vsao Projekt «Bürokratie-Reduktion»

Fragebogen Erhebung IST-Situation

Ziel: Die *Klinik xx* startet unter dem Motto «Medizin statt Bürokratie» ein Projekt auf der *Station yy* zur Reduktion der bürokratischen Aufgaben und des administrativen Arbeitsaufwandes der Ärzteschaft.

Vorgehen: Im ersten Schritt werden mit diesem Fragebogen der Zeitaufwand und die Häufigkeit von vermeidbaren Aufgaben bei der Ärzteschaft identifiziert. In einem zweiten Schritt werden für ausgewählte Handlungsfelder (Aufgaben) die Situation kurz skizziert und dann erste Lösungsvorschläge entwickelt, um die Strukturen, Systeme und Abläufe zu verbessern. In einem dritten Schritt beschreiben Sie bitte die Aufgaben in Ihrem Tagesverlauf, bei welchen Sie Optimierungspotential sehen.

(Vertraulichkeit: Sämtliche Informationen werden vertraulich behandelt und anonym ausgewertet.)

Fragebogen

1. Wie beurteilen Sie aktuell die Belastung durch überflüssige administrative Aufgaben?

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ☐ | sehr hoch | ☐ | hoch | ☐ | normal | ☐ | tief | ☐ | sehr tief |

1. Wie hoch schätzen Sie das Optimierungspotenzial für die verschiedenen Tätigkeiten ein?
	1. Medizinische Aufgaben an Patientinnen und Patienten

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ☐ | Hoch | ☐ | mittel | ☐ | tief | ☐ | Keines |  |
| Zeitliches Einsparungspotenzial bei Optimierung der Tätigkeit: \_\_\_\_\_\_\_\_h/Woche |

* 1. Medizinische Aufgaben **nicht** an Patientinnen und Patienten

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ☐ | hoch | ☐ | mittel | ☐ | tief | ☐ | keines |
| Zeitliches Einsparungspotenzial bei Optimierung der Tätigkeit: \_\_\_\_\_\_\_\_h/Woche |

* 1. Andere Aufgaben

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ☐ | hoch | ☐ | mittel | ☐ | tief | ☐ | keines |
| Zeitliches Einsparungspotenzial bei Optimierung der Tätigkeit: \_\_\_\_\_\_\_\_h/Woche |

1. Optimierungspotenzial und Verbesserungsvorschläge
	1. Bitte beschreiben Sie im nachfolgenden Raster zu ihren Tätigkeiten die Erfahrungen und Verbesserungsvorschläge zur Reduktion von bürokratischen Aufgaben auf der Station yy.
	2. Dürfen wir Sie bei Bedarf im weiteren Verlauf des Projektes kontaktieren?

|  |  |
| --- | --- |
| ☐☐ | Ja, Name: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_nein, lieber nicht |

Situationsbeschreibung und Verbesserungsvorschläge

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tätigkeit | Medizinische Aufgaben an Patientinnen und Patienten | Medizinische Aufgaben nicht an Patientinnen und Patienten | Andere Aufgaben |
| Ziel | Medizinische Tätigkeiten patientenorientierter und/oder effektiver gestalten. Bsp. Visite, Patienten- und Angehörigengespräche, Punktionen, Ultraschall etc. | Organisatorische Tätigkeiten besser und/oder autonomer ausführen. Bsp. Austrittsberichte, Rezepte, Telefon mit Hausarzt, Spitex, Verordnungen, Berichtswesen, Falldiskussionen etc. | Administrative Tätigkeiten wirtschaftlicher und/oder effizienter erledigen. Bsp. Rapport am Morgen, Röntgenrapport, Dienstagsmittagsweiterbildung, Klinikadministration etc. |
| *Praxisbeispiel* | ***Visite****- Zeitverlust durch verschiedene Pflegende oder durch hin- und herlaufen**Lösung: Pflege sollte Zimmer nach Nummern aufteilen, z.B. Pflege 1 betreut Zimmer 01 + 02**- Komplexe Punkte separat besprechen.**Lösung: Strukturierung durch Vorbesprechung vor der Türe**- Visitendokumentation diktieren**- Unterbrechungen durch Telefonate (Physio, Soz.dienst)**Lösung: Telefon abgeben aber mit Erledigung von Pendenzen (Anmeldungen/Verordnungen etc. ansonsten lange Rückrufliste)* | ***Berichte / Zeugnisse / Verlaufseinträge****- Schreiben**Lösung: Diktieren und Tippen durch Stationssekretariat**Lösung: Diktiergerät mit Spracherkennung (direktschreibend)**- Warten auf Untersuchungen von Spezialist/-in**Lösung: Meldung im System**- Anfragen/Anfordern bei Eintritt**Lösung: Automatisch durch Sekretariat* | ***Melden Austritte an Bettendispo****Lösung: autom. durch Sekretariat* |
|  |  |  |  |
| Beschreibung: Tätigkeiten in Ihrem Tagesablauf mit bürokratischem Einsparpotenzial. Bewertung: Geben Sie an, wie lange eine Aufgabe dauert und wie oft sie wiederholt wird. | Nachmittag (Röntgenrapport, Kardex Visite etc.)Vormittag (Visite etc.)*Z.B. «Chefarztvisite, ca. 45 Min. 2x/Woche»* |  |  |

Mittag (Weiterbildung etc.)