

Vorgehensweise um die Arbeitszeiten bez. der webbasierten Hygieneschulung im OC:Planner zu dokumentieren

Nach §13 HygMedVo Saarland (Hygieneverordnung des Saarlandes) besteht die Verpflichtung, alle Mitarbeiter/Innen des Universitätsklinikums des Saarlandes einmal jährlich in Hygiene zu unterweisen und dies zu dokumentieren.

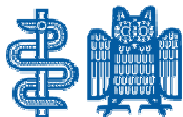
Alle Mitarbeiter/Innen in Ihrem Bereich, die Kontakt mit Patienten haben, müssen den Kurs bis zum 31.12. des laufenden Jahres vollständig bearbeitet haben!

Eine Bearbeitung ist innerhalb und außerhalb der Regelarbeitszeit, auch von zuhause aus möglich. Bei Bearbeitung außerhalb der Regeldienstzeit erhält der/die jeweilige Mitarbeiter/In eine Zeitgutschrift. Die jeweilige Zeitgutschrift entnehmen Sie bitte der ausgedruckten und unterschriebenen Teilnahmebescheinigung. Fügen Sie die bescheinigte Arbeitszeit im OC:Planner manuell in den Zeitbuchungen ein; sie ist unabhängig von der tatsächlich benötigten Zeit.

Bitte beachten Sie, dass für die im OC:Planner zu dokumentierende Arbeitszeit keinerlei Zeit- oder Überstundenzuschläge entstehen dürfen (siehe Abschnitt "A:").

Anmerkung aus "Schreiben_Vorgesetzte.pdf":

Als Beleg ist Ihnen als Vorgesetzten die Teilnahmebescheinigung in gedruckter Form vorzulegen. Nach der Hygieneverordnung ist diese vom/von der Mitarbeiter/In zu unterschreiben. Bitte archivieren Sie die Bescheinigungen Ihrer Mitarbeiter/Innen zum Nachweis in Ihren Unterlagen.



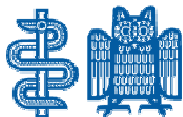
A: Um die auf der Teilnahmebescheinigung angezeigte Zeitgutschrift im OC:Planner außerhalb der Regelarbeitszeit zu erfassen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Öffnen Sie Dialog "Zeitbuchungen".
2. Führen Sie im Reiter "Buchungen" einen Rechtsklick aus und öffnen Sie das Kontextmenü.
3. Wählen Sie "Buchungsintervall einfügen" aus.
4. Tragen Sie die Mehrarbeit lt. Teilnahmebescheinigung ein.
5. Ändern Sie die Buchungs-Art von "Arbeit" in "Anspruch".
6. Fügen Sie im Feld "Bemerkung" die Standardbegründung "**Weiterbildung: §13 HygMedVo Saarland**" ein und speichern Sie die Änderungen mit OK ab.
7. Die Warnungsmeldung, dass während einer geplanten Fehlzeit eine Arbeitszeit gestempelt wurde, und diese Arbeitszeit berücksichtigt wird, können Sie mit "OK" bestätigen.



8. Wechseln Sie danach zu den Istdaten.
9. Öffnen Sie in der Zeile der Mehrarbeit unter Spalte "Zeitzuschlag" die Auswahlliste und wählen Sie "Nein" aus, damit für die bewertete Mehrarbeitszeit kein Zeitzuschlag (bspw. Sonntagszuschlag) entsteht.
10. Achten Sie bitte auch darauf, dass unter Spalte "Bew. Überstunden" die Vorgabe "Nein" stehen bleibt und nicht durch "Ja" überschrieben wird! Ansonsten würden an der Stelle Überstundenzuschläge entstehen.

Kürzel	Von Tag	Von Datum	Von Zeit	Bis Tag	Bis Datum	Bis Zeit	Bew. Arbeitszeit	Dauer der Anwesenheit	Zeitzuschlag	Bew. Überstunden
-	So	10.12.2017	00:00	Mo	11.12.2017	00:00	1h05	1h05		
-	So	10.12.2017	00:00	Mo	11.12.2017	00:00		1h05		
Mehrarbeit	So	10.12.2017	13:00	So	10.12.2017	14:05		1h05	Nein	Nein
T1	Mo	11.12.2017	07:15	Mo	11.12.2017	16:09	0h00	0h00	Ja	
T1	Di	12.12.2017	07:15	Di	12.12.2017	16:09	0h00	0h00	Nein	
T1	Mi	13.12.2017	07:15	Mi	13.12.2017	16:09	8h24	8h24	Pauschal	
T1	Do	14.12.2017	07:15	Do	14.12.2017	16:09	8h24	8h24		



Sofern die Spalten "Zeitzuschlag" und "Bew. Überstunden" in den Istdaten nicht eingeblendet sind, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Führen Sie den Mauszeiger auf die Spaltenüberschrift der Istdaten.
2. Öffnen Sie mit einem Klick der rechten Maustaste das Kontextmenü.
3. Wählen Sie dort den Menüeintrag "Spaltenauswahl".
4. Markieren Sie in der Auswahlliste "Anpassen" mit der linken Maustaste die fehlende Spalte und ziehen Sie sie mit gedrückter linker Maustaste in die Überschrift der Istdaten an die Position, an der Sie sie einfügen möchten.

Zum Kopieren und Einfügen von Text werden die Tastenkombinationen Strg + C und Strg + V unterstützt

In Bemerkungsfeldern der Zeitbuchungen (Buchungsintervall einfügen / Buchungen) werden die Tastenkombinationen Strg + C zum Kopieren und Strg + V zum Einfügen unterstützt.

Bspw. können Sie den vorgegebenen Bemerkungstext "**Weiterbildung: §13 HygMedVo Saarland**" markieren und mit der Tastenkombinationen Strg + C in die Zwischenablage Kopieren. Klicken Sie danach in ein Bemerkungsfeld und fügen Sie den Text aus der Zwischenablage mit Strg + V in das Feld ein.