



Erfolgsfaktor: agorum core Pro/SOSTA

Das DMS-/ECM-System für Sozial-
/Diakoniestationen und Pflegedienste.



 **agorum**[®]
Mein DMS.
für Sozialstation + Pflegedienst

Das DMS-/ECM-System für Sozial- / Diakoniestationen und Pflegedienste.

www.sosta-dms.de

 **agorum**[®]
Mein DMS.

für Sozialstation + Pflegedienst



agorum core Pro/SOSTA

Das DMS-/ECM-System für Sozial-/
Diakoniestationen und Pflegedienste

Mit einem DMS-/ECM-System arbeiten Sie produktiver, sparen Zeit und senken die Kosten.



Diese oder ähnliche Aussagen hören Sie von jedem DMS-Anbieter, aber was genau bedeutet das für Ihr Unternehmen bzw. Ihre Einrichtung?

Richtig eingesetzt, trägt Dokumentenmanagement zur Leistungsfähigkeit eines Unternehmens bei. Das bestätigen repräsentative Untersuchungen und Erfahrungsberichte aus der Praxis seit vielen Jahren. Zusätzliche Effizienz erzielen Sie als Sozial-, Diakoniestation und Unternehmen in der Pflegedienstleistung mit einem „branchenspezifischen DMS-/ECM-System“.

Im Folgenden möchten wir Ihnen auszugsweise die agorum core Pro/SOSTA „Spezialfunktionen“ beleuchten:

- praxisnah geschaffen für effizientes Dokumentenmanagementsystem und Informationssystem für Unternehmen aller Betriebsgrößen in der Pflegedienstleistung und Sozialwirtschaft;
- das universelle DMS-/ECM-System mit hoher Integrationsfähigkeit in bestehende und zukünftige EDV-Systemumgebungen;
- unabhängiges vollwertiges DMS-/ECM-System unabhängig von ERP-/Abrechnungssystemen mit sehr interessantem Preis-/Leistungsverhältnis auch für kleinere Anwendungen;
- „spezialisiert“ auf die typischen Dokumente und die Informationsanforderungen rund um die Administration in der Sozial-, Diakoniestation bzw. Pflegeunternehmen;
- schnell und einfach einzuführende EDV-Anwendung aufgrund bereits bestehender „Branchen-Ordner-Struktur“ und automatischer Archivierungs- und Suchfunktionen;

Wahrgenommener Nutzen aus Sicht der Anwender:

... enorme Einsparungen an Such- und Ablagezeiten in allen Bereichen.

... mit wenigen Klicks haben wir alle Dokumente und Unterlagen zu einem Patienten/Kunden und Mitarbeiter zur Verfügung.

... erhebliche Einsparung an Platz für die Archivierung der vielen Papierdokumente.

... viel höherer Informationsgrad durch automatische Überwachung von Wiedervorlagen.

... ständig aktuellen Informationsstand in Sachen Verträge und Verordnungen.

Die systematische Archivierung der Dokumente bringt eine viel höhere Effizienz pro Mitarbeiter.



Überflüssige Arbeitsabläufe und das „Suchen“ von Dokumenten verursacht auch bei einem durchschnittlichen Mitarbeiter in der Verwaltung der Sozial-, Diakoniestationen bzw. Pflegedienste ca. 10 - 25 % der täglichen Arbeitszeit.

Bei der Vielzahl an unterschiedlichen Dokumententypen, deren Anforderungen im Hinblick auf die gesetzlichen Aufbewahrungspflichten, der Überwachung von Terminen für die Wiedervorlage bzw. Information von beteiligten Personen, ist der angenommene Wert von ca. 10 - 25 % in der Praxis nachvollziehbar und schlüssig. Mögliche Zeitdiebe könnten sein:

- zeitaufwändiges Zusammentragen von Dokumenten und Informationen aus verschiedenen Quellen in einer Akte / einem Dokument;
- die erfolglose Suche nach Dokumenten und eng damit verbunden – die Neuerstellung von Dokumenten, da deren aktuelle Version nicht gefunden wurde;
- erfolglose Suche da keine einheitliche Ablagestruktur;
- ineffiziente Arbeitsschritte im Umgang mit Papierdokumenten z.B. „kopieren“ um andere Mitarbeiter zu informieren;

... einfach einmal „angenommen“ Sie rechnen mit nur 10 % Suchzeit und davon werden 50 % durch agorum core Pro/SOSTA eingespart (pro Mitarbeiter pro Tag ca. 10 Minuten weniger Suchen).

Einsparung an Suchzeiten durch Einsatz von agorum core PRO/SOSTA

Anwender	Arbeitszeit		Suchzeit in %		Suchzeit-Min		Suchzeit-Std		Wert-Suchzeit		Einsparung-Suchzeit		Einsparung		DMS-Investition ca.		Überdeckung	
	pro Tag	pro Tag	pro Tag	pro Mon.	Jährlich*1	Jährlich*2	50%	pro Mon	pro Tag	pro Mon.*3	pro Tag	pro Monat						
2	8,00	10%	96	32,00	352,00	8.800,00 €	4.400,00 €	366,67 €	18,33 €	289,00 €	14,45 €	77,67 €						
3	8,00	10%	144	48,00	528,00	13.200,00 €	6.600,00 €	550,00 €	27,50 €	320,50 €	16,03 €	229,50 €						
4	8,00	10%	192	64,00	704,00	17.600,00 €	8.800,00 €	733,33 €	36,67 €	373,00 €	18,65 €	360,33 €						
5	8,00	10%	240	80,00	880,00	22.000,00 €	11.000,00 €	916,67 €	45,83 €	455,50 €	22,78 €	461,17 €						
6	8,00	10%	288	96,00	1056,00	26.400,00 €	13.200,00 €	1.100,00 €	55,00 €	507,00 €	25,35 €	593,00 €						
7	8,00	10%	336	112,00	1232,00	30.800,00 €	15.400,00 €	1.283,33 €	64,17 €	589,50 €	29,48 €	693,83 €						
8	8,00	10%	384	128,00	1408,00	35.200,00 €	17.600,00 €	1.466,67 €	73,33 €	662,00 €	33,10 €	804,67 €						
9	8,00	10%	432	144,00	1584,00	39.600,00 €	19.800,00 €	1.650,00 €	82,50 €	723,50 €	36,18 €	926,50 €						
10	8,00	10%	480	160,00	1760,00	44.000,00 €	22.000,00 €	1.833,33 €	91,67 €	817,00 €	40,85 €	1.016,33 €						

*1= 11 Monate gerechnet; *2= 25,00 Euro pro Stunde; *3=Leasing einschließlich Kundenbetreuung und Softwarewartung

Die angenommene Suchzeit von nur 10 % = 48 Minuten um 50 % = ca. 20/25 Minuten pro Mitarbeiter pro Tag zu reduzieren ist ein sehr niedriger Wert. Marktanalysen gehen von 15 - 25 % Suchzeit pro Mitarbeiter pro Tag aus.

Häufig wiederkehrende Dokumente vollautomatisch archivieren. Mitarbeiter motivieren. Den Posteingang effizient organisieren.



Die vielfältigen Pflegedokumente, die Bewilligungen und Verordnungen, die monatlichen Leistungsnachweise, eventuell die vom jeweiligen ERP-System erzeugten Ausgangsrechnungen an die Kunden und Kostenträger und auch die monatlichen Personalabrechnungen vollautomatisch archivieren.

Mit dem agorum core Pro/SOSTA DMS-/ECM-System ist die lästige Ablage von häufig wiederkehrenden Dokumenten „Schnee von gestern“. Auf Basis eines einmaligen Trainings durch uns wird das jeweilige Dokument vollautomatisch archiviert. Das spart pro Dokument ca. 0,5 - 1 Minute an Ablagezeit und gewährleistet eine einheitliche und sichere Archivierung. Gleichzeitig steigt die Motivation und damit die Produktivität der Mitarbeiter, da die eingesparte Ablagezeit nun für wertschöpfende und wichtigere Tätigkeiten genutzt wird.

Den Posteingang effizienter organisieren und auch E-Mails schneller archivieren.

Die vermehrte Nutzung von E-Mails bzw. digitalen Prozessketten rund um die Geschäftsbeziehungen mit den Kostenträgern, Behörden, Lieferanten usw. ermöglicht mit der Nutzung eines DMS-/ECM-Systems effizientere Arbeitsweisen und die Einsparung von Sachkosten im Umgang mit Dokumenten. Digital eingehende Dokumente bzw. vorliegende E-Mails brauchen keine Posteingangs- bzw. Aktenordner und somit auch keine Archivräume. In einem flexibel konfigurierbaren Posteingangssystem wird das jeweilige Dokument bzw. E-Mail einfach per „Drag & Drop“ im DMS-/ECM-System an die Bearbeitung zuständige Person verteilt. Es müssen auch keine Dokumente mehr per kopieren an andere Personen für die Information bzw. Bearbeitung verteilt werden. Mit den Workflows des DMS-/ECM-Systems werden solche Tätigkeiten optimiert und deren Erledigung auch automatisch überwacht.

Beispielrechnung für das Einsparpotential an Ablagezeiten durch vollautomatische Archivierung.

Einsparung an Ablagezeiten durch agorum core PRO/SOSTA									
User	Dokumente		Ablagezeit		Einsparung* Stunden und Wert				
	Monat/St.	Jahr/St.	Std/Monat	Std/Jahr	Monat	Jahr	Monat/Wert	Jahr/Wert	
2	500	6000	4	50	3,13	37,50	78,13 €	937,50 €	
3	1000	12000	8	100	6,25	75,00	156,25 €	1.875,00 €	
4	1500	18000	13	150	9,38	112,50	234,38 €	2.812,50 €	
5	2000	24000	17	200	12,50	150,00	312,50 €	3.750,00 €	
6	2500	30000	21	250	15,63	187,50	390,63 €	4.687,50 €	
7	3000	36000	25	300	18,75	225,00	468,75 €	5.625,00 €	
8	3500	42000	29	350	21,88	262,50	546,88 €	6.562,50 €	
9	4000	48000	33	400	25,00	300,00	625,00 €	7.500,00 €	
10	4500	54000	38	450	28,13	337,50	703,13 €	8.437,50 €	
10	5000	60000	42	500	31,25	375,00	781,25 €	9.375,00 €	

*Ablagezeit pro Dokument 0,5 Minute; Einsparung 75 % der Ablagezeit
= ca. Werte eines OrgSoft Beispielkunden

**Zusammenarbeit im Team optimieren.
Automatisch Wiedervorlagen überwachen.
Gesetzliche Vorgaben erfüllen.**



Dokumentationen von Fortbildungsstunden und Wiedervorlagetermine von befristeten Verträgen, bzw. Belehrungen oder Betriebsarztuntersuchungen usw. automatisch steuern und überwachen.

Ein DMS-/ECM-System archiviert die Dokumente nicht nur systematisch sondern lenkt, steuert und überwacht mit beliebig gestaltbaren Prozessen. So kann z.B. Tag genau eine Auswertung der „fälligen Termine“ aber auch der Fortbildungsstunden pro Mitarbeiter erstellt werden. Bei Ausscheiden eines Patienten/Kunden oder Mitarbeiters, kann die Akte im DMS mit einem Klick auf „inaktiv“ gesetzt werden. Sämtliche Dokumente bzw. Dateien sind archiviert und können trotzdem jederzeit schnell wieder angezeigt werden. Arbeitszeit für Aussortieren und archivieren von „inaktiven“ Patienten/Kunden und Mitarbeitern ist passe.

Dokumentenhistorie für jederzeit aktuelle Daten und unbegrenzte Flexibilität im Handling.

Sie kennen das: Sozial-, Diakoniestationen und Unternehmen im Pflegedienst sind einer besonderen Informationsflut ausgesetzt. In diesem Kontext entsteht großer Aufwand um die Dokumente und Daten zu klassifizieren, zu verarbeiten, abzulegen und gezielt wiederauffindbar zu machen. Und dies immer auch im Hinblick auf gesetzliche Anforderungen. Dokumentenmanagement-Systeme mit Dokumentenhistorie erkennen unterschiedliche Versionen von Dokumenten, legen automatische Versionen an, sobald Dokumente neu abgespeichert werden. So können Sie überschriebene Dateien schnell und einfach wiederherstellen. Alle Änderungen werden zuverlässig gespeichert und falls Sie wünschen auch einzelne oder mehrere Benutzer automatisch informiert. Per „Rechter Maustaste“ flexibel, auch individuell dem Dokument zugewiesene Zusatzfunktionen zu nutzen, ist Bestandteil moderner DMS-/ECM-Systeme.

Revisionssicher archivieren nach GOB und GDPdU

Für E-Mails und digital archivierte Dokumente gelten die gleichen rechtlichen Vorschriften, Sicherheitsbestimmungen und Aufbewahrungsfristen wie für Papierdokumente. Revisionssichere Akten müssen generell unveränderbar und fälschungssicher sein. Bei digitalen Akten muss das Ursprungsdokument im Original erhalten bleiben, jede Änderung muss komplett und nachvollziehbar als neue Version dokumentiert werden. Die Daten müssen zudem unverlierbar und jederzeit sofort verfügbar sein.

Das herkömmliche Papierarchiv ist ein Auslaufmodell, zumal es ungeeignet ist für die Archivierung der stetig wachsenden Zahl digital erstellter oder per E-Mail ins Unternehmen gelangter Dokumente. Ob und wie ein DMS diese Vorschriften erfüllt, erfahren Sie vom Hersteller des Dokumentenmanagement-Systems.

**Mehr Zeit für die Menschen.
Weniger Aufwand für die Bürokratie.**



Die digitale Zeit ist da. Nutzen Sie digitale Prozessketten für noch mehr Effizienz in der Administration. Wir machen Sie dauerhaft effizient.

Sicherlich muss sich eine Investition durch direkte Einsparungen rechnen. Häufig sind aber auch die zusätzlich entstehenden Verbesserungen mit zu betrachten. Solche Verbesserungen bzw. Nebenwirkungen könnten wie folgt sein:

- insgesamt viel höherer Ordnungsgrad in der gesamten Administration
- einheitliche Ablagestruktur mit praxisnahen systematischen Merkmalen als Grundlage für Alle
- Dokumente und Informationen stehen per Knopfdruck zur Verfügung
- automatische Workflows bilden beliebige Abläufe ab, verbessern und beschleunigen die Geschäftsprozesse erheblich
- durch die hohe Integrationsfähigkeit ergänzt agorum core Pro/SOSTA bestehende EDV-Anwendungen (es ersetzt kein bestehendes ERP-/Abrechnungssystem)

Vorteile des agorum core Pro/SOSTA DMS-/ECM Systems:

- **Nichts geht verloren. Dokumente werden sofort mit „spezifischen Merkmalen“ über Standard und flexible Suchfunktionen gefunden.**
- **Automatische und damit einheitliche Ablage in elektronischen Akten sorgt für Übersicht und Klarheit. Elektronisch zentral archiviert und zusätzlich an einem Ort außerhalb des Unternehmens gesichert, sind Dokumente zudem „unverlierbar“ und sicherer vor Diebstahl, Brand und Wasserschäden als in Archivräumen.**
- **Im Zeitalter der digitalen Prozessketten wird ein DMS-System mit zu einer fundamentalen EDV-Anwendung auch in Sozial-, Diakoniestationen und Pflegediensten.**
- **Mit einem universellen DMS-System entsteht ergänzend zu den anderen EDV-Anwendungen ein zentrales „papierloses“ Archiv, was deutlich effizientere Arbeitsabläufe ermöglicht.**
- **Das DMS-System bringt einen höheren Informationsgrad, höhere Datenintegration und mit individuell anpassbaren Workflows automatisierbare Arbeitsabläufe.**
- **Ein DMS-System hilft bei der Erfüllung gesetzlicher Vorschriften und bietet Funktionen für mobilen Zugriff auf Dokumente.**

**Die Rechnung muss stimmen:
Nur direkt messbare Einsparungen
zählen wirklich.**



Die Wirtschaftlichkeit einer Investition muss auch in Sozial-, Diakoniestationen und Unternehmen in der Pflegedienstleistung stimmen.

Längst ist die Nutzung von vielen EDV-Anwendungen in allen Betriebsgrößen angekommen und viele dieser Lösungen haben sich seit Jahren bewährt. Die Einführung bzw. Nutzung von DMS-/ECM-Systemen befindet sich bei vielen Unternehmen und auch Sozial-, Diakoniestationen sowie Pflegediensten noch in der Planung. Schließlich muss sich eine solche Investition von Anfang an auch rechnen. Hier ein Beispiel für eine Wirtschaftlichkeitsrechnung auf Basis von ca. Investitionen abhängig von der Anzahl der Softwarelizenzen:

Gesamtergebnis agorum core PRO/SOSTA					
User	Einsparung in € p.M.			Investition	
	Suchzeit	Ablagezeit	Gesamt	pro Monat	Überschuss
2	366,67 €	78,13 €	444,79 €	289,00 €	155,79 €
3	550,00 €	156,25 €	706,25 €	320,50 €	385,75 €
4	733,33 €	234,38 €	967,71 €	373,00 €	594,71 €
5	916,67 €	312,50 €	1.229,17 €	455,50 €	773,67 €
6	1.100,00 €	390,63 €	1.490,63 €	507,00 €	983,63 €
7	1.283,33 €	468,75 €	1.752,08 €	589,50 €	1.162,58 €
8	1.466,67 €	546,88 €	2.013,54 €	662,00 €	1.351,54 €
9	1.650,00 €	625,00 €	2.275,00 €	723,50 €	1.551,50 €
10	1.833,33 €	703,13 €	2.536,46 €	817,00 €	1.719,46 €

Anmerkung: Die monatliche Investition ist umgerechnet auf Leasing für 60 Monate. Monatlicher Wert enthält Softwarelizenzen, zuzüglich Dienstleistungen und auch die Kundenbetreuung und Softwarewartung. Nach 60 Monaten gehen die Softwarelizenzen in Ihr Eigentum über und der monatliche Wert reduziert sich erheblich.

**agorum core Pro/SOSTA ist nur
einen Mausklick entfernt.**

**[Legen Sie jetzt los und kontaktieren Sie
uns einfach.](#)**

Impressum und Kontaktdaten

OrgSoft
Bernhard Maier
Bahnhofstraße 9
89150 Laichingen

Telefon: +49 (0) 7333 925798-22
E-Mail: bmaier@orgsoft.de