

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.

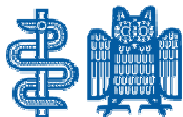
Alle Mitarbeiter/Innen in Ihrem Bereich, die Kontakt mit Patienten haben, müssen den Kurs bis zum 31.12. des laufenden Jahres vollständig bearbeitet haben!

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 in Dialog "Zeiterfassung Arbeitszeit" über Zeile "Mehrarbeit" 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 in der Arbeitszeiterfassung mit einem Doppelklick in Zeile "Mehrarbeit" den Dialog "Zeiterfassung Arbeitszeit".
2. Tragen Sie die Mehrarbeit lt. Teilnahmebescheinigung ein.
3. Das Setzen des Häkchens in der Spalte "Übst." (Überstunden) ist an der Stelle nicht erlaubt.
4. Nehmen Sie aus Spalte "Zeit-zus." das Häkchen heraus, damit für die dokumentierte Zeit keine Zeitzuschläge entstehen können.
5. Wählen Sie mit einem Doppelklick im Feld "Bemerk." die Standardbegründung "**Weiterbildung: §13 HygMedVo Saarland**" aus.
6. Drücken Sie danach Schalter "OK" um die Änderungen abzuspeichern und den Dialog "Zeiterfassung Arbeitszeit" zu beenden.

Zeiterfassung Arbeitszeit 1

Name: Becker, Heinz (Beispiel-003- Datum: 12.11.2017 Bemerkung:

Arbeitsplatz	Kürzel	Funktion												
Testklinik														

Art: Mehrarbeit

Kürzel	Typ	Min.	Von	Zeit	Bis	Zeit	Übst.	Zeit-zus.	Zulage	Zeit%	Dienste	BD/RB	Verstoß		
-	Mehrarbeit	65	12.11.17	14:15	12.11.17	15:20				100,00	Ausz.	Erg.	Leist.	Ap.	

Bemerk

- keine Ablösung
- hoher Pflegeaufwand
- Notfall
- unaufschiebbare Tätigkeiten
- Verlängerte Dienstübergabe
- Überhang OP-Programm
- Besprechung
- Fortbildung
- Wartezeiten
- Administrative Tätigkeiten
- Weiterbildung: §13 HygMedVo Saarland**

OK Abbrechen

Arbeitsplatz... Leistung... OK Abbrechen Übernehmen Hilfe