

Dienstvereinbarung zur Nutzung des Systems MediFox in der ambulanten Pflege bei...

zwischen der Geschäftsführung
– vertreten durch den/die Geschäftsführer/ -in

und der MitarbeiterInnenvertretung
– vertreten durch die/ den 1. Vorsitzenden Frau/ Herrn –

1. Inkrafttreten und Laufzeit der Dienstvereinbarung

Diese Dienstvereinbarung tritt zum in Kraft.

Sie wird zunächst befristet für 12 Monate abgeschlossen und verliert anschließend ihre Wirksamkeit. Dienstgeber und MitarbeiterInnenvertretung verpflichten sich, Verhandlungen über die Fortführung der Dienstvereinbarung oder den Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung spätestens 3 Monate vor Ablauf dieser Dienstvereinbarung aufzunehmen.

Darüber hinaus kann die Dienstvereinbarung von jeder der Parteien entsprechend § 38 Abs. 4 MAVO mit einer Frist von 3 Monaten zum Ende eines Kalendervierteljahres gekündigt werden.

Betriebliche Einzelvereinbarungen bleiben hiervon unberührt.

Die Fortgeltung nach § 38 Abs. 5 MAVO wird ausgeschlossen.

2. Zielsetzung

Die Dienstvereinbarung gilt nur für MitarbeiterInnen der Sozialstationen.

Diese Dienstvereinbarung regelt die Einführung und Anwendung des Programmes MediFox mit den unter Punkt 4.2 aufgeführten Funktionen sowie die Verarbeitung und Nutzung personenbezogener Daten mit diesem Programm.

Beim Einsatz des Programmes MediFox verpflichten sich Leitung und MitarbeiterInnenvertretung zur vertraulichen Zusammenarbeit und zur Wahrung der Vertraulichkeit aller gespeicherter Daten unter Beachtung dieser Dienstvereinbarung, der Anordnung zum kirchlichen Datenschutz und der sonstigen einschlägigen staatlichen Gesetze wie z.B. das Bundesdatenschutzgesetz in der jeweils gültigen Fassung.

3. Systembeschreibung

Die MediFox-Software bietet eine umfassende Lösung für Pflegedienste und Sozialstationen. Die Software ermöglicht einen gezielten Einsatz der MitarbeiterInnen auch unter wirtschaftlichen Bedingungen und bietet gleichzeitig eine umfassende kundenbezogene Pflegeplanung und -dokumentation an.

Durch mobile Datenerfassung sind die erforderlichen Daten immer aktuell verfügbar. Doppeldokumentationen werden vermieden und abrechnungsrelevante Daten können zeitnah zur Rechnungsstellung bearbeitet werden. Durch gestufte NutzerInnenprofile ist innerhalb des Pflegedienstes sichergestellt, dass nur Daten abgerufen, eingesehen und bearbeitet werden können, für die die Nutzerin/ der Nutzer eine persönliche Berechtigung erhalten hat.

4. Genutzte Systembestandteile

Das Programm MediFox wird nachfolgend abschließend dokumentiert. Veränderungen, bezogen auf das System, soweit sie der Erfüllung einer durch Gesetze, Verordnungen, Änderungen der AVR oder Dienstvereinbarung festgelegten Aufgabe dienen, werden der MitarbeiterInnenvertretung in der Planungsphase und vor der Umsetzung der Maßnahme

unverzögerlich in schriftlicher Form (z.B. Informationslisten) zur Verfügung gestellt. Die aufgeführten Bestandteile sowohl der Hardware wie auch der Software MediFox sind Bestandteil der Dienstvereinbarung. Die MediFox- Software wird in vollem Umfang/ mit folgendem Umfang eingesetzt. Durch unterschiedliche Nutzerprofile ist einem Missbrauch der Daten vorgebeugt. Ferner ist über persönliche Nutzerprofile sichergestellt, dass der Datenumgang sensibel behandelt wird. Beispielsweise verfügen die PflegedienstleiterInnen über umfassendere Rechte als MitarbeiterInnen in der Planung und Organisation oder MitarbeiterInnen in der direkten Pflege. Eine Nutzung der GPS- oder sonstiger Standortdaten darf nicht erfolgen.

4.1. Hardware

In Anlage 1 ist die eingesetzte Hardware mit den Standorten und der Zuteilung zu Personen dokumentiert.

4.2. Systembestandteile

Der Leistungsumfang der eingesetzten Programmbestandteile des Programmes Medi-Fox ist im Benutzerhandbuch und in der Dokumentation in Anlage 2 beschrieben. Die Bestandteile im Überblick:

Stammdatenverwaltung
Abrechnung und Verwaltung
Personaleinsatzplanung
Mobile Datenerfassung
Pflegeplanung und Pflegedokumentation
Management Informationssystem

Die MitarbeiterInnenvertretung erhält umfassende Leserechte.

4.3. Datenkatalog

Die im Rahmen der Zweckbindung dieser Dienstvereinbarung erforderlichen Personaldaten sind in Anlage 3 (Datenkatalog) aufgelistet. Andere Personaldaten dürfen nicht verarbeitet werden.

4.4. Auswertungen/ Statistiken

Die im Rahmen der Zweckbestimmung dieser Dienstvereinbarung erforderlichen Erhebungen und Auswertungen sind in Anlage 4 umfassend und abschließend aufgeführt und mit je einem Musterausdruck dokumentiert. Andere Auswertungen werden nicht vorgenommen.

Personenbezogenen Daten zum Zwecke der Leistungs- und Verhaltenskontrolle und des Krankenstandes werden nicht erhoben; Auswertungen entsprechender Daten werden nicht vorgenommen.

Grundsätzlich verbindlich für die Auswertung und Weitergabe von Statistiken sind das Bundesdatenschutzgesetz und die Anordnung über den kirchlichen Datenschutz (KDO) in der jeweils gültigen Fassung.

Werden mitarbeiterInnenbezogene Daten so aufbereitet, dass sie im Einzelfall das arbeitsrechtliche Vorgehen zur/m Mitarbeitenden hin ermöglichen, ist im Vorfeld die MAV einzubeziehen.

4.5. Zugriffsberechtigungen

Die Zugriffsberechtigungen sind eng an den auszuübenden Funktionen/ Aufgaben der AnwenderInnen zu orientieren. Zu diesem Zweck werden folgende BenutzerInnengruppen gebildet:

Gruppe 1: Alle Beschäftigten, für die Dienste geplant werden, außer PraktikantInnen und Bundesfreiwilligendienstleistende.

Gruppe 2: Beschäftigte, die den laufenden Dienstplan ändern können.
Gruppe 3: Beschäftigte, die Dienstpläne erstellen.
Gruppe 4: Abteilungsleitungen und Stellvertretungen oder eine von der Leitung bestimmte Person.
Gruppe 5: Pflegedienstleitung
Gruppe 6: Personalabteilung
Gruppe 7: Leitung

In Anlage 5 sind die 7 Gruppen und deren Schreib- und Leseberechtigungen festgelegt, alle zugriffsberechtigten Personen und der Umfang der Zugriffsberechtigung sind ebenso in Anlage 5 dokumentiert. Diese Anlage wird nach Bedarf, mindestens jedoch vierteljährlich aktualisiert und umgehend der MAV zu Verfügung gestellt.

4.6. Schnittstellen

In Anlage 6 sind alle Schnittstellen zu anderen Programmen und die Daten, die an den Schnittstellen ausgetauscht werden, aufgelistet.

4.7. Lösungsfristen

Alle personenbezogenen Daten werden nach drei Monaten gelöscht. Davon ausgenommen sind die Stammdaten der Beschäftigten, Daten des Dienstplanes und die Daten zur Vergabe der Nutzerrechte.

4.8. Protokollieren

Im Dienstplan wird jede Veränderung des Dienstes mit Angabe von Datum und Uhrzeit und des Bedienerkürzels protokolliert. Das Protokoll kann im Einzelfall von der Einrichtungsleitung zur Feststellung von Dienstplichtverletzungen verwendet werden.

5. Datenschutzmaßnahmen

Die Einrichtung gewährleistet, dass personenbezogene Daten gegen Missbrauch gesichert sind. Dazu gehört die Erfüllung der technisch-organisatorischen Datenschutz- und Datensicherungsmaßnahmen gemäß Bundesdatenschutzgesetz. Dazu gehört auch die Realisierung aller vom Programm zur Verfügung gestellten Datenschutz- und Datensicherungsmaßnahmen.

6. Rechte der Beschäftigten

Jede/r Beschäftigte hat jederzeit Anspruch auf unentgeltliche Auskunft aller zu ihrer/ seiner Person gespeicherten Daten. Unrichtige Daten sind zu berichtigen. Unzulässig gespeicherte Daten sind sofort zu löschen.

Personen und Stellen, an die unzulässig gespeicherte Daten oder unrichtige Daten übermittelt wurden, sind zu informieren und zur Löschung bzw. Berichtigung aufzufordern. Alle Beschäftigten haben das Recht, sich bei den zuständigen Stellen der Einrichtung oder bei der MitarbeiterInnenvertretung oder der/ dem Datenschutzbeauftragten über vermutete oder tatsächliche Verstöße gegen datenschutzrechtliche Bestimmung zu beschweren. Besteht Uneinigkeit darüber, ob Daten unrichtig und/ oder unzulässig (erfasst worden) sind, beraten sich hierzu Dienstgeber und MitarbeiterInnenvertretung in einer gemeinsamen Sitzung mit dem Ziel einer Einigung. Das Ergebnis dieses Gespräches ist zu dokumentieren und der/ dem Beschäftigten in schriftlicher Form mitzuteilen.

7. Rechte der MitarbeiterInnenvertretung

Die MitarbeiterInnenvertretung wird über alle geplanten Änderungen und Erweiterungen des Programmes MediFox rechtzeitig, d.h. in der Regel in der Planungsphase, spätestens jedoch 2 Wochen vor der beabsichtigten Einführung bzw. Umsetzung, anhand schriftlicher Unterlagen informiert. Für die Frage der weiteren Beteiligung gilt die MAVO in der für das Bistum Hildesheim gültigen Fassung.

Die MitarbeiterInnenvertretung hat das Recht, die Einhaltung dieser Dienstvereinbarung zu kontrollieren. Zum Zwecke der Kontrolle kann die MitarbeiterInnenvertretung die vollständigen

Systemunterlagen einsehen und sich erläutern lassen. Hierzu werden auf Wunsch der MitarbeiterInnenvertretung z.B. Bildschirmmasken, Listen, Statistiken und Zwangsprotokollierungen ausgedruckt.

Soweit notwendig und erforderlich, kann die MitarbeiterInnenvertretung auch eine/ einen Sachverständige/n ihrer Wahl hinzuziehen, nachdem sie den Leiter der Einrichtung entsprechend informiert hat. Das Honorar, über das die MitarbeiterInnenvertretung mit der/ dem Sachverständigen eine vorherige Vereinbarung zu treffen hat, trägt die Einrichtung.