



Microsoft Sharepoint – Mit einem Standardprogramm - individuelles Dokumentenmanagement

Über bestehende Standardroutinen DMS im Klinikbereich datenschutzkonform lösen.



Das kennt jeder aus seiner täglichen Arbeit im Büro, wenn kein Dokumentenmanagement(DMS) vorhanden ist: Es wird mal wieder einen neue Struktur und Ordnung für die gemeinsame Arbeit erstellt, ein Kollege beschäftigt sich einen Woche lang mit der Neustrukturierung und Versionierung der einzelnen Dateien und all sind begeistert, es ist mal wieder aufgeräumt worden. Meist ist es so, dass ein 2 -3 Monaten der alte Zustand wieder eingetreten ist. Bezeichnungen stimmen nicht, die Suche nach einer Datei ist langwierig und ... Frust breitet sich aus, da viel Zeit investiert wurde und keine Verbesserung sich ergeben hat.

Stellen Sie sich vor, die gesamte Dokumentenablagewäre logisch strukturiert und geordnet. Die Suche nach einer verschollenen Datei gibt es nicht mehr oder welche Version ist jetzt die aktuellste



und wer hat sie zuletzt bearbeitet. Und – die Dokumentenverwaltung ist endlich Datenschutzkonform und für ISO-Zertifizierungen gewappnet.

Endlich können Sie sich auf Ihre Arbeit konzentrieren und der Ersparnisfaktor wäre enorm und glauben Sie, das lohnt sich nicht nur in größeren Organisationen.

DMS – Struktur und Abläufe

In einem DMS werden alle elektronischen Dokumente zentral archiviert und verwaltet. Besonderen Wert wird gelegt auf den individuellen Workflow und eine konsequente Rechteverwaltung.

Warum Workflow, es dient dazu, die Arbeitsschritte für die einzelnen Bereiche so zu gestalten, dass sie möglichst effektiv und zielorientiert sind und die Arbeit nicht durch Themen abgelenkt wird, die für den Nutzer nicht relevant sind. Unterstützt wird die Arbeit durch die Rechteverwaltung, dadurch wird geregelt, wer auf welche Dokumente Zugriff hat, wie die Verteilung und / oder die fachgerechte Archivierung bis zur Löschung erfolgt.

Das zentrale Archiv ist der Dreh- und Angelpunkt des DMS. Dort werden alle Dokumente zentral und strukturiert abgelegt und der analoge Schriftverkehr kann durch einscannen hinzugefügt werden. Ein Archiv für alle Dokumente.

Unterstützt wird die Verschlagwortung durch eine OCR-Erkennung, vor allem bei Dokumenten, bei denen der Dateiname nicht aussagekräftig genug ist. Das führt zu einer signifikanten Verbesserung der Suche. Neben dem Zentralen Archiv sind Funktionen wie Versionierung, Check-In / Check-Out, Dokumenten-ID, Dokumentenbibliotheken, Suchfunktion für Dokumente, Zugriffe über alle Endgeräte Bestandteil eines DMS.

An unserem Kundenbeispiel (2.500 MA) aus dem Klinikbereich geben wir Ihnen einen kleinen Überblick, über das WIKI, Dokumentenlenkung, Nachverfolgung von Änderungen, automatische Freigabeprozesse und Veröffentlichungen. Die Verteilung der Dokumente verläuft vollautomatisch und zentral. Für den Endanwender ist die Bedienbarkeit in Form einer Homepage einfach gestaltet. Mit Sharepoint von Microsoft wurde eine Lösung erarbeitet ohne spezielle Anpassungen oder Programmierung.

Rufen Sie uns an

Matzelsberger GmbH & Co. KG

Hämpfergasse 9



89073 Ulm

Tel. 0731 1533897

Info@matzelsberger.de

www.matzelsberger.com



Im Wiki finden Sie alle aktuellen Informationen zu Dokumenten, Terminen und Fortbildungen DSGVO-konform und mit den entsprechenden Berechtigungen.

Klinikum Muster TUZ Diese Website durchsuchen...

Fortbildung Führungskräftetagung, Weihnachtsfeier

Tumorzentrum

Qualitätsmanagement	SOPs/ Verfahrensanweisungen	Ärzte
Auditberichte	Behandlungspfade/ Therapiealgorithmen	Pflege
Formulare	Unterstützende Prozesse z.B.: <ul style="list-style-type: none">- Apotheke- Ernährungsberatung- Genetik- Labor- Palliativ- Psychoonkologie- Sozialdienst- Therapiezentrum	Studien
Protokolle		Tumordokumentation
		Tumorkonferenzen/ QZ/ MoMo

Alle Dokumente

Bibliotheken
XYZ
D xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Pxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Zxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Txxxxxxxx
Ixxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Bxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Pxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Zxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Uxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxx
Zxxxxxxxxxxxx
Kxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxx
Bxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxx
Zxxxxxxxxxxxx
Zxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxx
Lxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxx
Zxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxx
Txxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxx
Zxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxx

Listen
Ankündigungen
Veranstaltungskalender

Papierkorb
Gesamter Websiteinhalt