

Betriebsvereinbarung zur mobilen Leistungserfassung

Für die in der FSW – Wiener Pflege- und Betreuungsdienste GmbH / Mobile Hauskrankenpflege beschäftigten ArbeitnehmerInnen

abgeschlossen zwischen der

FSW-Wiener Pflege- und Betreuungsdienste GmbH – Mobile Hauskrankenpflege, 1030 Wien, Guglgasse 7-9

und dem

**Betriebsrat der FSW-Wiener Pflege- und Betreuungsdienste GmbH,
1030 Wien, Guglgasse 7-9**

Wien, August 2014

TEIL 1: ALLGEMEINES		
1.	GELTUNGSBEREICH	3
2.	GELTUNGSBEGINN UND GELTUNGSDAUER	4
3.	RECHTSGRUNDLAGEN	5
4.	RECHTE DES BETRIEBSRATES	5
TEIL 2: MOCCA LEISTUNGSERFASSUNG		
5.	SYSTEMDARSTELLUNG	6
6.	DATENÜBERMITTLUNG	6
7.	RECHTE UND PFLICHTEN DER ARBEITNEHMERINNEN	7
TEIL 3: DATENVERWENDUNG		
8.	AUSWERTUNGEN	9
9.	SCHNITTSTELLEN	9
10.	ZUGRIFFSBERECHTIGUNGEN	9
TEIL 4: SONSTIGES		
11.	ZUSAMMENARBEIT GESCHÄFTSFÜHRUNG UND BETRIEBSRAT	10
TEIL 5: ANHANG		
12.	ANHÄNGE	11

TEIL 1: Allgemeines

1. Geltungsbereich

- 1.1. Diese Betriebsvereinbarung gilt, sofern nichts anderes bestimmt ist, für alle ArbeitnehmerInnen (Privatangestellte, Lehrlinge, abgeordnete und zugewiesene MitarbeiterInnen der Stadt Wien) der FSW – Wiener Pflege- und Betreuungsdienste GmbH / Mobile Hauskrankenpflege (im folgenden kurz WPB GmbH/MHKP genannt).
- 1.2. Diese Betriebsvereinbarung gilt nicht für MitarbeiterInnen der FSW – Wiener Pflege- und Betreuungsdienste GmbH / Tageszentren für Seniorinnen und Senioren, PraktikantInnen, FerialarbeitnehmerInnen, Volontäre, Zivildienstler, WerkvertragsnehmerInnen sowie freie ArbeitnehmerInnen.
- 1.3. Diese Betriebsvereinbarung regelt den Betrieb von Mobile Case- und Caremanagement (im folgenden kurz MOCCA genannt), welches der mobilen Leistungserfassung sowie Datenübermittlung für die mobilen Dienste dient, sowie die Verwendung von personenbezogenen MitarbeiterInnendaten im System MOCCA.
- 1.4. Die in dieser Betriebsvereinbarung erwähnten Anhänge bilden in ihrer jeweils geltenden Fassung einen integrierenden Bestandteil dieser Betriebsvereinbarung.

2. Geltungsbeginn und Geltungsdauer

- 2.1. Diese Betriebsvereinbarung tritt rückwirkend mit 01. Jänner 2013 unbefristet in Kraft.
- 2.2. Diese Betriebsvereinbarung oder Teile davon können von jeder Vertragspartei unter Einhaltung einer dreimonatigen Kündigungsfrist zu jedem Monatsletzten mittels eingeschriebenen Briefes gekündigt werden. Während der Kündigungsfrist werden Verhandlungen bezüglich Neuerungen oder Abänderungen der Betriebsvereinbarung geführt. Für den Ausspruch und die Entgegennahme der Kündigung sind einerseits die Geschäftsführung der WPB GmbH/MHKP und andererseits der Betriebsrat der WPB GmbH/MHKP zuständig.
- 2.3. Einvernehmen besteht darüber, dass vor Anrufung der staatlichen Gerichte oder Behörden eine von beiden Vertragsparteien paritätisch zu besetzende Kommission bestehend aus je 3 Personen sowohl mit den Verhandlungen über die Neuerung oder Abänderung der Betriebsvereinbarung infolge einer Kündigung derselben, als auch mit der Beilegung von Streitigkeiten über generelle Rechtsfragen, die sich aus der Auslegung und Anwendung der Betriebsvereinbarung ergeben, zu befassen ist.
 - 2.3.1. Die Kommission setzt sich aus jeweils drei VertreterInnen nominiert von der Geschäftsführung der WPB GmbH/MHKP und dem Betriebsrat der WPB GmbH/MHKP zusammen und muss innerhalb von 14 Tagen ab Kenntnis der Anrufung tagen.
 - 2.3.2. Die Kommission kann von beiden Parteien angerufen werden.
 - 2.3.3. Der/Die Vorsitzende wird je Sitzung abwechselnd aus dem Personenkreis der VertreterInnen der WPB GmbH/MHKP und der VertreterInnen des Betriebsrates der WPB GmbH/MHKP gewählt und hat nur eine Stimme.
 - 2.3.4. Entscheidungen können mit einfacher Mehrheit getroffen werden und gelten für die Geschäftsführung der WPB GmbH/MHKP und den Betriebsrat der WPB GmbH/MHKP als Empfehlung für seine/ihre Entscheidung.
 - 2.3.5. Die Kommission hat innerhalb einer Frist von zwei Monaten ab ihrer Befassung zu entscheiden.
 - 2.3.6. Zu Sitzungen der Kommission können auch ExpertInnen beigezogen werden. Diese haben kein Stimmrecht.

3. Rechtsgrundlagen

3.1. Die rechtliche Basis bilden insbesondere:

3.1.1. die Bestimmungen des Arbeitsverfassungsgesetzes (ArbVG) insbesondere § 96a

3.1.2. die Bestimmungen des Datenschutzgesetzes 2000 (DSG 2000)

3.1.3. der Kollektivvertrag für die ArbeitnehmerInnen des FSW in der jeweils gültigen Fassung

3.1.4. all jene Betriebsvereinbarungen in der jeweils gültigen Fassung, die Regelungen zur Arbeitszeit beinhalten

4. Rechte des Betriebsrates

4.1. Die Geschäftsführung stellt bei Änderungen eine Beschreibung des Systems MOCCA zur Verfügung.

4.2. Der Betriebsrat kann jederzeit die Übereinstimmung des vereinbarten Systemzustandes mit dem tatsächlichen Systemzustand überprüfen.

4.3. Die Regelungen dieser Betriebsvereinbarung beruhen auf den aktuellen Versionen von MOCCA und der EDP (Siehe Anhang 1). Versionsänderungen werden dem Betriebsrat von der Geschäftsführung der WPB GmbH/MHKP nachweislich kundgetan. Wenn gewünscht, werden diese Systemänderungen dem Betriebsrat der WPB GmbH/MHKP auch auf Papier übermittelt.

TEIL 2: MOCCA Leistungserfassung

5. Systemdarstellung

- 5.1. Die WPB GmbH/MHKP betreibt das System MOCCA mit dem Ziel einer effizienten Datenübermittlung zwischen ArbeitnehmerIn und Arbeitgeber sowie einer effizienten Planung und Leistungsverrechnung in der Klientenbetreuung. Im **Anhang 1** sind die zum Einsatz kommenden Module von MOCCA beschrieben.
- 5.2. Die Leistungszeiten der MitarbeiterInnen sind minutengenau zu erfassen. Die von den MitarbeiterInnen verbuchten Leistungszeiten sind Arbeitszeit. Die nachträgliche Änderung der von dem/der MitarbeiterIn verbuchten und somit erfassten Arbeitszeiten ist ausschließlich im Einvernehmen mit dem/der MitarbeiterIn durch den Arbeitgeber möglich. Eine Ausnahme bildet die Startzeit eines Einsatzes. Sie kann von dem/der MitarbeiterIn bis zu 20 Minuten nach hinten versetzt werden. Handelt es sich nach Ansicht des Arbeitgebers um eine Fehlbuchung und erscheint dem Arbeitgeber eine Änderung notwendig, so wird mit dem/der betroffenen MitarbeiterIn Rücksprache gehalten und die Änderung im System und auf allen relevanten Ausdrucken gekennzeichnet und protokolliert, wobei der ursprüngliche und nun geänderte Eintrag (gesondert gekennzeichnet) weiterhin ersichtlich ist. Sollten Zweifel hinsichtlich der Richtigkeit der erfassten Arbeitszeiten bestehen, verpflichtet sich der Arbeitgeber die Aufzeichnungen gemeinsam mit dem/der ArbeitnehmerIn zu überprüfen. Eingaben durch MitarbeiterInnen des Bereiches (gem. Rollenbild) sind ebenfalls gesondert gekennzeichnet.

6. Datenübermittlung

- 6.1. Personenbezogene MitarbeiterInnendaten sind Daten, die in weiterer Folge zum Zweck der Personalverrechnung übermittelt werden. Diese sind im **Anhang 2** beschrieben.
- 6.2. Aus den Fahrtenbuchaufzeichnungen der MitarbeiterInnen errechnen sich die gefahrenen Kilometer und werden zum Zweck der Kilometergeldabrechnung übermittelt. Die für das Fahrtenbuch relevanten Daten sind im **Anhang 3** angeführt.
- 6.3. Zu jedem Einsatz sind die jeweiligen Leistungen sowie Leistungszeiten von den MitarbeiterInnen zu dokumentieren. Leistungszeiten sowie Leistungen gemäß dem aktuellen Leistungskatalog (siehe Leitfaden) sind von allen MitarbeiterInnen verpflichtend tagesaktuell zu führen.

6.4. Die Datenübertragung erfolgt grundsätzlich automatisch im Stundenintervall. Die Daten können allerdings auch manuell von den MitarbeiterInnen synchronisiert werden.

7. Rechte und Pflichten der ArbeitnehmerInnen

7.1. Das System MOCCA dient der Leistungserfassung und darf weder zur Verhaltenskontrolle noch zur Steigerung des Arbeits- und Leistungsdrucks der ArbeitnehmerInnen verwendet werden. Ebenso darf der Arbeitgeber keine Kontrollmaßnahmen wie z. B. die Nutzung technischer Möglichkeiten zum Zwecke einer etwaigen Peilung bzw. Ortung setzen.

7.2. Jede/r ArbeitnehmerIn erhält ein mobiles Einsatzgerät mit dem entsprechenden Zubehör. Der Empfang ist schriftlich zu bestätigen.

7.3. Die zur Verfügung gestellten mobilen Einsatzgeräte und das Zubehör sind Eigentum des Arbeitgebers und dürfen von dem/der ArbeitnehmerIn weder an Dritte weitergegeben noch veräußert werden.

7.4. Bei Verlust und/oder Diebstahl des mobilen Einsatzgerätes bzw. des Zubehörs ist eine Anzeige von dem/der betroffenen ArbeitnehmerIn zu erstatten und der Arbeitgeber unverzüglich zu benachrichtigen.

7.5. Die Haftung der ArbeitnehmerInnen für Beschädigung oder Abhandenkommen der mobilen Einsatzgeräte bzw. des Zubehörs ist auf Vorsatz bzw. grobe Fahrlässigkeit beschränkt.

7.6. Die ArbeitnehmerInnen sind zum sorgsamem Umgang mit den mobilen Einsatzgeräten bzw. dem Zubehör verpflichtet. Dies beinhaltet auch, dass sie dafür Sorge zu tragen haben, dass die Einsatzgeräte nicht missbräuchlich verwendet werden, d.h. auch außerhalb der Dienstzeit bzw. von Dritten. Der Missbrauch der mobilen Einsatzgeräte bzw. des Zubehörs stellen eine Dienstpflichtverletzung dar, die nach den einschlägigen dienstrechtlichen Bestimmungen geahndet wird.

7.7. Scheidet ein/e ArbeitnehmerIn aus dem Geltungsbereich dieser Betriebsvereinbarung aus (z.B. Ruhestand, Beendigung des Arbeitsverhältnisses, etc.) hat er/sie das ihm/ihr zur Verfügung gestellte mobile Einsatzgerät sowie das Zubehör unverzüglich an den Arbeitgeber zurückzugeben. Dies gilt auch für MitarbeiterInnen mit durchgehenden Abwesenheiten ab einem Monat.

- 7.8. Alle ArbeitnehmerInnen werden vor Inbetriebnahme des Systems über Funktionsweise und Bedienung unterrichtet, ebenso wird den MitarbeiterInnen ein MOCCA-Handbuch als Nachschlagewerk zur Verfügung gestellt. Darüber hinaus wird auch über die Inhalte dieser Betriebsvereinbarung informiert.
- 7.9. Es ist sicherzustellen, dass für alle ArbeitnehmerInnen, die mit den MOCCA Applikationen arbeiten, AnsprechpartnerInnen für Hilfestellungen zur Verfügung stehen.
- 7.10. ArbeitnehmerInnen werden von jeder Änderung der Datenerfassung und der Benützungsanleitung in geeigneter Form informiert, es sei denn, es handelt sich um Änderungen, die auf die Bedienung des Systems keine Auswirkungen haben.
- 7.11. Grundsätzlich müssen die ArbeitnehmerInnen während der Dienstzeit oder eines vereinbarten Rufbereitschaftsdienstes erreichbar sein. Außerhalb der Arbeits- und Bereitschaftszeiten besteht keine Verpflichtung der ArbeitnehmerInnen, das mobile Einsatzgerät eingeschaltet zu haben bzw. mitzuführen.
- 7.12. Ein Fahrtenbuch ist von den MitarbeiterInnen zu führen.

TEIL 3: Datenverwendung

8. Auswertungen

- 8.1. Alle zwischen Geschäftsführung der WPB GmbH/MHKP und Betriebsrat der WPB GmbH/MHKP vereinbarten Auswertungen sind im **Anhang 4** beschrieben.
- 8.2. Bei diesen Auswertungen werden nur die dem Bereich/Region zugeordneten Daten dargestellt, wobei die Regelungen von Punkt 7.1. dieser Vereinbarung einzuhalten sind.

9. Schnittstellen

- 9.1. Alle technischen Schnittstellen zum Leistungserfassungssystem MOCCA, die zur Anwendung kommen, sind im **Anhang 5** beschrieben.
- 9.2. Der technische Systemüberblick ist im **Anhang 6** dargestellt.

10. Zugriffsberechtigungen

- 10.1. Im **Anhang 7** sind die Berechtigungen sämtlicher Rollen angeführt.

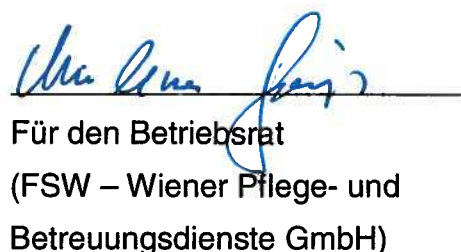
TEIL 4: Sonstiges

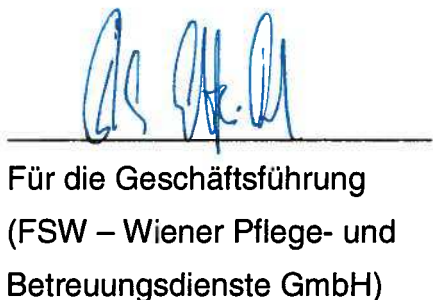
11. Zusammenarbeit Geschäftsführung und Betriebsrat

- 11.1. Es wird beginnend mit 01. Februar 2014 die Betriebsvereinbarung einmal jährlich in ihren Grundsätzen und Regelungen in einem gemeinsamen Gespräch zwischen Geschäftsführung der WPB GmbH/MHKP, Leitung Personalabteilung und Betriebsrat der WPB GmbH/MHKP in Hinblick auf ihre Aktualität bezüglich der Bedürfnisse der ArbeitnehmerInnen und der Entwicklung des Gesamtunternehmens beraten.
- 11.2. Bedarf es einer Änderung bzw. Anpassung der Betriebsvereinbarung so hat diese in schriftlicher Form zu erfolgen und muss von beiden Vertragsteilen unterzeichnet werden.

Wien, am: 12.08.2014


Für die Geschäftsführung
(Fonds Soziales Wien)


Für den Betriebsrat
(FSW – Wiener Pflege- und
Betreuungsdienste GmbH)


Für die Geschäftsführung
(FSW – Wiener Pflege- und
Betreuungsdienste GmbH)



TEIL 5: Anhang

12. Anhänge

Anhang 1: Verwendete Module

Anhang 2: Verwendete personenbezogene MitarbeiterInnendaten

Anhang 3: Fahrtenbuch

Anhang 4: Verwendete Auswertungen

Anhang 5: Schnittstellen

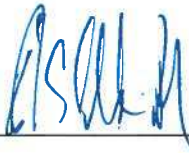
Anhang 6: Technischer Systemüberblick

Anhang 7: Rollenbilder

Anhang 1: Verwendete Module

- Basis (MOCCA Version 2.5 inkl. MOMENT EDP Version 3.2)
- Schnittstelle zum Zeiterfassungssystem ASES (ATOSS Staff Efficiency Suite)
- Qlik View (Pflegevisite)

Wien, am 12.09.2014



Für die Geschäftsführung
(FSW – Wiener Pflege- und
Betreuungsdienste GmbH)



Für den Betriebsrat
(FSW – Wiener Pflege- und
Betreuungsdienste GmbH)



Anhang 2: Verwendete personenbezogene MitarbeiterInnendaten

- ID (Interner Schlüssel für MOCCA)
- Personalnummer
- Personalkartennummer
- Handzeichen (LAN ID 3-stellig)
- Anrede
- Akademischer Grad
- Vorname
- Nachname
- Geschlecht
- Status aktiv/inaktiv
- Kommunikation
- Konfession
- Organisationseinheit bzw. Bereich
- Qualifikation
- Funktion
- Arbeitszeitmodell
- Dienstplan
- Anmerkung
- Daten Fahrtenbuch lt. Anhang 3

Wien, am 12.09.2014



Für die Geschäftsführung
(FSW – Wiener Pflege- und
Betreuungsdienste GmbH)



Für den Betriebsrat
(FSW – Wiener Pflege- und
Betreuungsdienste GmbH)



Anhang 3: Fahrtenbuch

Wird täglich geführt. Je nach dem, ob mit einem Privat- oder Dienstfahrzeug (PKW) oder Motor(Fahr-)rad gefahren wird, muss das Fahrtenbuch durch den/die jeweilige/n MitarbeiterIn wie folgt befüllt werden:

	Privatfahrzeug	Dienstfahrzeug
ID	verpflichtend zu befüllen	verpflichtend zu befüllen
ID des Fahrzeugs	verpflichtend zu befüllen	verpflichtend zu befüllen
Art der Wegzeit		verpflichtende Kennzeichnung von privaten Fahrten
Anzahl der mitreisenden Beschäftigten	bei Dienstfahrt verpflichtend zu befüllen	bei Dienstfahrt verpflichtend zu befüllen
Mitfahr-KM der mitreisenden Beschäftigten	bei Dienstfahrt verpflichtend zu befüllen	nicht zu befüllen
Startort	verpflichtend zu befüllen bei Dienstfahrten	verpflichtend zu befüllen
Zielort	verpflichtend zu befüllen bei Dienstfahrten	verpflichtend zu befüllen
Grund der Fahrt	optional zu befüllen, Freitext bei Dienstfahrten	optional zu befüllen, Freitext
KM von	verpflichtend zu befüllen bei Dienstfahrten	verpflichtend zu befüllen
KM bis	verpflichtend zu befüllen bei Dienstfahrten	verpflichtend zu befüllen
KM dienstlich	verpflichtend zu befüllen bei Dienstfahrten	verpflichtend zu befüllen
KM privat	nicht zu befüllen bei Dienstfahrten	verpflichtend zu befüllen
Anmerkung	optional zu befüllen, Freitext bei Dienstfahrten	optional zu befüllen, Freitext
Kennzeichen des Mitarbeiters bzw. der Mitarbeiterin für die Freigabe des Kilometerbuchs (Abgeschlossen_EK)	verpflichtend zu befüllen	verpflichtend zu befüllen
FahrzeugnutzerIn	verpflichtend zu befüllen bei Dienstfahrten	verpflichtend zu befüllen bei Dienstfahrten
Kennzeichen der Stützpunktleitung/Regionalleitung für die Freigabe des Kilometerbuchs (Abgeschlossen_TL)	verpflichtend zu befüllen	verpflichtend zu befüllen

Wien, am 12.09.2014



Für die Geschäftsführung
(FSW – Wiener Pflege- und
Betreuungsdienste GmbH)



Für den Betriebsrat
(FSW – Wiener Pflege- und
Betreuungsdienste GmbH)



Anhang 4: Verwendete Auswertungen

Siehe Punkt 7.1.

- **Spätdienst Montag bis Sonntag / telefonische Bereitschaft Montag bis Freitag:**
Wird monatlich erstellt und beinhaltet den Namen der DGKP, die Zuteilung zum/zur Bereich/Region sowie die Diensthandy-Nummer der DGKP.

- **Wochenend – Frühdienste:**
Wird wöchentlich erstellt und beinhaltet den Namen der DGKP, den Zuständigkeitsbereich (Bezirke) sowie die Diensthandy-Nummer der DGKP.

- **Feiertags – Frühdienste:**
Wird bei Bedarf (vor Feiertagen) erstellt und beinhaltet den Namen der DGKP, den Zuständigkeitsbereich (Bezirke) sowie die Diensthandy-Nummer der DGKP.

- **Dienstplan – Merkmale:**
 - Team-Sicht (Übersicht der gesamten Dienste für das Team)
 - Region- bzw. Bereichs-Sicht (Übersicht der gesamten Dienste für die/den Region/Bereich)
 - Gesamtsicht (Übersicht der gesamten Dienste für alle Regionen bzw. Bereiche)
 - Ein Dienstplan enthält nachfolgende Daten:
 - Name
 - Titel
 - Beschäftigungsausmaß
 - Bezirk
 - Region/Bereich
 - Qualifikation/Funktion
 - Dienste
 - Absenzen
 - Geleistete Stunden
 - Soll-Stunden

- **Einsatzstatistik für die Steuerung und Planung**
Wird auf Bereichsebene erstellt und beinhaltet folgendes:
 - Name
 - ID-Nr
 - Kürzel der DGKP
 - KM-Anfang, KM-Ende, KM-Gesamt

- KM-Anfang 2, KM-Ende 2, KM-Gesamt 2
- KM-Summe (=KM-Gesamt+KM-Gesamt2)
- Mitfahr-KM
- Dienstantritt / Dienstende
- Dienstzeit
- Dienstantritt 2 / Dienstende 2
- Dienstzeit 2
- Gesamt-Arbeitszeit (=Dienstzeit+Dienstzeit2)
- Summe Zeit Hausbesuch
- Zeit Hausbesuch für MedHKP
- Zeit Hausbesuch für HKP-spezial
- Zeit Hausbesuch für HKP
- Zeit Hausbesuch Kontinenz
- Zeit Hausbesuch SRW
- Zeit Hausbesuch PrivatklientIn
- Zeit Hausbesuch Sonstiges z.B. Reformpool
- Zeit Arzt / Apotheke / Bandagist
- Zeit telefonische Beratung STP / Beratungsstelle
- Zeit persönliche Beratung STP / Beratungsstelle
- Zeit Administration
- Zeit Fortbildung / Supervision
- Zeit Besprechungszeit (JF, Fallbesprechung, PraktikantInnen/ SchülerInnen/ StudentInnen Besprechung, sonstiges, etc.)
- Zeit Öffentlichkeitsarbeit
- Summe Wegzeit
- Wegzeit für MedHKP
- Wegzeit für HKP-spezial
- Wegzeit für HKP
- Wegzeit für SRW
- Wegzeit für PrivatklientIn
- Wegzeit für Sonstiges z.B. Reformpool
- Anzahl der Hausbesuche MedHKP
- Anzahl der Hausbesuche HKP-spezial
- Anzahl der Hausbesuche HKP
- Anzahl Hausbesuche EB/SRW
- Anzahl Hausbesuche Kontinenz

- Anzahl Hausbesuche PrivatkundIn
- Anzahl Frühdienste/Spätdienste MedHKP
- Anzahl Frühdienste/Spätdienste HKP-spezial
- Anzahl Frühdienste/Spätdienste HKP
- Anzahl Frühdienste/Spätdienste EB/SRW
- Anzahl Frühdienste/Spätdienste Kontinenz
- Anzahl Frühdienste/Spätdienste PrivatkundIn
- Anzahl Frühdienste/Spätdienste Sonstiges z.B. Reformpool
- Pflegezeit MedHKP
- Pflegezeit HKP-spezial
- Pflegezeit HKP
- Pflegezeit SRW
- Pflegezeit Kontinenz
- Pflegezeit PrivatkundIn
- Pflegezeit Sonstiges z.B. Reformpool
- Taxikosten
- Anzahl Hausbesuche Sonstiges z.B. Reformpool
- Anzahl Qualitätssicherung
- Anzahl Ersteinsatz/Wiedereinsatz MedHKP
- Anzahl Ersteinsatz/Wiedereinsatz HKP-spezial
- Anzahl Ersteinsatz/Wiedereinsatz HKP
- Anzahl Ersteinsatz/Wiedereinsatz Kontinenz
- Anzahl Ersteinsatz/Wiedereinsatz PrivatkundIn
- Anzahl Ersteinsatz/Wiedereinsatz Sonstiges z.B. Reformpool
- Anzahl Betreuungsende HKP/HKP-spezial/MedHKP/ PrivatkundIn/Sonstiges:
 - Verzicht
 - Abgeheilt
 - Krankenhaus
 - Selbstständig
 - Andere Organisation
 - Verstorben
 - Sonstiges (Kur, Urlaub, Pflegeheim, etc.)

Wien, am 12.09.2014



Für die Geschäftsführung
(FSW – Wiener Pflege- und
Betreuungsdienste GmbH)



Für den Betriebsrat
(FSW – Wiener Pflege- und
Betreuungsdienste GmbH)



Anhang 5: Schnittstellen

- Elektronische Zeiterfassung ASES (ATOSS Staff Efficiency Suite)
- Personalerfassungsprogramme VIPer und Schatten-VIPer
- Personalerfassungsprogramm DPW (V8P dpw_data)
- Qlik View (Pflegevisite)

Wien, am 12.09.2014



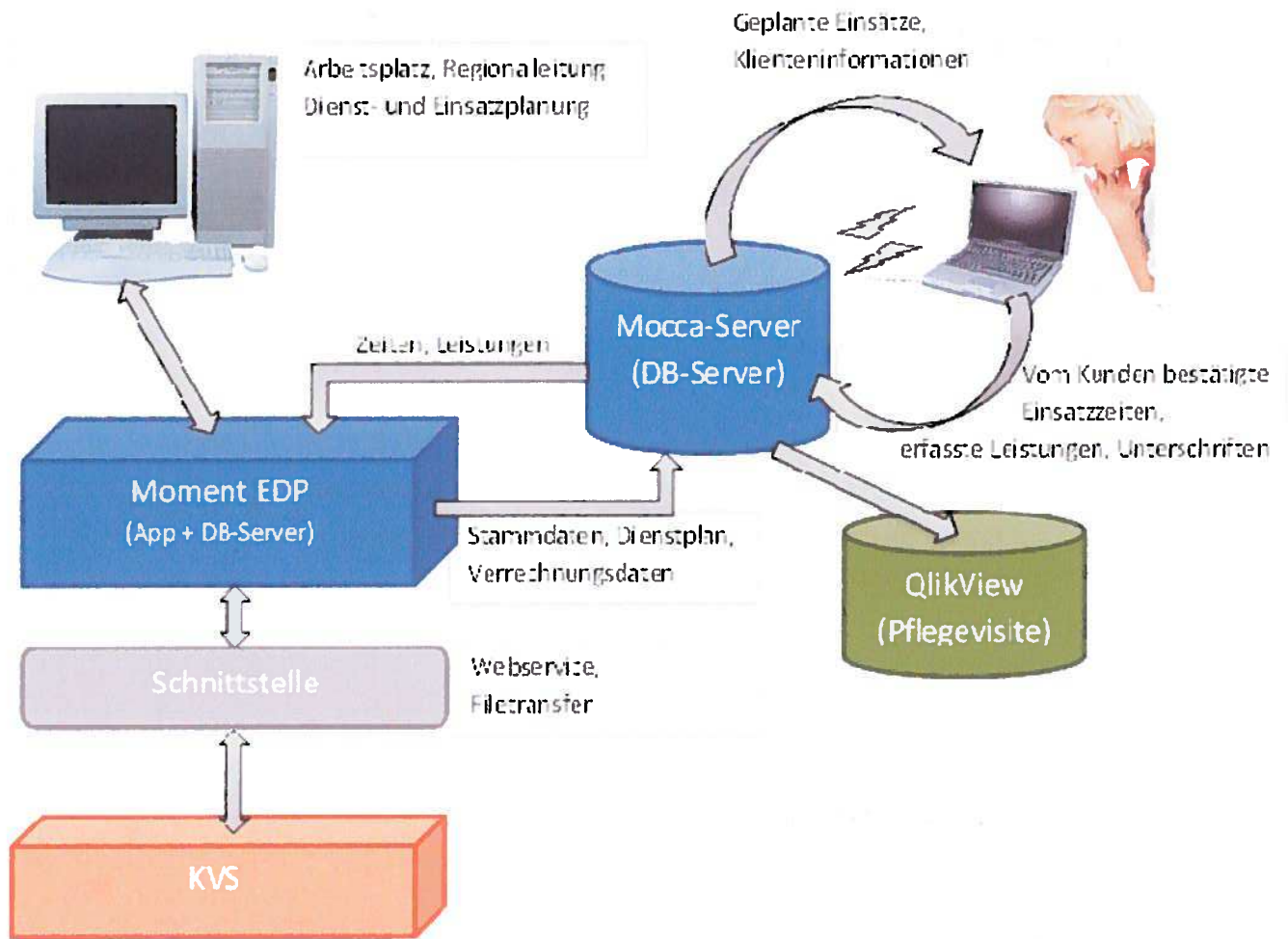
Für die Geschäftsführung
(FSW – Wiener Pflege- und
Betreuungsdienste GmbH)



Für den Betriebsrat
(FSW – Wiener Pflege- und
Betreuungsdienste GmbH)



Anhang 6: Technischer Systemüberblick



Wien, am 12.09.2014

Für die Geschäftsführung
(FSW – Wiener Pflege- und
Betreuungsdienste GmbH)

Für den Betriebsrat
(FSW – Wiener Pflege- und
Betreuungsdienste GmbH)

Betriebsvereinbarung WPB GmbH/MHKP

Anhang 7: Rollenbilder

Allgemein

- KundInnendaten können von allen Rollen und über alle Regionen/Bereiche hinweg bearbeitet werden
- MitarbeiterInnendaten können nur in der Geschäftsführung geändert werden
- Die Rollenbilder sind aufbauend definiert

Rollenbilder (MOCCA EDP)

- MitarbeiterIn:
 1. Wendet das mobile Einsatzgerät im vollen Funktionsumfang an
 2. Hat Einsicht in Stammdaten, Kontaktpersonen, Hinweise und Besonderheiten der KundInnen und kann diese auch aktualisieren
 3. Hat Einsicht in seinen/ihren Dienst- und Einsatzplan
 4. Kann seine/ihre Einsätze planen
 5. Zeichnet seine/ihre Arbeitszeiten auf
 6. Dokumentiert die Leistungserbringung
 7. Erstellt kundInnenbezogenen Stundenanforderungen, Bedarfsmeldungen, Organisationswechsel, Änderungsmeldungen und Änderungen zu bestehenden Betreuungsverträgen sowie Verlaufsberichte
 8. Gibt kundInnenbezogenen Verordnungsscheine zur Verwaltung ein
 9. Führt seine/ihre Fahrtenbuchaufzeichnungen auf dem mobilen Gerät und gibt am Monatsende die Aufzeichnungen frei
 10. Hat die Möglichkeit eine Datensynchronisation – bei einer bestehenden Netzwerkverbindung mit dem Server – manuell durchzuführen
 11. Bestätigt seine/ihre Dienstpläne
 12. Gibt Abwesenheitszeiten der KundInnen ein
- Office-MitarbeiterIn und FachmitarbeiterIn:
 1. Plant Erst- und Wiedereinsätze (Tourenplanung)
 2. Erstellt Betreuungsprofile
 3. Gibt das Betreuungsende ein
 4. Gibt kundInnenbezogenen Leistungen der Partnerorganisationen ein
 5. Gibt im Bedarfsfall (z.B. Ausfall des Systems) mitarbeiterInnenbezogene Leistungen ein
 6. Verwaltet Verordnungsscheine
 7. Hat einen lesenden Zugriff auf Fahrtenbücher
 8. Kann Fahrtenbuchaufzeichnungen ausdrucken
 9. Kann Monatsberichte ausdrucken

- Stützpunktleitung/Assistenz der Stützpunktleitung, Regionalleitung/Assistenz der Regionalleitung:
 1. Einsicht auf alle Bereiche, sowohl lesend als auch schreibend
 2. Verwendet die Dienst- und Einsatzplanung
 3. Verwaltet Stammdaten von MitarbeiterInnen und KundInnen in der Dienst- und Einsatzplanung
 4. Verwaltet Stundenanforderungen, Bedarfsmeldungen, Organisationswechsel und Änderungen zu bestehenden Betreuungsverträgen
 5. Erstellt zu jedem/r MitarbeiterIn für jeden Monat einen Dienstplan
 6. Erstellt Auswertungen laut Anhang 4
 7. Kontrolliert stichprobenartig die Leistungsdokumentation ihrer MitarbeiterInnen
 8. Korrigiert im Bedarfsfall und in Absprache mit dem/der MitarbeiterIn die Leistungsdokumentation ihrer MitarbeiterInnen
 9. Kontrolliert stichprobenartig die Arbeitszeiten ihrer MitarbeiterInnen
 10. Korrigiert im Bedarfsfall und in Absprache mit dem/der MitarbeiterIn die Arbeitszeiten ihrer MitarbeiterInnen
 11. Kontrolliert stichprobenartig die Fahrtenbücher ihrer MitarbeiterInnen
 12. Korrigiert im Bedarfsfall und in Absprache mit dem/der MitarbeiterIn die Fahrtenbücher ihrer MitarbeiterInnen

- Geschäftsführung/Pflegedienstleitung/Pflegdienstleitung Assistenz:
 1. Einsicht auf alle Bereiche, sowohl lesend als auch schreibend
 2. Korrekturen werden in Absprache mit dem/der MitarbeiterIn durchgeführt

- FachmitarbeiterIn – Aufnahmekoordination
 1. Lesender Zugriff auf die Einsatzplanung und Einsatzverwaltung

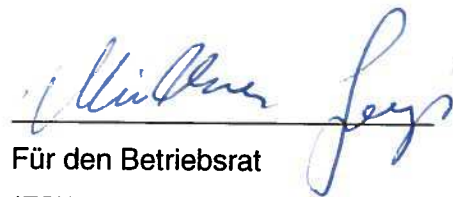
Rollenbilder (Qlik View)

- Stützpunktleitung/Assistenz der Stützpunktleitung, Regionalleitung/Assistenz der Regionalleitung:
 1. Einsicht nur auf eigene Region pro MitarbeiterIn/Monat/Jahr - lesend
- Geschäftsführung/Pflegedienstleitung:
 1. Einsicht auf alle Regionen pro MitarbeiterIn/Monat/Jahr - lesend

Wien, am ...28.04.2015



Für die Geschäftsführung
(FSW – Wiener Pflege- und
Betreuungsdienste GmbH)



Für den Betriebsrat
(FSW – Wiener Pflege- und
Betreuungsdienste GmbH)