

## Checkliste Sprechstundenbedarf richtig organisieren

---

### Bedarf ermitteln

- Welche Materialien werden regelmäßig für die Patientenversorgung benötigt?
  - Passt die Menge zum Patientenaufkommen und zur Praxisgröße?
  - Gibt es spezielle Anforderungen je nach Fachrichtung (z. B. Notfall-medikamente, spezielle Verbandstoffe)?
- 

### Richtlinien & Abrechnung beachten

- Nur Materialien bestellen, die in der Sprechstundenbedarf-Vereinbarung der zuständigen KV enthalten sind
  - Verordnung über Rezept Muster 16 oder 16a (vierteljährliche Bestellung)
  - Großpackungen bevorzugen (Wirtschaftlichkeitsgebot beachten)
  - Dokumentation und Kontrolle der Bestellmengen
- 

### Bestellung & Lagerung

- Sind die Materialien vorrätig und einsatzbereit?
  - Lagerung nach Haltbarkeit und Verwendungsreihenfolge (First-In-First-Out-Prinzip)
  - Separates Lagern von Privatpatienten-Bedarf (keine Vermischung mit GKV-Patienten)
  - Kühlpflichtige Arzneimittel richtig lagern (Temperaturkontrolle)
- 

### Kontrolle & Nachbestellung

- Regelmäßige Bestandskontrolle durchführen
- Abgleich mit Verbrauchsdaten – sind Anpassungen nötig?
- Rechtzeitig Nachbestellungen planen, um Engpässe zu vermeiden
- Ansprechpartner für Bestellungen und Fragen zum Sprechstundenbedarf im Team festlegen

