

Tod des Praxisinhabers - Was ist zu tun?

Der Tod muss innerhalb von 24 Stunden beim zuständigen Standesamt gemeldet werden. Zuständig ist das Standesamt des Ortes, in dem der Tod eingetreten ist. Bei Krankenhausaufenthalt übernimmt die Klinik diese Meldung.

Sterbeurkunde

Bitte senden Sie die Sterbeurkunde per Mail an die Mitgliederverwaltung der ZÄK und an die KZV.

ZÄK: Frau Meyer b.meyer@zaek-hb.de

KZV: Frau Böhnke s.boehnke@kzv-bremen.de

Versorgungswerk

Rufen Sie bitte beim Versorgungswerk in Berlin an: 030 939358 0

Hier erhalten Sie weitere Informationen (Sterbegeld).

Berufshaftpflichtversicherung

Die Berufshaftpflichtversicherung des Verstorbenen endet mit dem Tod. Bitte dort anrufen.

Berufsgenossenschaft BGW

Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege in Hamburg
040 202070.

Gesundheitsamt

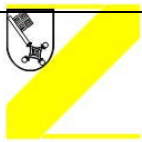
Bremen Horn: 0421 361 1511 3

Personal

Sie haben 2 Möglichkeiten:

1. Sie kündigen dem Personal mit einer „ordentlichen Kündigung“. Eine fristlose Kündigung ist nicht möglich. Es ist die jeweils geltende Kündigungsfrist des Mitarbeiters zu beachten. Je nach Beschäftigungsdauer gelten unterschiedliche Kündigungsfristen.
2. Sie finden einen Nachfolger. Der Erwerber tritt in sämtliche Rechte und Pflichten der Arbeitsverhältnisse ein, wie sie zum Zeitpunkt des Übergangs bestehen.

Holen Sie sich Rat von einem Fachanwalt.



Patientenunterlagen

Aufbewahrungsfristen (Akte, Modelle, Röntgenbilder)

Auch nach dem Tod sind die Aufbewahrungsfristen einzuhalten (10 Jahre). Sind Erben vorhanden, gehen die Aufbewahrungsfristen als vertragliche Nebenpflicht aus dem Behandlungsvertrag als Nachlassverbindlichkeit (§ 1967 BGB) auf die Erben über. Die Erben können die Unterlagen selbst aufbewahren oder in die Obhut anderer zur Verwahrung geben. Die Schweigepflicht gilt auch für die Erben.

Patienten, Teilleistungen

ZÄK: Frau Lüters kann Ihnen Auskunft geben, wie mit den Patienten, Teilleistungen und Patientenakten umgegangen werden sollte.

Frau Lüters: 0421 33303 60 oder m.lueters@zaek-hb.de

Sie haben 3 Möglichkeiten:

1. Praxisverkauf: Bei einem Praxisverkauf übernimmt der Erwerber die Patientenunterlagen zur Verwahrung. Patientenunterlagen dürfen nur mit Einwilligung des Patienten eingesehen oder weitergegeben werden (§ 12 Abs. 5 BO).
2. Wird die Praxis aufgelöst, ohne dass ein Nachfolger eintritt, können die Unterlagen in eigenen oder gemieteten Räumen, bei einem Archivierungsunternehmen oder bei einem Kollegen aufbewahrt werden. Bitte die Vorgaben des Datenschutzes beachten.
3. Die Patienten selbst haben keinen Anspruch auf Herausgabe und Verwahrung der sie betreffenden Unterlagen. Diese Akten stehen im Eigentum des Zahnarztes (Nachweis Behandlungsablauf/Haftungsprozess). Eine Kopie der Patientenakte kann ausgehändigt werden. Die Kosten hierfür trägt der Patient.

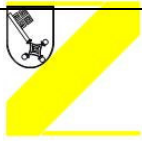
Informieren Sie die ZÄK über den Aufbewahrungsort der Patientenunterlagen. Über die Patientenberatung rufen viele Patienten an und Fragen danach. Ärger kann so vermieden werden.

Laborarbeiten

Informieren Sie das gewerbliche Labor und veranlassen Sie die sofortige Einstellung der Arbeiten an dem zahntechnischen Werkstück. Für Fragen zur möglichen Berechnung wenden Sie sich bitte an Frau Lüters (ZÄK) 0421 33303 60 oder per E-Mail unter: m.lueters@zaek-hb.de.

Praxisabgabe

Mit jedem Monat ohne Perspektive (also ohne Übernehmer) verliert die Praxis an Wert, da die Patienten gezwungen sind, sich einen neuen Behandler zu suchen.



ZAHNÄRZTEKAMMER BREMEN

KÖRPERSCHAFT DES ÖFFENTLICHEN RECHTS

Wenn Sie wissen wollen, was Ihre Praxis wert ist, kann der Praxisbewertungsausschuss der Zahnärztekammer Bremen Ihre Praxis bewerten. Dazu wenden Sie sich bitte an Frau Pischke i.pischke@zaek-hb.de. Frau Pischke sendet Ihnen per Mail eine Checkliste zu. Mit Hilfe Ihres Steuerberaters senden Sie dann die Unterlagen an die Zahnärztekammer. Hier fällt eine Gebühr an. Frau Pischke berät Sie gerne, 0421 33303 22.

Hilfe beim Praxisverkauf

Herr Bauer, HGF der Zahnärztekammer, berät Sie gerne bzw. unterstützt Sie bei Verkaufsverhandlungen. Informieren Sie sich in einem Gespräch mit Herrn Bauer über die Kosten j.bauer@zaek-hb.de.

Inventar spenden?

Sie wollen medizinische Geräte, alte Behandlungseinheiten, Röntgengeräte oder Praxiseinrichtungen, die noch funktionstüchtig sind, entsorgen? Der gemeinnützig tätige Verein Biker-Brummi-Hilfe e. V. holt funktionierende Gerätschaften gerne bei Ihnen kostenlos ab. Die Geräte werden medizinischen Einrichtungen wie Krankenhäusern, Arzt- und Zahnarztpraxen in der Balkanregion gespendet.

Wenden Sie sich an den Vereinsvorsitzenden Hermann Munzel, h.munzel@bb-hilfe.de oder mobil unter 0172 511 45 94.

Checkliste:

- Vertretung organisieren (wie im Urlaub)
- ZÄK, KZV, Steuerberater, Versorgungswerk informieren
- Wegen Praxispersonal Rechtsrat einholen
- Laufende Behandlungsfälle abschließen lassen, Patienten-rechnungen erstellen
- Monats- und Quartalsabrechnung termingerecht bei der KZV einreichen
- Fällige Rechnungen bezahlen (Labor, Depot)
- Abbuchungen und Daueraufträge prüfen und stoppen
- Ggf. Abmelden der Röntgeneinrichtung bei der ZÄK
- Versicherungen kündigen
- Mietvertrag ggf. kündigen