



Niederlassung als Arzt für Allgemeinmedizin oder als Facharzt

Niederlassung mit § 2-Kassen:

Jede § 2-Kassenplanstelle wird in der Kärntner Ärztezeitung und auf der Homepage der Ärztekammer für Kärnten zur Besetzung ausgeschrieben. Die Bewerbung erfolgt mittels vorgegebenen Bewerbungsformulars. Ein Bewerber muss folgende Voraussetzungen erfüllen:

- Staatsbürgerschaft eines EWR-Staates oder der Schweizerischen Eidgenossenschaft
- Diplom der Österreichischen Ärztekammer über Zuerkennung des Arztes für Allgemeinmedizin oder des ausgeschriebenen Facharztes bzw. eine gleichwertige Bescheinigung (§§ 4,7 und 8 ÄG)

Die Vergabe der Kassenarztstelle erfolgt nach den zwischen Kasse und Kammer vereinbarten Reihungsrichtlinien. Für die Beurteilung der Bewerbung werden alle Unterlagen und Nachweise berücksichtigt, die bis zum Bewerbungsstichtag eingelangt sind.

Mitglieder der Ärztekammer für Kärnten haben einen Lebenslauf dem Bewerbungsformular beizulegen.

Nichtmitglieder der Ärztekammer für Kärnten haben folgende Nachweise dem Bewerbungsformular beizulegen: Promotionsurkunde, Staatsbürgerschaftsnachweis, Diplom(e), Lebenslauf, Nachweise über die berufliche Erfahrung (Dienstbestätigung, Zeugnisse, Bestätigung der beruflichen Interessensvertretung über die Eintragung in der Ärzteliste als Praxisvertreter, niedergelassener Arzt oder angestellter Arzt).

Niederlassung ohne Kassen:

Die Meldung der Praxiseröffnung ist innerhalb einer Woche nach erfolgter Niederlassung schriftlich an die Ärztekammer für Kärnten, Standesführung, zu erstatten. Binnen 1 Monats hat auch eine Meldung an das zuständige Finanzamt zu erfolgen.

Von Seiten der Ärztekammer für Kärnten erfolgt die Mitteilung an die Sozialversicherungsanstalt der gewerblichen Wirtschaft.

Informationen :

Ärztekammer für Kärnten, St. Veiterstrasse 34/2, 9020 Klagenfurt

Standesführung:

Mag. Ilse Bergmann, Tel. 0463-5856-32

Mag. Isabell Illaunig, Tel. 0463-5856-31

Fr. Monika Huainig, Tel. 0463-5856-10

Fr. Silvia Sitter, Tel. 0463-5856-19

Checkliste für die Niederlassung in Kärnten

Erledigt	Irrelevant		Anmerkungen:	
			Infos wo ?	Was ist zu tun ?
		Niederlassung und Einrichtung der Praxis		
		Niederlassungsseminar besuchen	ÄK: Fortbildung	
		Praxen anderer Ärzte des gleichen Faches aufsuchen	ÄK: Standesführung	
		Vertretungen übernehmen	ÄK: Standesführung	
		Mit anderen Kollegen, die vor nicht zu langer Zeit ihre Praxis eröffnet haben, sprechen	ÄK: Standesführung	
		Zeitplan erstellen		
		Ärztammer aufsuchen	ÄK: Standesführung , Wohlfahrt, Frau Einspieler, FGO, BÄV, Steuerberatungsservice	
		In Aussicht genommenen Ort besichtigen		
		Gibt es Übernahmemöglichkeit einer Praxis?		
		Welche Nebenbeschäftigungen sind möglich? (z.Bsp: Praxisvertretungen, Nachdienste, Notarzt, Blutspendedienste, Konsiliararzt, Gutachten)	ÄK: Standesführung, Steuerberater	
		Kann ein bestehender Mietvertrag übernommen werden?		
		Beteiligungsmöglichkeit an einer Gruppenpraxis	ÄK: Hr. Mag.Mitterdorfer, Tel. 0463-5856-29, e-mail: k.mitterdorfer@ecktn.at	
		Suche nach Ordinationsräumen		
		Parkmöglichkeiten in Ordinationsnähe		
		Grundsatzentscheidung Kauf oder Miete		
		Mietvertrag von Fachmann prüfen lassen	Steuerberater, Anwalt, Notar	
		Funktions- und Raumplanung durchführen		
		Raumbedarf ermitteln		
		Bauordnung beachten	Gemeinde, Bezirkshauptmannschaft, Landesregierung	
		Sind die Räume für eine Ordination gewidmet?		
		Sind die Auflagen des Arbeitsinspektorates erfüllt?		
		Ist die Ordination behindertengerecht? Auflagen?	ÄK: Standesführung „<u>Empfehlung für Auflagen in Ordinationen</u>“ „<u>Önorm B 1600</u>“ Bundessozialamt ÖQMed Landesregierung: „Barrierefreies Bauen“ post.abt161@ktn.gv.at	
		Reihung für Kassenarztstelle beantragen	ÄK: Standesführung	
		Bewerbungspunkte (DFP etc.) für Kassenvergabe beachten	ÄK: Standesführung, Fortbildung	
		Technische Einrichtung planen		
		Hausapotheke beantragen	Ärztammer: HAP-Referat Landesregierung	
		Räume für Hausapotheke einplanen		

	Gesetze und Vorschriften für den Hausapotheker besorgen	ÄK: HAP-Referat Landesregierung Österr. Ärztekammer: HAP-Referat	
	Mit Hausapothekenreferenten der Ärztekammer sprechen	ÄK: HAP-Referat	
	Möglichkeit der Führung einer zweiten Ordination abwägen		
	Einrichtung der Praxis		
	E-Card Anschluss	GKK: Fr.Zupanc, Tel. 0463-5855-2203 Hr. Rodler, Tel. 0463-5855-2451 Prozesse GIN-Zugangsnetz Provider	
	Telefonanlage: Anbote einholen		
	Sprechanlage: Anbote einholen		
	Faxgerät		
	Telefonanrufbeantworter		
	Telefonbucheintragung veranlassen	Telekom: rdt.wien@telekom.at Fax: 059059134794	
	Internet-Anschluss		
	E-Mail-Adresse festlegen		
	Soll eine Homepage eingerichtet werden?		
	Ist ein Feuerlöscher vorhanden?		
	Teilnahme am Telefonpool der ÄK	ÄK: Fr. Triebelrig	
	EDV planen Erfahrungen von Kollegen mit EDV einholen	EDV-Referent Dr. Rudolf Pototschnig, Tel: 04227-3440	
	Internet-Banking einrichten		
	Elektronische Befundübermittlung mit Krankenhaus und Kollegen		
	ABS Modul für Kassenverordnung		
	Das rechtliche und gesellschaftliche Umfeld der Praxisführung		
	Finanzamt – Steuernummer beantragen		
	Gebietskrankenkasse – Angestellte anmelden		
	Ärztekammer – Niederlassung, Ort und Eröffnung melden	ÄK: Standesführung	
	Errichtung und Betriebsbewilligung für Röntgengeräte bei der Landesregierung beantragen		
	Vorstellung bei Nachbarkollegen		
	Vorstellung bei Bezirksärztevertreter und Fachgruppenobmann	ÄK: Homepage	
	Ordinationszeiten festsetzen		
	Eintragung im Telefonbuch veranlassen		
	Veröffentlichung in der Zeitung planen		
	Organisation des Büros, der Kartei und der anderen Aufzeichnungspflichten		
	Übernahme einer bestehenden Kartei oder Datei		
	Formulare vorbereiten, z.B. Aufklärungsfomular		
	Informationsschriften für Patienten vorbereiten		
	Inhalt des Arztschildes anhand der <u>Schilderordnung</u> prüfen		
	Zuständige Referenten der Ärztekammer aufsuchen		
	Informationen über Wohlfahrtsfonds und Versicherungen bei der Ärztekammer einholen	ÄK: Wohlfahrt	

		Apotheke, mit der engere Zusammenarbeit gepflogen wird, auswählen	
		Rezepte und Formulare für die Praxis vorbereiten	ÄK: Hr. Cekon
		Einrichtung der Arzttasche vornehmen	
		Pharmazeutischen Notapparat für die Ausstattung der Erstpraxis besorgen	
		Strahlenschutzvorschriften beachten	
		Wer ist Strahlenschutzbeauftragter?	
		Untersuchungen der Mitarbeiter nach dem Strahlenschutzgesetz einplanen	ÄK: Standesführung
		Elektroinstallation und med.-techn. Geräte vom Fachmann prüfen lassen (Elektromedizinverordnung)	
		Liegen für alle Geräte Bedienungsanleitungen vor?	
		Welche Geräte sind regelmäßig zu prüfen?	
		Mit welchen Kollegen können gegenseitige Vertretungen gemacht werden?	
		Besteht die Möglichkeit der Teilnahme an einer Gruppenpraxis?	ÄK: Mag.Mitterdorfer, Tel. 0463-5856-29, e-Mail: k.mitterdorfer@aecktn.at
		Besteht die Möglichkeit der Teilnahme an einer Apparate- oder Ordinationsgemeinschaft?	
		Teilnahme an einer Apparate- oder Ordinationsgemeinschaft ist bei der Ärztekammer zu melden	
		Teilnahme am organisierten Notarztdienst	ÄK: Fr. Mag.Illaunig
		Grundausbildung zum Notarzt absolvieren und Auffrischkurse planen	ÄK: Fortbildung
		Blaulicht beantragen	ÄK: Fr.Einspieler
		„Arzt-im-Dienst-Tafel“ beantragen	ÄK: Hr.Cekon
		Soll die Eintragung in die Ärzteliste für mehrere Fächer erfolgen	ÄK: Standesführung
		Abfallentsorgungskonzept erstellen	<u>Homepage Österr. Ärztekammer</u> <u>Abfälle aus dem medizinischen Bereich</u>
		Rationelle Praxisführung	
		Aufgabenverteilung auf die Mitarbeiter planen	
		Organisation des Patientenablaufes planen	
		Organisation der Praxis – Bestell- oder Nummernsystem entscheiden	
		Organisatorische Vorbereitungen für Bestellsystem treffen	
		Marketing für die Arztpraxis	
		Welche Möglichkeiten der Werbung und des Bekanntwerdens werden ergriffen?	
		Werbeschränkungen der ÖÄK berücksichtigen	<u>Gelockertes Werbeverbot</u>
		PR-Maßnahmen planen	
		Corporate Identity bei allen Einrichtungs- und Organisationsfragen beachten	
		Formulare und Briefpapier mit einheitlichem Logo bzw. Schriftbild gestalten	
		Telefonschulung mit Mitarbeitern machen	
		Lektüre im Wartezimmer überprüfen	
		Verschiedene Routinen bei der Patientenbetreuung mit Mitarbeitern besprechen und niederschreiben	

	Kommunikationsseminar für Arzt und Mitarbeiter gelegentlich einplanen		
	Qualitätsmanagement, Teilnahme an Qualitätszirkeln	ÄK, Fr. Mag. Terk	
	Wirtschaftliche Aspekte der Praxisführung		
	Steuerberater auswählen		
	Mit dem Steuerberater seine Leistungen und sein Honorar vorbesprechen		
	Investitionsplan erstellen		
	Einnahmeschätzung für das 1. Jahr		
	Mit Steuerberater Form der Gewinn- und Verlustrechnung durchbesprechen		
	Finanzierung planen		
	Welche Mittel der Eigenfinanzierung stehen zur Verfügung?		
	Auf welche Zeit soll die Finanzierung erfolgen?		
	Welche Sicherheiten können angeboten werden?		
	Anbotserstellung von Banken einholen		
	Kommt Leasing als Finanzierung in Frage?		
	Aufzeichnungen für die Erfassung von Einnahmen und Ausgaben planen		
	Anlageverzeichnis anlegen		
	Organisation des Rechnungswesens planen und mit Steuerberater besprechen		
	Regelmäßige Termine für Steuerberater-Besprechung vorsehen		
	Termine für Abgabenerklärungen rechtzeitig am Terminkalender eintragen		
	Abgrenzung zwischen privaten und betrieblichen Ausgaben überprüfen		
	Ist ein Fahrtenbuch zu führen?		
	Kosten der Vorbereitung der Praxis erfassen		
	Soll die Ehegattin/der Ehegatte angestellt werden?		
	Versicherungsmakler auswählen		
	Haftpflichtversicherung abgeschlossen? (mit Nachhaftungsklausel!)		
	Bündelversicherung für Ordination abgeschlossen?		
	Betriebsunterbrechungsversicherung geprüft oder abgeschlossen?		
	Rechtsschutzversicherung abgeschlossen?		
	Wurden bei allen Versicherungen verschiedene Angebote eingeholt?		
	Abschluss einer Elektrogeräteversicherung		
	Arzt als Arbeitgeber		
	Wie viele Mitarbeiter werden in der Praxis am Beginn gebraucht?		
	Auswahl der Mitarbeiter planen		
	Anforderungsprofil und Stellenbeschreibung erstellen		
	Allenfalls Inserat planen		
	Personalfragebogen vorbereiten		
	Bewerberbeurteilung vorbereiten		

	Mitarbeiter einschulen		
	Gemeinsam mit dem neuen Mitarbeiter die Stellenplatzbeschreibung durchgehen		
	Mitarbeiter die einzelnen Aufgaben, für die er verantwortlich ist, erklären		
	Entlohnung festsetzen		
	Kollektivvertrag bei der Ärztekammer besorgen	ÄK: Hr. Cekon	
	Aushangpflichtige Gesetze besorgen	Buchhandel	
	Musterdienstvertrag vorbereiten		
	Dienstzettel muss für jeden Mitarbeiter ausgestellt werden		
	Arbeitszeit für die Dienstnehmer schriftlich festlegen		
	Überstunden müssen aufgezeichnet werden		
	Urlaubsverbrauch muss aufgezeichnet werden		
	Werden Arbeitnehmerschutzvorschriften eingehalten?		
	Wer macht die Lohnverrechnung für die Mitarbeiter?		
	Evaluierung der Arbeitsplätze Gefahrenpotenzial Arbeitsmedizinische und sicherheitstechnische Betreuung	Referat für Arbeitsmedizin: Leiterin: Dr. Ingrid Wedenig, Referent: Dr. Stefan Bayer, Tel: 04247-31330	
	Kassenärztliche Tätigkeit		
	Verträge mit den Krankenkassen abschließen	ÄK: Standesführung	
	Unterlagen über die Honorarordnung besorgen	ÄK: Fr. Einspieler, Fr. Mag. Terk	
	Gesamtvertrag und Honorarordnung der einzelnen KK durchsehen		
	Sind Bestätigungen oder Zeugnisse zur Verrechnung bestimmter Honorarordnungspositionen an die KK zu übersenden (auch bei Wahlarzt)? z.B. Berechtigungen für Sonographie, Echokardiographie, Ergometrie, EMG/ENG, EEG,	ÄK: Fr. Mag. Terk	
	Qualitätskontrolle bei Labor anmelden	ÄK: Fr. Mag. Terk	
	Prüfen, mit welchen Versicherungen Verträge abgeschlossen werden können		
	Fortbildungskurs ist für VU-Vertrag Voraussetzung	ÄK: Fortbildung	
	Vorsorgeuntersuchungs-Vertrag abschließen	ÄK: Standesführung	
	Welche außervertraglichen Leistungen werden angeboten?	ÄK: Fr. Einspieler	
	Wie funktioniert die Suchtgiftverordnung?		
	Verordnung von Medikamenten auf Kassenkosten (Vereinbarung mit Kassen)		
	Privatärztliche Tätigkeit		
	Festlegung der Honorare für ärztliche und außervertragliche Leistungen		
	Vorbereiten des Formulars für Honorarnoten	ÄK: Hr. Cekon	
	Information über Rückersatzmöglichkeit des Patienten		
	Welche Aufschlüsselungen der Leistung in der Honorarnote sind notwendig		
	Abschluss einer Vereinbarung zur Durchführung ambulanter Operationen mit Privatversicherungen	ÄK: Fr. Einspieler	
	Privatärztliche Honorarordnung besorgen	ÄK: Hr. Cekon	

	Abkürzungen		
	ÄK= Ärztekammer	Tel. 0463-5856-0 e-Mail: aecktn@aecktn.at	
	SF= Standesführung Fr. Mag. Bergmann Fr. Mag. Illaunig Fr. Huainig Fr. Sitter	Tel. 0463-5856-32, standesfuehrung@aecktn.at Tel. 0463-5856-31, aerztedienst@aecktn.at Tel. 0463-5856-10, stf@aecktn.at Tel. 0463-5856-19, stf1@aecktn.at	
	FB= Fortbildung Fr. Spendier Fr. Triebelnig	Tel. 0463-5856-17, fortbildung@aecktn.at Tel. 0463-5856-35, notarzt@aecktn.at	
	Hr. Cekon	Tel. 0463-5856-18, drucksorten@aecktn.at	
	Fr. Bostjancic-Laussegger	Tel. 0463-5856-26, presse@aecktn.at	
	Fr. Mag. Terk	Tel. 0463-5856-13, kad@aecktn.at	
	WF= Wohlfahrt Fr. Kutschek Hr.Hadlich	Tel. 0463-5856-27, wohlfahrt@aecktn.at Tel. 0463-5856-20, wohlfahrt1@aecktn.at	
	HAP=Hausapothekenreferat Fr. Einspieler	Tel.0463-5856-15, praes@aecktn.at	
	FGO= Fachgruppenobmann der jeweiligen Fachgruppe BÄV=Bezirksärztevertreter des jeweiligen Bezirkes	ÄK: homepage, www.kaerngesund.at ÄK: hompage, www.kaerngesund.at	
	LR=Amt der Kärntner Landesregierung	Tel. 0463-536-0	
	BH=Bezirkshauptmannschaften	Tel. 0463-536-0	
	SVAGW= Sozialversicherungsanstalt der gewerblichen Wirtschaft, Hr.Nagy	Tel. 0463-32133-222, versicherungsservice.kaernten@sozvers.at z.Hd. Herrn Nagy	
	GKK = Kärntner Gebietskrankenkasse	Tel. 0463-5855-0	
	Weitere Adressen und Tel.Nr:		
	Landesschulrat für Kärnten	10. Oktoberstrasse 24, Klagenfurt, Tel. 0463-5812/318 Fr. Skofitsch	
	Magistrat Gesundheitsamt	Bahnhofstrasse 35, Klagenfurt, Tel. 0463-537/4873	
	Bundessozialamt	Kumpfgasse 23-25, Klagenfurt, Tel. 0463-5864-0	
	Sozialversicherungsanstalt der gewerblichen Wirtschaft	Bahnhofstrasse 67, Klagenfurt, Tel. 0463-32133-0	
	Finanzamt Klagenfurt	Kempferstrasse 27, Klagenfurt, Tel. 0463-539-0	

ANHANG ZUR GRUPPENPRAXEN-RAHMVEREINBARUNG

**Grundsätzlich ist nur die ÖNORM B 1600 (in Teilbereichen) umzusetzen.
Die ÖNORM B 1601 nur in einzelnen Punkten.**

Die kursiven Anmerkungen dienen dem besseren Verständnis bzw. der Erläuterung der Umsetzungsnotwendigkeiten.

Gliederung (gemäß ÖNORM B 1600)

Text	Einhaltung ÖNORM B 1600 unverzichtbar	Einhaltung ÖNORM B 1600 unverzichtbar im Einzelfall	Einhaltung ÖNORM B 1600 nicht relevant
2 Außenanlagen Anmerkung: Notwendigkeit ist ein stufenloser Zugang zur Gruppenpraxis vom Parkplatz (Behinderte-, „Rettungs-parkplatz“) bzw. vom Gehsteig			
2.1 Gehsteige, Gehwege und Radwege		Bestimmungen für Gehsteige und Gehwege sind relevant, sofern von dort Zugang zum Objekt, in dem Gruppenpraxis untergebracht ist, erfolgt	Radwege
2.2 Fußgängerübergänge			X
2.3 Rampen	X		
2.4 Stellplätze für PKW von behinderten Personen <i>Anmerkung:</i> Anzahl je nach Bedarf in unmittelbarer Nähe zum behindertengerechten Zugang – möglichst dem Haupteingang	X		
2.5 Fernsprechstellen, Notrufeinrichtungen			X wenn notwendige Telefonate durch das Sekretariat der Gruppenpraxis erledigt werden
3 Gebäude			
3.1 Eingänge, Türen	X		
3.2 Horizontale Verbindungswege	X		
3.3 Vertikale Verbindungswege	X		
3.4 Sanitärräume <i>Anmerkung:</i> gemeint sind WC-Räume	X gemäß ÖNORM 1601 Ziffer 3.4.		
3.5 Spezielle bauliche Ausführungen			
3.5.1 Anordnung von Rollstuhlplätzen <i>Anmerkung:</i> Rollstuhlplätze im Warteraum	mindestens zwei Plätze		
3.5.2 Anordnung v. behindertengerechten Unterkunftseinheiten in Berherbergungsbetrieben und Heimen			X

3.5.3 Schalter, Durchgänge <u>Anmerkung:</u> Rezeption	X Induktionsschleife zusätzlich		
3.5.4 Anordnung v.behinderten- gerechten Umkleidekabinen		X wenn die Praxis über Umkleidekabine verfügt mindestens eine behindertengerecht	
-,- von Duschen und Bädern		nach Bedarf gemäß ÖNORM 1601 Zif. 3.4.	
3.5.5 Einstieg bei Schwimm- bädern <u>Anmerkung:</u> Therapiebecken, Therapiebadewannen o.ä.		nach Bedarf	
3.5.6 Allgemein zugängliche Nutzräume <u>Anmerkung:</u> z.B. Abstellplatz für Kinder- wagen, insbesondere beim Kinderarzt		nach Bedarf	
3.5.7 Freibereich			X
3.5.8 Technische Ausstattung, Materialien <u>Anmerkung:</u> z.B. Gegensprechanlage, Bodenbelag, Lichtschalter	X		
3.5.9 Orientierung	X		
4 Kennzeichnung	X		

EMPFEHLUNG FÜR AUFLAGEN IN ORDINATIONEN

Allgemeine Auflagen:

1. Bodenbeläge:
Die Bodenbeläge sind in allen Räumen fugendicht, rutschticher, leicht zu reinigend und wasserundurchlässig zu gestalten. Bei den Hohlkehlen ist ein dichter Anschluss an die Wand herzustellen.
2. Wanderverfließungen:
An allen stark durch Nässe beanspruchten Wandflächen sind Verfließungen vorzusehen, dies wird vor allem hinter Waschtischen notwendig sein.
3. Heizkörper:
Heizkörper sind als Flächenheizkörper auszubilden, Abdeckungen sind nicht gestattet. Die Heizkörper müssen einen möglichst großen Abstand zur Wand haben, damit die Reinigung des Heizkörpers bzw. des dahinter liegenden Wandbelags problemlos durchgeführt werden kann.
4. Installationen:
In den Untersuchungsräumen und Therapieräumen sind Handwaschbecken vorzusehen, es sind Waschtische ohne Überlauf zu verwenden. Im Nahbereich der Waschtische in den o.a. Räumlichkeiten sind Ärztearmaturen mit Ellbogenhebel, elektromechanischer Auslösung oder Fußtaste vorzusehen. In der Nähe der Waschtische sind Einmal-Handtücher, Seifenspender sowie Desinfektionsmittelspender vorzusehen. Ein Auffangkorb für benützte Handtücher ist ebenfalls bereitzustellen. Fixe Verbauten sind aus hygienischen Gründen durch dauerelastische Verfübung dicht an die Wand und Fußbodenflächen anzuschließen.

Patienten WC: (Sitzzelle und Vorraum):

1. Die Fußböden und Wände bis auf eine Höhe von 2 m sind fugendicht, wasserundurchlässig und pflegeleicht zu gestalten.
2. Innenliegende sanitäre Anlagen sind ausreichend mechanisch zu entlüften.
3. Neben dem Handwaschbecken ist ein Seifenspender sowie Papiereinmalhandtücher bereitzustellen.
4. Die Zugangstüre zum Warteraum ist mit einem Selbstschließer zu versehen.
5. In der Sitzzelle selbst sind Kleiderhaken anzubringen.
6. Sämtliche Zwischenräume sind vom Fußboden zur Decke hochzuziehen.

Therapieräume und ärztliche Behandlungsräume:

1. Hinter den Waschbecken ist die Wand bis zu einer Höhe von 2 m mit einem fugendichten, leicht zu reinigenden sowie wasserundurchlässigen Belag zu versehen.
2. Die Wasserhähne an den Waschbecken, die vorzugsweise vom Arzt und Assistenten benützt werden, sind entweder mit einer Fuß- oder Ellebogenbedienung oder ähnlichem auszustatten (eine Handbedienung muss jedenfalls ausgeschlossen werden).
3. Im Nahbereich der Handwaschbecken sind Seifenspender, Papiereinmal-handtücher, sowie ein Desinfektionsmittelspender bereitzustellen.
4. Im Bereich der Ordination ist ein Notfallset zur intensiven medizinischen ersten Hilfeleistung vorzusehen.
5. Sämtliche Installationen sind so auszuführen, dass von ihnen keine hygienischen Gefahren ausgehen und notwendige Desinfektionsmaßnahmen erfolgreich durchgeführt werden können. Die Warmwasseraufbereitung muss mit mindestens 60 Grad durchgeführt werden.
6. Der gesamte Müll ist laut den Grundsätzen des Abfallwirtschaftsgesetzes zu entsorgen.
7. Die Reinigungs- und Desinfektionsmittel müssen den Normen entsprechen.
8. Hingewiesen wird auf das Medizinproduktegesetz, in welchem die periodischen Überprüfungen der medizinischen Geräte festgelegt sind.

Labor:

1. Die Wände bis zu einer Höhe von 2 m sind pflegeleicht, fugendicht und wasserundurchlässig zu gestalten, ebenso sind die Regale zu gestalten.
2. Eine Doppelabwasch mit Kalt- und Warmfließwasser ist vorzusehen.

Prozesse GIN-Zugangnetz Provider

„Vertragsniederlegung“ und „Vertragsübernahme“

Allgemein

- Die **Kündigung** (formloses Schreiben) des **e-card Anschlusses** erfolgt mittels Fax oder schriftlich an den jeweiligen Provider. Zur Vereinfachung sollte der Kündigungsgrund angegeben werden, weil bei Vertragsniederlegung ohne Nachfolge andere Prozesse zum Einsatz kommen als beim Fall Vertragsübernahme am selben Standort.
- Die e-card Infrastruktur (Router, GINA, Kartenleser) ist Eigentum des jeweiligen Providers. Diese sind in jedem Fall am Standort zu belassen - der Provider informiert den Arzt, wie die Geräte an den Provider zurückgelangen. Es ist wichtig, dass der Arzt sich hier unbedingt an den Prozess des Providers hält.
- Sobald die Kündigung durch den Provider bestätigt ist, wird der Arzt über einen Abbautermin (im Fall der Vertragsniederlegung ohne Nachfolge) der e-card Infrastruktur informiert.
- Bei einer **Vertragsübernahme** ist zu berücksichtigen, dass der zuständige Provider (den der neue Arzt gewählt hat) erst dann tätig wird, wenn die Daten des Arztes vom Hauptverband (dieser erhält sie vom zuständigen SV-Träger) an das e-card System übermittelt wurden. Die Daten werden 2x wöchentlich an alle Provider gesendet, und der zuständige Provider setzt dann die entsprechenden Schritte.
- Im Allgemeinen ist hier kein Besuch eines Providertechnikers erforderlich. Die Ordinationskarten werden dem Arzt per Post zugesendet. Damit die Rechnung auf den neuen Arzt ausgestellt wird, hat jeder Provider eigene Prozesse - daher kann hier kein allgemein gültiger genannt werden.

Telekom Austria – Vertragsniederlegung:

- Eine Kündigung eines e-card Anschlusses ist grundsätzlich erst nach Ende der Mindestvertragslaufzeit von 18 Monaten möglich. Ein außerordentliches und sofortiges Kündigungsrecht (per Monatsende) entsteht dann, wenn der Kassenvertrag des Vertragspartners niedergelegt wird, der Gesamtvertrag gekündigt wird oder beim Tod des Vertragspartners.
- Kündigungen sind formlos, jedoch schriftlich an die Telekom Austria zu übermitteln. Zur Vereinfachung der Abläufe ist der Kündigungsgrund anzugeben.
- Die Abtragung der Einrichtungen erfolgt durch einen Telekom Techniker und ist kostenlos. Die Einrichtungen im Eigentum der Telekom Austria (Splitter, Router, GINA Box, LAN Card Reader) dürfen nicht selbständig abgebaut werden.
- Sofern eine Kündigung ohne wichtigen Grund vor Ablauf der Mindestvertragsdauer erfolgt, werden die Entgelte für die Restlaufzeit in der nächsten Rechnung vorgeschrieben.
- Geräte sollen auch nicht per Post an die Telekom Austria geschickt werden.
- Das Telekom Austria Team ist für alle e-card Kunden unter 0800 100 800 oder gesundheit@telekom.at erreichbar.

Telekom Austria – Vertragsübernahme:

- Bei Ordinationsnachfolgen ist zu berücksichtigen, dass Telekom Austria erst nach Eintreffen der Änderungsdaten vom Hauptverband tätig werden kann.
- Üblicherweise ist bei Ordinationsnachfolgen aber ein Technikerbesuch nicht erforderlich.
- Der Vertragspartner kann sich mit den vom Hauptverband übermittelten Ordinationskarten sofort am System anmelden und dieses benutzen.
- Um die Vertragspartnerdaten richtig zu stellen ist es jedoch erforderlich, Telekom Austria mittels Übertragungsformular über diese Ordinationsnachfolge zu informieren.
- Das Telekom Austria Team ist für alle e-card Kunden unter 0800 100 800 oder gesundheit@telekom.at erreichbar.

UPC/Prority und Inode – Vertragsniederlegung:

- Der Arzt schickt eine Bestätigung der Sozialversicherung, dass die Ordination nicht mehr weitergeführt wird.
- Das e-card System wird mit dem Tag der Niederlegung nicht mehr verrechnet (Kündigung in Systemen der UPC/Prority und Inode).
- Priority gibt Kapsch per Mail bekannt, dass der Vertrag durch Niederlegung gekündigt wurde.
- Die e-card Infrastruktur ist per Post an Kapsch zu retournieren, z.H. Frau Anita Kocur, Wienerbergstraße 53, 1120 Wien.
- Das Modem ist an UPC/Prority zu retournieren, entweder persönlich im Walk-In, Gudrunstraße 161 oder per Post, z.H. Herrn Robert Felber, Erlachgasse 116, 1100 Wien.

UPC/Prority und Inode – Vertragsübernahme:

- Der neue Arzt benötigt von UPC/Prority ein neues Bestellformular und zusätzlich ein Übernahmeformular, welches von beiden Vertragspartnern unterschrieben wird.
- UPC/Prority fordert bei der Sozialversicherung die technischen Daten für den neuen Vertragspartner an.
- Per Mail werden die Daten an Kapsch weitergeleitet.

Tele2UTA - Vertragsniederlegung:

- Der Arzt übermittelt die Kündigung an Tele2UTA.
- Tele2UTA veranlasst die Abtragung der Leitung durch die Telekom Austria und deaktiviert das e-card Service.
- Die Kündigung tritt mit Ende des Folgemonats in Kraft.
- Der Arzt erhält einen Brief, in dem er darüber informiert wird, dass er das Equipment an Kapsch retournieren muss.

Tele2UTA - Vertragsübernahme:

- Die Ärzte melden die Übersiedlungsabsicht an den Hauptverband, die SVC und Tele2UTA.
- Die SVC liefert die neue IP-Adresse an Tele2UTA.
- Tele2UTA führt die Vertragsübernahme durch und konfiguriert das Equipment vor Ort mit den neuen Daten.
- Die Umsetzung erfordert 3-4 Werktage nach Erhalt der IP-Adressen.