CGM SOZIAL FAME
Dokumentenmanagement-System

Soziale Einrichtungen sind heute einer nie gekannten Informationsflut ausgesetzt. Der Aufwand, Dokumente gesetzeskonform zu verarbeiten, abzulegen und gezielt wiederauffindbar zu machen ist enorm.
Dezentrale Unternehmensstrukturen und steigendes Belegvolumen erfordern eine einfache, effiziente und wirtschaftliche Dokumentenverwaltung. Dabei sprechen Kosten- und Nutzenerwägungen ganz eindeutig für eine digitale Lösung.

Am Beispiel der FAME Klientenakte skizzieren wir nachfolgend den Wandel von der papierbasierten in eine digitale Klientenakte. Fast selbstverständlich werden fallbezogene Anschreiben und Formulare erzeugt und in einer strukturierten, digitalen Akte abgelegt.
Neben dem universellen FAME Explorer stellen wir für unsere Fachanwendungen spezialisierte Integrationen zur Verfügung (TOPSOZ, P&D, factis).

Mit CGM SOZIAL FAME unterstützen wir Sie, diese Aufgaben schneller, zeitsparender und sicherer zu lösen. Wie, das erfahren Sie auf den folgenden Seiten!

Digitale Akten für all Ihre Dokumente!

CGM SOZIAL FAME im Überblick

FAME unterstützt Sie mit leistungsfähigen Funktionen dabei Ihre einrichtungsweiten Geschäftsprozesse gezielt zu optimieren. FAME erleichtert das Arbeiten, erhöht die Effizienz und bietet eine platzsparende, revisionssichere Alternative zu sich türmenden Papierakten. Ihre Dokumente werden automatisch erfasst, verteilt, verschlagwortet und lückenlos digital archiviert. Sie profitieren von einer deutlichen Zeitersparnis beim Suchen und Finden von Dokumenten, reduziertem Ressourceneinsatz und spürbaren Kostensenkungen.

Lernen Sie im Folgenden die wichtigsten Funktionen kennen

Aktenplan
– einfaches & strukturiertes Arbeiten

Mit FAME, unserem standortübergreifenden DMS, können Sie beliebige Aktenpläne mit Akten, Registern und Kapiteln strukturieren. Alle Dokumente werden mit Ihren Informationen einfach und übersichtlich im Aktenplan abgelegt. Ihre Aktenzeichen werden automatisch vergeben und zentral verwaltet.

Vorlagen
– effektive & einheitliche Dokumentengestaltung

Zur effektive und einheitliche Dokumentengestaltung unterstützt Sie die FAME Vorlagenverwaltung. Dieses lässt sich in den FAME Aktenplan einbinden und berücksichtigt bei der Erstellung den Kontext Ihres Dokuments mit der richtigen Selektion der notwendigen Texte und Stammdaten. Selbst individuelle Anpassungen können dabei, im Einklang Ihrer Unternehmensrichtlinien, ergänzt werden. Das Ergebnis ist eine effiziente und fachlich korrekte Dokumentengenerierung, die den Vorgaben Ihres Unternehmens und der Anforderung Ihres Kunden entspricht.

Posteingang
– schnelle und gezielte Ablage

Sie verwalten eingehende Dokumente komfortabel, egal ob es sich um Emails, Word- oder PDF-Dateien handelt. Auch Bilder und Videos finden ihren Platz in FAME. Der Ablageassistent führt Sie durch den Ablageprozess und hinterlegt alle notwendigen Informationen.

Suche
– schnell & effizient zum Ziel

Ob per Volltext oder Schlagwort mit der FAME Suche finden Sie zuverlässig alle Dokumente. Dabei passen sich die Suchmasken automatisch dem jeweiligen Kontext an.

Workflow & Aufgaben
– dokumentenbasierte Steuerung

Workflows schaffen klare Regeln für den Umgang mit Dokumenten im Unternehmen. Sie erleichtern den Geschäftsalltag, in dem Arbeitsabläufe und Aufgaben rasch und effizient erledigt werden können.

- Ad-hoc Workflows
  z. B. Freigaben, Wiedervorlagen, Veröffentlichen
- Regelbasierte Workflows
  z. B. Rechnungsbearbeitung, Barcode-Szenarien
- Aufgabenverwaltung
  Alle für einen Workflow erstellten Aufgaben werden übersichtlich pro Benutzer verwaltet und auf einen Blick dargestellt.

Automation
– erleichtert den Geschäftsalltag

Automatisierung von Ablageprozessen, Synchronisierung von Indexdaten oder Import von Dokumente – alles ohne Interaktion durch den Anwender.

Vorteile

- Strukturierte und automatische Ablage beliebiger Dokumente
- Standortübergreifende Verfügbarkeit
- Reduzierung von Ablage- / Recherchekosten um 80% durch die Abbildung und Optimierung von Vorgängen und Abläufen
- Automatisierte Erstellung von Dokumenten mit dynamischen Inhalten
- Hierarchisch gegliedertes Ablagesystem minimiert die Zugriffs- und Wiederauffindungszeiten der jeweiligen Dokumente
- Sicherheit gegen Aktenverlust durch zentrale Verwaltung
- Datenschutz und Zugriffsteuerung durch einheitliches Berechtigungssystem
- Vermeidung von „Papierakten“

Vorteile als Aufzählungszeichen und die Vorteile möglichst gut sichtbar machen ;-)

Die digitale Klientenakte.
Immer verfügbar. Zentral verwaltet. Gut geschützt.

Die Leistungsfähigkeit von FAME zeigt sich insbesondere beim Einsatz als digitale Klientenakte. Diese kann nahtlos in die Klientenverwaltung (TOPSOZ) und Planung & Dokumentation (P&D) integriert werden oder zentral über den FAME Explorer aufgerufen werden.
Ihre Anwender können also weiterhin in ihrer gewohnten Umgebung arbeiten oder zentral auf Dokumente und Akten zugreifen. Egal für welchen Zugang Sie sich entscheiden, gesteuert wird der Zugriff stets über das einheitliche Berechtigungssystem. Darüber hinaus können Dokumente aus vielen weiteren CGM Lösungen automatisiert in der Klientenakte abgelegt werden.
Die digitale Klientenakte mit FAME vereinheitlicht Ablagestrukturen, ermöglicht standortunabhängige Zugriffe auf Ihre Dokumente und senkt Ablagekosten.

In drei einfachen Schritten zur digitalen Klientenakte

Schritt 1: Struktur definieren

Das hierarchische Ablagesystem organisiert und strukturiert die Dokumente, E-Mails, Bilder und Dateien ihrer Klienten. Die Klientenakte kann mit dem ersten Aufruf der Akte automatisch erzeugt werden und müssen nicht manuell angelegt werden. Entscheiden Sie sich für das automatische Erzeugen der Akte, sind sowohl die Struktur wie auch die Bezeichnungen der einzelnen Kapitel und Ordner bei allen Akten identisch.

Schritt 2: Vorlagen hinterlegen

Ihre vorhandenen Dokumentenvorlagen können einfach in FAME hinterlegt werden. Mit den interaktiven Textbausteinen und der intelligenten Datenzusteuerung stehen Ihnen leistungsstarke Werkzeuge zur Verfügung, um die Erstellung von Dokumenten zu automatisieren. Dies sichert ein einheitliches Erscheinungsbild für Ihren gesamten Schriftwechsel, denn alle Anwender arbeiten auf Basis derselben Vorlage.

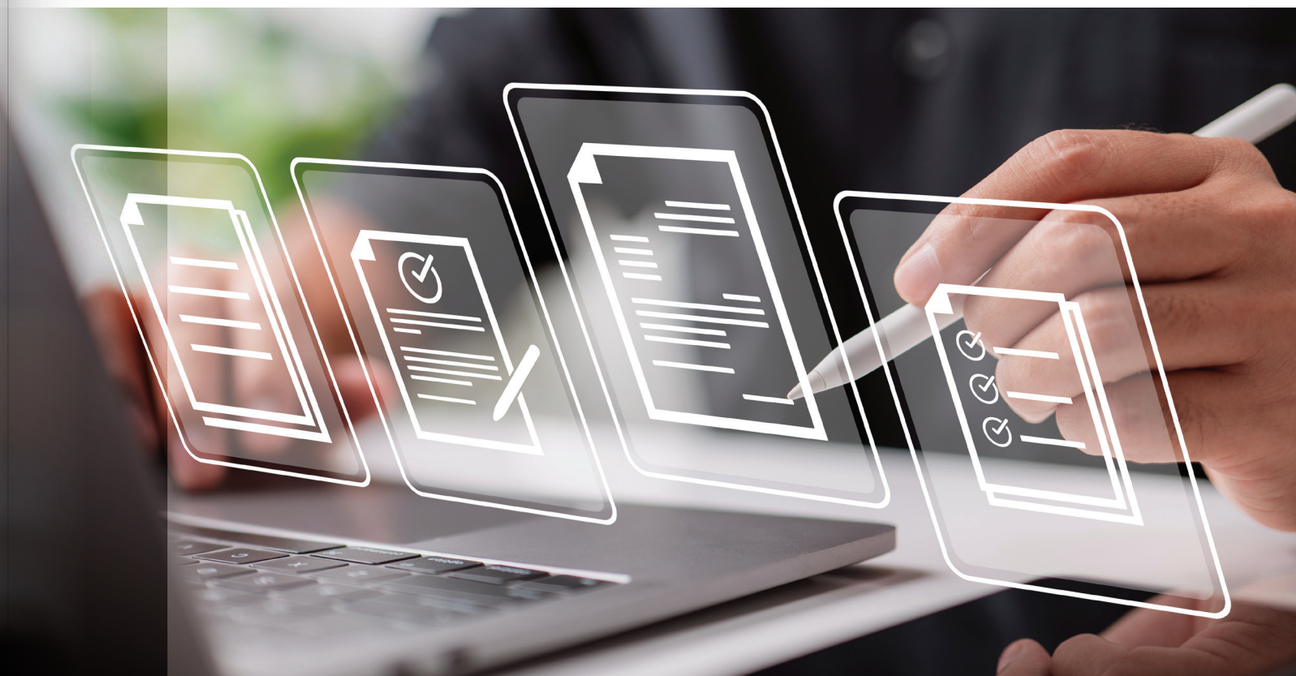
Schritt 3: Berechtigungen vergeben

Das zentrale Berechtigungssystem steuert den Zugriff und den Umfang der verfügbaren Rechte und schützt die sensiblen Dokumente Ihrer Klienten. Hierbei können nicht nur Akten sondern jedes einzelne Dokument mit entsprechenden Rechten versehen werden.

Steht die digitale Klientenakte zur Verfügung kann diese direkt eingesetzt und von allen Anwendern genutzt werden:

- Neue Dokumente können direkt aus der Akte erstellt und automatisch abgelegt werden. Ihren hinterlegten Vorlagen werden sämtliche relevanten Daten aus der Klientenverwaltung (TOPSOZ) automatisch zugesteuert. In Abhängigkeit von Feldinhalten bzw. Benutzerentscheidungen können Texte, Textbausteine und ganze Abläufe in den Dokumenten erzeugt werden.
- Vorhandene elektronische Dokumente werden einfach per Drag & Drop in die Akte gezogen und stehen ab sofort allen Anwender zur Verfügung.
- Papierakten können mit Hilfe vom Scan-Assistenten digitalisiert und automatisiert in der Klientenakte übernommen werden.
- Microsoft Office Dokumente können direkt bearbeitet und gespeichert werden. Jede Änderung wird protokolliert und kann bei Bedarf rückgängig gemacht werden.
- Sie erstellen Notizen und Aufgaben zu einem Dokument im Handumdrehen oder versenden Dokumente direkt aus der Akte heraus per E-Mail.
- Der Posteingang verteilt Ihre Eingangspost nach Abteilungen oder Mitarbeitern und der Ablage-Assistent führt durch die Ablage in der richtigen Klientenakte. Mit Hilfe von Barcodes kann die Ablage sogar vollständig automatisiert werden, ein manuelles Eingreifen ist nicht erforderlich.

Die digitale Akte für einfaches und strukturiertes Arbeiten und die Vorlagenverwaltung für effektive und einheitliche Dokumentengestaltung sind die zentralen Bausteine unserer Lösung „Digitale Klientenakte". Die Erfahrungen, die wir aus über 20 Jahren Branchenkenntnis im Bereich Sozialwesen gewinnen konnten, spiegeln sich in allen Funktionen und Modulen wider.



Ihr Einstieg in die Digitalisierung.
Einfache Lösungen für effiziente Prozesse.

Ihr Einstieg nach Lösungen

- Digitale Klientenakte
- Digitale Personalakte
- Digitale Patientenakte
- Digitale Vertragsakte
- Digitale Qualitätsmanagement-Akte
- Digitaler Posteingang

Ihr Einstieg nach Themen

- Zusammenarbeit mit digitalen Akten und Dokumenten
- Digitalisierung von Papierakten
- Rechtssichere Archivierung
- Gesetzliche Aktenauskunft
- Anbindung von Fremdsystemen
- Digitale Unterschriften

Datenschutz & Sicherheit

Versionierung

FAME versioniert alle Änderungen an Dokumenten. Sie greifen sofort auf den aktuellen Stand z. B. eines Briefs zu. Frühere Versionen finden Sie jederzeit schnell und können wiederhergestellt werden.

Berechtigung

Die folgenden Berechtigungen können vergeben oder entzogen werden:

- Dokumente auflisten, öffnen, erstellen, bearbeiten, löschen, kopieren, verschieben
- Indexdaten anzeigen, bearbeiten

Protokollierung

Jede Ansicht, Bearbeitung und sogar das Löschen wird im System dokumentiert. Alle Zugriffe auf Dokumente und Akten sind lückenlos nachvollziehbar. Das Protokoll steht für jedes Dokument zur Verfügung und kann jederzeit aufgerufen werden.

Rechtssichere Archivierung

Archivieren Sie Dokumente gemäß regulatorischen Vorgaben. Bewahren Sie alle geschäftsrelevanten Informationen sicher auf. Schaffen Sie durch die elektronische Archivierung eine Informationsbasis, auf die alle Mitarbeiter an jedem Standort zugreifen können.

Für unser gesamtes Lösungsportfolio gilt: ein kompetentes und projekterfahrenes Team begleitet Sie vom Erstkontakt, über die Konzipierung, bis zur Projekt-Realisierung und dem Support im laufenden Betrieb. FAME bietet stets die richtige Lösung für Ihre Dokumente.

Damit Sie im Rahmen Ihres DMS-Projekts nicht bei null anfangen, stehen auf Basis unserer Branchenerfahrung verschiedenste Lösungspakete als Standardlösungen zur Verfügung.

Erfolg durch **Kompetenz** und **Engagement.**

CompuGroupMedical ist eines der führenden E-Health-Unternehmen weltweit und erwirtschaftete im Jahr 2021 einen Jahresumsatz von EUR 1,025 Mrd. Die Softwareprodukte des Unternehmens zur Unterstützung aller ärztlichen und organisatorischen Tätigkeiten in Arztpraxen, Apotheken, Laboren, Krankenhäusern und Sozialen Einrichtungen, die Informationsdienstleistungen für alle Beteiligten im Gesundheitswesen und die webbasierten persönlichen Gesundheitsakten dienen einem sichereren und effizienteren Gesundheitswesen.

Grundlage der CompuGroup Medical Leistungen ist die einzigartige Kundenbasis mit über 1,6 Millionen Nutzern, darunter Ärzte, Zahnärzte, Apotheken und sonstige Gesundheitsprofis in ambulanten und stationären Einrichtungen. Mit eigenen Standorten in 18 Ländern und Produkten in 56 Ländern weltweit ist CompuGroup Medical das E-Health-Unternehmen mit einer der größten Reichweiten unter Leistungserbringern. Mehr als 8.500 hochqualifizierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter stehen für nachhaltige Lösungen bei ständig wachsenden Anforderungen im Gesundheitswesen.

CGM Clincial Deutschland GmbH
Maria Trost 25, 56070 Koblenz
isabel.scholz@cgm.com
T +49 (0) 7355 799-353

cgm.com/sozial

11/2022 | 1.0 | DE | Broschüre CGM SOZIAL FAME | Marketing CGM Clinical

Synchronizing Healthcare

CompuGroup Medical