

Ärztlicher Bereitschaftsdienst (ÄBD) Dispositionsstrategie & Organisatorisches

02.06.2021

1) Dispositionsstrategie:

Übergabe von Einsätzen in 5 Schritten:

- 1) Telefonische Kontaktaufnahme mit der Ärztin/dem Arzt zur Übergabe des Einsatzes.

Erläuterungen zu 1): Zur telefonischen Kontaktaufnahme mit der Ärztin/dem Arzt, muss de-ren/dessen Mobilfunknummer ordnungsgemäß in „MeinÄBD“ hinterlegt sein.

- 2) Im Bedarfsfall Vorstellung aller anstehenden Fälle und Info über die Anzahl und Anlässe der vorliegenden Hilfeersuchen sowie die Wohnorte der jeweiligen Patienten.

Erläuterungen zu 2): Bei Aufnahme des Falles wird dieser nach dem Ersteinschätzungsverfahren seitens der Dispositionszentrale priorisiert. Sofern die Ärztin/der Arzt keine Vorstellung aller vorliegenden Fälle wünscht, erfolgt die Übergabe nach entsprechender Priorisierung durch die Dispositionszentrale.

- 3) Entscheidung seitens der Ärztin/des Arztes, welcher Fall als erstes/nächstes übernommen wird (Sofern für eine Entscheidung weitere Informationen zu(m) (den) Patienten notwendig ist/sind, kann die Dispositionszentrale Auskünfte einholen oder den Kontakt zwischen Arzt und Patient herstellen).

Erläuterungen zu 3): Schritt 3 nur notwendig, wenn Schritt 2 umgesetzt. Ansonsten Übernahme des von der Dispositionszentrale übergebenen Falles.

- 4) Ausgewählter Fall wird der Ärztin/dem Arzt in die Verantwortung übergeben und zusätzlich per SMS übermittelt.

Erläuterungen zu 4): Fälle werden einzeln übergeben, weil...

...die 116117 Ansprechpartner für Patienten ist und für Rückfragen sowie bei Steuerung von Einsätzen auskunftsfähig bleiben muss (Übersicht über Fälle darf nicht verloren gehen).

...die Dokumentation der Einsatzübergaben ordnungsgemäß und lückenlos sein muss,

Ärztlicher Bereitschaftsdienst

Fax 069 24741-68837

bereitschaftsdienst@kvhessen.de

Kassenärztliche Vereinigung Hessen
Körperschaft des öffentlichen Rechts
Europa-Allee 90 | 60486 Frankfurt
Postfach 15 02 04 | 60062 Frankfurt
www.kvhessen.de

- sodass im Falle von Rückfragen, beispielsweise auch auf rechtlicher Ebene, ggf. Auskunft gegeben werden kann.
- ...der Überblick bestehen muss, falls in Hauptstoßzeiten Hilfe durch den überregionalen Hintergrunddienst angefordert werden muss.
- ... die Dispositionszentrale durch regelmäßigen Kontakt zur Ärztin/zum Arzt informiert ist, dass mit dieser/mit diesem alles in Ordnung ist.
- ...hierdurch Störungen der Ärztin/des Arztes aufgrund unkontrollierter Fallübergaben oder ständiger Rückfragen während des Einsatzes vermieden werden.
- ...die Verantwortung für die Fälle bis zur Übergabe in der Dispositionszentrale bleibt und sich die Ärztin/der Arzt somit vollständig auf den ihr/ihm vorliegenden Fall konzentrieren kann.

5) Rückmeldung seitens der Ärztin/des Arztes in der Dispositionszentrale nach Abschluss des Einsatzes (kommt es in einem Haushalt bzw. einem Altenheim/einer Pflegeeinrichtung zu weiteren Versorgungsfällen, ist bereits zwischendurch eine zeitnahe Rückmeldung über eine eventuelle Zeitverzögerung für die weitere Disposition des zu betreuenden Bereiches notwendig).

Erläuterungen zu 5): Die Rückmeldung seitens der Ärztin/des Arztes nach Abschluss des Einsatzes ist zwingend erforderlich, da dies ordnungsgemäß dokumentiert werden und ggf. ein neuer Fall übergeben werden kann. Im Bedarfsfall kann die Dispositionszentrale für die Ärztin/den Arzt Informationen über den abgeschlossenen Einsatz im System hinterlegen.

Informationen zur Übergabe von Leichenschauen:

Gemäß hessischem Friedhofs- und Bestattungsgesetz (FBG) ist jede(r) niedergelassene Ärztin/Arzt auf Verlangen zur Vornahme einer Leichenschau verpflichtet. Als Vertretung der niedergelassenen Ärztinnen/Ärzte außerhalb deren Praxisprechzeiten, müssen Leichenschauen vom ÄBD durchgeführt werden.

Da eine Leichenschau gemäß FBG umgehend veranlasst werden muss, muss auch die Übergabe eines solchen Einsatzes durch die Dispositionszentrale an die Ärztin/den Arzt sofort erfolgen.

Diverse Informationen in Bezug auf Leichenschauen sind in Anlage 1 (Merkblatt zu Leichenschauen) zu finden.

2) Organisatorisches:

Kontaktdaten:

Die in „MeinÄBD“ hinterlegten Kontaktdaten müssen unbedingt seitens der Ärztin/des Arztes regelmäßig überprüft werden, da diese für die Übergabe

von Einsätzen, zur Erinnerung von Diensten etc. genutzt werden. Notwendige Änderungen müssen an die Dispositionszentralen gemeldet werden:

➤ office-patientenservice@kvhessen.de

Sollten Änderungen der Kontaktdaten nicht nur für die Dienstausbung im ÄBD, sondern auch zur generellen Erreichbarkeit seitens der Ärztin/des Arztes für die KV Hessen gewünscht sein, so sollte dies in der E-Mail zusammen mit dem Hinweis „Privat-oder Praxiskontakt“ angegeben werden.

Anmeldung zum Dienst:

Zu Beginn des Dienstes (Fahrdienst & überregionaler Hintergrunddienst) muss sich die/der diensthabende Ärztin/Arzt telefonisch in der Dispositionszentrale dienstbereit melden:

➤ Einheitliche Rufnummer: 069 29917777

Die telefonische Meldung der Dienstbereitschaft wird im System dokumentiert. Bei Ausbleiben der Meldung zu Dienstbeginn, werden die Mitarbeiter/innen der Dispositionszentrale die/den diensthabenden Ärztin/Arzt kontaktieren. Die Meldung sollte jedoch seitens der Ärztinnen/Ärzte unbedingt eigeninitiativ erfolgen.

Dienstverlängerungen/-verkürzungen:

Dienstverlängerungen/-verkürzungen müssen zwingend bis 3 Tage nach dem Dienst gemeldet werden:

➤ office-patientenservice@kvhessen.de

Dienstgruppenhandys:

Sollten „Dienstgruppenhandys“ für die Tätigkeit im Fahrdienst genutzt werden, ist es zwingend notwendig, nach dem jeweiligen Dienst alle Patientendaten zu löschen.

Kassenärztliche Vereinigung Hessen
Abteilung Ärztlicher Bereitschaftsdienst

Anlage 1: Merkblatt zur Leichenschau