

## PRAXISSOFTWARE

## So gelingt die Umstellung von analogen auf digitale Arbeitsprozesse in fünf Schritten

von Uwe Kalin, Sportwissenschaftler und Sporttherapeut, Essen  
und Julian Adams, Essen

Die Umstellung von analogen auf digitale Arbeitsprozesse im laufenden Praxisbetrieb ist für jede Physiopraxis eine Herausforderung: Auf jeden beschäftigten Therapeuten entfallen bei einer Arbeitszeit von acht Stunden und einer durchschnittlichen Auslastung von 85 Prozent etwa 20 Behandlungstermine am Tag. In einer Praxis mit vier Therapeuten macht das rund 400 Termine pro Woche. Es kommt darauf an, den Betrieb schrittweise und strukturiert von analog auf digital umzustellen. Wie das in fünf Schritten gelingen kann, zeigt dieser Beitrag. |

### 1. Grundlegende Einstellungen in der Software vornehmen

Bevor die gewählte Praxissoftware tatsächlich im Praxisbetrieb eingesetzt werden kann, sollten zunächst einige Einstellungen vorgenommen werden. Wie diese aussehen, ist abhängig von den individuellen Bedürfnissen der jeweiligen Praxis. Hierbei geht es u. a. um:

- Öffnungszeiten
- Anlage von Mitarbeitern und Arbeitszeiten
- Anlage von Benutzern und Vergabe von Benutzerrechten
- Einrichtung der Benutzeroberfläche inklusive Auswahl von Favoriten
- Einpflegen von Selbstzahler-Preislisten
- Pflege der Artikelverwaltung
- Einrichtung des Kassenbuchs
- Einrichtung von Vorlagen für Rechnungen, Mahnungen etc.

### 2. Patientendaten digitalisieren

Um Termine anlegen und später auch direkt aus der Software abrechnen zu können, werden alle Patientendaten benötigt. Sich übers Wochenende mit den Patientenakten einzuschließen und alle benötigten Stammdaten abzutippen, erscheint in diesem Zusammenhang weder besonders reizvoll noch wirtschaftlich.

Im Tagesgeschäft lassen sich Patientendaten ganz entspannt durch das Einlesen der Versichertenkarte (eGK) digitalisieren. Instruieren Sie Ihre Mitarbeiter, jeden Patienten, der die Praxis betritt, um die eGK zu bitten. Das funktioniert auch vor einer umfassenden Softwareschulung. Ist die Karte nicht da, machen Sie sich einen Vermerk zum nächsten Termin des Patienten. Nach einiger Zeit wird sich die Zahl der fehlenden Patienten im System deutlich reduziert haben, sodass nur noch wenige Daten händisch eingepflegt werden müssen. Auf diesem Wege sollte es je nach Praxisgröße nicht mehr als vier bis sechs Wochen dauern, bis alle Daten digitalisiert sind.



Benötigt werden alle Patientendaten

Digitalisierung aller Daten durch Einlesen der eGK dauert ca. vier bis sechs Wochen

Beginnen Sie mit den  
Dauerpatienten!

### 3. Verordnungen einpflegen

Um über die gewählte Branchensoftware abrechnen zu können, ist die Digitalisierung der Verordnungen unumgänglich. Beginnen Sie mit den Dauerpatienten. Hier auf das Behandlungsende der Verordnung und die Vorlage einer Folgeverordnung zu warten, bevor man in die digitale Abrechnung startet, ist es nicht sinnvoll. Alle neuen Verordnungen werden wie im Falle der Patientendaten im laufenden Betrieb in das System eingepflegt. Setzen Sie sich ein Zeitziel, zu dem alle Verordnungen digitalisiert und zur Abrechnung über Ihre Software zur Verfügung stehen sollen.

Vorherige Software-  
schulung sinnvoll

### 4. Terminkalender einrichten

Um nun auch die Terminplanung auf die Software umzustellen, müssen Patienten und Verordnungen vollständig digitalisiert sein. Bis zu diesem Zeitpunkt sollten alle relevanten Mitarbeiter bereits ihre Softwareschulung erhalten haben.

#### ■ So bereiten Sie Ihren Terminkalender vor

- Kontrollieren Sie, ob alle Mitarbeiter, deren Arbeitszeiten und Qualifikationen angelegt sind.
- Legen Sie eine Terminspalte pro Mitarbeiter an.
- Übernehmen Sie zuletzt gewünschte Individualisierungen aus dem analogen Kalender.

Warnfunktionen in  
den meisten  
Softwarelösungen

Die meisten Softwarelösungen erlauben es, Behandlungsarten durch farbliche Kennzeichnungen zu unterscheiden und warnen, wenn beispielsweise ein Termin zur Manuellen Lymphdrainage an einen Kollegen ohne die entsprechende Qualifikation vergeben werden soll.

### 5. Termine digitalisieren

Ist der Kalender einmal eingerichtet, sollte die Arbeit mit dem digitalen Terminkalender beginnen. Hier können Sie wahlweise nach zwei Varianten vorgehen (siehe auch Grafik am Ende des Beitrags).

#### Variante A: schrittweise Übertragung von analog nach digital

Beginnen Sie am  
besten hinten

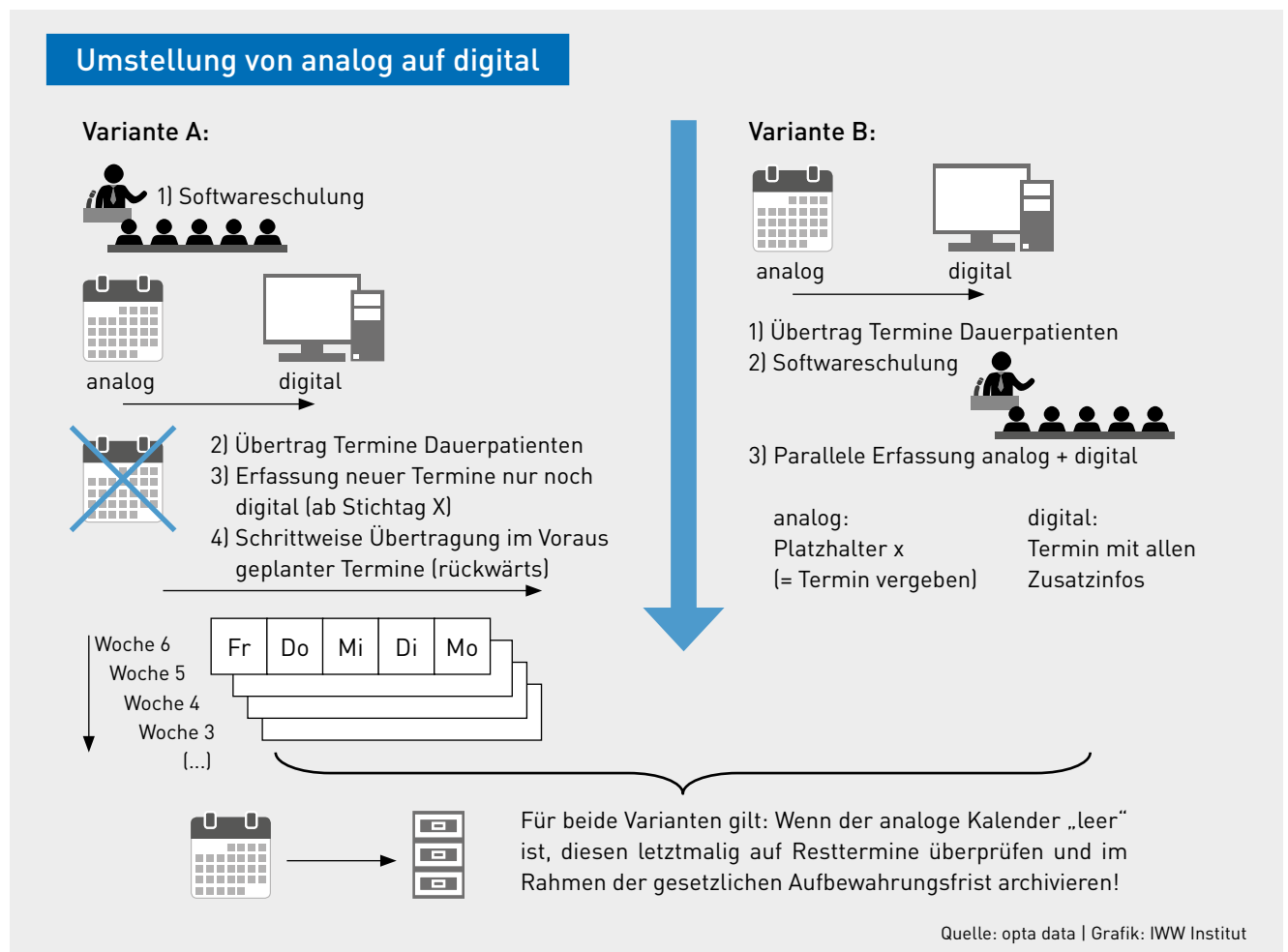
Nachdem alle Mitarbeiter mit der Software vertraut sind und ihre Schulung erhalten haben, werden zunächst die Termine der Dauerpatienten in den digitalen Kalender eingetragen. Nun zum Rest der Termine: Bestimmen Sie einen Zeitpunkt, ab dem neue Termine nur noch in den digitalen Kalender eingetragen werden. Die im analogen Kalender bereits vier bis sechs Wochen im Voraus geplanten Termine müssen nun nach und nach übertragen werden. Mit dieser Arbeit beginnen Sie am besten hinten: Übertragen Sie zunächst die Termine am Freitag in der letzten Woche Ihrer analogen Planung in den digitalen Kalender. Dann folgen der Reihe nach Donnerstag, Mittwoch, Dienstag und Montag. Ist die letzte Woche Ihrer Planung vollständig übertragen, folgt Woche fünf und so weiter. Nutzen Sie hierfür Pausenzeiten oder freigeordnete Zeitfenster bei Terminabsage.

**MERKE |** Die Übertragung der Termine „von hinten nach vorn“ hat folgenden Vorteil: Sie stehen nicht unter Druck, alle Termine aus dem analogen Terminkalender in den digitalen übertragen zu müssen und haben insgesamt weniger Arbeit: Es ist sehr wahrscheinlich, dass Sie die zeitlich entfernten Termine übertragen können. Wenn dann die nächstliegenden Termine im analogen Terminkalender schon erreicht sind, bevor Sie sie übertragen haben, können Sie sich diese Arbeit sparen.

### Variante B: Parallele Nutzung analog/digital mit Platzhalter

Nachdem Sie auch hier zunächst die Termine der Dauerpatienten eingetragen haben, arbeiten Sie zunächst parallel mit dem analogen und dem neuen, digitalen Kalender. Nachdem alle Mitarbeiter mit der Software vertraut sind und ihre Schulung erhalten haben, werden alle neuen Termine, inklusive der benötigten Informationen, in den digitalen Kalender eingetragen. Im analogen Kalender wird nur noch ein „x“ als Platzhalter für den Termin gemacht. So ist klar, dass der Termin vergeben ist. Um an relevante Informationen zu gelangen, ist man jedoch gezwungen, die Software zu nutzen.

Detailinfos nur noch digital erfasst



### WEITERFÜHRENDER HINWEIS

**ZU DEN AUTOREN |** Uwe Kalin, Business Development Manager; Julian Adams, Junior Produktmanager, beide opta data Abrechnungs GmbH, [www.optadata-gruppe.de](http://www.optadata-gruppe.de)



INFORMATION  
optadata-gruppe.de