



agorum core Pro/SOSTA Kurzcheck

Was wollen Sie mit einem DMS/ECM- System erreichen?

Bevor Sie agorum core PRO/SOSTA in Ihrem Unternehmen einführen, nehmen Sie sich ein paar Minuten für eine erste Analyse Ihrer Ziele und Anforderungen.

Prüfen Sie, wo aktuell die dokumentenbasierten Prozesse zu verbessern sind, etwa in der schnellen und einfachen Archivierung der Dokumente und Unterlagen rund um den Kunden/Patienten, in dem Personalbereich, im Vertragswesen, im Rechnungswesen usw.

Die nachfolgenden Fragestellungen sind eine Anregung bzw. Hilfestellung.



Welche Dokumententypen bereiten aktuell den größten Aufwand für die Ablage bzw. Archivierung?

Dokumententyp	ja	nein	ca. Stück p.m.
Leistungsnachweise (monatliche Stapel aller Typen etc.)			
Alle Pflegedokumente (Siehe dazu SOSTA-Systeminformationen)			
Sonstige Dokumente zum Kunden/Patienten			
*Bewilligungen-Verordnungen			
*Beratungseinsatz			
*Stammdaten wie Bankvollmacht, Betreuungsvollmacht; Generalvollmacht, Patientenverfügung, Vorsorgevollmacht, Korrespondenz usw.			
*Verträge wie Anhang zum Pflegevertrag, Hausnotruf-Grundpaket, Hausnotruf-Zusatzpaket, Mobiles Menü, Schlüsselvertrag, SEPA- Mandat, SGBV, SGBXI, Sonstige Selbstzahler			
*Rechnungen wie Notruf, SGBV, SGBXI, Mobiles Menü, Sonstiges			
Personalbereich			
*Eintrittsblatt, Austrittsblatt, Erklärung Gleitzzone, Erklärung GFB, Erklärung für Befreiung FV, Einarbeitung, Sozialversicherungsnachweis, Krankenversicherungsbescheinigung, Geburtsurkunde Kind, Urkunde Staatliche Anerkennung			
*Arbeitsvertrag			
*Arbeitszeitnachweis			
*ZGAST Abrechnung			
*Bescheinigungen-Nachweise wie Fortbildungsart, MDK Relevant, Fortbildung, Weiterbildung, Sonstiges, Rot-Kreuz-Kurse, Mitarbeiter-Stunden, Hygienebelehrung, Betriebsarzt, Schwerbehindertenausweis, Urkunden			
Vertragsverwaltung nach			
*Vertragspartner, Vertragsnummer, Kündigungsfrist, Start Datum, Ende Datum, Wert, Wiedervorlagedatum usw.			
*Vertragstypen wie z.B. Bankvertrag, Leasingvertrag, Mietvertrag, Mobilfunkvertrag, Notarurkunde, Rahmenvertrag KK, Rahmenvertrag PK, Softwarevertrag, Sonstige Verträge, Telekomvertrag, Versicherungsvertrag, Vergütungsvertrag, Wartungsvertrag usw.			
Eingangsrechnungsverwaltung			
*Digitale Archivierung der Eingangsrechnungen			
*Lenkung der Eingangsrechnung und Freigabe			
Fahrzeugunterlagen			
Weitere Dokumententypen (einfach eintragen)			



Welcher Nutzen hat für Sie welche Bedeutung?

Nutzenart	hoch	mittel	gering
Effizienzsteigerung in allen typischen Geschäftsprozessen durch Vereinfachung und Automatisierung von Prozessen			
Schnellerer Zugriff auf Informationen „FINDEN-statt-Suchen“			
Deutliche Reduzierung der Ablagezeiten durch automatische Archivierung für typische Wiederholdokumente wie z.B. Leistungsnachweise, Pflegedokumente, Rechnungen, Arbeitszeitznachweise usw.			
Kosteneinsparung im Hinblick auf Investitionen für Archive (Räume, Regale, Ordner usw.)			
Höhere Datensicherheit und verlässliche Sicherheitsstrukturen			
Die Erfüllung von gesetzlichen und branchenspezifischen Aufbewahrungs- und Dokumentationspflichten			
Sicherheit für den Fortbestand des Unternehmens bei Katastrophen wie Feuer, Hochwasser ohne Ausfallzeiten			
Verbesserte Zusammenarbeit durch aktuelle Informationsverfügbarkeit auch unabhängig vom Ort			
Höher Ordnungsgrad durch einheitliche und systematische Archivierung			
Weiterer von Ihnen erwarteter Nutzen (bitte eintragen)			

Welche Anforderungen muss ein DMS/ECM-System auf jeden Fall erfüllen?

Anforderungskriterium (bitte eintragen)	Muss	Kann	Soll

