

Im Gesundheitswesen ist die Transformation hin zur digitalen Krankenakte zwar im Gange, dessen Umsetzung benötigt aber aus nachvollziehbaren Gründen mehrere Jahre. In dieser Phase kumulieren sich die Kosten der Reorganisation mit den Schwächen analoger Aktenführung: Kostenersparnisse der IT bleiben ungenutzt, bestehende Archiv- und Logistikkapazitäten sind überlastet und strategische Aufgaben können nicht zeitgerecht umgesetzt werden.



Einfacher Zugriff auf grosse Datenmengen anstatt mühsamer Suche im Archivkeller

Problematik

- 1 Das physische Archiv benötigt **viel Platz**, der entweder **anderweitig genutzt** oder dessen Kosten eingespart werden könnten
- 2 Erfahrungswerte gehen von mindestens **einer halben Stunde täglich** aus, die eine Assistentin für das **Beschaffen und Zurücklegen** analoger Patientendossiers benötigt
- 3 **Fehlابلagen** oder multiple Ablageorte sind Ursache dafür, dass Patientenakten unauffindbar sind
- 4 Eine umfassende **Digitalisierung von Kilometern** von Akten ist **aus Kostengründen schwierig**
- 5 **Routinearbeiten** des Tagesgeschäfts **absorbieren die Mitarbeitenden**. Das Archiv **verpasst es** unter Umständen, sich als **internes Service Center** zu profilieren.

Analyse und Beratung

Wir erfassen Ihre Anforderungen und erstellen eine Analyse der IST-Zustände, bsp. Mengengerüst, Art und Beschaffenheit der Dossiers, Rückgriffsquote, Vorgaben bezüglich Compliance (gesetzliche, interne), IT-strategische Ziele und präferierte Workflows, ökonomische Aspekte wie Sparpotenzial gegenüber heutigem IST-Workflow, Durchlaufzeiten einzelner Teilprozesse.

Aus dieser Analyse leiten wir die wichtigsten Parameter für die Projektumsetzung ab:

- 1 Projektziele
- 2 Anforderungsprofil im Detail
- 3 Vorgaben des Record Managements
- 4 Kostenrahmen und Projektdauer
- 5 Finanzierung / Return on Investment
- 6 Grundlagen für ein Pflichtenheft auf dessen Basis Offerten von Dritten eingeholt werden können

ÜBER UNS...

SWISS MIKROSAVE[®]

Die Fachlabor Gubler AG ist seit über 30 Jahren mit Archivprozessen und Aktenmanagement vertraut. Wir sind keine eigentliche IT-Berater, aber unsere praktische Erfahrung und unsere Umsetzungsstärke ermöglicht es uns, komplexe Projekte unkonventionell und zielgenau umzusetzen. Auch arbeiten wir gezieht mit Spezialisten anderer Fachgebiete zusammen (www.swissarchive.ch).

WIR KÜMMERN UNS UM IHRE WERTE

Die Details

Records Management

Nach der Analyse der Ausgangslage erarbeiten wir Regeln für den Umgang mit Ihren Akten, z.B. für das Retro-Scanning oder die Auslagerung in ein physisches Archiv, insbesondere vor dem Hintergrund von Medienbrüchen und unterschiedlichen Implementationsständen der digitalen Informationssysteme wie PACS, Phoenix etc. Wir halten alle erforderlichen Angaben fest wie z.B. die Aufbewahrungsfrist, Ablieferpflichten oder definieren die Regeln zur Aktenschliessung.

1'000 Laufmeter in einem Monat erschliessen

Für den Fall, dass ein Archiv über Fehlalagen verfügt oder dass eine Selektion nach gewissen Kriterien erfolgen sollte, können wir einen Laufkilometer Patientendossiers in weniger als 4 Wochen neu erschliessen und nach Massgabe des Records Management archivieren.

60 Tonnen pro Tag ins physische Archiv auslagern

Wir räumen Ihnen beispielsweise ein Röntgenarchiv mit einer Leistung von rund 60 Tonnen pro Tag, was etwa 250 Laufmeter Archiv entspricht. Die Akten sind an diesem Tag innert 12 Stunden, danach innert 2 Stunden on demand digital oder analog auslieferbar. Das physische Archiv ist im Sinne eines Intermediate Archivs zu verstehen, welches Akten, deren Zugriff selten ist, bis zum Ablauf deren Aufbewahrungsfrist sicher verwahrt.

Leistungsauftrag im Archiv bei Ihnen vor Ort

Wir unterstützen Sie mit leistungsfähigen Prozessen bei der Optimierung von täglich anfallenden Standardprozessen (z.B. Bereitstellung der Dossiers, KG aus dem physischen Archiv, „daily scanning“, Rückfassen). Wir ergänzen Ihre bestehenden Ressourcen oder übernehmen im Sinne eines Leistungsauftrages für eine definierte Zeit die Verantwortung für ganze Prozessketten, die wir in Ihrem Auftrag in Ihren Räumlichkeiten abwickeln.

Retro-Scanning

Als Scanning-Spezialist scannen wir einfach alles – administrative Akten der Geschäftsleitung, Untersuchungsberichte und Patientendossiers, Krankengeschichten, Bildmaterialien (auch Röntgen) und vieles mehr. Wir sind in der Lage, grosse Mengen innert kürzester Zeit inklusive des notwendigen Ingests in Ihr digitales Informationssystem zu migrieren.

Periodische Ausführung vor Ort

Wöchentlich, quartalsweise oder nach Absprache kommen wir bei Ihnen mit allem notwendigen Equipment vorbei und scannen, erschliessen und importieren direkt bei Ihnen vor Ort Akten wie beispielsweise allgemeine Unterlagen der administrativen Geschäftsleitung (FIBU, Arbeitsverträge), der Logistik (z.B. Offerten, Bestellungen, Rechnungen, Lieferverträge) und vieles mehr.

Scannen von Röntgenbildern - in unserer Firma oder bei Ihnen vor Ort.

