



Plurima[®]

VIVERE L'ECCELLENZA



gestione documentale



gestione documentale



1995-2017

I nostri primi 22 anni (di successi)

Da 22 anni mettiamo in ordine la vita delle aziende. Da quando nel 1995 abbiamo iniziato la nostra attività, proponendo per primi, a livello nazionale, servizi in outsourcing su molteplici settori di business, abbiamo servito, gestito e reso più facile le giornate di migliaia di nostri clienti. Grazie a sistemi di logistica integrata, gestione documentale e di magazzini conto terzi, fornitura di servizi amministrativi, consulenza e formazione, siamo cresciuti di anno in anno arrivando ad essere azienda di riferimento e leader sul mercato, riconosciuti da pubbliche amministrazioni e aziende private.

La nostra forza si basa su un'offerta caratterizzata da organizzazione, innovazione e tecnologie all'avanguardia, senza mai dimenticare il valore della tradizione.

Gestione documentale

*Servizi tecnologici
e Business Process
Outsourcing (BPO)*



GESTIONE DOCUMENTALE

Gestione esternalizzata degli archivi

Gestire una mole immensa di documentazione come quella sanitaria (cartelle cliniche, verbali di pronto soccorso, ricette, impegnative, fascicoli pensionistici, documentazione amministrativa ecc...) non è mai stato un problema. Anzi, una sfida vincente per Plurima che anche in questo settore è leader di mercato, potendo contare su locali dotati di tutti i sistemi e degli impianti necessari al massimo livello di sicurezza, nel pieno rispetto delle normative antincendio, antintrusione, sicurezza sul lavoro. Inoltre, cosa non certo secondaria, garantisce la protezione dei dati personali e l'integrità dei documenti stessi grazie ad un costante monitoraggio delle movimentazioni d'archivio.

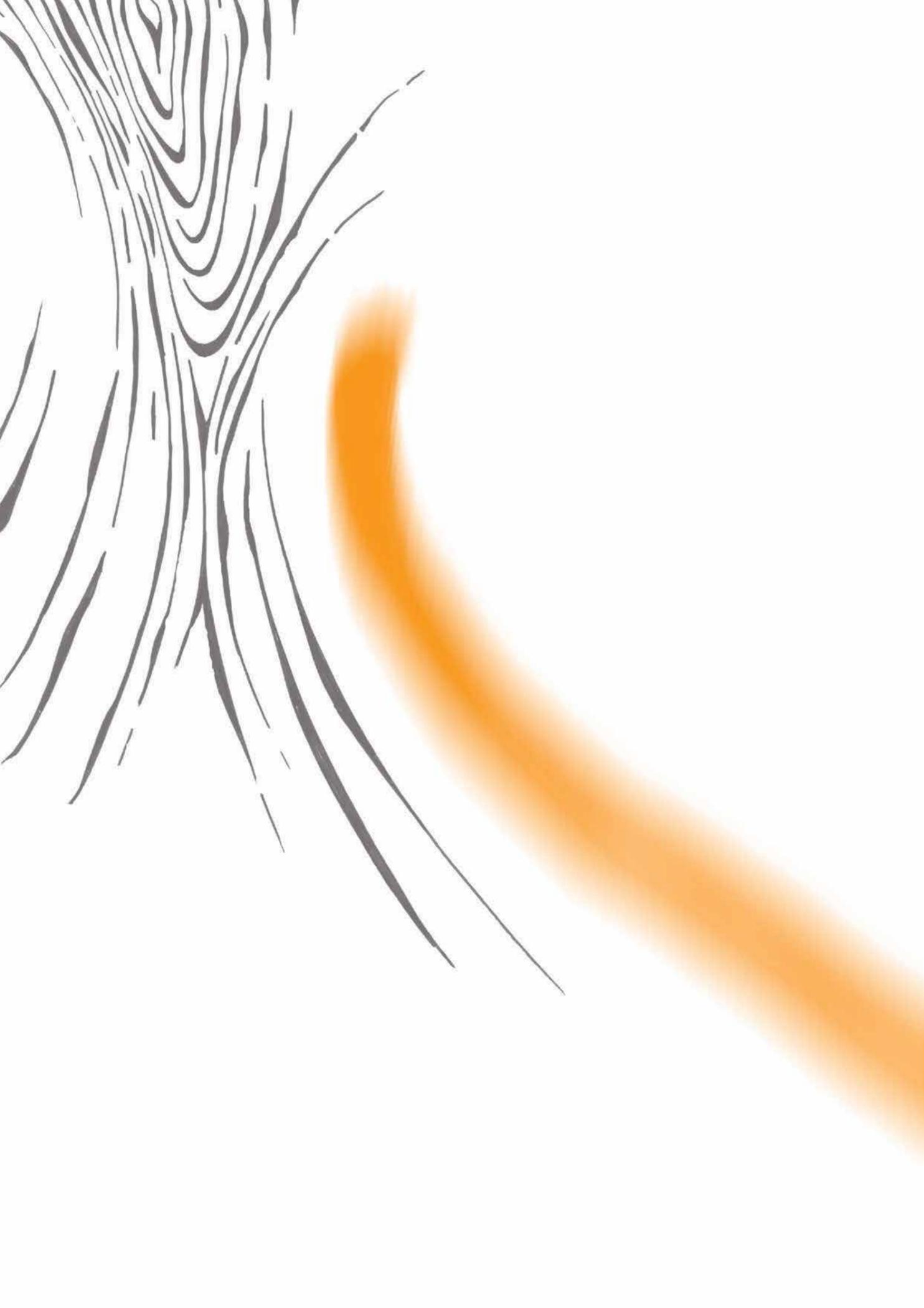
Il materiale preso in carico viene riordinato, catalogato, archiviato e custodito.

Sono sempre attivi i servizi di consultazione, recapito, copia, scarto e distruzione in sicurezza DIN4 e macero.

Società farmaceutiche, banche e assicurazioni

Un ulteriore servizio è indirizzato a chi ha necessità di archiviare documenti ad un grado di sicurezza più elevato, come, ad esempio, gli studi clinici delle società farmaceutiche che necessitano di livelli 4 (LTA – Long Term Archiving), ma anche quella di banche, assicurazioni e studi professionali (per mutui, buste cassa, assegni, pratiche assicurative, fascicoli vari).

Una particolare sezione è dedicata all'intera filiera delle procedure concorsuali, dalla presa in carico fino a trasferimento, inscatolamento, archiviazione, catalogazione, custodia, ricerca e recapito, smaltimento.



Archivi correnti e di deposito

Records Management & informazioni digitali

Il Records Management si basa su un sistema di monitoraggio altamente sicuro, attraverso codifica a barre, che pianifica la durata di conservazione e di gestione del ciclo di vita del documento, sia corrente che storico, creando così un database informatizzato del materiale archiviato.

In questo modo rispondiamo alle esigenze di ogni azienda che desideri, oltre alla conservazione in condizioni di massima sicurezza, anche reperire dai propri archivi singoli documenti in modo rapido e preciso, potendoli gestire velocemente, come se fossero disponibili nella stanza accanto, con consegne personalizzate o anche tramite scansione "on demand".

I livelli di sicurezza

Adottiamo misure di sicurezza di carattere tecnologico, procedurale ed organizzativo, ben conoscendo l'importanza di parole come riservatezza, integrità e disponibilità.

Quindi massima garanzia contro accessi non autorizzati alle informazioni, protezione da ogni possibile alterazione causata da incidenti o abusi o da interruzioni impreviste del sistema.

Oltre ai servizi di archiviazione al livello tradizionale II, abbiamo creato apposite aree dedicate alla custodia di documentazione particolarmente strategica o a supporti di backup, per le quali il livello è alzato a livello IV.

L'elevata sicurezza è garantita da restrizioni negli accessi (fatto salvo il responsabile del Centro Servizi e un suo delegato), dall'utilizzo di sistemi di estinzione e dall'utilizzo di un igrografo a rullo che rileva e monitora costantemente i valori di umidità relativa.



Archivi storici e Deep Storage

Una particolare attenzione è rivolta alle sezioni storiche degli archivi. La prima operazione consiste nel riordino del materiale, al fine di dare ai documenti la loro disposizione definitiva (almeno in linea teorica), basandosi su tre cardini: principio di pertinenza, principio di provenienza e metodo storico.

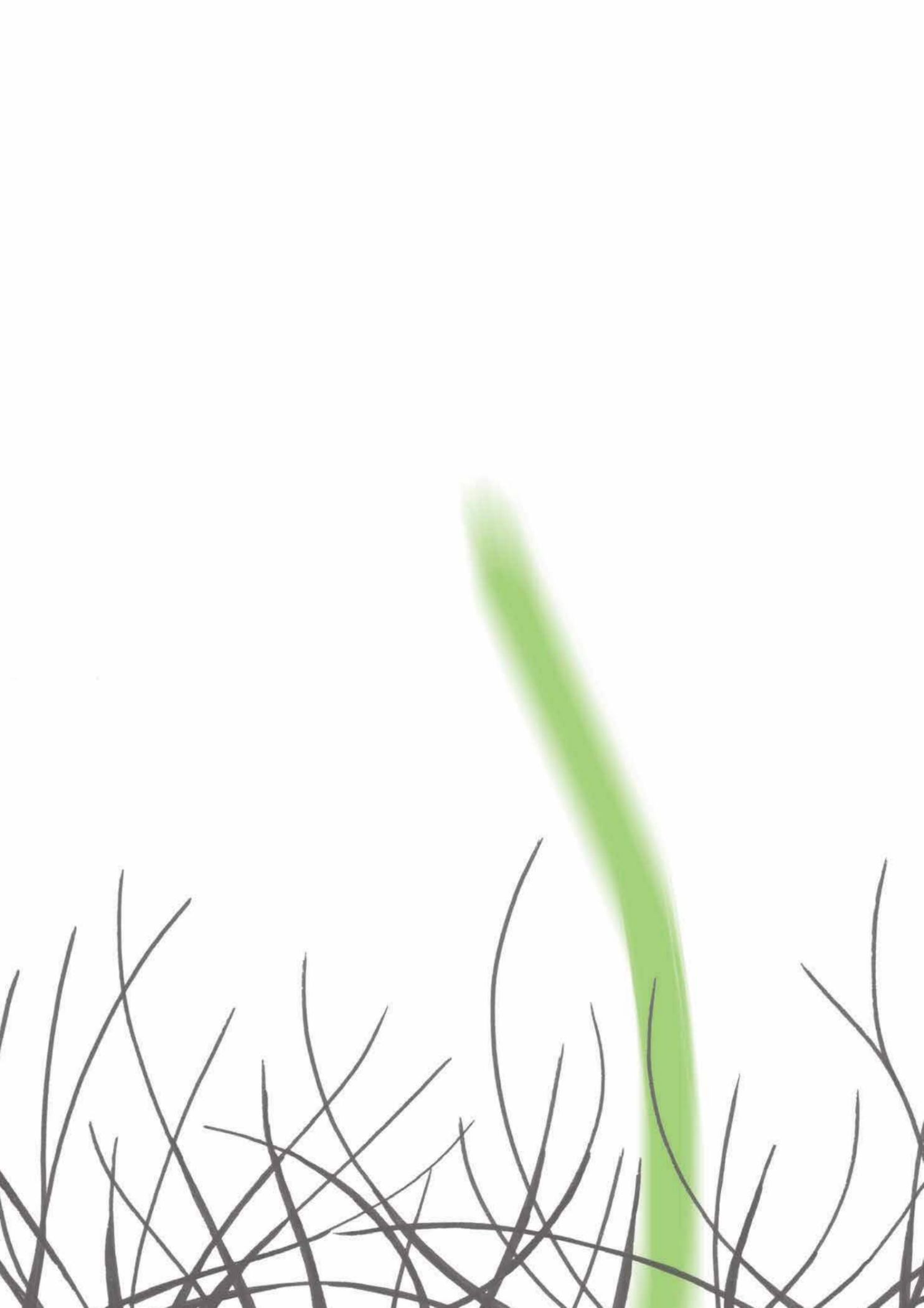
Esistono poi documenti, anche importanti, che però non è mai necessario consultare. Per questa tipologia esiste il Deep Storage, letteralmente “stoccaggio in profondità” che garantisce un risparmio sui costi di archiviazione senza con ciò abbassare il livello qualitativo.

Come nel Record Management, ogni cliente può accedere ai propri documenti tramite consultazione del cartaceo presso le sedi Plurima, online per il materiale digitalizzato, con richiesta di copia, in formato analogico o tramite scan on demand. Tutte le attività e il loro status di avanzamento vengono tracciate con sistemi ECM proprietari.

LTA – long term archiving

La custodia a livello di sicurezza 4

LONG TERM ARCHIVING è stato appositamente creato per le società farmaceutiche, successivamente ampliato ad altre società private e pubbliche, al fine di assicurare la conservazione dei documenti provenienti dai centri sperimentali in ambienti a livello 4, ovvero dotati di impianto di spegnimento incendio e di impianto di controllo ambientale per mantenere la temperatura idonea alla corretta conservazione dei documenti e l’umidità relativa al 50% +/- 10%. Tali ambienti sono dotati di impianti anti-intrusione, videosorveglianza, parafulmine e rilevazione fumi.



LTA copre una necessità impellente del mercato, visto che le strutture esistenti non dispongono di spazi e di personale destinati all'archiviazione ed alla conservazione per lunghi periodi di tempo. Un compito importante per il ricercatore-istituzione, che ha la responsabilità formale dei documenti e della loro archiviazione, che rappresenta un onere aggiuntivo molto impegnativo in termini economici, logistici e organizzativi.

Per venire incontro a questa necessità, Hippocrates® Research e Plurima hanno costituito una partnership esclusiva per la risoluzione delle problematiche di conservazione documentale ai centri, per la salvaguardia dell'AIC e del patrimonio sperimentale dell'azienda farmaceutica. Il risultato ottenuto determina la tutela dell'investimento in ricerca e più particolarmente delle parti coinvolte nella sperimentazione clinica (istituzioni, pazienti, sponsor, ricercatori).

Importante anche il capitolo economico. Il canone è proporzionale all'effettivo utilizzo degli spazi impegnati e in ogni caso è esiguo rispetto al costo globale di un programma di sviluppo clinico, addirittura insignificante rispetto ai danni potenziali causati dalla perdita dei dati.

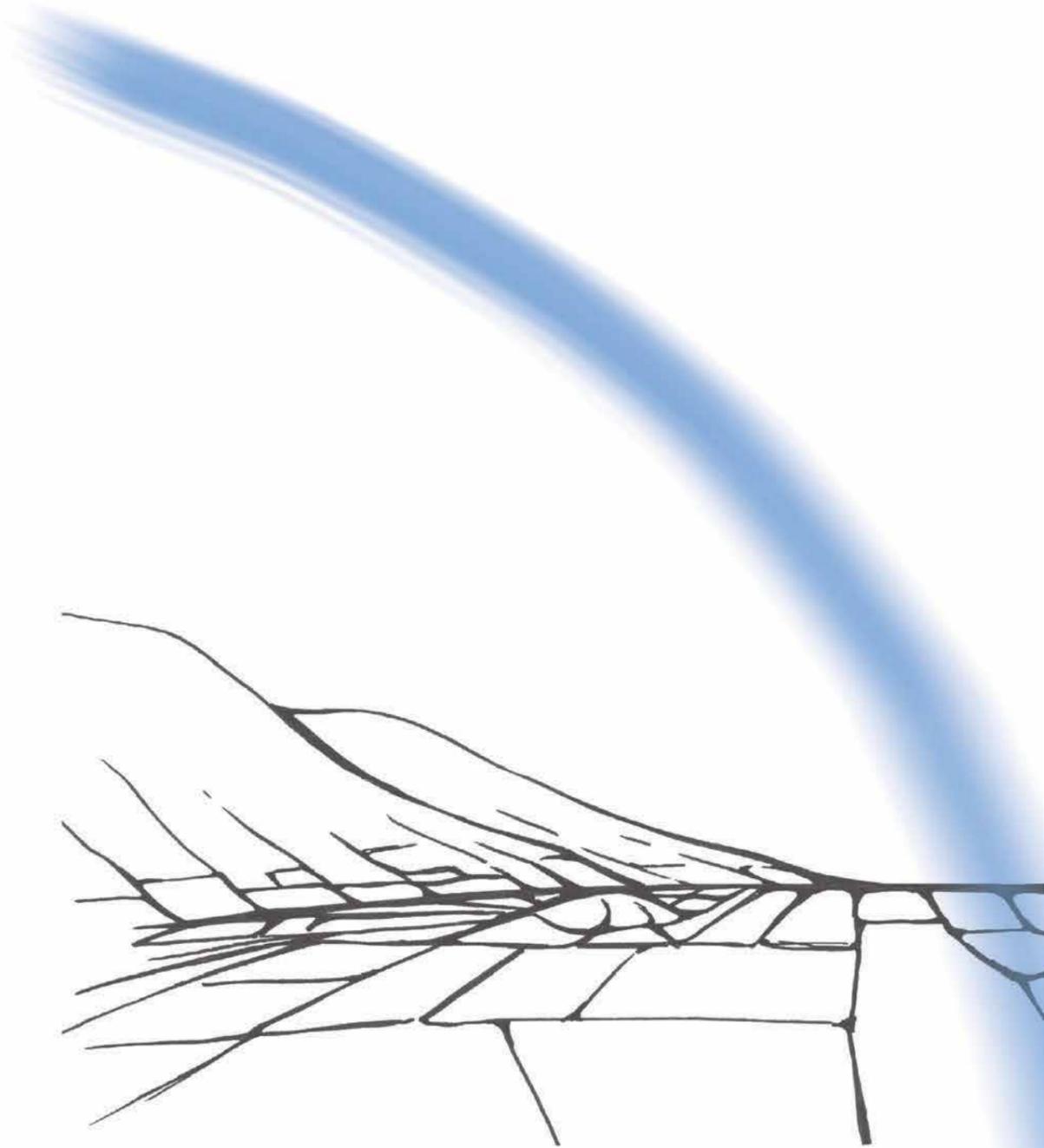
Digitalizzazione e scan on demand

Ognuno dei centri servizi Plurima è dotato di un'area interamente dedicata alla catalogazione e indicizzazione informatica dei documenti, accessibile esclusivamente al personale autorizzato, e dotata di uno specifico impianto antintrusione aggiuntivo.

Specializzata nella gestione delle cartelle cliniche, ma anche di documenti amministrativi, sanitari, contabili ed anagrafici, Plurima si avvale unicamente di scanner professionali ad alta produttività, che garantiscono qualità ottimale delle immagini finali, grazie anche a software di supporto per la correzione e il miglioramento del materiale acquisito.

Ogni fase del processo è tracciata ed è attivo un protocollo informatico che permette di ricercare e richiedere online i documenti archiviati.

Innegabili i vantaggi, anche economici e di produttività. La gestione integrata degli archivi (cartacei ed elettronici) e l'intero ciclo di vita del documento possono essere monitorati dagli utenti tramite un accesso immediato, mediante chiavi specifiche di ricerca, eliminando lunghe e dispendiose ricerche di documenti su carta.



Conservazione dei documenti informatici secondo certificazione AGID

Firma digitale e marca temporale

Conservare digitalmente un documento significa sostituire il cartaceo con un equivalente in formato digitale che viene “bloccato” nella forma, nel contenuto e nel tempo attraverso la firma digitale e la marca temporale; una tecnologia e un processo che attribuiscono la data certa e la paternità di un documento, reso imm modificabile, con valore legale pari all’originario.

Questo processo apporta ad aziende private e pubbliche amministrazioni notevoli risparmi sui costi di stampa e archiviazione di una documentazione che, a norma di legge, deve essere conservata per molti anni.

Plurima è inserita nell’Elenco Pubblico dei Conservatori Accreditati (AGID), diventato un punto di riferimento imprescindibile per accompagnare la progressiva dematerializzazione dei supporti tradizionali in favore della gestione informatizzata dei documenti, al quale le pubbliche amministrazioni sono obbligate a rivolgersi, utilizzando dunque solo ed esclusivamente soggetti accreditati.

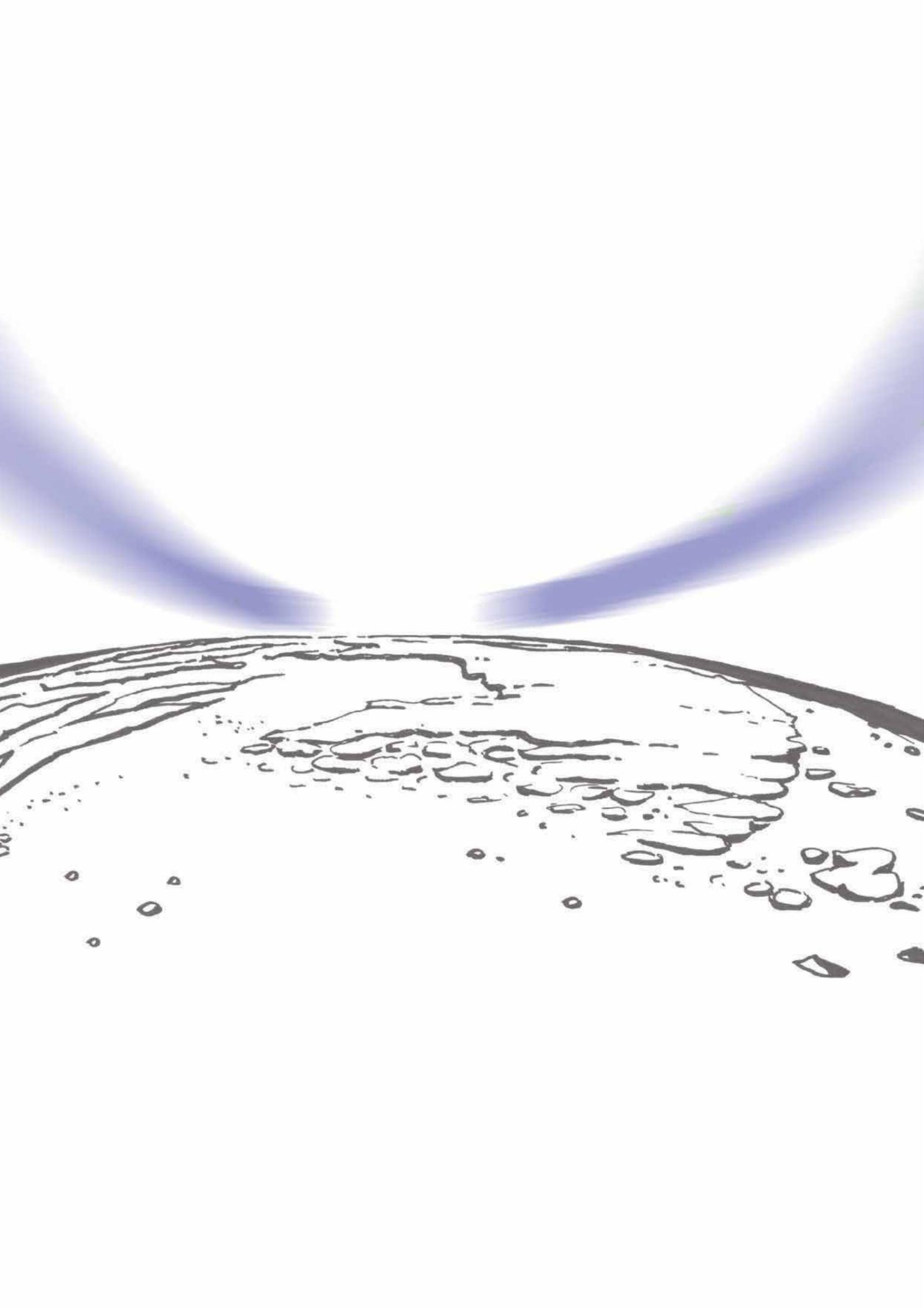
Scarto e macero dei documenti. In sicurezza

La riservatezza delle informazioni è fondamentale, anche nel momento della sua eliminazione, che giunge immancabilmente al termine del periodo di conservazione necessario. Per mandare i documenti al macero ci si affida spesso a società esterne, affidando a terzi informazioni che sono nella maggior parte dei casi ancora sensibili, senza poterne verificare la loro definitiva eliminazione.

Noi assicuriamo la distruzione dei dati secondo elevati standard di sicurezza e nel pieno rispetto delle disposizioni di legge, ma per aumentare ancor più la riservatezza ci siamo dotati di un “macero” interno, evitando così la fuoriuscita delle informazioni e il prodotto della lavorazione, che risulta delle dimensioni di circa 10 mm², viene raccolto in “big bags” dal contenuto misto risultante da lavorazioni di clienti differenti.

Inoltre, i software di gestione documentale proprietari, effettuano in automatico proposte di scarto periodiche da sottoporre ai clienti, seguendo i rigidi standard ISO 14001.

Oltre alla carta possono essere lavorati e distrutti altri tipi di materiali quali Floppy Disk, CD ROM, carte di credito, cartoni, ecc.



Servizi documentali per la sanità

Copia digitale della cartella clinica

Il codice redatto dall'amministrazione digitale ha definito le modalità per effettuare le copie per immagine, su supporto informatico, di documenti originali formati in origine su supporto analogico (art. 22 comma 2 d.lgs 235/2010) ed asservite secondo le regole stabilite ai sensi dell'art. 71 del CAD. Plurima può produrre la copia conforme digitale della cartella clinica, tramite processi certificati, per dare una risposta moderna ed innovativa all'utente finale.

I vantaggi sono molteplici, dai minori costi derivanti dalla attivazione/implementazione dei progetti di efficienza paperless, alla diminuzione delle uscite per risorse, carta e toner, fino alla riutilizzabilità del sistema, ammortizzando la spesa tra più centri di costo.

I sistemi EHM-EMR

Plurima può svolgere anche le funzioni di Electronic Health Manager, cioè manager delle cartelle cliniche ed EMR (Sistemi di Registrazione Elettronica Medicali) per assistere i centri sanitari durante lo svolgimento delle attività relative al trattamento dei pazienti, dei loro dati e della contabilità.

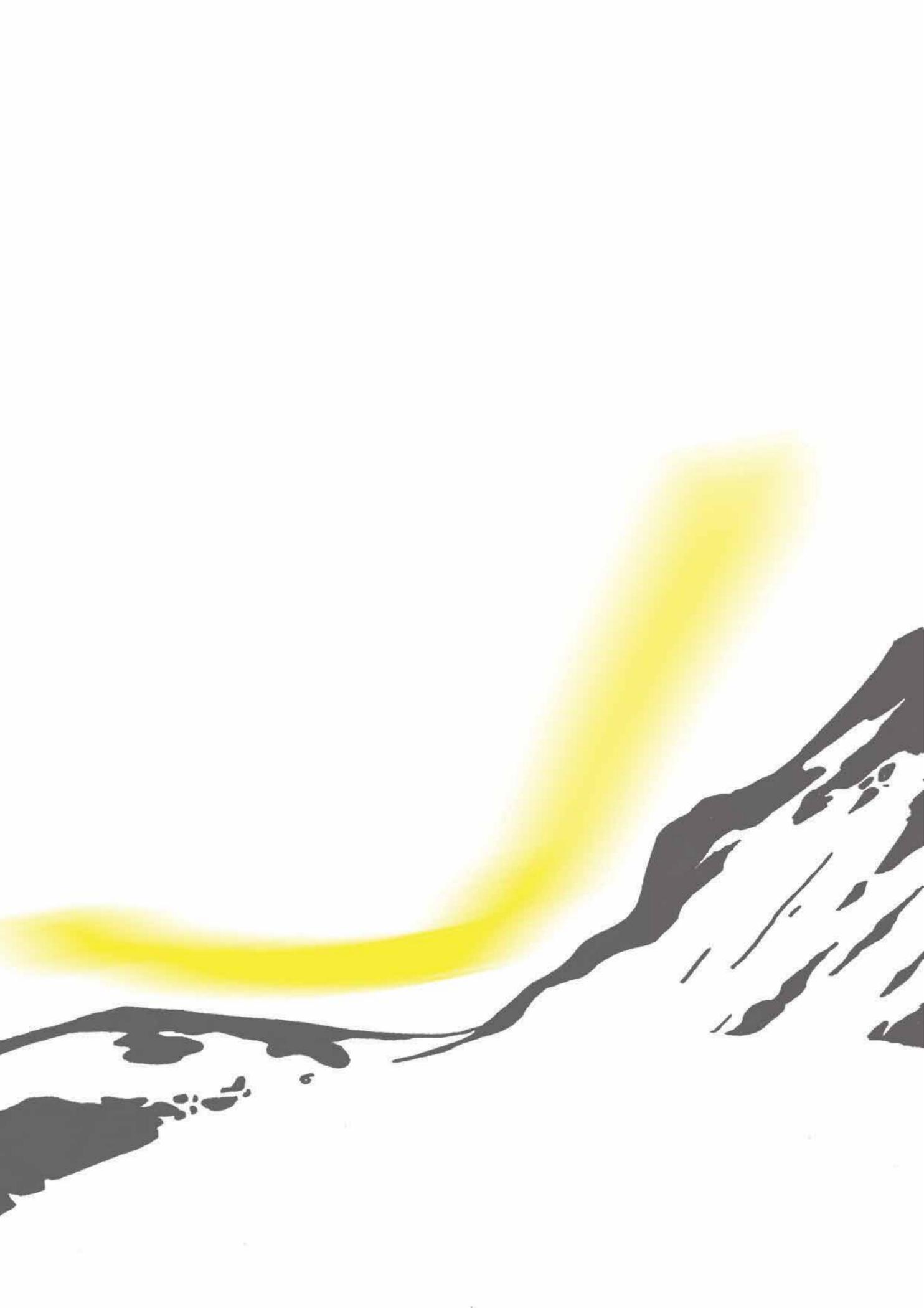
Un'ampia gamma che riguarda: interfaccia utente web based, motore integrato per la validazione delle regole, composizione dei documenti, motore di gestione documentale, workflow, form processor, supporto per firma digitale e smart card, integrabilità via web services, HL/7 document distribution, integrazione dicom, messaging e notifiche multicanale, document dissemination, integrazione di database farmacologico, business intelligence.

Front office, servizio aggiuntivo

Allo scopo di integrare ed ampliare il lavoro di archiviazione e custodia delle cartelle cliniche, Plurima propone servizi complementari ed aggiuntivi, includendo la gestione del front office dedicato alle richieste e al rilascio delle cartelle cliniche all'utente finale.

Oltre a ciò è possibile ottenere la pubblicazione on line di tutte le cartelle digitalizzate su un Portale dedicato e implementato direttamente da Plurima e il recapito agli utenti della cartella clinica (copia cartacea semplice, copia conforme, anche su supporto ottico).

La serie di benefici offerti è ben evidente: disponibilità immediata della totalità dei documenti in formato elettronico, rapida e semplice consultazione, possibilità di inoltrare la richiesta da parte dell'utente via portale e susseguente download della cartella. Una velocizzazione e uno snellimento delle procedure che comportano risparmio di risorse dedicate al back office e al front office, riduzione dei tempi di risposta e maggior soddisfazione dei pazienti.



Servizi documentali per le banche Mutui, fideiussioni e buste cassa

I servizi integrati di acquisizione ottica non sostitutiva sono stati specificamente ideati e realizzati per il trattamento dei documenti relativi a mutui, fideiussioni bancarie e tutte le tipologie di buste cassa.

Il processo di scansione avviene in piano, per ottenere una perfetta acquisizione dell'immagine, più impegnativa rispetto allo standard, ed assicurare l'integrità fisica del documento stesso.

L'indicizzazione per chiavi di ricerca consente la disponibilità on line per la consultazione, mantenendo sempre i massimi livelli di sicurezza rispetto alle policy di accesso via web.

Gestione dei backup dei materiali audiovisivi

Gestione dei Backup è il sistema sviluppato per amministrare l'inventario dei materiali audiovisivi particolarmente delicati, dalle pellicole alle cassette audio, in ambienti climatizzati, con controllo costante dei livelli di umidità e temperatura.

Parliamo di oggetti insostituibili come master e video, nastri delle telecamere di sorveglianza, registrazioni di centrali telefoniche preposte ai servizi di emergenza, tutti accomunati dall'esigenza di essere riposti in ambienti sicuri, ben controllati, pur se facilmente raggiungibili. Alcuni audiovisivi, usati più frequentemente, richiedono infatti un accesso rapido e Plurima può personalizzare la consegna, pianificata o con procedura accelerata, di tutto il materiale archiviato.

SERVIZI TECNOLOGICI E BUSINESS PROCESS OUTSOURCING (BPO)

Gestione mailing room

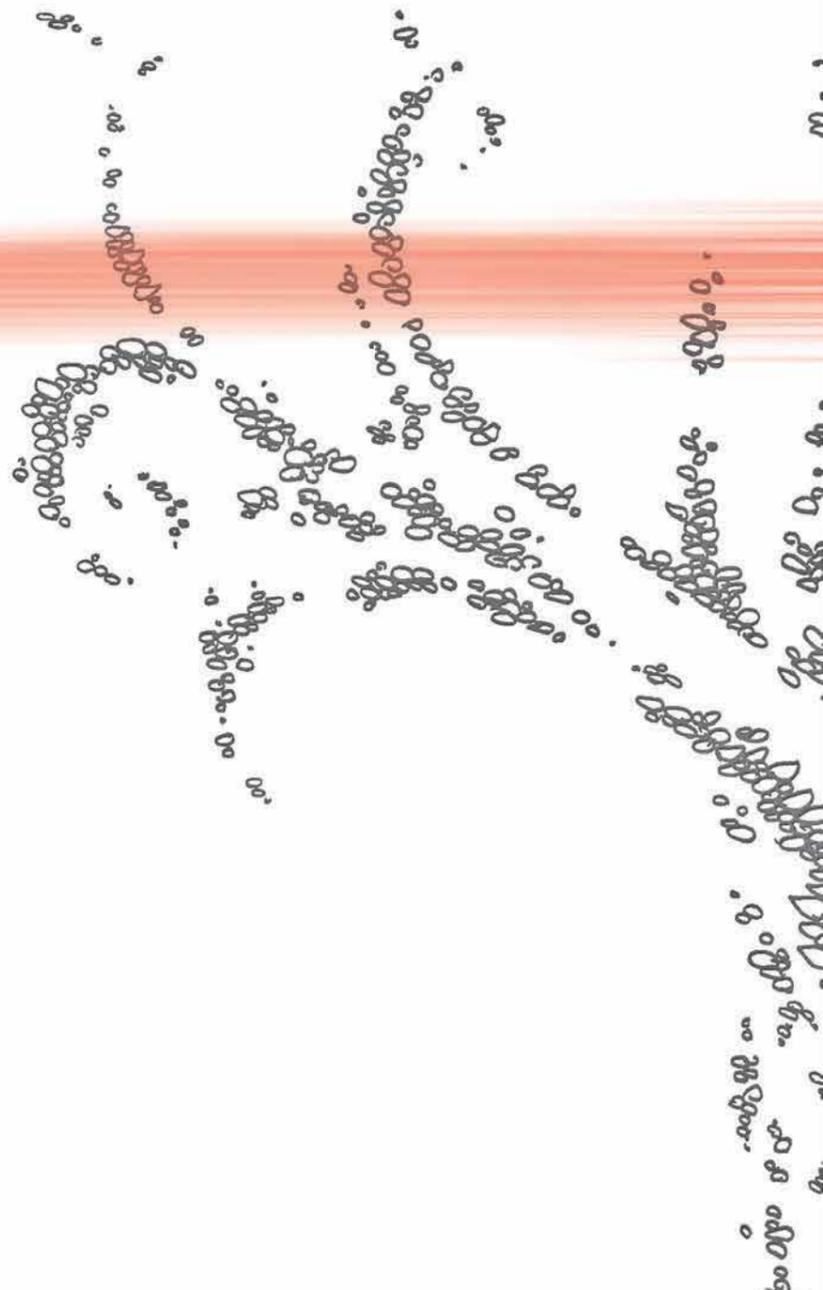
Nella gestione della corrispondenza aziendale la cosa più importante è la registrazione dell'Ufficio di Protocollo, che annota l'ordine di arrivo di ogni documento, riportando numero progressivo, data, indicazione del mittente o destinatario e regesto.

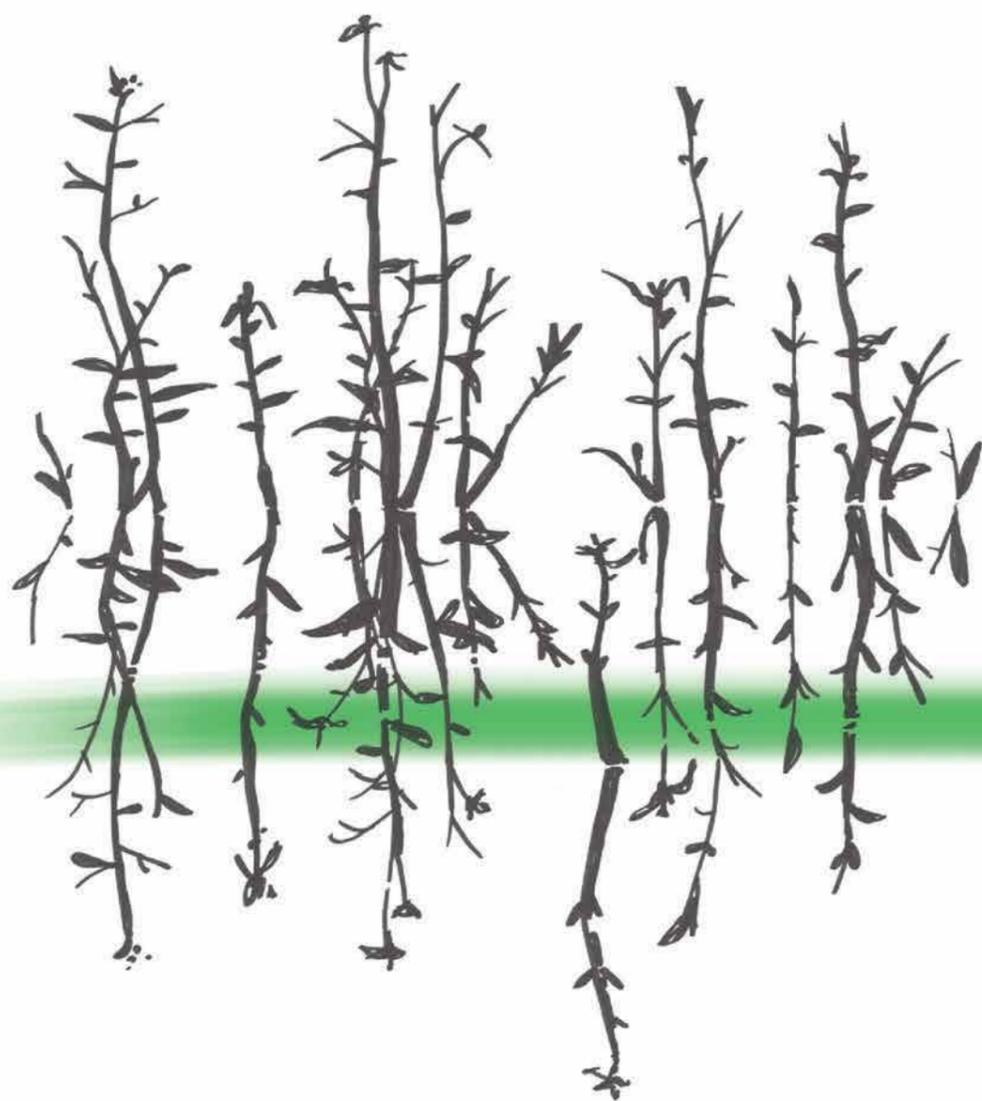
Per questo il protocollo è per definizione un atto "di fede pubblica privilegiata", cioè tutela sempre in sede giudiziaria, salvo che non si riesca a comprovarne la falsificazione.

E proprio partendo da questa necessità, Plurima ha studiato un software di gestione del Protocollo Informatico, un insieme articolato di servizi documentali, tra loro modulari e scalabili, comprensivo di impianto tecnologico e risorse umane formate, che può essere semplicemente installato, gestito direttamente presso il cliente oppure in remoto.

Sono previste l'apertura, la protocollazione e classificazione della posta in arrivo, nel giorno di ricezione, qualunque sia la provenienza (posta, fax...), anche utilizzando software propri dell'Ente. Possiamo inoltre provvedere alla raccolta della corrispondenza tra gli uffici prima della spedizione, la preparazione della posta e i procedimenti di pesatura, imbustamento e affrancatura, anche automatizzati tramite sistemi integrati ad alta tecnologia.

Possiamo presidiare le postazioni di ricevimento e spedizione della corrispondenza, gestire la distribuzione interna, l'archiviazione della documentazione, nonché il collegamento con l'ufficio postale.



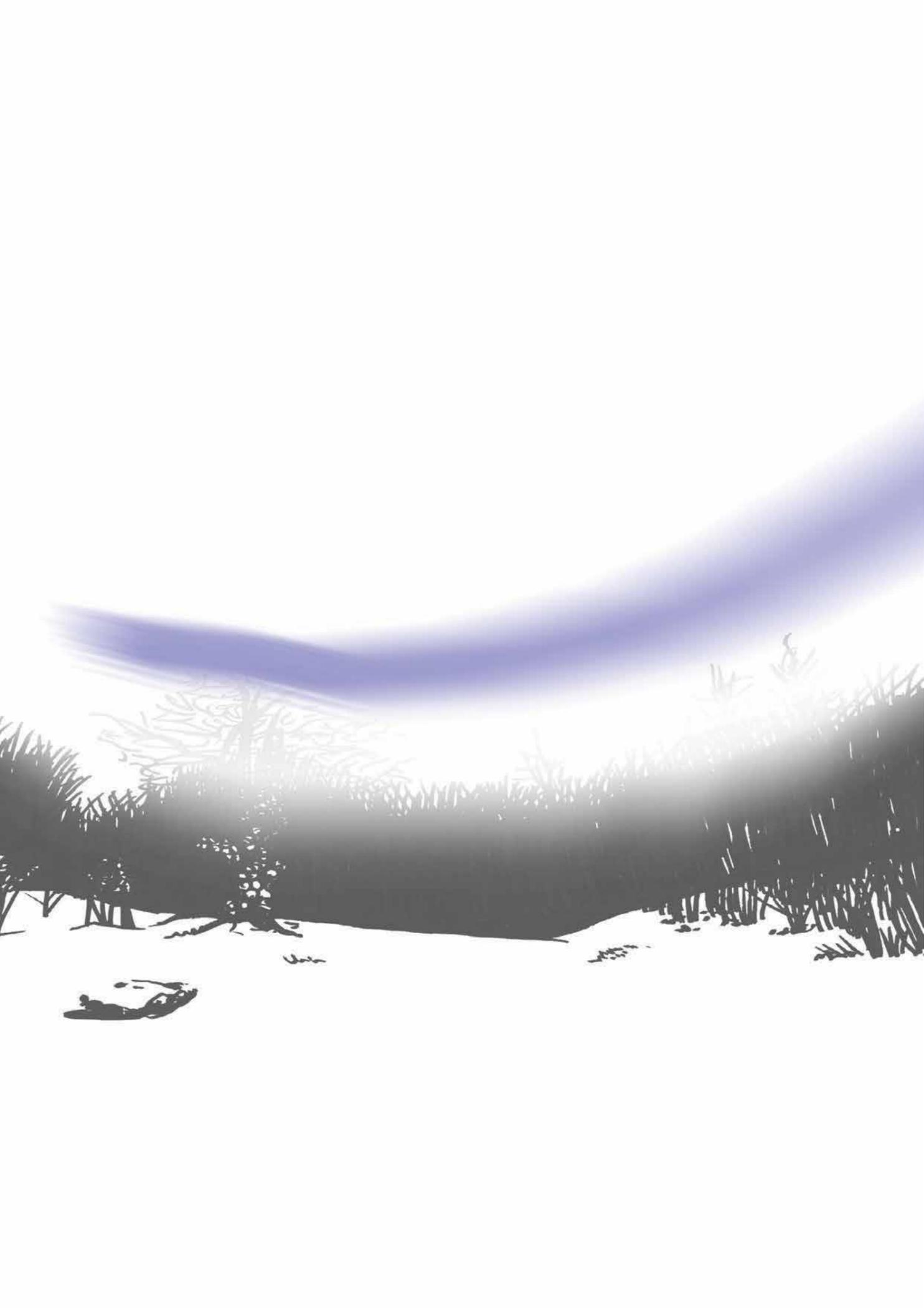


Gestione dei fascicoli del personale

Un altro lavoro impegnativo nel contesto dell'organizzazione aziendale (specialmente per chi ha un elevato numero di dipendenti) è relativo alla gestione dei fascicoli del personale, per il quale abbiamo strutturato l'acquisizione ottica digitale, con relativa archiviazione elettronica e l'archiviazione cartacea, consentendo l'integrazione tra documenti già scansionati e quelli di nuova produzione.

Per i vecchi fascicoli pre-esistenti, possiamo effettuare recupero e conservazione attraverso l'ordinamento, la classificazione e la successiva archiviazione digitale, l'indicizzazione secondo molteplici chiavi di ricerca e la successiva ricostituzione dell'archivio fisico, con possibilità di rilascio di copie su richiesta.

Per i nuovi fascicoli, l'archiviazione è perfettamente configurabile e personalizzabile, modulare e scalabile, integrabile con sistemi avanzati di workflow. Evidente la riduzione dei costi diretti e indiretti ottenuti con la digitalizzazione, che consente di interfacciarsi con il sistema informativo aziendale ai fini della consultazione online. In più: miglior conservazione e salvaguardia delle informazioni contenute; minimizzazione dei rischi di smarrimento, deterioramento ed errata classificazione; eliminazione dei problemi connessi alla distanza tra le varie sedi aziendali, aumento del livello di dettaglio dell'archiviazione, automazione dei procedimenti autorizzativi e pieno controllo sugli stati delle pratiche contenute nel fascicolo (aspettative, ferie, permessi, congedi...), accesso facile e celere per la consultazione, trasparenza amministrativa e disponibilità di strumenti di analisi e reporting-Audit.



Soluzioni di e-procurement

Gli acquisti on line, in progresso continuo ed esponenziale, necessitano di conoscenze e software dedicati. Plurima si avvale di soluzioni e piattaforme informatiche avanzate che consentono l'acquisizione di beni e servizi, B2B, al fine di razionalizzare gli approvvigionamenti, ridurre i prezzi di acquisto e dei costi per le transazioni, dei costi per impatti micro-organizzativi (procedure, controllo attività, ecc...), dei tempi del ciclo di fornitura. Ne trae giovamento la qualità del lavoro, con ampliamento e miglioramento dell'albo dei fornitori, puntando su quelli ritenuti strategici.

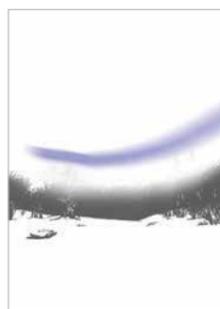
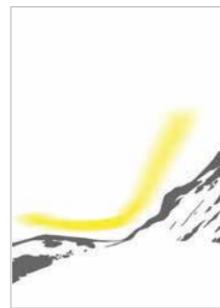
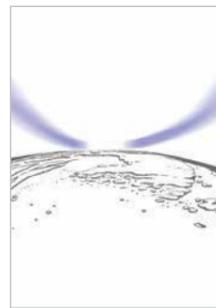
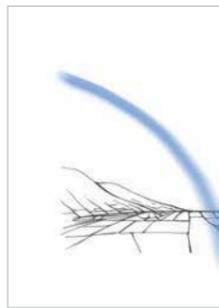
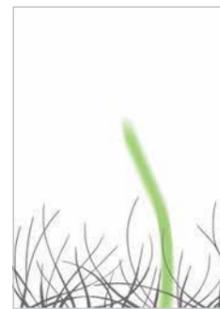
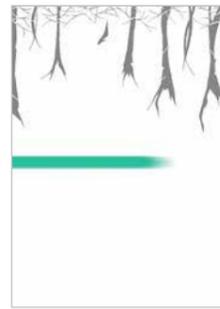
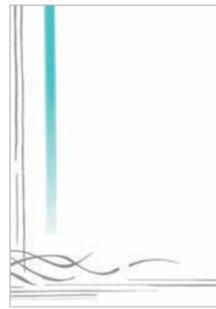
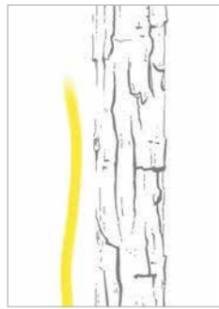
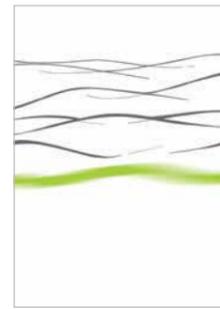
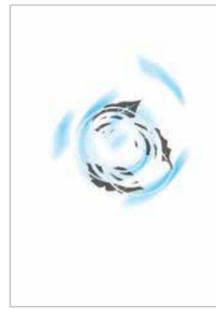
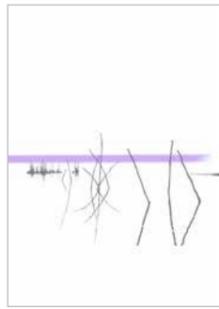
Gestione acquisti e vendite

Tramite operazioni codificate dal nostro software, le aziende possono tenere sotto controllo tutto il ciclo attivo e quindi determinare anche con anticipo le entrate che si verificheranno.

Questo grazie alla gestione di anagrafica dei clienti e di tutti i documenti relativi alle transazioni: dall'ordine di vendita alla consegna del bene/servizio da parte dell'impresa, fino alla fattura attiva e alle note di credito attive ed alla produzione automatica del documento relativo.

Con lo stesso procedimento si procede per la gestione del ciclo passivo, con l'identico scopo di gestire e conoscere gli impegni verso i fornitori, i prestati servizi e le spese che si dovranno sostenere in un determinato tempo.

Partendo da un controllo capillare dell'anagrafica dei fornitori, si prosegue monitorando e gestendo l'ordine di acquisto, la consegna delle merci, la fattura passiva e le note di credito passive.



Plurima SpA
Sede legale: piazza S. Stefano, 6
20122 Milano
Sede amministrativa: via M. Curie, 15
06073 Corciano, Perugia
Tel. 075.6059669 - Fax 075.605245



Plurima[®]