Fonds Gesundes Österreich

VORSORGEMITTEL DER BUNDESGESUNDHEITSAGENTUR

Schulungsunterlage Vorsorgemittel-Berichtswesen

im Rahmen von IDDS-Gesundheit

Schulung, vom 20. Jänner 2016
im Zuge des Vernetzungstreffens Vorsorgemittel

Inhalt

1. Die Webseite IDDS-Gesundheit 2
2. Login für die Dateneingabe erforderlich 3
3. Nach dem Login - Auswahl des Bereiches Vorsorgemittel 4
4. Persönliche Seite 4
5. Bewertung durch die Koordinationsstelle Vorsorgemittel 11
6. Rollen im VM-Berichtswesen 12
7. Verwaltung von Zugriffsrechten 13
8. Bearbeitung von Maßnahmen durch mehrere Benutzer/innen 14
9. Kontakt 15

1. Die Webseite IDDS-Gesundheit

Über den Link: **https://idds.goeg.at** gelangen Sie zur Startseite des Integrierten Datenerfassungs- und Dokumentationssystem Gesundheit, kurz IDDS-Gesundheit.

Das IDDS-Gesundheit dient der Erfassung von Daten und Aktivitäten zu Gesundheitsförderung und Prävention in Österreich, die von öffentlichen oder privaten Einrichtungen erbracht werden.

Im IDDS-Gesundheit werden gegenwärtig Maßnahmen erfasst, die durch die Landes-Gesundheitsförderungsfonds (LGFF) oder aus den Vorsorgemitteln (VM) der Bundesgesundheitsagentur finanziert werden. Die Dateneinträge erfolgen durch die jeweilige zuständige Organisation.

Das IDDS-Gesundheit dient der Information aller Menschen, die an Gesundheitsförderung und Prävention Interesse haben. Daher können Beschreibungen und wesentliche Eckdaten aller erfassten Maßnahmen eingesehen werden. Benutzen Sie für diese Zwecke die Öffentliche Suche. Sie können nach Texten in Beschreibungen suchen oder auch konkrete Maßnahmen durch Nummern oder Titel anwählen.

2.Login für die Dateneingabe erforderlich

Eingaben für die Landesgesundheitsförderungsfonds und für die Vorsorgemittel sind **nur für registrierte Benutzer/innen möglich** – benutzen Sie dafür die Login-Funktion auf der rechten Seite.

Im Vorfeld wurden die für das Vorsorgemittel-Berichtswesen verantwortlichen Personen an das Team von IDDS-Gesundheit gemeldet. Sie werden vom FGÖ-Systemadministrator mit der Rolle **VM-Mon-Verantwortliche/r** ausgestattet.

VM-Mon-Verantwortliche haben zentrale Funktionen im VM-Berichtswesen, Sie können Maßnahmen verwalten und anderen Personen die Rollen **VM-Umsetzer/in** oder **Zielsteuerungspartner/in** zuweisen/entziehen.

Registrierung in der FGÖ-Kontaktdatenbank

VM-Umsetzer/innen und Zielsteuerungspartner/innen müssen von VM-Mon-Verantwortlichen zur jeweiligen Maßnahme eingeladen werden. Diese Einladung ist nur möglich, wenn die jeweilige Person in der **FGÖ-Kontaktdatenbank** registriert ist. Die FGÖ-Kontaktdatenbank ist unter https://kontaktdatenbank.fgoe.org/ erreichbar.

3. Nach dem Login – Auswahl des Bereiches Vorsorgemittel

4. Persönliche Seite

Sobald Sie den Bereich Vorsorgemittel ausgewählt haben, gelangen Sie auf Ihre persönliche Seite. Die Aktivitäten, die Sie auf dieser Seite vornehmen können, sind unterschiedlich, je nachdem ob Sie VM-Mon-Verantwortliche/r oder VM-Umsetzer/in sind. Die Grundstruktur der persönlichen Seite ist allerdings für alle Rollen sehr ähnlich. Die wichtigsten Funktionen werden nachfolgend an der Rolle VM-Mon-Verantwortliche/r illustriert, da diese die umfangreichsten Rechte besitzt.

4.1. VM-Mon-Verantwortliche/r persönliche Seite

Sie finden eine Reiterstruktur, die einer Ablauflogik von links nach rechts folgt. Wenn Sie eine Maßnahme (ein Projekt) bearbeiten wollen, beginnen Sie in der Regel links.

4.2. Suche/Anlegen

Nur VM-Mon-Verantwortliche haben das Recht, eine Maßnahme anzulegen. (Die Suchfunktion steht für alle Rollen zur Verfügung).

Durch die Suche soll vermieden werden, dass Maßnahmen mehrfach angelegt werden. Dies wird in Zukunft bedeutsam werden, wenn Maßnahmen über mehrere Jahre laufen, oder wenn Maßnahmen von mehreren Stellen finanziert werden.

4.2.1. Anlegen einer Maßnahme

Nachdem Sie den Button *+ VM Maßnahme anlegen* gedrückt haben, sehen Sie folgende Eingabefelder:

Füllen Sie die Felder aus. Die Maßnahmen-ID wird automatisch generiert. Unter *Maßnahmeneinbringende Organisation* finden Sie im Drop-Down-Feld Ihre Organisation und wählen diese aus. Zusätzlich geben Sie die Kontaktdaten der Ansprechperson ein.

Sofern diese Maßnahme nur durch Ihre Organisation eingebracht wird, schließen Sie den Vorgang mit *VM Maßnahme anlegen* ab.

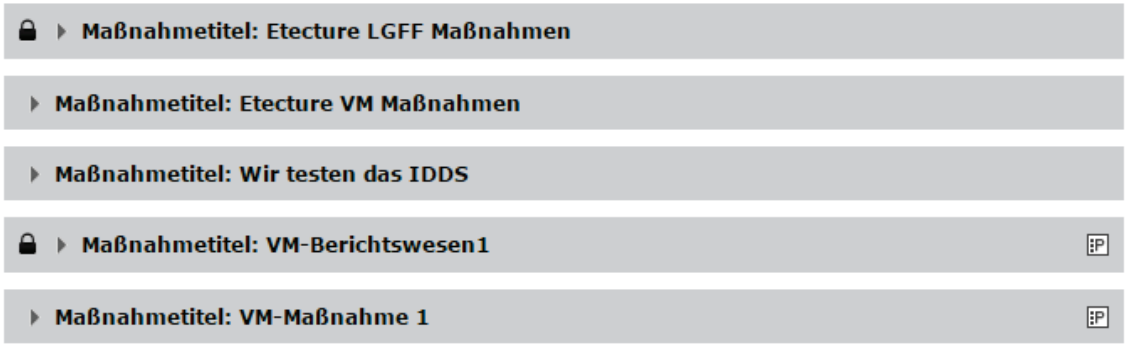
Bringen Sie die Maßnahme mit einer oder mehreren anderen Organisationen gemeinsam ein (z.B. gemeinsame Umsetzung einer Maßnahme von Land und SV-Träger), so klicken Sie auf *Weitere Organisation hinzufügen* und füllen zusätzlich die nun aufscheinenden Felder aus. Im Drop-down-Feld *weitere maßnahmeneinbringende Organisation* können Sie aus einer Liste von Vorsorgemittel empfangenden Organisationen wählen.

Die Daten, die Sie unter *neue VM Maßnahme anlegen* eingetragen haben, werden auf IDDS-Gesundheit veröffentlicht. Notwendige Änderungen der *Maßnahmen Stammdaten* sind auch später noch möglich (siehe auch Abschnitt 4.3.2).

Ihre angelegten Maßnahmen finden Sie unter dem Reiter *Zur Bearbeitung*.

4.3. Zur Bearbeitung

Unter dem Reiter *Zur Bearbeitung* finden Sie alle Maßnahmen, für die Sie Schreib- oder Leserechte besitzen.



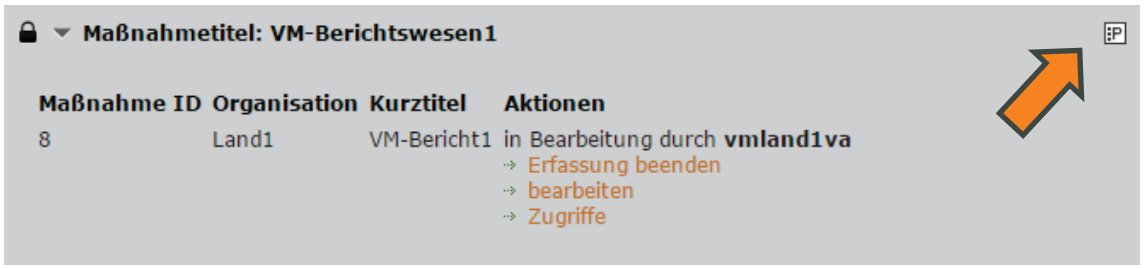
Die Maßnahmen werden danach sortiert, ob Sie vollständig bearbeitet wurden, oder ob noch Pflichtfelder auszufüllen sind:

- nicht alle Pflichtfelder erfasst
- zur Endkontrolle/alle Pflichtfelder erfasst

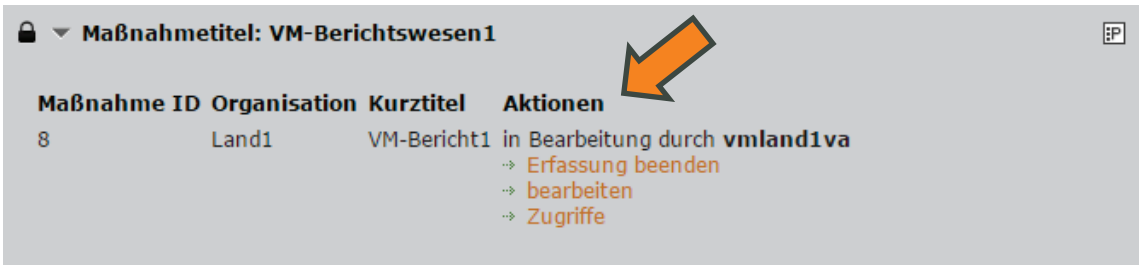
Solange Maßnahmen in diesem Reiter liegen, können sie von allen ihnen zugewiesen Personen bearbeitet werden (VM-Mon-Verantwortliche und VM-Umsetzer/innen). Genaueres zur Verwaltung von Zugriffsrechten finden Sie in Abschnitt 7.

4.3.1. Maßnahmenverwaltung

Sobald Sie eine Maßnahme anklicken, öffnet sich die Maßnahmenverwaltung



In der rechten oberen Ecke befindet sich der Button zur Anzeige des Protokolls. Im Protokoll werden Daten zur Maßnahme gespeichert (z.B. vorgenommene Aktionen, erteilte Zugriffe, etc.)



Hier können Sie zur ausgewählten Maßnahme folgende Aktionen starten:

- *Bearbeiten*: Öffnet die Maßnahmenbeschreibung
- *Zugriffe*: Ermöglicht die Verwaltung von Schreib- und Leserechten (Verwaltung von Zugriffsrechten siehe auch Abschnitt 7)
- *Erfassung beenden*: Gibt die Maßnahme zur Bearbeitung für andere berechtigte Personen frei
- *ansehen*: Öffnet die Leseansicht der Maßnahmenbeschreibung

4.3.2. Aktion „bearbeiten“

Nachdem *bearbeiten* geklickt wurde, öffnet sich die Maßnahmenbeschreibung.

Im oberen Bereich können Sie die *Maßnahmen Stammdaten zur maßnahmeneinbringenden Organisation* aufklappen und gegebenenfalls ändern.

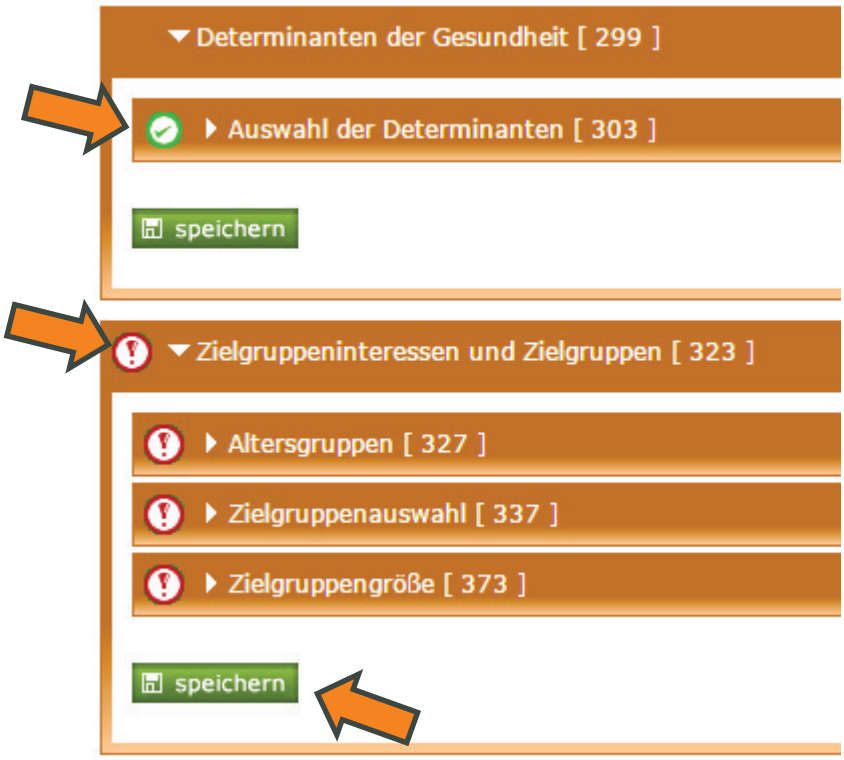
Die Maßnahmeneschreibung erfolgt gemäß dem Fragenkatalog, der für die Berichtslegung beschlossen und vorab versandt wurde. Dieser ist in sechs Reiter unterteilt.

Ausgewählte Inhalte werden auf IDDS-Gesundheit veröffentlicht. Diese Felder sind mit folgendem Hinweis gekennzeichnet: *Ihre Angaben zu diesem Abschnitt werden auf der Webseite IDDS-Gesundheit veröffentlicht.*

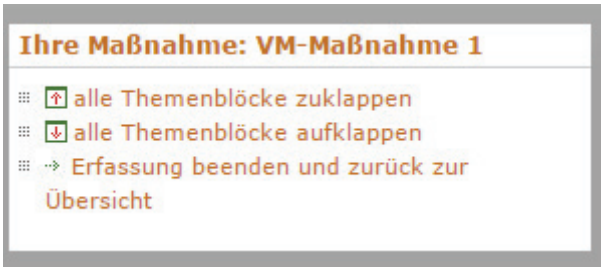
Jedes verpflichtend auszufüllende Feld ist mit einem roten Rufzeichen gekennzeichnet.

Wurde das Feld befüllt, erscheint statt des Rufzeichens ein grünes Häkchen.

Einen *Speichern* Button finden Sie nach jedem Eingabeblock. Nach längeren Eingaben bzw. vor Pausen muss die Maßnahmenbeschreibung gespeichert werden. Nicht gespeicherte Daten gehen sonst verloren.



Zum Verlassen der Maßnahmenbeschreibung klicken Sie auf der rechten Seite *Erfassung beenden und zurück zur Übersicht.*



4.3.3. Bearbeitung abschließen

Sobald alle Pflichtfelder in der Maßnahmenbeschreibung befüllt wurden, erscheint für den/die VM-Mon-Verantwortliche/n der Button *vollständig*. Der/die VM-Mon-Verantwortliche überprüft die Richtigkeit und Vollständigkeit der Daten und klickt auf den Button *vollständig*. Die Maßnahme wird automatisch in den Reiter *vollständig* verschoben. Maßnahmen, die in diesem Reiter liegen, können nur mehr durch den/die VM-Mon-Verantwortliche/n geändert werden.

5. Bewertung durch die Koordinationsstelle Vorsorgemittel

Von allen Maßnahmen im Reiter *vollständig* erstellt die Koordinationsstelle Vorsorgemittel eine Kopie zur Bewertung. Diese Kopie kann unter dem Reiter *In Bewertung* von VM-Mon-Verantwortlichen angesehen werden. Sobald die Koordinationsstelle Vorsorgemittel ihre Bewertung eingetragen hat, wird die Kopie der Maßnahme in den Reiter *bewertet* verschoben. Die Bewertung ist in der Leseansicht für VM-Mon-Verantwortliche einsehbar.

Bewertete Maßnahmen können von VM-Mon-Verantwortlichen als Vorlage für neue Berichtsperioden genutzt und als solche weiter bearbeitet werden.

6.Rollen im VM-Berichtswesen

6.1. VM-Mon-Verantwortliche/r

Der/die VM-Mon-Verantwortliche/r stammt aus einer Vorsorgemittel empfangenden Organisation und ist verantwortlich für die Berichtslegung an die Koordinationsstelle Vorsorgemittel. Diese Rolle ist mit umfassenden Rechten ausgestattet. Sie kann

- neue Maßnahmen anlegen,
- diese Maßnahmen umfassend bearbeiten (inkl. Maßnahmen Stammdaten),
- fertig bearbeitete Maßnahmen als vollständig kennzeichnen und somit an die Koordinationsstelle Vorsorgemittel zur Bewertung übermitteln,
- die Bewertung durch die Koordinationsstelle Vorsorgemittel einsehen,
- anderen Personen eingeschränkte Bearbeitungs- und/oder Leserechte pro Maßnahme einräumen.

6.2. VM-Umsetzer/in

VM-Umsetzer/innen sind an der Maßnahmenumsetzung beteiligt. Sie können sowohl in derselben Organisation wie der/die VM-Mon-Verantwortliche/r als auch in einer anderen Organisation tätig sein (Subauftragnehmer/in).
Sie können von VM-Mon-Verantwortlichen mit folgenden Rechten ausgestattet werden:

- eine zugewiesene Maßnahme bearbeiten,
- eine fertig bearbeitete Maßnahme (Reiter *vollständig*) ansehen.

6.3. Zielsteuerungspartner/in

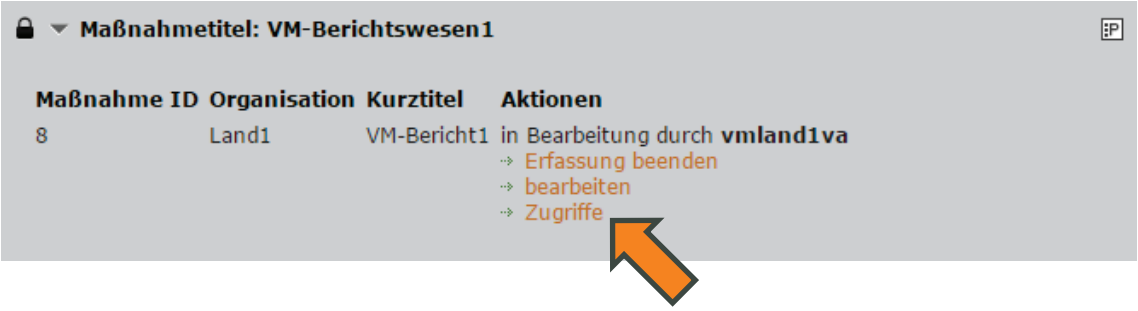
Zielsteuerungspartner/innen können sowohl in derselben Organisation wie der/die VM-Mon-Verantwortliche/r als auch in einer anderen Organisation tätig sein.
Sie können von VM-Mon-Verantwortlichen mit folgendem Recht ausgestattet werden:

- eine zugewiesene Maßnahme ansehen.

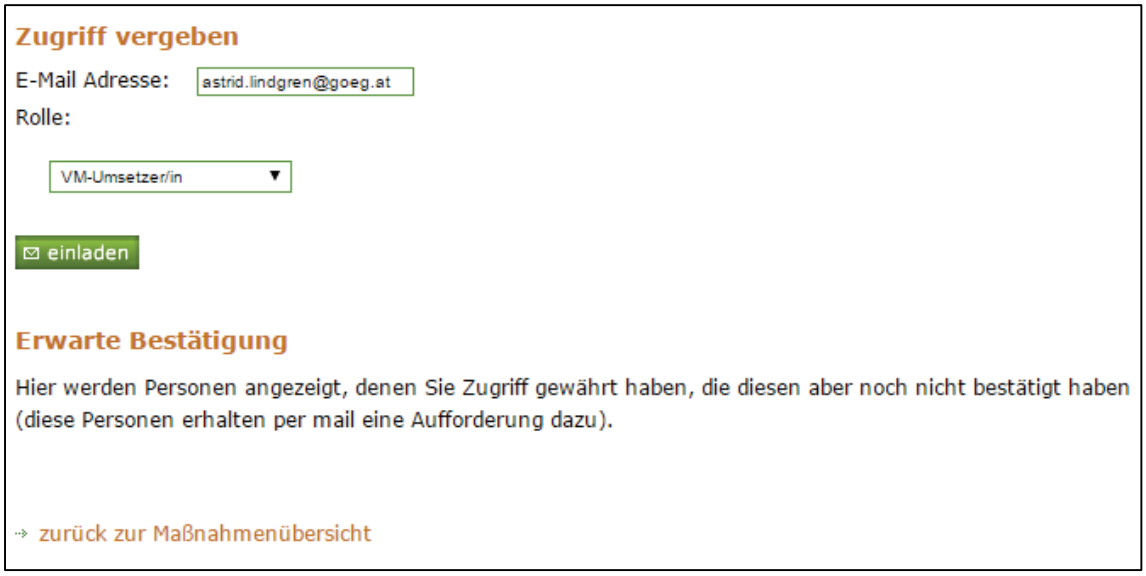
6.4. Koordinationsstelle Vorsorgemittel

Die Koordinationsstelle Vorsorgemittel prüft und bewertet die Angaben (Berichte).

7. Verwaltung von Zugriffsrechten



Über den Button *Zugriffe* gelangen VM-Mon-Verantwortliche zur Zugriffsverwaltung.



Nach Eingabe der E-Mail-Adresse und Auswahl der Rolle wird mittels Button *einladen* die jeweilige Person per E-Mail automatisch verständigt. Dieses E-Mail enthält eine Anleitung mit welchen Schritten die Einladung in der FGÖ-Kontaktdatenbank zu bestätigen ist. Erst nach erfolgter Bestätigung durch die eingeladene Person kann sie ihre Rechte ausüben. VM-Mon-Verantwortliche werden über bestätigte Einladungen ebenfalls per E-Mail informiert.

Zugriffsberechtigungen können von VM-Mon-Verantwortlichen auch jederzeit geändert oder entzogen werden.

8. Bearbeitung von Maßnahmen durch mehrere Benutzer/innen

Eine zeitgleiche Bearbeitung derselben Maßnahme durch mehrere Benutzer/innen ist nicht möglich – sobald ein Benutzer/eine Benutzerin die Maßnahmenbeschreibung zur Bearbeitung geöffnet hat, kann keine andere Person daran arbeiten.

Die Maßnahme wird wieder für andere bearbeitbar, sobald der/die gerade bearbeitende Benutzer/in seine/ihre Bearbeitung explizit beendet oder über längere Zeit (1 Stunde) nicht mehr daran gearbeitet hat (damit nicht versehentlich die Bearbeitungsmöglichkeit blockiert wird). Nach längeren Eingaben bzw. vor Pausen muss die Maßnahme gespeichert werden. Nicht gespeicherte Daten gehen sonst verloren.

Grundsätzlich können Einträge von anderen Benutzer/innen überschrieben werden. Es ist keine technische Sperre vorgesehen – jene **Personen, die gemeinsam an einer Maßnahme arbeiten, müssen sich in Hinblick auf die Einträge abstimmen und einigen!**

9.Kontakt

Inhaltliche Fragen:

Koordinationsstelle Vorsorgemittel
Mag.ª Brigitte Laaber
Tel: 01/711 00-4420
E-Mail: brigitte.laaber@bmg.gv.at

Anna Krappinger, MA
Tel: 01/ 89 50 400-23
E-Mail: anna.krappinger@goeg.at

Technische Fragen:

IT-Projektmanager
DI (FH) Thomas Bartosik
Tel: 01/89 50 400-36
E-Mail: idds@goeg.at