

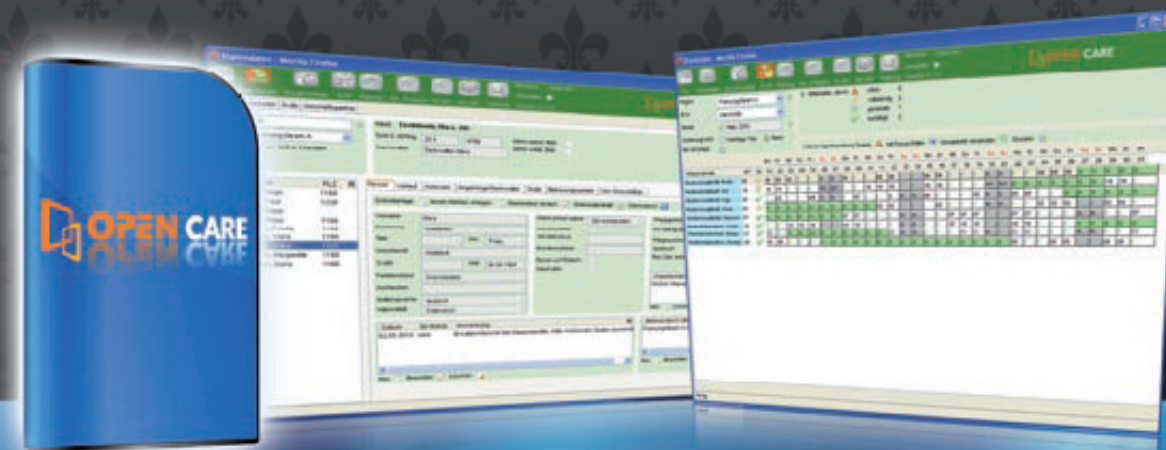
# PRODUKTLEITFADEN

– Von der Klientenneuanlage bis zur Erstellung der Monatsabrechnung



**Ihre flexible  
Softwarelösung für  
ambulante Dienste**





### Inhalt

[2]	Inhalt
[3]	Willkommen bei OPEN CARE
[4/5]	Klienten
[6/7]	Betreuungssituation
[8/9]	Mitarbeiter
[10/11]	Basisdienstplan
[12/13]	Tourenplanung
[14/15]	Einsatzplanung
[16/17]	Abrechnungen
[18]	Highlights von OPEN CARE
[19]	Das OPEN CARE Team
[20]	Kontakt

### Der Leitfaden...

OPEN CARE verbindet beginnend mit der Anmeldung des Bedarfs an Pflege und Sozialdiensten alle wesentlichen Schritte des Organisationsablaufes.

Der vorliegende Leitfaden folgt diesen Schritten und erläutert Ihnen die wichtigsten Programmfunktionen von OPEN CARE.

IKTS dankt Ihnen für Ihr Interesse an diesem innovativen Produkt und sichert Ihnen die volle Unterstützung bei der Einführung und Betreuung von OPEN CARE zu.

### Willkommen bei OPEN CARE

Sie haben die schwierige Aufgabe übernommen, pflege- oder betreuungsbedürftigen Menschen Dienste anzubieten, mit deren Hilfe sie solange wie möglich von den Menschen gewünscht, zu Hause, in den eigenen vier Wänden leben können.

Der Bedarf nach diesen mobilen Diensten ist heute schon sehr hoch, wird aber in den nächsten Jahren und Jahrzehnten noch viel größer werden, weil unsere Lebenserwartung stetig steigt. Das höhere Alter bedingt in vielen Fällen einen Bedarf nach Hilfen, der die ambulanten, mobilen Pflege und Sozialdienste in Zukunft vor schwierige, auch neue Aufgaben stellt.

Um sich der eigentlichen Aufgabe, der Pflege, Betreuung und Hilfe widmen zu können, werden Sie und Ihre Organisation sicher Alles unternehmen, um sich die organisatorische Bewältigung dieser vielfältigen und schwierigen Aufgabe so einfach wie möglich zu machen. OPEN CARE hilft Ihnen dabei.

Mit diesem Programm steht Ihrer Organisation ein Softwarepaket zur Verfügung, das es Ihnen gestattet, sich voll und ganz auf die zentrale Aufgabe Ihrer Organisation zu konzentrieren, ohne durch administrative Stolpersteine abgelenkt zu werden.

IKTS hat OPEN CARE gemeinsam mit Praktikern aus dem Bereich der mobilen Pflege und Sozialdienste entwickelt. Es leistet eine umfassende EDV- technische Unterstützung der Dienste. Die im Organisationsablauf vorhandenen Schnittstellen und Medienbrüche werden geglättet und zu einem kontinuierlichen Workflow umgestaltet.

Der Produktleitfaden begleitet Sie auf den folgenden Seiten von der Klientenneuanlage bis zur Monatsabrechnung.



# OPEN CARE - Klienten

Übersichtliche Verwaltung der Klientenstammdaten mit Angaben zu Angehörigen, Sachwalter, Ärzten und Betreuungsumfeld - **OPEN CARE** unterstützt Sie in jeder Hinsicht in den administrativen Tätigkeiten.

## Spezielle Features

- Telefonbuch: Schneller Zugriff auf alle relevanten Kontaktdaten eines Klienten (Angehörige, Sachwalter, Ärzte).

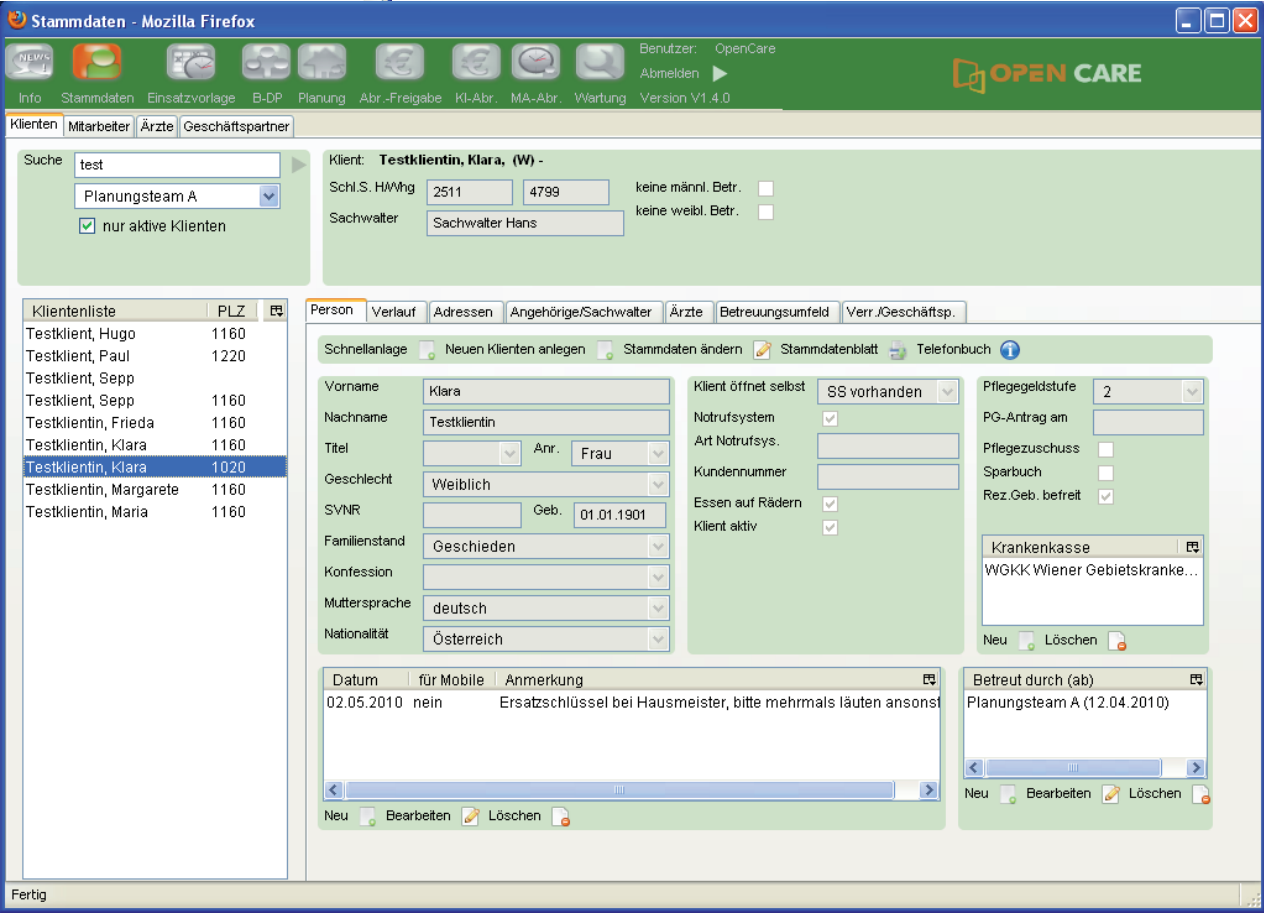


## Klientenstammdaten

Ausgangspunkt bei der Übernahme der Betreuung eines Klienten ist die saubere Erfassung der Stammdaten. Mit der Funktion “Schnellanlage” können in einem Zug persönliche Daten zum Klienten, Adressen, Angehörige, Ärzte, Angaben zur Verrechnung, zuständiges Planungsteam u.a. erfasst und in der Datenbank gespeichert werden.

Nachträgliche Änderungen oder Ergänzungen zu den Klientendaten können jederzeit über die einzelnen Reiter durchgeführt werden.

Im Betreuungsumfeld lassen sich Angaben wie z.B. keine männlichen oder weiblichen Betreuer oder ausdrücklich unerwünschte/erwünschte Betreuer machen.



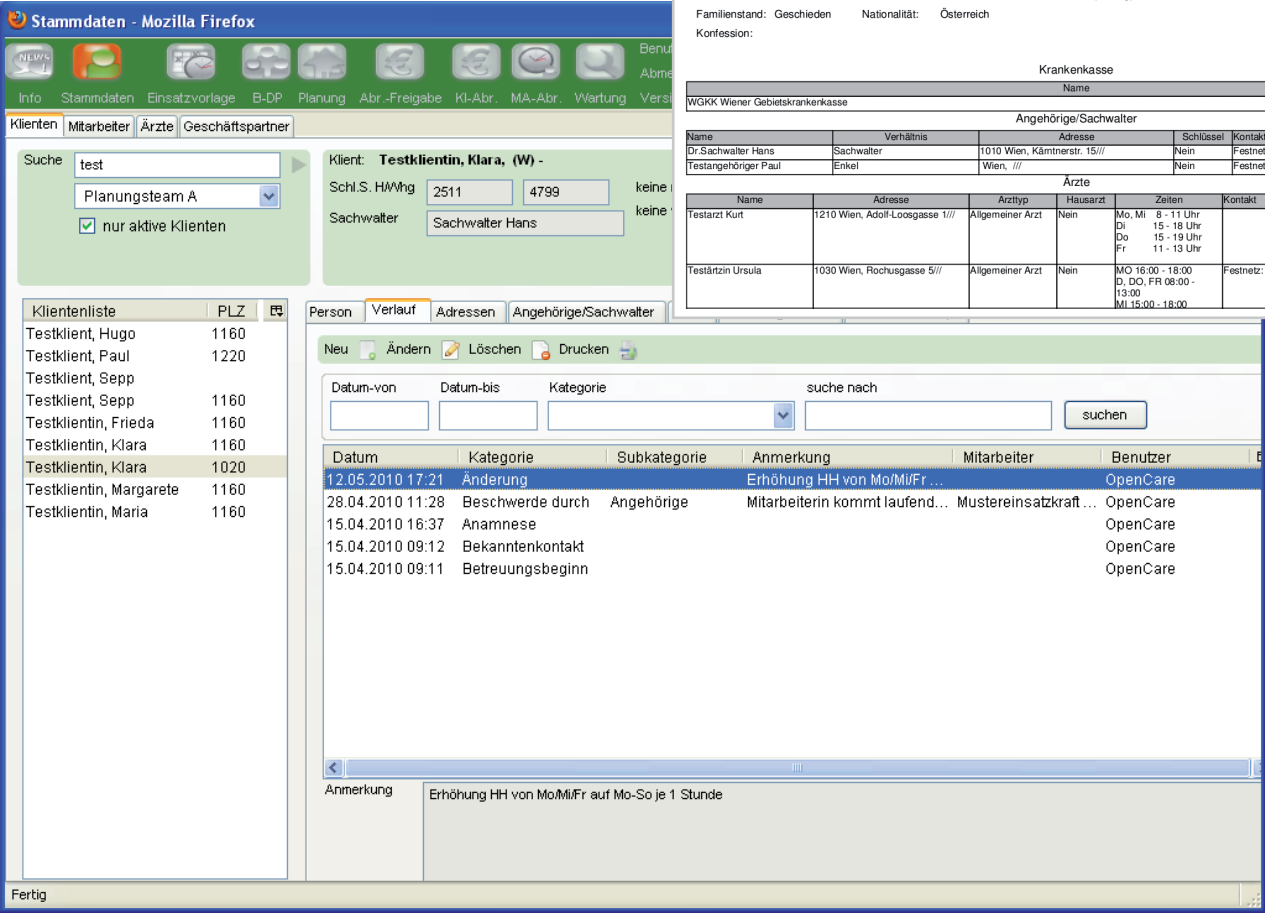
## Verlauf

Der Verlauf bietet die Möglichkeit der historischen Führung von klientenbezogenen Ereignissen, sowohl für die Vergangenheit als auch in die Zukunft im Sinne einer Terminsetzung.

Damit lassen sich z.B. Angehörigenkontakte oder Verlängerungstermine für Verordnungsscheine festhalten. Auch ist je Eintrag eine Verknüpfung mit einem Mitarbeiter möglich.

Termine aus dem Verlauf werden automatisch beim Programmeinstieg angezeigt.

Die Liste der Einträge im Verlauf lässt sich einfach filtern und ins Excel oder Open Office exportieren.



## Spezielle Features

- Einfache Hinterlegung von Zusatzinformationen für Backoffice und Einsatzkräfte vor Ort.

- Ausdruck des Stammdatenblattes zum Klienten: Eine Zusammenfassung der wichtigsten Daten im Format PDF.

Klientenstammdatenblatt						
Name:	Testklientin Klara		Anz. Pers.:	0	Primary Nurse:	
Geb.Dat.:	01.01.1901	SVNR:	Notruf:	Ja	PN Vertretung:	
PG-Stufe:	2		Haustiere:	Hund, Katze, Vogel, Hamster		
Betr.Adr.:	1020 Wien, Taborstr 1///		EAR:	Ja		
			Rez.Geb.befr.:	Ja		
Telefon:	01-1234577777, 0664-12345677888		Öffnet:	SS vorhanden		
			SS (H/Whg):	2511/4799		
Familienstand:	Geschieden	Nationalität:	Österreich			
Konfession:						
Krankenkasse						
Name						
WGKK Wiener Gebietskrankenkasse						
Angehörige/Sachwalter						
Name	Verhältnis	Adresse	Schlüssel	Kontakt		
Dr.Sachwalter Hans	Sachwalter	1010 Wien, Kärntnerstr. 15///	Nein	Festnetz: 01/33333;		
Testangehöriger Paul	Enkel	Wien, ///	Nein	Festnetz: 01-12345; Mobil: 0664-889900;		
Ärzte						
Name	Adresse	Arzttyp	Hausarzt	Zeiten	Kontakt	
Testarzt Kurt	1210 Wien, Adoif-Loosgasse 1///	Allgemeiner Arzt	Nein	Mo, Mi 8 - 11 Uhr Di 15 - 18 Uhr Do 15 - 19 Uhr Fr 11 - 13 Uhr		
Testärztin Ursula	1030 Wien, Rochusgasse 5///	Allgemeiner Arzt	Nein	Mo 16:00 - 18:00 Di, Do, FR 08:00 - 13:00 Mi 15:00 - 18:00	Festnetz: 01/112233; Fax: 01/112233-15;	

# OPEN CARE - Betreuungssituation

Übernahme neuer Klienten in die Betreuung, historische Führung von Änderungen in der Betreuungssituation, flexible Handhabung von Unterbrechungen - **OPEN CARE** unterstützt Sie in all diesen Belangen.

## Spezielle Features

Durch Angabe von Touren kann bereits in der Einsatzvorlage eine Einbettung in bestehende Planungsstrukturen erfolgen. Bleibt die Tour vorerst leer, kommen die Einsätze in den Pool „unversorgte Klienten“ und können hernach in der Planung zugeteilt werden; die getroffene Zuteilung kann bei Bedarf dauerhaft in die Einsatzvorlage zurückgespielt werden.

INFO

Durch Angabe von Touren kann bereits in der Einsatzvorlage eine Einbettung in bestehende Planungsstrukturen erfolgen. Bleibt die Tour vorerst leer, kommen die Einsätze in den Pool „unversorgte Klienten“ und können hernach in der Planung zugeteilt werden; die getroffene Zuteilung kann bei Bedarf dauerhaft in die Einsatzvorlage zurückgespielt werden.

## Erfassung der Betreuungssituation

Sobald ein Klient angelegt wurde kann dessen Betreuungssituation in die Einsatzvorlage eingegeben werden.

Sie erstellen den Wochenplan, indem Sie angeben, welche Leistungen der Klient (z.B. Heimhilfe) an welchen Wochentagen (z.B. Mo/Mi/Fr) zu welcher Tageszeit und in welcher Dauer bezieht.

Weiters können Sie die Abrechnungsmodalitäten des Klienten festlegen (Fördergeber oder Privatklient).

Die Feiertagslogik regelt die Handhabung an Feiertagen.

Sich wiederholende Angaben können einfach tagweise kopiert werden.

Die erfassten Einträge werden automatisch in die Touren- und Einsatzplanung übernommen.

## Unterbrechungen in der Betreuung

Unterbrechungen können unter Angabe eines Zeitraumes und einer Begründung für die gesamte Betreuung des Klienten oder auch nur für einzelne Einsätze erfasst werden.

Eingetragene Unterbrechungen werden in einer Liste historisch gereiht.

## Änderungen in der Betreuungssituation

Änderungen können unter Angabe des neuen Ab-Datums und der geänderten Situation komfortabel erfasst werden. Dabei wird die alte Betreuungssituation automatisch abgeschlossen.

## Abgelaufene Einträge

Einträge, deren Gültigkeitszeitraum abgelaufen ist, wechseln automatisch vom Reiter “Aktive Einsatzvorlagen” in den Reiter “Abgelaufene Einsatzvorlagen”. Abgelaufene Einträge können bei Bedarf wieder reaktiviert werden.



# OPEN CARE - Mitarbeiter

Übersichtliche Verwaltung aller Stammdaten zu Mitarbeitern mit Angaben zu Dienstverhältnis, Dienstumfeld, Fortbildung und Primary Nursing sowie vollständiger Dienstaufzeichnung.

## Spezielle Features

- Im Reiter Fortbildung lassen sich Angaben zu konsumierten Fortbildungen der Mitarbeiter führen.
- Einfache Erfassung von Sondervereinbarungen bezüglich Arbeitszeit.

## Mitarbeiterstammdaten

Neben der Erfassung der persönlichen Daten zu Mitarbeitern können historisch Daten zum Dienstverhältnis und Zugehörigkeit zum Planungsteam geführt werden. Damit fließen die Mitarbeiter in die Planungs- und Organisationsstrukturen ein.

Beim Dienstverhältnis kann bei Bedarf eine zeitlich befristete Ruhendstellung (z.B. Karenz) hinterlegt werden.

Im Dienstumfeld können z.B. Angaben zu bevorzugten Klienten und zur Mobilität (z.B. Dienstauto, Öffentliche Verkehrsmittel) gemacht werden.

Stammdaten - Mozilla Firefox

Benutzer: OpenCare

Info Stammdaten Einsatzvorlage B-DP Planung Abr-Freigabe KI-Abr MA-Abr Wartung Version V1.4.0

Klienten Mitarbeiter Ärzte Geschäftspartner

Suche: muster

B.Gr.: Planungsteam A

☒ nur aktive Mitarbeiter

Mitarbeiter: Mustereinsatzkraft, Maria, (W)

Durchwahl: 009

Wochenstunden aus DV-Periode: 35.00

Frühester Beginn: 08:00 Spätestes Ende: 17:00

Mitarbeiterliste

- Mustereinsatzkraft, Beate
- Mustereinsatzkraft, Ilse
- Mustereinsatzkraft, Inge
- Mustereinsatzkraft, Klara
- Mustereinsatzkraft, Maria
- Mustereinsatzkraft, Susanne
- Mustermann, Andreas
- Mustermann, Hugo
- Mustermittarbeiterin, Gerlinde
- Mustermittarbeiterin, Helga
- Mustermittarbeiterin, Monika

Person Verlauf Adressen Kinder und Angehörige Dienstumfeld Fortbildung Primary Nursing

Neuen Mitarbeiter anlegen Stammdaten ändern

Vorname: Maria

Nachname: Mustereinsatzkraft

Titel: HZ 1234

Geschlecht: Weiblich

SVNR: Geb. 01.01.1977

Familienstand: Verheiratet

Konfession:

Muttersprache:

Nationalität:

Beschäftigungsbew. ☐ Gültig bis:

Anmerkung:

Mitarbeiter aktiv ☒

Dienstverhältnis

Eintritt	Austritt	Personaln.
01.04.2010	31.12.9999	1234

DV-Perioden

Beginn	Ende	B.Gr.	Art	Wo-h	IA	Ruhends
01.04.2010	31.12.9999	HH	Angestellt	35.00	A	

Zugeordnet zu (ab)

Planungsteam A (01.04.2010)

Angaben zu “Primary Nursing” ermöglichen die feinere Untergliederung eines Planungsteams. Diplomierte Mitarbeiter übernehmen die Verantwortung für zugewiesene Klienten und Mitarbeiter.

## Verlauf

Analog zum Klientenverlauf kann auch für Mitarbeiter eine Verlaufs-dokumentation geführt werden. Es besteht die Möglichkeit, Verlaufs-kategorien auf Mitarbeiter oder Klienten einzuschränken oder für beide Verlaufs-dokumentationen verfügbar zu machen.

Stammdaten - Mozilla Firefox

Benutzer: OpenCare

Info Stammdaten Einsatzvorlage B-DP Planung Abr-Freigabe KI-Abr MA-Abr Wartung Version V1.4.0

Klienten Mitarbeiter Ärzte Geschäftspartner

Suche: muster

B.Gr.: Planungsteam A

☒ nur aktive Mitarbeiter

Mitarbeiter: Mustereinsatzkraft, Maria, (W)

Durchwahl: 009

Wochenstunden aus DV-Periode: 35.00

Frühester Beginn: 08:00 Spätestes Ende: 17:00

Mitarbeiterliste

- Mustereinsatzkraft, Beate
- Mustereinsatzkraft, Ilse
- Mustereinsatzkraft, Inge
- Mustereinsatzkraft, Klara
- Mustereinsatzkraft, Maria
- Mustereinsatzkraft, Susanne
- Mustermann, Andreas
- Mustermann, Hugo
- Mustermittarbeiterin, Gerlinde
- Mustermittarbeiterin, Helga
- Mustermittarbeiterin, Monika

Person Verlauf Adressen Kinder und Angehörige Dienstumfeld Fortbildung Primary Nursing

Neu Ändern Löschen Drucken

Datum-von Datum-bis Kategorie suche nach suchen

Datum	Kategorie	Subkategorie	Anmerkung	Klient	Benutzer
04.05.2010 23:57	Beschwerde durch	Angehörige	jkjk	Testklientin Klara	OpenCare
03.05.2010 23:59	Beschwerde durch	Angehörige		Testklientin Klara	OpenCare
28.04.2010 11:28	Beschwerde durch	Angehörige	Mitarbeiterin kommt laufend...	Testklientin Klara	OpenCare
01.04.2010 11:19	Mitarbeiterkontakt				OpenCare

Anmerkung: Mitarbeiterin kommt laufend zu spät

## Zeiterfassung

Die Zeiterfassung ermöglicht einerseits die vollständige Dienstaufzeichnung der Innendienstmitarbeiter sowie Ergänzungsangaben zu den Außendienstmitarbeitern (wie z.B. km-Geld).

Abhängig von der gewählten Leistungsart können Angaben zu Beginn/Endzeit, Dauer der Pause, Einheiten (z.B. km), Tarif oder Betrag (für entsprechende Betragslohnarten) gemacht werden.

## Spezielle Features

- Zeiterfassung: Regelmäßig gewährte Leistungen wie z.B. der monatliche Fahrtkostenzuschuss können beim Mitarbeiter unter Angabe eines Gültigkeitszeitraums hinterlegt werden und werden dann automatisch Monat für Monat kopiert.

Mitarbeiterabrechnung - Mozilla Firefox

Benutzer: OpenCare

Info Stammdaten Einsatzvorlage B-DP Planung Abr-Freigabe KI-Abr MA-Abr Wartung Version V1.4.0

Zeiterfassung Abrechnung Dateien/Reports Übersicht

Planungsteam A

Mitarbeiter: Mustereinsatzkraft Maria

Monat: 201005

Neu Ändern Löschen Freigeben Standort

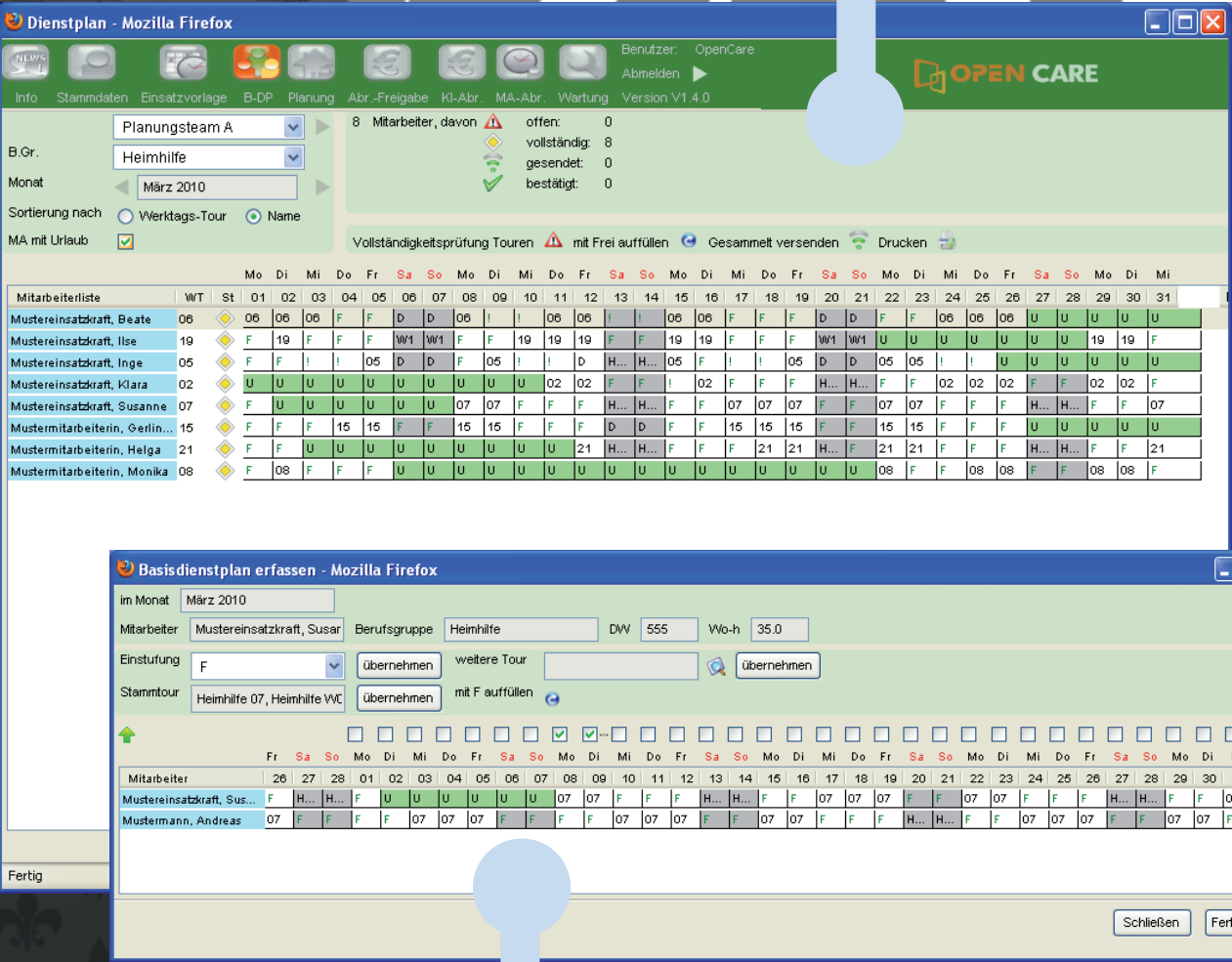
Datum: 17.05.2010 Leistungsart: Fortbildung Anmerkung:

Beginn: 08:00 Ende: 17:00 Pause: 1.00 Dauer: 8.00 Einheiten: Tarif: Betrag:

Datum	Leistungsart	Beginn	Ende	Pause	Dauer	Einheit	Tarif	Betrag
Di, 18.05.2010	Ges. Freitage - Tod Elter...							
Mo, 17.05.2010	Fortbildung	08:00	17:00	1.0	8.0			
Fr, 14.05.2010	Dienst	07:30	17:00	0.5	9.0			
Mi, 12.05.2010	Dienst	07:30	16:00	0.5	8.0			
Di, 11.05.2010	Dienst	07:30	18:00	1.0	9.5			
Mo, 10.05.2010	Dienst	07:30	16:00	0.5	8.0			
Fr, 07.05.2010	Urlaub							
Do, 06.05.2010	Urlaub							
Mi, 05.05.2010	Urlaub							
Di, 04.05.2010	Dienst	07:30	16:00	1.0	7.5			
Mo, 03.05.2010	Dienst	07:30	16:00	0.5	8.0			

# OPEN CARE BASISDIENSTPLAN

Arbeitseinteilung der Einsatzkräfte, Einplanen von Rufbereitschaften, freien Tagen, Urlauben oder Kur, Erfassen von Mitarbeiter-Wunsch-Freitagen, Verknüpfungen mit dem Tourenplan - **OPEN CARE** bietet für all diese Anforderungen eine kompakte und übersichtliche Lösung.



## INFO

- Die tagesbezogene Arbeitseinteilung der Einsatzkräfte erfolgt über den Basis-Dienstplan.

## Ansicht

Die Gesamtsicht einer Berufsgruppe für ein Monat bietet eine schnelle Übersicht der vergebenen/freien Ressourcen sowie des jeweiligen Status.

Die Mitarbeiterliste kann entweder nach zugewiesenen Stammtouren oder nach Mitarbeiternamen sortiert werden.

## Prüfung und Freigabe

Sobald der Basis-Dienstplan für ein Monat erfasst wurde,

- kann mittels Vollständigkeitsprüfung festgestellt werden, ob Touren für ein Monat noch nicht vollständig vergeben wurden (ein entsprechendes Protokoll wird ausgegeben)
- kann dieser freigegeben werden (entweder für die Übermittlung an das mobile Gerät oder manuell mit nachherigem Ausdruck für die Unterschrift durch den Mitarbeiter).

Nachträgliche Änderungen können jederzeit durchgeführt werden, wobei dann der Basis-Dienstplan erneut freizugeben ist.

## Erfassung

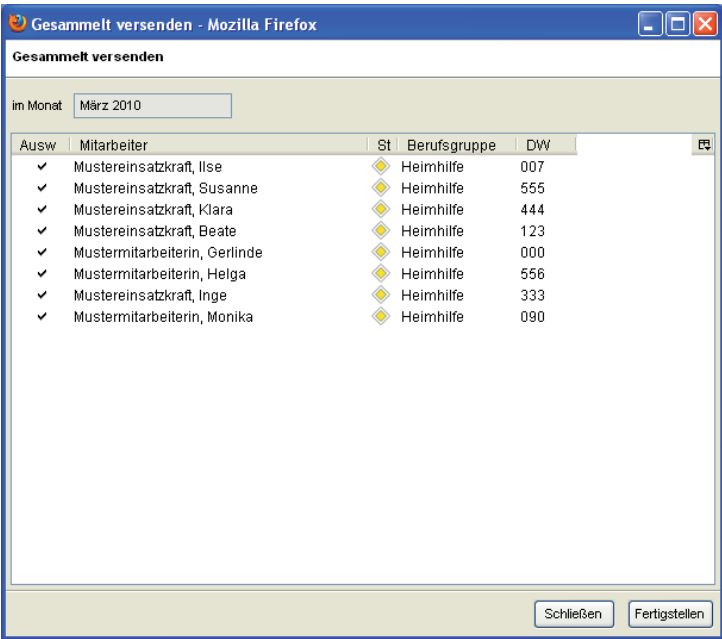
Erfasst wird ganz einfach: Auswahl treffen (z.B. Dienst, Urlaub oder Tour), gewünschte Tage anhaken und übernehmen.

Die gemeinsame Erfassung von Tourenpartnern ermöglicht eine rasche und übersichtliche Abarbeitung.

Bereits im Basis-Dienstplan können Mitarbeitern Touren zugewiesen werden, wobei die Stammtouren vorgeschlagen werden.

## Spezielle Features

- Die Angabe von Wunschfreitagen schafft eine einfache Möglichkeit, Mitarbeiterwünsche in die Planungsabläufe miteinfließen zu lassen.
- Über die Filtereinstellung “MA mit Urlaub” kann eine rasche Übersicht der eingetragenen Urlaube abgerufen werden.
- Mittels “Gesammelt versenden” können alle Basis-Dienstpläne in einem Schritt an die mobilen Geräte gesendet werden.





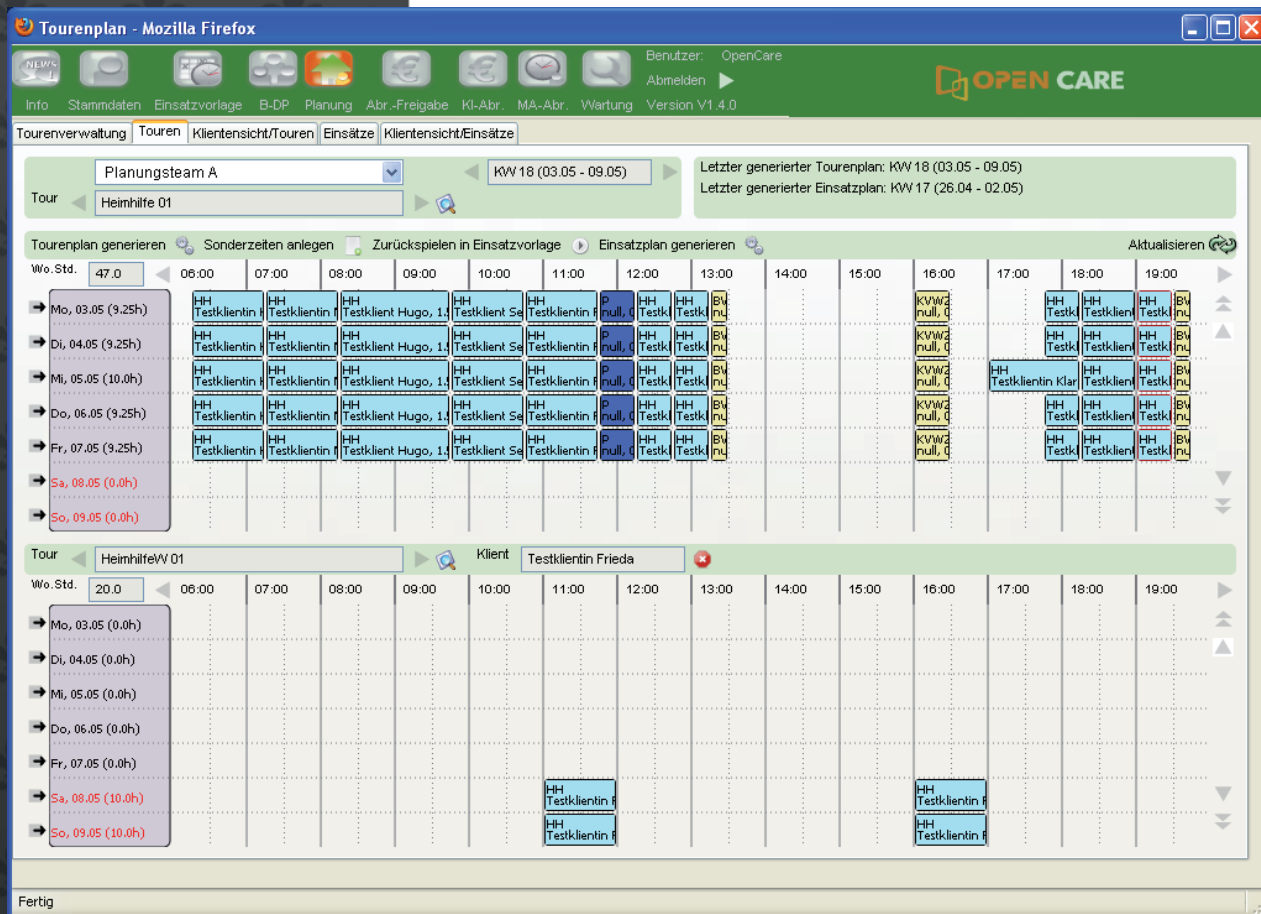
# OPEN CARE TOURENPLANUNG

Die Tourenplanung spannt den Bogen von der Betreuungssituation der Klienten in die Planung und ermöglicht die Zusammenfassung von Klienteneinsätzen zu Touren.

## Was ist ein Tourenplan?

Im Modul Planung kann die Detailplanung der Klienteneinsätze auf Basis der erfassten Betreuungssituation durchgeführt werden.

Einstiegspunkt dazu ist die Tourenplanung. Der Tourenplan ist eine Planungsvorlage als Vorstufe zur konkreten Arbeitseinteilung der Mitarbeiter.



## Generieren

Der Tourenplan wird wochenweise generiert. Dabei werden die Klienteneinsätze aus der Betreuungssituation unter Berücksichtigung von zugewiesenen Touren, Unterbrechungen, Feiertagen etc. im Tourenplan erzeugt.

## Optimieren

Der generierte Tourenplan kann komfortabel und übersichtlich z.B. in Hinblick auf Wochen- und Tagesstunden, Lücken und Überschneidungen optimiert werden.

Die gleichzeitige Darstellung von 2 Touren ermöglicht das Verschieben einzelner Einsätze bis hin zu einem oder mehreren Tagen zwischen Touren, die grafische Darstellung erhöht die Übersicht und die Drag&Drop-Funktion einzelner Einsätze ermöglicht einfaches Optimieren der Pläne. Die Verwaltung von Sonderzeiten (z.B. KV Wegzeit) ist jederzeit tourenbezogen möglich und wird automatisch in die Folgewochen übertragen.

## Überleiten

Wurde die Tourenplanung für eine Woche abgeschlossen, kann der daraus resultierende Einsatzplan mit einem Knopfdruck erzeugt werden.

### Spezielle Features

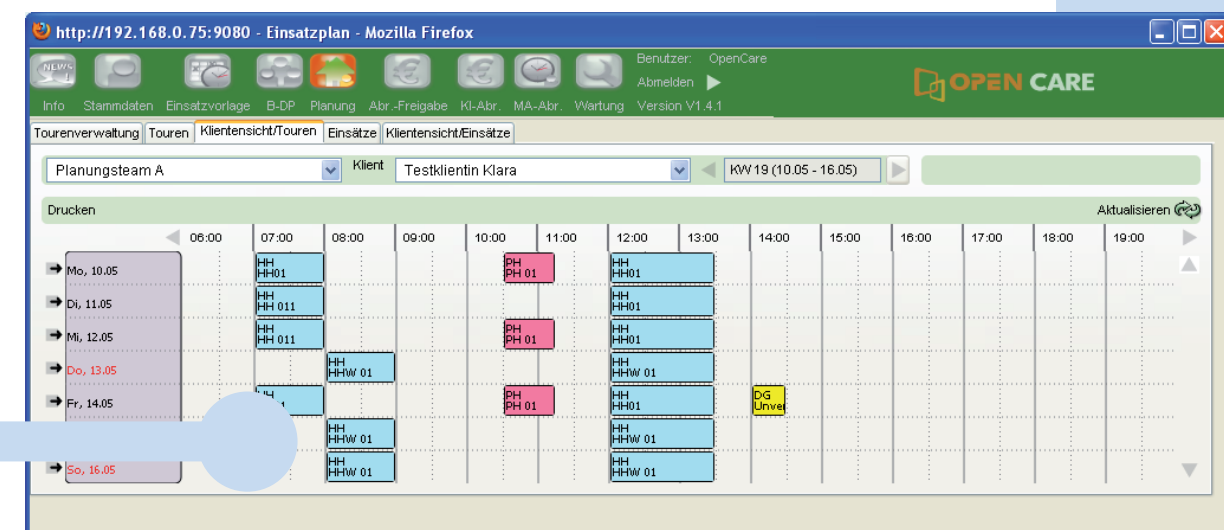
- Die farbliche Darstellung der Einsatzarten ist flexibel und zentral konfigurierbar.
- Nachträgliche Änderungen in der Einsatzvorlage werden automatisch in den Tourenplan übertragen.
- Anpassungen im Tourenplan können per Knopfdruck in die Einsatzvorlage zurückgespielt werden.

### INFO

- Eine Tour stellt eine Zusammenfassung von Klienteneinsätzen dar, wobei als Hauptkriterien für die Zuteilung Qualifikation, örtliche Nähe sowie zeitliche Machbarkeit herangezogen werden.

### Klientensicht

Eine spezielle Darstellung ermöglicht den Abruf aller Einsätze zu einem Klienten, damit kann die aktuelle Betreuungssituation des Klienten für eine konkrete Planungswoche mit einem Blick erfasst werden.



# OPEN CARE EINSATZPLANUNG

Übersichtliche Darstellung der konkreten Arbeitseinteilung, Anzeige der Tages- und Wochenstunden und der Plus-/Minusstunden im Durchrechnungszeitraum, Verwaltung von Ausfall- und sonstigen Arbeitszeiten, Verknüpfungen mit Einsatzvorlage, Basis-Dienstplan und Tourenplan zeichnen die Einsatzplanung von OPEN CARE aus.

## Was ist die Einsatzplanung?

In der Einsatzplanung erfolgt die konkrete Arbeitseinteilung der Einsatzkräfte, die Zuteilung von noch unversorgten Klienteneinsätzen sowie die abschließende Optimierung der Einsatzpläne, bevor diese an die Einsatzkräfte ausgegeben werden.

## Überleiten

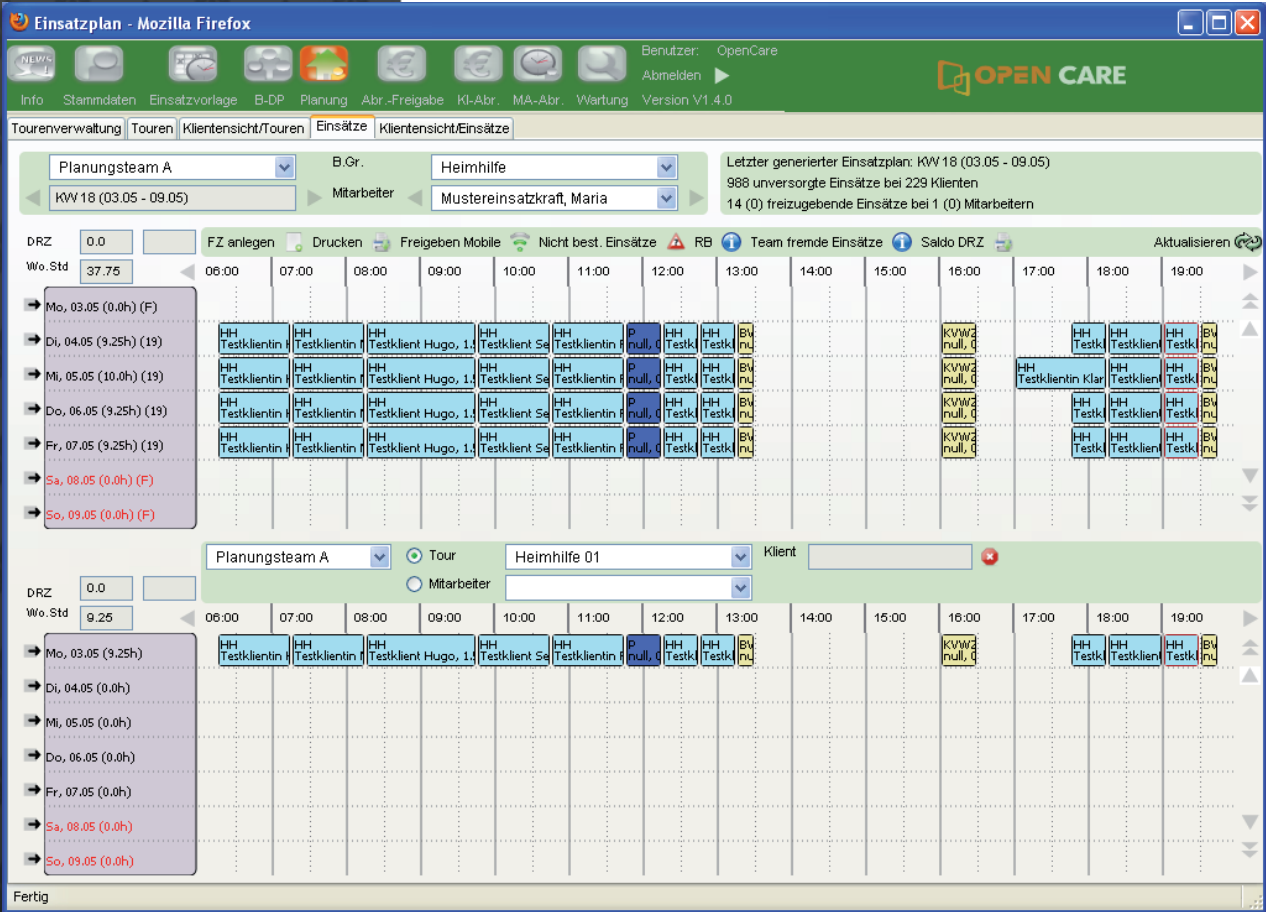
Bei der Überleitung werden die Daten aus der Tourenplanung und dem Basis-Dienstplan automatisch zusammengeführt und in der Einsatzplanung eingetragen.

## Optimieren, Ergänzen

Übersichtlich dargestellt verschafft man sich einen schnellen Überblick über die aktuelle Planung und noch zu vergebende Klienteneinsätze. Viele Funktionen unterstützen die Anpassung und Optimierung.

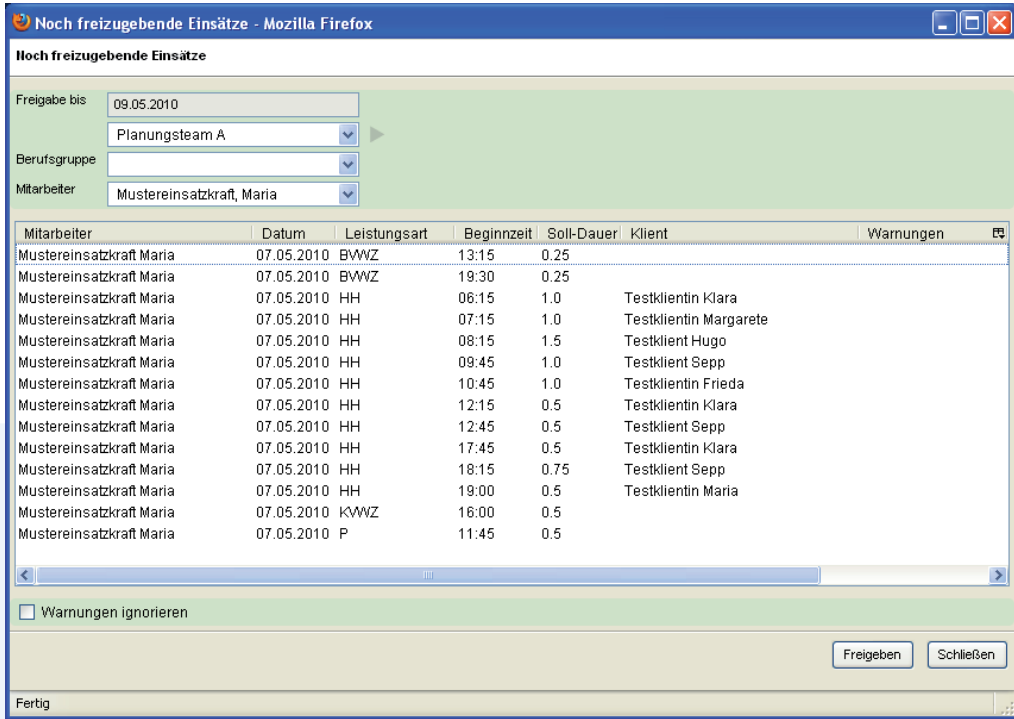
## Freigeben

Sobald die Planung abgeschlossen ist, können die Einsatzpläne freigegeben und damit an die Einsatzkräfte ausgegeben werden.



### INFO

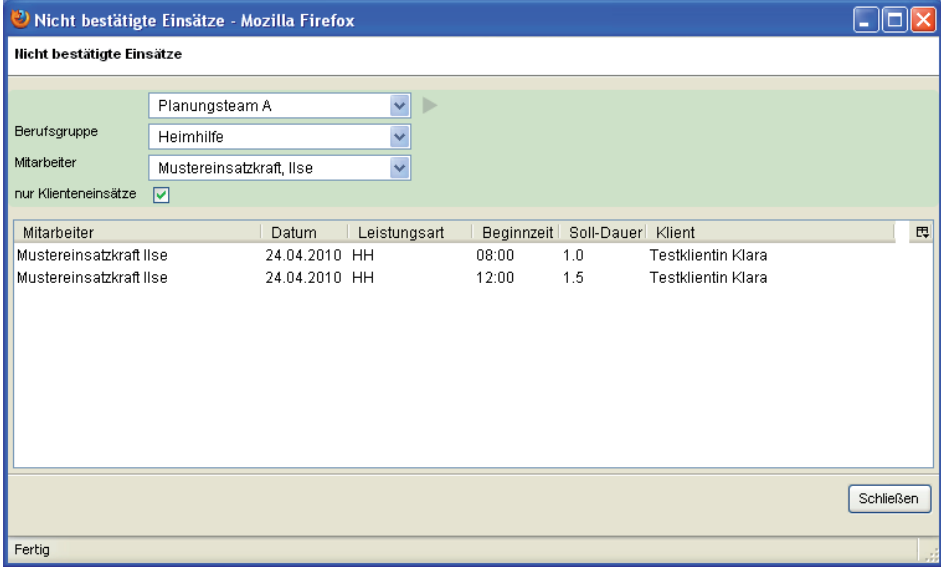
- › Fehlzeiten (z.B. krank), sofern entsprechend parametrisiert, werden automatisch auf Basis der zugeteilten Sollstunden bewertet.



Einzelne Einsätze bis hin zu ganzen Wochenplänen können flexibel zwischen Einsatzkräften oder Einsatzkräften/Touren verschoben werden, bei Bedarf auch Planungsteam-übergreifend.

### Spezielle Features

- › Anzeige der noch unversorgten oder noch freizugebenden Einsätze.
- › Abruf der noch nicht von den Einsatzkräften bestätigten Einsätze.
- › Einfacher Abruf der eingeteilten Rufbereitschaften für eine Planungswoche.





# OPEN CARE - Abrechnungen

Von der Qualitätssicherung über die Leistungsabrechnung bis hin zur Rechnungserstellung, Berechnung von Überstunden und von Plus-/Minusstunden im Durchrechnungszeitraum, Berücksichtigung von regelmäßigen Zulagen, Leistungsnachweise, Schnittstelle zur Lohnverrechnung - mit **OPEN CARE** haben Sie die Klienten- und Mitarbeiterabrechnung im Griff.

## Spezielle Features

- › Einfache Ansicht der Klientenunterschrift zu einem Einsatz.
- › Ausgereifte, parametrisierbare Automatik zur bestmöglichen Unterstützung des Freigabeablaufes.

## Abrechnungsfreigabe

Die Abrechnungsfreigabe ist der Schritt der Qualitätssicherung, bevor die Daten der Außendienstmitarbeiter in die Leistungsabrechnung zu den Klienten und Fördergebern bzw. in die Lohnvorbereitung einfließen.

Die Abrechnungsfreigabe erfolgt je Planungsteam in 2 Schritten: Während des Monats erfolgt eine regelmäßige Kontrolle und ggf. Korrektur, am Monatsende wird dann das gesamte Planungsteam für die Verrechnung freigegeben.

Ein Leistungsnachweis für Klienten kann für beliebige Zeiträume erstellt und im Format PDF z.B. für die Weitergabe an den Klienten exportiert werden.

## Leistungsabrechnung

Wurden alle Daten des Abrechnungsmonats korrekt erfasst, kontrolliert und freigegeben, kann die Monatsabrechnung durchgeführt werden. Dabei werden die Rechnungen an die Klienten und Fördergeber generiert.

Sobald die Abrechnung durchgeführt wurde, kann diese freigegeben werden. Im Anschluss können die Rechnungen gedruckt und die Schnittstellendateien für die Fördergeber erzeugt werden.

Änderungen an Daten für bereits abgerechnete Zeiträume können nur mit Sonderberechtigung durchgeführt werden und erzeugen eine Nachverrechnung/Gutschrift auf der Rechnung des jeweiligen Abrechnungsmonats.

## Mitarbeiterabrechnung

Die Mitarbeiterabrechnung erzeugt auf Basis der vorhandenen Daten für den Innen- und Außendienst sämtliche für die Lohnverrechnung relevanten Daten wie Normalarbeitszeit, Überstunden, Fehlzeiten (Urlaub, Krankenstand etc.), Sonn- und Feiertagszuschläge, Plus-/Minus-Stunden im Durchrechnungszeitraum.

Sobald die Abrechnung ohne Fehler durchgelaufen ist und freigegeben wurde, können die Honorarnoten für die freiberuflichen Mitarbeiter gedruckt und die Übersichten der Außen- und Innen-dienstmitarbeiter abgerufen sowie die Schnittstellendateien zur Lohnverrechnung erzeugt werden.

Freigabe - Mozilla Firefox

Benutzer: OpenCare  
Abmelden

Info Stammdaten Einsatzvorlage B-DP Planung Abr.-Freigabe KI-Abr. MA-Abr. Wartung Version V1.4.0

Mitarbeiter: Mustereinsatzkraft, Ilse, (W)  
Durchwahl: 007  
Anzahl noch freizugebende Einsätze vor dem 21.02.2010: 0

Planungsteam A  
Mitarbeiter: Mustereinsatzkraft Ilse  
☐ nur offene Tage  
☐ noch freizugeben  
Datum: 21.02.2010 bis 23.02.2010

Freigeben Freigeben Standort Unterschrift anzeigen

Leistungsart: Heimhilfe Ist-Dauer Klient: 1,00 Ist-Beginn Mitarbeiter: 05:51 Ist-Dauer Mitarbeiter: 00:47  
Verrechnung: Privat Stornoeinstufung: Normal verrechnen... Abweichung: Anmerkung:  
Speichern und freigeben

Datum	Klient	Leist.	Soll-B	Ist-B	Soll-D	Ist-D KI	Ist-D Ma	Status	Storno	U	Freigegeb...
21.02.2010	Testklientin Klara	HH	06:45	05:51	1.0	1.0	00:47			K	21.02.2010 ...
21.02.2010		WZ		06:38		0.0	00:13				25.02.2010 ...
21.02.2010	Testklientin Margarete	HH	07:45	06:51	0.75	0.75	00:31	Termineinsatz verfrüht.		K	25.02.2010 ...
21.02.2010		WZ		07:22		0.0	00:23	Wegzeitüberschreitung.			25.02.2010 ...
21.02.2010	Testklientin Maria	HH	09:30	07:45	0.5	0.5	00:16	Termineinsatz verfrüht.		K	25.02.2010 ...
21.02.2010		WZ		08:01		0.0	00:10				25.02.2010 ...
21.02.2010	Testklient Hugo	HH	08:30	08:11	1.0	1.0	00:48			K	21.02.2010 ...
21.02.2010		WZ		08:59		0.0	00:33	Wegzeitüberschreitung.			25.02.2010 ...
21.02.2010	Testklient Sepp	HH	10:00	09:32	1.0	1.0	00:46			K	21.02.2010 ...
21.02.2010	Testklient Sepp	HH	13:00	10:18	0.5	0.5	00:15			K	21.02.2010 ...
21.02.2010		WZ		10:33		0.0	00:21	Wegzeitüberschreitung.			25.02.2010 ...
21.02.2010	Testklientin Klara	HH	12:30	10:54	0.5	0.5	00:21			K	21.02.2010 ...
21.02.2010		WZ		11:15		0.0	00:12				25.02.2010 ...
21.02.2010	Testklientin Frieda	HH	11:00	11:27	1.0	1.0	00:44	Unterschrift Mitarbeiter.		M	25.02.2010 ...
21.02.2010		P	12:00	12:00	0.5	0.0	00:30				25.02.2010 ...

Status:

Fertig

Mitarbeiterabrechnung - Mozilla Firefox

Benutzer: OpenCare  
Abmelden

Info Stammdaten Einsatzvorlage B-DP Planung Abr.-Freigabe KI-Abr. MA-Abr. Wartung Version V1.4.0

Zeiterfassung Abrechnung Dateien/Reports Übersicht

Planungsteam A  
Mitarbeiter: Mustereinsatzkraft Ilse  
Monat: 201002

Mitarbeiter: Mustereinsatzkraft, Ilse, (W)

Datum	NAZ	U50r	U100r	SoFtg	Dienst	krank
01.02.2010						
02.02.2010	10,00	0,05			10,05	
03.02.2010	10,00	0,17			10,17	
04.02.2010	10,00	0,08			10,08	
05.02.2010						
06.02.2010	10,00	0,08			10,08	
07.02.2010			2,43	8,00	10,43	
08.02.2010						
09.02.2010						
10.02.2010	10,00	3,90			13,90	
11.02.2010	9,12				9,12	
12.02.2010	8,83				8,83	
13.02.2010						
14.02.2010						
15.02.2010	4,75					4,75
16.02.2010	8,25					8,25
17.02.2010						0,00
18.02.2010						0,00
19.02.2010						0,00
20.02.2010						0,00
21.02.2010						0,00
22.02.2010				9,77	9,77	
23.02.2010						
24.02.2010	9,67				9,67	
25.02.2010	8,77				8,77	
26.02.2010	9,77				9,77	
27.02.2010						

Fertig

### INFO

- › Ein Testlauf der Leistungs- und Mitarbeiterabrechnung ist auch während des Monats jederzeit möglich, wobei dann alle Ist-Daten, sofern vorhanden, ansonsten die Plan-Daten, herangezogen werden. Ein Fehlerprotokoll ermöglicht die frühzeitige Behebung von inkonsistenten Daten und Abrechnungsfehlern.



Mit der Einführung von **OPEN CARE** gelang es, die wesentlichen Organisationsabläufe und die damit in Verbindung stehenden Schnittstellen ohne Medienbrüche in einem kontinuierlichen Workflow zusammenzufassen.

## Einige Highlights von OPEN CARE



- › **Intuitive Bedienung:** OPEN CARE bietet eine einheitliche und übersichtliche Benutzeroberfläche. Damit können sich Ihre Mitarbeiter mit geringem Schulungsaufwand auf die Bedienung schnell einstellen, eine gute Voraussetzung für die Einführung einer neuen Software.
- › **Effizienter Planungsprozess:** Durch die enge Verzahnung von Personalressourcen, Betreuungsbedarf, Touren- und Einsatzplanung ergeben sich neue Perspektiven für eine effiziente Gestaltung des gesamten Planungsprozesses.
- › **Fortschrittliche Technologie:** Eine auf modernen WEB-Technologien basierende Architektur gewährleistet eine installationsfreie Einführung, ortsunabhängigen Zugriff und zentrale Softwarewartung ohne zusätzliche Third-Party-Lizenzkosten durch die ausnahmslose Verwendung von Open Source Basis-Komponenten!
- › **Integrierte Schnittstellen:** OPEN CARE bietet Schnittstellen zu mobiler Lösung, Lohnverrechnung als auch Leistungsverrechnung mit dem Fördergeber. Damit werden die Voraussetzungen zur sauberen Einbindung von OPEN CARE in die Systemlandschaft und für einen durchgängigen Datenfluss ohne Medienbrüche geschaffen.
- › **Konfigurierbare Abrechnungsmodule:** OPEN CARE stellt Ihnen leistungsstarke und flexible Abrechnungsmodule für die Lohnvorbereitung und Leistungsverrechnung zur Verfügung. Damit kann flexibel und schnell auf geänderte Anforderungen in der Abrechnung durch Anpassen der Abrechnungsregeln reagiert werden, ohne dass die Abrechnungsmodule umprogrammiert werden müssen.

## Impressum

**Herausgeber und Medieninhaber:** IKTS - Informations- und Kommunikationstechnologie Services GmbH, Raggendorfer Zeil 14, A-2223 Klein Harras | **Verantwortlich für den Inhalt:** Markus Steiner, m.steiner@ikts.at, Tel.: +43 (699) 1011 8807 | **Grafik, Layout und Textsatz:** SATZWERKSTATT Christian Schauflinger, www.satzwerkstatt.at | **Druck:** digitaldruck.at | **Hinweise:** Für eine leichtere Lesbarkeit wurde in dieser Broschüre bei personenbezogenen Bezeichnungen entweder die weibliche oder die männliche Form verwendet - im Sinne der Gleichberechtigung sind darunter natürlich immer beide Geschlechter zu verstehen. | **Fotos und Screenshots:** IKTS, zusätzliches Bildmaterial: SATZWERKSTATT und www.sxc.hu. Vorbehaltlich Änderungen, Satz- und Druckfehler. Stand: Juli 2010 | © 2010 IKTS - Informations- und Kommunikationstechnologie Services GmbH.

## Teamvorstellung

Das **OPEN CARE** Team besteht ausschließlich aus Spezialisten in Sachen ambulante Pflege und Betreuung mit jahrelanger Erfahrung. Wir freuen uns schon auf eine erfolgreiche Zusammenarbeit!

## Das OPEN CARE Team



Carina Faderl:  
Technische Leitung und  
Programmierung, Support



Andreas Siebenförcher:  
Technische Leitung und  
Programmierung, Support



Markus Steiner:  
Produktmanager, Vertrieb,  
Support



Christian Schauflinger:  
Design und Marketing



Friedrich Leitner:  
Beratung in rechtlichen und  
organisatorischen/fachlichen  
Belangen



Wolfgang Leithner:  
Technologie, Infrastruktur



Markus Baumgartner:  
Programmierung







IKTS - Informations- und  
Kommunikationstechnologie  
Services GmbH

Raggendorfer Zeil 14  
A-2223 Klein Harras

Tel.: +43 (699) 1011 8807  
Fax: +43 (2574) 85 128

E-Mail: [office@ikts.at](mailto:office@ikts.at)  
WWW: [www.ikts.at](http://www.ikts.at)