

# Chronic Care Management I

Sabrina Zumsteg

Modul 01/2023



# Stellenwert eines funktionierenden Teams

## Inhalt

- Unterschiede zwischen den verschiedenen Praxen
- Teammitglieder
- Stellung der MPK im Team
- Zeitmanagement
- Bedeutung des Teams für das CCM
- Voraussetzungen für ein funktionierendes Team



# Welche Bedeutung hat das Team für Sie?

Welche Erwartungen haben sie an Ihre KollegInnen?

**T** oll  
**E** in  
**A** nderer  
**M** achts

# Unterschiede zwischen den verschiedenen Praxen

## Gruppenpraxis/ Ärztezentren

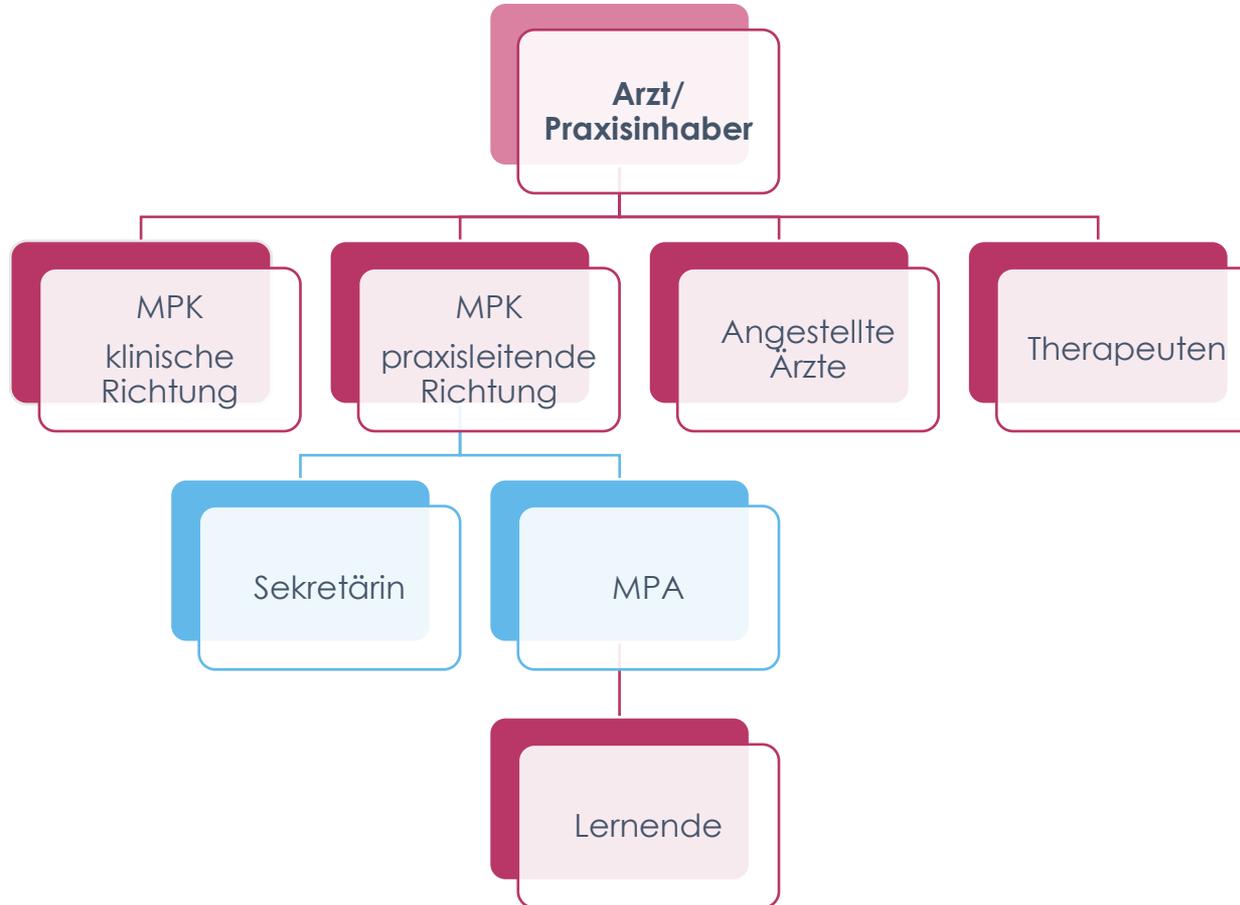
- 
- 
- 
- 

## Klassische Praxis 1-2 Ärzte

- 
- 
-

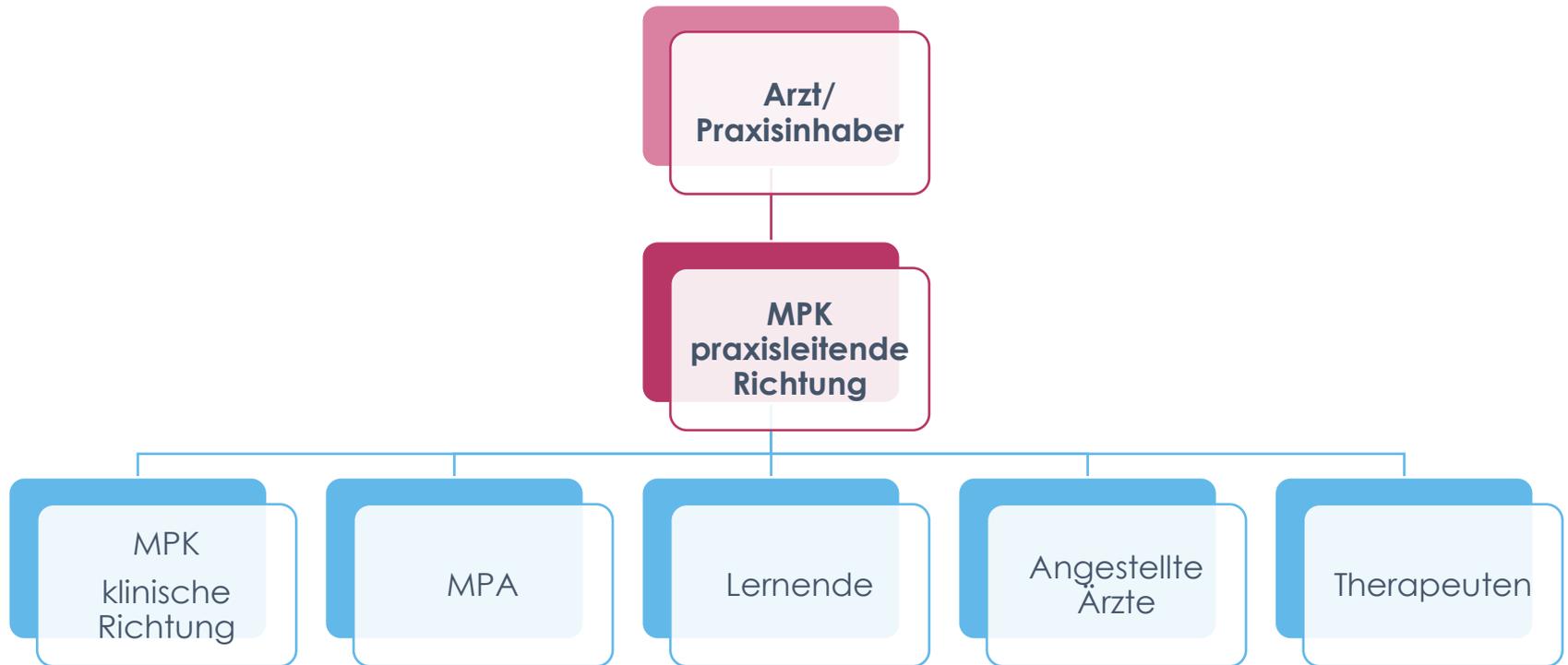
# Teammitglieder

Bsp. Fachliches Organigramm



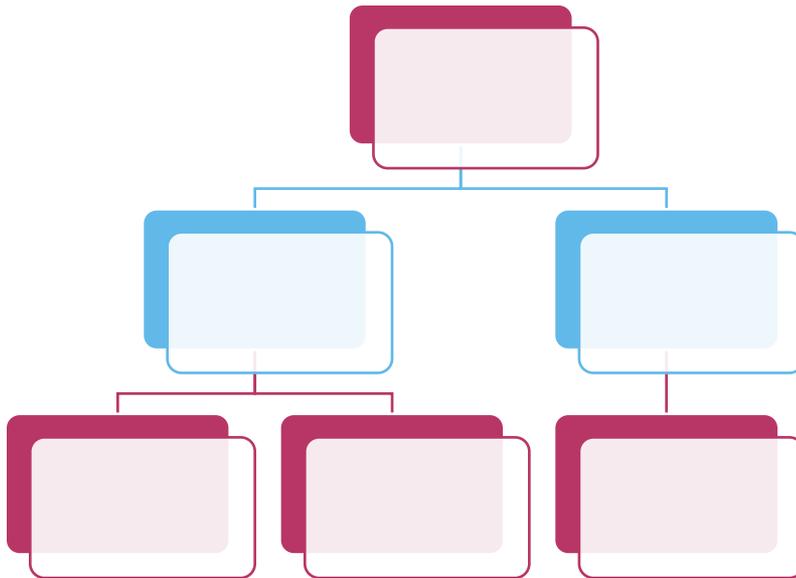
# Teammitglieder

Bsp. Organisatorisches Organigramm



# Organigramme

Bitte zeichnen sie zwei Organigramme (fachlich und organisatorisch) und stellen sie ihre Teammitglieder und sich selbst an die richtigen Stellen.



# Stellung der MPK im Team

Auf welche Probleme oder Schwierigkeiten trifft eine MPK möglicherweise im Alltag:

- 
- 
- 



# Das berufliche Umfeld der MPK

Eine MPK wirkt sich in vielerlei Hinsicht auf ihr Umfeld aus. Machen Sie sich dazu Gedanken und berücksichtigen folgende Punkte (negativ/positiv).

- MPA
- MPK
- ÄrztInnen
- PatientInnen
- Praxis
- Allgemeinheit



# MPK im Team

## Einzelarbeit

Folgen Sie hierzu den Anweisungen auf Ihrem Arbeitsauftrag.

Dateiname: Die MPK im Praxisteam





# Zeitmanagement

## Methoden

- Pareto- Prinzip
- Eisenhower Model
- ALPEN-Methode



YouTube Film Zeitmanagement

# Pareto-Prinzip

= einige wenige Ursachen (20%) führen zu wichtigen Wirkungen (80%)

## Fragen

Welche 20% meiner Arbeit bringen den meisten Erfolg?

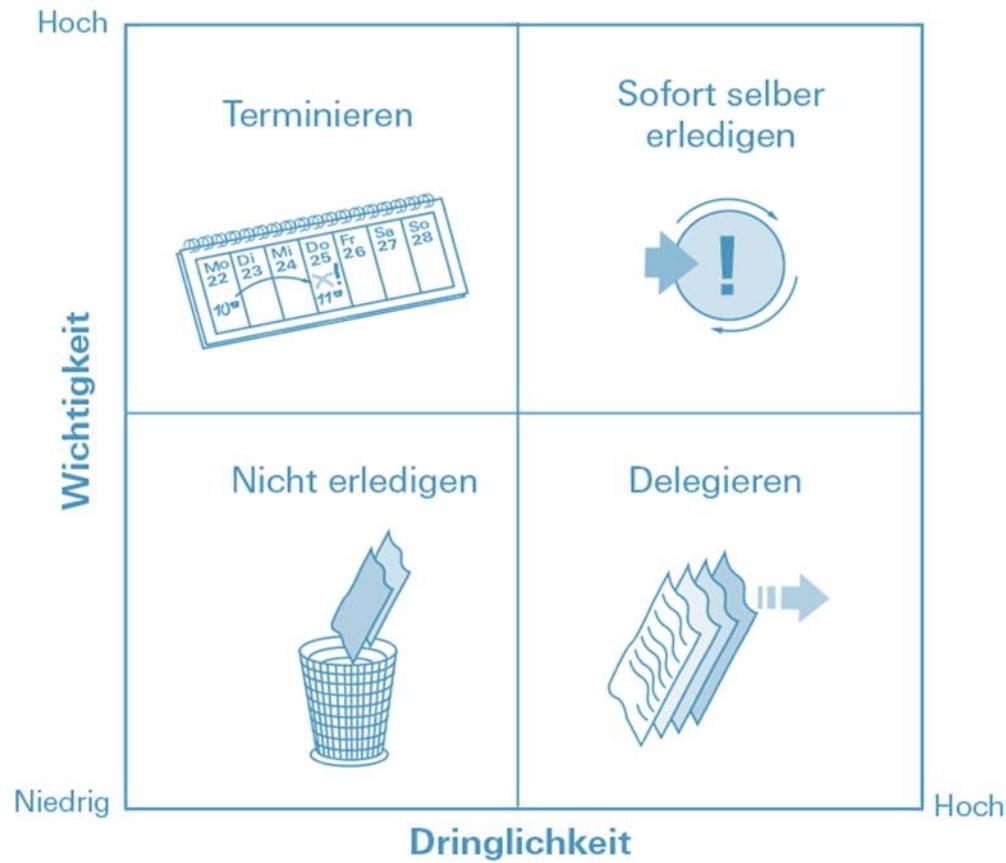
Welche 20% Fehler führen zu 80% Misserfolg?

[Paretoprinzip - einfach erklärt! – YouTube](#)



# Eisenhower Modell

## Entscheidungsraster Eisenhower-Prinzip



# Eisenhower-Modell

## Prioritäten setzen bei E-Mails

- Mails nur alle 2-3 Stunden abrufen
- Kurze Mails (2 min) sofort beantworten
- Unterscheiden zwischen Information und Aufgaben
- Bei grösseren Aufwänden Eisenhower-Prinzip

	Informationen	Aufgaben
Wichtig	Ablegen und zu <b>einem späteren Zeitpunkt</b> lesen.	Ablegen und zu <b>einem späteren Zeitpunkt</b> erledigen.
Unwichtig	Nicht lesen, E-Mail in den <b>Papierkorb</b> verschieben.	Wenn möglich <b>delegieren</b> .

In Anlehnung an: Greisle, A.: Information Overload, München 2010.

# ALPEN-Methode

Tagesablauf in wenigen Minuten, ohne spezielle Hilfsmittel planen/erstellen.  
Die fünf Eckpunkte dafür lauten:

**A**ufgaben, Termine, Aktivitäten notieren  
Was ist alles zu tun?

**L**änge schätzen  
Wie lange dauern die To-dos?

**P**ufferzeiten einplanen  
40% Zeitpuffer einplanen

**E**ntscheidungen treffen  
Priorisieren!

**N**achkontrolle  
War die Planung realistisch?



# Bedeutung des Teams für das CCM

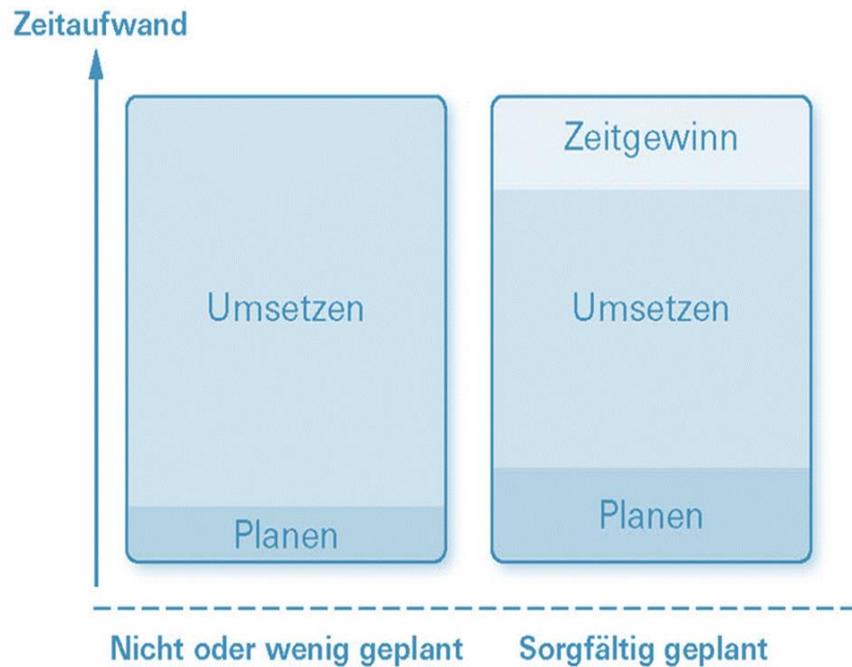
Ohne funktionierendes und unterstützendes Team ist *kein oder ein schlechtes* CCM möglich.

Die Mithilfe und Abnahme von Aufgaben und Arbeiten sind Voraussetzung.  
Die Akzeptanz (MPA, Patienten und Arzt) muss vorhanden sein.

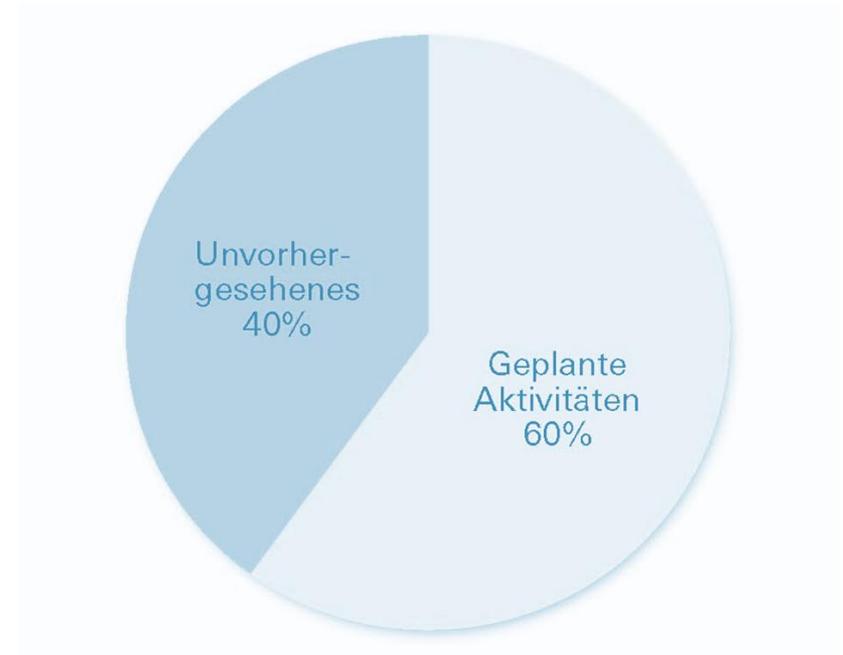
In der klinischen sowie der praxisleitende Richtung.

# Zeitmanagement

## Zeitgewinn durch Planung



## Pufferzeit

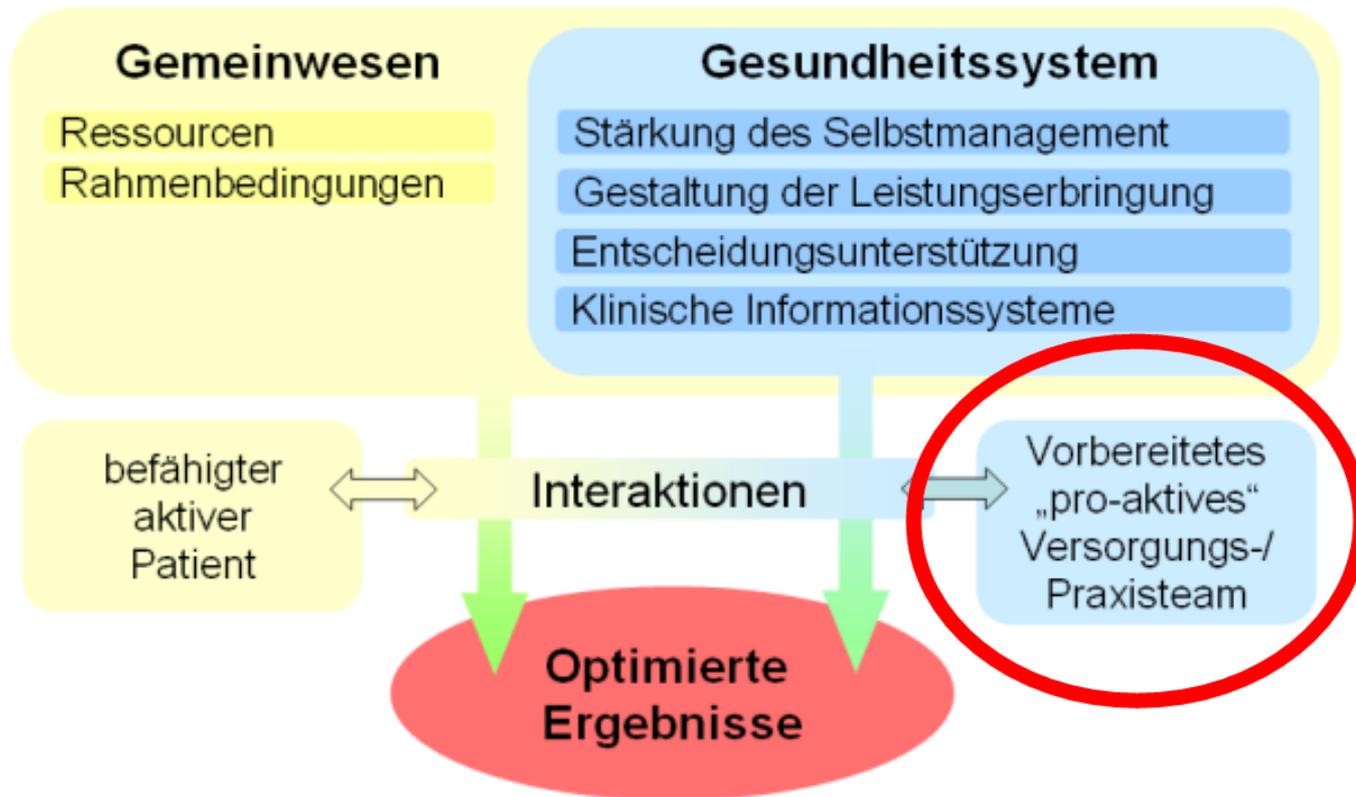


# Voraussetzungen für ein funktionierendes Team

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 



# Wagner Modell



Adaptation Steurer-Stey C. nach Wagner E. et al. 1998

Quelle: <http://www.hausarztmedizin.uzh.ch/>

# Fragen?

