

Entscheidend ist, was vorher passiert

Einführung Digitale Archivierung

Ob große Klinikverbünde, kleine oder mittlere Krankenhäuser, oder Universitätskliniken – angesichts der langjährigen Aufbewahrungsfristen platzen die Archive für Patientenakten in vielen Krankenhäusern aus allen Nähten. Die Papierakte erfordert hohe räumliche Ressourcen für die Lagerung und immense personelle Ressourcen für das Suchen und Transportieren von Akten. Eine digitale Aktenarchivierung liegt hier nahe, denn die digitalisierte Patientenakte verspricht neben Platzeinsparungen und Kostensenkungen vor allem direkt verfügbare Akten – und damit nicht zuletzt eine effektivere Versorgung der Patienten durch optimierte, transparente Prozesse.

Ob Platz- und Lagerprobleme, Prozessoptimierungen oder ein neues Ausfallkonzept des Krankenhausinformationssystems: Die Gründe, warum sich immer mehr Krankenhäuser mit den Möglichkeiten einer digitalen Aktenarchivierung beschäftigen, sind ebenso vielfältig wie die Anzahl der Prozesse im Krankenhaus, die von einer Umstellung betroffen sind. Damit die Einführung einer digitalen Aktenarchivierung ein Erfolg mit messbarem Nutzen für alle Beteiligten wird, ist entscheidend, was vor der Einführung passiert.

1. Organisationsanalyse Ist-Prozess

Um bestehende Prozesse verändern zu können, müssen diese erstmal transparent sein. Daher empfiehlt sich die Durchführung einer Organisationsanalyse mit dem Fokus auf den Gesamtprozess „Patientenakte“. Hierbei sollte u.a. Folgendes dokumentiert werden:

- Wo und wann entstehen die Patientenakte bzw. die Teildokumentation?
- Welche Dokumente werden noch papierbasiert geführt und welche ggf. schon digital?
- Wie läuft die Patientenakte mit welchen zeitlichen Abständen durch das Haus?
- Wer sind die internen und externen Nutzer der Patientenakte?

- Wo bilden sich im Prozess zeitraubende Schleifen und wie können diese durch eine Digitalisierung des Aktenlaufs geglättet werden?

Die Organisationsanalyse verfolgt somit Effizienz- als auch qualitative Ziele.

2. Modellierung eines Soll-Prozesses

Anhand der erhobenen Informationen kann eine Soll-Prozess modelliert werden, der idealtypisch den zukünftigen Aktenlauf unter Berücksichtigung der digitalen Archivierung aufzeigt. In Abbildung 1 ist ein Beispiel für einen modellierten Soll-Prozess dargestellt: Bei der Modellierung des Soll-Prozesses müssen verschiedene Themen berücksichtigt werden. Zum einen die ggf. bereits parallellaufende digitale Dokumentation, die häufig nochmal durch Ausdrucke Einzug in die Papierakte erhält. Es müssen Prozesse erarbeitet werden, die solche Redundanzen zwischen der papiergebundenen und der digitalen Dokumentation vermeiden. Weiter sind aus rechtlicher Sicht verschiedene Qualitätssicherungsmaßnahmen im Prozess vorzusehen (hier mit „QS“ dargestellt). Dies gilt sowohl für die papiergebundene als auch für die digitale Dokumentation. Außerdem ist zu entscheiden, ob das Scannen der Papierdokumentation durch einen externen Scan-Dienstleister, intern zentral bzw. dezentral an den

Arbeitsplätzen oder mit einer Hybridlösung erfolgen soll. Auch sekundäre Prozesse wie die MDK-Prüfung müssen sinnvoll im Soll-Prozess berücksichtigt werden.

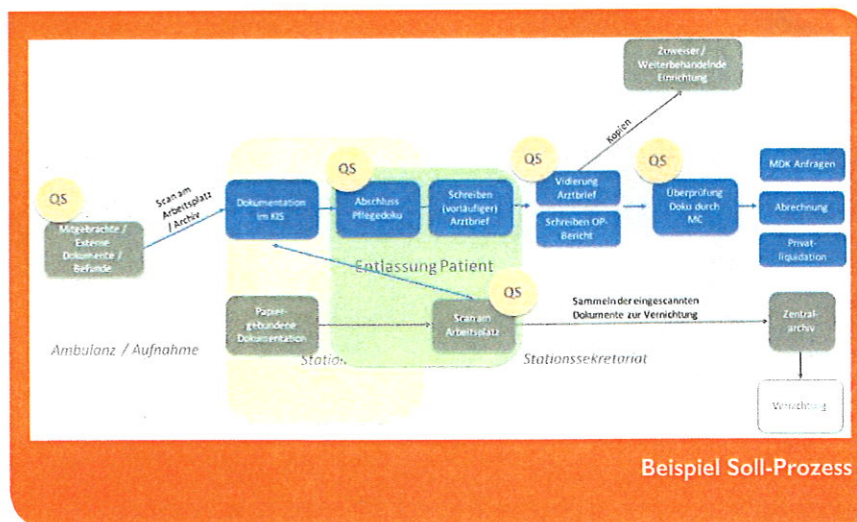
Auf Grund der Themenkomplexität empfiehlt sich für die Einführung der digitalen Archivierung die Implementierung einer interdisziplinären Projektgruppe, die die Prozesse mit modelliert und die Befugnis zur Umsetzung innehat.

3. Organisationsprojekte

Aus dem Soll-Prozess können sich eine Vielzahl von weiteren Organisationsprojekten ergeben, die zur Umstellung auf den neuen Prozess erforderlich werden, damit die digitale Patientenaktenarchivierung für alle Beteiligten einen messbaren Nutzen hat. Es gilt abzuwägen, welche dieser Themen für eine Einführung der digitalen Akte unabdingbar sind oder ggf. in einer weiteren Phase



Andreas Reidt
(Geschäftsführer & Senior Berater)



Jennifer Appelt
(Senior Beraterin)

umgesetzt werden können, damit das eigentliche Ziel der digitalen Akte greifbar bleibt.

Zu diesem Zeitpunkt empfiehlt es sich auch, die externen Dienstleister (Anbieter der Archivsoftware und ggf. Scan-Dienstleister) mit ins Boot zu holen, um die zukünftigen Prozesse direkt umzusetzen.

Die Umsetzung dieser Organisationsprojekte bedarf einem zeitlichen Vorlauf, so dass rechtzeitig mit der hier dargestellten Vorbereitung der Einführung gestartet werden muss.

4. Einführung

Sind alle relevanten Organisationsprojekte abgeschlossen, kann mit der tatsächlichen Einführung der digitalen Archivierung mit dem technischen Teilprojekt (Installation, Schnittstellen etc.) begonnen werden. Vor einem Roll-Out auf das gesamte Haus empfiehlt sich die Festlegung einer Pilotstation, auf die neuen Prozesse sowie das Archivsystem mit seinen Funktionen anhand eines zuvor erarbeiteten Testkonzeptes auf Schwachstellen überprüft werden können. Ein zentraler Punkt bei der Einführung ist die Schulungen der Mitarbeiter auf den Stationen sowohl in der Handhabung der digitalen Akte als auch für die Durchführung von Qualitätssicherungsmaßnahmen. Erst wenn der neue Prozess reibungslos funktioniert, sollte ein Roll-Out auf das Gesamthaus erfolgen.

Rechtliche Aspekte der digitalen Patientenaktenarchivierung

Um vor allem das Platzproblem zu lösen, entscheiden sich viele Krankenhäuser dazu, die Papierakte nach dem Digitalisierungsprozess zu vernichten. Dieser Vorgang wird als „ersetzendes Scannen“ bezeichnet und hat insbesondere mit Blick auf die gesetzlichen Vorgaben eine große Bedeutung. Durch die Vernichtung der Papierdokumente wird mit den durch das Scannen erzeugten digitalen Dokumenten lediglich eine Kopie der zum Teil rechtlich relevanten Dokumente archiviert. Maßnahmen zur Sicherung der Authentizität der gescannten Dokumente sind somit unabdingbar. Denn kommt es zu einem Beweissicherungsverfahren, bestehen gegebenenfalls juristische Ermessensspielräume bei der Anerkennung von digitalen Unterlagen als Beweis. Das kann u.U. zu einer Umkehr der Beweislast führen. Auch wenn der Trend quer durch alle Branchen zur Digitalisierung ungebrochen ist und auch die Gesetzgebung grundsätzlich die digitale Dokumentenführung unterstützt, müssen technische- oder verfahrenstechnische Beweissicherungsmaßnahmen zu Projektbeginn bewertet werden.

Juristische Ermessensspielräume können durch Maßnahmen wie z. B. das Anfertigen einer Verfahrensdokumentation bzw. einer Zertifizierung des Gesamtprozesses weiter minimiert,

werden. Aus diesem Grund sind die Risikoabwägung durch die interne juristische Beratung und die Abstimmung mit dem Haftpflichtversicherer essentiell. Eine sorgfältige Analyse der zu archivierenden und gegebenenfalls zu vernichtenden Dokumentenarten ist im Digitalisierungsprojekt auch im Sinne einer Risikoanalyse unumgänglich, damit ein digitales Patientenaktenarchiv gesetzeskonform geführt werden kann.

Fazit

Die Digitalisierung der Patientenaktenarchivierung ist ein umfangreiches und anspruchsvolles Projekt, das – kompetent umgesetzt – ohne unerwünschte Nebenwirkungen realisiert werden kann, sofern mit einem ausreichenden zeitlichen Vorlauf mit den vorbereiteten Maßnahmen begonnen wird. Im Bedarfsfall setzen Krankenhäuser auf Hilfe durch spezialisierte Consultingunternehmen, die sich mit den Besonderheiten im Krankenhaus-Bereich auskennen und zudem die Digitalisierung der Aktenarchivierung den jeweils gewachsenen Arbeitsabläufen und spezifischen IT-Strukturen anpassen. Ist die digitale Patientenakte einmal eingeführt, profitieren Krankenhäuser durch die vorgeschaltete Organisationsanalyse davon, dass „unproduktive Archive“ wertschöpfenden Räumen für Büros oder Patientenzimmern weichen, dass Prozesse zeit- und kostenoptimiert werden, Akten gut zugänglich werden und auf diese Weise letztendlich eine effektivere Versorgung der Patienten ermöglicht wird.

Weitere Informationen:
www.pro-klinik.com