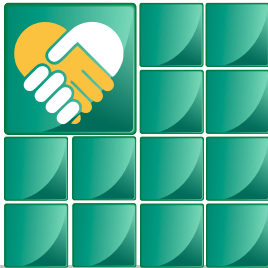


ProSD

Soziale Dienste



Integrierte Lösungen für
Werkstätten für Menschen
mit Behinderungen
und andere Träger
von sozialen Einrichtungen



Professionelle
Informationstechnologie
für soziale Dienstleister

PcT
Das
Systemhaus

Die Arbeit mit Menschen steht im Mittelpunkt



Wer Verantwortung für den Menschen trägt, muss seine Arbeitsprozesse effizient und verantwortungsvoll managen.



Mit Behinderungen leben, heißt oftmals, auf die Hilfe anderer vertrauen.

Rehabilitieren, therapieren ist die eine Seite - an die Hand nehmen, Lebensqualität schaffen, soziale Integration sichern, Lebenshilfe bieten ist die andere Seite.

Erst beide Seiten zusammen ergeben ein Ganzes.

In einer überschaubaren Gemeinschaft glücklich leben, sich betreut und umsorgt fühlen, das ist ein Stück Lebensqualität. Dieser Verantwortung für Menschen mit Behinderungen müssen wir uns in unserer Gesellschaft stellen.

Die soziale Verantwortung von Werkstätten für behinderte Menschen spielt dabei eine herausragende Rolle.

Das stellt die Werkstätten vor neue Herausforderungen, um der wachsenden Nachfrage mit qualifizierten Dienstleistungen unter hohem Kostendruck gerecht zu werden.

Neue Informations- und Kommunikationstechniken sind ein Schlüssel dafür, diese zeitgemäße Aufgabe heute und in Zukunft zu bewältigen.

Wir helfen Ihnen seit über 20 Jahren dabei.



Die Module der ProSD-Soziale Dienste wurden auf der Basis der Microsoft NET-Technologie und der Microsoft-Office-Technologie entwickelt und entsprechen damit den neuesten Standards der Software-Entwicklung.



Willkommen im Zeitalter der TRANSPARENZ

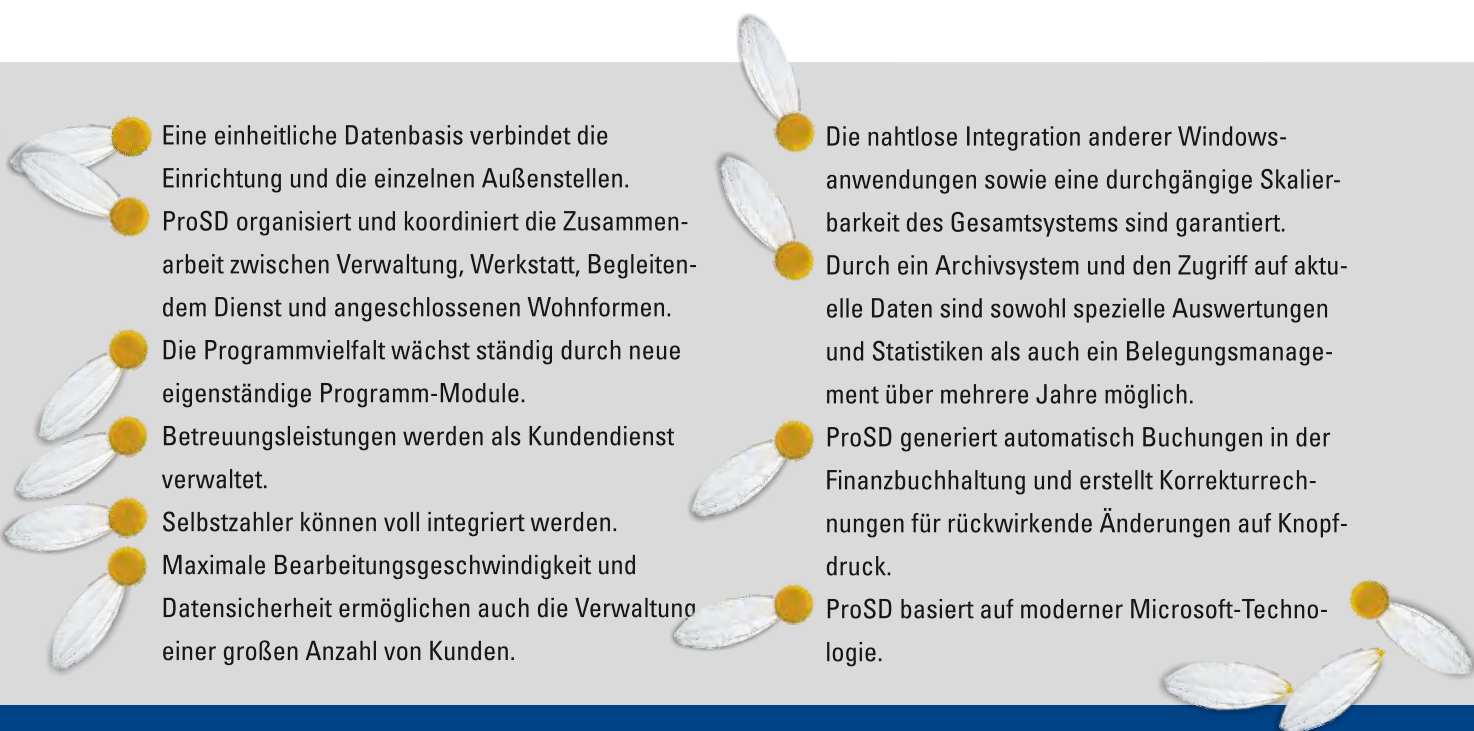
Die Arbeit mit dem Menschen erfordert Zeit,
Verantwortung und Vertrauen.
Vertrauen entsteht aber erst durch Offenheit.
Dazu bedarf es zeitgemäßer Transparenz.

- Transparenz, um einzelne Leistungsbausteine optimal einbinden zu können.
- Transparenz, um Arbeitsprozesse effizienter zu gestalten.
- Transparenz in der Zusammenarbeit aller an der Hauptaufgabe Beteiligter.
- Transparenz ist der Nährboden für erfolgreiches Handeln und Wachsen.

“Mit der Komplettlösung aus dem Hause PCT ist es uns gelungen, die Bereiche Verwaltung und Sozialer Dienst umfassend zu vernetzen.“

Winfried Wöckel
Werkstattleiter Pößnecker Werkstätten gGmbH



- 
- Eine einheitliche Datenbasis verbindet die Einrichtung und die einzelnen Außenstellen.
 - ProSD organisiert und koordiniert die Zusammenarbeit zwischen Verwaltung, Werkstatt, Begleitendem Dienst und angeschlossenen Wohnformen.
 - Die Programmvierfalt wächst ständig durch neue eigenständige Programm-Module.
 - Betreuungsleistungen werden als Kundendienst verwaltet.
 - Selbstzahler können voll integriert werden.
 - Maximale Bearbeitungsgeschwindigkeit und Datensicherheit ermöglichen auch die Verwaltung einer großen Anzahl von Kunden.
 - Die nahtlose Integration anderer Windows-anwendungen sowie eine durchgängige Skalierbarkeit des Gesamtsystems sind garantiert.
 - Durch ein Archivsystem und den Zugriff auf aktuelle Daten sind sowohl spezielle Auswertungen und Statistiken als auch ein Belegungsmanagement über mehrere Jahre möglich.
 - ProSD generiert automatisch Buchungen in der Finanzbuchhaltung und erstellt Korrekturrechnungen für rückwirkende Änderungen auf Knopfdruck.
 - ProSD basiert auf moderner Microsoft-Technologie.

Know How für mehr Effizienz bietet Lösungen

Zeitgemäß daran ist, notwendige Verwaltungsprozesse zu vereinfachen, individuelle Besonderheiten zu berücksichtigen und werkstattspezifische Erfassungsmodalitäten zu integrieren. Das Ziel ist, die vorhandene Zeit effizient zu nutzen, um die verantwortungsvolle Arbeit mit dem Menschen als Kunden zu optimieren, denn der Mensch mit Behinderungen ist Mittelpunkt aller Erfassungs- und Abrechnungsprozesse.

Die Applikation ProSD-Soziale Dienste organisiert die Betreuung aus der Sicht der Dienstleister und optimiert die Abrechnung dieser Dienstleistungen gegenüber den Kostenträgern. Die Bereiche Buchhaltung, Personalwesen und Auftragsbearbeitung werden mit den speziellen Aufgaben der Werkstätten für behinderte Menschen verbunden.

Grundlagen für diese zukunftsorientierte Softwarelösung sind die modernsten Microsoft-Technologien und die nahtlose Integration vorhandener Insellösungen sowie bestehender Technik in die Microsoft Office Umgebung. Das ermöglicht eine durchgängige Skalierbarkeit des Gesamtsystems und berücksichtigt ebenso maßgeschneiderte individuelle Lösungen.

Mit dem integrierten Workflow-Management werden Arbeitsabläufe optimiert und die Zusammenarbeit zwischen Verwaltung, Werkstatt, Begleitendem Dienst und den angeschlossenen Wohneinheiten koordiniert.

Werkstätten für behinderte Menschen, die ihre Leistungen nach SGB erbringen (entsprechend der Pflege-Buchführungsverordnung PBV), bauen mit ProSD ein Rechnungswesen auf, das

Aus der Praxis für die Praxis heißt, aus Bewährtem lernen, um die Aufgaben der Zukunft zu lösen.

den Grundsätzen der kaufmännischen Buchführung und der Erstellung von Jahresabschlüssen nach handelsrechtlichen Grundsätzen entspricht.

Wer für die Praxis Lösungen bietet, sollte sich auch in der Praxis auskennen.

Langjährige Erfahrungen im Betreuungsbereich, praxiserprobte Anwendererfahrungen sowie die Kenntnis einrichtungs- und landesspezifischer Besonderheiten sind unsere Stärken. Ergänzt werden diese durch die tägliche und enge Zusammenarbeit mit den Werkstätten.

Das Ergebnis zeigt sich in der steten Optimierung und dem Wachstum der Lösungsangebote zur organischen Struktur mit einheitlicher Datenhaltung.

Sicherheit, Flexibilität und Transparenz sind die Merkmale für die sinnvolle und sichere Investition in die Zukunft. Die ISO Zertifizierung ist der sichtbare Beweis.



Für die Zukunft bereit

Transparente Verbindungen nach Maß



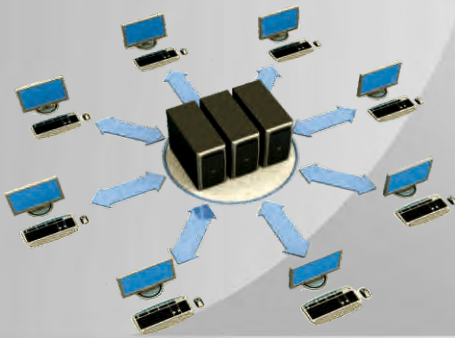
ProSD

Die Module für eine
ganzheitliche Lösung

Werkstatt

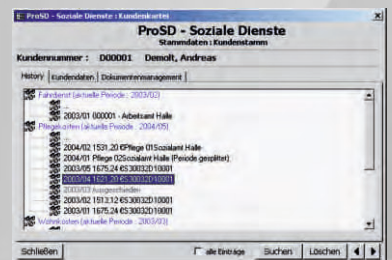
Administration

- SQL - Server
- Terminalserver



Zentrale Kundenakte ProSD

- Abrechnungsparameter
- Kundenkartei
- elektronische Kundenakte
- Dokumentenverwaltung




**Ver-
waltung**

Wohnen




 **Fahrdienst**

- Linien- / Tourenverwaltung
- Einzel- / Sammelfahrten
- Fahrauftragsverwaltung
- Visualisierung
- Abrechnung

 **Leistungsbezogenes Punktesystem**

- Umsetzung betrieblicher Entgeltordnung
- Bewertungslisten
- Ermittlung Steigerungsbedarf, Zuschläge, etc.

 **Essenverwaltung**

- Menüzuordnung zum Teilnehmer
- Monatsabrechnung
- wöchentliche und tagesbezogene Kochliste

 **Kurs und Freizeitverwaltung**

- Einrichtungsbezogene Kurse
- Belegungsübersicht
- Teilnehmerlisten

 **Abwesenheitsverwaltung**

- Gruppenabwesenheitsverwaltung monatlich
- Jahresabwesenheitsverwaltung
- Abwesenheitstypen Statistik
- Listen und Nachweise

 **Individuelles Eingliederungsmanagement**

- Kompetenzanalyse Zielvereinbarung
- Bildungscontrolling
- THP Rheinland Pfalz
- Gesamtplanverfahren Bayern

 **Fachausschuss-Verwaltung**


- FA - Bögen
- FA - Protokolle
- Einladung und Wiedervorstellung

 **ABF / Fertigung**

- Ressourcenplanung
- BOE - Client
- Fremdfertigung

 **Finanzbuchhaltung Controlling**

- Buchungserfassung
- Monats- / Jahresabschluss
- Umsatzsteuer/Bilanz
- Belegungsmanagement Hochrechnung Kennzahlenanalyse Statistiken

 **Abrechnung**


- Monats- / Spitzabrechnung
- Kostenträger
- Abwesenheitsnachweis

 **Lohn für Werkstattbeschäftigte**


- WfbM - Lohn
- SV / AFöG - Abrechnung

 **Personalmanagement**

- Personalabrechnung TVÖD
- Urlaub / Fehlzeiten
- Personalverwaltung

 **Wohnheimverwaltung**

- Abwesenheitsverwaltung für verschiedene Wohnformen
- Medikation
- Dokumentation

 **Aktions-/Beschwerde-/Krisenmanagement**

- Dienstbuchverwaltung
- Protokollierung
- Nachverfolgung

 **Taschengeld Verwahrkonten**

- gruppen- und personenbezogene Konten
- Kontoauszüge Saldenübersicht
- Fibu - Export

 **Dienstplanverwaltung**

- Soll- / Ist-Dienstpläne
- Zuschläge, Dienstarten
- Arbeitszeitkonten
- Lohnexport

Die Zentrale Kundenakte in ProSD



Der Mensch steht als Kunde im Mittelpunkt - die Kundenkartei macht seine Individualität erst transparent

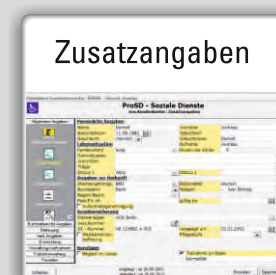
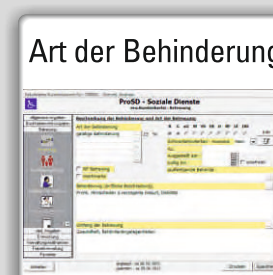
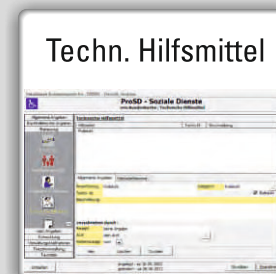
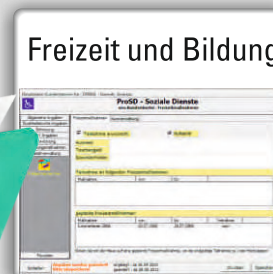
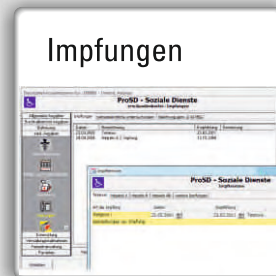
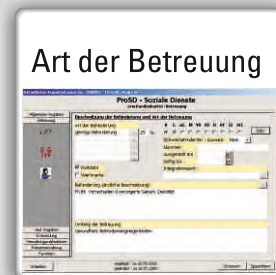
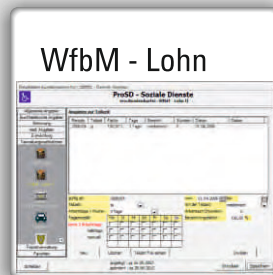
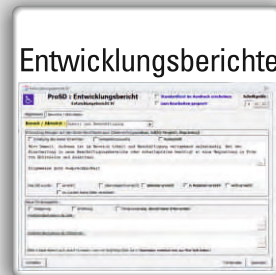
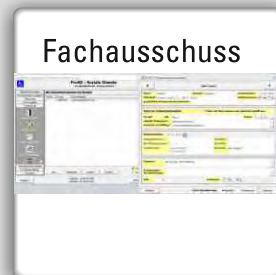
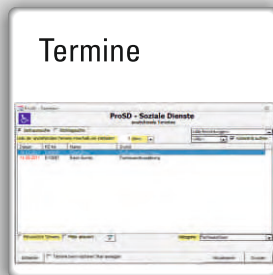
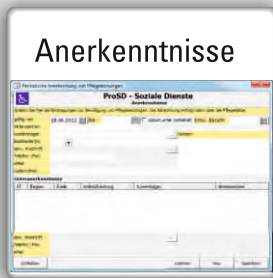


Die Kundenakte ist das zentrale Kernstück von ProSD-Soziale Dienste. Hier wird der Mensch mit seinen Behinderungen, all seinen Leistungen, Besonderheiten und Leistungsansprüchen als Kunde betrachtet. In der Kundenakte werden auch die periodisch wechselnden Abrechnungsparameter gegenüber den Kostenträgern verwaltet.

Zugleich bildet diese Kartei einen Pool für die Informationen des begleitenden Dienstes, des Wohnheimes bis hin zur Führung der Entwicklungsdokumentation und des Schriftverkehrs.



- Grundlagen ProSD
- Stammdatenverwaltung
 - Übersicht Ein- und Austritte
 - Ausgabeliste: Betreuerliste
 - Ausgabeliste: Gruppenleiter
 - Zugangs- und Abgangsliste
 - ProSD - Urlaubsliste
 - ProSD - Fahrdienstliste
 - Kostenanerkennisse drucken
 - Personalbogen drucken
 - Notfallblatt drucken
 - Liste aller Geburtstage
 - Adress- und Telefonliste
 - Auswertung - Prüflauf - Termine
- Fahrdienstverwaltung
 - Abwesenheitsverwaltung
 - Linien/Tourenverwaltung
 - Monatsabschluss
 - Auswertung Fahrdienstverwaltung
 - Datenexport Fahrdienstverwaltung
- Pflegekostenverwaltung
 - Abwesenheitsverwaltung
 - Monatsabschluss Pflegekosten
 - Rückrechnung durchführen
 - Auswertung Pflegekosten
 - Datenexport Pflegekosten
- Wohnverwaltung
 - Abwesenheitsverwaltung
 - Monatsabschluss
 - Rückrechnung durchführen
 - Auswertung Wohnverwaltung
 - Datenexport Wohnverwaltung
- Essengeldverwaltung
 - Monatsabschluss
 - Auswertung Essengeldverwaltung
 - Datenexport Essengeldverwaltung
- Lohn für Werkstattbeschäftigte
 - Abwesenheitsverwaltung
 - Datenimport WfB - Lohn
 - Monatsabschluss
 - Heimkostenbeteiligung
 - Datenexport WfB - Lohn
 - Auswertungen: SV / Lohn
- ProSD - Punktesystem
- ProSD - individuelle Hilfeplanung
- Freizeitverwaltung
- ProSD - Auswertungen





Das bietet die Kundenakte in ProSD an Unterstützung

Für die Verwaltung

- Verwaltung monatlich änderbarer Abrechnungsparameter innerhalb einer Historie pro Kunde mit Zuordnung zur Kostenstelle, Gruppe und zum Kostenträger;
- Wechselnde Einstufung in den kostenträgerabhängigen Pflegesatz und die kostenstellenbezogene Hilfebedarfsgruppe;
- Beliebige Zeitmodelle;
- Kostenstellen- / Kostenträgersplittung für monatsinterne Änderungen;
- Verwaltung von Sonderkosten als additive Ergänzung zum Kostensatz;
- Führung eines kundenspezifischen Pauschalatzes;
- Berücksichtigung von Eigenanteilen;
- Geschäftsjahre übergreifende Rückrechnungen bei rückwirkenden Korrekturen bezüglich Kostensatz;

Für den Begleitenden Dienst

- Fachausschuss-Verwaltung mit Protokollierung und Terminvorlage;
- Führung aller notwendigen Kundenstammdaten (Familienstand, Wohnsituation, Religion, Krankenkasse, Status, Region, Vereinsmitgliedschaft, ...);
- Verschiedene Angaben zur Behinderung, Angaben aus dem Schwerbehindertenausweis, Pflegestufe, ärztliche Beschreibung, ...;
- Medizinische Angaben, Ärztekartei, Haus- und Fachärzterverwaltung, med. Hilfsmittel, Allergien, Medikamentenverwaltung, Zugriff „Rote Liste“;
- Individuell erweiterbarer Impfkalender;
- Wiedervorlage für Entwicklungsberichte, Fachausschuss-Sitzungen und indiv. Termine;
- Anfalls- und Regelkalender;
- Leistungsbezogenes Punktesystem für Ermittlung Steigerungsbetrag und Erschwerniszulagen;

Notfalldaten
Druckdatum: 16.07.2005

Name: Demolt, Andreas
Straße: Großer Horst 12
Ort: 06110 Halle
Telefon: 0345-1234567
Geboren am: 11.10.1982
Wohnform: ---
Krankenkasse: Betriebskrankenkasse
Eintrittsdatum: 06.02.1979
Abteilung: ---
Berufsausschuss: ---

Behinderung
genügende Behinderung: 25 %
Beschreibung: Frühk. Hirnschaden d verzögerte Geburt, Deblität

Pflegestufe: ---

◀ Ausdruck des Personalbogens aus der Kundenakte

Unfallanzeige

1 Name und Anschrift des Unternehmens
Unternehmenskennziffer (UWKZ)
Burgstraße 50
06114 Halle (Saale)

2 Unternehmensnummer des Unfallversicherungsträgers

3 Empfänger
Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege
Postfach 51 05 10
50941
Köln

4 Versicherungsnummer
973456789

▲ umfangreiche Dokumentationsmöglichkeiten aus der Kundenakte heraus

ProSD - Soziale Dienste
erw.Kundenkartei: Allgemeine Angaben

Name, Vorname: Demolt, Andreas
Matchcode: Demolt, Andreas

Anschrift:
Großer Horst 12
PLZ/Wohnort: DE 06110 / Halle

abweichende Anschrift:
Anschrift:
PLZ/Wohnort: /

weitere Angaben:
Telefon:
Handy:
Fax:
eMail:
Homepage:
Geburtsdatum: 11.08.1982
Einrichtung:
Bereich: AB
Gruppe: PD11 Gruppe Franke

Ablage für Dokumente: Ken Ablagepfad definiert

◀ Kundenakte mit verschiedenen Registern

Alle Kunden- informationen auf Knopfdruck

- Abrechnungsunabhängige Historie über Ein- und Austritte (Eingangsverfahren, Berufsbildungsbereich, Arbeitsbereich);
- Verwaltung von persönlichen Ansprechpartnern;
- Führung von Kostenanerkennnissen mit Aktenzeichen, Kostenträger und Leitsyndrom;
- Schulbildung, Berufsausbildung, Tätigkeit, Einkommensverwaltung;
- Betreuerkartei mit definiertem Aufgabenbereich;
- Verwaltung von Zusatzangaben zum Fahrdienst;
- Umfangreiche Hilfebedarfsplanung;
- Verwaltung von techn. Hilfsmitteln mit Fortschreibungen und Korrekturen bezüglich Pflegesatz;
- Verwaltung von Außenarbeitsplätzen;
- Zuordnung von Teilzeitmodellen.

Übersicht über individuelle Kundendaten auf Knopfdruck

Aus den Informationen der Kundenakte sind verschiedene Formen von Personalstammblätern für Werkstatt und Wohnbereich sowie Notfallblätter ausdrückbar. Jeder Gruppenleiter erhält über die Teilnehmerverwaltung entsprechende Schreib- und Leserechte auf seine Gruppe sowie auf die einzelnen Bereiche der Kundenkartei. Dabei werden Veränderungen automatisch von ProSD registriert und per Mutationsprotokoll und Fingerabdrucksystem sichtbar gemacht.

Das in ProSD integrierte Workflow-System organisiert die Verteilung der Informationen bei Neuanlage und Veränderung. Per Listengenerator und dem Statistikmodul können individuelle Auswertungen zusammengestellt und in EXCEL oder WORD weiterbearbeitet werden.

Das hilft, die Abstimmung zwischen Verwaltung und begleitendem Dienst zu optimieren.

Effizientes Zusammenwirken von Verwaltung und Begleitendem Dienst ist das Ziel des integrierten Workflow-Systems

Pflege- und Vorgangsdokumentation

Die ProSD-Pflegedokumentation ermöglicht eine anspruchsvolle Pflege- und Maßnahmenplanung. Ein individueller Aktenplan kann so definiert und allen Kunden zugeordnet werden.

Generell differenziert die Pflegedokumentation in:

■ Interne Vorgänge

Hier werden eigene innerbetriebliche Vorlagen implementiert, wie Beobachtungsbögen, Förderpläne, u.ä. oder die jeweils geeigneten Vorlagen, die aus einer vorgegebenen Liste ausgewählt werden können.

■ Externe Vorgänge

Externe Dokumente (WORD-Briefe, EXCEL-Tabellen, OUTLOOK-E-Mails / Kontakte / Termine) lassen sich in die Pflegedokumentation integrieren.

Zentral auf dem Server gespeichert, stehen diese internen und externen Vorgänge, sowie die in der Einrichtung bereits entwickelten Formulare, auch anderen Teilnehmern zur Verfügung. Inhouse-Schulungen und zentrale Anwenderseminare unterstützen den Know-How-Transfer bei der Gestaltung eigener ProSD-Anwendungen. Greifen Sie aus einem Pool an internen Vorlagen (Beobachtungsbögen, Förderpläne, etc.) auf die Erfahrungen anderer Einrichtungen zurück!



... und die Produktion einfach produktiver regeln

Auf der Basis einer individuellen Kostenstellen- / Kostenträgerrechnung / Profitcenterabrechnung können Sie die Ergebnisse des Basel II - Ratings selbst beeinflussen und die Planung und Budgetierung nach ABC-Kundenstatistik optimieren.

Automatisierte, frei definierbare und konfigurierbare Abrechnungsfunktionen helfen, die eigene Organisation zu optimieren, Kosten im Überblick zu behalten und den Wert des Unternehmens jederzeit auf den Cent genau und aktuell zu bilanzieren.

Per integrierter WinIDEA Schnittstelle können alle wichtigen Daten bei der jährlich stattfindenden Wirtschaftsprüfung direkt an das zuständige Wirtschaftsprüfungsunternehmen übertragen werden. Das schafft Transparenz und Sicherheit in allen finanziellen und arbeitsorganisatorischen Belangen und erleichtert die Verhandlungen und die Abrechnungen mit den verschiedenen Leistungs- und Kostenträgern erheblich.

Eine optimierte Auftragsbearbeitung vereinfacht die Produktion

Ihre Kunden erwarten eine reibungslose und effiziente Realisierung ihrer Aufträge. Das setzt gute Vorbereitung, Kontrolle, Ablaufplanung und Abrechnung voraus.

Mit Leistungen und Waren richtig wirtschaften heißt dabei: von der Angebotserstellung über die Materialbereitstellung und Lagerwirtschaft, die Kommissionierung von Waren bis zur Auslieferung und Leistungsabrechnung alles im Griff zu behalten. Standardbelege vom Angebot bis zur Sammelrechnung sind bereits in der Warenwirtschaft enthalten. Individuelle Belege können ergänzt werden - Variabilität und Anpassungsfähigkeit sind dabei garantiert.

Gute Vorbereitung, Kontrolle und Abrechnung macht die Auftragsbearbeitung leichter und übersichtlicher.



Werkstätten für Menschen mit Behinderungen verfügen in der Regel über ein breites Spektrum an Produktionsabteilungen mit einem vielfältigen Produktions- und Dienstleistungsangebot. Dieses gilt es, einzeln zu verwalten und dabei die Auftragsbearbeitung überschaubar zu gliedern.

Mit der zentralen Lagerverwaltung behalten Sie den richtigen Überblick über den Materialbestand für die verschiedenen Werkstätten. Zugleich sichern Sie mit dem angeschlossenen Bestellwesen automatisch den für die Produktion notwendigen Bestand.

Mit dem Fertigungsmanagement können Sie zur Verwaltung einzelner Fertigungsaufgaben zusätzlich Kapazitätsauslastungen planen und überwachen, Produktionsstücklisten anlegen und verwalten, Fertigmeldungen generieren und eine automatische Lagerbestandsbuchung veranlassen.

Die Übergabe der Rechnungen erfolgt direkt und ohne Umwege an die Finanzbuchhaltung. In diesen Rechnungen ist die Ausgleichsabgabe für den Auftraggeber bereits detailliert ausgewiesen.

Ein separat bestehendes Kassensystem lässt sich nahtlos in die Warenwirtschaft integrieren.



Wenn die Abwesenheit zählt ...

... kann die Leistung auf den Tag genau erfasst und sicher in der monatlichen Abrechnung zugeordnet werden.



Die Erfassung, die Verarbeitung, der Nachweis und die Auswertungen über die Abwesenheiten der Kunden sind die zentralen Punkte von ProSD. Über diese Funktionen wird die monatliche Kostenabrechnung gesteuert.

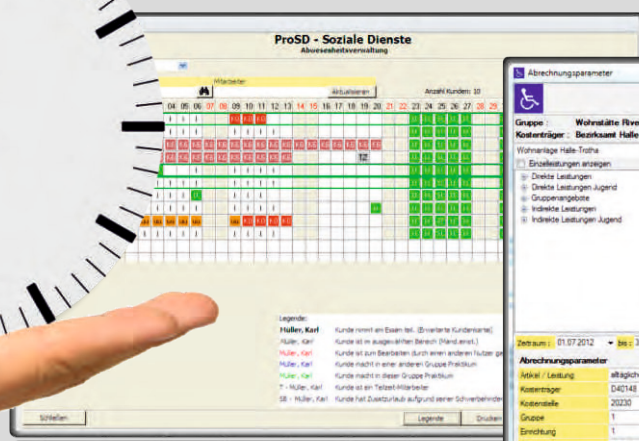
Vor der Monatsabrechnung müssen die Gruppenleiter die Abwesenheiten ihrer Gruppe eingetragen haben. Dies erfolgt direkt in ProSD oder über die Gruppenerfassungsliste. Für jede Leistungsart stehen in ProSD eigene Abwesenheitsverwaltungen zur Verfügung, die wechselseitig Kopierfunktionen besitzen.

Jeder individuell definierbaren Abwesenheitsart können verschiedene Eigenschaften mitgegeben werden, die sich entweder auf die Darstellung, die Abrechnung oder die Statistik beziehen. Praktikas von Betreuten im Berufsbildungsbereich, die im Arbeitsbereich stattfinden, werden in der Gruppenabwesenheitserfassung farblich dokumentiert.

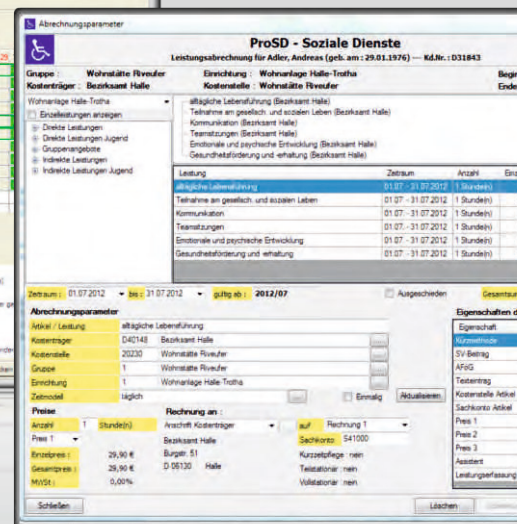
Auch das Urlaubskonto von ProSD ist jederzeit einsehbar und berücksichtigt alle Urlaubsanträge im Berufsbildungsbereich und im Arbeitsbereich.

Umfangreiche Auswertungen stehen in ProSD bezüglich der Abwesenheiten zur Auswahl:

- Jahresaufstellung der Einzelabwesenheiten pro Kunde;
- Anwesenheitsbescheinigung zur Vorlage bei der Pflegekasse;
- Anwesenheitslisten pro Kostenträger;
- Kumulierter Abwesenheitsnachweis pro Kostenträger;
- Jahresabwesenheitsnachweis pro Kostenträger;
- Jahresabwesenheitsnachweis pro Einrichtung;
- Gruppenabwesenheiten pro Woche und Monat;
- Tagesabwesenheitsliste (Feuerwehrliste).



Abwesenheitsverwaltung für den Gruppenleiter
Soll-Leistungen für den Monat erfassen



Die LAR - Leistungsabrechnung

Die LAR ermöglicht das Erfassen, Dokumentieren und Abrechnen von verschiedenen Dienstleistungen, wie z.B.:

- Fachleistungsstunden
- Persönliche Kontakte
- Telefonische Gespräche
- Pflegedienstleistungen

mit individuellen Assistenten.

Die LAR bietet eine komfortable Kapazitätsplanung von Ressourcen mit Soll - Ist – Vergleich sowie Personal- und Dienstplanung mittels Anbindung an ProTime.

Die Abrechnung erfolgt mit Hilfe von artikelbasierten Leistungen, welche zu verschiedenen Paketen zusammengefasst und dem Kostenträger zugeordnet werden. Sofern gefordert, teilt die Abrechnung die Kosten unter mehreren Kostenträgern nach individuellen Gesichtspunkten auf. Für Abrechnungen gegenüber Krankenkassen kann der digitale Datenaustausch mittels ProDTA erfolgen.

Leistungsabrechnung transparent erfasst

In der Historie werden die Abrechnungsparameter erfasst und mit einer Gültigkeitsperiode versehen. Das ermöglicht die nachträgliche Betrachtung von Kostensatzveränderungen der Kostenträger. Auch die Zuordnungen zur Kostenstelle, zum Kostenträger, zur Gruppe und zum Zeitmodell werden zeitbezogen verwaltet.

So baut sich über Jahre hinweg eine Abrechnungs-Historie zu jedem Kunden auf. Dieses Archiv bildet die Voraussetzung für Geschäftsjahre übergreifende Auswertungen und für die Rückrechnung. Auf der Basis des vorhergehenden Periodenwertes werden lediglich die Veränderungen erfasst.

Pro Kostenträger können individuelle Gegebenheiten mit ProSD berücksichtigt werden:

- Kostensatz-Historie;
- Verwaltung von verminderten Kostensätzen zum Hauptkostensatz;
- Vordefinierte Sonderkosten pro Kostenträger;
- Individuelles Freihaltgeld pro Kostenträger;
- Werk tägliche, kalendertägliche und monatlich-pauschale Abrechnungsmöglichkeit;
- Sachkontenzuordnungen für die FIBU-Übergabe;
- Einstellung von Einzel- und Sammelrechnung;
- Autom. OP-Einzelführung bei Sammelrechnung;
- 20 Abrechnungskennzeichen pro Kostenträger;
- Abrechnung von Hilfebedarfsgruppen.

Rückwirkende Änderungen der Kostensätze oder Abwesenheiten erledigt ProSD auf Knopfdruck. Per Rückrechnung werden Differenz- oder Stornorechnungen und Neuberechnungen pro Kostenträger ausgewiesen und an die Finanzbuchhaltung übergeben.

Diese Rückrechnung kann pro Monat beliebig oft wiederholt werden.

The image shows two overlapping screenshots of the ProSD software. The top screenshot displays a calendar interface for 'ProSD - Soziale Dienste' with a grid for months from August to December. It includes fields for 'Kundennummer: 0005746', 'Hase, Hannelore', 'Urlaub: 19 von 34 Tagen', and 'Krank: 63 von 42 Tagen'. Below the calendar is a table with columns for months and days, containing numerical data. The bottom screenshot shows the 'Jahresabwesenheitserfassung' screen, which has a similar calendar grid but with different data points and a legend for absence types like 'Fortbildung', 'Urlaub', 'Fehlzeit', 'Lernschuldig', and 'USB'. A small yellow flower icon is visible in the bottom right corner of the image.

Leistungen richtig abrechnen auf Knopfdruck ...



... damit das Zahlenwerk auf den Cent genau stimmt und die Monatsabrechnung exakt erfolgt.



Maßnahmekosten exakt ermitteln

Individuelle Pflege- und Maßnahmekostenvereinbarungen mit den verschiedensten Kostenträgern bilden die Grundlage der Pflegekostenverwaltung. Kostenträgerabhängige Pflegesätze und kostenstellenabhängige Hilfebedarfsgruppen können bundeslandspezifisch nach Metzler hinterlegt werden.

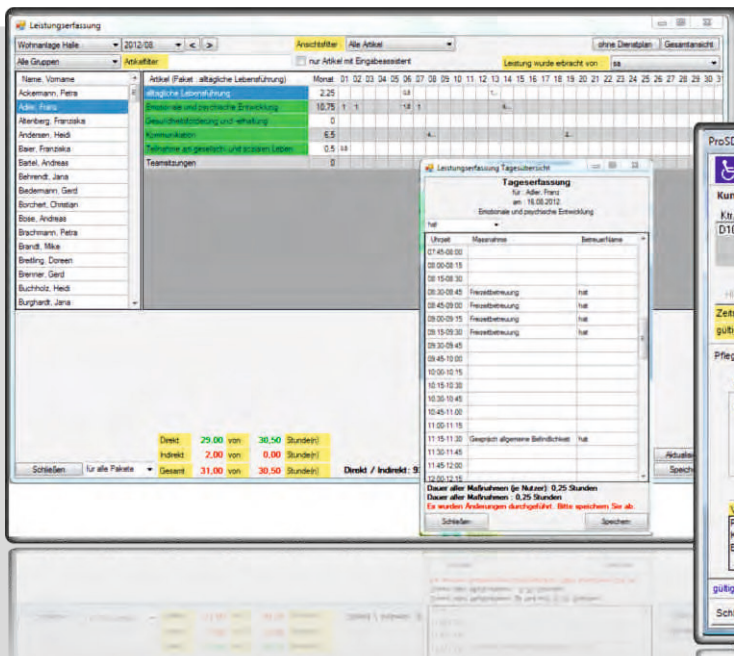
Beim Übergang vom Berufsbildungsbereich in den Arbeitsbereich wird in ProSD ein Kostenträger- / Kostenstellensplitting verwendet, das für die Darstellung eines Eigenanteils herangezogen werden kann. Möglich ist auch die Pauschalabrechnung mit kundenspezifischen Kostensätzen

und kostenträgerunabhängigen Hilfebedarfsgruppen.

Beim Monatsabschluss wird durch ProSD ein Buchungsstapel generiert, der sich aus den aktuellen Kostensätzen der Kostenträger und den Abwesenheiten-Buchungszeilen berechnet. Ein automatischer Prüflauf sichert ab, dass alle notwendigen Eingaben für die korrekte Monatsabrechnung vorliegen. Die Vorausschau des Buchungsstapels ermöglicht Testabrechnungen und Plausibilitätstests.

Nach erfolgreichem Monatsabschluss werden die Buchungszeilen in ein Buchungsarchiv geschrieben, aus dem die Rechnungen und Nachweise erzeugt werden. Der Ausdruck kann für zurückliegende Zeiträume beliebig oft wiederholt werden. Ebenfalls aus dem Archiv erfolgt der Export der Buchungen an die Fibu. Hierbei lassen sich verschiedene Konstellationen berücksichtigen:

- Einzelrechnung;
- Sammelrechnung mit OP-Aufspaltung;
- Sammler;
- Kostenstellenbezogener Mandantenexport;
- Führung eines Sozialmandanten.



Leistungen per Assistent minutengenau erfassen
Abrechnungsparameter in der Werkstatt



Kundenpflege rund um die Uhr

Wohnheimkosten richtig verwalten und abrechnen

Betreutes Wohnen, Trainingswohnen oder Wohnen im Wohnheim - die jeweils definierten Leistungen werden in der Wohnkostenverwaltung den einzelnen Kunden zugeordnet, periodisch erfasst und den entsprechenden Kostenträgern zugewiesen.

Wohnkosten, Freihaltegelder, Verpflegungsgelder und Fehlzeiten werden bei der Abrechnung verarbeitet und den Kostenträgern in Rechnung gestellt. Die einrichtungsspezifische Berücksichtigung von An- und Abfahrtstagen bei Wochenendurlaub und die automatische Berechnung des Heimkostenanteils in Verbindung mit dem WfB-Lohn machen die Verwaltungsarbeit effektiv.

Individualabrechnung

Entsprechend SGB haben Leistungsberechtigte Anspruch auf Leistungen der Eingliederungshilfe. Diese können sie auch als Teil eines trägerübergreifenden Persönlichen Budgets erhalten. Das Persönliche Budget ist eine wichtige Finanzierungsform für Hilfeleistungen, die das Wunsch- und Wahlrecht behinderter Menschen stärken.

Detaillierte Abrechnungen, ganz wie sie der Kostenträger wünscht, stehen im Mittelpunkt.



Mit ProSD lassen sich beliebig viele Leistungen nach unterschiedlichen Abrechnungsmodellen kombinieren. Bei der Auswahl der sozialen Dienstleistungen hilft ein Kosten-Assistent. Per Monats- oder Quartalsabrechnung werden die Leistungen den Kostenträgern in Rechnung gestellt. Mit der Individualabrechnung können ebenfalls Auszahlungsläufe, z. B. für Taschengeld (altersabhängig), verbunden werden.

Verwaltung von Hilfebedarfsgruppen
Jahresanwesenheitsnachweis pro Kunde

ANWESENHEITSNACHWEIS - 2012

Multimedienkollid gründen (WfBA): Name: Hesse, Holmrose
 Burgstraße 92 geb. am: 17.04.1968
 09114 Halle (Saale) Aufnahmetag: 01.08.2010
 Telefon: Ausfahrtstag:
 Fax: wohnortstr 11 Burgstraße 92
 Kundennummer: 26014 Halle (Saale)
 00057841
 Aktenzeichen: 11170466/223
 Urlaubsumspruch: 30 Tage

Veranstaltung: Physiotherapie
 Kostenträger: 0033064 DRV Westfalen
 zurück abgerechnete Periode: 2012/06

Legende:
 F: Substanzliche Abwesenheit
 I: Anwesenheit
 KR: Krank + 8 Wochen
 SP: Sozialer Personals
 KL: KRANK
 UL: Urlaub
 P: Freizeittag, 50 Stk.
 KG: Krank + 8 Wochen

Monat	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Januar	F	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	
Februar	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	
März	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	
April	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	
Mai	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	
Juni	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	
Juli	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	
August	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	
September	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	
Oktober	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	
November	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	
Dezember	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	
Anwesenheitsdauer	Jan		Feb		Mär		Apr		Mai		Jun		Jul		Aug		Sep		Okt		Nov		Dez		Ges.						
I	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
SP	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
F	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
KL	17	20	4	0	0	0	13	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
KG	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
KR	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
UL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ges.	31	29	31	30	31	30	31	31	31	30	31	31	30	31	30	31	30	31	30	31	30	31	30	31	30	31	30	31	30	31	30

Teilnahme des Versicherten am nicht werksmäßigen Fahrdienst ja

ProSD - Soziale Dienste
Hilfebedarfsgruppen

Verwaltungsart: Wohnkosten
 Rückrechnung gültig ab: 2010/03

Kostenstellen	Kst. Nr.	Kostenstelle	Leistungsgruppen
540041	Wohnen 01	Wohnen 01	Leistungsgr 1
540042	Wohnen 02	Wohnen 02	Leistungsgr 1
	Wohnen 03	Wohnen 03	Leistungsgr 1

Mafnahmen	Grundverg.	Investition	Freihaltegeld	Gesamt	vermindert
II	500,00	300,00	100,00	0,00	900,00
III	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
IV	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
V	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
VI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Zeitraum: Vergütung:
 tagen: Verzehrgeld (täglich): 0,00 € Vergütung Grund: 300,00 €
 tagen: Freihaltegeld (täglich): 0,00 € Vergütung Investition: 100,00 €
 tagen: verm. Kostensatz ab: 0 Tage
Gesamt vermindert: 900,00 €
0,00 €

Bearbeiten / Neu Löschen Speichern



Zur rechten Zeit am richtigen Ort

Für die Bereitstellung der
Verpflegung und die täglichen
Transportleistungen braucht
es gute Logistik.



Fahrdienst

Die ProSD - Fahrdienstverwaltung ist die Anwendungs-
lösung für den Fahrdienst von und zu Ein-
richtungen für Menschen mit Behinderungen,
unabhängig davon, ob diese durch eigene
Fahrzeuge oder Dienstleister erbracht werden.

Modular einsetzbar sind folgende Bausteine:

- Linien- und Tourenverwaltung;
- Stationsverwaltung pro Tour;
- Map & Guide Integration für Visualisierung
und Optimierung;
- Fahrauftragsverwaltung;
- Fahrdienst-Dispatcher für KFZ und Fahrer.



grafische Streckenvisualisierung

kombinierte
Abwesenheitserfassung/Essensbestellung

Abwesenheitsverwaltung	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Anwesenheit		
PK - Anneli Anna																																		
FV - Anneli Anna																																		
PK - Sarah Emma																																		
FV - Sarah Emma																																		
PK - Erika Bernd																																		
FV - Erika Bernd																																		
PK - Julia He																																		
FV - Julia He																																		
PK - Hans Hansel																																		
FV - Hans Hansel																																		
PK - Mari Hage																																		
FV - Mari Hage																																		
PK - Ina Ina																																		
FV - Ina Ina																																		
PK - Anni Emma																																		
FV - Anni Emma																																		
PK - Kim Veli																																		
FV - Kim Veli																																		
PK - Kim Karl																																		
FV - Kim Karl																																		
PK - Pia Paul																																		
FV - Pia Paul																																		

Auf der Grundlage der Abwesenheitserfassung
und der individuellen Abrechnungsparameter der
einzelnen Kunden ermittelt ProSD die monat-
lichen Kosten und stellt diese in Rechnung.
Dabei wird unterschieden in:

Fahrauftragsabrechnung: Abrechnung und
Verwaltung von "by call" Fahrten.

Linien- und Tourenabrechnung: die Kosten pro
Tour werden lt. Anwesenheit auf die Kunden
aufgeteilt und pro Kostenträger kumuliert.

Einzelabrechnung: Pro Kostenträger existiert ein
Fahrkostensatz, der durch Abwesenheit gekürzt
werden kann.

Essengeld

Die einzelnen Verpflegungskosten je Kunde
werden über eine separate Menüverwaltung mit
VK- Erlösen erfasst. Diese Erfassung kann auch
für künftige Bedarfsermittlungen in der Küche
genutzt und zur Optimierung der Lieferliste für die
jeweilige Einrichtung herangezogen werden.
Eine automatische Übernahme der Abwesen-
heiten verringert die Mehrkosten für nicht in
Anspruch genommene Essen- und Verpflegungs-
leistungen.

Die monatlich erfassten Gesamtbeträge pro
Kostenträger werden als Einzel- oder Sammel-
rechnung ausgegeben. Nach der Monats-
abrechnung erfolgt die Übergabe an die Fibu.



Guter Lohn für gute Arbeit

Die monatliche Lohnrechnung mit ProSD

ProSD und das angeschlossene Personalwesen bieten für die Lohnberechnung zwei Lösungen:

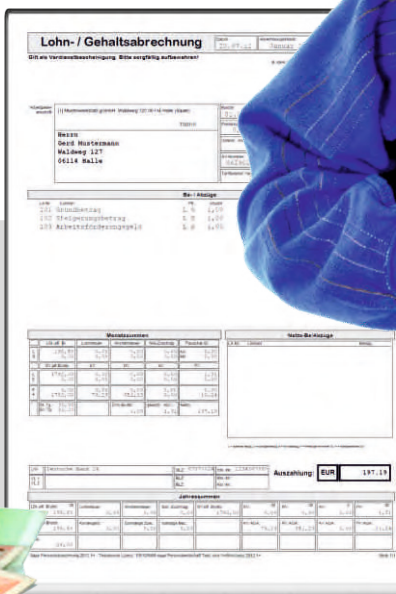
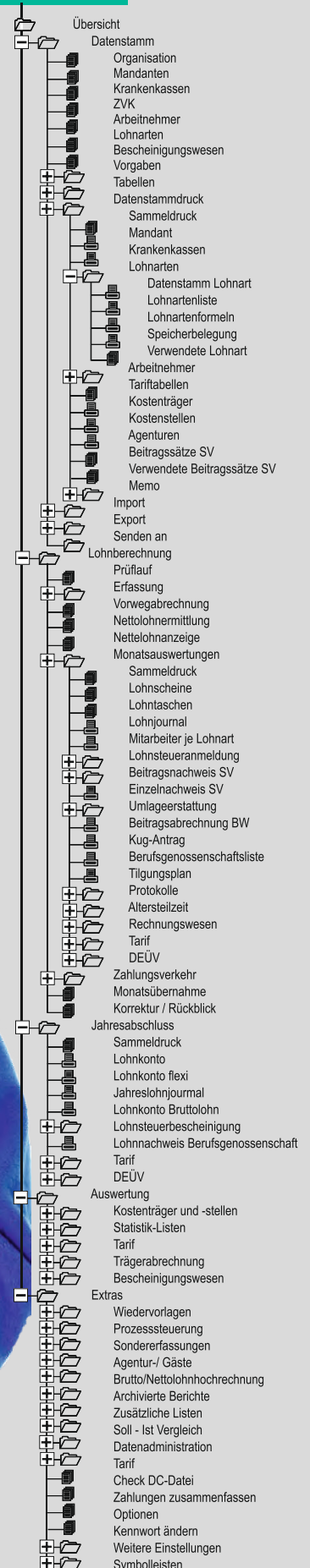
- RV-, KV- und PV-Beiträge werden von der Einrichtung in voller Höhe getragen und von ProSD automatisch in Rechnung gestellt.
- Die Höhe der Beiträge zur RV, KV und PV richten sich nach festgelegten Bemessungsgrenzen.

Ab einer bestimmten Einkommenshöhe muss der Werkstattbeschäftigte einen definierten Anteil selbst tragen. Es erfolgt ein getrennter Ausweis von Arbeitsförderungsgeld (AFÖG) sowie dessen Bestandteilen Grundbetrag und Steigerungsbetrag. Zuvor getrennt erfasste Abwesenheiten werden automatisch an das Personalwesen übergeben, die Lohnabrechnung durchgeführt und die Abrechnungsdaten von ProSD nach den Erfordernissen zusammengestellt.

Die Rechnungen an die Kostenträger stehen archiviert für spätere Auswertungen und Nachdrucke zur Verfügung.

Umfangreiche Schnittstellen (GOD, SAGE, DATEV, etc.) sorgen dafür, dass ProSD auch in den bewährten Arbeitsumgebungen "mitspielt".

ProSD bietet dafür eine clevere Lösung.



Lohnbeleg für Werkstattbeschäftigte



Gute Punkte für Arbeit, Gesundheit und Freizeit



Die erweiterte Kundenkartei erfasst Wichtiges - vom Leistungspotential bis zur Freizeitgestaltung.



Das leistungsbezogene Punktesystem

Gemeinsam mit mehreren Werkstätten wurde ein Punktesystem entwickelt, das verschiedene Bewertungsparameter abbilden kann.

Es stehen folgende Features zur Verfügung:

- proportionale oder diskrete Umrechnung Punkte - Steigerungsbetrag;
- individuelle Einstellung der Umrechnungskurve;
- mögliche Definition von Zulagen;
- Integration eines Steigerungslaufes für Ermittlung des Einflusses der Betriebszugehörigkeit auf die Punktezahl;
- Bereitstellung eines Tools zur Einbindung individueller Beobachtungsbögen;
- Wichtung von Bewertungskategorien;
- Schnellerfassung für Punkte und Zulagen;
- Übergabe der Entgeltberechnung an die Buchhaltung / Lohn für Werkstattbeschäftigte.

Das in ProSD integrierte Punktesystem schafft eine Berechnungsbasis für den Steigerungsbetrag und wurde auf der Grundlage langjähriger Erfahrungen von Werkstätten implementiert. Gleichzeitig wird eine Historie für mehrjährige Leistungsvergleiche hinterlegt.

Faktoren, wie Betriebszugehörigkeit, Sonderzulagen, Bewertungspunktzahl etc., können über einen Formeleditor integriert werden.

Verwaltung von Kursen, Freizeit- und Bildungsmaßnahmen

Sie haben für Ihre Einrichtung einen passenden Termin für einen Schwimmkurs gefunden und wollen wissen, wer von Ihren Kunden den Kurs belegen sollte?

Die Freizeitenverwaltung hilft Ihnen bei der Auswahl und Durchführung von Maßnahmen rund um Freizeit, Urlaub und Bildung. Dabei werden Objekte und Maßnahmen mit Bild und Beschreibung festgehalten, die Kalkulation zur Maßnahme durchgeführt und Vorschlagslisten für aktuelle Maßnahmen erstellt. Sind die Teams zusammengestellt, unterstützt Sie ProSD beim Ausdruck von Teilnehmer- und Checklisten.

In der erweiterten Kundenkartei können pro Kunde alle geplanten und durchgeführten Maßnahmen eingesehen werden.

Von der Bewertung zum Steigerungsbetrag

Krisen gekonnt vorbeugen

Medikation

Mit der Medikation kann in ProSD die Medikamentengabe werkstatt- und wohnheimübergreifend kundenabhängig verwaltet werden.

Dabei stehen folgende Kategorien zur Verfügung:

- Bedarfsmedizin
- Gelegenheitsmedizin
- Depotmedizin
- Medikamente außerhalb

Ein Medikationsprüflauf sichert die ständige Kontrolle auf aktuelle Medikationen.

Das Modul „Rote Liste“ ermöglicht den Zugriff auf das standardisierte Medikamentenverzeichnis Deutschlands.

Die Ausnahmen im Griff halten und Probleme lösen - das bietet das Management by exception.



Aktions-, Beschwerden- und Krisenmanagement (ABKM)

Das ABKM geht über eine reine Dienstbuchführung weit hinaus.

Es können beliebig viele Dienstbücher angelegt und verwaltet werden. Auftretende Ereignisse können protokolliert und klassifiziert werden. Dabei besteht die Möglichkeit, die Ereignisse zu verbinden, um Folgeereignisse festzulegen. Die so entstehende Kausalkette gibt Aufschluss über den Status der Abarbeitung.

Ist die Kausalkette abgearbeitet, wird der Status auf „erledigt“ gesetzt.

Jedem Ereignis kann eine Gefahrenklasse zugeordnet werden (bspw. Gefahr für Gesundheit, Vermögen, Einrichtung, etc.). Eine ToDo-Liste bietet dem Nutzer eine schnelle Übersicht über anstehende Aufgaben.

Je nach Höhe der Gefahrenklasse wird dabei ein E-Mail-Verteiler angesprochen, der automatisch die zuständigen Stellen über das Ereignis informiert. So können bereits im Vorfeld einer entstehenden Komplikation entgegenwirkende Massnahmen eingeleitet werden.

Medikationsübersicht

ProSD - Soziale Dienste
Medikationsübersicht

00343 Adler, Andreas

Periode: 2012/07 periodenunabhängig letzte Medikations-Prüfung: 16.07.2012 Prüfung

Arzneimittel	Form	morgens	mittags	abends	± Nacht	verordnet	verändert	abgesetzt	Signum
ACC long		1	1	0	0	16.07.2012			sa
Rampril 10mg		0	0	1	0	16.07.2012	18.07.2012		sa
Xural	Tablette	1	0	0	1	16.07.2012		17.07.2012	sa
Levodopamin	Tropfen	18	0	0	5	16.07.2012			sa

Hinzufügen Löschen Bearbeiten

Bedarfsmedizin	Gelegenheitsmedikation	Depotmedikation	Medikamente außerhalb	erlaubt / nicht erlaubt			
Bedarfsmedizin	gegeben bei	Dosis	verordnet	verändert	abgesetzt	Signum	Notiz
ASS 100		0,5	16.07.2012	20.07.2012		sa	
Ibuprofen 600mg	Rückenschmerz	1x	16.07.2012			sa	starke Rückens

Hinzufügen Löschen Schließen

Dienstbuch "Dienstbuch 2" für 16.07.2012

16.07.16:21-300081-Fürbleiben vom Tagesdienst
16.07.16:24-300082-Meldung an den Gruppenleiter
16.07.16:21-Kontrolle

16.07.2012 16:24

Beschwerde: Nr. Gruppe

Beschwerde [Lösung]

Status: 16.07.2012 Erledigt Chronologisch

Status: offen erledigt alle

Ereignis:

Kategorie:

Prozessverantwortliche:

Nutzer (Beschwerdeführer):

Nutzer (Prozessverantwortliche):

Status:

Erledigt durch: am 16.07.2012 16:24:25 geändert durch: am 16.07.2012 16:25:06

Es wurden Änderungen durchgeführt

Löschen Speichern



Individuelles Eingliederungsmanagement

Mit fünf Bausteinen erfolgreich Menschen wieder in den Arbeitsprozess integrieren.



Individuelles Eingliederungsmanagement (IEM)

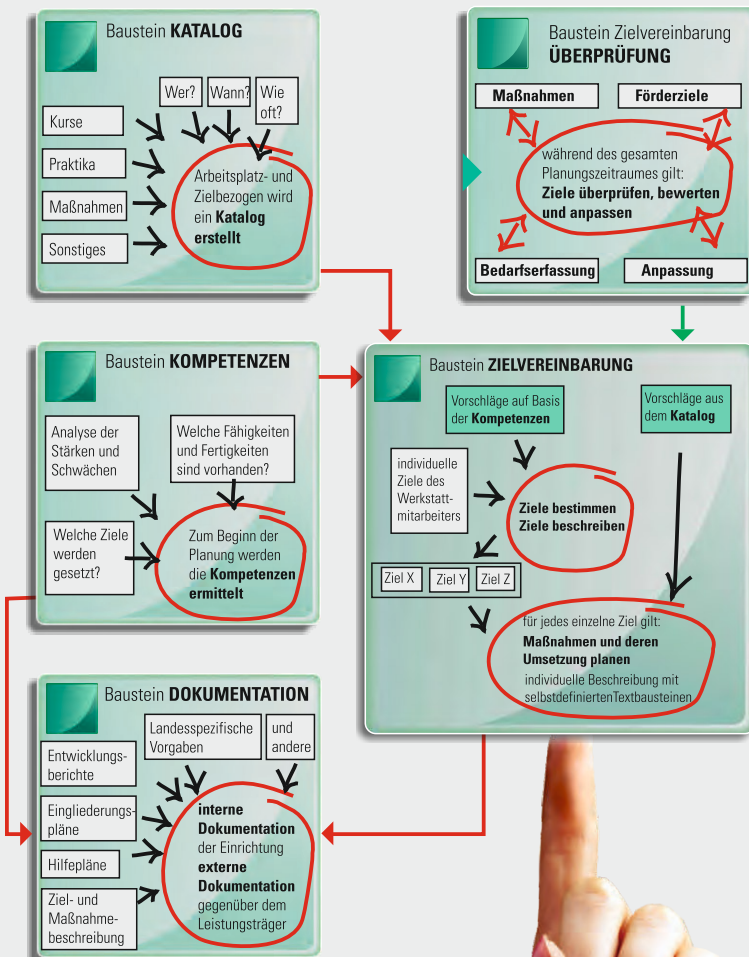
Das IEM basiert auf den vielen Informationen, die u. a. in der zentralen Kundenakte von ProSD gespeichert sind und stellt das wichtigste Werkzeug für den Sozialen Dienst dar. Fünf Basisbausteine dienen dazu, die Hilfe- und Eingliederungsplanung in einem gewünschten Zeitraum klar zu strukturieren, um damit den Eingliederungsprozess mit den Wünschen und Vorstellungen Ihrer Einrichtung softwaretechnisch darzustellen.

Kompetenzen richtig ermitteln

Eine Kompetenzanalyse klärt, über welche möglichen Ressourcen und Beeinträchtigungen der einzelne Teilnehmer verfügt und wie diese eingeschätzt werden.

Um Kompetenzen richtig zu bestimmen, können Sie eine bereits von uns vorgegebene Kompetenzanalyse nutzen oder durch Ihre einrichtungsinterne Kompetenzanalyse einbinden. Aus den eingeschätzten Kompetenzen werden Vorschläge für die Ziele ermittelt. Die Ermittlung der Binnendifferenzierung ist bereits integriert.

Weitere Informationen sowie einrichtungs- und länderspezifische Lösungen finden Sie unter: www.kompetenzanalyse.com



Kompetenzprofil		Qualifizierungsstufe: tätigkeitsorientiert							
Bereich:	Werkstatt (wtbm)	Name:	Bach	Vorname:	Gunter	geb.am:	11.05.1960	Erstdatum:	23.05.2011
Arbeitsbereich: überarbeitsliche Arbeit bes. psychosoziale Angebote pflegerische Hilfen Bildung Freizeitgestaltung									
a) Arbeit und Beschäftigung	111	112	113	114	115	116	117	118	119
Einstellung zur Arbeit	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Arbeitsplanung	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Belastbarkeit	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Reaktion	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Handgeschick, fein	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Handgeschick, grob	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Fähigkeit	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Bürgert	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Ordnungsarbeit	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Pünktlichkeit	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Beachtung von Verhaltensregeln im Arbeitsbereich	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Umgang mit Maschinen/ Werkzeugen	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Kosten	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Arbeitszeit	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Arbeitsqualität	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Leistungsverlauf	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Physische Belastbarkeit	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Emotionale Belastbarkeit	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Belastbarkeit in Stresssituationen	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Auffassungsvermögen für praktische Unterweisungen	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Aufmerksamkeit	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Konzentrationsvermögen	1	1	1	1	1	1	1	1	1

■ Ziele und Maßnahmen vereinbaren

Legen Sie Ziele für einen Planungszeitraum fest und beschreiben Sie diese klar. Den vordefinierten Zielen lassen sich notwendige Maßnahmen zuweisen und beschreiben.

Die Durchführung der einzelnen Maßnahmen wird dokumentiert und daraus lässt sich die Bewertung von Zielen und Maßnahmen ableiten.

■ Katalog gezielt nutzen

Der Katalog ermöglicht die Auswahl von Angeboten, Kursen, Tätigkeiten und Schulungen, die als sinnvolle Maßnahmen zur Zielbestimmung herangezogen werden können.

Es besteht ein direkter Zugriff auf die ProSD-Kursverwaltung.

Mit dem Katalog lässt sich die Durchführung der einzelnen Maßnahmen dokumentieren.

■ Dokumentation

Ziel der Dokumentation ist es, Erfolge nachvollziehbar zu machen. Zur Dokumentation können Sie einrichtungsinterne Dokumente nutzen, die Stammdaten aus ProSD heranziehen oder Kompetenzen, Ziele, Maßnahmen und Ergebnisse aus der Eingliederungsplanung vorbelegen. Gesetzliche Anforderungen (THP Rheinland-Pfalz, Gesamtplanverfahren Bayern, etc.) werden eingebunden.

■ Überprüfen

In einer zentralen Bearbeitungsmaske für die Überprüfung werden Ziele und Massnahmen aus der Zielvereinbarung angezeigt und deren Verlauf dokumentiert.

So ist für die betreuende Person zu jedem Zeitpunkt und für jedes einzelne Ziel nachvollziehbar, welcher Stand der Entwicklung erreicht, welche Massnahmen absolviert wurden und was für Aktionen und Ereignisse für den Teilnehmer zum Tragen kommen.



Binnendifferenzierung (Ermittlung der Qualifizierungsstufe)

durch Zählen der bewerteten Spalten (Standard)

durch Berechnung des Mittelwertes der bewerteten Spalten und der Zuweisung eines Stufenintervalls in Prozentangaben (Punkte)

	FoG	tätigkeit	arbeitsplatz	berufsfeld	berufsbild
p=	1	p= 2	p= 5	p= 8	p= 9
<=	25	<= 50	<= 80	<= 95	<= 100

Grundlagen der Binnendifferenzierung festlegen

◀ Kompetenzen einschätzen und bewerten



Fachausschuss- verwaltung

Expertentermine planen,
vorbereiten, durchführen -
so bringen Sie Kompetenzen
an einen Tisch.



Fachausschusstermine werden geplant, vorbereitet, durchgeführt und protokolliert. Die beiden Fachausschussbögen und das Protokoll können an die Anforderungen der örtlichen Leistungsträger angepasst werden oder bei Bedarf weitere einrichtungsspezifische Dokumente angehängt werden.

■ Fachausschuss vorbereiten

Eine ToDo-Liste hilft, Ansprechpartner zu definieren (Leistungsträger, Einrichtung), Teilnehmer zu ermitteln, die Vorstellungslisten zu erstellen und Einladungen zu drucken (als Serienbrief hinterlegt).

■ Fachausschuss durchführen

Zur Vorbereitung des Fachausschusses werden für alle Teilnehmer die Fachausschussprotokolle generiert. Angaben aus der ProSD-Kundenakte werden vorbelegt und um manuelle Textinformationen ergänzt. So steht die ProSD-Fachausschussverwaltung direkt beim Termin einsatzbereit zur Verfügung und Dokumentationen können während des Fachausschusses erstellt und ausgedruckt werden. Die Kundenakte von ProSD enthält in einer Historie alle jemals beim Kunden hinterlegten Bögen und Protokolle, die jederzeit ausdrückbar sind.

■ Fachausschuss nachbearbeiten

Bei der Nachbereitung des Fachausschussterrnins werden alle Einzelprotokolle als Gesamtprotokoll erstellt. Der Versand über den internen ProSD-Workflow an die Verwaltung und die angeschlossenen E-Mail-Empfänger wird unterstützt. Über den Wiedervorstellungstermin kann eine automatische Benachrichtigung durch ProSD erfolgen.

ProSD - Soziale Dienste
Fachausschussverwaltung

ProSD - Soziale Dienste
eng.Kundenkarte: Fachausschuss

ProSD - Soziale Dienste
Fachausschussprotokoll

ProSD - Soziale Dienste
Engliederungsplan

ProSD - Neues Protokoll erstellen

Verwaltung von
Fachausschussterminen

Kundenakte mit Fach-
ausschussprotokollen und
Engliederungsplan

Die elektronische Kundenakte

Mit der elektronischen Kundenakte werden zur erweiterten Kundenkartei zugehörige Dokumente elektronisch per Scanner erfasst und in der Eingabemaske an der entsprechenden Stelle strukturiert gespeichert.

Folgende Dokumente können erfasst werden:

- SV-Ausweis
- Personalausweis
- Schwerbehindertenausweis
- Lebenslauf
- Medikamentenbefreiung
- Aufenthaltsgenehmigung
- Chipkarte- Krankenkasse

Die Vorgehensweise ist kundenbezogen, d.h. bei geöffneter Kundenkartei wird pro Eingabefeld der Button für die elektronische Kundenakte betätigt. Dabei ist auch eine Historie abbildbar, d.h. zu einem Dokumententyp können mehrere Dokumente hinterlegt werden. Physisch werden die eingescannten Dokumente in einem zugriffsgesicherten Bereich gespeichert, auf dem die Nutzer über die ProSD-Rechteverwaltung nur die ihnen zugeordneten Dokumente sehen.

Wenn alle Dokumente übersichtlich digitalisiert sind, erspart das die Zeit für mühsames Suchen.

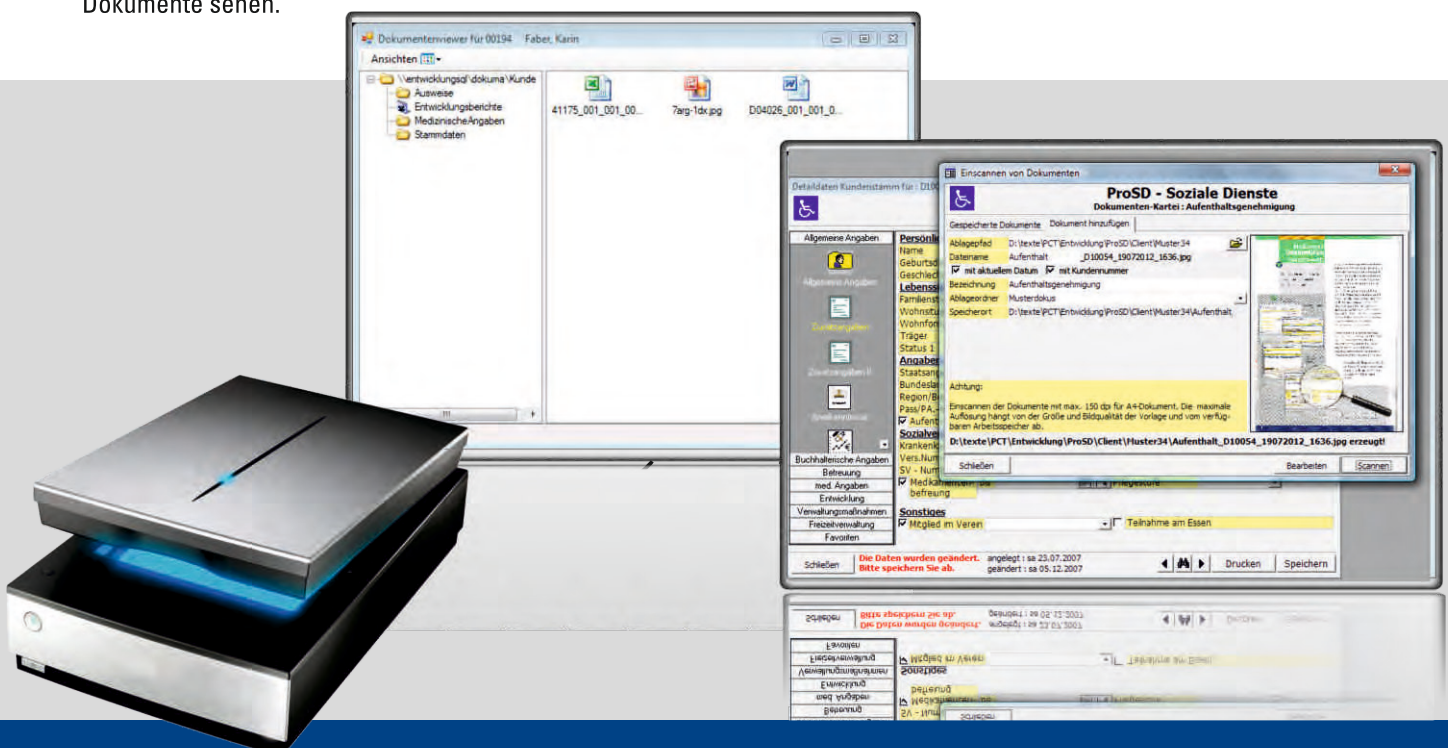


Mit dem Dokumentenviewer ist eine physische Verzeichnisstruktur abbildbar, in der bereits vorhandene, eingescannte Dokumente kundenspezifisch hinterlegt werden können.

Bei der Nachbereitung des Fachausschussterns werden alle Einzelprotokolle als Gesamtprotokoll erstellt.

Der Versand über den internen ProSD-Workflow an die Verwaltung und angeschlossene E-Mail-Empfänger wird unterstützt.

Über den Wiedervorstellungstermin kann eine automatische Benachrichtigung durch ProSD erfolgen.



Interessenten sind die Kunden von Morgen

Wenn aus Interessenten von Heute die Kunden von Morgen werden sollen, muss man einen Plan haben.



Als moderner sozialer Dienstleister ist es für die WfbM's wichtig, sich nach Außen zu öffnen. Dazu zählen z. B. der Tag der offenen Tür, verschiedene Events und vor allem das Anbieten von Schnupper-Praktikas.

Mit der Interessentenverwaltung von ProSD können Anfragen erfasst und bearbeitet werden. Als eigenständiges Modul steht die Interessentenverwaltung neben der ProSD-Kundenverwaltung.

Bei Aufnahme in die WfbM werden die erfassten Daten in den ProSD-Kundenstamm übernommen, ein erneutes Eingeben der Daten entfällt.

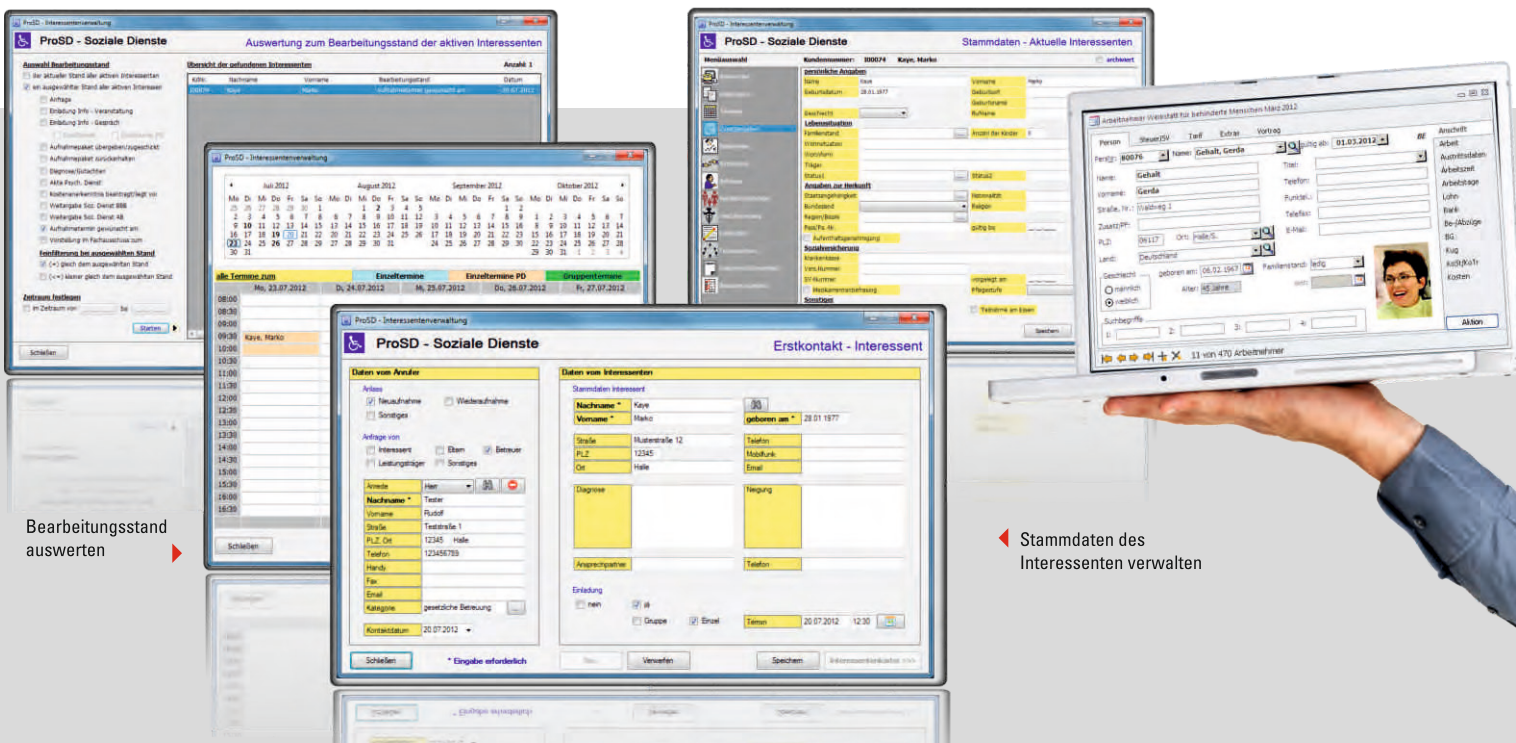
Folgende Aufgaben werden durch die Interessentenverwaltung erfüllt:

- Erfassung von Stammdaten;
- Koordinierung von Gespräch- und Vorstellungsterminen;
- Verwaltung und Dokumentation von Schnupper-Praktikas;
- Kurzeinschätzungen mit Feedback des Interessenten;
- Definition des Bearbeitungsstandes.

Die Interessentenverwaltung ist eng mit der ProSD-Fachauschussverwaltung verknüpft, so dass bei Aufnahmewünschen der Interessenten die entsprechenden Informationen im Fachauschuss sofort vorliegen.

Folgende Auswertungen unterstützen u.a. bei der Ressourcenplanung und der Durchführung der Praktika:

- Anfragen / Aufnahmen in einem bestimmten Zeitpunkt;
- Überprüfung des Bearbeitungsstandes;
- Durchführung von Bewertungsanalysen als Marketingunterstützung;
- Organisation der Wiedervorlage.



Bearbeitungsstand auswerten

Stammdaten des Interessenten verwalten

Das Personal erfolgreich managen

Die Mitarbeiter, das wichtigste Kapital eines jeden Unternehmens, müssen heute mehr denn je zielorientiert geplant und gesteuert werden, um den Erfolg im harten Wettbewerbsumfeld zu sichern. Deshalb umfasst ein modernes Personalwesen mehr als nur die monatliche Lohn- und Gehaltsabrechnung. Die wichtigsten Module in der Personalwirtschaft sind:

Personalmanagement

Neben Informationen zum Personal, Stellenwirtschaft, Verwaltung von Ressourcen und Bewerbern können Sie Anforderungen und Qualifikationen abgleichen.

Urlaubs- und Fehlzeitenverwaltung

Hier planen Sie Urlaub, erfassen und analysieren Fehlzeiten und steuern gezielt den Personaleinsatz.

Nur wer sein Personal richtig einsetzt, kann auch im Wettbewerb erfolgreich wirtschaften



Reisekostenmanagement

Vom Reiseantrag über Reise- und Belegfassung sowie Kostenauswertungen bis zur Monatsübersicht bleiben die Reisezeiten und damit die Reisekosten fest im Griff. Individuelle betriebliche Reiseregeln werden berücksichtigt. So wird jede Reise auf den Cent genau abgerechnet.

Lohnabrechnung

Für die Lohnabrechnung wird alles geboten, was entscheidend ist, um wiederkehrende - wie auch außergewöhnliche Vorgänge - schnell und effektiv zu bearbeiten. Leistungsbausteine sind z. B. die Stammdatenbearbeitung, die Bezügeabrechnung nach Tarifen, die Pflege der Tarif Tabellen, Ein- und Höher-Gruppierungen, Vergütungsgruppenschläge, das Bescheinigungswesen, die Kostenstellen- und Kostenträgerauswertungen, Statistiken, DEÜV, die elektronische Lohnsteuererklärung, ...

Mit diesem mandantenfähigen Abrechnungssystem können Sie auch die Leistungen von Freiwilligendienst und Aushilfen abrechnen. Das Programm ProTime stellt hierzu eine enge Verbindung zur Lohnbuchhaltung her und stattet die Mitarbeiter mit Dienstplänen aus.



Transparenz auf Knopfdruck

Wer den Überblick über alle Zahlen, Daten und Fakten behält, kann sein Unternehmen optimal führen.



Controlling-Modul

Die Bereitstellung wichtiger Kennzahlen aus der Lohn- und Finanzbuchhaltung und aus dem Archivsystem von ProSD wird mit dem Controlling-Modul zur Verfügung gestellt.

Kundenkonto

Bereits abgerechnete finanzielle Größen für das ausgewählte Geschäftsjahr werden hier bereitgestellt. Das Kundenkonto ist somit ein wichtiges Instrument zur Einzelfallprüfung und zur Abstimmung mit dem Kostenträger. Umfangreiche Filtermöglichkeiten sind einstellbar.

Kennzahlen

Mit den Kennzahlen erfolgt die Auswertung bereits abgerechneter Perioden mit Schwerpunkt auf An- und Abwesenheiten. Auf den Tag genaue Angaben werden verarbeitet. Die Ausgabe von Monatsübersichten und Jahresübersichten ist integriert. Umfangreiche Filtermöglichkeiten können individuell eingestellt werden.

Hochrechnung

Mit dem Modul Hochrechnung wird dem Bedarf der WfbM an Auswertungen für zukünftige Zeiträume Rechnung getragen.

Hochrechnungen können für einen Zeitraum von maximal 5 Jahren durchgeführt werden.

Die Antwort auf spezielle Fragestellungen (Restförderzeit BBB) erhalten Sie durch Auswahl eines vorgefertigten Profils.

Umfangreiche Filtermöglichkeiten, Darstellung von Perioden, Jahrescheiben und Jahresübersicht über mehrere Jahre lassen sich selektieren. Der Excelexport ist aus jeder Sicht möglich.

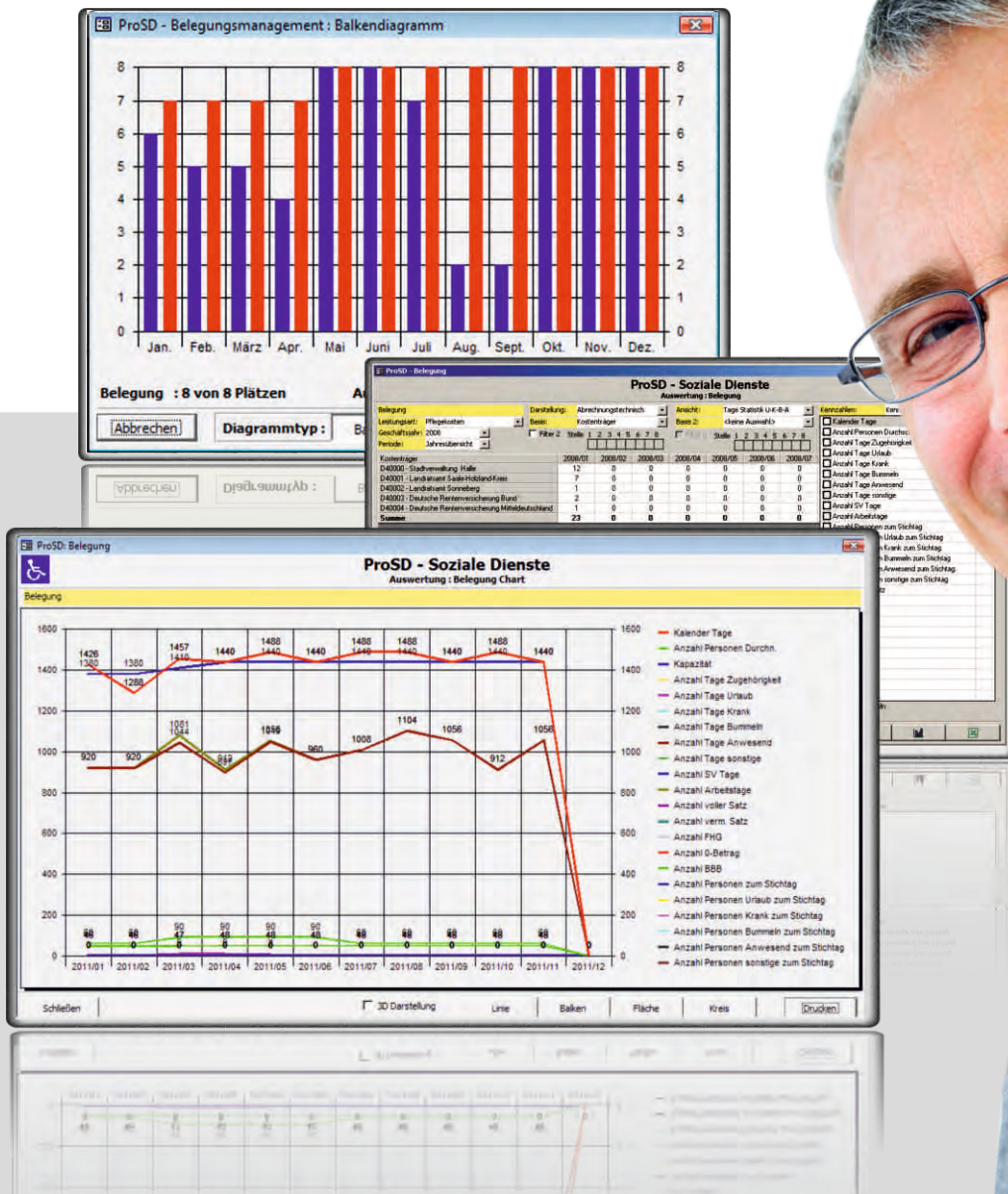
Auswertung - Kundenkonto													
Vorkostenstellen													
Zeitraum der Auswertung: 201001-201012													
Kundennummer: 0000007													
Name: Hubmann, Herbert													
Datum/Status: 27.03.2010													
Bfz/Nummer: 02340794301													
Kostenart	Januar	Februar	M&D	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Dezember	Summe
Abschreibung	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	240,00
Ferienlohn	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	2400,00
Kostenrechnung	70,14	70,14	70,14	70,14	70,14	70,14	70,14	70,14	70,14	70,14	70,14	70,14	841,68
WZ-Zuschlag	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Prüfung	507,00	507,00	507,00	507,00	507,00	507,00	507,00	507,00	507,00	507,00	507,00	507,00	6084,00
Prüfung	9,90	9,90	9,90	9,90	9,90	9,90	9,90	9,90	9,90	9,90	9,90	9,90	118,80
Restlohn	20,48	20,48	20,48	20,48	20,48	20,48	20,48	20,48	20,48	20,48	20,48	20,48	245,76
Summe	827,52	827,52	827,52	827,52	827,52	827,52	827,52	827,52	827,52	827,52	827,52	827,52	9930,24



- ▲ Finanzielle Jahresübersicht pro Kunde
- ▲ Belegung pro Gruppen/Kostenstellen im Soll/Ist-Vergleich
- ▲ Kennzahlen taggenau auf Knopfdruck ermitteln

ProSD-Auswertungen

- Auswertung Kostensätze pro Kostenstelle (voller Kostensatz / verringerter Kostensatz);
- Belegungsmanagement (Kunden pro Gruppe/ Kostenstelle);
- Jahresgesamtauswertung Betreute / Kostenstelle;
- Auswertung Sonderkosten pro Abrechnungsperiode;
- Verwaltung Zahlungseingänge / Spitzabrechnung;
- Periodische Auswertung Kunden / Kostenstelle, Kunden / Kostenträger;
- Umsatzanalyse;
- Auswertung Hilfebedarfsgruppen;
- Einzelanwesenheitsnachweise, Jahresanwesenheitsnachweise;
- Kundenkonto für den Umsatznachweis, inklusive Hochrechnung und Kopfzeilenanalyse;
- Statistik-Modul zur Erstellung eigener Auswertungen aus der Kundendatei mit Serienbrieffunktion;
- Export ausgewählter Felder nach MS-EXCEL;
- ...



Bausteine für mehr Leistungstransparenz



ProSD lässt sich mit weiteren Bausteinen ergänzen. So lässt sich Erfolg noch transparenter erfassen.



ProTime unterstützt die monatliche Dienstplanerstellung als optionales Modul zum Personalwesen.

Dabei können sowohl fest definierte Dienstarten als auch eine freie Stundenplanung bei der Dienstplanerstellung pro Abteilung genutzt werden.

Durch die einmalige Erstellung eines Rhythmusplanes kann die Dienstplanerstellung durch Vorbelegung automatisiert werden.



ProTime

Dienstplanverwaltung und Zeiterfassung

Unerlässlich für eine effektive Planung und Abrechnung des Personals im Wohnheim ist die Dienstplangestaltung.

Die Zeitkontoverwaltung erfasst pro Mitarbeiter und Abteilung die Soll-Wochenstunden und kann auf Knopfdruck Jahres- und Monatsübersichten zur Verfügung stellen.

Zahlreiche Auswertungen und Ausdrücke helfen, die Planung für alle Mitarbeiter anschaulich sichtbar zu machen.

The image displays a screenshot of the ProTime software interface. On the left, a grid shows a service plan for 'Wohnstätte Riveufer' with columns for days of the week and rows for staff members. A blue handheld device with a screen showing '07:45' and the 'ProTime' logo is positioned in the foreground. On the right, a window titled 'Wohngruppe 1' displays a financial ledger with columns for 'Nummer', 'Matchcode', 'Typ', 'Eröffnung', and 'Saldo (in EUR)'. Below the ledger, there are buttons for 'Suchen', 'Speichern', 'Schließen', 'Sachkonten', 'Ändern', 'Neu', and 'Buchungen'.

Nummer	Matchcode	Typ	Eröffnung	Saldo (in EUR)
91	Bank	Bankkonto	05.03.03	2.512,53
92	Kasse	Kasse	05.03.03	359,80
93	Vorschuss offen	Vorschuss	05.03.03	0,00
94	Vorschuss Frau K	Vorschuss	05.03.03	5,03
95	Vorschuss Frau H	Vorschuss	05.03.03	5,05
96	Vorschuss Frau L	Vorschuss	05.03.03	0,00
97	Vorschuss Frau K	Vorschuss	05.03.03	57,29
98	Vorschuss Frau K	Vorschuss	05.03.03	44,01

Dienstplanung mit Soll- und Ist-Planführung



ProMoney

E/A-Rechnung, Verwahrkonten und mehr

Über eine separate Kontenverwaltung wird die Erfassung und Saldierung der verschiedenen Konten der einzelnen Kunden ermöglicht und alle Kontenbuchungen erfasst und verbucht. Ob Taschengeld, Verwahrgeld oder Kleidergeld - über den Kontoauszugsdruck kann der Betreuer den jeweiligen Kontostand abfragen. Somit ermöglicht diese Kontentransparenz den geforderten Nachweis laut Pflegebuchführungsverordnung.

Durch die in ProMoney geführten Sachkonten (z.B. allgemeine Ausgaben, Taschengeld, Bekleidung, Verpflegung, etc.) können Buchungen pro Bewohner angelegt werden, die sich genau auf die in der ProSD-Wohnkostenverwaltung definierten Gruppen und Gruppen-Mitglieder beziehen.

Dadurch wird die zentrale Verwaltung der vielen Einzelbuchungen in die Hände der Gruppenleiter übertragen und per Monatsabschluss in der Finanzbuchhaltung zusammen geführt. Das spart Verwaltungsaufwand und darüber hinaus hat der Gruppenleiter den ständigen Kostenüberblick per Kontoauszug pro Sachkonto/Finanzkonto.



◀ Buchung pro Gruppe und Kostenart

Zufriedene Kunden sind unser Lohn

Mit umfangreichem Kundenservice sorgen wir dafür, dass Ihre Software immer auf dem neuesten Stand bleibt.



Nichts ist so beständig wie der Wandel. ProSD lebt von der ständigen Weiterentwicklung, die sich aus den Erfahrungen der Praxis, der täglichen Lösung neuer Aufgaben und der Erweiterung der Anwendungsbereiche ergibt. Damit jede Aktualisierung umgehend in die Praxis übernommen werden kann, bieten wir Ihnen:

Wartungsvertrag

Jedem Kunden bieten wir nach Erhalt der Software umfangreiche Leistungen, die helfen, mit unserer Software optimale Lösungen zu erzielen.

Regelmäßige Betreuung

Wir informieren Sie über gesetzliche Änderungen, vollziehen mit Ihnen individuelle Auswertungen, machen Sie mit den einzelnen Funktionen in der Praxis vertraut, nehmen

individuelle Anpassungen vor und arbeiten Änderungswünsche ein, auf Wunsch gern auch vor Ort.

Newsletter

Aktuelle Neuigkeiten, ergänzende Module, neue Updates und Produktaktualisierungen werden Ihnen in dieser Publikation vorgestellt. Sie erhalten Informationen zu aktuellen Terminen, branchenrelevanten Themen und geeigneten Schulungsangeboten.

Anwendertreffen

Persönliche Kontakte und der Erfahrungsaustausch der Nutzer untereinander kommen bei unseren jährlich stattfindenden Anwendertreffen allen zugute. Dieser "after-sale service" ist Bestandteil des Wartungsvertrages.

Webinare und Inhouse-Schulungen

Wir bieten Ihnen ein umfangreiches Schulungsprogramm. Damit können Sie Ihre Mitarbeiter in der Handhabung der Software und mit den Feinheiten der Programmvierfalt vertraut machen lassen. Egal ob Einsteiger oder Profis - unser kompetentes Coaching bietet breite Möglichkeiten.

Fernwartung

Wer Onlinelösungen nutzt, kann auch auf Onlinehilfe vertrauen. Schnelle Hilfe bietet unsere fachgerechte Fernwartung Ihrer Systeme.



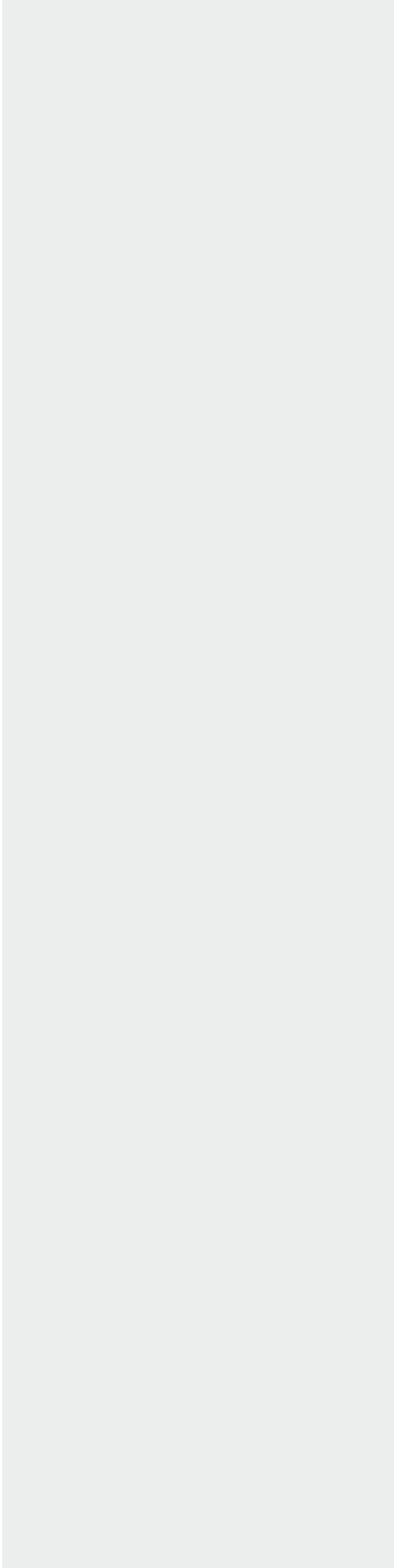
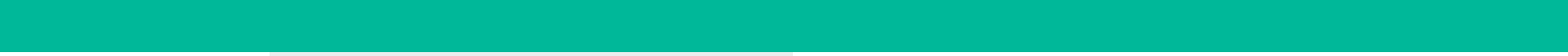
Auf ProSD wird
bundesweit
vertraut. Danke.



**“Ein gut funktionierender
Support mit kompetenten
Ansprechpartnern
ist ebenso wichtig wie eine
Verwaltungssoftware mit
individuellen Lösungen.”**

Herbert Wienefoet
Caritas Werkstätten
Langenhorst gGmbH





ProSD hat eine große Familie

Mit professionellen Informationstechnologien bauen wir Brücken zwischen Theorie und Praxis.

Das Ziel sind perfekte Softwarelösungen für individuelle und anspruchsvolle Herausforderungen.



ProSD hat für viele Aufgaben die passende Lösung



- Interessentenverwaltung
- Eingliederungsmanagement
- Belegungsmanagement
- Erweiterte Kundenkartei mit umfangreicher Abwesenheitsverwaltung
- Elektronische Kundenakte
- Freizeit- und Kursverwaltung
- Fahrdienstverwaltung
- Essengeldverwaltung
- Individualabrechnung
- Leistungsabrechnung, offene Hilfen und persönliches Budget
- Aktions-, Beschwerde- und Krisenmanagement
- Leistungsbezogenes Punktesystem
- Lohn für Werkstattbeschäftigte



PCT
Das Systemhaus

PCT - Halle Systemhaus GmbH
Burgstraße 50
06114 Halle

Fon (0345) 53 01 90
Fax (0345) 52 09 227
www.prosd.de
www.kompetenzanalyse.com
www.pct-online.de
info@pct-online.de