

Eine Schritt für Schritt Anleitung

Digitale Praxis in 90 Tagen

Einleitung

Der Papierkorb ist schon wieder voll? Der Drucker streikt? Sie suchen stundenlang Dokumente in der Ablage oder Patientenakten?

Spätestens jetzt ist es an der Zeit, über die digitale, papierlose Praxis nachzudenken.

Deutschland ist unter den G20-Ländern Spitzenreiter – was den Papierverbrauch pro Kopf angeht. Im Durchschnitt verbraucht jeder Mensch in Deutschland 241,7 Kilogramm pro Jahr an Papier, Pappe und Karton. Diese beachtliche Menge kommt auch daher, dass der Versandhandel und die damit verbundenen Kartonagenverpackungen in den letzten Jahren stark zugenommen haben. Aber auch in der (Zahn)-Arztpraxis fällt täglich einiges an Zettelwirtschaft an: Von Rechnungen bis zur unnötig ausgedruckten E-Mail.



5 Gründe, warum sich eine papierlose Praxis lohnt:

Aufgeräumte Praxis

Stellen Sie sich Folgendes vor: Es gibt keine Aktenschränke mehr, weniger Drucker und der Regalplatz, der derzeit für Papier und Toner benötigt wird, kann anderweitig genutzt werden. Weniger Versand, weniger Fotokopien, weniger Aufwand für Ablage und Suchaktionen. Der erste Vorteil ist eine aufgeräumtere, helle und geräumige Praxis.

Positive Ökobilanz

Wenn es in Ihrer Praxis eine Umweltinitiative gibt, können Sie Ihren CO₂-Fußabdruck am einfachsten reduzieren, indem Sie weniger Papier drucken, versenden und lagern.

Steigerung der Effizienz

Durch automatisierte Workflows sind die richtigen Patientenakten auf Knopfdruck verfügbar – jederzeit und überall. Dokumente lassen sich auch systemübergreifend innerhalb weniger Sekunden weiterleiten und freigeben.

Erhöhte Transparenz

Der Einsatz von digitalen Workflows anstelle von Papier führt zu größerer Transparenz und ermöglicht Ihnen als (Zahn)-Ärzt:in, Prozesse in Echtzeit zu überwachen sowie kluge und fundierte Entscheidungen zu treffen.

Optimierung der Patient:innen-Beziehung

Über Schnellsuchen erhalten Sie im Handumdrehen Zugriff auf Informationen – die Zeiten, in denen Patient:innen im Wartezimmer sitzen, während Sie Ordner um Ordner durchforsteten, sind vorbei.

Bieten Sie Ihren Patient:innen die Aufmerksamkeit und Zeit, die sie verdienen.

3 Schritte zur Digitalisierung

Wenn Sie den Abschied vom Papier planen, ist es wichtig, einen Zeitrahmen für den Umstieg festzulegen. 90 Tage sind ein erreichbares Ziel und ausreichend Zeit, um Ihr Team mit ins Boot zu holen. Außerdem stecken Sie so ein Quartalsziel ab, das es zu verfolgen und einzuhalten gilt.

3 Schritte zur Digitalisierung

Bevor Sie die 90-tägige Digitalisierungsphase starten, sollten Sie drei wichtige Prozessschritte unter die Lupe nehmen – Erfassung, Workflow sowie Archivierung & Abruf.

Jeder dieser Schritte profitiert von Ihrer Digitalisierungsinitiative. Was ist nun zu tun, um die Initiative nach 90 Tagen als Erfolg verbuchen zu können? Bei näherer Betrachtung läuft alles auf die Digitalisierung dieser drei Bereiche hinaus, für die Ziele gesteckt werden müssen:



Schritt 1: Erfassung

Datenquellen

Daten kommen auf vielen Wegen bei Ihnen an. Per Fax, E-Mail, Briefpost und natürlich Papierdokumente, um nur einige Beispiele zu nennen. An jedem Eintrittspunkt bietet sich die Möglichkeit, Daten intelligent zu erfassen, um sie für zukünftige Praxisprozesse auffindbar und nutzbar zu machen. Sogar das Scannen von Papier und die Indexierung des Inhalts können vollständig automatisiert werden.

Indexierung

Die „Indexierung“, bei der Kerndaten ausgelesen und die einzelnen Daten als Indexwerte gespeichert werden, ist der entscheidende Schritt beim Transformieren von Dokumenten in verwaltbare Informationen. Die Indexwerte beschreiben den Zweck und Inhalt des Dokuments und sorgen für höchste Effizienz beim Durchsuchen und Organisieren von Dokumenten.

Softwareeinsatz

Der Indexierungsprozess lässt sich durch den Einsatz von selbstlernender Software erheblich verbessern. MachineLearning-Technologie „merkt sich“ die Struktur jedes Dokuments sowie Ihre Indexkorrekturen. Mit der Erfassung jedes weiteren Dokuments steigen Genauigkeit, Geschwindigkeit und Zuverlässigkeit des Tools. Je mehr MachineLearning zum Einsatz kommt, desto weniger Zeit verbringen Sie mit der manuellen Dateneingabe.

Integration

Darüber hinaus ist es wichtig, relevante Daten aus Ihrem PVS oder anderen praxiskritischen und branchenspezifischen Anwendungen erfassen zu können. Daher ist es ganz entscheidend, dass Ihre Lösung für das Dokumenten-Management mit anderen Systemen kommuniziert, Daten abrufen und Datensätze füllen kann. Nur so wird gewährleistet, dass Ihre Praxisdaten stets synchronisiert und auf dem gleichen Stand gehalten werden.

Schritt 2: Workflow

Prozesse automatisieren

Ihr Ziel ist es, den mühseligen Papierkram durch straffe digitale Workflows mit vordefinierten Prozessen zum Weiterleiten, Überprüfen und Freigeben von Dokumenten zu ersetzen. Die Automation ermöglicht das Freigeben von Informationen für alle Teammitglieder, die Einblick in einen Workflow-Prozess benötigen. Jede:r Mitarbeiter:in, der:die für die Ausführung einer Aufgabe verantwortlich ist, kann diese in der Büroautomationslösung anzeigen.

Überblick behalten

Mit Benachrichtigungen können Mitarbeiter:innen auf neue Aufgaben aufmerksam gemacht werden. Ausnahmen und Eskalationen lassen sich problemlos konfigurieren. Office Manager oder Sie als (Zahn)-Ärzt:in können auf einen Blick sehen, welche Schritte abgeschlossen sind und welche noch anstehen.



Schritt 3: Archivierung & Abruf

Archivierung

Nach dem Weiterleiten der Informationen über einen automatisierten Workflow sollten sie rasch archiviert werden und mit entsprechenden Zugriffsberechtigungen problemlos abrufbar sein. Wenn Sie sich in der Erfassungsphase an die bewährten Methoden für die Datenindexierung gehalten haben, sind Ihre digitalen Dokumente gut organisiert, leicht auffindbar und für Ihre Praxis nutzbar.

Sicherheit & Datenschutz

Sicherheit ist ein wichtiger Aspekt bei der Archivierung von Dokumenten. Effektive Sicherheits- und Sicherungsmaßnahmen gewährleisten nicht nur die Wiederherstellung von Informationen im Katastrophenfall, sondern schützen auch vor unerwünschtem Zugriff und helfen, wichtige Compliance-Anforderungen wie DSGVO zu erfüllen.



Umsetzen eines 90-Tages-Plans

Holen Sie sich zuerst Input von ihrem Team (Office Manager:in, MFAs, ZFAs, etc.) Nehmen Sie sich dann die Zeit, sich ausführlich mit papierabhängigen Prozessen zu beschäftigen. Sie müssen die Kernprobleme verstehen, um diese effektiv beheben zu können.

Die ersten 30 Tage

1. Team zusammenstellen
2. Prozesse analysieren

Die nächsten 30 Tage

3. Lösung entwickeln
4. Aufklären

Die letzten 30 Tage

5. Lösung bereitstellen
6. Schulung

Die ersten 30 Tage

1. Team zusammenstellen

Team zusammenstellen: Grundvoraussetzung für eine erfolgreiche Initiative ist, dass Sie selbst als Ärzt:in von dem Vorhaben 100% überzeugt sind. Holen Sie auf jeden Fall Informationen von Endbenutzern ein, die oftmals mehr von den alltäglich anfallenden Aufgaben verstehen als Sie als Ärzt:in. Sie sollten ihren Input daher keinesfalls unterschätzen. Möglicherweise ist es sinnvoll, eine:n externe:n Experte:in mit einzubinden.

2. Prozesse analysieren

Eine tiefgreifende Analyse mit sorgfältiger Prozessabbildung ist unerlässlich. Identifizieren Sie die wichtigsten Schritte, Engpässe und Frustfaktoren heraus, indem Sie Ihr Team um Input bitten. Wichtige Fragen, wenn Sie den Lebenszyklus eines bestimmten Dokuments oder Prozesses durchgehen:

- Was löst ein Prozess aus – idR. ein persönlicher Besuch des Patienten, ein Telefonat, eine E-Mail?
- Wie erfassen Sie die Daten?
- Welche Aktion führen Sie mit diesen Daten als erstes aus?
- Wo werden die Daten gespeichert?
- Wer ist an dem Prozess beteiligt? Muss das Dokument überprüft oder freigegeben werden?

Die nächsten 30 Tage

3. Lösung entwickeln

Wenn Ihr Team sich einen guten Einblick in die Geschäftsprozesse verschafft hat, ist es an der Zeit, eine papierlose Lösung zu entwickeln, die die Belange von allen Teammitgliedern werden berücksichtigt. In dieser Konzeptionsphase wird festgelegt, welche Softwarekomponenten und Funktionen zum Erstellen Ihre papierlose Praxis verwendet werden soll.

4. Aufklären

Sie haben die Lösung entwickelt. Als Nächstes müssen Sie dafür sorgen, dass alle Teammitglieder in der Praxis über die Vision der papierlosen Praxis informiert werden. Diese Aufklärung ist der Schlüssel für effektives Change-Management. Selbst diejenigen, die zunächst zögern oder sich weigern, sich von vertrauten, papiergebundenen Prozessen zu verabschieden, werden sich überzeugen lassen.

Unser Tipp an Sie

Eine gute Möglichkeit, die Botschaft zu verbreiten, ist das Teilen von Videos, die einen groben Überblick über die Lösung bieten. Dabei geht es nicht darum, den:der Benutzer:in die technologischen Funktionen schmackhaft zu machen. Vielmehr sollen sie darüber aufgeklärt werden, welchen Beitrag die Büroautomation dazu leistet, eintönige und mühselige Tätigkeiten aus dem Arbeitsalltag zu verbannen. Zeigen Sie die Fortschritte bei regelmäßigen Fortgangsbesprechungen auf.

Die letzten 30 Tage

5. Lösung bereitstellen

Je nach Konzeption kann die Bereitstellung Ihrer Praxislösung mit der Erstellung eines Testsystems beginnen oder in mehreren Phasen erfolgen. Testen Sie früh und oft. Das Testen wird oft vernachlässigt, bietet jedoch eine großartige Möglichkeit, Überraschungen während der Implementierung zu vermeiden, die später zu Praxisunterbrechungen führen könnten.

Nachdem das System bereitgestellt wurde, können Sie einen Ihrer Prozesse mit Musterdokumenten oder -dateien durchführen und für Schulungszwecke verwenden.

6. Schulungen

Vergessen Sie nicht, eine technische Dokumentation zu erstellen und regelmäßig zu aktualisieren. Die papierlose Praxis ist ein Ökosystem, das stetig weiterentwickelt wird – mit einer einmaligen Einrichtung ist es nicht getan. Darüber hinaus sollte dort angegeben werden, wer die Systemadministratoren sind, sodass jede:r weiß, an wen er:sie sich intern bei Fragen wenden kann.

Welche Anbieter gibt es?

Das Praxisverwaltungssystem (PVS) bildet das digitale Herzstück ihrer Praxis. Daher ist es wichtig herauszufinden welches PVS am besten zu Ihnen und ihrer Praxis passt. Welche Anforderungen soll das ihr PVS erfüllen? Dabei spielt auch ihre Praxisgröße und Praxisform eine entscheidende Rolle.

Unser Tipp:



- Nutzen Sie die angebotenen Beratungstermine und lassen Sie sich in das System gut onboarden
- Nutzen Sie die kostenlose Testversion von den Anbietern und binden Sie ihr Praxispersonal mit in Ihre Entscheidung ein.
- Sammeln Sie mit ihrem Team Fragen zum PVS und vereinbaren einen erneuten Beratungstermin

Hier haben wir Ihnen die Reihe von Praxisverwaltungssystemen tabellarisch gegenübergestellt - so haben Sie das wichtigste auf einen Blick.

ANBIETER	CGM Medistar Black	CGM Turbomed Basis	Medatixx x.isynet
LINK	www.cgm.com/de	www.cgm.com/de	www.arztsoftware.medatixx.de
BETRIEBS SYSTEM	Microsoft Windows	Microsoft Windows	Microsoft Windows
LEISTUNG	<ul style="list-style-type: none"> - Praxismanagement und Organisation - Abrechnung - Dokumentation und Archiv - Arzneimitteldatenbank - Kommunikationskonzepte - Strategische Planung - App 	<ul style="list-style-type: none"> - Praxismanagement und Organisation - Abrechnung - Arzneimitteldatenbank - Kommunikationskonzepte - Strategische Planung - Vernetzung - App 	<ul style="list-style-type: none"> - Praxismanagement und Organisation - Termin- und Zeitmanagement - Patienteninfothek - Benutzer- und Zugriffsverwaltung - Workflow - Arztbrief
SUPPORT	<div> <div>✓</div> <div>✓</div> <div>✗</div> </div> <div>FAQ Telefon E-Mail</div>	<div> <div>✓</div> <div>✓</div> <div>✓</div> </div> <div>FAQ Telefon E-Mail</div>	<div> <div>✓</div> <div>✓</div> <div>✓</div> </div> <div>FAQ Telefon E-Mail</div>
FÜR WEN?	Einzelpraxis, Gesundheitszentrum oder Ärztenetz	Allg.medizinische Einzelpraxen, deren kassenärztliche Abrechnung die Anzahl von 350 Scheinen im Quartal überschreitet	Jede Fachrichtung, jede Organisationsform, jeder Typ Arzt.

Welche Anbieter gibt es?

Hier haben wir Ihnen die Reihe von Praxisverwaltungssystemen tabellarisch gegenübergestellt – so haben Sie das Wichtigste auf einen Blick.

ANBIETER	Tomedo	Indamed Medical Office	Frey ADV Quincy Win
LINK	www.tomedo.de	www.indamed.de	www.frey.de
BETRIEBS SYSTEM	macOS	Microsoft Windows	Microsoft Windows
LEISTUNG	<ul style="list-style-type: none"> - Praxismanagement und Organisation - Aufgabenverwaltung - Abrechnung - Arzneimitteldatenbank - Qualitätsmanagement - Diktierfunktion - Online-Terminbuchung und Sprechstunde - Terminerinnerungen - Wartezimmer-TV mit Patienten-Aufrufsystem - Workflow-Automatisierung - Arbeitszeiterfassung - App - Rechner-Telefonie-Integration 	<ul style="list-style-type: none"> - Praxismanagement und Organisation - Abrechnung - Arzneimitteldatenbank - Labordatensystem - Impfverwaltung - Datenaustausch - Vernetzung und Schnittstellen - Aufgabenverwaltung - Videosprechstunde 	<ul style="list-style-type: none"> - Praxismanagement und Organisation - Abrechnung - Workflow-Automatisierung - To-Do-Listen - Mobilität - Notebookanbindung - Labordatensystem - Impfverwaltung - Formularwesen - Rechner-Telefonie-Integration - DMP-Management - Schnittstellen - Schnelleingabetafeln - Pausibilitätskontrolle
SUPPORT	<div>  FAQ  Telefon  E-Mail </div>	<div>  FAQ  Telefon  E-Mail </div>	<div>  FAQ  Telefon  E-Mail </div>
FÜR WEN?	Facharzt-, allgemeinmedizinische Praxis oder MVZ	Arztpraxen, überörtliche Gemeinschaftspraxen oder MVZ.	Einzel- und Gemeinschaftspraxen, MVZ, überregional tätige Gemeinschaftspraxen oder Ärzte ohne KV-Zulassung

Fazit

Die Vorteile der digitalen Praxis kommt ihren Patient:innen, ihrem Personal und Ihnen selbst zugute. Optimieren Sie Ihre internen Prozesse und planen Sie gemeinsam mit ihrem Team den Abschied vom Papier und werden sie schon in 90 Tagen eine papierlose Praxis!

Prozesse zu digitalisieren und auf Papier zu verzichten bringt viele Vorteile mit sich. Der gesamte Change-Prozess kann mithilfe eines 90-Tage-Plan umgesetzt werden. Zusammen mit ihrem Team können Sie Ihre Praxis individuell optimieren und der Papierwirtschaft auf Wiedersehen sagen!





Bei Fragen stehen wir telefonisch, per Mail und Chat bereit.

Kontaktieren Sie uns:
service@cure.finance
030-57713033

Cure Digital Finance GmbH
Oranienburger Straße 69
10117 Berlin