

## **DIENSTVEREINBARUNG**

gemäß § 38 MAVO

über

den Betrieb und die Nutzung von mobilen elektronischen Geräten zur Datenerfassung in den Sozialstationen der Caritas Mecklenburg e.V.

Zwischen der

Caritas Mecklenburg e.V.  
Mecklenburgstraße 38  
19053 Schwerin

und der

GMAV der Caritas Mecklenburg e.V.

wird auf der Grundlage von § 38 Abs. 1 Nr. 11 MAVO i. d. F. vom 01.10.2011 folgende Dienstvereinbarung getroffen:

### **§ 1 Geltungsbereich**

Diese Dienstvereinbarung regelt die Nutzung von mobilen elektronischen Datenerfassungsgeräten in den Sozialstationen der Caritas Mecklenburg e.V..

### **§ 2 Zielsetzung**

(1) Die durch die Geräte erfassten Daten werden von der Caritas Mecklenburg e.V. für Zwecke der Einsatzinformation, Leistungs- und Arbeitszeiterfassung, Pflegedokumentation, Leistungsabrechnung (Mitarbeiter/innen- und Klient/innen bezogen) sowie der Wirtschaftlichkeitsplanung und des Controlling verwendet. Die Geräte werden außerdem als Telefon, Diktiergerät, Kalendarium und als Kamera genutzt.

(2) Ziel dieser Vereinbarung ist es, die Vorteile einer solchen Nutzung mit dem Schutz der Persönlichkeitsrechte der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter so zu verbinden, dass gleichzeitig eine technisch mögliche Überwachung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (vgl. § 36 Abs. 1 Nr. 9 MAVO) mittels der nachfolgend vereinbarten Regelungen ausgeschlossen bzw. auf ein notwendiges Maß reduziert ist.

### **§ 3 Nutzungs-Verhaltensregeln für die Anwendung**

- 1) Ein sorgsamer Umgang des genutzten Gerätes ist geboten. Es ist vor Herunterfallen, Feuchtigkeit und großen Temperaturschwankungen zu schützen. Für grob fahrlässige Beschädigungen haftet die Mitarbeiterin/ der Mitarbeiter persönlich.
- 2) Die Geräte sind während der Dienstzeit stets betriebsbereit zu halten. Die Akkus sind bei Bedarf aufzuladen. Das Aufladen in der Häuslichkeit der Klienten ist grundsätzlich untersagt. Im Einzelfall ist das Einverständnis der Klienten einzuholen.
- 3) Der Schutz der Daten ist stets zu beachten. Die erhaltenen PIN- und Bildschirmsperr-Codes dürfen nicht verändert oder an Dritte weitergegeben werden. Das Gerät ist vor Verlust und

Missbrauch zu schützen, und darf weder im eingeschalteten Zustand unbeaufsichtigt herumliegen noch in fremde Hände gegeben werden.

- 4) Jede Änderung der Geräteeinstellungen oder Installation von zusätzlichen Programmen (Apps) ist untersagt. Die Einbindung in das gesicherte private WLAN-Netz der Mitarbeitenden ist erlaubt, um insbesondere in Gebieten mit schlechter Netzabdeckung eine reibungslose Datenübertragung zu erreichen.
- 5) Die MDA-Anwendung ist ausschließlich für dienstliche Belange zugelassen! Das Gerät darf ausschließlich in den folgenden Funktionen verwendet werden:
  - Snap.mda
  - Fotografieren (im Zusammenhang mit der Leistungserbringung, z.B. Wunddokumentation)
  - Telefonieren (im dienstlichen Zusammenhang)

Je Gerät können über Einzelverbindungs-nachweise Nutzerdaten ermittelt werden.

- 6) Während der Urlaubszeit oder längerer Abwesenheit von mehr als 4 Tagen (z.B. aufgrund Krankheit, Reha) ist das MDA-Gerät in der Sozialstation abzugeben.

#### **§ 4 Protokolle und Datenauswertung**

(1) Die Caritas Mecklenburg e.V. setzt ab dem 01.01.2013 mobile elektronische Geräte in Verbindung mit der Software .snap ambulanz® zur Datenerfassung im Rahmen der Leistungserbringung bei Patienten/Klienten ein.

Die Erfassung umfasst:

- Name und Qualifikation der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters
- Personalnummer -> PIN
- Leistungsplanung und erbrachte Leistungen
- Kontaktdaten von Klient/innen, Kontaktpersonen, Ärzten, Kostenträgern u. stationären Einrichtungen
- Arbeitszeit
- Fahrzeit
- Pausenzeit
- Einsatzdaten (Datum, Uhrzeit von Anfang und Ende des Einsatzes)
- Wunddokumentation (Fotodokumentation)
- Klienten- oder organisationsbezogene ergänzende Kurznachrichten

(2) Die Software erlaubt es, während der Tour einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters zusätzliche Leistungen aufzunehmen oder Änderungen in den Kontaktdaten vorzunehmen.

(3) Im Rahmen der Dienstausbildung wird der Arbeitssicherheit bei der Handhabung der Geräte Rechnung getragen. Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind hierüber zu belehren.

(4) Folgende Auswertungen werden regelmäßig von der Caritas Mecklenburg e.V. vorgenommen:

- Erfassung aller Einsatz- u. Leistungsdaten mit Übertragung an die Fakturierung
- Auflistung der Einsatzzeiten des Personals (Arbeitszeitnachweis) und anschließende Übernahme in das Hauptsystem. (Die Übertragung an das Personalbüro erfolgt nach Kontrolle durch die Pflegedienstleitung per Fax/E-Mail.)

- Leistungsstatistiken getrennt nach Einzeldiensten und Pflgetouren
- Ermittlung der Erträge
- Übernahme der Daten in die Vorplanung
- Berechnung von zuschlagspflichtigen Arbeitszeiten
- Mehr-/ Minderarbeit, Mitarbeiter- und Dienstbezogen
- Übernahme der Daten in die Tourenplanung

(5) Die durch die mobilen Erfassungsgeräte erfassten Daten werden ausschließlich für Zwecke der Klient/innen bezogenen Leistungsabrechnung, der Pflegedokumentation, des Arbeitszeitznachweises der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie der Wirtschaftlichkeitsplanung und des Controlling verwendet.

(6) Personenbezogene Stammdaten von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern dürfen nur verwendet werden, soweit und solange sie den gesetzlich vorgeschriebenen Zwecken der Lohn- und Gehaltsabrechnung dienen und für innerbetriebliche Kommunikation oder für die Leistungsabrechnung bzw. Qualitätsprüfung gegenüber/durch mit den Kostenträgern oder Zuschussgebern erforderlich sind.

(7) Personenbezogene Daten von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern dürfen weder direkt noch indirekt zur Eingruppierung oder zur Bemessung der Vergütung verwendet oder zu anderen als den gesetzlich vorgeschriebenen Zwecken zur Beurteilung der Arbeitsleistung herangezogen werden, soweit und solange nicht entsprechende Arbeitsrechtsregelungen dies ausdrücklich zulassen. Die allgemeine Dienstaufsicht gegenüber Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bleibt unberührt.

(8) Personenbezogene Daten von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern jeglicher Art dürfen nicht für die Verhaltens- und Leistungskontrolle sowie für Auswertungen von Protokollen, Listen, Statistiken, Fehlzeitenübersichten, die zum Nachteil von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sein können, verwendet werden.

Nur in den Fällen des auf bestimmte Tatsachen gründenden Verdachts einer vorsätzlichen Dienstpflichtverletzung bzw. einer unerlaubten Handlung können die Daten nach erfolgter Anhörung und Zustimmung der Mitarbeitervertretung verwendet und gegebenenfalls - unter Beachtung der einschlägigen Beteiligungsrechte – auch arbeitsrechtliche Sanktionen nach sich ziehen. Die zur Verwendung vorgesehenen Daten sind der Mitarbeitervertretung zur Kenntnis zu geben.

(9) Selbstdefinierte Masken für andere als die unter den Ziffern 1 und 3 definierten Zwecke bzgl. der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dürfen nur mit Zustimmung der GMAV bzw. der zuständigen MAV benutzt werden. Der Zweck muss mitgeteilt werden.

(10) Der GMAV ist die Datenmaske der erfassten und zu verarbeitenden personalbezogenen Daten vor Betriebsstart und ggf. auch bei einer inhaltlichen Änderung zur Kenntnis zu geben. Die Notwendigkeit, weitere personenbezogenen Daten zu erheben und zu verarbeiten, unterliegt der Mitbestimmung der GMAV (Zustimmung bzw. Änderung der Dienstvereinbarung gem. §§ 36, 38 MAVO).

(11) Der GMAV bzw. der MAV sind auf Anfrage die Auswertungsmöglichkeiten der mit den mobilen Erfassungsgeräten erfassten Daten von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu erläutern.

(12) Die zugriffsberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auf personenbezogenen Daten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der jeweiligen Sozialstation sind der zuständigen MAV zu benennen.

Als Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Sozialstation sind dies die Pflegedienstleitung und deren Stellvertretung sowie die Verwaltungskraft.

Weiterhin zugriffsberechtigt sind die mit Administratorenrechten ausgestatteten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Referat Pflegedienste.

(13) Der Dienstgeber gewährleistet, dass die Regeln aus dieser Dienstvereinbarung als Dienstanweisung für die zugriffsberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gelten.

### **§ 5 Änderungen**

(1) Soll neue Software im System eingesetzt oder bestehende Software so verändert werden, dass damit für diese Dienstvereinbarung relevante Sachverhalte tangiert werden, so unterliegen entsprechende beabsichtigte Maßnahmen jeweils der Beteiligung der GMAV gemäß § 36 Abs. 1 Nr. 9 MAVO.

(2) Ergeben sich darüber hinaus Probleme von übergreifender Bedeutung, welche beim Abschluss dieser Vereinbarung weder bekannt noch absehbar waren, so sind diese auf Wunsch einer der beiden Partnerinnen im Rahmen einer gemeinsamen Sitzung gemäß § 39 Abs. 1 MAVO mit dem Ziel der Einigung zu verhandeln; die möglicherweise gegebene Beteiligung nach Abs. 1 bleibt hiervon unberührt.

### **§ 6 Inkrafttreten**

Diese Dienstvereinbarung tritt zum 01.01.2015 in Kraft. Sie kann von beiden Seiten mit einer Frist von drei Monaten zum Monatsende schriftlich gekündigt werden.

Rostock , den 19.12.2014

Rostock, den 19.12.2014

Für den Dienstgeber

Für die Gesamtmitarbeitervertretung

Herr Steffen Feldmann  
Caritasdirektor

Herr Klaus Kupler  
Vorsitzender GMAV