



# PHARMAUNTERNEHMEN SETZT AUF PAPIERLOSES BÜRO UND BEHÄLT GLEICHZEITIG DEN ZUGANG ZU WICHTIGEN ARZNEIMITTELDOKUMENTEN

**„Jemand von Iron Mountain geht durch alle Abteilungen, prüft die Dokumentation und klassifiziert und digitalisiert sie dann. Früher habe ich das selbst gemacht, jetzt habe ich mehr Zeit für wertschöpfendere Tätigkeiten.“**

**Minerva Casas Ventura, Head of General Research and Development Archive, Spezialistin für die Dokumentation klinischer Studien, Almirall**



## HERAUSFORDERUNG

Almirall strebt ein papierloses Büro an, um Kosten zu senken, effizienter zu arbeiten und nachhaltiger zu werden. Doch in den Regalen standen noch Papierdokumente in großen Mengen - und diese sind entscheidend für die Einhaltung der Compliance-Anforderungen des Unternehmens.



## LÖSUNG

Der End-to-End-Service von Iron Mountain®, mit Vor-Ort-Support sowie Indexierung, Transport, Protokollierung und [Lagerung der physischen Archive](#) an einem sicheren externen Standort. Alle Akten sind im Iron Mountain Connect™-Portal abrufbar, mit der Option, eine Expresslieferung in unter 4 Stunden oder innerhalb von 24 Stunden anzufordern.



## ERGEBNISSE

Iron Mountain unterstützt Almirall bei seinem strategischen Ziel, ein papierloses Unternehmen zu werden. Durch die [Digitalisierung von Papierakten](#) wird im Büro Platz geschaffen, und die Dokumente sind besser nachverfolgbar. Bei den Dokumenten, die vor Ort bleiben mussten, hilft eine optimierte Indexierung bei der Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften.



### 5.500 Kartons

mit Papierunterlagen extern gelagert



### Mehr als zwei Räume

sind in der F&E frei geworden



### Ca. 5 Regalmeter

neue Dokumentation werden jeden Monat verarbeitet



### Zugriff auf Akten

dauert statt Tagen nur noch Minuten

# PAPIERUNTERLAGEN GEHÖREN DER VERGANGENHEIT AN

**„Die Dokumentation einer Arzneimittelentwicklung muss so lange aufbewahrt werden, wie die Arzneimittel im Handel sind, bzw. bis zu 15 Jahren. Wir haben ein großes Archiv, das wir irgendwann nicht mehr alleine bewältigen konnten.“**

**Minerva Casas Ventura, Head of General Research and Development Archive, Spezialistin für die Dokumentation klinischer Studien, Almirall**

## EFFIZIENTERE BETRIEBLICHE ABLÄUFE

### Arzneimittelinformationen aufbewahren

Almirall, ein auf Dermatologie spezialisiertes, führendes globales Pharmazieunternehmen, möchte das Papier aus seinen Büros verbannen, um nachhaltiger zu werden und effizienter arbeiten zu können. Doch für die F&E-Abteilung war die Umstellung auf papierloses Arbeiten kein leichtes Unterfangen. Für alle Arzneimittel, die das Unternehmen verkauft, muss es die Dokumentation zu den klinischen Studien aufbewahren - und zwar für ganze 15 Jahre oder bis das Produkt aus dem Handel genommen wird, je nachdem, was zuerst eintritt. In Zeiten intensiver Produktentwicklung befanden sich in der F&E 80 Prozent der Papierunterlagen des Unternehmens, und monatlich kamen fünf Regalmeter hinzu. In einem ruhigen Monat.

### Papierflut bewältigen

Da Almirall viele Forschungsaktivitäten an Dritte auslagert, konnte es durchaus vorkommen, dass 10 neue Regalmeter Dokumentation auf einmal ankamen. Diese Unterlagen wurden dann in die Kellerräume des unternehmenseigenen F&E-Zentrums geschafft. Obwohl ältere Akten bereits bei einem Anbieter namens MDA eingelagert waren, befanden sich immer noch 1.400 Regalmeter Dokumentation vor Ort. So war die Situation 2019, als Iron Mountain MDA übernahm und Almirall sich auf den Weg zum papierlosen Büro machte.



**Iron Mountain stellt bei Bedarf Personal zur Unterstützung vor Ort bereit.**



**HERAUSFORDERUNG**



**LÖSUNG**



**ERGEBNISSE**

# UMSTELLUNG AUF EINEN DIGITALEN ARBEITSPLATZ

„Wir mussten die ganzen Papierunterlagen loswerden, die wir nicht mehr brauchten und haben Iron Mountain damit beauftragt. Sie kümmern sich um mehrere Abteilungen, darunter auch die F&E.“

Minerva Casas Ventura, Head of General Research and Development Archive, Spezialistin für die Dokumentation klinischer Studien, Almirall

## UNTERSTÜTZUNG VOR ORT FÜR EINE REIBUNGSLOSE TRANSFORMATION

### Dokumente digitalisieren

Almirall entschied sich für eine End-to-End-Lösung von Iron Mountain, mit dem Ziel, in mehreren Abteilungen auf [papierloses Arbeiten](#) umzustellen, darunter F&E, HR, Einkauf, Vertrieb und Marketing. Zwei Mitarbeitende von Iron Mountain wurden dem Pharmaunternehmen zugewiesen – eine Person kümmerte sich um die F&E-Abteilung, eine verwaltete per Fernzugriff eine Almirall-Dokumentationsdatenbank. Die Person vor Ort hat die Aufgabe, Akten zu sichten, zu katalogisieren und zu digitalisieren und anschließend den Transport der physischen Dokumente, falls nötig, in ein sicheres Archiv zu beaufsichtigen. Anschließend können die Papierunterlagen jederzeit über das Iron Mountain Connect™-Portal gesucht und abgerufen werden.



### Compliance sicherstellen, Verwaltung vereinfachen

In der F&E wird die Dokumentation aufgrund gesetzlicher Vorschriften nur in begrenztem Umfang digitalisiert und ausgelagert. Doch allein die Katalogisierung vereinfacht und beschleunigt schon das Auffinden und Entnehmen von Akten. „Jetzt, wo sie katalogisiert sind, finden wir unsere Dokumente viel schneller als zuvor“, berichtet Minerva Casas Ventura, Head of General Research and Development Archive und Spezialistin für die Dokumentation klinischer Studien bei Almirall. „Früher konnte das je nach Dokument schon einmal drei, vier Tage oder sogar noch länger dauern. Mit der Datenbank ist jetzt alles ganz schnell zu finden.“



**Digitalisierung schafft wertvollen Platz und spart Kosten.**



# MEHR RAUM ZUM ATMEN, ENTLASTETE MITARBEITER

„Wir wollten auf eine flexiblere, elektronische Arbeitsweise umstellen. Neben vielen anderen Vorteilen verbessert die Digitalisierung die Zusammenarbeit, und unsere Kosten sinken.“

Minerva Casas Ventura, Head of General Research and Development Archive,  
Spezialistin für die Dokumentation klinischer Studien, Almirall

## Büros konsolidiert und Kosten eingespart

Die Umstellung auf das papierlose Büro ist bei Almirall noch immer im Gange. Iron Mountain hat bereits 5.500 Aktenkartons in sichere externe Archive gebracht. Dadurch sind mehr als zwei Räume freigeworden, sodass das Unternehmen seine Büroflächen konsolidieren und die Energiekosten senken konnte.

## Allgemeine Arbeitserleichterung für Almirall

Gleichzeitig baute Almirall jedoch Personal ab, sodass für die Verwaltung der Dokumentation nur noch wenige Mitarbeiter verfügbar waren. Deshalb war es für das Unternehmen so wichtig, auf Mitarbeiter von Iron Mountain zurückgreifen zu können, um dem papierlosen Büro näher zu kommen. Unser Team vor Ort kann etwa zehn Kartons Akten pro Tag digitalisieren und archivieren. „Mit dem Team von Iron Mountain lässt es sich sehr gut arbeiten“, so Casas. „Sie hören sich an, was wir brauchen, und reagieren schnell. Wir sind sehr zufrieden.“

Iron Mountain hilft Almirall, große Mengen wichtiger Dokumentation auf erheblich effizientere Art und Weise zu verwalten, was Zeit und Kosten spart. Mit nur einem kleinen internen Team „hat Iron Mountain uns Luft verschafft“, resümiert Casas.



**Mitarbeiter von Iron Mountain vor Ort zu haben, reduziert den Verwaltungsaufwand.**



**Die Katalogisierung von Papierunterlagen erleichtert und beschleunigt die Suche nach Dokumenten.**



**Durch das Auslagern von Unterlagen wird Bürofläche frei, die Kosten sinken.**



**Ein besseres Informationsmanagement unterstützt das Einhalten gesetzlicher Audit-Vorschriften für Arzneimittel.**

## MEHR ERFAHREN

[Mehr lesen über digitale Lösungen](#)  
[Weitere Kundenprojekte erkunden](#)

Folgen Sie uns

[IronMountain.com/de](https://IronMountain.com/de)  
[IronMountain.com/at](https://IronMountain.com/at)  
[IronMountain.com/ch](https://IronMountain.com/ch)

©2022 Iron Mountain (UK) PLC. Alle Rechte vorbehalten. Iron Mountain, Iron Mountain InSight, Iron Mountain Connect und das Bergsymbol sind Marken oder registrierte Marken von Iron Mountain Incorporated in den USA und anderen Ländern und werden unter Lizenz verwendet. Alle anderen Marken sind das Eigentum ihrer jeweiligen Eigentümer.



HERAUSFORDERUNG



LÖSUNG



ERGEBNISSE