



Foto: momius – Fotolia

Digitalisierung ohne Nebenwirkungen

Einführung einer digitalen Patientenaktenarchivierung

Von Jennifer Appelt und Andreas Reidt

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. Neben großen Klinikverbünden und Universitätskliniken interessieren sich deshalb zunehmend auch kleinere und mittelgroße Krankenhäuser für die Möglichkeiten einer digitalen Aktenarchivierung. Denn die digitale Patientenakte verspricht neben Platzeinsparungen und Kostensenkungen vor allem direkt verfügbare Akten – und damit nicht zuletzt eine effektivere Versorgung der Patienten durch optimierte, transparente Prozesse.

Keywords: Digitale Archivierung, Prozessmanagement, Recht

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 vielfältig. Krankenhausunterlagen können neben Patientenakten auch Personalakten, E-Mails und Verträge umfassen. Doch allein schon durch die Digitalisierung der Patientenakte kann ein vielfältiger Nutzen für das Krankenhaus entstehen, indem typische Probleme, die mit einer papierbasierten Archivierung einhergehen, gelöst werden.

Platzmangel beseitigen

Einer der banalsten Gründe, warum sich Krankenhäuser für eine digitale Patientenaktenarchivierung entscheiden, ist zugleich eine der Haupt-Antriebsfedern: Platzmangel. Vor allem die haftenden Geschäftsführer stellt dieses Prob-

lem vor schwierige Aufgaben. Auf Grund der generellen Aufbewahrungsfrist von bis zu 30 Jahren und einer Leistungsverdichtung in vielen Häusern, quellen die regulär eingerichteten Archive, die den unterschiedlichen gesetzlichen Anforderungen entsprechen sollen, regelrecht über. Häufig entstehen im gesamten Haus verteilt Sub-Archive, die schwer zu verwalten und selten zur Aktenarchivierung geeignet sind beziehungsweise den Anforderungen der Haftpflichtversicherer genügen. Räumlichkeiten für die ausufernden (Sub-) Archive könnten gut für die eigentliche Wertschöpfung genutzt werden. Denn viele Krankenhäuser haben kaum ausreichend Platz für die Versorgung ihrer Patienten.

Prozesse optimieren

In vielen Krankenhäusern ist es gelebte Praxis, dass nennenswerte Personalressourcen bei der Suche und dem Transport von Papierak-

ten aufgewendet werden. Häufig werden Suchläufe von Mitarbeitern aus Pflege, Controlling und Kodierung übernommen, deren Arbeitszeit eigentlich vollständig für die Versorgung der Patienten sowie die Sicherung der Liquidität des Krankenhauses aufgewendet werden sollte. Mit dem Auffinden der Akte ist dieser für das Krankenhaus höchst kostenintensive Prozess allerdings noch nicht abgeschlossen. Die Akten müssen dann manuell durchsucht und wieder zurückgebracht werden. Auch im Archiv ist die Erfassung des Aktenverbleibes zeitaufwendig.

Ebenfalls relevant im Gesamtprozess ist der Zeitpunkt der Abrechnung. Oftmals bestehen zwar Arbeitsanweisungen, wann die Abrechnung nach Entlassung des Patienten erfolgen soll. Jedoch existiert selten eine Systematik, anhand derer erkannt werden kann, ob ein Fall längst hätte abgerechnet werden müssen. Selbst wenn es eine solche Systematik gibt, fehlen meistens die Überwachungsmöglichkeiten etwa bei der Überschreitung des Abrechnungszeitraumes. Auch dies spielt unmittelbar eine große Rolle bei der Liquidität eines Krankenhauses. Mit Hilfe der digitalen Archivierung werden zuvor festgelegte Workflows automatisch auf Einhaltung überprüft und es kann eine Auswertung von beispielsweise fehlenden Akten erfolgen.

Ausfallsicherheit durch ein digitales Archiv

In einigen Fällen wird vom Krankenhaus entschieden, das digitale Archiv als Back-Up-System für das Krankenhausinformationssystem (KIS) zu verwenden, da hier die gesamte Dokumentation revisionssicher langfristigarchiviert wird. Die Umsetzung ist eine konzeptionelle Frage, die zu Projektbeginn geklärt werden muss und zusätzliche Fragen aufwirft – etwa in Bezug auf ein endgültiges Speicherkonzept zur Archivierung von rein digital geführten Dokumenten.

Rechtliche Aspekte

Um vor allem das Platzproblem zu lösen, entscheiden sich viele Krankenhäuser dazu, die Papierakte nach dem Digitalisierungsprozess

Digitale Archivierung: wichtige Kernfragen

Um kosten- und zeitintensives „Nachkarten“ zu vermeiden, müssen vor Beginn der Digitalisierung neben den rechtlichen Fragen weitere Details berücksichtigt werden:

- Welche Module der Archivierung sollen eingeführt werden (Patientenakten, Personalakten, E-Mails, Posteingangsworkflow, Vertragsverwaltung etc.)?
- Wie viele Akten entstehen jährlich und wie lange sind diese aufzubewahren?
- Soll ein reines Archiv oder ein Ausfallkonzept für das KIS aufgebaut werden?
- Wie definiert sich die digitale Akte, insbesondere im Zusammenspiel mit papier- und elektronisch geführten Dokumenten?
- Soll der Scanprozess im Haus stattfinden, von einem externen Dienstleister übernommen werden oder besteht gar keine Wahlmöglichkeit?
- Mit welchen technischen oder verfahrenstechnischen Maßnahmen wird die Revisionssicherheit des Archives sichergestellt?
- Welche Personen sind von dem Gesamtprozess betroffen und müssen für Entscheidungen eingebunden werden?
- Wie wird der Qualitätssicherungsprozess gehandhabt? Wie wird beispielsweise die Akte während des Prozesses vor Manipulationen geschützt? Wie und von wem wird sichergestellt, dass die Akte vollständig ist und alle Befunde, Kontaktdaten, Behandlungsnotizen und andere wichtige Informationen enthält? Wie wird eine eindeutige Patientenidentifikation gewährleistet?
- Wie wird das Auswahlverfahren für die Beschaffung der Archivsoftware (ECM-System) bzw. der Scan-Dienstleistung sowohl unter wettbewerbsrechtlichen als auch unter formalen Kriterien gestaltet?
- Thema Datenschutz und Zugriffsrechte: Wer hat während des Projektes und nach Implementierung der digitalen Akte Zugriff auf welche Daten?
- Wie wird gewährleistet, dass nachlaufende Befunde eingepflegt werden, wenn die Akte längst geschlossen ist?

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 je nach Signaturverfahren lediglich eine Kopie der zum Teil rechtlich relevanten Dokumente archiviert. Unter Umständen kann dies heikel werden. Denn kommt es zu einem Beweisungsverfahren, bestehen gegebenenfalls juristische Ermessensspielräume bei der Anerkennung von digitalen Unterlagen als Beweis. Das heißt: Der Richter kann die digitale Kopie als Beweisführungsdokument anerkennen, muss es aber nicht. Auch wenn der Trend quer durch alle Branchen

zur Digitalisierung ungebrochen ist und damit das Risiko immer geringer wird, dass Richter eine digitale Kopie nicht anerkennen, müssen technische- oder verfahrenstechnische Beweissicherungsmaßnahmen zu Projektbeginn bewertet und mit dem Versicherer abgestimmt werden.

Juristische Ermessensspielräume können durch Maßnahmen wie zum Beispiel das Anfertigen einer Verfahrensdokumentation beziehungsweise einer Zertifizierung des Gesamtprozesses, minimiert, aber nicht ganz aufgehoben werden. Aus diesem Grund sind die Risikoabwägung durch die interne juristische Beratung und die Abstimmung mit dem Haftpflichtversicherer essenziell. 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.

Projektvorgehen zur Einführung einer digitalen Aktenarchivierung

Typischerweise gliedert sich die Einführung einer digitalen Archivierung in ein organisatorisches und ein technisches Teilprojekt sowie dem Beschaffungs- und Umsetzungsprojekt, die nach Berücksichtigung in einem anfänglichen Gesamtkonzept nacheinander abgearbeitet werden. Im Idealfall startet man mit dem Organisationsprojekt, da hier bei der Betrachtung der Ist-Situation viele Anforderungen an den gesamten Archivierungsprozess deutlich werden.

Organisationsprojekt

Wichtige Arbeitsschritte im Rahmen des Organisationsprojektes sind unter anderem:

- Zusammenstellung des Projektteams und Festlegung der Verantwortlichkeiten
- Erhebung und gegebenenfalls Modellierung aller Ist-Prozesse, die mit dem Aktenlauf in Verbindung stehen
- Erarbeitung einer einheitlichen Registerstruktur, in die zukünftig alle entstehenden Dokumente sortiert und nach dem Scannen digital gespeichert werden
- Gegebenenfalls Anpassung der Arbeitsprozesse im Zentralarchiv
- Erstellung des Leistungsverzeichnisses zur Beschaffung der Archivsoftware (ECM-System) und ggf. des Scan-Dienstleisters
- Festlegung von Qualitätsindikatoren- und Verfahren für die Prüfung digitaler Inhalte
- Festlegung der Testverfahren vor Echtbetrieb
- Schulung der Mitarbeiter
- Eventuell Erstellung der Verfahrensanweisung

Beschaffungsprojekt

Im Rahmen des Beschaffungsprojektes findet die Auswahl der Archivsoftware (ECM-System) sowie gegebenenfalls des Scan-Dienst-

leisters statt. Je nach Verfahren kann/muss unterschiedlich vorgegangen werden, in jedem Fall aber empfiehlt es sich für beides (ECM-System und Scan-Dienstleister) einen separaten, möglichst detaillierten Anforderungskatalog zu erstellen, auf dessen Basis die Anbieter ein konkretes Angebot erstellen können. Der Anforderungskatalog sollte später auch Vertragsbestandteil werden. Üblicherweise gliedert sich das Beschaffungsprojekt je nach Vergabeart in folgende mögliche Bestandteile:

- Erstellung der Ausschreibungsunterlagen
- Veröffentlichung der Ausschreibung beziehungsweise Einladung der Anbieter zur Beteiligung
- Einholen der Angebote und Auswertung anhand eines einheitlichen Maßstabes
- Bieterpräsentationen zur Vorstellung der Software und Klärung erster inhaltlicher Fragen
- Gegebenenfalls Referenzhausbefragungen oder sogar -besuche
- Einschränkung des Bieterkreises auf die besten Anbieter
- Vertragsverhandlung mit den verbleibenden Anbietern
- Erteilung des Zuschlages

Technisches Teilprojekt

Mit der Umsetzung des technischen Teilprojektes werden die „PS“ der digitalen Akte auf die Straße gebracht. Wesentliche Inhalte des technischen Teilprojektes sind:

- Installation des ausgewählten ECM-Systems
- Konfiguration der benötigten Schnittstellen zu den dokumentenführenden Systemen
- Durchführung der Stresstests
- Einführung des Systems für die klinischen und administrativen Anwender

Umsetzungsprojekt

Sind die Rahmenbedingungen in den vorherigen Teilprojekten geschaffen, so geht es nach einer Testphase in dem sich anschließenden Umsetzungsprojekt um die geordnete Einführung der angepassten Prozesse sowie dem

Umgang mit dem digitalen Archiv. Hier ist es ratsam, gegebenenfalls mit einer Fachabteilung zu beginnen, um eventuell auftretende Probleme zu beseitigen, bevor der Roll-Out im gesamten Haus erfolgt.

Fazit

Die Digitalisierung der Patientenaktenarchivierung ist ein umfangreiches und anspruchsvolles Projekt, das – kompetent umgesetzt – ohne unerwünschte Nebenwirkungen realisiert werden kann. Ist die digitale Patientenakte einmal eingeführt, profitieren Krankenhäuser 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. ■

Jennifer Appelt
Senior Berater

PRO-KLINIK Krankenhausberatung GmbH
Richard-Zanders-Straße 45
51469 Bergisch Gladbach
jennifer.appelt@pro-klinik.de



Jennifer Appelt

Andreas Reidt

Geschäftsführer & Senior Berater
PRO-KLINIK Krankenhausberatung GmbH