

Stappenplan



Inleiding

Om 'stoppers' en 'starters' direct te kunnen ondersteunen en adviseren richting praktijk-overdracht, is het 'stappenplan praktijkoverdracht' opgesteld. Hierbij is gebruik gemaakt van het 'stappenplan Praktijkoverdracht' van de LHV. Dit stappenplan is aangevuld en geactualiseerd op basis van praktijkcasussen uit de regio. Daarbij is geconstateerd dat in veel gevallen eerder met de voorbereiding van praktijkoverdracht moet worden begonnen. Er zijn vele stappenplannen en draaiboeken beschikbaar; in de bijlage zijn verwijzingen naar een aantal opgenomen.

Naast een stappenplan voor niet-acute praktijkovername, zijn ook de stappen voor acute overname van een huisartsenpraktijk nader bekeken. Hiervoor is een andere prioritering van stappen gewenst. De LHV factsheet 'wat te regelen na overlijden praktijkhouder' voorziet hierin. Ook deze is aangevuld met suggesties uit de praktijk en toegevoegd aan dit stappen-plan (bijlage).

Stappenplan voor huisartsen die hun praktijk gaan overdragen

Iedere inwoner in Nederland heeft een huisarts. Het waarborgen van de toegankelijkheid en de continuïteit van de huisartsenzorg is voor de patiënt van groot belang. Dit vraagt extra aandacht op het moment dat u besluit uw praktijk over te dragen.

Door tijdig (*minimaal 1,5 jaar van tevoren*) stappen te ondernemen voor die overdracht, garandeert u uw patiënten dat zij ook na uw vertrek uit de praktijk een huisarts hebben.

Speciaal voor u als huisarts die overweegt te stoppen met de praktijk of dit besluit al heeft genomen, heeft de LHV de 'Toolkit Praktijkoverdracht' ontwikkeld. Onderstaand stappenplan is een bewerking van de Toolkit. Deze geeft een beeld van alle zaken die u moet regelen en wanneer u dat moet doen.

In het stappenplan zijn de belangrijkste activiteiten op een rij gezet. Deze activiteiten zijn uiteraard niet uitputtend en bovendien is iedere praktijk weer anders. Daarom raden wij u aan om u, tijdens dit proces, te laten bijstaan door een professional.

Heeft u naar aanleiding van de informatie nog vragen of opmerkingen? Neem dan contact op met het (regio)bureau van de Landelijke Huisartsen Vereniging, Dokterszorg Friesland of ROS Friesland. De medewerkers kunnen u met raad en daad terzijde staan tijdens het proces van praktijkoverdracht en/of u doorverwijzen naar de juiste personen/organisaties.

“Continuïteit van zorg vraagt extra aandacht op het moment dat u besluit uw praktijk over te dragen”

Praktijkoverdracht in vogelvlucht

Voorbereidende fase (1,5 tot 2 jaar voor overdracht)		
<ul style="list-style-type: none"> ○ Praktijkprofiel ○ Praktijkwaarde ○ Opvolger ○ Overnamegesprekken 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Preferente zorgverzekeraar ○ Maatschap ○ Hagro /HAS ○ Personeel 	
12 maanden voor overdracht	6 maanden voor overdracht	3 maanden voor overdracht
<ul style="list-style-type: none"> ○ Overnameovereenkomst ○ LHV-lidmaatschap ○ LHV-huisartsenkring ○ Fiscaal afrekenen 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Nagekomen baten ○ Arbeidscontracten ○ ARBO-dienst ○ Pensioenfonds ○ UWV ○ Verzekeringen ○ Zorggroep ○ Huisartsenpost ○ Klachtenregeling ○ Telefoon/internet ○ Bankrekening ○ Verzekeringen ○ Pensioenfonds 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Zorginstellingen ○ Apotheken ○ Patiënten ○ Vektis ○ Praktijkinventaris, alleen verandering, nieuwe aanschaf ○ Leveranciers ○ Zorgdomein ○ Kranten/tijdschriften

Vorbereidende fase (1,5 tot 2 jaar voor overdracht)

Het traject van overdracht start vóór de twaalf maanden die staan voor 'de overdracht' en is evenzo belangrijk. Voordat u kunt starten met de huisartsenpraktijk, dient u bijvoorbeeld al een kandidaat te hebben gevonden om de praktijk over te nemen. Om een geschikte overnamekandidaat te kunnen vinden is het belangrijk dat er een praktijkprofiel is opgesteld.

Praktijkprofiel

In het praktijkprofiel legt u de kenmerken van de praktijk vast. Dit profiel geeft een mogelijke opvolger inzicht in de specifieke kenmerken van uw praktijk. Het praktijkprofiel kan daarnaast gebruikt worden in een eventuele advertentietekst.

In het profiel staan onder andere de volgende kenmerken:

- Soort praktijk (solo, duo, HOED, gezondheidscentrum etc.)
- Omvang van de praktijk
- Ligging van de praktijk
- Huisvesting
- Patiëntenpopulatie
- Personeel

Een voorbeeld van een praktijkprofiel kunt u opvragen bij de LHV en/of bij Dokterszorg Friesland.

Praktijkwaarde

Indien u over een kooppand beschikt, kunt u het beste een makelaar inschakelen voor een taxatie van het pand. In overleg met uw opvolger dient besloten te worden of hij/zij het praktijkpand van u koopt of huurt. Als uw opvolger zich op een andere locatie vestigt, blijft het pand natuurlijk uw eigendom.

Heeft u een huurpand, dan moet u, meestal een jaar van tevoren, de huurovereenkomst opzeggen. Indien mogelijk kunt u door middel van een 'indeplaatsstelling' het bestaande huurcontract overdragen aan uw opvolger. Deze neemt dan uw plaats als huurder in, met alle daaraan verbonden rechten en plichten. Op deze manier kunt u een eventuele huurverhoging voor uw opvolger beperken. Daadwerkelijke afspraken over overname van het pand kunt u uiteraard pas maken, als u een opvolger heeft gevonden.

De waarde van de inventaris kunt u meestal terugvinden in uw jaarrekening onder de post 'vaste activa'. De boekwaarde van uw inventaris kan echter afwijken van de marktwaarde. Het is daarom aan te bevelen in overleg met uw opvolger de uiteindelijke waarde vast te stellen. Ook kunt u voor het vaststellen van de waarde van uw inventaris uw accountant om advies vragen. Deze kan aan de hand van een inventariswaardemeter het bedrag voor u uitrekenen.

Daarnaast dient u de bedrijfsvoering van uw praktijk goed in kaart te hebben gebracht. Indien u apotheehoudend huisarts bent, verwijzen wij u naar het ['Draaiboek voor de apotheehoudende huisarts'](#).

Maatschap

Indien u werkzaam bent in een maatschap, is het van belang dat u uw maten in een vroegtijdig stadium informeert over uw voornemen om te stoppen. In de meeste gevallen hebben maten namelijk afgesproken dat bij beëindiging de overige maten de maatschap voorzetten en het maatschapdeel van de uittredende maat overnemen. Indien dit niet is afgesproken, staat het u vrij het maatschapdeel aan een derde over te dragen. Bepalingen over een overname staan in uw maatschapcontract.

Personeel

Het is aan te raden uw personeel tijdig op de hoogte te brengen van uw voornemen om de praktijk over te dragen en hen te betrekken bij de overnameprocedure. Uw opvolger is immers wettelijk verplicht uw personeel over te nemen bij de praktijkoverdracht.

Opvolger

Nadat het praktijkprofiel is opgesteld en de waarde van de praktijk is vastgesteld kunt u naar een opvolger gaan zoeken. Dit kan op verschillende manieren:

- Een huisarts die al voor u werkt in loondienst, heeft wellicht interesse in overname van de praktijk.
- Een waarnemer die al voor u werkt, heeft wellicht interesse in overname van de praktijk.
- Een huisarts in opleiding wil na zijn opleiding graag de praktijk overnemen.
- U kunt ook actief werven. Hierbij kan het plaatsen van een advertentie in het LHV-tijdschrift "De Dokter", in Medisch Contact of op bemiddelingssites zoals HAweb Vacatures of www.waarneembemiddeling.nl behulpzaam zijn.
- Binnen Friesland komen de vacatures ook [waarneemlijn](#) en het op te richten platform*.

Voor het vinden van een goede opvolger, is het van belang eerst de kennis en vaardigheden te beschrijven die de nieuwe kandidaat moet bezitten. Zo kunt u gericht naar geschikte kandidaten zoeken. Bij de voorbereiding is ook van belang dat men kijkt of er afspraken zijn m.b.t. praktijkovername binnen het samenwerkingsverband waarbinnen men opereert.

Op HAweb kunt u vacatures plaatsen voor andere huisartsen. U kunt daarbij uw praktijk uitgebreid beschrijven, foto's en documenten zoals een plattegrond, toevoegen. Bij een vacature voor een praktijkoverdracht kunt u er ook voor kiezen dit anoniem te doen. Uw naam en praktijkplaats worden in dat geval niet vermeld, uitsluitend de provincie. Collega's kunnen via HAweb rechtstreeks reageren op uw vacature.

Overnamegesprekken

Nadat geïnteresseerden zich gemeld hebben, kunnen de eerste gesprekken gevoerd worden. In die gesprekken kunnen de wensen en mogelijkheden van de potentiële opvolger besproken worden en naast de mogelijkheden die de praktijk biedt, worden gelegd.

Het is aan te bevelen collega's (huisartsen, praktijkondersteuners, doktersassistenten) die direct betrokken zijn bij uw praktijk, opnieuw te betrekken bij deze gesprekken. Zij gaan immers in de toekomst met uw opvolger samenwerken. Bovendien is het voor de potentiële opvolger van belang een goed beeld te krijgen van de (werk-)omgeving van de praktijk.

Preferente zorgverzekeraar

Sinds de invoering van de zorgverzekeringswet is de contracteerplicht van zorgverzekeraars vervallen. Hiervoor is echter de verplichting in de plaats gekomen voldoende zorg in te kopen voor verzekerden (zorgplicht). Het is daarom zowel in het belang van de continuïteit van uw praktijk, van uw opvolger als van de preferente zorgverzekeraar om duidelijkheid te hebben over de potentiële contractering van uw opvolger en de eisen die de verzekeraar daaraan stelt.

12 maanden voor overdracht

Het traject van overdracht start vóór de twaalf maanden die staan voor 'de overdracht' en is evenzo belangrijk. Voordat u kunt starten met de huisartsenpraktijk, dient u bijvoorbeeld al een kandidaat te hebben gevonden om de praktijk over te nemen. Om een geschikte overnamekandidaat te kunnen vinden, is het belangrijk dat er een praktijkprofiel is opgesteld.

Overnameovereenkomst

Als u een geschikte kandidaat gevonden heeft om de praktijk over te nemen, kan de overnameovereenkomst opgesteld en ondertekend worden.

In de overeenkomst moet in ieder geval komen te staan:

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ○ NAW-gegevens ○ Adresgegevens praktijk ○ Afsluiting boekhouding ○ Boekhouding, administratie & facturering ○ Datum overname ○ Debiteuren & crediteuren ○ Dossiers ○ Dienstenrooster & financiële afhandeling ○ Externe verplichtingen ○ Geschillenregeling ○ Huisvesting | <ul style="list-style-type: none"> ○ ICT-middelen en -licenties ○ Inventaris ○ Lopende contracten ○ Lopende verzekeringen ○ Ontbinding van rechtswege ○ Overnamesom ○ Salarisadministratie ○ Telefooncentrale ○ Vrijwaring aansprakelijkheden ○ Werkgeverschap & arbeidsovereenkomsten |
|---|--|

Indien u nog geen uitsluitel heeft van de preferente zorgverzekeraar over contractering van uw opvolger, is het voor de potentiële opvolger van belang een ontbindende voorwaarde hierover in de overeenkomst op te nemen. Indien uw opvolger geen contract krijgt, kan hij immers alleen de abonnement- en consulttarieven declareren.

M&I-modules, M&I-voorzieningen, de opslagen op het inschrijftarief en vergoeding van de POH komen dan niet voor declaratie in aanmerking. Met deze beperking van inkomsten is uw opvolger wellicht niet in staat om huisartsenzorg van hoge kwaliteit te leveren.

Een voorbeeld van een overnameovereenkomst kunt u opvragen bij de Juridische Stafafdeling (JSA) van de LHV via jsa@lhv.nl. Het is altijd verstandig om de overnameovereenkomst op uw specifieke situatie aan te laten passen door een jurist met kennis van zaken (bijvoorbeeld JSA).

Huisartsgebonden

Hagro/HAS

U zegt uw Hagro-lidmaatschap op conform de bepalingen in het Hagro-reglement (of HAS indien van toepassing). Het is echter aan te bevelen vroegtijdig met de Hagro in gesprek te gaan over uw voornemen de praktijk over te dragen. Om de continuïteit van zorg te borgen, is het raadzaam om als huisartsensamenwerkingsverband de gezamenlijke toekomst tijdig te bespreken.

LHV-lidmaatschap

Indien u lid bent van de LHV, dan kunt u uw LHV-lidmaatschap omzetten van gewoon naar rustend (gepensioneerd) lid, als u uw praktijk beëindigt vanwege pensionering of het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd. De contributietabellen vindt u op de website van de LHV.

LHV-huisartsenkring

Het lidmaatschap van de LHV en het lidmaatschap van de LHV-huisartsenkring zijn aan elkaar gekoppeld. Het lidmaatschap van de huisartsenkring wordt automatisch gewijzigd door de aanpassing van uw LHV-lidmaatschap.

Fiscaal afrekenen

Als u (een deel van) uw onderneming staakt, moet u de stakingswinst berekenen. Stakingswinst is het verschil tussen de boekwaarde van uw onderneming en de werkelijke waarde op het moment van overdracht of bedrijfsbeëindiging. De stakingswinst maakt deel uit van uw inkomen in het jaar van staking. Over de stakingswinst moet u inkomstenbelasting betalen. De stakingswinst kan nog verhoogd worden met de zogenoemde desinvesteringsbijtelling. Het berekenen van de stakingswinst is erg ingewikkeld. Daarom is het verstandig u te laten adviseren door uw accountant. Dit geldt ook wanneer u uw onderneming overdraagt aan een medeondernemer.

Zo nodig, kunt u ook terecht bij de belastingdienst voor hulp (www.belastingdienst.nl of 0800 - 0543) of bij de VvAA (www.vvaa.nl of 030 - 247 40 55).

“Een praktijkprofiel geeft een mogelijke opvolger inzicht in de specifieke kenmerken van uw praktijk.”

6 maanden voor overdracht
Onderstaande zaken kunnen worden geregeld in de periode vanaf 6 maanden voor overdracht. Een aantal zaken kunnen pas worden afgerond als de opvolger daadwerkelijk eigenaar/ werkgever is; hierbij valt te denken aan: <ul style="list-style-type: none"> <li style="display: inline-block; width: 45%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> ○ Inschrijven Kamer van Koophandel ○ Aanvragen AGB-code praktijk <li style="display: inline-block; width: 45%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> ○ Contract bij preferente Zorgverzekeraar ○ Omzettingen bij HIS-leverancier en andere ICT-aanpassingen en -wijzigingen.
Nagekomen baten
Het is mogelijk dat er na de overdracht nog nagekomen baten vrijkomen. Het is aan te raden met uw opvolger afspraken te maken over deze gelden.
Arbeidscontracten
De arbeidscontracten van het personeel dienen overgezet te worden op naam van uw opvolger. Voor juridisch advies op dit gebied kunt u contact opnemen met de Juridische Stafafdeling van de LHV, telefoonnummer 030 - 28 23 767. De opvolger kan contracten pas aangaan als deze eigenaar is.
ARBO-dienst
Licht uw ARBO-dienst in over uw vertrek en de komst van uw opvolger, zodat zij de contactgegevens kunnen wijzigen.
Pensioenfonds
Meld het pensioenfonds Zorg & Welzijn, waar uw personeel is ondergebracht, uw vertrek en de komst van uw opvolger.
<i>TIP: Het is altijd verstandig de overnameovereenkomst op uw specifieke situatie aan te laten passen door een jurist met kennis van zaken (bijvoorbeeld de Juridische Stafafdeling van de LHV).</i>
UWV
Het UWV dient tijdig ingelicht te worden over uw vertrek en de komst van uw opvolger, zodat zij de contactgegevens kunnen wijzigen.
Verzekeringen
Alle verzekeringen voor uw bedrijfsaansprakelijkheid, inboedel, opstal, glas e.d. dient u op te zeggen, dan wel over te zetten op naam van uw opvolger.
Zorggroep
U dient het contract met uw zorggroep te beëindigen dan wel over te zetten op naam van uw opvolger.
Huisartsenpost
U dient het contract (aansluitovereenkomst) met de huisartsenpost te beëindigen. Indien u na uw vertrek uit de praktijk als waarnemer diensten wilt draaien, dient u contact hierover op te nemen met de huisartsenpost (Dokterswacht Friesland).
Klachtenregeling
Indien u volledig stopt met werken, dient u uw lidmaatschap van de klachtenregeling schriftelijk op te zeggen. Wanneer u echter als waarnemer of HIDHA wilt blijven werken, dient u aangesloten te blijven bij de klachtenregeling. Als HIDHA dient uw werkgever het lidmaatschap van de klachtenregeling te betalen. Vanaf 1 januari 2017 moeten alle huisartsen - in plaats van bij een klachtenregeling - bij de geschilleninstantie huisartsenzorg aangesloten zijn.

Telefoon/internet

De contracten met telefonie- en internetaanbieders dienen bij voorkeur overgezet te worden op naam van uw opvolger. Zo wordt gegarandeerd dat de praktijk op dezelfde wijze voor patiënten en relaties bereikbaar blijft.

Huisartsgebonden

Bankrekening

U kunt het beste uw bankrekening aanhouden voor eventuele betalingen aan zorgverzekeraars, verrekeningen en nagekomen baten. Uw opvolger kan een nieuwe rekening openen voor de praktijk en de betalingen vanaf overdracht langs deze weg laten lopen.

Verzekeringen

Indien u uw praktijk overdraagt, kunt u waarschijnlijk uw beroepsaansprakelijkheidsverzekering, rechtsbijstandsverzekering en uw arbeidsongeschiktheidsverzekering opzeggen.

Doe dit echter niet automatisch, want als u bijvoorbeeld gaat werken als waarnemer of anderszins als ondernemer of ZZP'er aan de slag gaat, kan het noodzakelijk zijn de verzekeringen te laten doorlopen. Laat u adviseren door uw assurantieadviseur.

Niet alle beroepsaansprakelijkheidsverzekeringen dekken claims die na afloop van de beroepsaansprakelijkheidsverzekering worden ingediend over schade ontstaan tijdens de looptijd. In de polisvoorwaarden bij uw beroepsaansprakelijkheidsverzekering wordt duidelijkheid gegeven over de uitloop van uw verzekering. Het is van belang de uitloop (alsnog) te verzekeren.

Pensioenfonds

Als u op uw AOW-gerechtigde leeftijd (bent u geboren op of na 1 januari 1955, dan is uw AOW-leeftijd minimaal 67 jaar) met pensioen gaat, dan stuurt Stichting Pensioenfonds voor Huisartsen (SPH) u drie maanden vóór deze datum automatisch de juiste aanvraagformulieren toe.

Wilt u eerder of later met pensioen, of wilt u gebruikmaken van mogelijkheden als deeltijdpensioen, uitruil en/of conversie, dan moet u dat minimaal drie maanden voor de door u gewenste pensioendatum zelf aan SPH doorgeven. Bij uitstel moet SPH drie maanden voor deze datum bericht van u hebben ontvangen.

“Heeft u nog geen uitsluitsel van uw preferente zorgverzekeraar over contractering van uw opvolger, neem hierover dan een ontbindende voorwaarde op in de overnameovereenkomst op in de overnameovereenkomst”

3 maanden voor overdracht

Zorgverzekeraars

U behoort drie maanden van tevoren schriftelijk op te zeggen dan wel over te zetten op naam van uw opvolger. Het is aan te bevelen in een eerder stadium contact op te nemen met de zorgverzekeraar (12 maanden voor overdracht). De zorgverzekeraar dient immers te bepalen of het ter invulling van haar zorgplicht noodzakelijk is een nieuwe huisarts te contracteren. Bovendien willen de meeste zorgverzekeraars betrokken zijn bij het opstellen van het wervingsprofiel en/of de selectieprocedure.

Zorginstellingen

Ziekenhuizen, verzorgingshuizen en andere zorginstellingen waar u regelmatig contact heeft of waar patiënten van u verblijven, kunt u op de hoogte stellen van uw vertrek. Het is aan te bevelen hierbij ook uw opvolger bekend te maken met de juiste gegevens. De bron van uw gegevens is voor de meeste zorginstellingen de database van Vektis. Het is daarom belangrijk dat u daar uw gegevens wijzigt.

I.v.m. de aanzienlijke verwerkingstijd bij Vektis, is het aan te raden uw gegevens nog apart door te geven.

Het is verstandig uw ZorgMail voor een bepaalde periode (bijvoorbeeld drie maanden) door te laten lopen na uw datum van praktijkoverdracht. ZorgMail kan tijdens deze periode automatisch de berichten doorsturen naar de ZorgMail van de opvolger, die vervolgens de nog niet geïnformeerde zorginstellingen kan benaderen over de praktijkoverdracht en het beëindigen van het oude ZorgMailadres. Zo wordt deze communicatiestroom gewaarborgd en krijgen zorginstellingen de kans de wijziging in orde te maken.

Wat geeft u door?

STOPT

- Overdrachtsdatum 01-01-2018
- Praktijk AGB 00000000
- Praktijknaam Huisartsenpraktijk ...
- Straat Artsenstraat 01
- Postcode 1111 AA
- Plaatsnaam Leeuwarden
- Arts AGB 01000000
- Arts (vertrekkend) A.A. Arts
- Arts ZorgMail 500012345

NIEUW

- Overdrachtsdatum 01-01-2018
- Praktijk AGB 00000000
- Praktijknaam Huisartsenpraktijk ...
- Straat Artsenstraat 01
- Postcode 1111 AA
- Plaatsnaam Leeuwarden
- Arts AGB 01000001
- Arts (nieuw) B.B. Arts
- Arts postbus 5001123456

Aan wie geeft u dit door?

- MCC Leeuwarden mccleeuwarden@znb.nl
- MCC Drachten brouwerbert@hotmail.com
- Ziekenhuis Tjongerschans zorgadministratie@tjongerschans.nl + jasper.verhoef@tjongerschans.nl
- Antonius Ziekenhuis l.valbada@antoniuszorggroep.nl

Apotheken

Apotheken waarmee u samenwerkt, kunt u door middel van een brief op de hoogte stellen van uw vertrek. Het is aan te bevelen in deze brief ook uw opvolger bekend te maken. Indien u afspraken gemaakt heeft met apothekers, moet u deze opzeggen, tenzij uw opvolger ze overneemt.

Patiënten

Het is belangrijk patiënten tijdig in te lichten over uw vertrek en uw opvolger goed te introduceren. Dit kan bijvoorbeeld door een brief, door een aankondiging op uw website en door een poster in uw wachtkamer. Ook kunt u ervoor kiezen uw praktijk tijdelijk samen met uw opvolger te runnen, om patiënten de kans te geven uw opvolger te leren kennen.

Bovendien kunt u een bijeenkomst organiseren om uw patiënten de gelegenheid te geven persoonlijk afscheid van u te nemen en kennis te maken met uw opvolger. Een goed afscheid is een visitekaartje voor de praktijk.

Indien uw opvolger morele bezwaren heeft tegen euthanasie, dienen patiënten die een wilsverklaring bij u hebben afgegeven, hierover geïnformeerd te worden.

Vektis

U kunt Vektis opzeggen door middel van het formulier AGB-code.

RSO/LSP

Aansluiting op de Regionale Samenwerkingsorganisatie (RSO)/het Landelijk Schakelpunt (LSP) behoort u op te zeggen dan wel over te zetten op naam van uw opvolger.

Praktijkinventaris

Alle (onderhouds-)contracten en overeenkomsten inzake computers, printers, kopieermachines en overige inventaris dient u op te zeggen dan wel over te zetten op naam van uw opvolger.

Leveranciers

Breng uw leveranciers (geneesmiddelen, medische apparatuur, kantoorartikelen etc.) op de hoogte van uw vertrek en de komst van uw opvolger.

Zorgdomein

U dient uiterlijk twee weken voor de praktijkoverdracht door te geven dat u stopt met praktijkvoeren. Indien u de gegevens van uw opvolger meteen bekend maakt, kan Zorgdomein zorgen voor continuering. U kunt dit doorgeven per e-mail: info@zorgdomein.nl.

HIS-leverancier

De overeenkomst met uw HIS-leverancier dient u over te zetten op naam van uw opvolger dan wel te beëindigen. Indien uw praktijk wordt overgenomen door een bestaande praktijk, kunt u eventueel afspraken maken over data-integratie.

Het is verstandig de overeenkomst (tegen gereduceerde prijs) nog drie maanden na staken praktijk te laten doorlopen i.v.m. het afsluiten van de financiële administratie. Belangrijk onderdeel hiervan is het afwickelen van de declaraties met zorgverzekeraars.

ICT

Indien u een overeenkomst heeft met een ASP-provider en/of andere ICT-aanbieders dient u deze over te zetten op naam van uw opvolger dan wel op te zeggen.

Huisartsgebonden

Kranten/tijdschriften e.d.

Abonnementen van kranten, tijdschriften en andere vakliteratuur kunt u opzeggen, dan wel een adreswijziging sturen.

Kamer van Koophandel

U dient de Kamer van Koophandel te informeren over de overdracht van de praktijk. Dit kunt u doen door middel van [formulier 14](#). Daarnaast dient u, indien u in maatschapverband werkt, de KvK te informeren over de wijziging in de samenstelling van de maatschap. Indien u nog als waarnemer werkzaam blijft, dient u uw KvK-inschrijving te behouden. Wel dient u de KvK te informeren over de wijziging van de inhoud van uw werkzaamheden (praktijkhouder versus waarnemer).

TIP: Alle (onderhouds-)contracten en overeenkomsten inzake computers, printers, kopieermachines en overige inventaris dient u op te zeggen dan wel over te zetten op naam van uw opvolger.

“Informeer uw patiënten tijdig over uw vertrek en introduceer uw opvolger goed.”

Bijlage 1: Draaiboeken en stappenplannen

Er zijn al diverse draaiboeken, stappenplannen, cursussen en consulten die overzicht geven van wat er komt kijken bij overname van een huisartspraktijk, onder andere:

- De startende huisarts; [Praktisch draaiboek ter ondersteuning bij de overname van een apotheekhoudende huisartspraktijk](#), SAH, Mei 2016. Voor begeleiding en advies van apotheekhoudende huisartsen is de SAH Fryslan beschikbaar, contactpersoon M. Reitsma.
- [Financieel consult voor de \(startende\) huisarts](#). Gratis aan te vragen bij Sibbing & Wateler C.S.
- [Handboek 'een eigen praktijk'](#), LHV, de startende huisarts, ISBN 978-90-368-1012
- [Cursussen LHV](#)
- [Starten en stoppen als huisarts](#) - de financiële kant, Huisarts en ondernemen, Juli 2010 Ammerins Moss-de Boer, ISBN 978-90-313-8611-6
- [Factsheet AGB en declareren bij overleden solo-praktijkhouder](#)

Bijlage 2: Voorkomen is beter dan genezen

Het is belangrijk gedegen op de toekomstige (onverwachte) ontwikkelingen voorbereid te zijn.

Hoe wil de huisarts zijn praktijk achterlaten en wat betekent dit voor het huisartsensamenwerkingsverband en continuïteit van zorg?

Wat moet geregeld zijn indien de huisarts acuut uitvalt?

WAGRO/HAGRO overeenkomst

Het is belangrijk dat u de zaken samen met uw collega-huisartsen goed regelt en vastlegt in de waarneemovereenkomst.

Uw naasten, uw collega-huisartsen en u hebben hier voordeel bij, denk daarbij aan:

- Tekenbevoegdheid. Als u uitvalt, wie is er dan tekenbevoegd om een aantal zaken te regelen, laat hier geen onduidelijkheid over bestaan. Hierbij kunt u denken aan: waarneming, contracten, Vecozo , AGB-code, salarisbetalingen e.a.
 - Regel dat uw collega kan declareren
 - [Wat te regelen na overlijden praktijkhouder?](#)
- Het is, juridisch gezien, aan te raden een zaakwaarnemer aan te wijzen. Voor o.a. het managen van de waarneming en het (tijdelijk) kunnen voortzetten van huidige bedrijfsvoering.
- Het regelen van waarnemers voor directe patiëntenzorg.

Graag verwijzen wij ook naar de screening praktijk/huisartsensamenwerkingsverband op orde en het productportfolio van Doktersdiensten Friesland en ROS Friesland (in ontwikkeling).

Bijlage 3: Screeningsinstrument

Wordt aangevuld in samenwerking met Dokterzorg Friesland

Algemeen: huisartsensamenwerkingsverband op orde	
Checklist HAS; screening	Checklist en gesprek met HAS over stavaza samenwerking en continuïteit
Gezamenlijk beeld	a. Missie/Visie traject incl. beleidsplan, structuur en werkwijze b. Opvolgingsproblematiek (acuut)
Populatie in beeld	Vektis praktijkspiegel, Praktijk en wijkscan, Data HIS
Aantoonbare kwaliteit	Accreditatie, keurmerken, RI&E
ICT, digitalisering	Eén HIS, zorgdomein, systeembeheer/informatiebeveiliging
E-Health	a. (leren) Werken met E-Health b. Patiëntenportaal c. Innovatie
Goed personeel	Personeelsbeleid (en Arbobeleid)
Financiën	Begroting, Jaarrekening, Contractering, Juridische entiteit(?)
Facilitair	Gebouw(en)beheer, voldoende ruimte voor ondersteunende medewerkers, inkoop en onderhoud middelen en apparatuur
Integrale samenwerking eerstelijnspartners	a. Zorgproducten / programma's b. Actuele sociale kaart wijk en c regio