



Zahnärzte am Fischerglaci, Fr. Dr. Claudia Haffner, Fischerglaci 19, 32423 Minden

## Softwareprojekt **Praxisorganisation** – Einteilung von Personal einer zahnärztlichen Praxis –

Die Zahnärzte am Fischerglaci sind eine Praxis mit momentan drei ZahnärztInnen unter der Leitung von Frau Dr. Claudia Haffner. Wir, Zahnärztin Michelle Brandt und Dr. Ruven Kleine, betreuen dieses Projekt und freuen uns auf eine erfolgreiche Zusammenarbeit.

Auf dem Markt gibt es eine Vielzahl von Praxisverwaltungssystemen (PVS), ohne die der Betrieb einer Zahnarztpraxis heute nicht mehr möglich ist. Die Systeme erlauben nicht nur die Verwaltung aller patientenbezogenen Daten und Behandlungen. Sie helfen ebenfalls bei der Organisation aller Praxisabläufe (vgl. Qualitätsmanagement).

MitarbeiterInnen können namentlich in ein PVS eingepflegt werden. Öffnungszeiten und individuelle Arbeitszeiten werden festgelegt. Patiententermine werden in einem Terminbuch eingetragen. Aber vergeblich sucht man in den PVS danach, Behandlungszimmer, ZahnärztInnen und MitarbeiterInnen einander zuzuordnen. Welche MitarbeiterIn zu welcher Zeit bei welchem Arzt assistiert muss also stets zeitaufwendig ohne digitale Planungshilfe erdacht werden.

Zur Vereinfachung der Organisation haben wir vor Jahren ein Excel- bzw. Open Office-Dokument erstellt. Leider hat sich gezeigt, dass die Kenntnisse der meisten MitarbeiterInnen für derartige Software unzureichend sind. Ein wichtiges Merkmal der gewünschten Software soll also sein, dass sie leicht verständliche Funktionen beinhaltet.

Die Mindestanforderungen lauten wie folgt:

- Festlegung der Anzahl an Arbeitsplätzen und Behandlungszimmern mit Nummerierung,
- Benennung der ZahnärztInnen,
- Festlegung der Behandlungszeiten
- Festlegung, welche(r) ZahnärztIn und welche(r) Zahnmedizinische ProphylaxeassistentIn (ZMP) / DentalhygienikerIn (DH) zu welchen Zeiten welches Behandlungszimmer nutzt,
- Benennung der Zahnmedizinischen Fachangestellten (ZFA) und Zuordnung zu einem Tätigkeitsfeld (Assistenz, Prophylaxe, Empfang / Verwaltung),
- individuelle Zuordnung von ZahnärztInnen und MitarbeiterInnen zu Arbeitsplätzen
- Festlegung jeweils mindestens einer MitarbeiterIn mit Dienstbeginn vor Behandlungsbeginn zwecks Behandlungsvorbereitung,
- Festlegung der Praxisöffnungszeiten, woran sich die individuelle Personalbelegung des Empfangs orientieren muss,
- individuelle Besetzung des Back Office,
- individuelle Zuordnung von Urlaubs-/ Krankheitszeiten für jede(n) MitarbeiterIn.

Optimal wäre eine Abfrage von Grundeinstellungen beim ersten Programmstart mit der Option, die Angaben später in den Einstellungen ändern zu können. Die üblichen Öffnungszeiten und Arbeitszeiten der ZahnärztInnen sollten – sobald angelegt – als Matrix in tabellarischer Form dargestellt werden, die in der routinemäßigen, täglichen Bearbeitung des Dienstplans nicht veränderbar ist. Idealerweise sollte das zur Verfügung stehende Personal an jedem individuellen Tag per Drag and Drop einem oder verschiedenen ZahnärztInnen (vgl. Wechsel im Tagesverlauf) zugeordnet werden können, die Arbeitszeit frei veränderbar sein und die genaue Arbeitszeit erfasst werden.

Die Software sollte unabhängig vom vorhandenen PVS auf unserem Server installiert sein und von allen PCs des Praxisnetzwerks zugänglich sein. Ein(e) zuständige(r) MitarbeiterIn und die ZahnärztInnen sollen per Log-in auf alle Funktionen des Programms zugreifen können, um Dienstpläne erstellen und bearbeiten zu können. Sinnvoll wäre eine Speicherung von Dienstplänen pro Kalenderwoche. Ansichtsoptionen für einzelne Tage und einen Monat wären hilfreich. Ein Dienstplan für eine "Standardwoche" mit vollständiger Personaldecke sollte über eine Funktion "Standarddienstplan laden" als Arbeitsgrundlage verfügbar sein, so dass bei Personalausfall möglichst wenige Anpassungen vorgenommen werden müssen.

Nach der Speicherung eines Planungsentwurfs für eine Woche sollte erst eine zusätzliche Freigabe-Funktion zur Veröffentlichung des Dienstplans führen. Der zuständige(n) MitarbeiterIn muss dabei stets bewusst sein, welchen Status ein Dienstplan hat – zum Beispiel mit einem Ampelsystem (rot = kein Dienstplan angelegt, orange = gespeicherter Entwurf, grün = Freigabe / veröffentlicht, grau = Plan einer vergangenen Woche). Selbstverständlich muss ein freigegebener Dienstplan etwa in Krankheitsfällen nachträglich verändert werden können.

Eine Vielzahl von optionalen Funktionen der Software ist vorstellbar. Beispiele:

- Warnfunktionen, falls jemand in einem falschen Tätigkeitsfeld eingetragen wird (z. B. ZFA aus der Verwaltung als Assistenz) oder Azubis versehentlich allein Aufgaben übernehmen sollen,
- Berücksichtigung besonderer Kompetenzen von MitarbeiterInnen
- automatische Zuordnungen durch die Software

Allen MitarbeiterInnen sollen die freigegebenen Dienstpläne über eine Ansichtsfunktion zur Verfügung stehen. Sie dürfen den gesamten Dienstplan aller MitarbeiterInnen einsehen und möglicherweise eine PDF-Datei ihres persönlichen Dienstplans ausdrucken.

Optional könnte jedem/r MitarbeiterIn eine private E-Mail-Adresse zugeordnet werden und bei einer Änderung des Dienstplans den automatischen Versand des Dienstplans auslösen.

Wir freuen uns auf viele tolle Ideen und Vorschläge und danken für Euer Interesse!

Michelle Brandt

Ruven Kleine