

Checkliste

«Planung Digitalisierung»

Beantworten Sie grundlegende Fragen und erhalten Sie so einen guten Überblick über den aktuellen Status. Die Antworten helfen Ihnen auch beim Austausch mit Softwareanbietern.

Ausführliche Informationen zu dem Thema finden Sie im Artikel «So gelingt der Wechsel zur elektronischen Krankengeschichte» in der *Medizin & Ökonomie* Ausgabe 1/2021.



Terminplanung

- Datum Praxisübernahme und Datum Einführung der Software
- Wählen Sie ein Zeitfenster, in dem die Praxis ruhiger läuft. Buchen Sie in den ersten Tagen die Agenda nicht voll aus.
- Berücksichtigen Sie Ferien oder sonstige wichtige Absenzen



Personal

- Bereiten Sie langjährige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gut auf die Digitalisierung vor. Damit vermeiden Sie Ängste und Abwehrhaltungen und schaffen eine positive Grundstimmung.
- Achten Sie auf IT Know-how in Form von Anwenderwissen bei neuem Praxispersonal
- Fördern Sie das Wissen zu Datenschutzthemen bei allen Mitarbeitenden, z.B. mit Kursen bei der HIN oder FMH.
- Nutzen Sie die Anwenderkurse des neuen Softwareanbieters.
- Wählen Sie eine(n) Mitarbeitenden mit besonderer Affinität zu IT-Themen aus, um Sie beim Digitalisierungsprojekt zu unterstützen. Geben Sie Verantwortung ab. Bestimmen Sie eine(n) Projektleiter(in).



Zukünftige Software / Wunschliste

- Schreiben Sie eine Liste mit allen gewünschten Funktionen. Dies erleichtert die Auswahl des Anbieters, der Ihnen diese Services idealerweise aus einer Hand anbieten kann. Falls das digitale Know-how in der Praxis nicht sehr ausgeprägt ist: Fangen Sie lieber klein und weniger komplex an, um Ihr Personal nicht zu überfordern. Ihr Softwarepartner hilft Ihnen dann, Ihre Lösung Stück für Stück auszubauen.
- Priorisieren Sie die Liste in:
 - muss sofort bei Einführung
 - zukünftig notwendig
 - kann zu späterem Zeitpunkt



Bestehende Infrastruktur und Software

- Erstellen Sie eine Liste der vorhandenen IT-Infrastruktur (Computer und Betriebssysteme, Internet, Server, Backup, etc)
- Welche Lizenz- und Wartungsverträge der Praxisadministrationssoftware existieren? Sind Kündigungsfristen zu beachten?
- Arbeitet die Praxis bereits mit einem IT-Dienstleister zusammen?
- Wie alt sind die Systeme?
- Bringen Sie evtl. eigene IT mit in die Praxis?
- Welche medizinischen Geräte sind vorhanden (Ultraschall, Röntgen, Labor, EKG, Lungenfunktion, weitere)?



Künftige Infrastruktur

- Wie viele Arbeitsplätze sind künftig vorgesehen?
- Welche der bestehenden Geräte sollen angebunden werden?
- Werden neue Geräte beschafft oder bestehende ersetzt?
- Gibt es die Möglichkeit, die Anzahl der Gerätehersteller oder -lieferanten zu reduzieren? Dies reduziert die Komplexität und den Aufwand bei der Einbindung der Geräte in die neue Praxis-Software. Auch der Unterhalt der Geräte und die Beziehungspflege zu den Lieferanten wird einfacher (z.B. EKG, LuFu und 24-Stunden Blutdruckgerät von einem Hersteller)
- Ob Ihre Praxis Windows- oder Mac-basiert ist, ist im Normalfall weniger relevant und oft abhängig von persönlichen Präferenzen. Beachten Sie dazu auch [unseren Artikel](#) in der Medizin & Ökonomie, Ausgabe 01/2019 auf Seite 25.



Vorhandene Daten

- Welche Patientenakten sollen digitalisiert werden, welche benötigen Sie für den weiteren Praxisbetrieb?
- Kann die Papier-KG Schritt für Schritt digitalisiert werden, z.B. wenn ein Patient/Patientin zur Sprechstunde angemeldet ist?
- Kann ein Ferienjob für einen Studenten vergeben werden, um die Daten zu scannen und abzulegen? Es hat sich auch bewährt, eine Liste der aktiven Patienten zu erstellen und diese zu digitalisieren. Die von der FMH empfohlene Firma archivsuise.ch digitalisiert professionell alle oder nur einen Teil der Akten auf Abruf.
- Gibt es vorhandene digitale Daten, die in die neue Praxissoftware migriert werden müssen? Bitte beachten Sie, dabei wird auch der «Datenmüll» migriert.
- Gibt es Daten, welche von digitalen medizinischen Geräten in die Krankengeschichte übernommen werden sollen? Z.B. PDF aus dem alten EKG in Krankengeschichte ablegen.



Prozesse

Eine Praxisübernahme bietet eine gute Gelegenheit bestehende Praxisprozesse auf den Prüfstand zu stellen, sie auf Wirtschaftlichkeit zu überprüfen, zu optimieren und so die Effizienz in der Praxis zu steigern. Optimierungspotential findet sich hier meist sowohl bei den Kernprozessen (medizinische Prozesse) sowie den unterstützenden Prozessen (Verwaltung/Administration)

- Besprechen Sie mit dem übergebenden Arzt die Praxisprozesse. Wo entsteht aktuell der grösste Aufwand bei MPAs und Arzt. Identifizieren Sie so die Zeitfresser oder nicht verrechenbare Tätigkeiten. Beispiele sind Materialbeschaffung und -verwaltung, Personal- und Terminverwaltung, Patientendatenverwaltung, Berichtsversand und -empfang, Überweisungen, Arztzeugnisse, Rezepte, etc.)
- Überlegen Sie sich, welche Prozesse Sie digitalisieren möchten, um unnötigen Mehraufwand zu reduzieren.