV die Ziffer 01418 in 01418N um, wenn zu der 01418 eine nächtliche Uhrzeit angegeben ist).3. Entfernungskilometer immer zwischen NFP und Besuchsort in die Praxis-EDV eintragen (wichtig für Wegegeld), am besten über Routenplaner ermitteln (google Maps o.ä.). Lohnt sich, sind keine Kleckerbeträge !
Prüfung und Zahlung der Poolarzt-Abrechnung	<ol style="list-style-type: none">1. Jeden Fall auf korrekten Ansatz der Ziffern aus der Liste der abrechenbaren Poolarztleistungen überprüfen und auf korrekten Ansatz des Poolarzt-Honorars.2. Überprüfung oder Errechnung der Summe des Poolarzt-Honorars.3. Abzüge: 10% des Honorars bei handschriftlicher Dokumentation nur im Sitzdienst, aber nicht im Fahrdienst.4. Abzüge für falsche Ziffern oder für fehlende Dokumentation (auf Korrekturborgen sowohl dem Verein melden, als auch dem Vertreter mitteilen; Korrekturborgen liegt den Vertreterunterlagen bei oder ist auf Homepage herunterzuladen).5. Zahlung innerhalb von 14 Tagen nach dem Datum des Dienstes.6. Erfolgt die Zahlung später als 4 Wochen nach dem Dienst, wird zusätzlich eine Konventionalstrafe von 50 € fällig. Der Verein geht entsprechenden Beschwerden von Poolärzten über säumige Zahler nach.
Quartalswechsel	Bei Diensten kurz vor dem Quartalswechsel kann man die Scheine auch als Nachzügler mit der folgenden Quartalsabrechnung bei der KV einreichen. Kennzeichnung in der EDV als Nachzügler beachten!
Nach dem Dienst oder jederzeit	Wenn die von Ihnen hinterlegten Kassenrezepte in der Notfallpraxis zur Neige gehen, werden Sie im Regelfall mit den Vertreterunterlagen einen Hinweis bekommen, neue Rezepte zu bringen. Alternativ auch ein Fax, eine Mail oder einen Anruf. Dann nicht vergessen, alsbald einen 2 cm hohen Stapel Kassenrezepte in die NFP zu bringen.