

Baanbrekers, een organisatie gericht op sociale werkgelegenheid, ondernam een digitaal transformatieproject om het beheer van hun cliëntendossiers te stroomlijnen. OASIS Group hielp Baanbrekers bij hun digitale overgang, waardoor de toegankelijkheid, efficiëntie en de mogelijkheid om op afstand te werken werden verbeterd. Marcel Duffhuis, Project Manager Digitalisering, belichtte de succesvolle overgang en benadrukte voordelen van de project. Dit initiatief, versneld door COVID-19, belooft Baanbrekers aanzienlijke opbrengsten.

Case Study

Baanbrekers

Baanbrekers heeft hun cliëntdossierbeheer proces gedigitaliseerd, waarbij ze met behulp van OASIS Group de overstap maakten van papier naar digitaal.

Het Bedrijf

Baanbrekers is de gecombineerde uitvoeringsorganisatie voor sociale zaken en sociale werkgelegenheid van de gemeenten Heusden, Loon op Zand en Waalwijk en voert namens deze gemeenten de Participatiewet uit. Zij bieden op een vernieuwende en coöperatieve manier dienstverlening aan werkgevers en aan talenten op zoek naar een plek op de arbeidsmarkt. Het uiteindelijke doel van Baanbrekers is mensen – met en zonder beperkingen – volwaardig te laten meedoen aan de maatschappij en aan werk.



Doel

Digitaliseer en stroomlijn het proces van het beheren van cliëntdossiers.



Oplossing

Het implementeren van een DMS met OCR en het bieden van overgangsondersteuning.



Resultaat

Verbeterde efficiëntie, toegankelijkheid, tijdsbesparing en samenwerking, inclusief externe toegang tot informatie voor thuiswerkende medewerkers.

Overzicht

Baanbrekers, geconfronteerd met inefficiënties in een op papier gebaseerd cliëntdossierbeheersysteem, sloeg de handen ineen met OASIS Group voor een digitale transformatie. De overgang stroomlijnde de operaties, elimineerde handmatige processen en verbeterde de toegankelijkheid. Het project bevorderde samenwerking, digitaliseerde bestanden op aanvraag en ontving sterke ondersteuning van OASIS tijdens de voorbereiding. De digitale overgang verbeterde gebruikersacceptatie, externe toegang en efficiëntie, wat tijd en middelen bespaarde, vooral tijdens COVID-19.

Projectachtergrond

- Cliëntendossiers werden papieren-gebaseerd intern beheerd in het cliëntenarchief
- Dossiers werden handmatig opgeslagen volgens de Archiefwet en vereisten handmatige ophaalacties door een archiefmedewerker
- Cliëntendossiers werden 5-7 jaar handmatig bijgehouden voor vernietigingslijsten



Probleem Identificatie

Baanbrekers' voornaamste uitdaging was het gebruik van een papieren dossierbeheersysteem, wat inefficiënties veroorzaakte bij het ophalen en opslaan van cliëntendossiers. Deze dossiers werden intern geordend en opgeslagen volgens wettelijke vereisten, wat handmatige procedures en coördinatie met een archiefmedewerker vereiste. De bewaartermijn van cliëntendossiers verhoogde de complexiteit, waarbij handmatige vernietigingslijsten werden opgesteld.



Resultaten

De digitale transformatie bij Baanbrekers leidde tot aanzienlijke tijdsbesparing en verbeterde operationele efficiëntie door zelfstandig zoeken en toegang tot digitale cliëntendossiers. OCR-technologie versnelde documenttoegang, en de mogelijkheid tot op afstand openen van dossiers bevorderde thuiswerken en verhoogde productiviteit. Tevredenheid over gescande dossiers onderstreept het succes van digitalisering.

Efficiënt

dossierbeheer



Voordelen

- Verbetert operationele efficiëntie
- Tastbare winst in personeelsefficiëntie
- Kostenbesparing

24/7

Toegankelijkheid van gegevens



Voordelen

- Eenvoudig toegang bevordert efficiëntie
- Tevredenheid met de scankwaliteit
- Snellere toegang verbetert zorg voor cliënten



Oplossing

Baanbrekers stond voor uitdagingen met hun volledig papiergebaseerde systeem voor het beheer van Cliëntendossiers, wat leidde tot inefficiënties in het ophalen van processen en het handmatig afhandelen van documenten. OASIS Group bood een oplossing door Cliëntendossiers te digitaliseren en een Document Management System (DMS) te implementeren om de operaties te stroomlijnen.

01

Vorbereidingsfase

Er was een samenwerking om cliëntgegevens te verzamelen en de overgang naar digitaal dossierbeheer te plannen.

02

OCR

Het systeem leest het inhoudsdocument automatisch met behulp van de slimme Optical Character Recognition (OCR).

03

Data Entry

De gegevens worden automatisch ingevoerd in de relevante formulieren en vergeleken met de databases.

04

Easy Access

Alle digitale bestanden zijn altijd en overal toegankelijk binnen een digitaal archief door middel van een (DMS), namelijk BCT.

Laatste stappen

- Nieuwere papieren documenten die per post binnenkomen, worden direct gescand door het klantenarchief en opgeslagen in het DMS.
- Er werden in 2021 e-formulieren geïntroduceerd om het aantal papieren dossiers dat binnenkomt te verminderen, waardoor alle documentatie digitaal en toegankelijk blijft.