

DMS4KUMAvision:med – die effiziente Integration von Dokumentenmanagement und Branchenlösung

Die Papierflut in Unternehmen des Gesundheitsmarktes nimmt ständig zu. Immer strengere Anforderungen des Gesetzgebers zur Aufbewahrung von Dokumenten, die Notwendigkeit, Unterlagen beim Druck der Rechnungen automatisch mit zu verschicken und der Wunsch nach schnellem Zugriff auf archivierte Belege verstärkt diesen Trend. Durch die Einbindung des DMS-Systems SAPERION in die bestehenden Geschäftsprozesse und die Verknüpfung mit der Branchenlösung KUMAvision:med lässt sich diese Papierflut wirkungsvoll eindämmen.



Papierloses Arbeiten - mit DMS4KUMAvision:med

Ein papierloses Büro ist heute keine Vision mehr, mit DMS4KUMAvision:med ist es bereits realisiert. Im Dokumentenmanagement-System (DMS) SAPERION können Dateien, Dokumente, Bilder, etc. revisionssicher vorgehalten und direkt aus KUMAvision:med recherchiert und angezeigt werden. Die Branchenlösung bietet optimierte Abläufe und Funktionen, um das DMS effizient in die Geschäftsprozesse einzubinden. Die Nutzung des DMS erfolgt direkt auf der Oberfläche von KUMAvision:med und ist somit für jeden Anwender leicht bedienbar.

Die Lösung:

Archivierung eingehender Dokumente

Über vordefinierte Erfassungsmasken können Dokumente direkt aus KUMAvision:med archiviert werden. Dabei wird aus der Branchenlösung in Saperion eine „Dokumentenülle“ mit entsprechender Verschlagwortung erzeugt. Über einen auf dem Dokument angebrachten Barcode erfolgt die automatische Zuordnung des Papier-Dokuments am zentralen Scan-Arbeitsplatz. Alternativ kann direkt am Arbeitsplatz per Funktionsaufruf aus KUMAvision:med ein Dokument gescannt und dem aktuell angezeigten Vorgang (z.B. Auftrag) zugeordnet werden.

Archivierung ausgehender Dokumente

Ausgehende Geschäftsbelege, wie z.B. Bestellungen, Rechnungen, werden direkt aus KUMAvision:med ins Archiv übergeben und sind unveränderbar zur Reproduktion vorhanden.

Archivierung von eMails

Mit einem optionalen Zusatzmodul können eMails direkt vom Mailserver ins Archivsystem übertragen werden.

Alternativ kann der Anwender geschäftsrelevante eMails selektiv archivieren und dabei verschlagworten. Neben den Schlagworten besteht ein Volltext-Index zur Recherche.

Archivierung von Eingangslieferscheinen und -rechnungen

Für Lieferscheine und Rechnungen von Lieferanten sind in KUMAvision:med spezielle Workflows eingerichtet. Insbesondere Eingangsrechnungen können je nach Bedarf vor oder nach Genehmigung gescannt werden. Erfolgt das Scannen vor Genehmigung kann der Genehmigungsprozess elektronisch gesteuert werden.

Beim Scannen zu einem späteren Termin wird die Prüfung und Genehmigung zunächst am Papierbeleg durchgeführt. Der Rechnungsbeleg wird dann erst nach der Buchung gescannt und automatisiert zur gebuchten Eingangsrechnung in KUMAvision:med zugeordnet.

Nutzen:

- Einsparung von Kosten und Platz für ein Papierarchiv
- Revisionssichere Aufbewahrung von Dokumenten
- Erfüllung der steuergesetzlichen Anforderungen (GDPdU)
- Zeit- und Kostenersparnis bei der Suche und Zuordnung von Dokumenten durch strukturierte und einheitliche Ablage
- Durchgehende Dokumentation aller Vorgänge
- Einsatz ohne merklichen Schulungsaufwand
- Zeitersparnis aufgrund schnellerer Durchlaufzeiten
- Einfache und schnelle Rezeptfassung und Zuordnung

Weitere Informationen:

KUMAvision AG, Oberfischbach 3, 88677 Markdorf

Telefon (07544) 966-300, med@kumavision.de, www.kumavision-med.de

Anzeige archivierter Dokumente

Alle Dokumente können auf unterschiedlichen Ebenen wieder angezeigt werden. Es besteht die Möglichkeit, Eingangsrechnungen z.B. aus der gebuchten Eingangsrechnung in KUMAvision:med, aus dem Kreditorenstammsatz oder dem Kontakt im Marketingmodul aufzurufen. Gleiches gilt für Dokumente, die an den Kunden gehen.

DMS-Einsatz bei der Rezeptabwicklung:

KUMAvision:med verfügt über besondere Funktionen, die die papierorientierten Abwicklungsprozesse mit Krankenkassen bzw. sonstigen Geschäftspartner unterstützen und optimieren.

Rezeptfassung

Eingehende Verordnungen können direkt zentral im Posteingang gescannt und anschließend elektronisch verteilt werden. Dies ermöglicht auch die einfache Steuerung der Mitarbeiterauslastung. An einem zentralen Arbeitsplatz können die Daten geprüft (Abb. 1) und bei Bedarf korrigiert werden.

Abb. 1 Korrekturmaske

Geprüfte Daten werden an die Rezept-Sachbearbeiter weitergegeben und dort in einem Arbeitsvorrat vorgehalten. In optimierten Fenstern (Abb. 2) kann der Sachbearbeiter neue Vorgänge anlegen oder nachgereichte Verordnungen bestehenden Vorgängen zuordnen. Neuanlagen oder Kassen- und Verordnerwechsel können dabei direkt im Patientenstamm und im Vorgang aktualisiert werden.

Abb. 2 Rezeptscanmaske

Neben Muster 16 (Verordnungen) können auch beliebige andere Muster, wie z.B. klinische Verordnungen, verarbeitet werden.

Kostenvoranschlagsmanagement

Begleitende Dokumente, wie Rezeptkopien aus dem Archiv, können beim Drucken und Faxen (mit Tobit Faxware) von Kostenvoranschlägen direkt mit ausgegeben werden.

Rückläufer werden anhand des angebrachten Barcodes dem zuständigen Sachbearbeiter in seinen elektronischen Arbeitsvorrat gelegt. Dieser veranlasst anschließend die weiteren Schritte.

Optimierte Ablage und Zuordnung von Originalbelegen

Eine Ablage der Verordnungen nach einer fortlaufenden Nummer ist effizienter, als eine alphabetische Ablage. Zusätzlich zur IK-Nummer des Leistungserbringers wird eine fortlaufende Nummer (Barcode) auf Verordnungen angebracht. Auf Kostenvoranschlägen und Rechnungen wird diese ausgegeben und ermöglicht somit eine einfache Zuordnung zu den Originalbelegen.

Druck von rechnungsbegründende Unterlagen

Beim Rechnungsdruck können weitere Dokumente, wie z.B. unterschriebene Empfangsbestätigungen, Betriebsstundenzähler, mit aus dem Archiv gedruckt werden. Somit entfällt das langwierige Zuordnen von rechnungsbegründenden Unterlagen.

Beispiel einer ROI-Rechnung (im 1. Betriebsjahr)

Amortisation bereits nach 8 Monaten.

	Aufwand	Ertrag
Aufwand (alle Angaben in €)		
Hardware (Server, Scanner)	23.000	
Gesamtkosten Einführung Lizenz	50.000	
Gesamtkosten Einführung DL	20.000	
Wartung jährlich	9.000	
Gesamtausgabe	102.000	
Einsparung pro Monat		
Kosten für einen Vorgang pro Min. = 0,30 € (Annahme: Personalkosten: 3.000 €/Monat und Person)		
Vereinfachte Anlage u. Recherche Rezepte über gesamten Rezeptprozess (7.000 Vorgänge à 5 Min. Einsparung)		10.500
Kostenvoranschlagsmanagement (2.500 Vorgänge à 2 Min. Einsparung)		1.500
Rechnungsrelevante Belege drucken (800 Vorgänge à 5 Min. Einsparung)		1.200
Gesamtersparnis pro Monat in €		13.200
Gesamtersparnis pro Jahr in €		158.400