



Checklist: Vakantie-Overdracht Huisartsenpraktijk

15 punten die geregeld moeten zijn vóórdat jij of een collega-arts vertrekt — van de out-of-office tot de openstaande kweekuitslagen.

Gebruik deze checklist minstens 5 werkdagen vóór het begin van de vakantie.

Waarom deze checklist? De meeste fouten tijdens vakantieperiodes ontstaan niet door slordigheid — maar door dingen die *bijna* geregeld waren. Werk deze 15 punten af, teken af en vertrek met een gerust hart.

COMMUNICATIE & BEREIKBAARHEID

- 01 Out-of-office ingesteld**
E-mail én portaalberichten — met naam en contactgegevens van de waarnemer.
- 02 Telefoonvoicemail bijgewerkt**
Spreek een nieuwe boodschap in met de vervangende arts of de HAP-verwijzing.
- 03 Patiënten geïnformeerd**
Bericht op de website en/of het patiëntenportaal: wie neemt waar en wanneer.
- 04 Waarneemregeling schriftelijk bevestigd**
Afspraken met waarnemer vastgelegd: duur, taken, vergoeding en aansprakelijkheid.

MEDISCHE OVERDRACHT

- 05 Lopende kweekuitslagen gecontroleerd**
Open uitslagen nagebeld of doorgezet naar waarnemer met actieplan.
- 06 Verwachte labresultaten overdragen**
Lijst gemaakt van patiënten met uitstaande uitslagen en bijbehorende instructies.
- 07 Kwetsbare patiënten besproken**
Patiënten met verhoogd risico (palliatief, GGZ, ouderen) persoonlijk overgedragen.
- 08 Doorlopende verwijzingen afgehandeld**
Openstaande brieven verstuurd, wachttijden gecheckt en patiënten geïnformeerd.

MEDICATIE & RECEPTEN

- 09 Chronische medicatie bijgewerkt**
Recepten verlengd voor patiënten waarvan de herhaling tijdens de vakantie afloopt.
- 10 Spoedindicaties in HIS gedocumenteerd**
Actuele medicatielijst en allergieën zichtbaar voor de waarnemer in het dossier.
- 11 Apotheekoverdracht geregeld**
Apotheek op de hoogte van waarnemer en eventuele spoedafspraken over medicatie.

PRAKTIJK & ORGANISATIE

- 12 Agenda geblokkeerd in het HIS**
Vakantieperiode correct ingesteld zodat er geen afspraken worden ingepland.
- 13 Toegang HIS en systemen geregeld**
Waarnemer heeft inloggegevens, instructies en de juiste autorisaties.
- 14 Praktijkpersoneel geïnformeerd**
Team weet wie wat overneemt, waar documenten staan en hoe te escaleren.
- 15 Bereikbaarheid bij calamiteit afgesproken**
Duidelijk protocol: wanneer wel/niet contact opnemen met de vertrekkende arts.



Tip: Sla dit protocol op in het HIS of een gedeelde map zodat ieder teamlid het kan vinden. Laat een collega of praktijkmanager de lijst mee-aftekenen als dubbele check — vier ogen zien meer dan twee.