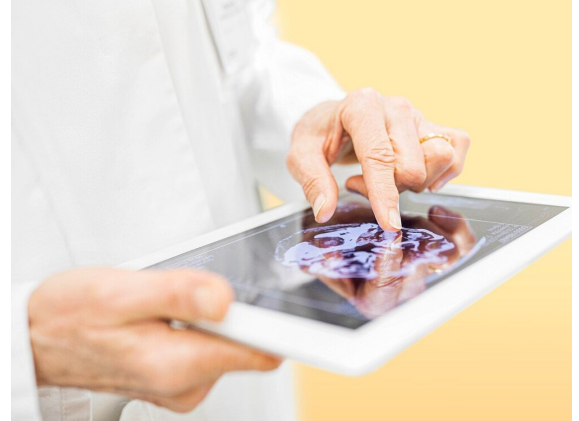


Die neue Praxissoftware kommt: Tipps und Tricks zur Einführung und Ablösung

Die Einführung einer neuen Praxissoftware ist eine anspruchsvolle Aufgabe. Dem voraus geht bereits eine intensive Evaluationsphase auf Basis der praxeigenen Kriterien und Erwartungen, welche schlussendlich mit einem Entscheid für ein neues System endet. Mit der Entscheidung für ein neues System beginnt dann die Implementierungsphase. Um eine reibungslose Integration in den Praxisalltag sicherzustellen, möchten wir Ihnen einige praxisnahe Tipps und bewährte Methoden zur Einführung und Ablösung einer Praxissoftware an die Hand geben. So stellen Sie sicher, dass das neue System effizient eingebunden wird, ohne eine Unterbrechung Ihrer Praxisabläufe zu verursachen.



Warum ist die Einführung so entscheidend?

Die Einführung einer neuen Praxissoftware ist weit mehr als nur der technische Austausch eines Systems. Sie beeinflusst den gesamten Praxisalltag, von der Patientenaufnahme bis zur Leistungserfassung und Abrechnung. Dabei fordert sie nicht nur den IT-Bereich, sondern vor allem das gesamte Praxisteam heraus. Denn häufig erfordert die Einführung auch eine Anpassung bestehender Gewohnheiten und Prozesse. Eingespielte Abläufe müssen gegebenenfalls überdacht werden, um das Potenzial der Software voll auszuschöpfen und Prozesse zu optimieren. Die neue Software soll effizientere Arbeitsabläufe ermöglichen und den Praxisbetrieb produktiver gestalten. Eine solche Umgewöhnung braucht jedoch Zeit. Weshalb diese Phase kritisch ist und mit ausreichend Geduld für Mitarbeitende und Technik geplant werden muss. Eine überstürzte Einführung kann zu Unsicherheiten und Frustration führen.

Vorbereitung als Schlüssel zum Erfolg

Eine gründliche Vorbereitung ist entscheidend und umfasst im Wesentlichen folgende Schritte:

- **Transparente Kommunikation** : Alle Mitarbeitenden müssen über die Umstellung, neue Abläufe und ihre Rollen informiert werden.
- **Absprache mit Softwarehersteller**: Der Softwarehersteller hat viel Wissen und Erfahrung in Bezug auf den Wechsel der Praxissoftware und gibt oft auch das Vorgehen und den groben Zeitplan vor. Ein offener und naher Austausch hilft kritische Faktoren zu mitigieren.
- **Projektplan**: Ein Zeitplan mit Meilensteinen und Verantwortlichkeiten, um Aufgaben wie Installation, Datenmigration und Schulungen zu koordinieren. Überlegen sie sich zu welchem Zeitpunkt die finale Einführung gemacht werden soll und inwiefern ein paralleler Praxisbetrieb möglich ist. Gegebenenfalls lohnt es sich diesen stark zu reduzieren oder für einzelne Tage einzustellen.
- **Stakeholdermanagement**: Wichtige Stakeholder müssen an einen Tisch gebracht werden. Dazu zählen im engeren Sinne Praxisführung, Mitarbeitende, Softwareanbieter und IT-Dienstleister.
- **Schulung**: Praxisnahe Schulungen, bestenfalls schon vor Einsatz der Software helfen, Kompetenzen aufzubauen und Ängste abzubauen; mit regelmässigen Wiederholungen.

Sicherstellung der Übernahme vorhandener Daten

Ein besonders kritischer Punkt bei der Einführung ist die Übernahme vorhandener Daten (Migration). Dabei gibt es verschiedene Methoden, je nachdem, von welchem Ausgangspunkt die Praxis startet:

- **Wechsel von Papier auf Digital**: Dies ist die grösste Herausforderung, weil analoge Patientendaten manuell in die neue Software eingepflegt werden müssen. Dieser Prozess erfordert Zeit und Ressourcen, bietet jedoch den Vorteil, dass von Anfang an eine strukturierte, digitale Verwaltung aufgebaut wird.
- **Migration von alter Software auf eine neue**: Hier gibt es verschiedene Möglichkeiten, die Migration zu gestalten:
- **Teilmigration**: Nur bestimmte Datensätze, wie der aktive Patientenstamm, werden strukturiert in das neue System übernommen, während historische Daten in einem Archiv verbleiben. Dies verringert den Aufwand und das Fehlerpotenzial, eignet sich jedoch nur, wenn alte Daten mit Sicherheit nicht mehr regelmässig benötigt werden. Allenfalls können die archivierten Daten in einem PDF in der neuen Software abgelegt werden.

– **Vollmigration:** Möglichst alle Daten werden strukturiert ins neue System übertragen, was maximale Effizienz und Konsistenz gewährleistet. Eine gründliche Datenprüfung ist notwendig, besonders bei grossen Datenmengen, da die Migration komplex und zeitaufwendig sein kann. Welche Migrationsstrategie schlussendlich die richtige ist, hängt immer vom Einzelfall ab. Fachlich gesehen ist die strukturierte Vollmigration die bevorzugte Lösung, da sie maximale Effizienz und Daten konsistenz ermöglicht.

Erfolgsüberwachung und Nachjustierung

Ideale Zeiten für die Migration sind zum Beispiel Urlaubszeiten, in denen der Praxisbetrieb weniger ausgelastet ist, was eine etwas ruhigere Migration erlaubt. Nach der erfolgreichen Migration ist es wichtig, die Nutzung der Software kontinuierlich zu evaluieren und bei Bedarf Anpassungen vorzunehmen.

– **Feedback sammeln:** Welche Funktionen funktionieren gut, wo gibt es Probleme? Das Feedback sollte strukturiert erfasst und ausgewertet werden. So kann der Hersteller sie optimal unterstützen und kann ihre Bedürfnisse in die Weiterentwicklung einfließen lassen.

– **Fortlaufende Schulungen:** Auch nach Einführung ist es ratsam, weitere Schulungen durchzuführen, um sicherzustellen, dass alle Funktionen der neuen Software effizient genutzt werden.

– **Fachlicher Support:** Insbesondere in den ersten Wochen nach der Einführung sollte Support schnell verfügbar sein. Dies kann je nach Support-Level intern und extern organisiert werden und verhindert Ausfallzeiten und Chaos.

Fazit

Die Einführung einer neuen Praxissoftware erfordert eine gründliche Planung und ein strukturiertes Vorgehen. Entscheidend sind klare Zeitplanung, umfassende Schulungen, reibungslose Datenmigration, offene Kommunikation und kontinuierlicher Support. Binden Sie das Team frühzeitig ein, um die Umstellung auf mehrere Schultern zu verteilen und das gemeinsame Ziel zu erreichen. Bringen Sie interne und externe Stakeholder früh zusammen, um Rollen und Aufgaben effizient zu koordinieren und klären Sie rechtzeitig die technischen Optionen und Kosten der Datenmigration. Eine koordinierte Einführung sichert den langfristigen Erfolg und bietet die Chance, Arbeitsabläufe zu optimieren.

Wir unterstützen Sie gerne

Damit Sie an alles denken, haben wir für Sie eine Checkliste zur Einführung der neuen Praxissoftware entwickelt. Über die Internetseite <https://heureka.health/fmhservices> können Sie diese, sowie weitere Artikel und Ressourcen kostenlos abrufen. Falls Sie sich im Projekt unterstützen lassen wollen, stehen wir Ihnen im Auftrag der FMH-Services als unabhängiger Partner bei der Auswahl und Einführung ihrer neuen Praxissoftware zu Verfügung.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg in Ihrem Projekt!

Dr. Fabia Rothenfluh
Chief Operating Officer

Heureka Health AG
Neue Jonastrasse 59
8640 Rapperswil-Jona
Telefon 055 511 04 69
fabia.rothenfluh@heureka.health
<https://heureka.health/>