

So macht die NÄPA ruckzuck ihre Doku

HOTLINE – 0 93 1 / 2 99 85 94



Helmut Walbert
Allgemeinarzt,
Medizinjournalist
und Betriebswirt
Medizin

Bürokratie bei Hausbesuchen

Ihre Fragen zur Abrechnung und zur wirtschaftlichen Praxisführung beantwortet unser Experte Helmut Walbert, Würzburg.



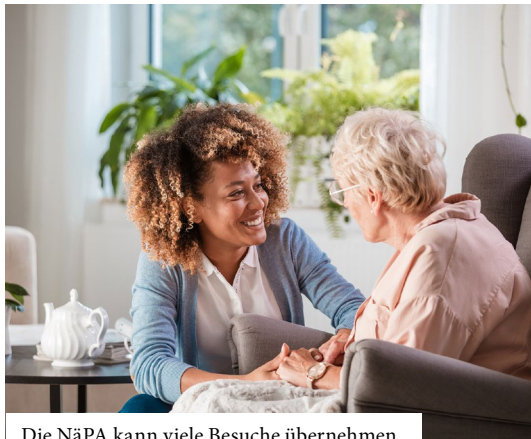
Telefon:
0 93 1 / 2 99 85 94

Jeden Dienstag,
13 bis 15 Uhr

E-Mail:
w@lbert.info

Dr. N. B., Allgemeinärztin, Brandenburg: Wir haben endlich für unsere nicht-ärztliche Praxisassistentin (NÄPA) die Abrechnungserlaubnis. Aber wie kann man den erheblichen Dokumentationsaufwand nach den Besuchen in Grenzen halten?

MMW-Experte Walbert: Im EBM-Kapitel 38, Delegationsfähige Leistungen, ist in der Präambel unter 38.1.3. die Dokumentation verpflichtend vorgeschrieben. Der Umfang ist nicht definiert, muss aber nachvollziehbar die erhobenen Befunde wie Blut-



Die NÄPA kann viele Besuche übernehmen.

druck, Puls und Blutzucker sowie die erbrachten Leistungen wie Verband oder Injektionen fallbezogen enthalten.

Ich empfehle, ein praxisindividuelles Hausbesuchsprotokoll zu mit den Patientendaten sowie den Namen von NÄPA und Arzt zu erstellen. Darauf sollte es Felder für technische Befunde, erbrachte Leistungen und Bemerkungen zur gerontologischen, psychiatrischen/psychischen sowie häuslichen Situation des Patienten geben. Auch Platz für weitere notwendige Maßnahmen durch Arzt oder Praxis, z. B. Rückruf oder Hausbesuch, sollte nicht fehlen.

Ratsam ist es, wenn die NÄPA die zu den erbrachten Leistungen gehörenden EBM-Ziffern direkt ankreuzen kann. Wenn diese dann in der Praxis übertragen wurden und die angeregten bzw. notwendigen Folgeleistungen erledigt sind, wird der Dokumentationsbogen eingescannt.

So sollte sich nicht nur der Arbeitsaufwand für die Dokumentation in erträglichen Grenzen halten, sondern auch die rechtlichen Erfordernisse erfüllt sein. Es gab auch schon Entwürfe solcher Formulare bei Ärztsverbänden. ■

Keine Kündigung ohne vorherige schriftliche Abmahnung

Dr. J. S., Allgemeinarzt, Baden-Württemberg: Trotz enger Personalsituation will muss ich mich von einer Mitarbeiterin trennen, die fast regelmäßig 10–15 Minuten zu spät kommt. Geht das?

MMW-Experte Walbert: Damit die Kündigung nicht formal scheitert, ist die wichtigste Regel: Keine Kündigung ohne vorherige schriftliche Abmahnung! In Ihrem Fall gehe ich davon aus, dass die

Mitarbeiterin wiederholt zur Pünktlichkeit ermahnt wurde. In der Regel erfolgt dies aber in Personalgesprächen, die oft nicht dokumentiert werden. Wenn die Arbeitnehmerin ihr pflichtwidriges Verhalten nicht ändert, muss sie schriftlich abgemahnt werden mit der Androhung einer außerordentlichen Kündigung, falls sich das Verhalten nicht ändert.

Eine Kündigung ohne vorherige schriftliche Abmahnung ist nur bei schwerwie-

genden Pflichtverletzungen möglich – oder wenn klar ist, dass sich das Verhalten auch nach einer Abmahnung nicht ändern wird. Das ist eine hohe Latte, weshalb verhaltensbedingte Kündigungen ohne vorherige Abmahnung in den meisten Fällen unwirksam sind.

Wenn man dann eine Kündigung ausspricht, wird man den Arbeitnehmer im Normalfall zugleich freistellen, damit das Betriebsklima nicht zu sehr leidet. ■