

Die Sozialstation Ammerland-Wesermarsch GmbH

ist eine gemeinnützige kommunale Einrichtung, die seit über 40 Jahren kompetente und zuverlässige Alten- und Krankenpflege und Tagespflege an ihren zwei Standorten im Ammerland und der nördlichen Wesermarsch gewährleistet. Im Zuge der Weiterentwicklung der pflegerischen Versorgungsstrukturen ist die Anzahl der zu versorgenden ambulanten und teilstationären Kunden stetig angestiegen. Im ambulanten und teilstationären Pflegebereich sind über 130 Mitarbeiterinnen beschäftigt, die jeden Monat ca. 500 pflegebedürftige Menschen in ihren Häuslichkeiten versorgen.

Herausforderungen

Die Zahl an Dokumenten und Informationen, auch in digitaler Form, steigt stetig an. Die Aktenstapel in den Büros werden immer größer, es gibt immer mehr Aktenordner in den Schränken, die Akten im Archivraum wachsen und wachsen. Eine immer größer werdende Anzahl von E-Mails müssen sortiert und archiviert werden. Viele der Dateien kommen aus unterschiedlichen Programmen oder sind doppelt vorhanden. Den Überblick zu behalten wird zunehmend schwieriger.



Ziel

Es wurde beabsichtigt, sich mit der Anschaffung einer Dokumenten-Management Software schrittweise „papierloser“ zu organisieren. Zusätzlich sollte die recht große Menge an Pflegedokumentation-Unterlagen nicht nur digitalisiert werden, sondern auch übersichtlich verwaltet werden können. Kernpunkt war hierbei, dass jeder Zugangsberechtigte ohne Zeitverluste jederzeit Zugang den gerade benötigten Informationen hat. Des Weiteren sollte auch der gesetzlichen Verpflichtung zur grundsätzlichen Archivierung nachgekommen werden.

Lösung

Durch die Installation des DMS werden alle Dokumente aus der Windows-Ordnerstruktur im Archiv gespiegelt, liegen dort revisionssicher und Volltext durchsuchbar vor. Die Eingangsrechnungen, die bislang im Datev-Archiv zur Verfügung stehen, werden nun im DMS vorgehalten und zukünftig mit einem Rechnungs-Workflow freigegeben. Personalakten werden digitalisiert und automatisch verschlagwortet. Somit stehen in der Digitalen Personalakte alle Unterlagen schnell und übersichtlich zur Verfügung. Alle ein- und ausgehenden E-Mails aller Postfächer werden über die Journaling Funktion von Exchange revisionssicher im DMS archiviert.

„Die Nutzung der Accantum DMS-Software soll nach der Umstellungsphase wichtige Zeitressourcen freisetzen, alle Mitarbeiterbereiche stehen dieser Weiterentwicklung durchweg positiv gegenüber.“ sagt Olaf Loose, Geschäftsführer der Sozialstation Ammerland Wesermarsch GmbH „Mit der schon sehr weitgehenden Befreiung vom „allgemeinen Papierkrieg“ bleibt den Teams mehr Zeit für unsere eigentlichen Aufgaben - die Pflege und Betreuung von Menschen.“ (April 2022)

Nutzen

- Einfacher Zugriff auf Dokumente, Schnelles Finden statt langer Suchen
- Automatisierung und Optimierung von Arbeitsabläufen schafft mehr Zeit für das Wesentliche
- Höhere Akzeptanz und Mitarbeiterzufriedenheit bei administrativen Aufgaben
- Zusammenfassung aller relevanten Dokumente in einem System
- Zeitersparnis durch vereinfachte Ablagetätigkeiten, Raumersparnis
- Mehr Transparenz und Datensicherheit