Dienstanweisung

für die Nutzung des Verfahrens PROSOZ 14plus

im Sozialen Dienst des Kreisjugendamtes Main-Taunus

Grundprinzip des Einsatzes des EDV-Verfahrens PROSOZ 14plus im Sozialen Dienst ist die Orientierung an den bestehenden fachlichen Anforderungen der Fallarbeit. Er soll sowohl (nach einer Einführungszeit) der Erleichterung im Bereich formaler Abläufe als auch der Erweiterung der Darstellungsmöglichkeiten der umfassenden Leistungen des Sozialen Dienstes dienen. Aus organisatorischen, fachlichen sowie datenschutzrechtlichen Gründen und zur Sicherstellung möglichst optimaler Arbeitsergebnisse mit dem Verfahren werden hiermit folgende Regelungen getroffen:

# 1. Ziel

Im Bereich des Sachgebietes Sozialer Dienst wird die ganzheitliche Sachbearbeitung um den Einsatz des Verfahrens PROSOZ 14plus erweitert. Ziele des Einsatzes von PROSOZ 14 plus im Sozialen Dienst als Teil des Projektes „Berichtswesen Erzieherische Hilfen“ sind neben der EDV-gestützten Erledigung des bisherigen Aufgabenspektrums des Sozialen Dienstes, die aggregierte Dokumentation der Arbeit des Sachgebietes (Geschäftsstatistik / Berichtswesen) als auch die Bereitstellung von Daten zur Planung und Steuerung der Erziehungshilfen auf den Ebenen Fachkräfte (Selbstevaluation) sowie Leitung und Politik (aggregierte Daten). Hierbei erfolgt auch eine Verknüpfung aggregierter Daten des Sozialen Dienstes sowie der Wirtschaftlichen Jugendhilfe im Rahmen vereinbarter Berichtsroutinen.

# 2. Regelung der Befugnisse

Die bisherigen Befugnisse der Sachbearbeiterinnen/Sachbearbeiter bzw. der Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter des Sozialen Dienstes werden durch den Einsatz des Verfahrens PROSOZ 14plus nicht eingeschränkt.

Die bisherigen Zuständigkeiten in den inhaltlichen Arbeitsbereichen des Sozialen Dienstes werden nicht verändert. Die Bestimmungen der Allgemeinen Geschäftsanweisung sind zu beachten.

# 3. Zugriffsrechte

## 3.1 Allgemeines

Die Zulassung von Sachbearbeiterinnen/Sachbearbeitern bzw. Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern zu einzelnen Funktionen des Verfahrens PROSOZ 14plus erfolgt durch die zuständigen Systemverantwortlichen. Die Zulassung ist schriftlich zu dokumentieren.

Neue Sachbearbeiterinnen/Sachbearbeiter und Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter werden von den Systemverantwortlichen analog den vorgenannten Zugriffsrechten nach angemessener Einarbeitung für das Verfahren PROSOZ 14plus zugelassen. Das Hauptamt ist hiervon zu unterrichten.

Erforderliche Änderungen der Zugriffsrechte sind durch das Jugendamt herbeizuführen und ebenfalls zu dokumentieren.

Da es sich im Falle von PROSOZ 14plus um eine „offene“ Software handelt, bei der alle inhaltlichen Anwendungen (Aktionen) durch den Anwender selbst definiert werden können und müssen, wird hiermit bestimmt, dass auch Änderungen innerhalb der Aktionen in PROSOZ 14plus nur von den benannten Systemverantwortlichen (siehe Punkt 5) nach den fachlichen Erfordernissen der Fallarbeit und nach Absprache mit der Amtsleitung vorgenommen werden können.

Die Gültigkeit der Dienstanweisung für die Nutzung von PROSOZ 14 in der Amtsvormundschaft, Unterhaltsvorschusskasse und der Wirtschaftlichen Hilfe vom 02.09.1996 wird durch diese Dienstanweisung nicht berührt.

Die Zugriffsrechte der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Sozialen Dienstes einerseits und der Amtsvormundschaft, Unterhaltsvorschusskasse und der Wirtschaftlichen Hilfe andererseits werden im Rahmen der gemeinsamen Stammdatenverwaltung wie folgt abgegrenzt:

Ein gemeinsamer Zugriff / Eine gemeinsame Pflege durch mehrere Sachgebiete ist auf Adressdaten (Personendaten, Anschrift, Bankverbindung) beschränkt.

## 3.2 Zugriffsrechte von Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern der Geschäftsstellen

Die Erfassung von Daten in PROSOZ 14plus durch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Geschäftsstellen des Jugendamtes bzw. des Sozialen Dienstes ist durch Diktat oder Vorlage möglich. Hierfür erhalten die betroffenen Mitarbeiterinnen entsprechend Zugriff auf alle Fälle des Sozialen Dienstes und die notwendigen Funktionen.

## 3.3 Vertretungsregelungen

Die Zugriffsberechtigung im Vertretungsfall erfolgt nach Maßgabe der bestehenden Aufgabenverteilung, den bisherigen Vertretungsregelungen im Sozialen Dienst und den Erfordernissen der Fallarbeit.

# 4. Anwendung

## 4.1 Allgemeines

Die Anwendung von PROSOZ 14plus (einschließlich dem Gebrauch der enthaltenen standardisierten Vordrucke und der Anwendung der neuen Aktenzeichensystematik) im Sozialen Dienst ist verpflichtend, soweit nicht geltende arbeits- oder tarifrechtliche Regelungen dagegen sprechen. Bei der Einführung gelten die in Punkt 10 aufgeführten Übergangsregelungen.

Die Anwendung verpflichtet außerdem zur Bearbeitung der enthaltenen gesetzlichen Statistik durch die jeweilig zuständige Fachkraft.

## 4.2 Benutzerhandbuch

Da es sich bei PROSOZ 14plus um eine grundsätzlich durch den Anwender gestaltbare Software handelt (siehe auch Punkt 3.1), d.h. bei der Definition der Aktionen Festlegungen getroffen wurden, die nur in Anwendungsbereich dieses Jugendamtes gelten, sind die Vorgaben des internen Benutzerhandbuches unbedingt zu beachten (siehe z.B. die Festlegung „Beteiligte immer aus Sicht des jungen Menschen“).

Das interne Handbuch wird von den Systemverantwortlichen gepflegt und ist in seiner jeweils gültigen Fassung Bestandteil dieser Dienstanweisung (Anlage).

## 4.3 Anwendungsbereich

Der Anwendungsbereich von PROSOZ 14plus im Sozialen Dienst erstreckt sich auf alle Aufgaben nach dem Sozialgesetzbuch - Achtes Buch (VIII) – Kinder- und Jugendhilfe und sonstige Tätigkeiten des Sozialen Dienstes, für deren Bearbeitung Aktionen in PROSOZ 14plus bereit gestellt werden. Die Aktionen enthalten sowohl standardisierte Anteile mit entsprechenden Auswertungsmöglichkeiten als auch offene Textfelder, um sicher zu stellen, dass Besonderheiten jedes einzelnen Falles (wie bisher) dokumentiert werden können.

# 5. Systemverantwortung

## 5.1 Allgemeines

Neben der/dem Hauptsystemverantwortlichen für das Jugendamt werden aus dem Bereich des Sozialen Dienstes weitere sachgebietsinterne Systemverantwortliche benannt.

Soweit die Aufgaben der Systemverantwortung durch Bedienstete wahrgenommen werden, die mit dem Verfahren PROSOZ 14plus Einzelfallsachbearbeitung erledigen, ist zwischen den Tätigkeiten im Rahmen der Systemverantwortung und der Sachbearbeitung klar zu trennen.

Die/Der Systemverantwortlichen haben alle grundlegenden Änderungen am Verfahren gesondert zu dokumentieren und ausschließlich in Absprache mit einer/einem zweiten Systemverantwortlichen durchzuführen.

## 5.2 Aufgaben der/des Systemverantwortlichen

Die Aufgaben der/des Systemverantwortlichen sind

* Systempflege
* Setzen und Ändern von Parametern und systemübergreifenden Daten
* Erfassen, aktualisieren, verändern und löschen von allen fallübergreifenden Daten (z.B. Heimdaten, Beteiligtenarten, Aktionsdefinitionen, Formulare,...)
* Test und Feststellung der Auswirkungen neuer Programmversionen
* Mitwirkung an der technischen Einbindung des Verfahrens
* Einrichtung von Zugriffsrechten einzelner Benutzerinnen und Benutzer
* Dokumentation von Systemdaten und von Änderungen an Verfahrensabläufen
* Pflege des Benutzerhandbuches zu PROSOZ 14plus
* Mitwirkung bei der Gestaltung der Arbeitsabläufe
* Betreuung der Benutzerinnen und Benutzer
* Hilfestellung bei Problemen im Umgang mit dem Verfahren
* Organisieren und Begleiten von erforderlichen Schulungen durch die Firma Prosoz Herten
* Informationsaustausch mit
* dem Hauptsystemverantwortlichen für das Jugendamt
* anderen externen Anwendern des Verfahrens PROSOZ 14plus
* der Firma Prosoz Herten
* Teilnahme an Anwendertagungen (Landesarbeitskreis, Bundesarbeitskreis)

# 6. Löschen von Daten

Eine Löschung erhobener Daten hat nur dann zu erfolgen, wenn die Daten zur rechtmäßigen Erfüllung der jeweiligen Aufgaben nicht mehr erforderlich sind. Schutzwürdige Interessen Dritter dürfen dadurch nicht beeinträchtigt werden.

Beendete Fälle werden durch das Verfahren PROSOZ 14plus archiviert und sind erst nach Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen auf Veranlassung des Jugendamtes durch das Hauptamt physikalisch zu löschen.

# 7. Beteiligung des Hauptamtes

## 7.1 Datensicherung

Die im Verfahren PROSOZ 14plus erfassten Daten, Parameter und Konfigurationen werden regelmäßig gesichert und in geeigneter Form aufbewahrt.

## 7.2 Neue Programmversionen

Neue Programmversionen und entsprechende Funktionsbeschreibungen werden dem Jugendamt vom Hauptamt unmittelbar nach Eingang zur Verfügung gestellt.

Es ist sicherzustellen, dass die Einspielung nach den erforderlichen Tests und nach Beteiligung der von Änderungen betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bzw. Ämtern erfolgt.

## 7.3 Sonstiges

Das Hauptamt ist zuständig für die Überspielung von Daten aus PROSOZ 14plus auf andere Datenträger, sofern dies vom Jugendamt nicht durchgeführt werden kann (z.B. gesetzliche Statistik zur Weiterleitung an das Hessische Statistische Landesamt). Die entsprechenden Unterlagen sind vom Jugendamt zur Verfügung zu stellen.

# 8. Datenschutz

## 8.1 Übermittlung von Daten

Eine Übermittlung von Daten erfolgt zum einen im Rahmen der Bereitstellung der Daten der gesetzlichen Statistik für das Hessische Statistische Landesamt, zum anderen für Zwecke der Jugendhilfeplanung und Steuerung.

Es gelten die Allgemeinen Datenschutzgesetze, die Bestimmungen zum Datenschutz in SGB VIII und SGB X, ferner die „Allgemeine Dienstanweisung für den Datenschutz bei dem Kreisausschuss des Main-Taunus-Kreises“ sowie die „Dienstvereinbarung über technikunterstützte Informationsverarbeitung beim Main-Taunus-Kreis " in der jeweils gültigen Fassung.

## 8.2 Regelungen zur Datennutzung

**8.2.1 Programmnutzung und individuelle Zugriffsrechte**

* Über die Programmnutzung entscheidet im Rahmen dieser Vereinbarung die Amtsleitung des Jugendamtes. Die Entscheidung wird den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Sozialen Dienstes vorab bekannt gegeben.
* Die individuellen Zugriffsrechte auf Daten der Fallbearbeitungssoftware werden von der Amtsleitung des Jugendamtes vergeben.

**8.2.2 Transformation der Daten zu Berichten und Jugendhilfeplanung**

*Leitgedanke:*

Die Daten sollen im ersten Schritt der Fallbearbeitung im Sozialen Dienst dienen. Die anfallenden Daten werden darüber hinaus für ein Berichtswesen und die Jugendhilfeplanung genutzt.

Es ist sicherzustellen, dass die Informationen auch dort zur Verfügung stehen, wo sie gebraucht werden, d.h. bei der einzelnen sozialarbeiterischen Fachkraft.

Der Grundgedanke ist hierbei: die Daten werden dort, wo sie „entstehen“, zu Berichten generiert und sie werden bereits in Berichtsform - d.h. anonymisiert und weitgehend aggregiert - weitergegeben.

Transformation von Daten zu Berichten:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Berichtsebene** | Daten | **Zeit** |
| fallzuständige Fachkraft | Echtdaten der eigenen Fälle  und anderen eigenen Daten | kurzfristig |
| fallzuständige Fachkraft  → SRL Sozialraum | anonymisierte Falldaten  und alle anderen Daten | monatlich |
| SRL Sozialraum  → SGL | Daten aggregiert, anonymisiert  und selektiert (Routine) | vierteljährlich |
| SGL  → AL/Jugendhilfeplanung | Zusammenfassung der Daten  der Regionalbezirke (Routine) | vierteljährlich |
| AL/Jugendhilfeplanung  → JHA/KA/KT usw. | Zusammenfassung der Daten  des Sachgebiets/der Sachgebiete (Routine) | jährlich |

*\* KT = Kreistag; KA = Kreisausschuss; JHA = Jugendhilfeausschuss; Reg.-Bez. = Regionalbezirk;*

*AL = Amtsleitung; SGL = Sachgebietsleitung; SRL = Sozialraumleitung*

**8.2.3 Dateneingabe und Zugriff im Einzelfall**

* Um jeder Zeit eine Vertretung zu gewährleisten, erhalten alle sozialarbeiterischen Fachkräfte eines Sozialraums sowie deren Sozialraumleitung und benannte Vertretung die Zugriffsrechte auf **alle** **Einzelfälle** **im Bezirk**.
* Jede sozialarbeiterische Fachkraft darf grundsätzlich jedoch nur auf die Daten zurückgreifen, die für die dienstliche Aufgabenerfüllung auch tatsächlich benötigt werden.
* Zur Wahrnehmung der Dienst- und Fachaufsicht kann die Sachgebietsleitung des Sozialen Dienstes und die Amtsleitung des Jugendamtes auf **alle** **Einzelfalldaten** des Sozialen Dienstes zurückgreifen. In jedem Einzelfall wird die fallbearbeitende Fachkraft über den beabsichtigten Zugriff möglichst persönlich, auf jeden Fall aber elektronisch informiert.
* Der Zugriff auf Daten der Fallbearbeitungssoftware wird automatisch protokolliert. Die stichprobenartige Auswertung der Protokolldatei kann durch die Sachgebietsleitung des Sozialen Dienstes oder die Amtsleitung des Jugendamtes erfolgen.

**8.2.4 Auswertung der Daten zur Personalplanung und zur   
 Kostenüberwachung im Bereich des Verwaltungshaushaltes**

* Mit dem Ziel der Personalplanung (Arbeitsverteilung) wertet jede Sozialraumleitung halbjährlich den Fallbestand im Regionalbezirk aus.

Differenziert nach festgelegten Leistungsarten soll die Anzahl der Fälle ausgewertet werden, die jede sozialarbeiterische Fachkraft derzeit bearbeitet.

Die Auswertungsergebnisse werden halbjährlich mit Stand 30. Juni und 31. Dezember der Sachgebietsleitung des Sozialen Dienstes und der Amtsleitung des Jugendamtes mitgeteilt.

* Mit dem Ziel der Kostenüberwachung (externe Kosten) werden monatlich, getrennt nach Leistungs-/Kostenarten und Regionalbezirk, die Ausgabesummen aller kostenintensiven laufenden Maßnahmen erhoben. Die Auswertungsergebnisse werden monatlich allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Sozialen Dienstes, den zuständigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Wirtschaftlichen Hilfe und der Jugendamtsleitung zur Verfügung gestellt.
* Jede sozialarbeiterische Fachkraft ist angehalten, im eigenen Zuständigkeitsbereich regelmäßig die Kostenentwicklung auszuwerten.

## 8.3 Sonstige datenschutzrechtliche Regelungen

Alle Bediensteten haben sicherzustellen, dass Unbefugte keinen Zugang zu den Daten haben. Nach Beendigung der Arbeit bzw. bei Verlassen des Arbeitsplatzes hat sich jede Benutzerin / jeder Benutzer aus dem System abzumelden und den PC gegen unbefugten Zugriff zu sichern.

Ferner wird darauf hingewiesen, dass die persönlichen Passwörter nicht bekannt gegeben werden dürfen. Wird vermutet, dass das Passwort Dritten bekannt geworden ist, muss sofort eine Änderung des Passwortes erfolgen.

Auf die Dienstanweisungen über den Datenschutz sowie den Datenschutz von Sozialdaten beim Kreisausschuss des Main-Taunus-Kreises und die Dienstvereinbarung über technikunterstützte Informationsverarbeitung beim Main-Taunus-Kreis wird ausdrücklich hingewiesen.

# 9. Schulung

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Sozialen Dienstes werden vor der Einführung und bei Änderungen des Verfahrens PROSOZ 14plus durch die Systemverantwortlichen, durch Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter des Jugendamtes in Form einer Multiplikatoren-Schulung oder durch Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter der Firma Prosoz Hertengeschult.

Für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erfolgt, sofern erforderlich, ein Einführungskurs in die Funktionsweise eines Personalcomputers sowie über Datenschutz und Ergonomie durch das Hauptamt bzw. den Datenschutzbeauftragten. Die Einweisung in das Verfahren PROSOZ 14plus erfolgt durch die Systemverantwortlichen, Multiplikatoren oder durch die Firma PROSOZ Herten.

# 10. Einführungsmodus/Übergangsregelungen

Die verpflichtende Einführung des Systems PROSOZ 14plus richtet sich nach dem Stand der Aktionsdefinitionen und dem Abschluss der Schulungen. Um eine übermäßige Belastung der Beschäftigten des Sozialen Dienstes durch die Dateneingabe bei der Einführung des Systems zu vermeiden, erfolgt die Eingabe von Daten in zwei Schritten:

1. Eingabe aller neuen Fälle nach erfolgter Schulung und
2. Eingabe laufender Fälle im Rahmen der regulären Fallbearbeitung (z.B. bei Fortschreibung eines Hilfeplans).

Ziel ist es, dass der aktuelle Fallbestand bis zum Jahresende 2003 eingegeben und erfasst ist. Die Einführung des Systems in den Sonderdiensten und die Bereitstellung weiterer Aktionen sind abhängig vom Angebot des Herstellers und den nachfolgenden internen Definitionen.

# 11. Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt am in Kraft.

Hofheim am Taunus, den

(Berthold R. Gall)

Landrat