

INHALT

EINLEITUNG.....	4
KURZBESCHREIBUNG	4
ZIELGRUPPE	4
AUFBAU	5
EINFÜHRUNG IN DIE THEMATIK	5
Praxisorganisation.....	5
Personal.....	6
Patienten	7
Therapieformulare	8
HANDANWEISUNG ZU DEN EINZELNEN FORMULAREN	9
Praxisorganisation.....	9
Personal.....	12
Patienten	15
Therapieformulare	17
INHALTSVERZEICHNIS DER FORMULARE.....	18
AKTENFÜHRUNG UND ALLGEMEINE PRAXISORGANISATION	21
Patientendokumentation	21
Abwicklung.....	21
Anforderungen an Rezepte.....	22
ERSTGESPRÄCHE.....	23
Therapeutischer Inhalt.....	23
Organisatorische Informationen für den Patienten.....	23
Heilmittelverordnung	24
Verwaltungsaufgaben des Therapeuten.....	24
CHECKLISTE ERSTGESPRÄCH.....	25
ARBEIT IM KRANKENHAUS	26
Formulare	26
Ablauf	26
Entlassung	26
UMGANG MIT AUSFÄLLEN.....	27
Längerfristige entschuldigte Ausfälle	27
Kurzfristige entschuldigte Ausfälle	27
Kurzfristige unentschuldigte Ausfälle	27

EINLEITUNG

Die Idee zur Einführung eines Organisationsleitfadens entstand aus langjähriger beruflicher Erfahrung als Praxisberaterin für sprachtherapeutische / logopädische Praxen. Es zeigte sich dabei immer wieder, dass die betriebswirtschaftliche Komponente in Praxen nicht ausreichend berücksichtigt wird. Dies mag teilweise in fehlendem kaufmännischem und organisatorischem Wissen begründet sein oder oftmals aus Zeitmangel geschehen. Tatsächlich wird aber die substantielle Notwendigkeit betriebswirtschaftlichen Handels unterschätzt.

Als Dienstleistungsunternehmen im Gesundheitswesen wird der wirtschaftliche Erfolg einer Praxis von verschiedenen Faktoren beeinflusst: zum einen durch Änderungen und Einsparungen der Gesundheitsreformen der Bundespolitik, zum anderen durch die kompetente und strukturierte Leitung der Praxisinhaber. Das Ziel, eine Praxis auf Dauer rentabel zu führen, kann nur erreicht werden, wenn das Verhältnis aus Einnahmen und Ausgaben einen Gewinn ausweist. Es kommt also wesentlich darauf an, die Umsätze zu optimieren und gleichzeitig die Kosten auf einem akzeptablen Niveau zu halten. Sie erreichen dies unter anderem dadurch, dass Sie Ihren Praxisalltag strukturieren, organisatorische Abläufe standardisieren und damit wesentliche Vereinfachungen installieren, die letztlich viel Zeit und persönliche Energie sparen.

Praxisorganisation bedeutet neben der Einführung und Durchsetzung struktureller Abläufe auch die permanente und konsequente Pflege der praxisspezifischen Daten. Inzwischen gibt es verschiedene Anbieter sogenannter Praxis-Software, die die Verwaltung von Patienten-, Rezept- und Mitarbeiterdaten bzw. Terminen etc. beinhaltet. Die Eignung dieser Softwareangebote für die Anforderungen der eigenen Praxis muss jeder selbst beurteilen. Allerdings sollte im Vorfeld berücksichtigt werden, dass jede Software nur so aussagekräftig und effektiv arbeiten kann, wie sie vom Anwender mit Daten aktualisiert wird.

Außerdem setzt die Installation und Anwendung der Programme i.d.R. die Existenz mehrerer praxiseigener Laptops oder PCs voraus. Eine Vorgabe, die vor allem in kleineren Praxen oftmals nicht gegeben ist. Inhaber und ggf. Mitarbeiter müssen Zugriff auf einen PC haben, um Rezeptdaten, Patienteninformationen etc. eingeben zu können. Dies ist nicht möglich, wenn der entsprechende PC in einem Therapieraum steht und die Zugriffsmöglichkeit damit begrenzt wird. Ferner entstehen durch den Einsatz einiger Softwareprodukte dauerhaft monatliche Fixkosten, die bei der Entscheidung zu berücksichtigen sind.

KURZBESCHREIBUNG

Dieser Leitfaden ist keine Praxissoftware, die Sie regelmäßig mit Dateneingaben auf dem aktuellen Stand halten müssen. Er ist aber auch kein Ersatz für eine kompetente Beratung bei betriebswirtschaftlichen, rechtlichen oder steuerlichen Problemen, d.h. er ersetzt im akuten Fall weder den Betriebswirt, noch den Rechtsanwalt oder den Steuerberater.

Der Leitfaden ist ein praktisches Instrument, das Sie effizienter durch den Praxisalltag führen soll. Mit einer Vielzahl von Formularen, Anleitungen und Übersichten unterstützt er Sie wesentlich beim Aufbau Ihrer Organisation und bei der Einführung und Umsetzung strukturierter Praxisabläufe. Wiederkehrende Tätigkeiten im organisatorischen Ablauf, z.B. Dokumentationen oder Informationen, die in irgendeiner Form schriftlich fixiert sein sollten, können durch die Vordrucke einfach und unkompliziert dargestellt werden.

Jede Praxis ist unterschiedlich aufgebaut, und es existieren wesentliche Unterschiede hinsichtlich Anzahl der Mitarbeiter, Behandlung von Störungsbildern, Arbeit in den Praxisräumen, sozialen Einrichtungen, Krankenhäusern und Hausbesuchen. Dieser Leitfaden berücksichtigt den überwiegenden Teil der Differenzierungen und bietet jedem Praxisinhaber die Möglichkeit, seine eigenen Vorstellungen, die er in der Organisation des Arbeitsalltages und im Umgang mit seinen Mitarbeitern präferiert, umzusetzen.

ZIELGRUPPE

Der *Leitfaden Praxisorganisation* richtet sich an Existenzgründer und erfahrene Praxisinhaber im Bereich Sprachtherapie und Logopädie. Manche Praxisinhaber arbeiten mit „in ihren Augen bewährtem Material“ und hinterfragen die Notwendigkeit oder den Sinn bestimmter von ihnen verwendeter Formulare kaum noch, mit dem Gedanken: „das funktioniert schon irgendwie – das machen wir schon lange so.“ Oftmals werden aus Gewohnheit Formulare und Arbeitsblätter beibehalten, obwohl sie längst überholt sind, weil

die Zeit zur Korrektur fehlt oder weil man sie vor langer Zeit einmal von irgendwoher übernommen hat und keine bessere Alternative findet. Es ist zeitaufwendig, neue Vorlagen und Dokumentationen zu entwickeln und diese nach einem festgelegten Probezeitraum auf ihre Zweckmäßigkeit hin zu prüfen und erneut zu ändern. Damit Sie diese Zeit sparen, stellen wir Ihnen hiermit alle wesentlichen Muster zur Verfügung.

AUFBAU

Der *Leitfaden Praxisorganisation* beinhaltet Formulare und Muster für Arbeitsabläufe, die sich in der therapeutischen Arbeitswelt bewährt haben. Der überwiegende Teil der Formblätter bezieht sich auf organisatorische und betriebswirtschaftliche Themen. Formulare aus dem therapeutischen Bereich sind so aufbereitet, dass sie mit geringem Aufwand an die unterschiedlichen Bedürfnisse der verschiedenen Therapiebranchen angepasst werden können.

Die Formularsammlung grenzt sich gezielt vom Angebot der in der Einleitung genannten Softwareprogramme ab und ist bestimmt für die zahlreichen Praxen, die ihre Praxisabläufe strukturieren wollen. Durch den schnellen Zugriff auf Vordrucke und Muster der verschiedenen Bereiche werden Arbeitsabläufe vereinheitlicht und vereinfacht, wodurch sich letztlich deutliche zeitliche Einsparungen ergeben. Vielen Praxisinhabern fehlt die Zeit zur Erstellung von Vordrucken und oftmals auch das Wissen um deren optimale Gestaltung. Der *Leitfaden Praxisorganisation* deckt den kompletten Arbeitsbereich einer Praxis ab und gliedert sich in die folgenden vier großen Bereiche:

- Praxisorganisation
- Personal
- Patienten
- Therapie

Es gibt sowohl einfache Vordrucke, beispielsweise für Gesprächsnotizen, Patientenmeldungen, Muster für Privatrechnungen, Zahlungserinnerungen und Mahnungen, als auch umfangreiche Muster z.B. für Stellenbeschreibungen, Personalbeurteilungen und Arbeitsabläufe. Manche Vorlagen können Eins zu Eins übernommen werden, andere dienen lediglich der Orientierung zur Selbstgestaltung, wenn die Praxisanforderungen zu stark von den Vorschlägen abweichen. Muster für Arbeitsverträge mit angestellten Mitarbeitern oder Honorarkräften beispielsweise können nur als Vorlage zur Orientierung angesehen werden, denn die Details eines Arbeitsvertrages unterliegen immer der persönlichen Absprache und können nur teilweise als Standard vorgegeben werden.

Bestimmte Vordrucke können durch den Erwerber des Praxisleitfadens in Teilbereichen an die eigenen Praxisbedürfnisse angepasst werden. Dies wird Ihnen durch beiliegende CD leicht ermöglicht. Sämtliche Vordrucke sind nach Themenbereichen gegliedert und können von Ihnen schnell und einfach gefunden und genutzt werden.

EINFÜHRUNG IN DIE THEMATIK

I. Praxisorganisation

Praxen mit einem hohen Maß an Organisation arbeiten sehr effizient. Eine funktionierende und reibungslose Organisation wirkt sich positiv auf alle am Praxisbetrieb beteiligten Personen aus. Wie bereits beschrieben, ist die Arbeit in einer Praxis sehr vielfältig und zeitintensiv. Der Praxisinhaber kann diese komplexen Aufgaben kaum alleine bewältigen und sollte daher Teilaufgaben an seine Mitarbeiter delegieren. Tatsächlich fällt diese Aufgabendelegation vielen Inhabern sehr schwer, weil sie Angst davor haben, die Kontrolle über den Betrieb zu verlieren, und es ist teilweise ein hohes Maß an Vertrauen damit verbunden, das grundsätzlich vorhanden sein muss, bevor Verantwortung delegiert wird.

Eine klare Aufgabenverteilung – im Rahmen der Fähigkeiten der Mitarbeiter – führt zu einer Entlastung der Inhaber, sofern die Aufgabenteilung exakt definiert und durch klare Arbeitsanweisungen vermittelt wird. Dabei muss die Informationspolitik zwischen den Beteiligten gewährleistet sein und es sollten in regelmäßigen Abständen Ergebnisse und die Funktionalität des Systems der Arbeitsteilung überprüft werden.

Wöchentliche Teamsitzungen, bei denen die Ergebnisse in Protokollen festgehalten werden tragen dazu