

BESCHLUSSVORLAGE V0383/19 öffentlich	Referat	Referat VIII
	Amt	Gesundheitsamt
	Kostenstelle (UA)	5010
	Amtsleiter/in	Kramer, Susanne, Dr.
	Telefon	3 05-1460
	Telefax	3 05-1469
E-Mail	gesundheitsamt@ingolstadt.de	
Datum	06.05.2019	

Gremium	Sitzung am	Beschlussqualität	Abstimmungs- ergebnis
Finanz- und Personalausschuss	21.05.2019	Vorberatung	
Stadtrat	06.06.2019	Entscheidung	

Beratungsgegenstand

Einführung eines datenbankbasierten Softwareprogramms
hier: Projektgenehmigung
(Referent: Herr Dr. Ebner)

Antrag:

1. Die Projektgenehmigung zur Einführung eines datenbankbasierten Softwareprogramms wird erteilt.
2. Die Mittel in Höhe von 90 T€ für Investition, Einführung und Datenerfassung sind im Haushalt 2020 auf der Haushaltsstelle 1.021000.935100 (Anschaffung Software) zu veranschlagen.
3. Die Mittel in Höhe von ca. 45 T€ für die Schulung des eigenen Personals sind im Haushalt 2020 zusätzlich zu veranschlagen.
4. Die Mittel in Höhe von ca. 18 T€ für die jährliche Softwarepflege sind ab dem HH-Jahr 2020 auf der HH-Stelle 0.021000.611000 zusätzlich zu veranschlagen.
5. Der Schaffung einer Vollzeitstelle als Technische/r Sachbearbeiter/in im Sachgebiet 31 Gesundheitsamt in EG 10 TVöD, ab 2020 befristet auf 3 Jahre (KW 31.12.2022), wird zugestimmt (jährl. Kosten von 72 T€).

gez.

Dr. Rupert Ebner
Berufsmäßiger Stadtrat

Finanzielle Auswirkungen:

Entstehen Kosten: ja nein

wenn ja,

Einmalige Ausgaben ca. 135 T	Mittelverfügbarkeit im laufenden Haushalt	
Jährliche Folgekosten ca. 90 T	<input type="checkbox"/> im VWH bei HSt: <input type="checkbox"/> im VMH bei HSt:	Euro:
Objektbezogene Einnahmen (Art und Höhe)	<input type="checkbox"/> Deckungsvorschlag von HSt: von HSt:	Euro:
Zu erwartende Erträge (Art und Höhe)	von HSt:	
	<input checked="" type="checkbox"/> Anmeldung zum Haushalt 2020 0.021000.569200 (Deckung über B01) 0.021000.611000 (Deckung über B01) 0.501000.4* (Deckung über B01) 1.021000.935100	Euro: ca. 45 T ca.18 T 72 T 90 T
<input type="checkbox"/> Die Aufhebung der Haushaltssperre/n in Höhe von Euro für die Haushaltsstelle/n (mit Bezeichnung) ist erforderlich, da die Mittel ansonsten nicht ausreichen.		
<input type="checkbox"/> Die zur Deckung herangezogenen Haushaltsmittel der Haushaltsstelle (mit Bezeichnung) in Höhe von Euro müssen zum Haushalt 20 wieder angemeldet werden.		
<input type="checkbox"/> Die zur Deckung angegebenen Mittel werden für ihren Zweck nicht mehr benötigt.		

Die für die Einführung des Programmes in 2020 benötigten Mittel werden innerhalb des vorgegebenen Finanzrahmens gedeckt.

Bürgerbeteiligung:

Kurzvortrag:

Zur Verbesserung der Rahmenbedingungen im Bereich des Gesundheitsamtes soll ein modernes datenbankbasiertes Softwareprogramm mit Statistikkomponente und mobilen Anwendungen beschafft werden.

Die Einführung dieser Software kommt auch den Forderungen eine E-Akte einzuführen nach. Weiterhin soll die Software die Grundlage schaffen für eine Vereinfachung und damit die Abschaffung von Papierakten zu ermöglichen. Hieraus ergibt sich langfristig durch den Wegfall des erheblichen „Suchaufwands“ eine relevante Zeitersparnis.

Bereits im Vorfeld wurde eine umfassende Analyse durchgeführt, um einen Überblick über die geeignetsten Softwareprodukte bzw. Produktkombinationen zu bekommen. Die Zielvorstellung war dabei, mit der Einführung des neu zu beschaffenden datenbankbasiertes Softwareprogramm die aktuellen Aufgabenstellungen des Gesundheitsamtes wirkungsvoll zu unterstützen, zu

vereinfachen und dabei sicherer und übersichtlicher zu machen. Schwerpunkte sollten dabei die Erfassung der Grundlagendaten sein.

Aufgrund der bisher nicht miteinander vernetzten, dezentralen Datenverwaltung in den verschiedenen Fachstellen ist das Ermitteln der erforderlichen Daten sehr umständlich. Insbesondere durch die Datenhaltung in Papierform sind Recherchen mit einem enormen Zeitaufwand verbunden. Auch amtsinterne Entscheidungsprozesse werden durch unzureichende Daten behindert und unnötig verzögert.

Als Ziel wird ein datenbankbasiertes Softwareprogramm angestrebt, das sowohl die verfügbaren Quellen nutzen als auch einen möglichst großen Aufgabenbereich abdecken kann. Die erforderlichen Grundlagendaten werden aus anderen Datenquellen, z.B. automatischen Neuaufnahmen sowie der manuellen Einpflege vorhandener Papierakten gewonnen.

Personalbedarf

Da die Einführung eines so umfassenden Verfahrens auch enorme organisatorische Untersuchungen und Änderungen bedingt, ist es unumgänglich, dass dafür im Gesundheitsamt eine Stelle geschaffen wird.

Frau Dr. Kramer hat sich an das Amt für Informations- und Datenverarbeitung gewandt mit der Bitte um Unterstützung bei der Einführung eines EDV-Verfahrens für alle Aufgaben des Gesundheitsamtes.

Bei einem ersten Gespräch wurden die Aufgaben der einzelnen Bereiche angesprochen. Auch kam zur Sprache, wie die Aufgaben jetzt erfüllt werden. Dabei wurde schnell klar, dass eine permanente IT-Unterstützung dringend erforderlich ist, da das Gesundheitsamt, ebenso wie das EDV-Amt mit dem derzeitigen Personal diese zusätzliche Aufgabe nicht erfüllen kann.

Der Zeitaufwand zur Administration, Wartung und Pflege des datenbankbasiertes Softwareprogrammes ist abhängig von dem Softwaresystem und der zu verarbeitenden Datenmenge sowie auch von der Anzahl der Nutzer und der angebundenen Fremdsysteme. Bis zur vollständigen Installation, Systemeinrichtung und Dateneingabe eines Systems dieser Größenordnung wird eine zusätzliche Vollzeitstelle als erforderlich angesehen. Eine Befristung bis 2022 erscheint als zweckmäßig, damit die Auswirkungen des Systems ausreichend bewertet werden können. Abhängig vom künftigen Betreuungsaufwand ist über den Vollzug des KW-Vermerkes oder Verlängerung zu entscheiden.

Der Personalbedarf wurde mit der Organisationsentwicklung abgestimmt.

Die ideale Qualifikation des Systembetreuers sollte der sichere Umgang mit Datenbanken sowie gute Kenntnisse in der Statistik sein. Wünschenswert wäre Erfahrung mit einem ähnlichen Aufgabengebiet.

Erwarteter Nutzen (nach vollständiger Installation der Software)

Schnittstellen: Alle Bereiche amtsintern greifen auf die Basisdaten der anderen Bereiche zu. Papierakten sind dabei nicht erforderlich.

Die Stadt Ingolstadt steht für Digitalisierung. Die aktuelle Vorgehensweise im Gesundheitsamt nicht mehr zeitgemäß.

Durch die zentrale Datenerfassung und -speicherung, Standardisierung der Abläufe und Automatisierung wird weniger Zeit gebunden. Regelmäßiges Suchen nach Papierakten, auch im Keller, wird überflüssig, bzw. zumindest minimiert. Qualität und Quantität der Arbeitsleistung können gesteigert werden.

Nicht effiziente Arbeitsabläufe werden durch die Softwareunterstützung optimierbar.

Datensicherheit wird optimiert, da aktuell ca. 12.000 Akten in Papierform aufbewahrt werden. Die im Keller gelagerten Akten sind dabei nicht mit berücksichtigt.

Fehlerquellen durch Excel-Listen könnten hiermit beseitigt werden.

Im Sinne einer zeitgemäßen und effektiven Verwaltung ist die Einführung eines datenbankbasierten Softwareprogramms unumgänglich.

Die Gesundheitsberatung und -vorsorge sind gesetzlich geforderte Pflichtaufgaben der Stadt Ingolstadt. Die Erfüllung dieser Aufgaben ist geprägt durch besondere dienstliche Abläufe und Anforderungen.

Das Gesundheitsamt führt seine Akten derzeit in Papierform, einige Daten sind auch in Excel-Dateien gespeichert, die über Jahre erstellt und fortgeführt wurden.

Folgende Aufgaben erfüllt das Gesundheitsamt derzeit, für die eine IT-Unterstützung gewünscht wird:

- **Amts- und Vertrauensärztlicher Dienst**
- **Einschulungsuntersuchungen**
- **Infektionsschutz**
- **Wasser-Hygiene**
- **Tuberkulose-Überwachung, Drogenscreening, Lebensmittelbelehrungen**
- **Prostituiertenberatung**
- **Schwangerenberatung**
- **Suchtberatung**
- **Heilpraktikerüberprüfung**

Kurzbeschreibung der zu erfüllenden Pflichtaufgaben

- Die Datenhaltung des ganzen Amtes erfolgt in Papierakten, sämtliche Schreiben werden mit Word erstellt. Eventuelle Kassenanordnungen werden manuell in OK.Fis angelegt.
- Die Anmeldung erfolgt telefonisch oder persönlich bzw. auch durch Eingang eines Auftrages durch ein anderes Amt (z. B. Ordnungsamt, Jobcenter, Schulen).
- Beratungen für HIV oder Impfungen müssen dokumentiert werden.
- Die Einschulungsuntersuchungen werden in den Kindergärten durchgeführt und dort in Papierakten eingetragen.
 - Schreiben z. B. an Schulen werden in Word im Amt zu einem späteren Zeitpunkt erstellt.
 - Ein Abgleich der vom AKDB übersandten Listen mit den Listen der Kindergärten (Excel-Listen von Kindergärten an das Gesundheitsamt welche Kinder zu untersuchen sind) muss erfolgen.
 - Formblätter über die Untersuchung müssen ausgefüllt werden, die nach Abschluss des Vorganges in einer Papierkarteikarte abgelegt und archiviert werden.
 - Abschließend müssen die Daten in das Erhebungsprogramm des LGL (Landesamt für Gesundheit und Lebensmittelsicherheit) eingegeben werden.

Zeitaufwand für Kind	Jetzt	Zu erwarten
Untersuchung	45 min	45 min
Schreibaufwand	75 min	45 min
Gesamter Vorgang	120 min	90 min
Zeitersparnis pro Fall		30 min

- Hör-und Sehtest in den 4. Klassen
- Bayerisches Impfkonzepnt der 6. Klassen
- Das Gesundheitsamt erhält Meldungen von Hausärzten, Laboren, Krankenhäusern, Kindergärten und Schulen zu Infektionskrankheiten per E-Mail oder Fax. Selbst erstellte Excel-Tabelle dienen als Übersicht
- Besichtigungen nach dem Infektionsschutzgesetz werden durchgeführt in Gemeinschaftseinrichtungen (z. B. Kinderbetreuungseinrichtungen, Schulen), Pflegeheimen, Nagelstudios, Tattoostudios, Krankenhäuser, Medizinischen Einrichtungen (z. B. Dialyse, Blutspende), Checkliste wird händisch ausgefüllt und dann im Amt komplementiert.
- Labore melden, wenn Auffälligkeiten des Trinkwassers gegeben sind. Das Gesundheitsamt

muss dann entsprechend der Relevanz weitere Ermittlungen vornehmen und/oder Maßnahmen schriftlich anordnen

- In den Sommermonaten (April-September) werden Proben von Badegewässern vom Gesundheitsamt selbst genommen und ca. 2x pro Woche an das Labor in Oberschleißheim gefahren. Diese Fahrten werden vom eigenen Personal übernommen.
- Erfassung, Untersuchung und Überwachung von Personen die an Tuberkulose erkrankt sind oder mit Erkrankten in Kontakt gekommen sind. Durchführung von Drogenscreening im Auftrag z. B. von Gericht. Belehrung nach § 43 Infektionsschutzgesetz vor Aufnahme einer Tätigkeit die mit Lebensmitteln im Zusammenhang steht.

Aufgrund der bisher nicht miteinander vernetzten, dezentralen Datenverwaltung in den verschiedenen Fachstellen ist das Ermitteln der erforderlichen Daten sehr umständlich. Insbesondere durch die Datenhaltung in Papierform sind Recherchen und Auswertungen mit einem enormen Zeitaufwand verbunden. Auch amtsinterne Entscheidungsprozesse werden durch unzureichende Daten behindert und unnötig verzögert.

Eine deutliche Verbesserung kann hier im Sinne einer Zeitersparnis und Effizienzsteigerung durch ein datenbankbasiertes Softwareprogramm geschaffen werden.

Als Ziel wird ein datenbankbasiertes Softwareprogramm angestrebt, das sowohl die verfügbaren Quellen nutzen als auch einen möglichst großen Aufgabenbereich abdecken kann. Die erforderlichen Grundlagendaten werden aus anderen Datenquellen, z. B. automatischen Neuaufnahmen sowie der manuellen Einpflege vorhandener Papierakten gewonnen.

Ausführliche Beschreibung

Folgende Pflichtaufgaben erfüllt das Gesundheitsamt, für die eine IT-Unterstützung gewünscht wird:

1. **Amts- und Vertrauensärztlicher Dienst**

Die Datenhaltung erfolgt in Papierakten, sämtliche Schreiben werden mit Word erstellt. Eventuelle Kassenanordnungen werden manuell in OK.Fis angelegt.

Anmeldung für Gutachten oder Untersuchungen: Die Anmeldung erfolgt telefonisch oder persönlich bzw. auch durch Eingang eines Auftrages durch ein anderes Amt (z. B. Ordnungsamt, Jobcenter).

Jede Person, die in das Amt kommt, füllt einen Anmeldebogen aus. Bei Aufträgen muss der Klient diesen Bogen am Termin ausfüllen. Es erfolgt eine Prüfung im Excel, ob die Daten oder dazugehörige Unterlagen schon im Amt vorliegen. Anschließend Prüfung, ob eine Alt-Akte im Keller vorhanden ist. Die Daten werden vom Anmeldebogen manuell in Excel übertragen. Außerdem wird eine Papierakte angelegt, falls diese noch nicht vorhanden ist.

Anschreiben sind zwar zum Großteil standardisiert, müssen aber bei jedem Fall geändert werden, da diese nur in Word vorhanden sind und keine Schnittstelle zu einer Datenbank besteht.

Die Klientenverwaltung wird über eine Excel-Liste und Einzeldokumente abgewickelt. Die Excel-Liste beinhaltet ca. 2.500 Personen pro Buchstabe im Alphabet (A-Z).

HIV-Tests: Klienten kommen ohne Termin. Es erfolgt eine Datenaufnahme im Labor mit anschließender Durchführung der Blutentnahme. Die Eingabe der Daten erfolgt vom Formblatt in das Programm des LGL (HUM Auto). Der Versand der Proben erfolgt in Kartonage 1x täglich, die Adressaufkleber sind vorbereitet ausgedruckt. Eine entsprechende Vorgehensweise wird bei Labor-Tests für das Prostituierten Schutz Gesetz (Proben für Geschlechtskrankheiten) angewandt.

Schüler/Studenten mit hohen Fehlzeiten: Eine Schule kann bei hohen Fehlzeiten ein amtsärztliches Attest einfordern. Für Schüler ist dies kostenfrei. Prüfungsbefreiungen für Schüler sind kostenfrei, für Studenten und Fachschüler sind diese zahlungspflichtig.

Impfberatungen und Impfungen (Gelbfieber): Telefonische Vereinbarung ist für ausführliche Beratungstermine mit Impfbuch und Impfung notwendig. Kurze Beratungen sind am Telefon möglich.

2. **Kinder- und Jugendgesundheit**

Die Untersuchungen werden in den Kindergärten durchgeführt und dort in Papierakten eingetragen. Schreiben z. B. an Schulen werden in Word im Amt zu einem späteren Zeitpunkt erstellt.

Es werden Excel-Listen von Kindergärten an das Gesundheitsamt übersandt, welche Kinder zu untersuchen sind.

Für jedes Kind ist ein Formblatt auszufüllen, welches nach Abschluss des Vorganges in einer Papierkarteikarte abgelegt wird.

Dieses Formblatt wird nach Abschluss des Vorganges manuell vom Mitarbeiter des Gesundheitsamtes auf den Computer übertragen.

Zusätzlich muss auch ein Abgleich der vom AKDB übersandten Listen mit den Listen der Kindergärten erfolgen. Dieser Vorgang erfolgt händisch.

Die angelegten Karteikarten werden im Keller des Gesundheitsamt aufbewahrt.

Jährlich erfolgen ca. 1.400 Untersuchungen. In den kommenden 2-3 Jahren wird sich jedoch die Kinderzahl auf ca. 3.000 erhöhen, da es nun doppelte Erfassungsvorgaben durch die Änderung der Untersuchungsmethode (Neueinführung GESIK) gibt. Hier müssen die regulären Kinder, die eingeschult werden untersucht werden und zudem die Kinder die dann im laufenden Jahr ihren 5. Geburtstag haben.

Zeitaufwand für Kind	Jetzt	Zu erwarten
Untersuchung	45 min	45 min
Schreibaufwand	75 min	45 min
Gesamter Vorgang	120 min	90 min
Zeitersparnis pro Fall		30 min

Hör- und Sehtest 4. Klasse: Dazu werden die Papierkarteikarten wieder aus dem Keller geholt und die entsprechende Dokumentation zur Untersuchung ergänzt.

Daten zur Untersuchung werden auf einem Formblatt festgehalten und dann wieder manuell nacherfasst.

Bayerisches Impfkonzept der 6. Klassen: Die Schulen übersenden Listen an das Gesundheitsamt, aus denen ersichtlich ist, welche Schüler zu überprüfen sind.

Das Gesundheitsamt überprüft die Impfbücher und gibt Handzettel über den Impfstatus (komplett) oder die fehlenden Impfungen an Eltern/Schüler heraus. Diese Handzettel werden dann anschließend in der Papierkarteikarte hinterlegt. Es erfolgt außerdem eine manuelle Nacherfassung der Impfdaten.

Statistik: Aus den Informationen von Einschulungsuntersuchung und Impfkonzept werden Excel-Tabellen erstellt. Diese bilden die Basis für die Erstellung von Statistiken.

3. **Infektionsschutz/Hygieneabteilung**

Die Datenhaltung erfolgt in Papierakten, sämtliche Schreiben werden mit Word erstellt. Eventuelle Kassenanordnungen werden manuell in OK.Fis angelegt.

Meldungen über Infektionskrankheiten: Das Gesundheitsamt erhält Meldungen von Hausärzten, Laboren, Krankenhäusern, Kindergärten und Schulen per E-Mail oder Fax. Die Grundlage hierfür ist in den meisten Fällen ein Formblatt. Dies wird eingescannt an das Gesundheitsamt übersandt.

Eine selbst erstellte Excel-Tabelle dient als Übersicht, wann welche Meldung eingegangen ist und über den Status der Bearbeitung.

Außerdem wird gleichzeitig die Meldung als eine Worddatei gespeichert.

Bis KW 11 sind in diesem Jahr bereits 278 meldepflichtige Anzeigen eingegangen.

Das Programm SurfNet (des LGL/ Landesamt für Gesundheit und Lebensmittelsicherheit) ist vorhanden. Hierüber müssen Daten weitergemeldet werden. Das Formblatt wird manuell in das System übertragen. Auch mit dem neuen Softwareprogramm muss eine Übertragung ans LGL gewährleistet sein.

Besichtigungen: Darunter fallen z. B. Einrichtungen, Nagelstudios, Tattoostudios, Krankenhäuser, Pflegeheime etc.

Die Vorgänge werden komplett in Papierform abgewickelt. Eine eigens erstellte Checkliste wird händisch vor Ort ausgefüllt, im Nachgang manuell am Computer zusammengefasst und als Dokument zur Unterschrift an die Amtsleitung übergeben. Zusätzlich wird dieses an den entsprechenden Dritten versandt.

Das Dokument wird danach EDV-technisch gespeichert und in einem Papierordner abgelegt.

Zu den Terminen Vor-Ort sind alte in Papierform vorhandene Unterlagen mitzunehmen, um darauf Bezug nehmen zu können.

4. **Wasser-Hygiene** (Trinkwasser, Badegewässer, Beckenbäder)

Für diesen Bereich ist ein Verfahren der Firma Mikropro im Einsatz.

Trinkwasser: Die Labore melden, wenn sich Auffälligkeiten in den Wasserproben ergeben. Das Gesundheitsamt muss dann entsprechend der Relevanz weitere Ermittlungen vornehmen und/oder Maßnahmen schriftlich anordnen. Diese Unterlagen werden in Papierform archiviert. Im Rahmen der Vereinheitlichung sollte dieser Bereich in das neue Softwareprogramm eingegliedert werden.

Badegewässer/Beckenbäder:

Für beide Bereiche: Das Gesundheitsamt muss aufgrund von Meldungen tätig werden und standardisierte Untersuchungen nach zeitlich und inhaltlich vorgegebenen Intervallen durchführen.

Proben der Badegewässer werden vom Gesundheitsamt selbst genommen und ca. 2x pro Woche an das Labor in Oberschleißheim gefahren. Die Fahrten werden vom eigenen Personal übernommen. Zusätzliches Personal ist nicht vorhanden.

Die Unterlagen werden in Papierordner und Hängeregister abgelegt. Als Überblick für laufende Untersuchungen, Nachuntersuchungen, Werte, etc. wird eine Excel-Liste geführt.

5. **Tuberkulose-Überwachung, Drogenscreening, Lebensmittelbelehrungen**

Die Tuberkulose-Überwachung umfasst die Erfassung, Untersuchung und Überwachung von Personen die an Tuberkulose erkrankt sind oder mit Erkrankten in Kontakt gekommen sind. Entsprechende Termine finden im Amt und unter Umständen auch in Betrieben oder Schulen statt. Die Daten werden auf Karteikarten erfasst und über mehrere Jahre (Archivierungsfrist 40 Jahre) kontinuierlich ergänzt. Um die entsprechenden Unterlagen finden zu können, müssen alle Karteikarten manuell durchsucht werden. Dieser Archivraum ist nicht gesichert.

Außerdem führt die Abteilung Drogenscreenings (Urinuntersuchung unter Aufsicht) im Auftrag, z. B. vom Gericht, durch.

Darüber hinaus werden die Lebensmittelbelehrungen nach § 43 Infektionsschutzgesetz, vor Aufnahme einer Tätigkeit die mit Lebensmitteln im Zusammenhang steht, durch denselben Personenkreis übernommen. Ohne diese Belehrung darf keine Tätigkeit im Lebensmittelbereich aufgenommen werden.

6. **Prostituiertenberatung**

Die Datenhaltung erfolgt in Papierakten, sämtliche Schreiben werden mit Word erstellt. Eventuelle Kassenanordnungen werden manuell in OK.Fis angelegt.

7. **Schwangerenberatung**

Die Datenhaltung erfolgt in Papierakten, sämtliche Schreiben werden mit Word erstellt. Eventuelle Kassenanordnungen werden manuell in OK.Fis angelegt.

Beratung: Es liegt im Ermessen des Amtes, ob und was zum Inhalt der Beratungsgespräche schriftlich festgehalten wird. Es gibt keine Vorgaben zur schriftlichen Dokumentationspflicht.

Finanzielle Hilfen: Pro Fall ist händisch ein Formblatt auszufüllen, sodass eine einheitliche Beantragung der Hilfen sichergestellt ist. Anschließend werden alle relevanten Daten zur

Beantragung in der EDV erfasst.

Ablage der Dokumentation Beratung/Anträge bei jedem Sachbearbeiter unterschiedlich.
(Papierordner, Laufwerk Computer, etc.)

Es besteht ein sehr hoher Suchaufwand von Dokumentationen bei vorangegangenen Beratungen da kein einheitliches System besteht.

8. **Suchtberatung**

Die Datenhaltung erfolgt in Papierakten, sämtliche Schreiben werden mit Word erstellt.
Eventuelle Kassenanordnungen werden manuell in OK.Fis angelegt.