

DIGITAL DURCHSTARTEN

Mit Therefore Online und den
Dokumentenscannern von
Canon für Pflegedienstleister





DER WEG INS DIGITALE ZEITALTER

Die Digitalisierung im Gesundheitswesen steht für einen unumgänglichen Schritt für die Sicherstellung einer hochwertigen und bezahlbaren Versorgung.

DIE AUFGABEN

Bei einem Pflegedienstleister fallen eine Vielzahl von Dokumenten an, die in verschiedene Kategorien unterteilt werden können. Hier sind die Hauptkategorien und die jeweiligen Dokumententypen:

1. Verwaltungsdokumente

- Verträge: Arbeitsverträge, Dienstleistungsverträge mit Pflegebedürftigen oder deren Angehörigen, Mietverträge für Büro- oder Pflegeeinrichtungen.
- Personalakten: Bewerbungsunterlagen, Fortbildungsnachweise, Arbeitszeugnisse.
- Abrechnungsunterlagen: Rechnungen an Krankenkassen oder Pflegekassen, Zahlungsbelege, Kostenvoranschläge.
- Berichte und Statistiken: Geschäftsberichte, Qualitätsberichte, Leistungsnachweise.

2. Pflegedokumentation

- Pflegeanamnese: Detaillierte Aufnahme der gesundheitlichen und persönlichen Daten des Pflegebedürftigen.
- Pflegeplan: Individuelle Pflegeplanung basierend auf der Anamnese, mit Zielen und Maßnahmen.
- Pflegebericht: Regelmäßige Berichte über den Verlauf der Pflege und den Zustand des Pflegebedürftigen.
- Pflegeprotokolle: Dokumentation der täglichen Pflegeleistungen und -maßnahmen.
- Medikationspläne: Übersicht über verordnete Medikamente und deren Dosierung.

3. Rechtliche und regulatorische Dokumente

- Einverständniserklärungen: Zustimmung zur Datenerfassung, Fotos, medizinischen Maßnahmen.
- Dokumentation der Pflegevisiten: Nachweis über die regelmäßige Überprüfung der Pflegequalität.
- Qualitätsmanagement-Dokumente: Audits, interne und externe Qualitätsprüfungen.
- Versicherungsdokumente: Haftpflichtversicherung, Berufsunfähigkeitsversicherung.

4. Kommunikationsdokumente

- Korrespondenz: Briefe und E-Mails an und von Angehörigen, Ärzten, Krankenhäusern und anderen Dienstleistern.
- Protokolle von Besprechungen: Team-Meetings, Fallbesprechungen, Übergaben.
- Beschwerde- und Feedback-Dokumentation: Erfassung und Bearbeitung von Beschwerden und Feedback durch Patienten und Angehörige.

5. Schulungs- und Fortbildungsunterlagen

- Schulungsnachweise: Teilnahmebestätigungen an Fortbildungen und Schulungen.
- Schulungsmaterialien: Präsentationen, Handouts, Lehrmaterialien.

Diese Dokumente sind notwendig, um den Pflegeprozess zu organisieren, zu verwalten und die Qualität der Pflege zu gewährleisten. Sie helfen auch, gesetzliche und vertragliche Anforderungen zu erfüllen und Transparenz gegenüber Patienten, Angehörigen und Aufsichtsbehörden zu gewährleisten.

DIE 4 SÄULEN FÜR IHREN ERFOLG



RECHTSKONFORMITÄT

Einhaltung von Aufbewahrungsfristen
Erhöhung der Datenintegrität.



VERFÜGBARKEIT

Schneller und einfacher Zugriff auf relevante Informationen



SICHERHEIT

Sicherstellung der Daten, Dokumenten- und Informationssicherheit



WIRTSCHAFTLICHKEIT

Reduzierung der Administrationskosten
Automatisierung von Prozessen

ERFOLGREICH DURCH DEN EINSATZ UNSERES DIGITALEN DOKUMENTEN MANAGEMENT SYSTEMS.

Therefore
PEOPLE · PROCESS · INFORMATION

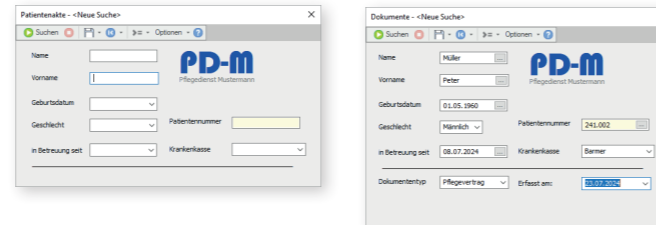


IMMER ZUR HAND

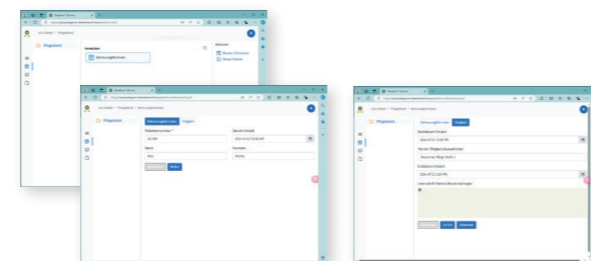
Entdecken Sie die effiziente Lösung für den Dokumenten-workflow und das Management Ihrer Informationen.

DIE LÖSUNG

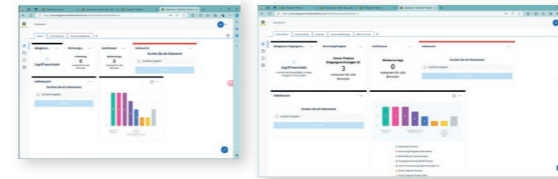
Dokumentenablage direkt in die Patientenakte, über Schlüsselworte in das passende Verzeichnis. Als drag-and-Drop Variante über den Browser und/oder direkt am Dokumentenscanner und an einer Canon iR ADV DX über Therefore MFP Connector. Spart Zeit, minimiert Fehler und gewährleistet eine revisions-sichere Ablage. Zugriff jederzeit von jedem Ort über Webbrowser und Mobil App möglich.



e-Formular direkt beim Patienten nutzen um Arbeitszeiten zu erfassen, Checklisten vordefiniert auszufüllen und Dokumente und Bilder anzufügen. Mobil mit Handy oder Tablet über die kostenlose Therefore Go App.



Alles im Überblick im neuen Therefore Web Client in den frei konfigurierbaren Dashboards. Sehen Sie sofort welche Dokumente eingepflegt wurden, erstellen Sie statistische Auswertungen mit PDF Berichten, haben Sie den Überblick der Ressourcen und Pflegezeiten, frei definierbar über Workflow Verknüpfungen.



Verschaffen Sie sich einen Wettbewerbsvorteil und die beruhigende Sicherheit, dass Ihre Mitarbeiter stets zur richtigen Zeit auf die richtigen Informationen zugreifen können.

Therefore™ bietet einen effizienten Informations-Workflow in der Be- und Verarbeitung der Dokumente:

SICHERN Sie Ihre Daten an einem zentralen digitalen Ort

ERFASSEN Sie die Daten von Papier, aus digitalen Dateien

VERWALTEN Sie Informationen zur Zusammenarbeit und Einbindung und legen Sie Aufbewahrungsrichtlinien fest

ZUGRIFF auf Ihre Informationen – jederzeit und von überall

AUTOMATISIERUNG und Optimierung der wichtigsten Geschäftsprozesse

ANALYSE und Reaktion auf die wichtigsten Leistungs-indikatoren

DIE HELFER VON CANON

Auf dem Markt gibt es viele verschiedene Dokumentenscanner für die unterschiedlichsten Einsatzgebiete. Ein richtig guter Dokumentenscanner sollte immer folgende Anforderungen erfüllen:

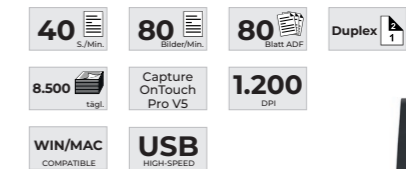
- Einfach und leicht zu bedienen
- Zuverlässig, robust und langlebig
- Hochwertig in der Bildqualität

Die Canon Dokumentenscanner **DR-M140II** und **DR-S130** erfüllen alle Wünsche: Egal ob Sie vor Ort oder in der Praxis arbeiten.

imageFORMULA DR-M140II

SCANNT BILDER IN HÖCHSTER QUALITÄT

- Einzigartig kompaktes System
- Reduzierte Umweltbelastung
- Viele Funktionen

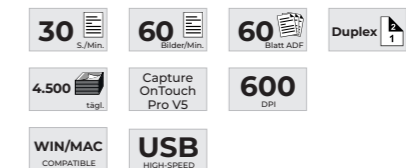


Canon

imageFORMULA DR-S130

SCHNELLES, ZUVERLÄSSIGES UND INTUITIVES SCANNEN

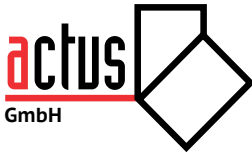
- Flexible Anschlussoptionen
- Besonders leistungsfähig
- Extrem produktiv



Canon

ALLES AUS EINER HAND

Wir sind bestrebt, das gesamte Canon Portfolio an Hardware, Software und Dienstleistungen zu liefern, um ein einzigartiges, innovatives Angebot auf dem Markt in Verbindung mit einem herausragenden Kundenservice zu schaffen.



Die actus GmbH hält eine umfangreiche Palette an Bürogeräten und Kostenmodellen für Sie bereit – für kleine und große Büroumgebungen. Ob Scanner, Drucker, Faxgeräte, Kopierer, MFPs – wir setzen auf exzellente Qualität. Und die steht dank unserer flexiblen Preismodelle mit kalkulierbaren monatlichen Kosten für jedes Budget zur Verfügung.

Lassen Sie sich schnell und unverbindlich beraten:



Rufen Sie mich an unter **06021 581070**
oder senden Sie mir eine
E-Mail: **rd@actusgmbh.de**

Rudolf Degener
Sales/Consulting
actus GmbH