

„Wie spare ich in der Ordination Wege und damit Zeit ein?“



In Ordinationen ist das Ziel, keinen Weg zu haben. Streckendiagramme zeigen, dass die Fußwege der MitarbeiterInnen in den Ordinationen zu den Zeitfressern des Berufes gehören. Das Medikament, das aus dem Lager zu holen ist, der Laborbericht, der noch im Hinterzimmer liegt, der unmittelbare

Gang ins Behandlungszimmer, um den Chef oder die Chefin zu fragen: Diese Wege sind es, die den Arbeitsalltag in einer Ordination zähflüssig machen. Dagegen gibt es zwei Mittel: Eine gute räumliche Planung und eine stringente Praxisorganisation. Zweiteres bewährt sich in Drucksituationen bei vollem Wartezimmer und schrillenden Telefonen. In einer durchschnittlichen Arztpraxis summieren sich die HelferInnenwege auf 9,4 km am Tag, wie eine deutsche Studie des Zentralinstitutes für kassenärztliche Versorgung zu wissen glaubt. Mit einem professionell umgesetzten Praxisgrundriss, der Übersicht und Einblick auf alle Räume erlaubt, können die Wegstrecken der Mitarbeiter ohne weiteres halbiert werden. Plötzlich haben Ihre Assistentinnen wieder Zeit, mit Ihren Patienten professionell zu kommunizieren. Der Arzt verliert durch eine Rezeptunterschrift genauso wie bei der Telefonstörung eine Minute Arbeitszeit pro Fall. Praktizieren Sie das 30-mal am Tag, sind das 30 Minuten Verlust für den Arzt, und jede Assistentin muss 30 Minuten länger arbeiten – also kostet diese Spontaneität der Ordination insgesamt zumindest 60 Minuten Arbeitszeit. Formulare zur Unterschrift gehören in die Vorbereitungszone. Hat der Arzt ein Patientengespräch beendet, unterschreibt er im Vorübergehen das Rezept, er kann sogar noch ein paar Worte mit dem Patienten reden – diese 5 Minuten Wartezeit akzeptiert jeder Patient. Daher sollte unaufgefordertes Klopfen und Türaufmachen zum Arztzimmer zu den Verboten des Arbeitsalltages gehören. Ausnahmen: Der Arzt benötigt Assistenz oder Unterlagen, dann fordert er dies über die Sprechanlage an.