

Praxisurlaub – Checkliste des Virchowbundes

Tipps zur Organisation des Terminplanes vor (Praxis-)Urlaub

Urlaubszeitraum / Praxisschließzeiten zeitig an Patienten kommunizieren

Regelmäßige Folgetermine so setzen, dass sie nicht in die Urlaubszeit fallen (ggfs. Abstände etwas verkürzen oder verlängern und Patienten auf früheren / späteren Termin hinweisen)

In den 14 Tagen vor dem Urlaub einige Termine freihalten für Patienten, die unbedingt noch einmal einbestellt werden müssen oder für akute Termine (in Absprache mit Arzt)

In der ersten Woche nach dem Urlaub einige Termine freihalten für Akut-Patienten

Aufgaben 4–6 Wochen davor	OK ✓	Bemerkungen
Aushang mit Urlaubsankündigung gut sichtbar platzieren		
Reinigungsfirma informieren (ggfs. Grundreinigung vereinbaren)		
Praxisvertretung suchen		
Urlaub bei KV bekannt geben		
Aufgaben 2–3 Wochen davor	OK ✓	Bemerkungen
Bestand kontrollieren, ggf. Bestellung auslösen		
Zeitungen / Zeitschriften abbestellen		
Leerung des Briefkastens mit Team besprechen		
Hinweis auf Urlaub auf Praxiswebseite, in Google-Eintrag etc.		
Aufgaben am Tag davor	OK ✓	Bemerkungen
Kontrolle, ob alle regelmäßig benötigten Materialien (Tupfer, Medikamente etc.) aufgefüllt sind		
Anrufbeantworter besprechen (Urlaub von/bis, Vertretung in Notfällen)		
Pflanzen gießen		
vor Feierabend: alle Fenster schließen, Geräte ausschalten, Sprechzimmer und Anmeldung aufräumen		

Aufgaben nach dem Urlaub	OK ✓	Bemerkungen
Anrufbeantworter besprechen		
Hinweise aus Praxis, von Webseite etc. entfernen		