

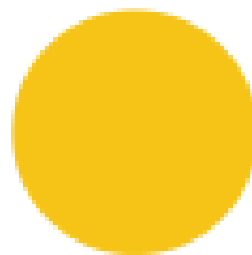


Sichere Systeme für Soziales

Die sichere Software für soziale Einrichtungen

---

**Verlaufsdokumentation - Personalwesen - Zeiterfassung**



„ethis® war schon immer  
ein äußerst flexibles, innovatives und  
sich ständig weiterentwickelndes System.“

Mag. Gerhard Wagner, Geschäftsführer

---

## Inhalt

<b>Vorwort.....</b>	<b>Seite 3</b>
<b>Übersicht.....</b>	<b>Seite 4</b>
<b>Dokumentation.....</b>	<b>Seite 6</b>
Ambulant, Stationär, Case.....	Seite 6
Zentrale Clearingstelle.....	Seite 9
<b>Personalmanagement.....</b>	<b>Seite 10</b>
Personal.....	Seite 10
Zeiterfassung.....	Seite 11
Einsatzplanung.....	Seite 12
Dienstplanung.....	Seite 13
<b>Demoversion.....</b>	<b>Seite 13</b>
<b>Features.....</b>	<b>Seite 14</b>
<b>Technologie.....</b>	<b>Seite 18</b>

Sehr geehrte Leser:innen,

ethis® entstand im Jahre 2005 aus einem Projekt in Zusammenarbeit mit der JKU Linz. Für eine stationäre Entzugseinrichtung wurde als Ersatz für das vom ÖBIG zur Verfügung gestellte DOKLI ein benutzerfreundliches System entwickelt, mit welchem sich neben der Verlaufsdocumentation auch die statistischen Angaben für ÖBIG abbilden ließen. Es folgte die Zusammenarbeit mit vielen weiteren stationären und ambulanten Betreuungseinrichtungen. Auch individuelle, maßnahmengetriebene Projekte werden seither durch ethis® unterstützt.

Nach den ethis®-Lösungen für die Klient:innendokumentation entstand im nächsten Schritt die Personalverwaltung. Das Hauptaugenmerk liegt dabei auf der Verwaltung der Mitarbeiter:innenakte und der Zeiterfassung. Einer unserer Kunden veranlasste die Entwicklung einer Instanz zur Einsatzplanung. Die Koordination größerer Gruppen von Außendienstmitarbeiter:innen wird darin abgewickelt.

Die Entwicklungen rund um ethis® Personal machen ethis® nun nicht mehr nur für soziale Einrichtungen, sondern auch branchenübergreifend einsetzbar. Aktuell wurde eine zentrale Clearingstelle zwischen sozialen Einrichtungen geschaffen. Dadurch wird Patient:innen eine verkürzte Wartezeit auf einen Therapieplatz ermöglicht.

Weiterentwicklungen finden allerdings nicht nur durch die Aufträge von neuen Kund:innen statt. Immer wieder kommen auch Wünsche von bereits bestehenden Anwender:innen. Diese werden natürlich auch umgesetzt und den restlichen Kund:innen bei Bedarf zur Verfügung gestellt. ethis® gewinnt also permanent an Funktionsumfang und entwickelt sich weiter, was wiederum allen Kund:innen zugute kommt.

Dafür stehen wir,  
Ihr ethis®-Team



# Übersicht

**ethis® ist eine browserbasierte Healthcare-CRM-Software für die Dokumentation und Personalverwaltung von sozialen Einrichtungen.**

Sie benötigen also lediglich einen Internetzugang, d.h. ein webfähiges Endgerät (PC, Tablet,...) samt Browser. Im Browser rufen Sie dann die URL Ihrer ethis® Instanz auf. Mit Ihren persönlichen Login-Daten können Sie sich einloggen und arbeiten, egal wo Sie sich gerade befinden oder welches Endgerät Sie gerade zur Verfügung haben. Wichtig ist dabei nur die bestehende Internetverbindung. Und was besonders wichtig ist: es ist dank secure protocol so sicher wie Netbanking!

## **Unser Versprechen - ethis® bietet das beste Preis-Leistungsverhältnis am Markt**

Für uns steht Service an oberster Stelle. Um diesen zu garantieren, bieten wir ein Lizenzmodell an, wodurch alle Wartungs- und Servicekosten gedeckt sind. Sogar Updates mit neuen Features, sofern diese nicht exklusiv entwickelt wurden, sind in den Lizenzkosten enthalten. Dieses Preis-Leistungsverhältnis finden Sie nur bei uns, denn unsere Kunden und Partner sind uns wichtig. Darüber hinaus finden alle unsere Entwicklungen in Österreich statt, auch der Serverstandort befindet sich in Österreich. Der DSGVO-konforme Einsatz ist dabei für uns selbstverständlich.

## **Datenimport und -export**

ethis® verfügt über diverse Importschnittstellen zur Einpflegung von Daten und Dokumenten aus zuweisenden Einrichtungen und Altsystemen. Darüber hinaus gibt es Exportschnittstellen zur Übermittlung von Daten an nachfolgende Einrichtungen, an die es Daten abzuliefern gilt (z.B. ÖBIG, ÖGK, Land).

## **Module**

Der modulare Aufbau der ethis®-Lösungen erlaubt individuelle Anpassung an die Bedürfnisse Ihrer Einrichtung. Die einzelnen Module können beliebig kombiniert, hinzugefügt oder entfernt werden, um Sie in allen Aufgabengebieten bestmöglich mit unserem **Healthcare-CRM** zu unterstützen. Die verschiedenen ethis®-Lösungen können in Kombination mit dem ethis® Personal(management) in einem Cluster betrieben werden. Somit werden **Personalwesen** und **Zeiterfassung** direkt aus der Verlaufsdokumentation in einem System übertragen.





## ethis® Dokumentation

Die Klientendokumentation kann mit den folgenden Instanzen durchgeführt werden:

### **ethis® Dokumentation**

für ambulante, stationäre Einrichtungen  
und familien- bzw. fallbezogene Betreuung (case)  
UNSER BESTSELLER

- klientenzentriert
- familienzentriert

### **ethis® Zentrale Clearingstelle**

diese Instanz dient ethis- und nicht-ethis-Einrichtungen als  
zentrale Clearingstelle  
(z.B. gemeinsame Psychotherapie-Warteliste in OÖ)

## ethis® Personal

### **ethis® Personal**

für die Personalverwaltung

Die Personalverwaltungsinstanz selbst kann erweitert  
werden um die Module:

### **ethis® Zeiterfassung**

tägliche Zeitbuchungen der Mitarbeiter:innen

### **ethis® Einsatzplanung**

um größere Gruppen im Außeneinsatz zu organisieren

### **ethis® Dienstplanung**

um Dienstpläne und Freizeiten zu koordinieren  
z.B. Nachtdienste, Wochenenden

# ethis® Ambulant, Stationär, Familien und Case

---

**ethis® ist eine sichere Healthcare-CRM-Software im sozialen Bereich. Im Fokus steht hierbei das Dokumentationsmanagement von Klient:innen bzw. Familien in ambulanten und stationären Einrichtungen.**

Des weiteren bietet ethis® eine **individuelle Betreuung (Case)** für Einrichtungen wie

- **die Therapieberatung**
- **Drogenberatung**
- **Familienbetreuungen**
- **Arbeitsintegration** uvm.

## Organisatorische und therapeutische Funktionen

- **Dokumentation des Betreuungs- bzw. Therapieverlaufes** inkl. Dokumenten-Upload, Erstellung von PDF-Dateien und Mailversand (verschlüsselt) und Gruppendokumentationen mit mehreren Betreuer:innen und Klient:innen
- Unterstützung bei der **Dokumentenerstellung durch Vorlagen**, wie z. B. Teilnahmebestätigungen, etc. und Unterstützung des DSGVO-konformen Schriftverkehrs durch Dokumentvorlagen, Erstellung von PDF-Dokumenten und Mailversand (Upload/Scannen in die eigene Cloud)
- **Erstellung und Gegenüberstellung von Profilen**, wie Arbeitsfähigkeitsprofile, COPM Bewertung, RIASSEC, uvm.
- **Dokumentation von Terminen** (auch per SMS-Verständigung), Urlaub/Abwesenheiten
- **Dokumentation** von Ausgängen, Rückfällen, Harntests, etc.
- **Medikamentenverordnungen** (Dauer, Bedarf, Akut) inkl. Substitutions-(Rezepte) und Vignettenverwaltung, Medikamentenausgaben, Krankenstände, Überweisungen und Visiten
- **Leistungsabrechnung** gegenüber Kostenträgern und Krankenkassen/Land inkl. automatischer Rechnungserstellung und Mailversand via API
- **Journal- und Protokollführung**
- **Terminverwaltung** für Mitarbeiter:innen inkl. hinterlegtem Dienstplan
- **statistische Auswertungen** und **ÖBIG-Export**
- **Ziel- und Maßnahmenplanung**
- **Videokonferenz-Funktion** inkl. Chatfunktion
- **Gruppen-Geolokation**
- **SMS-Funktion**
- **SMS/Mail-Kampagnen-Modul** inkl. Serienbriefe in PDF



#### Zusätzliche Funktionen bei stationärer und ambulanter Betreuung:

- **Begleitung der Klient:innen** durch verschiedene Therapieformen und -phasen (Einzel-,Gruppen-, Sport-, Kunst-, Arbeitstherapie, etc.)
- **Verhalten der Klient:innen** durch Bonus/Malussystem und Wochenbeurteilungen
- **Auflistung pro Wohneinheit** mit Bild und Name
- **Überweisungen** zu Fachärzt:innen bzw. Einweisungen in Spitäler
- **Medizinische Dokumentation** bei Visiten, Substitutionsrezepten
- **Auflistung für Therapeut:innen** aller aktueller Klient:innen in Betreuung mit Namen (Link), SVNr., Geburtsdatum und Betreuungsbeginn)
- **Mitbetreuung von Angehörigen** der Klient:innen

#### Zusätzliche Funktionen bei individueller Betreuung (Case):

- **Erstellen von Bildungsplänen** mit Trainings, Kursbesuchen, Praktikumsbetrieben, Arbeitsplätzen, etc.
- Verwaltung von **Partnerfirmen** und **Praktikumsbetrieben**
- Verwaltung von **Kursen** und **Kurszuteilungen** für Klient:innen
- Hinterlegung des **Betreuungsablaufs** der Klient:innen (z.B. mit Erinnerungen an Kursbuchungen, Übermittlung von Antragsformularen,...)

## Klientendokumentation

Verwaltet werden hier weiters zum Beispiel:

- **Betreuung** - Definieren von Zielen und Maßnahmen, Bildungsplänen mit den Klient:innen, Zuordnen von Kursen, Verwalten der Daten über den Arbeitsplatz/ Praktikumsplatz, Erstellung von Profilen (Persönlichkeitsprofile, Arbeitsfähigkeitsprofile), Kostenübersicht
- **Verlaufsdokumentation** (chronologische Auflistung aller Dokumentationen, Protokolle und Journale zu Klient:innen) und Dokumente
- **Krankenstände und Visiten** bzw. medizinische Dokumentation von Ärzt:innen
- **Medikamente** (Verschreibung von Dauer-, Bedarfs- und Akutmedikamenten, Depotmedikation)
- **Überweisungen** zu Fachärzt:innen bzw. Einweisungen in Spitäler
- **Berichte und Dokumente**, die einerseits hochgeladen werden (Word-Dokumente, Scans etc.) oder andererseits im System verfasst und als PDF-Datei erstellt werden können. Die Dokumente können anhand von Dokumentvorlagen erstellt werden (wie zum Beispiel Arbeitsverträge, Vereinbarungen mit Klient:innen, Vereinbarungen mit Kostenträgern, Bestätigungen, etc.)
- **Gruppendokumentationen** mit mehreren Betreuer:innen und Klient:innen
- **Verwarnungen** (bezieht sich auf das Verhalten der Klient:innen in der Einrichtung)
- **Urlaube / Ausgänge / Abwesenheiten**
- **Vermerke** (aus Protokollen und Journalen)
- **Termine** (inkl. SMS-Erinnerung)
- **Rückfälle**
- **Sozialarbeit** (soziale Aktivitäten außerhalb der Einrichtung)
- **Harntests** (inkl. Berichterstattung über Testergebnisse)
- **Leistungsverrechnung** gegenüber Kostenträgern wie KJH, Land und SV-Träger (mit automatisierter periodischer Rechnungsgenerierung und E-Mail-Versand)
- **Historie** (Betreuungen in der Einrichtung in der Vergangenheit)

## Stammdaten

Die Stammdaten von Klient:innen werden nach ÖBIG erfasst:

- **Stammdaten** - wie Name, Geburtsdatum, Wohnsitz, Bezugspersonen
- **Betreuungssequenz** - Zuordnung von verschiedenen Betreuungsarten (Settings)
- **Situation zu Betreuungsbeginn** - Anlass der Kontaktaufnahme, geplante Settings, Auflagen/ Weisungen etc.
- **Soziodemographie** - Schulbildung, Familienstand, Erwerbstätigkeit, etc.
- **Drogenanamnese** - spezielles Formular zur Erfassung von Drogenkonsum, Konsumproblematik, Alter, Häufigkeiten
- **Infektionsstatus** - Erfassung des Infektionsstatus von HIV, Hepatitis A / B / C, Tuberkulose
- **Impfstatus** - Erfassung von Impf- und Erkrankungsdaten
- **ICD-10 Codes**
- **Situation zu Betreuungsende** - nach dem Beenden der Therapie wird der Status der Betreuung dokumentiert





**Zur gemeinsamen Verwaltung von Klient:innen durch ethis®- und nicht-ethis®-Nutzer:innen wurde die zentrale Clearingstelle geschaffen.**

Alle teilnehmenden Stellen können auf die Daten einer **gemeinsamen Datenbank** (vergleichbar mit ELGA) zugreifen. Somit sind **organisationsübergreifende Kooperationen** und **Auswertungen** möglich.

**„Diese Entwicklung ermöglicht nutzenstiftende Kooperationen.“**

Anwendung findet die zentrale Clearingstelle beispielsweise in Oberösterreich, wo von der Krankenkasse eine **zentrale Warteliste für Psychotherapie** initiiert wurde. Dabei sind alle oberösterreichischen Psychotherapeuten Teil des Systems und können auf die gemeinsame Clearingstelle zugreifen.

Psychotherapieeinrichtungen, die selber z.B. mit ethis® Ambulant arbeiten, holen sich die Klient:innendaten in ihr gewöhnliches ethis® und dokumentieren dort weiter. Einrichtungen, die selber nicht mit ethis® arbeiten, dokumentieren so weiter, wie sie es bis dahin gewohnt waren.





## Personalverwaltung leicht gemacht!

Mit den Instanzen von ethis kann die **Personalverwaltung** sowie **Zeiterfassung** und **Einsatzplanung** digital erledigt werden. Sollten Sie im sozialen Bereich tätig sein und Klienten:innen-Dokumentationen vornehmen, so bieten wir Ihnen einen einzigartigen Vorteil - preislich und zeitlich. Durch die Verknüpfung der einzelnen Module werden automatisch Daten und Zeiterfassungseinträge synchronisiert. Das erleichtert den Arbeitsalltag, vermindert Fehlerquellen und ermöglicht Ihnen eine digitale sowie zukunftsorientierte Arbeitsweise.

**ethis® Personal** ist ein vollständiges Personalverwaltungssystem. In dieser Instanz ist ein ausgereiftes Modul zur Zeiterfassung von zeitwirtschaftlichen und Leistungsdaten, sowie ein ausgefeiltes Antragswesen integriert. Das Zeiterfassungstool erfüllt die Aufzeichnungs- und Auskunftspflicht nach §26 des AZG. Neben der Erfassung von Reisen und Belegen besteht auch die Möglichkeit, ein Fahrtenbuch zu führen und es werden auch Kollektivverträge, Urlaubsberechnungen und Arbeitszeitmodelle (inkl. Vorrückungen) mitverwaltet.

## „Prozessoptimierung durch angepasste Schnittstellen zur Datenübertragung.“

Durch die Hinterlegung von Arbeitszeitmodellen, Kollektivverträgen und Gehaltsschemata macht sich die Lohnverrechnung wie von selbst.

**In die Datenbank werden u.a. folgende Datenbereiche integriert, um eine ganzheitliche Personalverwaltung zu ermöglichen:**

- **Grunddaten** (Name, Anschrift, Familienstand, SV-Daten, Bankverbindungen, etc.)
- **Daten zur Anstellung:** Funktion, Dienststelle, Anstellungsart, Gehalts- und BAGS-Daten, Zulagen, Stundenausmaß, Urlaubsanspruch, Vorrückungen, anrechenbare Vordienstzeiten, etc. Die KV-Lohn- und Gehaltstabelle wird in ethis® erfasst / hochgeladen, um automatisiert die Gehaltsdaten der Mitarbeiter:innen auf notwendige Erhöhungen zu überprüfen.
- **Monatsabschlüsse inkl. Überstundenbewertungen und Wochenbewertungen**
- **Urlaub** (Stand, automatische Berechnung), **Aus- und Weiterbildungen, Prüfungen**
- **Durchrechnungszeitraumsabschlüsse**
- **Personalakt zur Verwaltung** schriftlicher Informationen über betriebliche bzw. dienstliche Gegebenheiten, wie z.B. Lebenslauf, Diplome, Strafregistrauszug, Dienstverträge, Verschwiegenheitsverpflichtungen, etc.
- **Daten zu mitversicherten Personen**
- **Daten und Auswertungen** zu Urlaubsständen, Krankenständen und Karenz, sowie zentrale Auswertungen auf Basis der SOLL-/IST-Stunden für ausgewählte Zeiträume, Mitarbeiter:innen und Einrichtungen
- **Exporte in BMD und RZL**



**Mit der ethis® Zeiterfassung, einem Modul in ethis® Personal, werden die An- und Abwesenheitszeiten der Mitarbeiter:innen optimal abgebildet. Auswertungen dienen der Unternehmensführung als Grundlage für strategische Entscheidungen. Es ermöglicht eine unkomplizierte Verwaltung vieler Teilbereiche innerhalb von einem System.**

Flexible Arbeitszeiten bringen nicht nur Erleichterung in vielen Bereichen, sondern verlangen sowohl von den Mitarbeiter:innen selbst, als auch von deren Vorgesetzten zusätzlichen Aufwand, um die An- und Abwesenheitszeiten korrekt aufzuzeichnen und zu überprüfen.

**ethis® setzt auf ein papierloses Büro und ressourcenschonendes Arbeiten. In der Zeiterfassung sollen u.a. die folgenden Prozesse abgebildet und papierlos werden:**

### **An- und Abwesenheitszeiten**

Basierend auf den im Personalakt hinterlegten Arbeitszeiten müssen eben diese mit Buchungen zur An- bzw. Abwesenheit (Urlaub, Arztbesuch, etc.) belegt werden. Die Vollständigkeit dieser Buchungen muss erfüllt werden, sonst kann kein Monatsabschluss durchgeführt werden.

### **Urlaubskonto**

Ein übersichtliches Urlaubskonto zeigt jede Bewegung darauf an. Ob nun zu Jahresbeginn der Jahresurlaub hinzugefügt oder im Laufe des Kalenderjahres Urlaub konsumiert wurde - dieses Urlaubskonto bietet immer den tagesaktuellen Stand und erlaubt genaue Planung. Berücksichtigt werden auch KV-Anpassungen und Vorrückungen (z.B. SWÖ).

### **Antragswesen**

Reisen, Urlaube, Fortbildungen und sogar die Zeiterfassung selber müssen meist von übergeordneter Stelle genehmigt werden. Das in ethis® integrierte Antragswesen funktioniert komplett digital und sofern es Ihre Firmenpolitik zulässt, auch papierlos. Anträge können so nie wieder untergehen.

### **Reiseabrechnungen / Fahrtenbuch**

Die Reiseabrechnungen erfolgen meist auf Basis von Reiseanträgen. Genehmigte Reiseanträge können zur Verrechnung noch bearbeitet bzw. angepasst werden. Die Abrechnungen werden zur Auszahlung an die Lohnverrechnungen übermittelt.

### **Belegerstattungen (Überstunden- und Auszahlungsanträge)**

Auch die Belegerstattung (Überstunden- und Auszahlungsanträge) erfolgt über ethis®. Die Belegdaten werden eingetragen und können direkt den einzelnen Kostenstellen zugerechnet werden, bevor sie an die Verrechnungsstelle übermittelt werden.

Die Einsatzplanung ist ein Modul in ethis® Personal, das die Koordination größerer Gruppen von Außendienstmitarbeiter:innen ermöglicht (z.B. zahnprophylaktische Gesundheitserziehung).

### „ethis® Einsatzplanung garantiert optimale Planung, Steuerung und Kontrolle von Außendiensteinsätzen.“

Hinterlegt werden Einrichtungen, Termine und ein Leistungskatalog, welche in Einsatzplänen verknüpft und in die Zeiterfassung übertragen werden. Die gesammelten Daten können in Berichten und Auswertungen ausgegeben und statistisch verwertbar gemacht werden.

- **Einrichtungsrelevante Daten** - Betreuungsplan, Untersuchungen samt Ergebnissen,...
- **Koordinations- und Einsatzpläne** für Einsatz und Verwaltung von Ressourcen
- **Koordinationsfreie Tage**
- **Liste aller** zur Verfügung stehenden **Mitarbeiter:innen** und deren Wochenplan
- **Ärzte und Ärztinnen** aus Ärzt:innenverzeichnis oder selbst erstellter Liste
- **Dokumentvorlagen** zur Erstellung von Berichten, zum Versenden von Einsatzplänen,...
- **Dienstplan**
- **Statistische Auswertungen**



Die Dienstplanung ist ein Modul in ethis® Personal, das die **Personaleinsatzplanung** ermöglicht.

In den Dienstplänen werden die Arbeitszeiten der Mitarbeiter:innen in übersichtlicher Form dargestellt.

Bei der Freigabe eines Dienstplans erfolgt eine Übertragung der Daten in die Zeiterfassung der Mitarbeiter:innen. Ein Warnsystem zeigt zeitliche Überschneidungen oder Überschreitung festgelegter Ruhezeiten an. Zudem steht der Dienstplan den Mitarbeiter:innen als PDF zur Verfügung.



## Demoversion

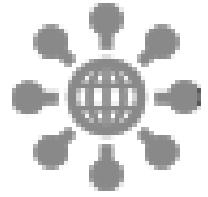
---

Wenn Sie ethis® kennenlernen möchten, können Sie sich in einer persönlichen Präsentation von der Qualität und Funktionalität unseres Systems überzeugen. Sie erhalten die Möglichkeit, sich ethis® kostenlos und ohne Verpflichtungen in einer auf Ihre Bedürfnisse zugeschnittenen Vorstellung anzusehen und zu testen.

Ziel dieser auf Sie zugeschnittenen Präsentation soll es sein, Sie nicht mit überflüssigen Informationen zu überhäufen, sondern Ihnen konkrete Module und Werkzeuge vorzustellen, mit denen wir Ihre Bedürfnisse am besten erfüllen können.

Nachdem wir mit Ihnen persönlich Ihre Bedürfnisse abgeklärt haben und Sie Einblick in die Grundfunktionalitäten von ethis® erhalten haben, besteht die Möglichkeit für weitere Testungen Login-Daten für die passende Demoversion freizuschalten. Diese Möglichkeit wird beim persönlichen Gespräch näher erläutert.

**Kontaktieren Sie uns jetzt: [office@ethis.at](mailto:office@ethis.at)**



**ethis®, die Personalverwaltungs- und Dokumentationssoftware für soziale Einrichtungen erweitert ihren Funktionsumfang kontinuierlich. Doch über welche Hauptfunktionalitäten verfügt ethis® genau?**

**„Die Hauptfunktionalitäten finden sich in den verschiedenen ethis® Modulen immer wieder.“**

## **Modularität**

Der modulare Aufbau von ethis® ermöglicht es, die Software genau an Ihre Bedürfnisse anzupassen. So können alle Funktionen aus ethis® Ambulant, Case und Stationär beliebig kombiniert werden. Um Ihre Arbeitsabläufe bestmöglich zu unterstützen, können diese Funktionen teilweise durch die ethis®-Administrator:innen in Ihrer Einrichtung selbst parametrisiert werden. Spezielle Anforderungen Ihrerseits können als eigene Module erstellt und in ethis® integriert werden. Diese Modularität ermöglicht das Nutzen von Synergieeffekten. So können beispielsweise die Dokumentationszeiten aus der Klientendoku automatisiert in die Zeiterfassung übertragen werden.

## **Dokumentenmanagement**

Erstellen, uploaden und verwalten - Dokumente immer griffbereit zur Hand. Das Dokumentvorlagensystem unterstützt ihr Corporate Design. Die Möglichkeit zum Versand der Dokumente via E-Mail schafft Effizienz.

### **Rollen- & Außenstellensystem**

ethis® ist mit einem Rollensystem hinterlegt. In Abhängigkeit von den zugeordneten Rollen haben Mitarbeiter:innen unterschiedliche Berechtigungen Daten zu ändern bzw. einzusehen. Weiters kann auch an Mitarbeiter:innen von Partnerunternehmen ein Login und eine spezielle externe Rolle vergeben werden. Darüber hinaus kann die Sichtbarkeit für Mitarbeiter:innen auf gewisse (zugeordnete) Außenstellen eingeschränkt werden.

### **Informationssystem**

Um alle Mitarbeiter:innen über den Betreuungsstatus der Klient:innen bzw. Patient:innen am Laufenden zu halten, ist ethis® mit einem Informationssystem ausgestattet. So erscheint zum Beispiel ein Warndreieck bei Klient:innen, wenn Termine wahrzunehmen sind, die Kostenübernahme durch den Kostenträger ausläuft, die Klientin/der Klient rückfällig wurde, Kursanmeldungen durchzuführen sind, etc.

### **Datensicherung**

Das wertvollste in ethis® sind die Daten, die Sie im Laufe der Zeit zu all den Klient:innen erfasst haben. Daher werden die Daten und Dokumente mehrmals täglich intern gesichert. Zusätzlich erfolgt eine nächtliche Sicherung auf einem externen Server.

### **Kennzahlen**

DIE Informationsquelle für Fördergeber und interne Planung, Steuerung und Kontrolle. Aus allen eingetragenen Werten lassen sich auf Knopfdruck Berechnungen und Auflistungen erzeugen.

### **Ressourcenmanagement**

Ähnlich einem Terminkalender werden die internen Ressourcen, wie Räumlichkeiten oder KFZ so bestens organisiert.

### **Adressbuch**

Alle Kostenträger, Zuweisungs- und Vermittlungsstellen, Ärzt:innen und Außenstellen werden hinterlegt und sind an den entsprechenden Stellen auswählbar.

### **Schnittstellen**

Bereits vorhandene Schnittstellen zu DOKLI und ÖBIG für §15 SMG-Einrichtungen, zu BMD und ZRL.

### **Internes Nachrichtensystem**

In allen unseren Instanzen sind sichere, interne Nachrichtensysteme integriert. Die Nachrichten verlassen das System nicht und sind daher absolut sicher.

# Features der Dokumentationsprogramme

## **Dokumentation - die Kernfunktion**

Der modulare Aufbau von ethis® ermöglicht das Nutzen von Synergieeffekten. So kann die Dokumentation automatisch in die Zeiterfassung übernommen und an die Leistungsverrechnung weitergegeben werden.

## **Gruppendokumentationen**

Mit der Gruppendoku muss nur eine Doku geschrieben werden. Dabei können mehrere Klient:innen und Therapeut:innen markiert werden. Es besteht für regelmäßige Gruppen auch die Möglichkeit sich Gruppenvorlagen zu erstellen.

## **Tätigkeitskatalog**

Die angebotenen Tätigkeiten werden hinterlegt und können so an allen Stellen als Auswahlliste auswählbar gemacht werden. Standardzeiten können ebenso hinterlegt werden.

## **Leistungsverrechnung**

Jede eingetragene Dokumentation wird per Knopfdruck zur Verrechnung angewiesen. Eine Kopplung an Bewilligungen von Krankenkassen automatisiert die Verrechnung.

## **Abrechnung mit Krankenkassen und anderen Kostenträgern**

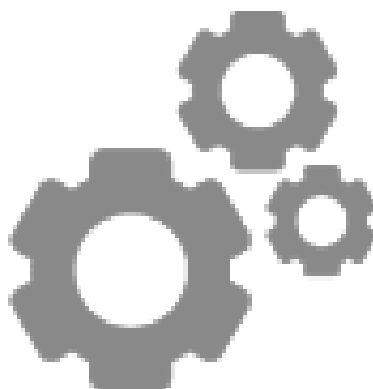
In bestimmten Zeitintervallen (z.B. quartalsweise) werden die Leistungen gesammelt an die Krankenkassen und Leistungsträger direkt per DVP-ELDA-API verrechnet. Auch Privat(anteils-)rechnungen sind möglich.

## **Arzneimittelverzeichnis**

Die Hinterlegung dieses Verzeichnisses (inkl. Beschreibungstexte und Packungsgrößen) führt zu mehr Übersichtlichkeit und zu weniger Fehlern.

## **Protokollführung**

Sitzungsprotokollpunkte können im Vorfeld eingetragen werden (Agenda). Während der Sitzung können weitere Protokollpunkte notiert und / oder als ToDo für das nächste Protokoll vermerkt werden.





# Features des Zeiterfassungssystems

## **Digitaler Personalakt**

Alle Personal- und Zeiterfassungsdaten werden kompakt in einem System verwaltet. Alle hinterlegten/eingetragenen Werte können für Auswertungen herangezogen werden.

## **Vertragsdaten**

Kollektivverträge und Arbeitszeitmodelle werden hinterlegt. Arbeitszeitbewertungen und -zuschläge werden daher automatisch durchgeführt. Historische Daten bleiben erhalten.

## **Urlaubsberechnungen**

Urlaubsstände, -zubuchungen, etc. werden aus den Vertragsdaten und der Zeiterfassung ermittelt und ständig aktualisiert.

## **Überstunden / Zeitausgleich / Auszahlung**

Das Überstundenkonto wird ständig aktualisiert. Auszahlungen erfolgen über Anträge.

## **Vorrückungen**

ethis® rückt automatisch vor.

## **Antragswesen**

Anträge zu: Urlauben, Zeitausgleich, Reisen, Auszahlungen, Überstunden, Weiterbildungen

## **Reiseabrechnung**

Reisen können auf Wunsch ins Antragswesen eingegliedert werden. Fahrtzeiten, Fahrtenbuch, Spesen, Ausgaben und Nächtigungspauschalen werden mit der Reise gehandhabt.

## **Fahrtenbuch**

Mit der Kostenstellenzuordnung werden die Spesen direkt er- und verrechnet. Sich wiederholende Strecken können einfach kopiert werden.

## **Belegerstattung**

Zur Belegerstattung müssen lediglich wenige Pflichtfelder ausgefüllt werden.

## **Krank- und Abwesenheitsmeldungen**

Krank- und Abwesenheitsmeldungen können selber eingetragen werden. Bei Genehmigung werden sie automatisch in die Zeiterfassung übertragen.

## **Einsatzplanung**

Koordinationsmodul für Außendienstmitarbeiter:innen. Der Einsatzplan wird aus den hinterlegten Daten des Leistungskatalogs, den Koordinationsrahmenbedingungen und den internen und externen Terminkapazitäten erstellt.

## **Lohnverrechnung**

Alle lohnrelevanten Daten werden direkt ins Lohnverrechnungssystem übertragen (BMD, RZL): Stammdaten, Urlaub, Krankenstände, Reisekosten, Fahrtkosten, Auszahlungen, Karenzen, Zulagen, Vorrückungen, Zeiten etc.

**ethis® kann mit jedem gängigen Browser bedient werden. Das System ist sehr flexibel und kann den Bedürfnissen Ihrer Einrichtung individuell angepasst werden. Funktionen können hinzugefügt, geändert bzw. ausgeblendet werden. Dies gilt auch für die Infrastruktur von ethis®.**

**„Was Sie brauchen?  
Nur einen Browser und Internetzugang - so einfach ist das!“**

Grundsätzlich bestehen folgende Möglichkeiten:

### **Internet-Lösung via Secure-Protocol**

Die Daten von ethis® liegen auf einem zentralen, hochverfügbaren Server, der über das Internet erreichbar ist (verschlüsselte Datenübertragung). Der Vorteil dieser Lösung ist, dass ethis® auch außerhalb der Einrichtung (Außendienst) bedient werden kann (z.B. auf Smartphones oder Tablets) und Updates von ethis® laufend erfolgen.

### **Datenübernahme aus dem Vorgängerprogramm**

Datenübernahme aus der Vorgängersoftware wird gewährleistet und von unserem Team durchgeführt. Die Übernahme erfolgt je nach System über eine bereits bestehende Schnittstelle (z.B. bei Dokli) oder über Migration auf Datenbankebene.

### **Technische Daten**

ethis® basiert auf Open-Source-Produkten. Das heißt, für die Basissoftware fallen keine Lizenzgebühren an. Dies macht eine attraktive Preisgestaltung möglich.

### **System**

Linux LAMP / Apache / Maria DB-PostgreSQL / PHP







Sichere Systeme für Soziales

**ethis e.U.**

Mag. Gerhard Wagner  
Blindendorf 186  
4312 Ried in der Riedmark

Tel.: +43 (0)5 05 26  
E-Mail: [office@ethis.at](mailto:office@ethis.at)  
Web: [www.ethis.at](http://www.ethis.at)

UID: ATU61407579  
Fn: 329065 w  
Gerichtsstand: Linz



<https://www.ethis.at/facebook>



<https://www.ethis.at/instagram>



<https://www.ethis.at/xing>



<https://www.ethis.at/linkedin>