

i-mpuls JMD

Web-basierter Applikations-Server für JMD

Schulung - Einführung in mpuls

04.11. Do.	Frankfurt/M.	26.11. Fr.	Stuttgart
05.11. Fr.	Bonn	06.12. Mo.	Augsburg
10.11. Mi.	Bonn	07.12. Di.	Augsburg
11.11. Do.	Bonn	13.12. Mo.	Bremen
17.11. Mi.	Bonn	14.12. Di.	Kiel
18.11. Do.	Bonn	15.12. Mi.	Berlin
23.11. Di.	Bonn	16.12. Do.	Berlin
24.11. Mi.	Frankfurt/M.		

Katharina Schütze; Intevation GmbH

Gliederung

1. Grundlagen zu i-mpuls JMD

1. Anforderungen
2. System- und Sicherheitskonzept / Zertifizierung
3. Rollenkonzept
4. mpuls Demonstration a)
 - Navigation, Symbole und Struktur
 - Umgang mit der Fallakte
 - Führen einer Fallakte

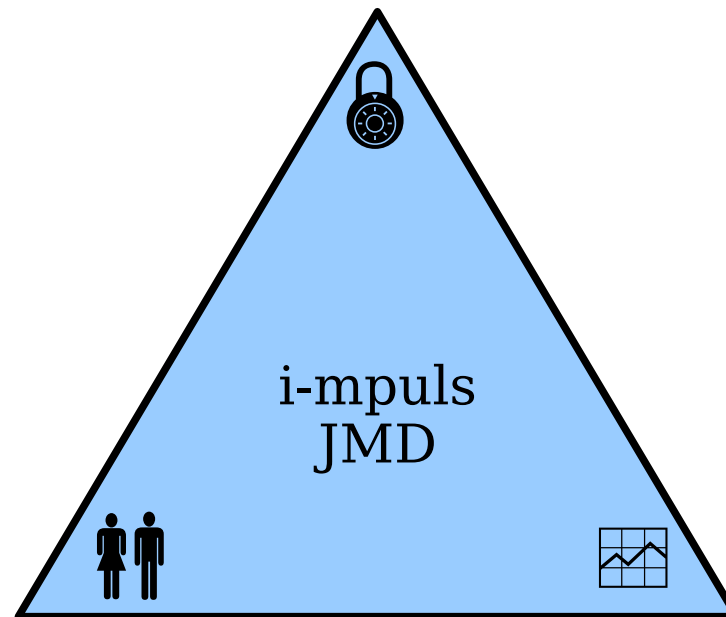
2. Funktionen in mpuls

1. Demonstration b)
2. Status der Begleitung und Pflichtfelder
3. Strukturdaten & Aktivitäten

1.1. Anforderungen an i-mpuls JMD

- automatisch verkürzte, aggregierte, gelöschte Inhalte für das Monitoring
- Automatische Wiedervorlage (nach Vollendung des 27. LJ. und Überschreitung der maximalen **Aufbewahrungsdauer**, i.d.R. 365 Tage)

Datenschutz



Arbeit im JMD

→ Eigenständige Pflicht zur Einhaltung der Datenschutzbestimmungen (**Einwilligungserklärung** des Jugendlichen)

Monitoring

→ **Auswertung** anonymisierter Akten, d.h. keine personenbezogenen Daten

1.1. Einwilligungserklärungen

Abrufen der Einwilligungserklärung nach dem Anlegen der Akte:

Datenschutz

- Optionen

Fallakte

Name: -/
Vorname: -/
Phase: Unbekannt Beendet
Status: Bearbeitbar

- Zurück zur Übersicht
- Zusammenfassung
- Phase im CM
- Weitere Optionen

Gliederung

- 1. Eingangsdaten
- 2. Anamnese
- 3. Kompetenzfeststellung
- 4. Integrationsförderplan
- 5. Evaluation

Hinweis: Gegen 09:46:50 Uhr wird diese Sitzung automatisch beendet. Speichern sie bitte vorher Ihre Eingaben!

verfügbare Erklärungen

Einwilligung
Deutsch: [Einwilligung drucken](#)
Als PDF-Version verfügbare Einwilligung zum handschriftlichen Ausfüllen:
Deutsch [herunterladen](#)

→ mpuls Erinnerungsdialo bei fehlender Einwilligungserklärung:

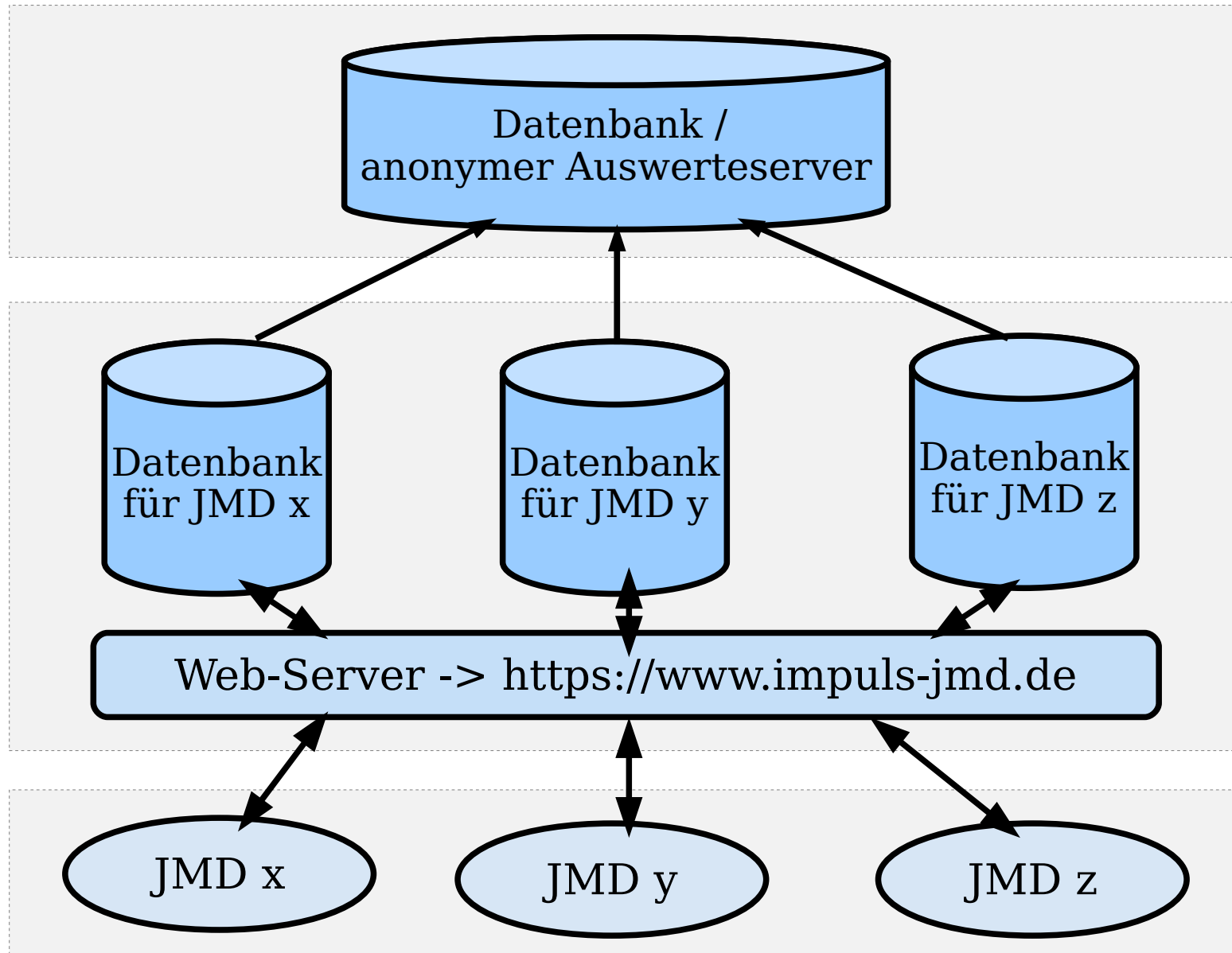
! **Fehlende Angabe zur Einverständniserklärung**

Für die Fallakte liegt noch keine Einverständniserklärung des Jugendlichen zur Erfassung, Verarbeitung und Nutzung personenbezogener Daten seitens des Jugendlichen vor. Die entsprechende Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen liegt in Ihrer Verantwortung.

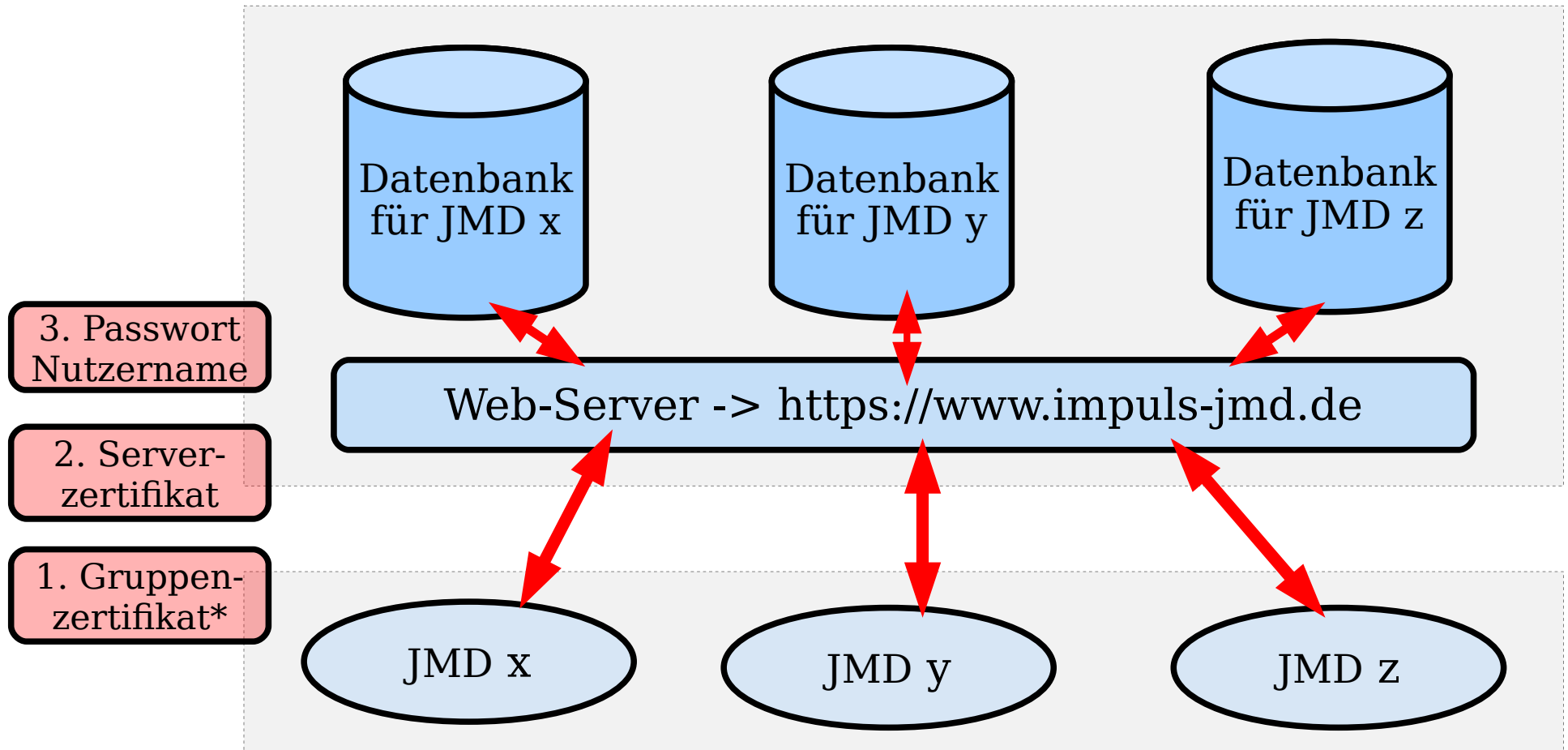
Bitte beachten Sie, dass die Einverständniserklärung der schriftlichen Form bedarf. Dazu steht Ihnen eine [Druckversion dieser Erklärung](#) zur Verfügung.
Sie haben nun die Möglichkeit eine Angabe zur Einverständniserklärung zu geben. Wählen Sie:

1. **Eine Erklärung liegt vor**, wenn eine Einverständniserklärung des Jugendlichen vorliegt.
2. **Erklärung noch unklar**, wenn zum jetzigen Zeitpunkt noch keine Erklärung vorliegt, aber noch eingeholt werden soll.
3. **Eine Erklärung liegt nicht vor**, wenn keine Erklärung des Jugendlichen vorliegt und sicher nicht vorliegen wird. Die Fallakte wird dann anonymisiert!

1.2. Systemkonzept



1.2. Sicherheitskonzept



* Erneuerung alle 3 Jahre; Betreuung durch Citkomm

1.2. Zertifizierungsprozess



1.3. mpuls Rollenkonzept

Zwei Rollen - verschiedene Aufgaben & Rechte

Administration
(Admin)

Nur Leserechte auf
Fallakten & JMD-Statistiken

JMD-Mitarbeiter/in
(CM)

Super-Admin	Aktenverwaltung: Endgültig löschen Endgültig anonymisieren Wiederherstellen
	Auswertungen
	Benutzerverwaltung: neue Benutzer(gruppen) anlegen Benutzer deaktivieren/löschen
	Vertretungsregelung* Benutzerberechtigungen Übertragung von Fallakten
	Agentureinstellungen: globale Termine/Dokumente max. Aufbewahrungsdauer

Aktenverwaltung:
Anlegen
Bearbeiten
spez. Termine/Dokumente
Freigeben zum Löschen
Freigeben zum Anonymisieren

Auswertungen
Ggf. Bearbeitung JMD-Statistik
Kontoeinstellungen:
Vertretungsregelungen*
Passwortänderungen

* Vertretung hat Lese- und Schreibrechte

1.4. mpuls Demonstration a)

- Anmeldung in der Rolle des CM
- Meine erste Fallakte
 - Anlegen einer Fallakte
 - Einwilligungserklärung
 - Bearbeitung der ersten Folien
- Navigation in der Fallakte
- Fallaktenübersicht
 - Erweiterte Suche
 - Symbole zum Status und Aktionen
 - “Aktionen Ausführen”

1.4. Navigation in mpuls - I



Schwarzes Brett | Mein Konto | Hilfe | Abmelden

Angemeldet als: Bearbeiter, Bernd (CM)

▶ "JMD" Start ▶ Case Management ▶ Fallaktenübersicht ▶ Ausgewählte Fallakte ▶ Zusammenfassung der Fallakte

Hinweis: Gegen 18:04:47 Uhr wird diese Sitzung automatisch beendet. Speichern sie bitte vorher Ihre Eingaben!

Ansichtsmodus
▶ In Bearbeitung nehmen

Datenschutz

▶ Optionen

Fallakte

Name: Muster

Vorname: Test

Status CM: CM Laufend

Status: Bearbeitbar

▶ Zurück zur Übersicht

▶ Zusammenfassung

▶ Status im CM

▶ Tagebuch

▶ Weitere Optionen

Gliederung

1. Eingangsdaten

2. Anamnese

3. Kompetenzfeststellung

4. Integrationsförderplan

5. Evaluation

Hauptmenü

Login-Info

Anwendungspfad

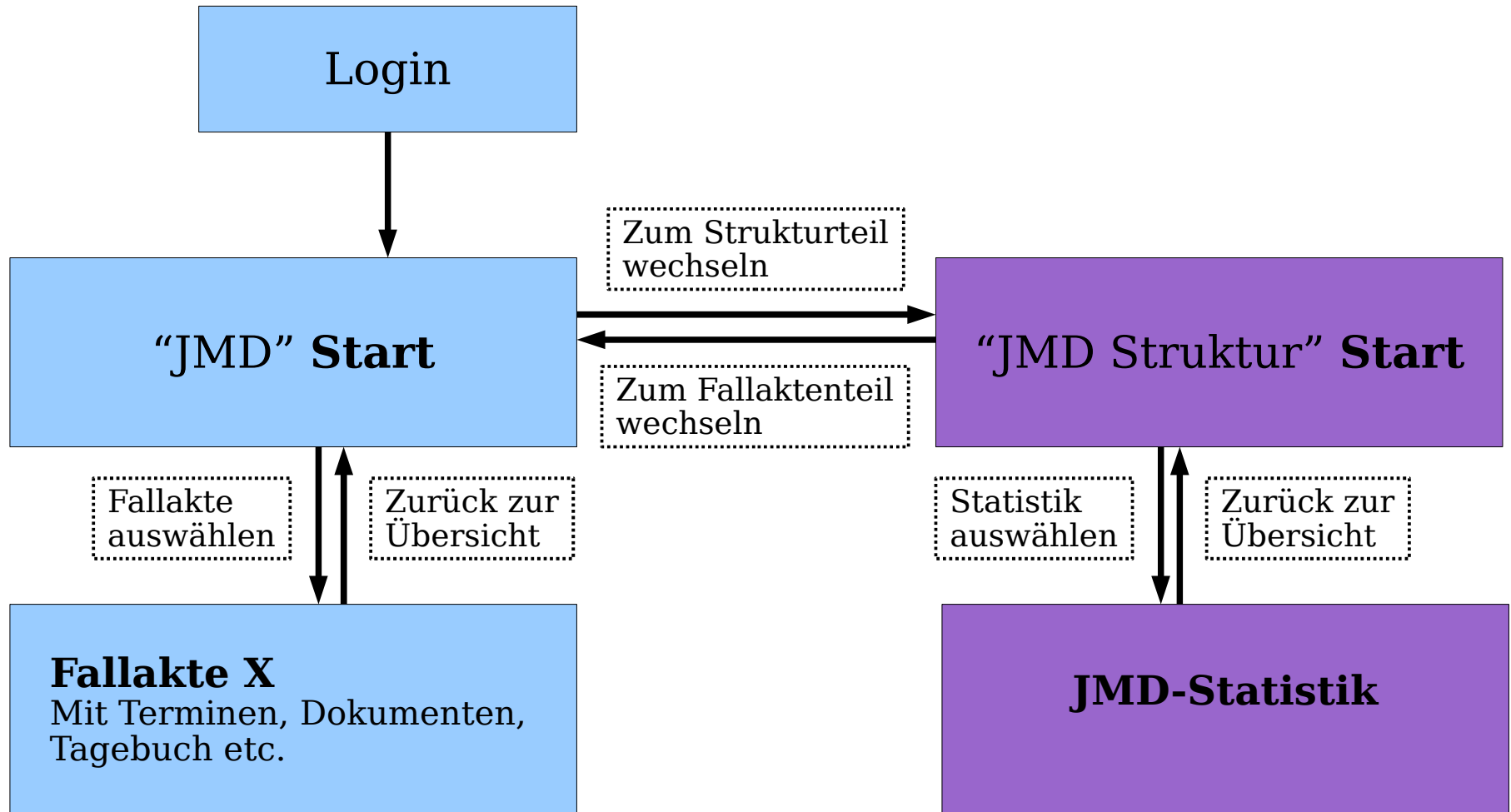
Bereichsmenü

Kontextmenü (!)

Statuszeile

Ordnersymbole → weitere versteckte Folien

1.4. Navigation in mpuls - II



1.4. Symbole in mpuls

Hinweisfelder



Pflichtfelder

Aktionsfelder



Ansicht



(Freigeben zum) Löschen



(Freigeben zum) Anonymisieren



Wiederherstellen



Neuen Eintrag hinzufügen

Statusfelder



Bearbeitbar



(Schwebend) anonymisiert



Schwebend gelöscht



Hauptbearbeiter



Vertretung

1.4. Bedingungen

Felder noch ausgegraut:

Qualifikationen

Schulabschlüsse

Höchster in Deutschland anerkannter Abschluss sonstiges Abschluss

Nennung Sonstiges

Höchster im Ausland erworbener Abschluss Abschluss anerkannt Keine Angabe

Abschluss erworben in Abschluss äquivalent anerkannt Keine Angabe

Nach Eingabe und Speichern → Felder bearbeitbar und Pflichtfelder relevant:

Qualifikationen

Schulabschlüsse

Höchster in Deutschland anerkannter Abschluss sonstiges Abschluss

Nennung Sonstiges

Höchster im Ausland erworbener Abschluss Bachelor Abschluss anerkannt Keine Angabe Fehlende Pflichtfeldangabe

Abschluss erworben in Keine Angabe Abschluss äquivalent anerkannt Keine Angabe Fehlende Pflichtfeldangabe

1.4. Wichtig: Zwischenspeichern

3 gute Gründe warum Sie Zwischenspeichern sollten:

1. Logout nach 30 min.
2. Regelüberprüfung auf fehlerhafte Formulareingaben
3. Überprüfung von Bedingungen zur Bearbeitungs-Freigabe bestimmter Felder (vorher ausgegraut)

2. Funktionen in mpuls

- a) Hauptbearbeiterin / Hauptbearbeiter und Vertretung
- b) Löschen und Anonymisieren
- c) Spezifische und globale Funktionen
- d) Benutzerverwaltung

a) Hauptbearbeiter & Vertretung

Admin

Kann Hauptbearbeiter ändern = Fallakte komplett übertragen

Kann Vertretung setzen bzw. ändern

**Ausschließlich
Leserechte auf
Fallakten**

1. Einstellung über Benutzerübersicht
2. Einstellung über Fallaktenübersicht
3. Einstellung über spezielle Fallakte



JMD-Mitarbeiter/in

Hauptbearbeiter

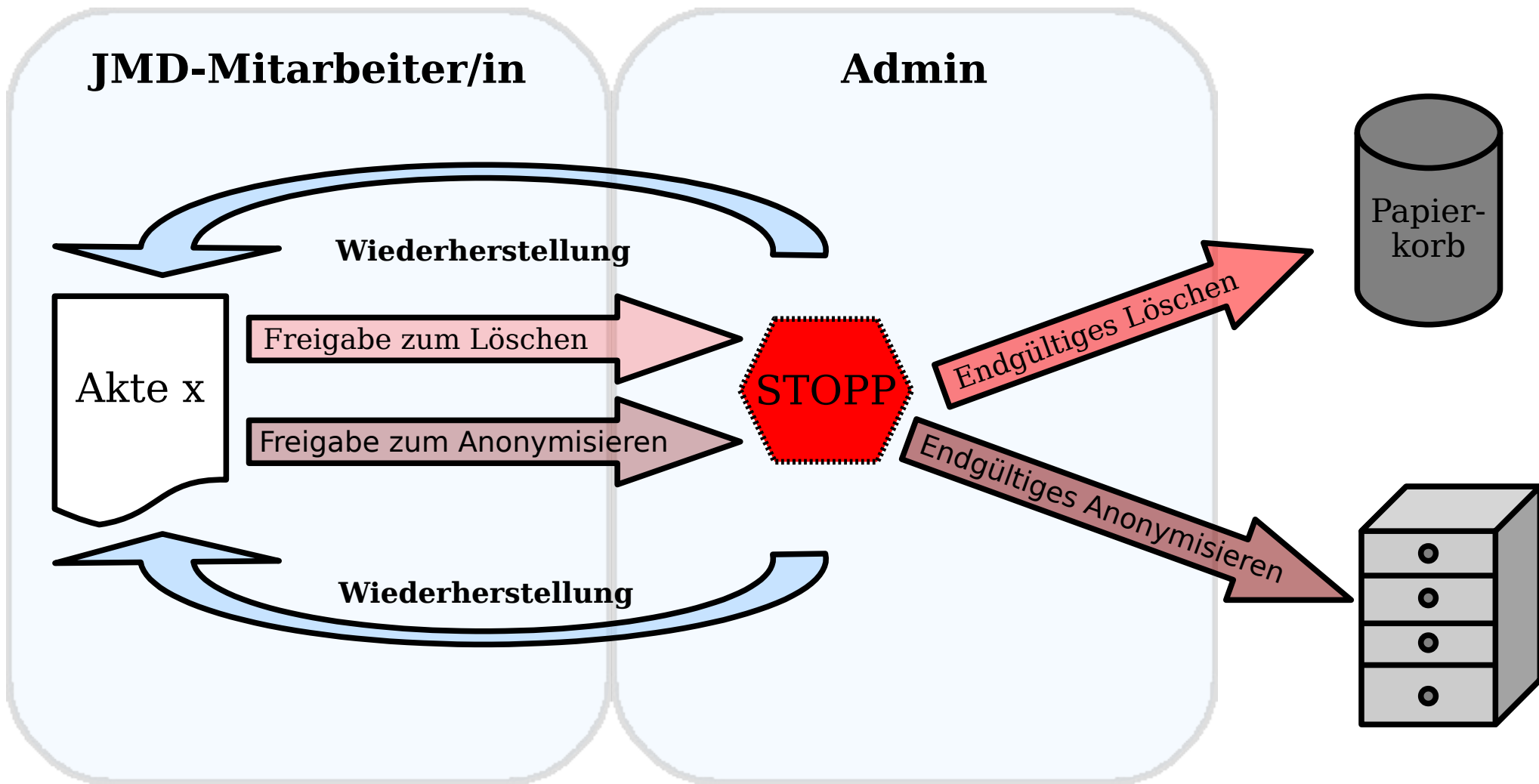
Vertretung*

* Einzelperson
Mehrere Personen
Personengruppen

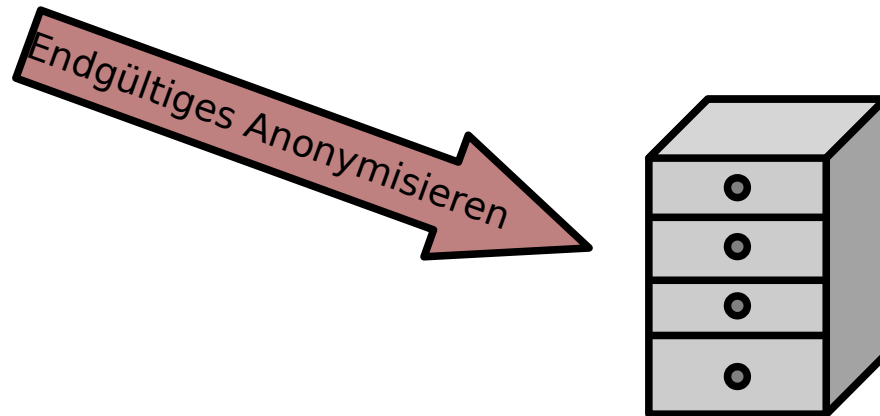
**Lese- und
Schreibrechte auf
Fallakten**

1. Einstellung über Benutzerkonto
2. Einstellung über Fallaktenübersicht
3. Einstellung über spezielle Fallakte

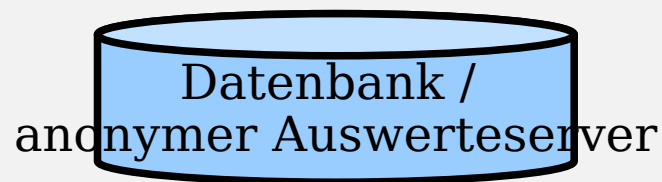
b) Löschen und Anonymisieren



b) Anonymisierung (JMD \neq Auswerteserver)



Anonymisierung JMD = Akte durch CM nicht mehr bearbeitbar, aber weiterhin für Auswertungen etc. verfügbar.



Anonymisierung Auswerteserver (Zugriff durch BMFSFJ und Bundestutoren) = Berührt die tatsächliche Akte nicht, weiterhin für den CM bearbeitbar; zum Auswerteserver wird eine anonymisierte Kopie der Akte geschickt.

c) Spezifische & globale Funktionen

JMD-Mitarbeiter/in

Erstellen spezifischer Termine (z.B. Gespräch mit Dritten) oder persönliche Wiedervorlagen

Einstellen spezifischer Dokumente (z.B. Zeugnisse)

Dokumentation von Zeiten etc. im Tagebuch

Auswertung der:
- eigenen Datensätze

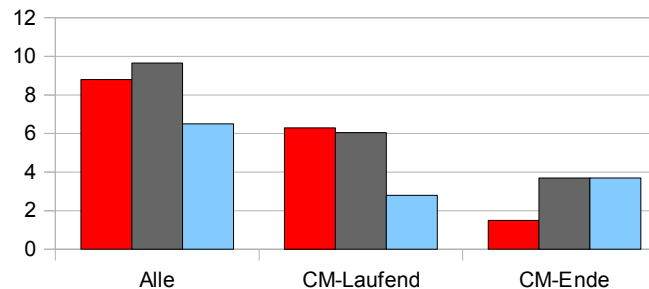
Termine

(Anzeige auf Schwarzem Brett)

Tagebuch

Arbeit mit:
- Jugendl.
- Eltern
- Dritten
- Sonstigen

Dokumente



Admin

Erstellen globaler Termine (z.B. Betriebsausflug)

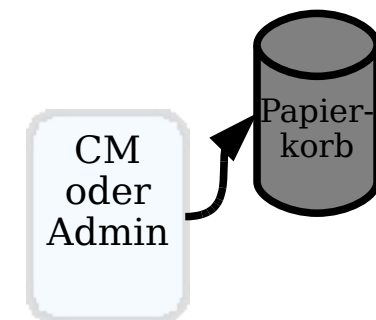
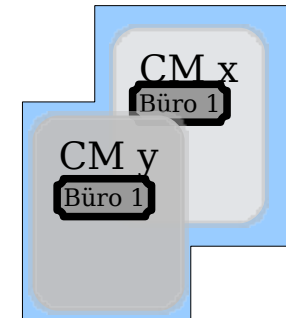
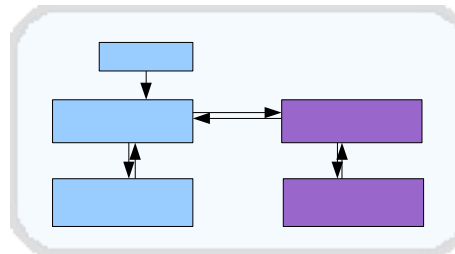
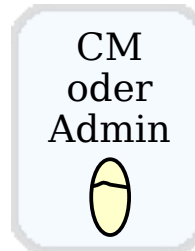
Einstellen globaler Dokumente (z.B. Vorlagen)

Auswertung der:
- gesamten Datensätze

d) Benutzerverwaltung

Admin

- Benutzerkonto neu anlegen und Passwort neu setzen
- Gruppen festlegen
- Benutzerberechtigungen einstellen
- Benutzerkonto deaktivieren*
- Benutzerkonto löschen*



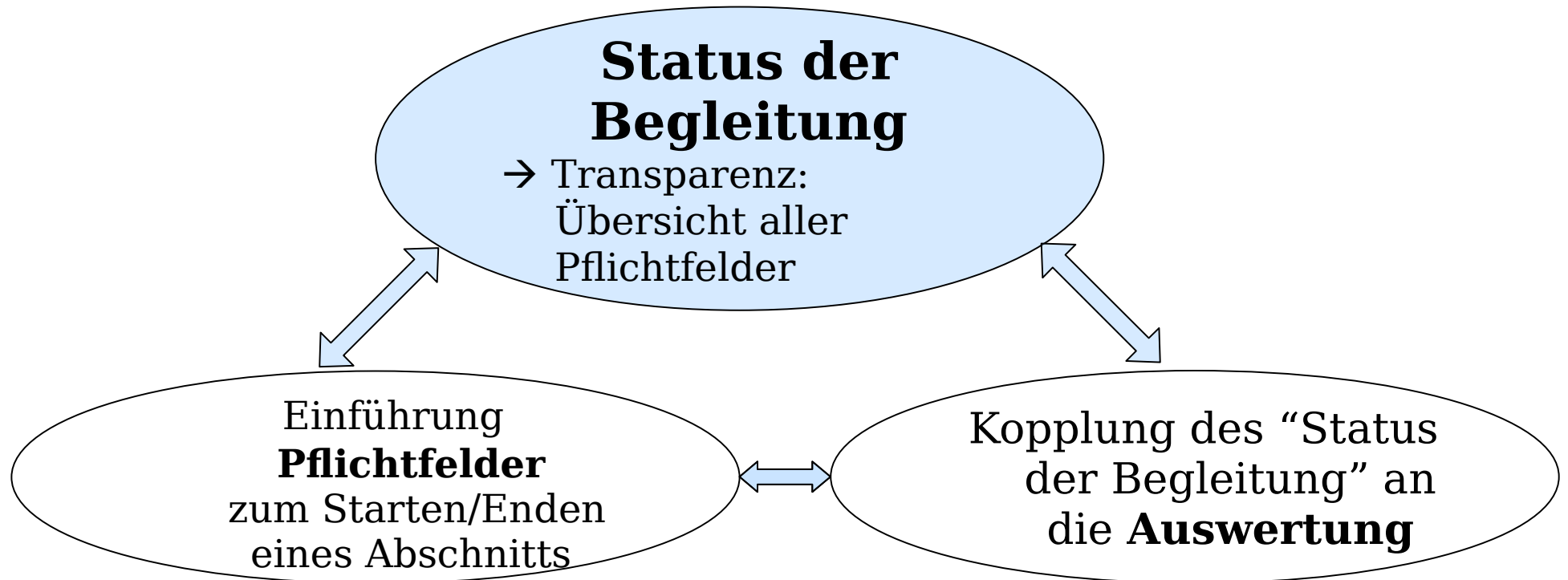
* Fallakten sollten bzw. müssen hier auf eine andere JMD-Mitarbeiter/in übertragen werden.

2.1. mpuls Demonstration b)

- Akte freigeben zum Löschen/Anonymisieren
- Vertretung ändern
 - Über “Mein Konto”
 - Über “Organisation”
- Kurzer Blick auf Dokumente und Termine
- Anmelden als Admin
 - Akten anschauen
 - Akte endgültig löschen/anonymisieren
 - Akte wiederherstellen
- Kurzer Blick auf Benutzerverwaltung

2.2. Status der Begleitung & Pflichtfelder

Zusammenhänge Status der Begleitung & Pflichtfelder



I-mpuls JMD unterstützt die JMD-Mitarbeiter/in durch einen **automatischen** Wechsel und Ändern des "Status der Begleitung".

2.2. Status der Begleitung & Pflichtfelder

Status im CM

Status CM	Pflichtfelder	Zeitpunkt
Eingangsdaten Beendet	✓ 1.1 Angaben zum Zugang: Name JMD , Datum Erstgespräch , Zugang des jungen Menschen	20.06.2010
	✓ 1.1 Angaben zum Zugang: Geburtsdatum , Geschlecht , Migrationshintergrund , Die Begleitung des jungen Menschen erfolgt im Rahmen	17.07.2010
	✓ 1.1 Angaben zum Zugang: Datum Beginn des CM	17.07.2010
CM Laufend	2.1 Persönliche Angaben: Geburtsland , Staatsangehörigkeit , Weitere Staatsangehörigkeit , Einreisedatum , Muttersprache , Zuhause vorrangig gesprochene Sprache	
	2.2.5.1 Aktuelle Situation und Qualifikation: Aktuelle Situation , Schule , Art der Maßnahme , Höchster in Deutschland anerkannter Abschluss , Abschluss anerkannt , Höchster in Deutschland anerkannter Abschluss , Abschluss anerkannt	
	✗ 3.1 Angaben zum Verfahren: Durchführung der Kompetenzfeststellung , Nennung Verfahren , Verfahren der Kompetenzfeststellung	-/-
	5. Evaluation: Datum der Beendigung , Art der Beendigung , Abbruch durch , Gründe für den Abbruch , Die institutionelle Einbindung des jungen Menschen ist nach dem CM eine andere als vor dem CM? , Wenn ja, wie ist der junge Mensch aktuell eingebunden? , Zielerreichung Ziel 1 , Zielerreichung Ziel 2 , Zielerreichung Ziel 3 , Datum Feststellung des Verbleibs des/der jungen Menschen , Verbleib des/der jungen Menschen	

Dauer

Status CM	Dauer in Wochen
Eingangsdaten	3,86
Beratung	-/-
CM	-/-
Gesamt	3,86

Erklärungen:

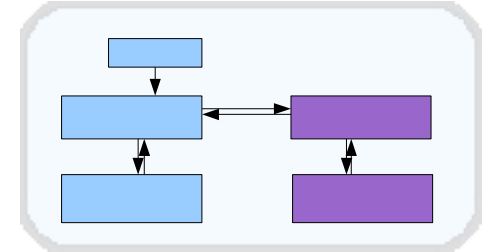
Abschnitte des “Status im CM” können **laufend** oder **beendet** sein. Es ist jeweils eine unterschiedliche Anzahl an Pflichtfeldern zugeordnet:

Rote Felder = Relevante Pflichtfelder noch nicht ausgefüllt.

Schwarze Felder = Pflichtfelder bereits ausgefüllt oder nicht relevant.

2.3 Strukturdaten & Aktivitäten

- Zugangswege sind die Knöpfe:
 - “Zum Strukturteil wechseln”
 - “Zum Fallaktenteil wechseln”
- Start- und Statistikteil
- Alle berechtigten CM können gemeinsam die Statistiken pflegen, Vertretungsregelungen sind nicht notwendig
- Statistiken können kopiert werden



Fragen/Anregungen/Diskussion

<http://jmd-portal.de>

Ticket-System für:

- fachliche Fragen
- technische Fragen

• <http://doku.impuls-jmd.de>

• Dokumente

