

## Leitfaden zur optimalen Praxisorganisation

Eine gut organisierte Praxis spart Zeit, reduziert Stress und schafft Raum für erstklassige Behandlung und persönliche Betreuung. Dieser Schritt-für-Schritt-Leitfaden zeigt, wie sich Praxisabläufe nachhaltig, praxisnah und sofort umsetzbar optimieren lassen.

### 1. Werte definieren und kommunizieren

Jede Praxis braucht ein klares Leitbild.

- Legen Sie drei bis fünf Kernwerte fest (z. B. Qualität, Respekt, Verlässlichkeit).
- Besprechen Sie diese Werte im Team und verankern Sie sie sichtbar im Behandlungsraum oder digital. Jeder sollte sich mit diesen Werten definieren können.
- Nutzen Sie Ihr Leitbild als Entscheidungsgrundlage bei Prozessänderungen und Investitionen. Ein gemeinsames Werteverständnis erzeugt Zusammenhalt und sorgt für einheitliche Abläufe.

### 2. Prozesse analysieren und visualisieren

Um Schwachstellen aufzudecken, sollte der IST-Zustand analysiert werden und Abläufe dokumentiert werden.

- Erstellen Sie Flowcharts (Ablaufdiagramm) für Patientenaufnahme, Terminvergabe, Behandlungsablauf und Abrechnung.
- Sammeln Sie Erfahrungsberichte aus allen Abteilungen: Anmeldung, Behandlungszimmer, Labor, Backoffice.
- Identifizieren Sie wiederkehrende Engpässe, Doppelarbeiten und unnötige Wartezeiten. Eine klare Prozesslandkarte hilft, Verantwortlichkeiten zu verteilen und Prioritäten zu setzen.

### 3. Interne Kommunikation und Zwischenmenschliches stärken

Reibungslose Abläufe leben von einer offenen Atmosphäre.

- Führen Sie wöchentliche Kurzmeetings (10–15 Minuten) ein, um Termine oder besondere Fälle zu besprechen.
- Etablieren Sie Feedback-Runden, in denen Teammitglieder Verbesserungsvorschläge einbringen können.
- Nutzen Sie einfache, digitale Tools (Chat-Gruppen, Whiteboard-Apps) für schnelle Absprachen während des Tages.

Wenn jeder weiß, wer für was zuständig ist, sinkt die Fehlerrate und die Stimmung im Team steigt.

### 4. Individuelle Patientenberatung fest verankern

Zeitdruck und Routine können Beratung schmälern. Planen Sie feste Slots ein:

- Blocken Sie pro Behandlungseinheit 5 Minuten für beratende Gespräche.
- Legen Sie Checklisten an: Themen, die angesprochen werden sollten (Prophylaxe, Implantate, Blaching..etc).
- Nutzen Sie visuelle Hilfsmittel: Plaque-Fotos, Kurzvideos oder Infobroschüren.

So fühlt sich jede Patientin und jeder Patient ernstgenommen und die Compliance steigert sich.

### 5. Mitarbeiterentwicklung und -bindung

Ein motiviertes Team ist das Herz der Praxis.

- Definieren Sie klare Rollen und Zuständigkeiten. Von der Auszubildenden bis zur Verwaltungsleitung. Jeder muss wissen wofür er zuständig ist und wo seine Verantwortlichkeiten liegen.

- Bieten Sie regelmäßige Fortbildungen an (intern oder extern) und honorieren Sie erworbene Qualifikationen.
- Fördern Sie Teamevents und kleine Rituale (Geburtsfeiern, Monatsfrühstück), um den Zusammenhalt zu stärken.

Mitarbeiter, die sich wertgeschätzt fühlen, arbeiten effizienter und bleiben der Praxis langfristig treu.

## 6. Digitalisierung konsequent umsetzen

Digitale Lösungen beschleunigen Prozesse und minimieren Fehler:

- Online-Terminbuchung für Bestands- und Neupatienten, ergänzt durch automatische Erinnerungen per E-Mail oder SMS.
- Digitale Patientenakte, in der Befunde, Fotos und Berichte zentral und datenschutzkonform abgelegt werden.
- Erörtern Sie welche Abläufe noch digitalisiert werden können, um weniger Zeit dafür zu opfern (Digitale Formulare, Aufklärungsbögen...etc.)

So entsteht mehr Zeit für das Wesentliche: die Behandlung und den persönlichen Austausch.

## 7. Qualitätssicherung und Dokumentation

Dokumentation schafft Transparenz und Rechtssicherheit:

- Setzen Sie standardisierte Formulare für Befundaufnahme, Hygienekontrolle und Mitarbeiter-Checklisten ein.
- Führen Sie interne Audits durch, um Übereinstimmung mit Leitlinien und Hygienestandards zu prüfen.
- Nutzen Sie die Dokumentation als Impuls für Prozessoptimierungen: Was wiederholt Probleme macht, wird gezielt angepasst.

Ein lückenloses Protokoll schützt in Haftungsfällen und liefert gleichzeitig wertvolle Daten für die Weiterentwicklung der Praxis.

## 8. Kontinuierliche Verbesserung verankern

Optimale Organisation ist kein Endzustand, sondern ein fortlaufender Prozess.

- Planen Sie halbjährliche Evaluationsmeetings, um Prozesskennzahlen (Terminstreue, No-Show-Rate, Behandlungszeiten) zu prüfen.
- Setzen Sie SMARTe Ziele (spezifisch, messbar, attraktiv, realistisch, terminiert) für Optimierungsprojekte.
- Bleiben Sie offen für Innovationen: Neue Technologien, gesetzliche Änderungen oder Empfehlungen von Fachgesellschaften.

Dieser Kreislauf aus Planen, Umsetzen, Prüfen und Anpassen hält die Praxis wirtschaftlich und menschlich auf Kurs.

Viel Erfolg bei der Umsetzung!