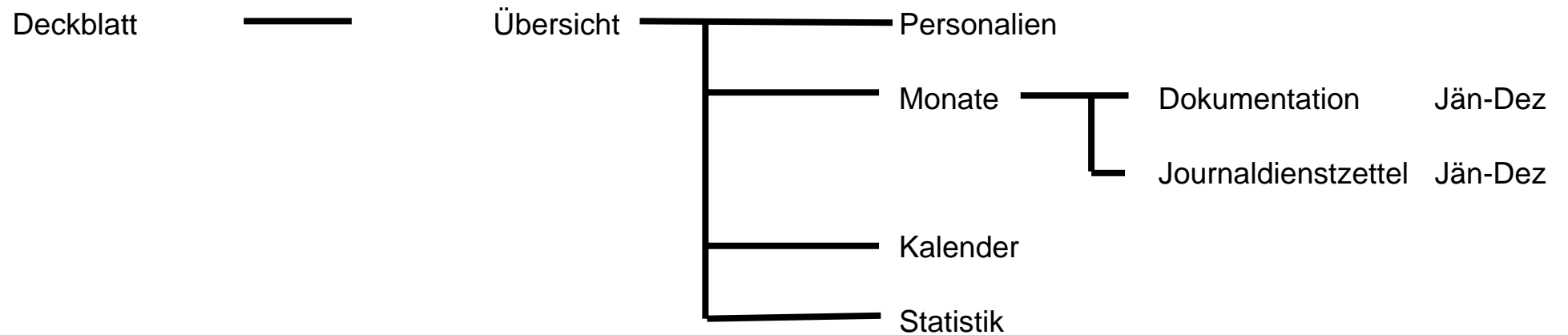


Robotrec-Beschreibung

Gliederung



Das Blättern zu den jeweiligen Seiten erfolgt durch:

- 1) Anklicken von **X**
- 2) Anklicken der **entsprechenden Felder**
- 3) Anklicken von **Universität**

Eingabe der Personalien

Wird selbst eingegeben, der OM gibt wenn nötig Restzeitausgleich und Resturlaub bekannt oder korrigiert.

Eingabe der normalen Dienstzeit

Mo, 2. Jänner												
Uhrzeit	Dienstzeit	Dienstarbeit (K-L-F)	Minus	Plus-Universität (V-L-F)	Leistung	Plus-Klinik	Leistung	§8	Leistung	ZA	Uhrzeit	
00-01	8										00-01	
01-02											01-02	
02-03												02-03
03-04												03-04
04-05												04-05
05-06												05-06
06-07												06-07
07-08												07-08
08-09			k									08-09
09-10			k									09-10
10-11			k									10-11
11-12			k									11-12
12-13			l									12-13
13-14			l									13-14
14-15			f									14-15
15-16			f									15-16
16-17												16-17
17-18												17-18
18-19												18-19
19-20												19-20
20-21												20-21
21-22												21-22
22-23												22-23
23-24												23-24

Hier wird die normale Arbeitszeit mit 8 Stunden dokumentiert, daneben erfolgt die Beschreibung der durchgeführten Leistung.

Dabei steht **K** für klinische Tätigkeit, **L** für universitäre Lehre und **F** für Forschung

Eingabe eines Journaldienstes

Mo, 2. Jänner												
Uhrzeit	Dienstzeit	Dienstarbeit (K-L-F)	Minus	Plus-Universität (V-L-F)	Leistung	Plus-Klinik	Leistung	§8	Leistung	ZA	Uhrzeit	
00-01	24											00-01
01-02												01-02
02-03												02-03
03-04												03-04
04-05												04-05
05-06												05-06
06-07												06-07
07-08												07-08
08-09												08-09
09-10		k										08-09
10-11		k										09-10
11-12		k										10-11
12-13		l										11-12
13-14		l										12-13
14-15		f										13-14
15-16		f										14-15
16-17												15-16
17-18												16-17
18-19												17-18
19-20												18-19
20-21												19-20
21-22												20-21
22-23												21-22
23-24												22-23
										23-24		

Die Eingabe eines Journaldienstes erfolgt mit der Tagesstundenzahl 24.

Eingabe der Minusstunden werktags

Di, 3. Jänner																			
Uhrzeit	Dienstzeit	Dienstarbeit (K-L-F)	Minus	Plus-Universität (V-L-F)	Leistung	Plus-Klinik	Leistung	§8	Leistung	ZA	Uhrzeit								
00-01	1														00-01				
01-02																	01-02		
02-03																		02-03	
03-04																		03-04	
04-05																		04-05	
05-06																		05-06	
06-07																06-07			
07-08																		07-08	
08-09			k	7														08-09	
09-10																			09-10
10-11																			10-11
11-12																			11-12
12-13																			12-13
13-14																			13-14
14-15																14-15			
15-16																		15-16	
16-17																16-17			
17-18																		17-18	
18-19																		18-19	
19-20																		19-20	
20-21																		20-21	
21-22																		21-22	
22-23																22-23			
23-24																		23-24	

In das Dienstzeitfeld wird 1 (Übergabe) eingegeben, entfällt an Samstag, Sonntag oder einem Feiertag.

In das Minusfeld wird 7 eingegeben, entfällt bei Diensten vor Samstag, Sonntag oder einem Feiertag.

Bei Diensten an Samstagen oder Kombination Freitag und Sonntag ergeben sich 8 Stunden dienstfrei nach ARG.

("ARG" in das Dienstzeitfeld eintragen, "8" in das Minusfeld eingeben)

Eingabe des ARG-Tages (36h durchgehende Wochenendersatzruhe)

Di, 3. Jänner												
Uhrzeit	Dienstzeit	Dienstarbeit (K-L-F)	Minus	Plus-Universität (V-L-F)	Leistung	Plus-Klinik	Leistung	§8	Leistung	ZA	Uhrzeit	
00-01											00-01	
01-02											01-02	
02-03											02-03	
03-04											03-04	
04-05											04-05	
05-06											05-06	
06-07											06-07	
07-08											07-08	
08-09											08-09	
09-10	ARG		8								09-10	
10-11												10-11
11-12												11-12
12-13												12-13
13-14												13-14
14-15												14-15
15-16												15-16
16-17												16-17
17-18										17-18		
18-19										18-19		
19-20										19-20		
20-21										20-21		
21-22										21-22		
22-23										22-23		
23-24										23-24		

Wenn Sie aufgrund eines Samstagsdiensts oder der Kombination aus Freitags- und Sonntagsdiensts keine durchgehende Wochendruhe haben, entsteht der Anspruch auf 36h durchgehende Wochenendersatzruhe. Diese kann in der Woche (Mo-So) vor oder nach den entsprechenden Diensten nach Vereinbarung konsumiert werden. Ausgefüllt wird das im Robotrec wie oben ersichtlich (8 Minusstunden/ Tag bei Vollzeitbeschäftigung)

Eingabe der Übergabestunde an Samstagen, Sonntagen und Feiertagen

Sa, 14. Jänner											
Uhrzeit	Dienstzeit	Dienstarbeit (K-L-F)	Minus	Plus-Universität (V-L-F)	Leistung	Plus-Klinik	Leistung	§8	Leistung	ZA	Uhrzeit
00-01											00-01
01-02											01-02
02-03											02-03
03-04											03-04
04-05											04-05
05-06											05-06
06-07											06-07
07-08											07-08
08-09						1	Übergabe				08-09
09-10											09-10
10-11											10-11
11-12											11-12
12-13											12-13
13-14											13-14
14-15											14-15
15-16											15-16
16-17											16-17
17-18											17-18
18-19											18-19
19-20											19-20
20-21											20-21
21-22											21-22
22-23											22-23
23-24											23-24

An diesen Tagen ist die Übergabe nach Journaldiensten außerhalb der Regeldienstzeit, deshalb Eingabe im Plus-Klinik Feld.

Eingabe von Plusstunden (universitär) an einem normalen Arbeitstag

Mo, 2. Jänner																			
Uhrzeit	Dienstzeit	Dienstarbeit (K-L-F)	Minus	Plus-Universität (V-L-F)	Leistung	Plus-Klinik	Leistung	§8	Leistung	ZA	Uhrzeit								
00-01	8													00-01					
01-02																		01-02	
02-03																			02-03
03-04																			03-04
04-05																			04-05
05-06																			05-06
06-07																			06-07
07-08					f	Paper						07-08							
08-09			k									08-09							
09-10			k										09-10						
10-11			k										10-11						
11-12			k										11-12						
12-13			l										12-13						
13-14			l										13-14						
14-15			f										14-15						
15-16			f									15-16							
16-17						v	Senatsprot					16-17							
17-18						l	Praktikum						17-18						
18-19						l	Praktikum						18-19						
19-20						f	Paper						19-20						
20-21														20-21					
21-22																			21-22
22-23																			22-23
23-24																			23-24

Die Eingabe der Plusstunden ist generell nur 1 Stunde vor Dienstbeginn und 5 Stunden nach Dienstende möglich.

Ziel ist die Einhaltung der durchgehenden Arbeitsruhe von 11 Stunden pro Tag.

Dabei steht wiederum **V** für universitäre Verwaltung, **L** für universitäre Lehre und **F** für Forschung.

Im Feld daneben erfolgt eine kurze Beschreibung der Leistung.

Eingabe von Plusstunden (klinisch) an einem normalen Arbeitstag

Mo, 2. Jänner																				
Uhrzeit	Dienstzeit	Dienstarbeit (K-L-F)	Minus	Plus-Universität (V-L-F)	Leistung	Plus-Klinik	Leistung	§8	Leistung	ZA	Uhrzeit									
00-01	8													00-01						
01-02																		01-02		
02-03																			02-03	
03-04																			03-04	
04-05																			04-05	
05-06																			05-06	
06-07																			06-07	
07-08							1	Station				07-08								
08-09			k									08-09								
09-10			k										09-10							
10-11			k										10-11							
11-12			k										11-12							
12-13			l										12-13							
13-14			l										13-14							
14-15			f										14-15							
15-16			f									15-16								
16-17								1	OP				16-17							
17-18								1	OP					17-18						
18-19								1	Ambulanz					18-19						
19-20															19-20					
20-21															20-21					
21-22																				21-22
22-23																				22-23
23-24																				23-24

Mehrleistungen bei z.B. Operationen, die nicht als Notfälle gem §8 KA-AZG gelten, sind als klinische Plusstunden zu verbuchen.
 Der Zeitrahmen entspricht wiederum dem wie bei der universitären Leistung.
 In das Leistungsfeld wird jedoch 1 für 1 Stunde eingegeben.

Eingabe von Plusstunden am Werktag nach einem Journaldienst

Di, 3. Jänner																				
Uhrzeit	Dienstzeit	Dienstarbeit (K-L-F)	Minus	Plus-Universität (V-L-F)	Leistung	Plus-Klinik	Leistung	§8	Leistung	ZA	Uhrzeit									
00-01	1													00-01						
01-02																			01-02	
02-03																				02-03
03-04																				03-04
04-05																				04-05
05-06																				05-06
06-07																				06-07
07-08																				07-08
08-09			k	7				Übergabe				08-09								
09-10							1	LKF					09-10							
10-11							1	Arztbriefe					10-11							
11-12						f	Paper						11-12							
12-13						f	Paper						12-13							
13-14						f	Paper						13-14							
14-15						f	Paper						14-15							
15-16												15-16								
16-17															16-17					
17-18																				17-18
18-19																				18-19
19-20																				19-20
20-21																				20-21
21-22																				21-22
22-23																				22-23
23-24																				23-24

Die Eingabe erfolgt erst nach Dienstende, wobei nicht nach Dienst angeordnete klinische Mehrleistungen, die z.B. auch verschiebbar wären - also keine §8 Überstunden - auch nach Journaldienst eingetragen werden können. OPs, Visiten, Tätigkeiten unmittelbar am Patienten können nach Journaldienst nur gemäß §8 KA-AZG geleistet werden.

Eingabe von §8-Überstunden

Di, 3. Jänner												
Uhrzeit	Dienstzeit	Dienstarbeit (K-L-F)	Minus	Plus-Universität (V-L-F)	Leistung	Plus-Klinik	Leistung	§8	Leistung	ZA	Uhrzeit	
00-01	8										00-01	
01-02											01-02	
02-03											02-03	
03-04											03-04	
04-05											04-05	
05-06											05-06	
06-07											06-07	
07-08											07-08	
08-09			k								08-09	
09-10			k								09-10	
10-11			k								10-11	
11-12			l								11-12	
12-13			l								12-13	
13-14			f								13-14	
14-15			f								14-15	
15-16			k								15-16	
16-17											16-17	
17-18											17-18	
18-19									1	OP		18-19
19-20									1	OP		19-20
20-21									1	OP		20-21
21-22												21-22
22-23												22-23
23-24												23-24

Diese Stunden müssen weiterhin schriftlich binnen 3 Tagen angeordnet werden (außer während der Rufbereitschaft)
 §8-Überstunden sind in der Regel angeordnete Überstunden außerhalb der regulären Dienstzeit.
 In die §8-Spalte wird 1 für 1 Stunde eingegeben, daneben erfolgt eine kurze Beschreibung.

Eingabe von Zeitausgleich über einen ganzen Tag

Di, 3. Jänner														
Uhrzeit	Dienstzeit	Dienstarbeit (K-L-F)	Minus	Plus-Universität (V-L-F)	Leistung	Plus-Klinik	Leistung	§8	Leistung	ZA	Uhrzeit			
00-01	Za												00-01	
01-02													01-02	
02-03													02-03	
03-04													03-04	
04-05													04-05	
05-06													05-06	
06-07													06-07	
07-08													07-08	
08-09													1	08-09
09-10													1	09-10
10-11													1	10-11
11-12													1	11-12
12-13													1	12-13
13-14													1	13-14
14-15													1	14-15
15-16														15-16
16-17														16-17
17-18														17-18
18-19														18-19
19-20														19-20
20-21														20-21
21-22														21-22
22-23														22-23
23-24														23-24

In die Spalte Dienstzeit wird **ZA** vermerkt, in die Spalte Zeitausgleich jeweils 1 für 1 Stunde.

Eingabe von Wissenschaft/Lehre/Verwaltung während des Zeitausgleichs

Di, 3. Jänner												
Uhrzeit	Dienstzeit	Dienstarbeit (K-L-F)	Minus	Plus-Universität (V-L-F)	Leistung	Plus-Klinik	Leistung	§8	Leistung	ZA	Uhrzeit	
00-01	4										00-01	
01-02											01-02	
02-03											02-03	
03-04											03-04	
04-05											04-05	
05-06											05-06	
06-07											06-07	
07-08											1	07-08
08-09											1	08-09
09-10											1	09-10
10-11			f			Labor						10-11
11-12			f			Labor						11-12
12-13			f			Labor						12-13
13-14			f			Labor						13-14
14-15											1	14-15
15-16												15-16
16-17												16-17
17-18												17-18
18-19												18-19
19-20												19-20
20-21												20-21
21-22												21-22
22-23												22-23
23-24												23-24

Sie hätten den ganzen Tag Zeitausgleich, müssen aber ins Labor etc: Während der Forschung ist kein ZA möglich !

Eingabe von Zeitausgleich für einzelne Stunden

Di, 3. Jänner												
Uhrzeit	Dienstzeit	Dienstarbeit (K-L-F)	Minus	Plus-Universität (V-L-F)	Leistung	Plus-Klinik	Leistung	§8	Leistung	ZA	Uhrzeit	
00-01	5										00-01	
01-02											01-02	
02-03											02-03	
03-04											03-04	
04-05											04-05	
05-06											05-06	
06-07											06-07	
07-08											07-08	
08-09			k								08-09	
09-10			k								09-10	
10-11			k								10-11	
11-12			k								11-12	
12-13			k								12-13	
13-14											1	13-14
14-15											1	14-15
15-16											1	15-16
16-17												16-17
17-18												17-18
18-19												18-19
19-20												19-20
20-21												20-21
21-22												21-22
22-23												22-23
23-24												23-24

In das Feld Dienstzeit wird die geleistete Stundenanzahl notiert, in der Spalte ZA jeweils 1 für die entsprechende Abwesenheit.
 Kurzfristige gewährte Freizeitausgleiche für Überstunden werden ebenfalls als ZA eingegeben

Eingabe von Urlaub, Sonderurlaub, Dienstfreistellung

Di, 3. Jänner													
Uhrzeit	Dienstzeit	Dienstarbeit (K-L-F)	Minus	Plus-Universität (V-L-F)	Leistung	Plus-Klinik	Leistung	§8	Leistung	ZA	Uhrzeit		
00-01	U												00-01
01-02													01-02
02-03													02-03
03-04													03-04
04-05													04-05
05-06													05-06
06-07													06-07
07-08													07-08
08-09													08-09
09-10													09-10
10-11													10-11
11-12													11-12
12-13													12-13
13-14													13-14
14-15													14-15
15-16													15-16
16-17													16-17
17-18													17-18
18-19													18-19
19-20													19-20
20-21													20-21
21-22													21-22
22-23													22-23
23-24													23-24

Urlaub kann nur für einen gesamten Tag konsumiert werden, es wird **U** in der normalen Dienstzeit vermerkt
 Sonderurlaub wird mit **SU** dokumentiert, Dienstfreistellung mit **DF**, Krankenstand mit **K**.

Eingabe von Rufbereitschaften

"Rb" in das Minusstundenfeld am Tag der Rufbereitschaft eintragen.

Anforderungen/ Arbeitszeiten während der Rufbereitschaft werden als §8 Überstunden eingegeben.

Bei Rufbereitschaften des Landes wird "1" im Stundenfeld §8 Überstunden weggelassen, da diese Mehrleistungen schon vom Land bezahlt werden.

Die Tätigkeiten zur Begründung der Arbeitsruhe zeitgerecht eintragen.

Nach Arbeit in der Rufbereitschaft (unabhängig vom Dienstgeber !) stehen 11 Stunden durchgehende Ruhe zu (ggf. auch während der Normalarbeitszeit)

Wenn schon 11h durchgehende Ruhe konsumiert wurden (z.B. tatsächlicher Dienstschluss um 16.00, Arbeit in der Rufbereitschaft ab 05:00) ist der Anspruch auf Arbeitsruhe erfüllt.

Die Übernahme von Rufbereitschaften des Landes ist eine meldepflichtige Nebenbeschäftigung !

Die Eingabe der Regeldienstzeit ändert sich nicht, wobei im Dienstarbeitsfeld "AR" eingegeben wird.

Eingabe von Rufbereitschaft an einem normalen Arbeitstag

Di, 3. Jänner												
Uhrzeit	Dienstzeit	Dienstarbeit (K-L-F)	Minus	Plus-Universität (V-L-F)	Leistung	Plus-Klinik	Leistung	§8	Leistung	ZA	Uhrzeit	
00-01	8											00-01
01-02												01-02
02-03												02-03
03-04												03-04
04-05												04-05
05-06												05-06
06-07												06-07
07-08												07-08
08-09		k	Rb									08-09
09-10		k										09-10
10-11		k										10-11
11-12		k										11-12
12-13		k										12-13
13-14		f										13-14
14-15		f									14-15	
15-16		f									15-16	
16-17												16-17
17-18												17-18
18-19												18-19
19-20								1	OP			19-20
20-21								1	OP			20-21
21-22												21-22
22-23												22-23
23-24												23-24

Bei Arbeitsleistung bei Rufbereitschaften ersetzt der Dienstplan die explizite schriftliche Anordnung.

Eingabe von Ruhezeiten nach Rufbereitschaften an einem normalen Arbeitstag

Mi, 4. Jänner												
Uhrzeit	Dienstzeit	Dienstarbeit (K-L-F)	Minus	Plus-Universität (V-L-F)	Leistung	Plus-Klinik	Leistung	§8	Leistung	ZA	Uhrzeit	
00-01	8							1	OP		00-01	
01-02								1	OP		01-02	
02-03								1	OP		02-03	
03-04											03-04	
04-05											04-05	
05-06											05-06	
06-07											06-07	
07-08											07-08	
08-09								AR				
09-10		AR								09-10		
10-11		AR								10-11		
11-12		AR								11-12		
12-13		AR								12-13		
13-14		AR								13-14		
14-15		f								Paper		14-15
15-16		f								Paper		
16-17											16-17	
17-18												17-18
18-19												18-19
19-20											19-20	
20-21												20-21
21-22												21-22
22-23											22-23	
23-24												23-24

Diese Abwesenheit während der Regeldienstzeit aufgrund der Arbeitsruhe (AR) ist bezahlt und kann nicht angespart werden.
 Dienstarbeit am Folgetag nach einem Rufbereitschaftstag mit Einsatz, dh. in der Arbeitsruhe kann nur gem §8 KA-AZG angeordnet werden.
 Wenn die Arbeitsstunden vom Land bezahlt werden, ist die §8 Spalte freizulassen, aber im Freitext sind die Leistungen einzutragen.

Eingabe von Spätdienst, Speicherung und Weiterleitung.

Bei wechselnden Dienstzeiten (Spätdienst 10-18.00 und Normal 08-16.00) im Textfeld Klinische Leistungen bitte vermerken.
"SD" für Spätdienst ebenfalls in das Minusfeld eintragen.

Bitte geben Sie nicht über die Monatsfrist im voraus Minus- oder Plusstunden ein,
da das am "Journaldienstzettel" des Vormonats Auswirkungen (Minus-Gesamtsumme) hat.

Bitte speichern Sie Ihr File unter "schreibname-vorname-klinik-2007" auch lokal ab.

Am Besten Sie drucken am letzten Arbeitstag eines Monats den Monatszettel auf Papier und mailen sofort anschließend
das ganze Programm an den OM: Adresse: abteilung-OM@i-med.ac.at

Sie führen das Programm weiter. Gegen Ende des Monats erhalten Sie vom OM die e-mail-Bestätigung,
dass die Aufzeichnungen korrekt sind. Sofern Diskrepanzen vorliegen, erhalten Sie das gesamte Programm per mail retour.

Nur die/der OM leitet das Programm und die Monatszettel nach allfälligen Korrekturen bis zum Monatsende weiter
an das VR-Pers unter robot-rec@i-med.ac.at / Postweg.

Bei Praktika während der Patientenbetreuung die überwiegende Tätigkeit eingeben.