

i-mpuls JMD

Web-basierter Applikations-Server für JMD

Schulung – Einführung in mpuls

02. April 2014
9:30 - 16:00 Uhr
Stuttgart

HERZLICH WILLKOMMEN!

Dirk Massmann, Katharina Schütze; Intevation GmbH

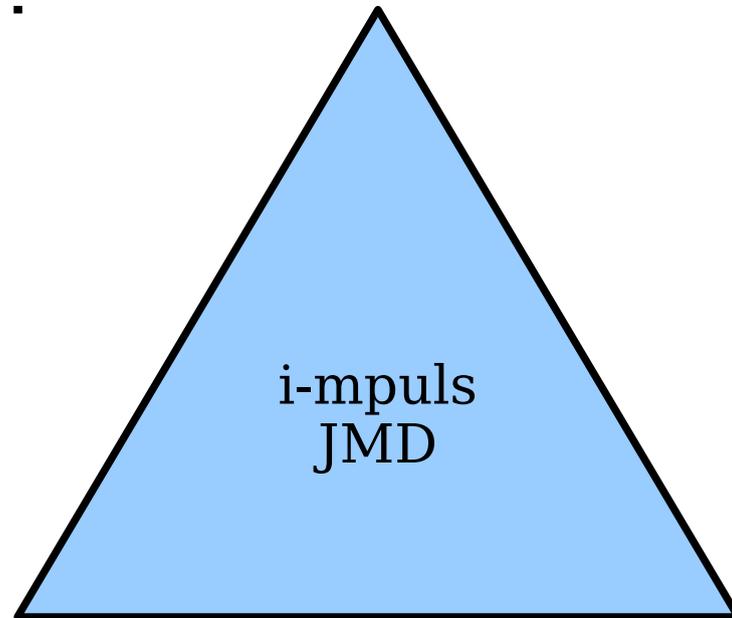
Gliederung

1. Grundlagen zu i-mpuls JMD
 1. Anforderungen
 2. System- und Sicherheitskonzept / Zertifizierung
 3. Rollenkonzept
 4. Navigation, Symbole und Struktur (*Demo I*)
 5. Umgang mit der Fallakte (*Demo I*)
 6. Status der Begleitung und Pflichtfelder (*Demo I*)
2. Funktionen in mpuls
 1. Bearbeitung/Vertretung (*Demo II*)
 2. Löschen vs. Anonymisieren (*Demo II*)
 3. Termine, Dokumente etc. (*Demo II*)
 4. Benutzerverwaltung (*Demo II*)
3. Strukturdaten & Aktivitäten
4. Hinweise zur Auswertung und Rechte

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](#) + weitere Sprachen

→ mpuls Erinnerungsdialo bei fehlender Einwilligungserklärung:

! **Programm-Fallakte: Fehlende Angabe zur Einwilligung**

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

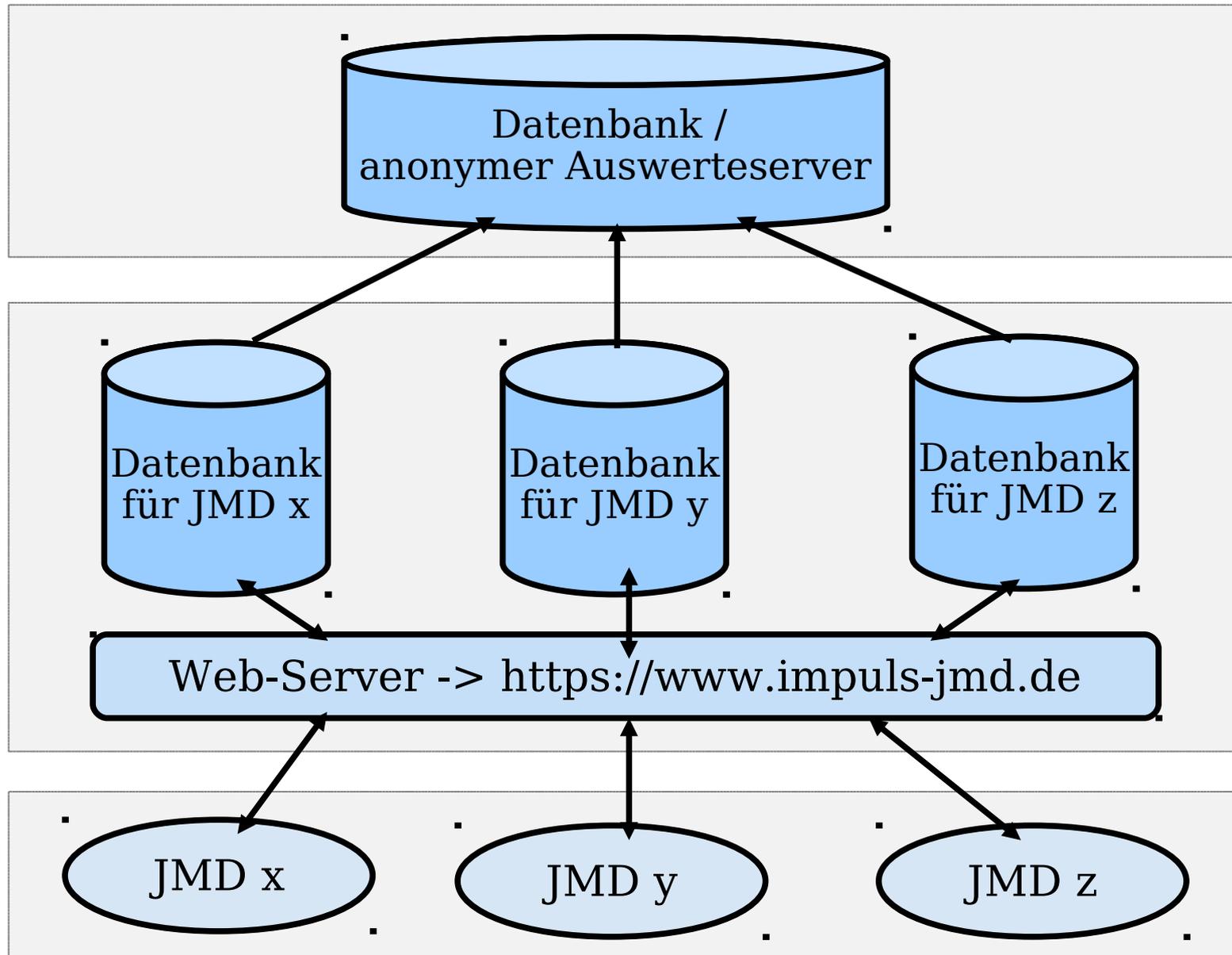
Bitte beachten Sie, dass die Einwilligungserklärung der schriftlichen Form bedarf. Dazu steht Ihnen eine [Druckversion dieser Erklärung](#) zur Verfügung.

Sie haben nun die Möglichkeit eine Angabe zur Einwilligungserklärung zu geben. Wählen Sie:

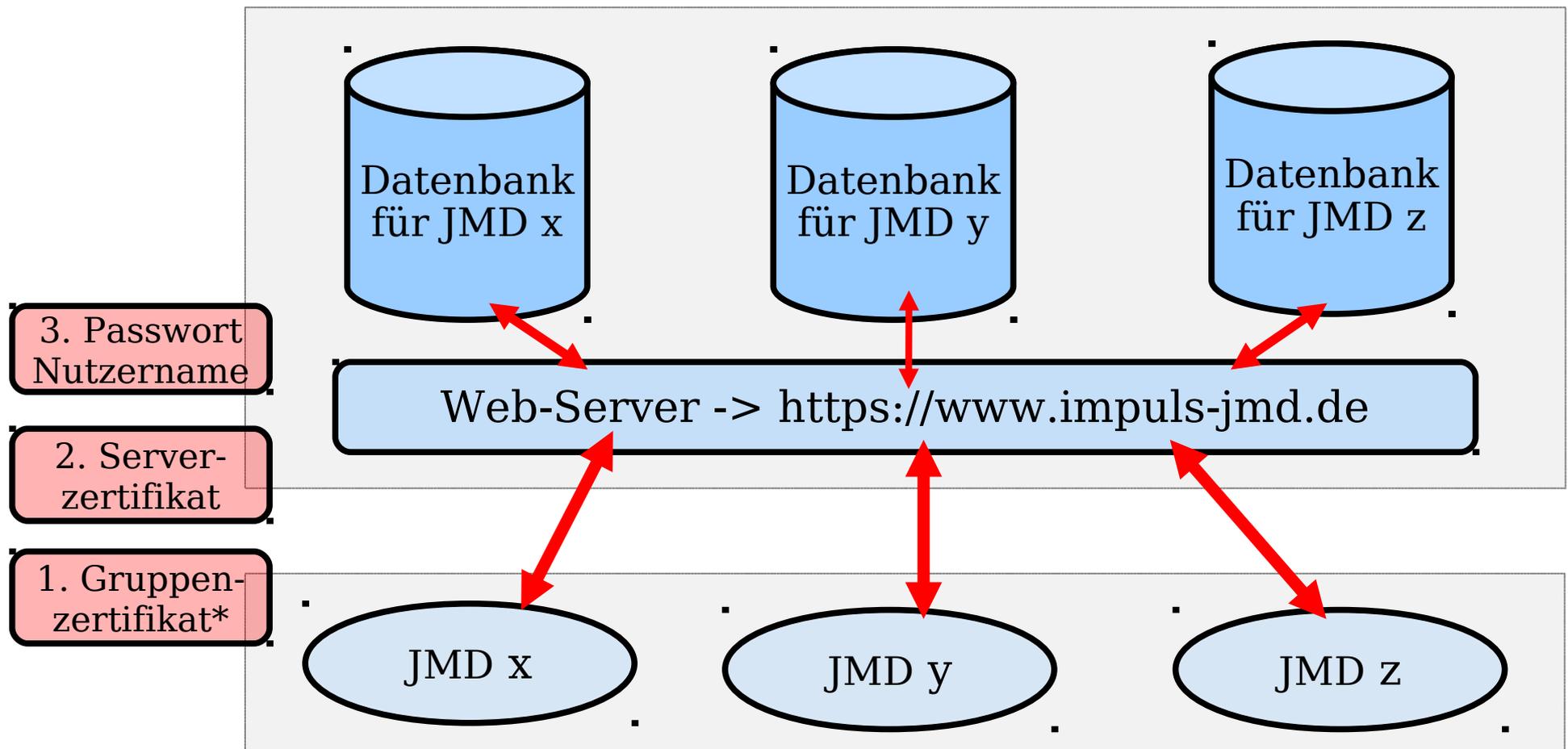
- Einwilligung liegt vor**, wenn eine Einwilligungserklärung des Jugendlichen vorliegt.
- Einwilligung noch unklar**, wenn zum jetzigen Zeitpunkt noch keine Erklärung vorliegt, aber noch eingeholt werden soll.
- Einwilligung liegt nicht vor**, wenn keine Erklärung des Jugendlichen vorliegt und sicher nicht vorliegen wird. Die Fallakte wird dann anonymisiert!

[Einwilligung liegt vor](#) [Einwilligung noch unklar](#) [Einwilligung liegt nicht vor](#)

1.2. Systemkonzept



1.2. Sicherheitskonzept

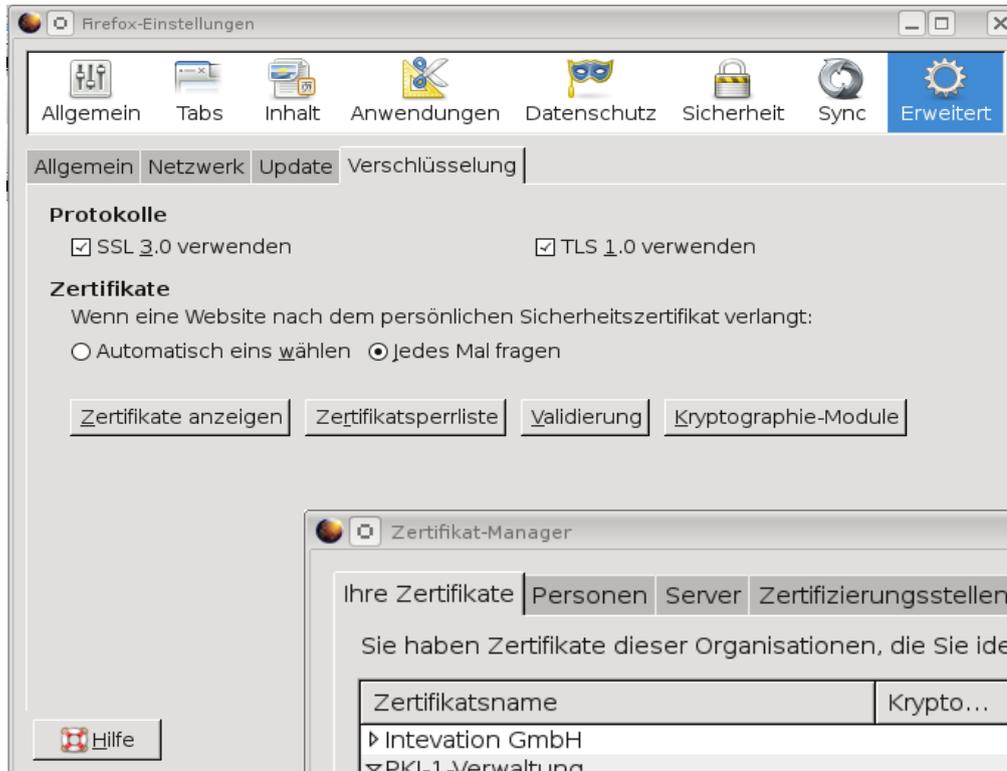


* Erneuerung alle 3 Jahre; Betreuung durch Citkomm

1.2. Zertifizierungsprozess

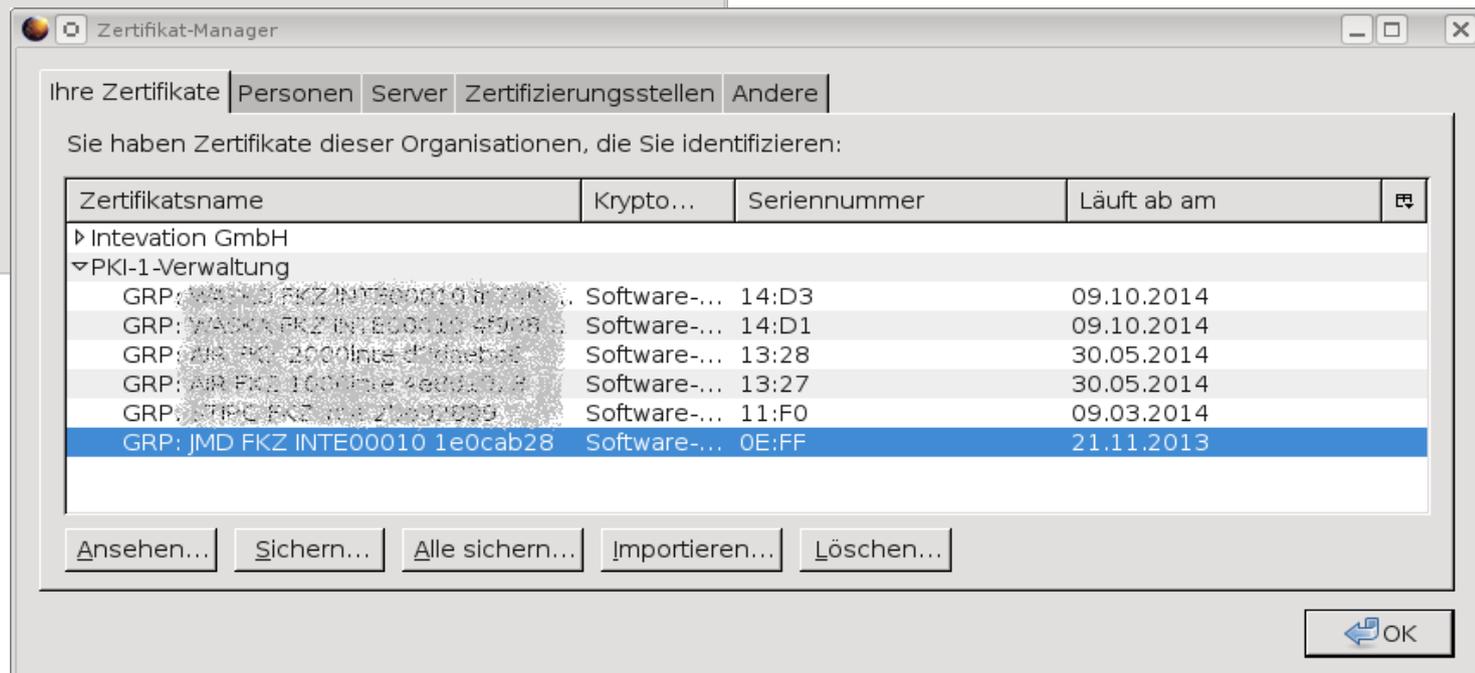


1.2. Zertifikatsmanager

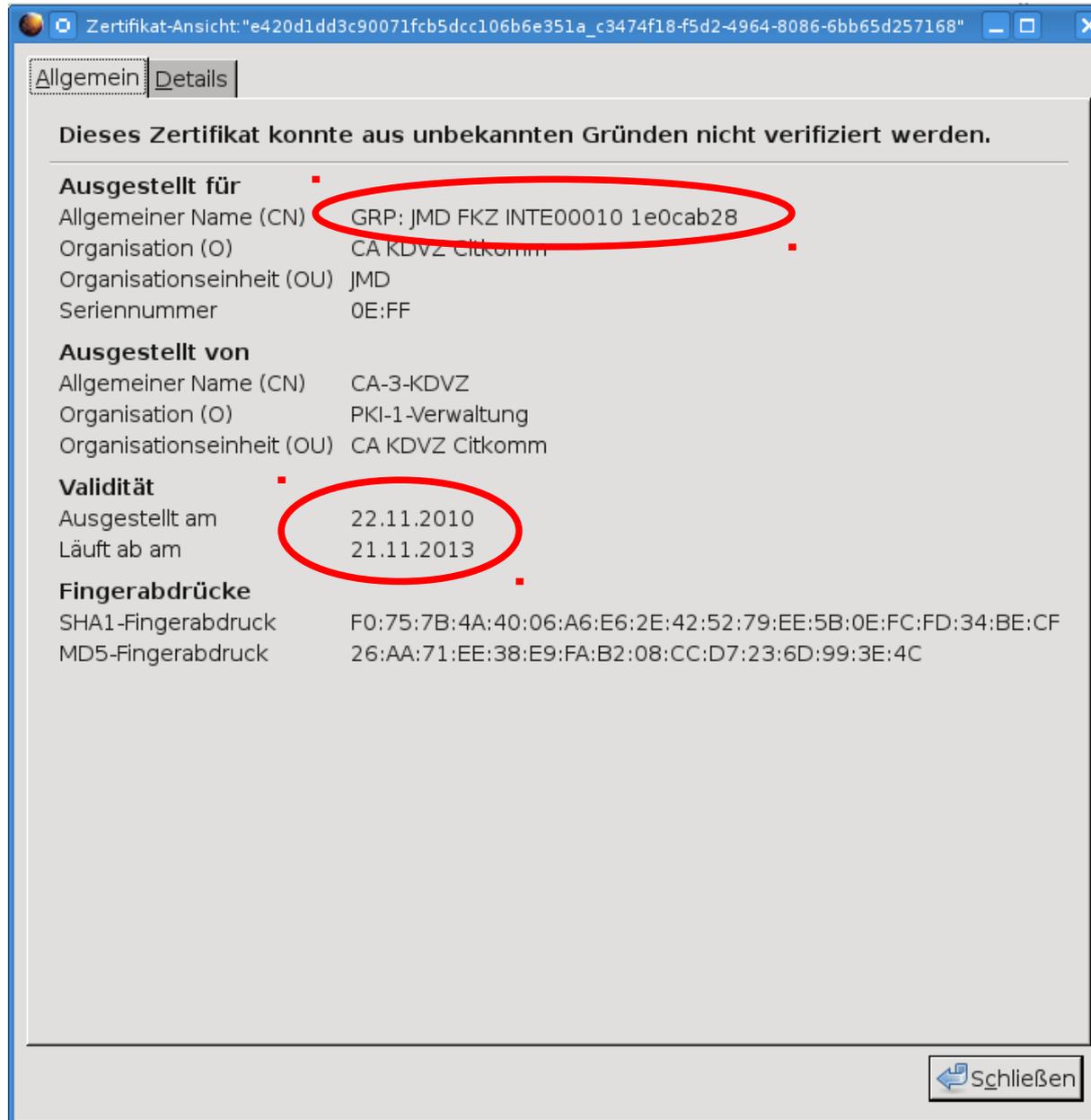


Internet Explorer (*Firefox*):

- > Extras
- > Internetoptionen (*Einstellungen*)
- > Inhalte (*Erweitert*)
- > Zertifikate (*Verschlüsselungen*)
- > Eigene (*Ihre*) Zertifikate



1.2. Zertifikate



Wichtig beim Import/Export:

Zertifikat besteht aus 2 Teilen:

- Öffentlicher Teil
- &
- Privater Schlüssel

Nur zusammen funktionieren sie als Zertifikat!
Insbesondere beim IE auf die richtigen Häkchen achten (privaten Schlüssel mitexportieren etc.)

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

mpuls Demonstration I

1.4. Navigation in der Fallakte

1.5. Grundfunktionen zur Fallakte

- Anlegen & Einwilligungserklärung
- Bearbeitungshinweise (vgl. Tipps & Tricks
- Erweiterte Suche und “Aktionen ausführen”
- Symbole zum Status und Aktionen

1.6. Status der Begleitung und Pflichtfelder

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 ▶ Dr

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

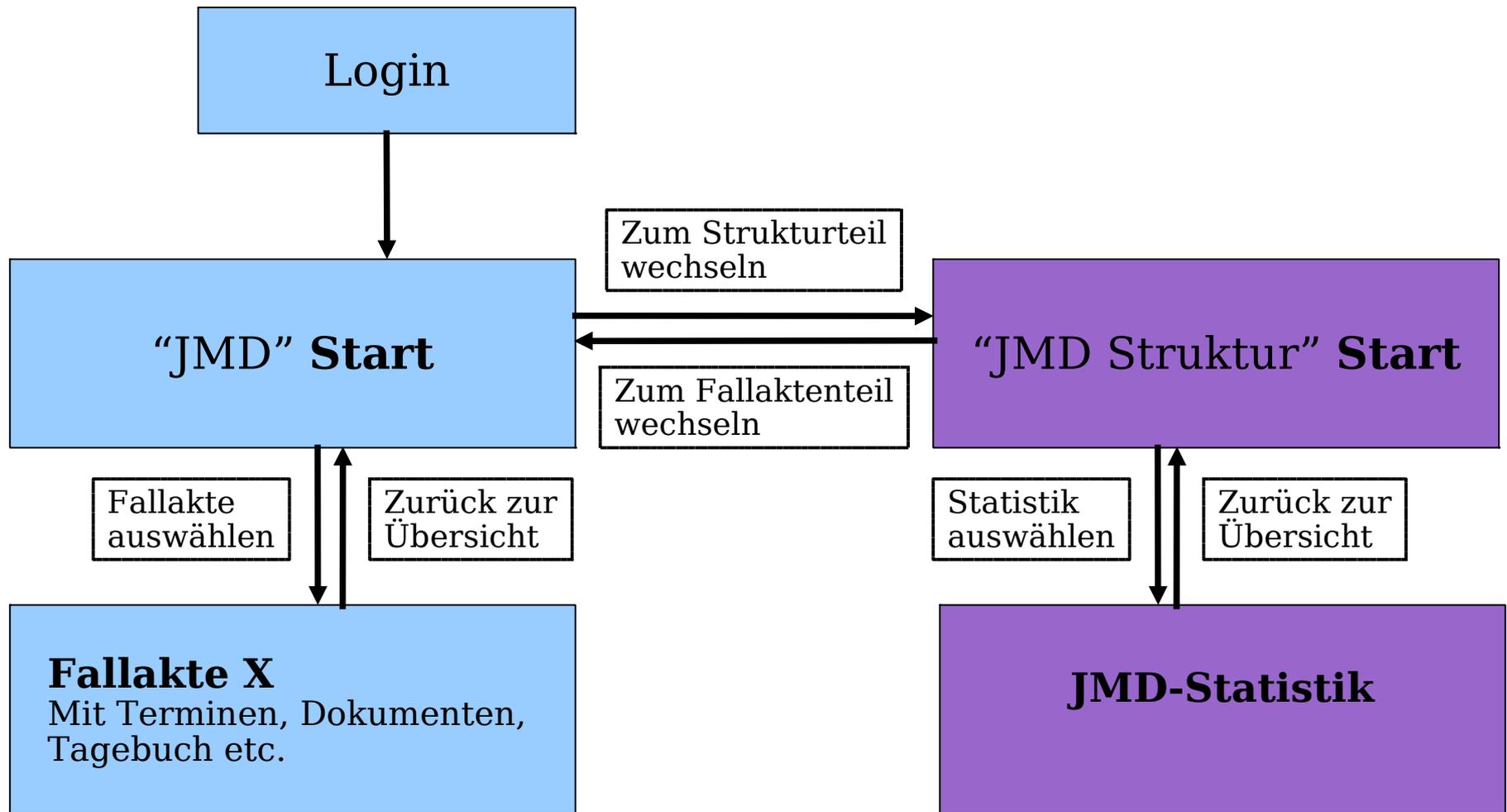
Bereichsmenü

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

1.5. 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

1.5. 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)

1.6. 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.

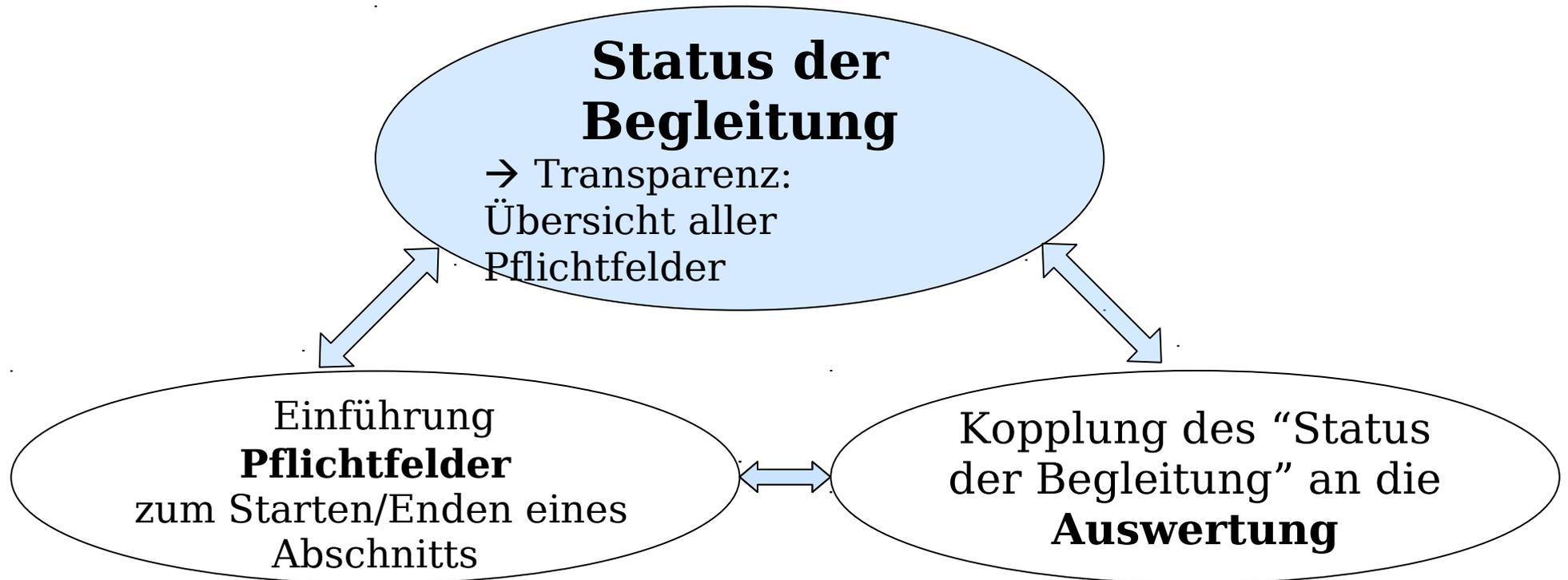
Es ist jeweils eine unterschiedliche Anzahl an Pflichtfeldern zugeordnet:

Rote Felder = Relevante Pflichtfelder noch nicht ausgefüllt.

Schwarze Felder = Pflichtfelder bereits ausgefüllt oder nicht relevant.

1.6. 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. Funktionen in mpuls

- 1) Hauptbearbeiterin / Hauptbearbeiter und Vertretung
- 2) Löschen und Anonymisieren
- 3) Spezifische und globale Funktionen
- 4) Benutzerverwaltung

2.1. 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

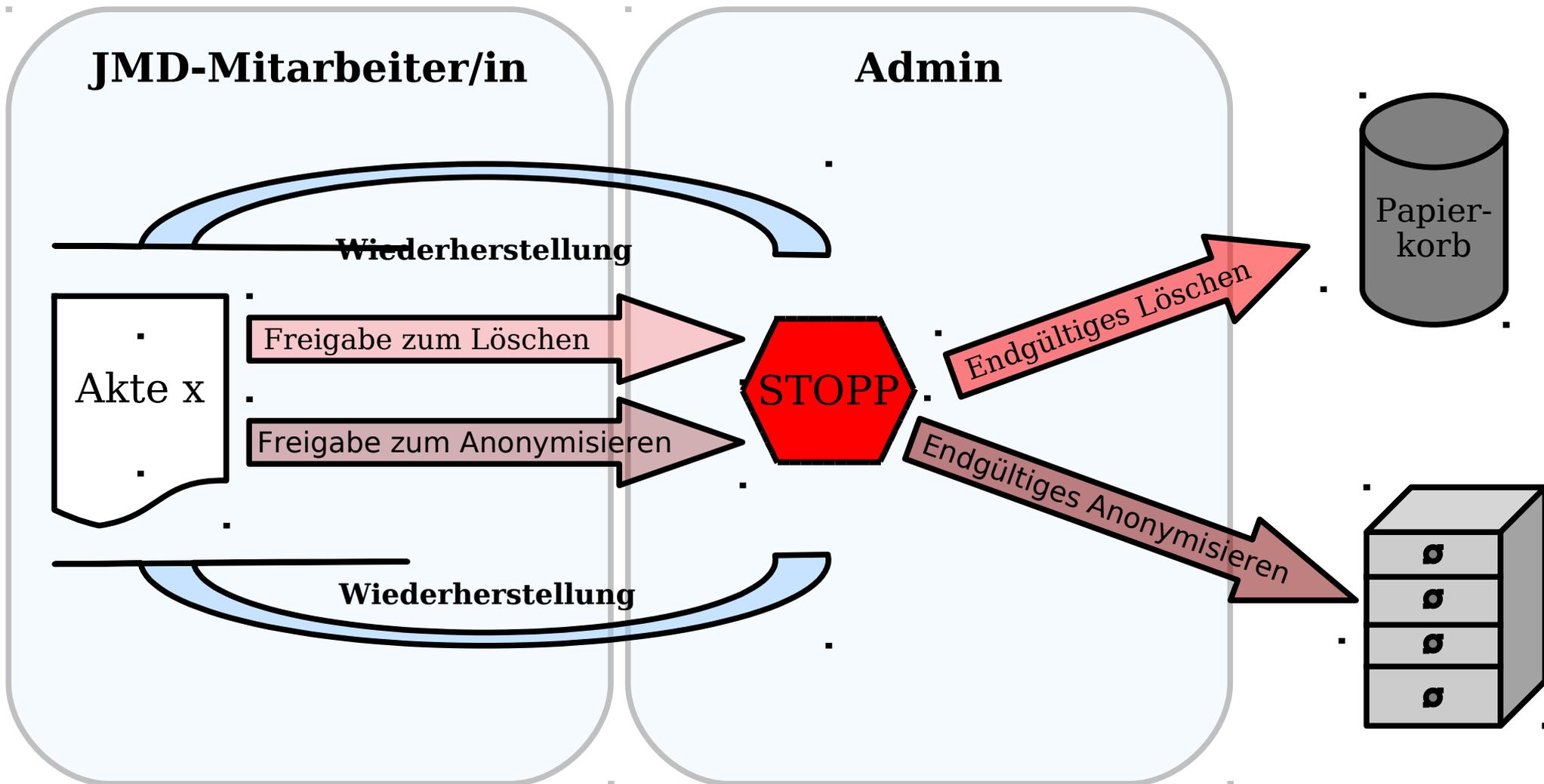
Vertretung*

* Einzelperson
Mehrere Personen
Personengruppen

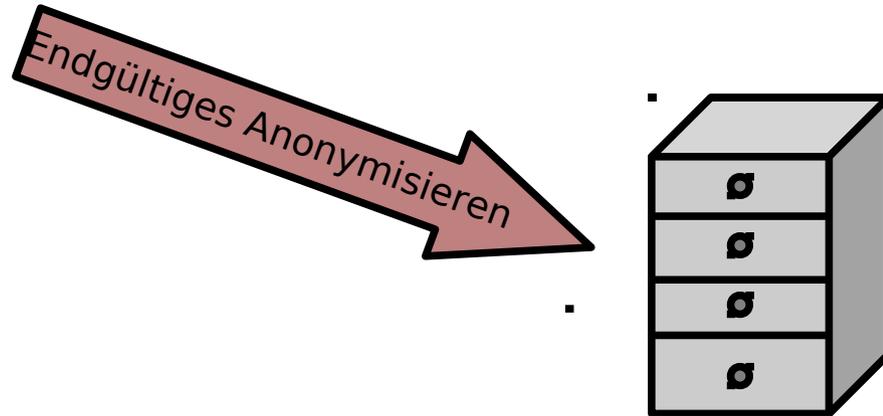
Lese- und Schreibrechte auf Fallakten

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

2.2. Löschen und Anonymisieren



2.2. Anonymisierung (JMD ≠ 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.

2.3. 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

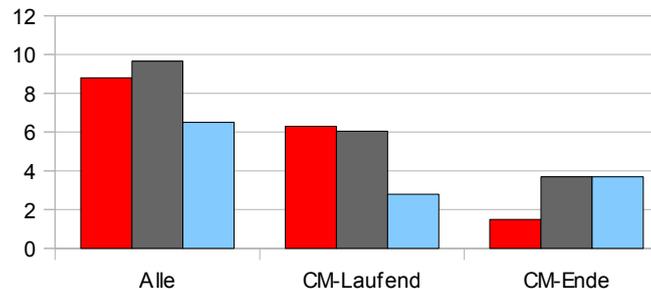
Termine

(Anzeige auf Schwarzem Brett)

Tagebuch

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

Dokumente



Admin

Erstellen globaler Termine (z.B. Betriebsausflug)

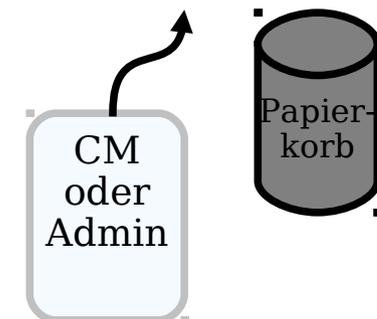
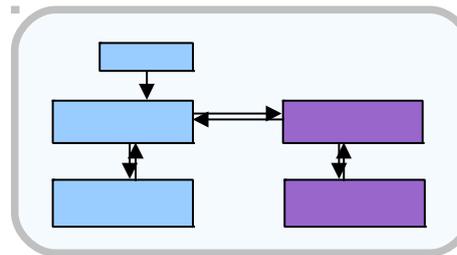
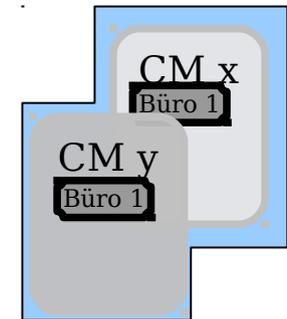
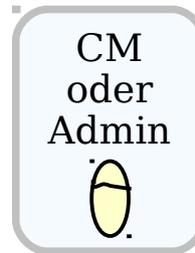
Einstellen globaler Dokumente (z.B. Vorlagen)

Auswertung der:
- gesamten Datensätze

2.4. Benutzerverwaltung

Admin

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



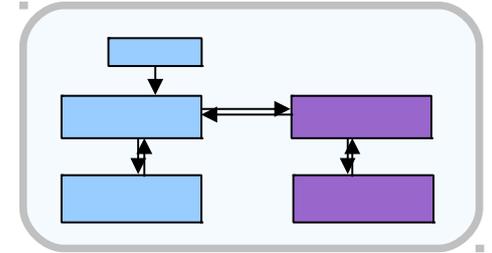
* Fallakten sollten bzw. müssen hier auf eine andere JMD-Mitarbeiter/in übertragen werden.

mpuls Demonstration II

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

3. Strukturdaten & Aktivitäten

- Zugangswege sind die Knöpfe:
 - “Zum Strukturteil wechseln”
 - “Zum Fallaktenteil wechseln”
- Alle berechtigten Bearbeiter können gemeinsam die Statistiken pflegen, Vertretungsregelungen sind nicht notwendig.
- Statistiken können für Folgejahre kopiert werden.
- Falls schwebend gelöschte Statistiken bestehen, kann für dieses Jahr keine NEUE Statistik angelegt werden !



4. Auswertungen

Bei Standardauswahl ohne weitere Filterung und Einschränkungen:

- Alle EIGENEN Akten (bearbeitbar, schwebend anonymisiert, anonymisiert)!
- Zeitraum beachten!
- Die Bedingungen zum Status der Begleitung bezieht sich immer auf den aktuellen, also den “heutigen” Status der Begleitung =
Entscheidend für Auswertungen ist immer der aktuell gesetzte Status der Begleitung!

4. Auswertungen - Rechte

als **Bearbeiter**: ALLE Eigenen und ggf. Vertretungsakten

als **Admin**: ALLE Akten des JMD, nicht Mitarbeiterbezogen, keine Einsicht auf das Tagebuch

als **Bundestutor**: zusammengefasster Datenbestand eines JMD (je Trägergruppe), keine Einsicht auf einzelne Akten

als **Servicebüro / BMFSFJ**: zusammengefasster Datenbestand pro Trägergruppe, keine Einsicht auf einzelne JMDs oder Akten

Immer alle bearbeitbaren u. anonymisierten Akten, die im Zeitraum liegen!

Fragen/Anregungen/Diskussion

<http://www.jmd-portal.de>
Mit Forum und i-mpuls Ticketsystem!

- fachliche Fragen
- technische Fragen

<http://doku.impuls-jmd.de/>

- Dokumente & Anleitungen
- FAQs, sowie Tipps & Tricks

