

Dr. Harald Tornow  
März 2020

# Soziale Arbeit dokumentieren mit *WIMESdoku*



- Ein neues Dokumentationsdesign: Arbeitserleichterung; neurowissenschaftliche Grundlagen; an der Praxis mit Klienten orientiert.
- Integriert alle Funktionen einer alltäglichen Dokumentation an der Basis.
- Anwendbar in unterschiedlichen Bereichen personenbezogener Sozialer Arbeit.
- Webbasiert, datengeschützt, konfigurierbar.

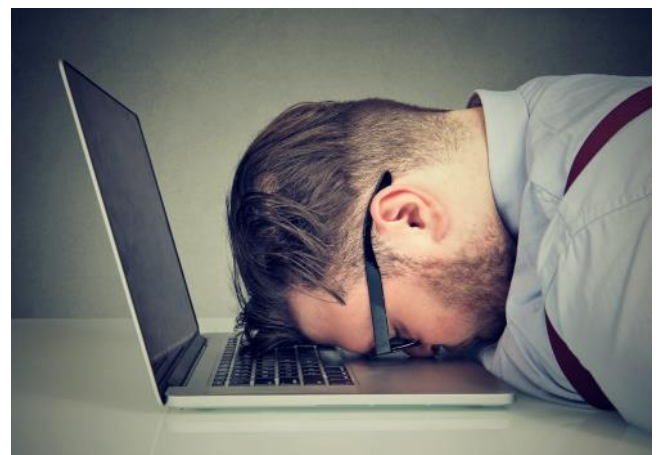


## Dokumentieren mit WIMESdoku



In der Sozialen Arbeit ist das Dokumentieren ein wichtiger, aber auch wenig geliebter Teil professioneller Tätigkeit. Oft fehlen geeignete Werkzeuge und die Zeit und Ruhe für eine sorgfältige Verschriftlichung von Beobachtungen, Abläufen und Reflexionen. IT-gestützte Verfahren sind eher auf Managementaufgaben und Datenbanken ausgerichtet als auf fachliches Handeln.

Mit WIMESdoku stellen wir die Dokumentation personenbezogener sozialer Dienstleistungen vom Kopf auf die Füße. Mit einem einfach zu bedienenden webgestützten Werkzeug werden die Erfordernisse einer fachlich fundierten Verschriftlichung und die Realitäten eines komplexen Berufsalltags in Einklang gebracht.



## Die Hauptzwecke des Dokumentierens

Die Verfahrensweise von WIMESdoku unterscheidet sich von den üblichen IT-gestützten Dokumentationswerkzeugen, die hauptsächlich der Steuerung von Hilfen und den Leistungsnachweisen dienen. Im Webportal WIMES werden diese Anforderungen mittels der Module **WIMESbasis**, **WIMESziel**, **WIMESproz** abgedeckt. Diese Tools werden nicht täglich gebraucht, sondern nur bei einigen Kernprozessen zu Planungs- und Prüfzwecken. Sie folgen den Logiken von Formularen, Datenbanken und vorgegebenen Standards. Ergebnis dieser Art des Dokumentierens sind Schriftstücke, Datensätze, Statistiken und Fallakten, um Entscheidungen und die Einhaltung von Standards transparent zu machen.

**Unterscheide:**

- a. Steuerungsrelevante Informationen
- b. Alltagbezogene Dokumentation

Eine **ganz andere Art des Dokumentierens** aber braucht man, wenn man seinen Alltag strukturiert, den Informationsfluss im Team und in der Organisation sicherstellt und alltägliche Vorkommnisse festhält. Der geringste Anteil der 24 Stunden eines Tages ist geplant und folgt definierten Standards. Dinge ereignen sich einmalig, zufällig und überraschend. Absprachen im Team orientieren sich nicht ständig an Zielvereinbarungen, sondern dienen meistens dazu, den Alltag zu bewältigen. Hier haben Standards oder detaillierte Formulare nichts zu suchen. Deswegen dokumentiert man hier am besten freitextlich, vielleicht ergänzt durch einige Gliederungshilfen.



## Die Dokumentationszwecke von WIMESdoku

### Mit KlientInnen interagieren.

Die Qualität sozialer Dienstleistungen steht und fällt mit der kommunikativen Beziehung zwischen Helfenden und Hilfe-Adressatinnen. Situations- und Aktivitätsbeschreibungen, Gesprächsnotizen und Absprachen werden schriftlich festgehalten und geben einen Überblick über den Verlauf der Hilfe.



### Miteinander kooperieren

Informationen sollten zuverlässig und schnell bei KollegInnen ankommen, bei Dienstübergaben, Aufgabenübertragungen, nach längeren Dienstupsterechungen. Teams, die eng zusammenarbeiten, sind erfolgreicher und zufriedener.



### Zuverlässig handeln

Wie oft gehen einem zu erledigende Dinge im Alltag durch die Lappen? Dagegen helfen Erledigungslisten (ToDo), Erinnerungen, Tagesordnungen mit Erledigungsvermerken für Team- und Fallbesprechungen. Was schriftlich festgehalten ist, erhöht die Zuverlässigkeit.



### Gute Ideen merken

Gute Ideen sich merken zu wollen oder auf einen Zettel zu schreiben, ist eines. Besser ist es, Ideen so zu dokumentieren, dass sie sich wieder in Erinnerung bringen und andere einladen, darüber zu diskutieren. So werden Gedanken zu einem gesicherten gemeinsamen Erfahrungsschatz.





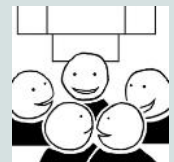
## Besondere Vorkommnisse festhalten

Dinge passieren. Manche Dinge sollten Vorgesetzte mitbekommen. Manche Ereignisse ziehen notwendige Schritte nach sich. Mit den Notizketten in WIMESdoku können Informationen, Entscheidungen, Dokumente sinnvoll zusammengehalten werden, auch wenn sich Vorgänge über längere Zeit hinziehen und mehrere Personen einbeziehen.



## Miteinander reden und reflektieren.

Themen für Teamgespräche werden sichtbar für alle angemeldet und einer gemeinsamen Reflexion zugeführt. Gesprächsverläufe und Ergebnisse werden protokolliert und ggf. Aufgaben zugeordnet. Das System vergisst keine unerledigten Themen und kann Themen regelmäßig in die Teamsitzungen einspeisen, wie zum Beispiel tournusmäßige Fallbesprechungen.



*Wenn Dokumentation  
keinen Zweck erfüllt,  
sollte sie unterbleiben!*



## Die Grundideen zu WIMESdoku

### Es beginnt mit der Notiz

Die Notiz erinnert an ein Post-It, klein, gelb und schnell gefüllt und verwendet. Was wert ist, schriftlich festgehalten zu werden, wird kurz aufgeschrieben. Datum und Paraphe werden automatisch ergänzt. Erst danach werden Bezüge und die Verwendung der Information aus Katalogen ergänzt. Wenn die Notiz noch nicht fertig ist, wird sie automatisch unter „persönliche Entwürfe“ gespeichert und später daran erinnert.

Das Ereignisdatum ist vorgelegt und kann verändert werden.













Es können auch längere Texte gespeichert und formatiert werden. Dann schaltet man besser auf die Vollbild-Ansicht. Verwendungen angeben und fertig.




12.03.2020 11:08 HT

Ereignisdatum: 12.03.2020 11:08

Text:

12pt B I U           A  

Hier kann ein Text frei eingegeben werden und später formatiert werden.  
Die erste Zeile sollte die wichtigste Information enthalten, weil diese später in Listen angezeigt wird (Betreff-Zeile) 

Speichern (in Arbeit) Speichern und Schließen

### Vorformatierte Notizvorlagen

Entweder man beginnt mit einem leeren Post-It oder mit einem Kurzformular mit einer Gliederung. Beispiele dafür können Meldebögen für besondere Vorkommnisse, Einschätzungsbögen für 8a-Meldungen oder einfach nur Hinweise zur Sicherstellung einer Dokumentationsqualität sein.



### Was soll mit einer Notiz geschehen?

In jedem Fall landet eine Notiz in einem fortlaufenden Journal, analog einem Gruppenbuch. Darüber hinaus kann man die Notiz in Teamsitzungen, Aufgabenlisten, Dienstübergaben usw. einspeisen. Indem man der Notiz einem oder mehreren Klienten zuordnet entstehen Fallakten, die später auch in Bericht eingesteuert werden können. Dadurch dass einer Notiz mehrere Verwendungen zugeordnet werden können, spart man Zeit und integriert man unterschiedliche Arbeitsbereiche.

▼ Anlass













- Gespräch
- Beobachtung
- päd. Aktivität
- Telefonat
- Mail
- Information
- Aktenvermerk
- Korrektur
- Meldepflichtiges Vorkommnis
- § 8a Gefährdungseinschätzung
- § 8a Schutzplan



## In Listen anzeigen und bearbeiten

Notizen werden je nach Bezügen, Anlässen und Verwendungen in Listen angezeigt, z.B. zur Dienstübergabe, bei Mitteilungen am „Schwarzen Brett“, in Aufgabenlisten, Tagesordnungen. Sie können dort weiter bearbeitet und ausgedruckt werden. Es gibt vorgefertigte und selbst zusammengestellte Listen.



Notiz	Teamsitzung am	Autor*in	besprochen am	Aktionen
Autor*in HM   Telefonat   KM   Bezug: Eufriede Essen (72822)   Themenspeicher Team (am: 16.3.2020)	16.03.2020 00:00	Heino Möller (Gruppe Butterblume)	10.03.2020 15:13	  
Frau E rief an, weil EE am Wochenende 50 Euro gestohlen hat. Jedenfalls fehlen die. Wir sollten Eufriedes Zimmer durchsuchen. Ich stelle EE zur Rede. Sie gibt es sofort zu. Sie habe das Geld gefunden. Ich sage ihr, sie solle die Mutter anrufen und das klären. Das will sie nicht machen. Ich rufe die Mutter an, sie solle herkommen und mit Vermittlung eines Pädagogen die Sache mit ihrer Tochter klären.				
Autor*in HM		Heino Möller (Gruppe Butterblume)		  
Das Gespräch fand heute statt. EE war ziemlich verschlossen. Offensichtlich hat sie geklaut und kommt jetzt nicht aus der Nummer raus. Ich bitte die Mutter zu warten und spreche allein mit EE. Am Ende ist sie bereit, sich zu entschuldigen und das Geld zurückzugeben. Damit ist die Sache erledigt.				
Autor*in ET   Themenspeicher Team (am: 16.3.2020)	16.03.2020 00:00	Elfie Trondheim (Gruppe Butterblume)	10.03.2020 15:13	  
Finde ich nicht. EE stiehlt auch in der Gruppe. Ich weiß nicht, wie oft sie damit Erfolg hatte. Wir müssen darüber reden.				
Autor*in ET   Themenspeicher Team (am: 23.3.2020)	23.03.2020 00:00	Elfie Trondheim (Gruppe Butterblume)		  

## Notizen suchen

Mit der Suche können Sie jede Liste selber herstellen. Notizen und Listen werden 10 Jahre lang archiviert und werden nach Suchkriterien leicht wieder gefunden. Man kann nach Dokumentationen zu Klienten, zu Anlässen, nach Datumsbereichen und nach Verwendungen suchen. Nach einer ersten Vorauswahl kann man mit der Browsersuche nach Textteilen suchen.



## Anschlussnotizen

Wenn Information logisch oder nach zeitlichen Abläufen zusammengehören, werden sie miteinander verknüpft. So können Notizen Prozesse abbilden, Chatverläufe darstellen, Ergebnisprotokolle anfertigen, Kommentierungen und Differenzierungen zu bestehenden Notizen ergänzen. Notizen werden dadurch nicht nur chronologisch gesammelt, sondern in sinnvolle Zusammenhänge gebracht.



Ein Werkzeug muss die Arbeit erleichtern und die Qualität erhöhen.



## Wodurch zeichnet sich WIMESdoku aus?

### Kurz und auf den Punkt

Das Notizfeld lädt dazu ein, kurz und prägnant zu formulieren. Die Menge des Textes ist aber unbegrenzt. Man kann per copy & paste auch längere Texte z.B. aus der Textverarbeitung einfügen.

### Attribute zur Notiz

Notizen beziehen sich auf bestimmte Anlässe und Personen(gruppen). Die Verwendung der Information wird ergänzt, so dass Informationen nicht einfach in Akten verschwinden, sondern mit ihnen gearbeitet wird. Dokumentation, die zu nichts nützt, kann man sich sparen.

### Archivierung und Suche

Nichts geht verloren und alles lässt sich leicht wiederfinden. Hier liegen viele Möglichkeiten der Arbeitersparnis.

### Mehrfachverwendung einer Notiz

Man schreibt nur einmal und fügt beliebig viele Bezüge hinzu. So kann mit einer Eingabe zeitgleich eine Aufgabe geschrieben werden, ein Thema für die nächste Teamsitzung und eine Notiz für die nächste Kollegin im Dienst. Auch das erspart Arbeit.

### Schnittstelle zur Klienten-Akte

Notizen können in die Fallakten von KlientInnen eingesteuert werden oder für den nächsten Entwicklungsbericht vorgemerkt werden. Umgekehrt können aus der Fallsteuerung heraus Notizen angelegt werden, wenn z.B. Formulare einen Sachverhalt nicht vollständig abbilden.

### Erinnerungen

Jede Notiz kann sich auf Wunsch zu einem bestimmten Datum wieder in Erinnerung bringen. Per Mail werden Auto-rInnen an einen nächsten Bearbeitungsschritt oder an Unerledigtes erinnert. Aufgaben bestimmter MitarbeiterInnen können auch von anderen erledigt werden.





## Die Vorteile einer digitalen Dokumentation:

Gegenüber der Dokumentationspraxis auf dem Papier in Gruppenbüchern, auf Zetteln und auf Blättern eines Gruppenbuches hat die digitale Dokumentation eine Menge Vorteile:

### Ablegen und Finden

Einzelne Zettel verschwinden leicht. Ihre Archivierung macht viel Arbeit. Noch mehr Arbeit macht das Wiederfinden. Man möge einmal versuchen, in einem Gruppenbuch eine Information zu finden, die zwei Jahre zurückliegt.

### Datenschutz

Elektronisch gespeicherte, verschlüsselte Daten lassen sich schützen. Offen lesbare Informationen können leicht von nicht autorisierten Personen missbräuchlich gelesen oder verwendet werden. Durch die Verschlüsselung auf dem Server und durch eine geeignete Rechtestruktur können nur die Personen Daten lesen, die dazu autorisiert sind.



### Einmal geschrieben – mehrfach verwendet

Beim herkömmlichen Schreiben werden gleiche Sachverhalte oft mehrfach aufgeschrieben. Das alles kostet Zeit, die besser den Klienten zur Verfügung gestellt oder zur persönlichen Kommunikation genutzt werden sollte.

### Kommunikation

Schriftliche Mitteilungen an andere müssen adressiert und transportiert werden. Bis der Kollege / die Kollegin eine Information bekommt, vergehen Tage. Elektronische Medien informieren unmittelbar und garantieren, dass die Informationen ankommen.

### Strukturierung

IT-gestützte Dokumentation wird oft mit der Standardisierung der Sprache und des Denkens gleichgesetzt. Das ist bei WIMESdoku nicht die Gefahr, weil Informationen freitextlich eingegeben werden. Standardisiert sind nur strukturierte dokumentierende Anlässe, die Bezüge und die Verwendung von Informationen. Flexibilität und Qualität der Dokumentation sind gewahrt.



## Die Technik

### Herzlich willkommen im WIMES Web-Portal



WIMES ist eine webbasierte Anwendung. Das Programm läuft auf einem in Deutschland gehosteten Server des e/|s-Instituts, wo auch die Daten – natürlich verschlüsselt - gespeichert werden. Dateneingabe, Ver- und Entschlüsselung, Ausdrucke, Exporte finden auf den PCs der Nutzer statt. Dieses Verfahren, auch *software as a service (saas)* genannt, hat gegenüber lokalen Insellösungen einige **Vorteile**:

- Kunden brauchen das Programm nicht in die eigene Systemumgebung einzupassen.
- AnwenderInnen benötigen nur eine Internetverbindung und einen der gängigen Browser (Wir empfehlen Mozilla Firefox ab Version 70.x oder Google Chrome ab Version 76.x).
- Durch die spezielle *WIMES-Verschlüsselung* (ein mehrschichtiges Verschlüsselungsverfahren anhand einer Public-Key-Infrastruktur [PKI]) und die Nutzung des sicheren https-Protokolls ist der Informationsaustausch mit dem Web-Server und der Datenschutz gemäß DSGVO gewährleistet.
- Durch die klar hierarchisierte und dynamische Rechtestruktur kann auch innerhalb der Organisation niemand auf die Daten zugreifen, der nicht dazu autorisiert ist.
- Durch das Hosting großer Datenmengen kann ein günstigerer Preis erzielt werden als bei der Speicherung kleinerer fragmentierter Datenmengen an verschiedenen Orten.
- Verbesserungen (Updates) und Fehlerbereinigungen stehen allen Kunden sofort zur Verfügung.
- Browser sind inzwischen viel mehr als nur Internet-Terminals. Bei der Nutzung des WIMES-Web-Portals stehen kostenlos viele Funktionen der Browser zur Verfügung, wie z.B. eine konfigurierbare Druckfunktion und Downloadfunktionen.
- Auch wenn die Daten nicht auf Speichermedien der Kunden liegen, können sie bzw. seine dazu autorisierten NutzerInnen jederzeit auf den gesamten Datenbestand zugreifen und ihn komplett herunterladen.



## Zusammenhang mit WIMES

### WIMES ist eine Evaluations- und Steuerungsplattform für personenbezogene Soziale Arbeit

Es unterstützt die Qualitätsentwicklung der Angebote und eine wirkungsvolle Leistungserbringung. Das Werkzeug unterstützt die Hilfeplanung und -umsetzung, die Dokumentation des Hilfeprozesses und liefert eine Menge andere nützliche Tools.



### Kombination mit WIMES

Aus der alltäglichen Dokumentation mit WIMESdoku können steuerungsrelevante Informationen in die Akten und Entwicklungsberichte eingesteuert werden. Hilfestuerung und Alltagsbewältigung ergänzen sich auf diese Weise ohne besonderen Aufwand.



### WIMESdoku als stand-alone

Das Dokumentationsmodul kann auch ohne die anderen Funktionen des WIMES-Webportals genutzt werden. Als schlanke Lösung kann sie als praxisnahes Werkzeug neben der einer eher manageriell ausgerichteten Fachsoftware des Unternehmens stehen.

Small but  
beautiful

### Probieren Sie es einfach aus

Über die Website des e/l/s-Instituts können Sie sich einen Demozugang schalten lassen und zusammen mit Ihren KollegInnen die Vorteile des Tools testen.



Niemand sagt, es macht keine Mühe,



aber der Ausblick lohnt sich!



**e/l/s-Institut GmbH**

Bernsaustraße 5-9

42533 Velbert-Nevigis

E-Mail: [info@els-institut.de](mailto:info@els-institut.de)

<http://www.els-institut.de>

