

# SoPart® PKD

Software für den Pflegekinderdienst

Produktinformation

Als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter im PKD (Pflegekinderdienst), sind Sie für die sozialpädagogische Beratung und Betreuung aller Beteiligten eines Pflegeverhältnisses zuständig. Dem PKD kommt damit auch im Hinblick auf den ASD eine Mitwirkungs-Funktion zu. Darunter zählt die Teilhabe an der Hilfeplanung bezüglich des Pflegekindes. Weiterhin fällt die Begleitung des Bewerbungsverfahrens inkl. Prüfung und Bewerberschulungen in Ihren Zuständigkeitsbereich.

**SoPart® PKD** ist die elektronische Fallakte mit allen Angaben zum Kind, den Pflegepersonen, den Bewerbern, sowie dem Bewerbungsprozess und unterstützt Ihre tägliche Arbeit in allen Phasen der Betreuung - bei der Diagnose und Prüfung des Hilfebedarfs, der Auswahl von Pflegepersonen, der Dokumentation des Fallverlaufs, der Korrespondenz sowie der Kommunikation mit anderen Fachbereichen, wie dem ASD.

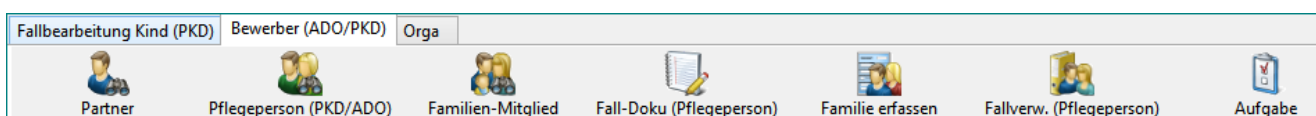
In dieser Produktinformation erhalten Sie erste Einblicke über Konzepte und Funktionen in **SoPart®**, die für Ihren Fachbereich entwickelt wurden.

Die Arbeit des Pflegekinderdienstes umfasst die Fallaufnahme und Betreuung von Pflegekindern ebenso wie die Aufnahme und Dokumentation von Bewerbern für Pflege bzw. Bereitschaftspflege. Der Mitarbeiter des Pflegekinderdienstes hat somit Daten verschiedener Klienten zu pflegen. In **SoPart®** ist diese Unterscheidung anhand getrennter Quickbar-Leisten umgesetzt, die das Arbeiten in beiden Bereichen unterstützen. Eine Quickbar enthält dafür Schaltflächen, die gezielt spezielle Funktionen oder Formulare aufrufen:

- dem Bereich der Kinder: *Fallbearbeitung Kind (PKD)*



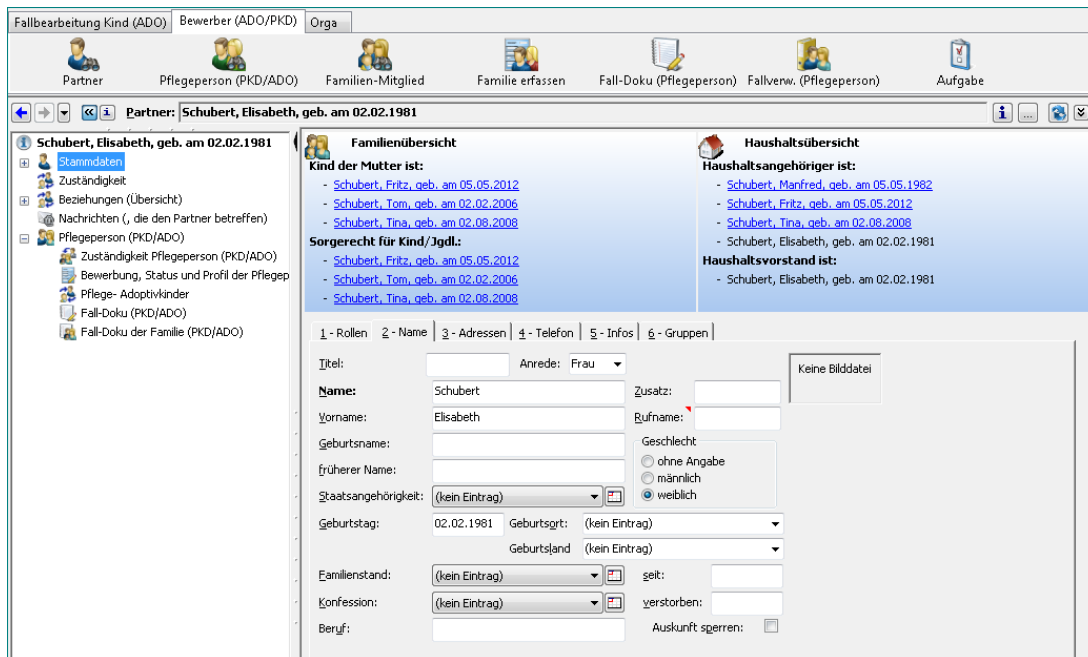
- dem Bereich der Bewerber: *Bewerber (PKD/ADO)*



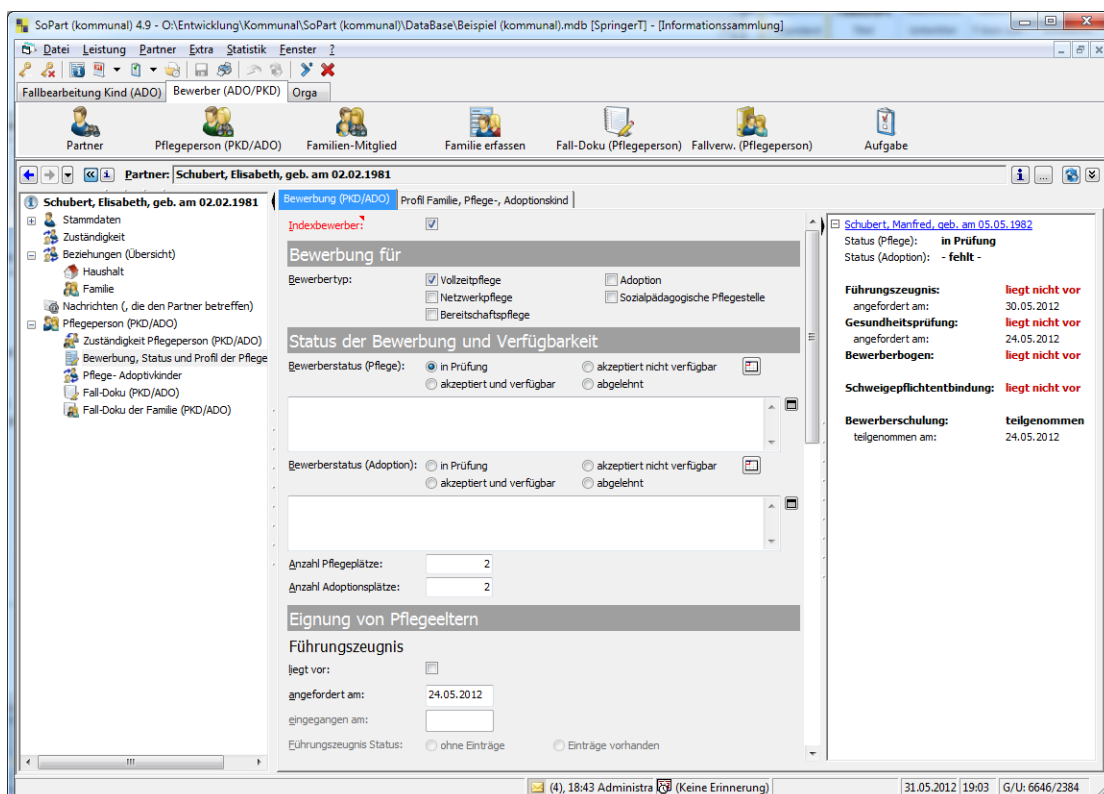
Im Folgenden wird Ihnen ein erster Überblick über einige Formulare und Funktionen gegeben, die für die **Fallbearbeitung der Bewerber** zur Verfügung stehen.

Für die Erfassung von Bewerbern mit leiblichen Kindern steht Ihnen eine Ersterfassungsmaske zur Verfügung. Geben Sie hierin die Pflegepersonen mit leiblichen Kindern vor, die **SoPart®** im selben Zuge in der Datenbank erfasst und mit Blick auf die Verwandtschafts- und Haushalts-Beziehungen einrichtet.

In den **Stammdaten** pflegen Sie die personellen Daten und haben zugleich einen Überblick über die Familie bzw. den Haushalt der Bewerber. Die blau gekennzeichneten Personen sind dabei verlinkt und ermöglichen mit einem einfachen Klick, die jeweiligen Fallakten zu öffnen.



Im Register **Bewerbung, Status und Profil der Pflegeperson** dokumentieren Sie das Bewerbungsverfahren. Das Bewerbungsverfahren ist für alle Personen im Haushalt zu durchlaufen, die älter als 18 Jahre sind. Mit **SoPart®** behalten Sie den Überblick: In einer Übersicht im rechten Bildschirmbereich überblicken Sie den jeweiligen Status der Bewerbungen der anderen Haushaltsangehörigen. Um diese Personen aufzurufen, klicken Sie einfach mit der Maus auf die blau markierten Personen, um die jeweiligen Fallakten zu öffnen:



In der **Falldokumentation** erstellen Sie Schreiben an die Bewerber oder nehmen Gesprächsnotizen auf. Sie können sich zudem Aufgaben für die Zukunft stellen, an die **SoPart®** termingerecht erinnert und die in der Falldokumentation des Klienten angezeigt werden. Auch externe Korrespondenz können Sie hier importieren und sich damit in **SoPart®** verfügbar machen. Die Falldokumentation stellt einen zentralen Ort dar, an dem sämtliche Informationen im Rahmen der Fallführung und Korrespondenz verfügbar sind:

Ähnlich der Ersterfassung der Bewerber nehmen Sie auch die Daten zu den **Pflegekindern** auf.

Erfassen Sie die Stammdaten des Kindes bzw. vervollständigen Sie diese, sofern das Kind bereits durch einen Mitarbeiter des Allgemeinen Sozialen Dienstes (ASD) erfasst wurde. Anhand der Familien- und Haushaltsübersicht über den Stammdaten, haben Sie stets einen Überblick über die wichtigsten eingetragenen Beziehungen im Umfeld des Kindes.

Der **Vermittlungsprozess** kann in **SoPart®** technisch unterstützt werden. Sie können entlang selbstbestimmter Kriterien, sowie der Gewichtung dieser Kriterien die Menge der Bewerber einschränken und somit eine Vorauswahl treffen, die Ihnen z. B. in der Kollegialen Beratung zur Verfügung steht.

Kriterium	Erforderlich	Wertigkeit	auch größer/später	auch kleiner/früher	Anzeigen
VerfügbarTyp: Vollzeitpflege	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
VerfügbarTyp: Bereitschaftspflege	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kriterium: Alter 3-5	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kriterium: weiblich	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Ergebnis	Wertigkeit	VerfügbarTyp: Vollzeitpflege
Marten, Maria, geb. am 01.01.1970	4	weiblich
Schubert, Elisabeth, geb. am 02.02.1981	2	weiblich
Bürger, Nikolaus, geb. am 17.04.1976	1	
Fambruch, Michael, geb. am 05.08.1969	1	
Frings, Steffen, geb. am 31.05.1972	1	
Sommer, Maria, geb. am 12.03.1974	1	
Adoptivelt, Hannelore, geb. am 05.05.1980	0	
Adoptivelt, Hans-Peter, geb. am 05.05.1978	0	

Sofern ein Vermittlungsprozess erfolgreich ist, können Sie die jeweiligen Personen (Kind und Pflegepersonen) einfach über **Beziehungen** miteinander verbinden. Auf diese Weise verschränken Sie mit **SoPart®** auch die Falldokumentationen miteinander. Über den Knoten „Fall-Doku der Familie (PKD)“ haben Sie fortan eine Übersicht über alle Notizen und Korrespondenzen, die innerhalb der Pflegefamilie geschrieben wurden, egal an welches Familienmitglied die Korrespondenz verschickt wurde.

Um Ihre alltäglichen Arbeiten im Pflegekinderdienst auch organisatorisch zu unterstützen, bietet **SoPart®** ein Set an Werkzeugen an: Darunter zählen Ereignisse, Kalender, Aufgaben und Nachrichten. In Ihrer **Heuteansicht** haben Sie dabei alle Bereiche im Blick:

Fallbearbeitung Kind (PKD) | Bewerber (ADO/PKD) | Orga | Administration

Heute | Mein Kalender | Team Kalender | Orga-Übersicht | Rufbereitschaft (PKD)

Vertretung: (eigene Ansicht)

**Ereignisse**

**Erhöhter Erziehungsbetrag: Bewilligung läuft ab (2)**

- Musterklient, Ivan \*06.01.2001 am 31.08.2012
- Thomas, Max \*01.03.1994 am 01.01.2013

**Letzter Doku-Eintrag (11)**

- Barthausen, Björn \*10.04.1994 51-2-PfAd-N-99-3002 am 27.04.2011
- Abraham, Sascha \*15.12.2000 51-2-PfAd-88-3002 am 01.05.2011
- Fritz, Maximilian \*19.06.1998 51-2-PfAd-V-19-3002 am 26.10.2011
- Schiltzing, Tim \*03.03.2003 51-2-PfAd-N-07-3001 am 13.01.2012
- Pflege, Tim \*05.12.1994 51-2-PfAd-V-12-3001 am 27.01.2012
- Van, Wen \*02.05.2011 51-2-PfAd-V-999-3004 am 06.02.2012

alle anzeigen (5 weitere)

**Auslaufende ASD-Abos (3)**

- Musterklient, Ivan \*06.01.2001 erhöhter Erzieh | 31.08.2012
- Werretal, Marvin \*04.04.1998 Ambulantes Clea | 30.09.2012
- Thomas, Max \*01.03.1994 erhöhter Erzieh | 01.01.2013

**Kalender...**

**Heute**

15:50 - 19:15 Hausbesuch (PKD)  
**Münzer, Thomas, geb. am 02.02.1980**

**Montag**

10:00 - 11:45 Gespräch mit Pflegeeltern (PKD)  
**Aller, Tom, geb. am 02.02.1999**

**Dienstag**

09:00 - 12:00 Sprechstunde (PKD)  
**Nixdorf, Fritz (PKD)**

13:45 - 15:00 Telefonat - geplant (PKD)  
**Kaufmann, Michelle, geb. am 05.12.1982**

Heute anpassen...

**Aufgaben...** Nur Aufgaben mit hoher Priorität

- Aufgabe (PKD-W34)  
Benachrichtigung über Pflegemutter (Kontodaten) an W34  
**Musterklient, Ivan, geb. am 06.01.2001**  
Fällig am 20.06.2013
- Aufgabe (PKD)  
Unterlagen einholen (Hausbesuch ankündigen)  
**Neumann, Hans, geb. am 02.02.2010**  
Fällig am 28.06.2013
- Aufgabe (AV-PKD)  
Schulversäumnis prüfen!  
**Schulze, Tim, geb. am 05.05.2006** Fällig am 01.07.2013

Verbreitung: (eigene Ansicht)

Nachrichten	Von	Bezug (Partner)	Betreff
Vorgestern			
<input type="checkbox"/>	26.06.2013 00:07 Amberg, Maren	Müller, Xavier-Luka, geb. am	Änderung von Stammdaten
<input type="checkbox"/>	26.06.2013 00:04 Schelz, Rudolf	Müller, Xavier-Luka, geb. am	Änderung von Stammdaten

an sich selbst gesendete Nachrichten anzeigen

Bei den **Ereignissen** handelt es sich um automatisch von **SoPart®** errechnete Daten. Ereignisse haben informativen Charakter; einige erfordern auch eine Aktion, damit ein Klient oder ein Hilfeprozess in den Ereignissen nicht mehr angezeigt wird. Ein Beispiel für ein für den Pflegekinderdienst eingerichtetes Ereignis ist: „Erhöhter Erziehungsbeitrag: Bewilligung läuft ab“. Dieses Ereignis zeigt dem Mitarbeiter des Pflegekinderdienstes alle seine Fälle an, bei denen der erhöhte Erziehungsbeitrag ausläuft. Der Pflegekinderdienst hat hier gegenüber dem Allgemeinen Sozialen Dienst die Zuständigkeit bzw. den Kontrollauftrag, sodass diese Bewilligungen nicht aus dem Blick geraten. Das Ereignis „Doku-Eintrag liegt zu lang zurück“ zeigt z. B. Klienten an, bei denen schon längere Zeit keine Fallaktivität erfolgt ist. Darunter sind vermutlich Fälle, die vom zuständigen Sachbearbeiter geschlossen werden können. In **SoPart®** ist es mit geringem Aufwand möglich, neue Ereignisse zu erstellen, die die Abläufe des Pflegekinderdienstes Ihres Jugendamtes unterstützen.

Im Bereich **Kalender** werden dem Mitarbeiter Termine angezeigt, die er im **SoPart®**-Kalender eingetragen hat. Die Termine können zusätzlich mit einer Erinnerung versehen werden, die zu einer einstellbaren Zeit vor dem Termin erscheint.

Der Bereich **Aufgaben** versammelt zweierlei Typen von Aufgaben. Zum einen gibt es Aufgaben, die der Mitarbeiter sich selbst gestellt hat (schwarzer Text) und Aufgaben, die ihm seine Kollegen gestellt haben (violetter Text). Alle Aufgaben beziehen sich jedoch auf einen konkreten Klienten (zu dessen Fall-Akte mit einem Klick navigiert werden kann) und haben eine Fälligkeit. Überfällige Aufgaben bekommen ein rotes Datum; Aufgaben mit Fälligkeit in der Zukunft sind hier grün markiert. Aufgaben, auch überfällige, verschwinden nicht automatisch aus der Heute-Ansicht. Sie müssen aktiv als „erledigt“ markiert werden, indem das Häkchenfeld, das vor der Aufgabe steht, aktiviert wird. Auf diese Weise kann jeder Mitarbeiter eine persönliche Aufgabenliste pflegen, sowie mit Kollegen, auch aus anderen Fachbereichen, kommunizieren.

**Nachrichten** befinden sich im unteren Bildschirm-Abschnitt. Nachrichten werden von **SoPart®** nach einstellbaren Regeln selbst erstellt, z. B. sofern es Änderungen an den Stammdaten der eigenen Klienten gibt. Sie können aber auch Nachrichten weiterleiten oder beantworten und damit **SoPart®**-intern an andere Kollegen, egal welcher Fachbereiche, verschicken.

Der **Datenschutz** bezüglich des Pflegekinderdienstes spielt auch in **SoPart®** eine besondere Rolle. Sofern verschiedene Fachbereiche auf einer gemeinsamen Datenbank arbeiten, gilt es spezifische Informationen des Klienten nur den Mitarbeitern des Pflegekinderdienstes zugänglich zu machen. **SoPart®** verfügt dabei über eine spezifische Rechtekonzeption, die es ermöglicht, je nach örtlichen Datenschutzbestimmungen, detailliert einzustellen, welche Informationen für welche anderen Fachbereiche zugänglich oder zu verborgen sind. Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit, spezifische Partner mit einer Auskunftssperre zu versehen, um diese Partner, mit deren Daten besonders vorsichtig umzugehen ist, für Mitarbeiter kenntlich zu machen. **SoPart®** stellt auf diese Weise flexiblen Datenschutz auf höchster Ebene sicher und ermöglicht damit gerade die Integration von verschiedenen kommunalen Fachbereichen in einer gemeinsamen Datenbank.