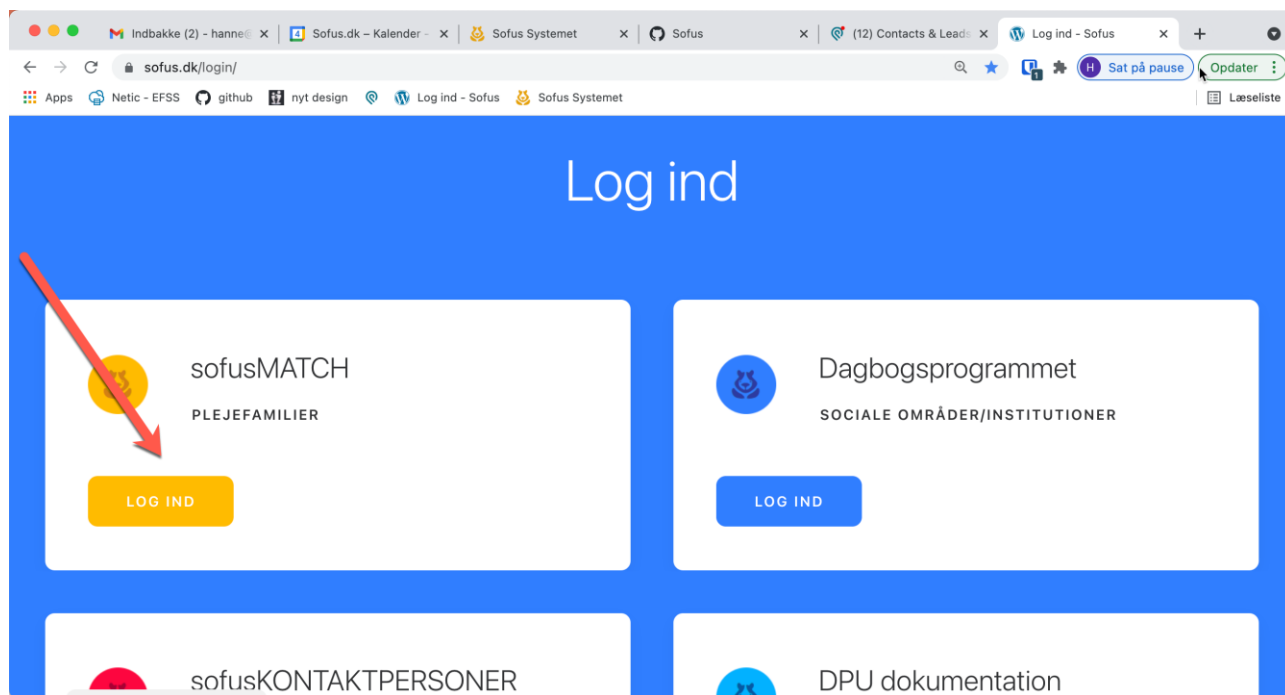


Vejledning til brug af SOFUS plejefamilier

Brug Google Chrome, Edge eller Safari - ikke Internet Explorer

Skriv sofus.dk og gå ind på hjemmesiden.

Tryk på login- vælge derefter login- sofusMatch plejefamilier.



Nu skal du vælge **log ind med nem-id og herefter den kommune du har barn fra**. Du kommer nu ind, hvor du skal bruge dit nem-id

Du kan føje siden til som foretrukken på din computer, Tablet eller telefon. På de fleste telefoner og tablets, kan du føje den til din hjemmeskærm, så du får et Sofus ikon.

I venstre side ser du en menubjælke med nedenstående punkter:

Øverst står dit plejebarn. Hvis du har flere plejebørn, skal du altid vælge det barn, du vil "gøre" noget i forhold til.

På de fleste sider ligger der hjælpevideoer, der viser, hvordan du gør. Du finder hjælpe videoen øverst til højre.

Når der sker nyt i Sofus, får du en sms. Det kræver, at dit mobilnummer er registreret korrekt. Se særskilt vejledning til dette.

Beskeder:

Her skal du kommunikere skriftlig med din familieplejekonsulent i stedet for almindelige mails.

Tryk på "ny besked", skriv beskeden og tryk send besked. Dette er en sikker korrespondance, så du kan skrive personfølsomme oplysninger til din Familieplejekonsulent.

Sikker e-mail:

Her skal du sende mails til sagsbehandleren/administrative medarbejdere, og du kan også vedhæfte filer.

Det kan f.eks. være udlægssedler, kvitteringer og lign.

Du kan sende mail til kommunen ved at gøre følgende:

I modtagerfeltet fremkommer Kolding kommunes sikre mail til Myndighed.

Under ATT. skriver du navn på personen som skal modtage mailen.

Dagbog:

Her kan du skrive dagbogsnotater når du har lyst. Det er ikke et krav at du gør det, men det kan være en hjælp til at skrive statusrapporten, hvis du løbende har skrevet nogle dagbogsnotater for bedre at kunne huske hvad der er sket for flere måneder siden og for at synliggøre udviklingen.

I menuen til højre kan du vælge de forskellige fokusområder, som er de samme i ICS-statusrapporten. Du skal vælge et fokuspunkt, når du har skrevet et dagbogsnotat inden du gemmer. Så vil du kunne sortere dine notater og f.eks. søge på alle notater vedr. samvær, når du skal skrive statusrapport.

Samvær:

Her kan du skrive samværsaftaler ind.

Du kan også skrive notater til hvert samvær, - f.eks. hvordan samværet er gået.

Dokumenter:

Her lægger Familieplejen dokumenter ind på børnene, som I kan se.

Her kan du også selv lægge dokumenter ind som vedrører dit plejebarn.

Du skal have dokumentet liggende på din computer som en pdf-fil for at den kan uploades.

Tryk "Nyt dokument", skriv et navn på dokumentet, så man ved hvad det omhandler, tryk på "vælg fil" og find dokumentet som skal vedhæftes. Vælg dernæst kategori, og tryk gem.

Husk at slette det fra din egen computer efterfølgende.

Udvikling:

Her kan du skrive konkrete målsætninger ind, som du arbejder med ud fra handleplanen,-hvis du har behov for at anvende dette.

Dette vil oftest være noget du kan gøre i samarbejde med din familieplejekonsulent, når konsulenten er på besøg.

Rapporter:

Her skal du skrive statusrapporten.

Tryk på "ny rapport", vælg den skabelon, du skal bruge- skriv overskrift mm.

Nu er rapporten oprettet. Tryk på de 3 prikker i højre side ud for dokumentet og tryk på "rediger i OnlyOffice".

Når du skriver i rapporten, behøver du ikke gemme noget. Den gemmer helt automatisk.

Luk blot ned når du er færdig (tryk kun på krydset oppe i menubjælken, som er markeret, da du ellers også lukker Sofus ned)

Du kan åbne rapporten op en anden dag, når du vil skrive videre.

Når du er færdig med rapporten, trykker du igen på de tre prikker til højre og vælger overfør til

dokumenter. Du skal give dokumentet et navn og gemme det i den mappe, der passer til det du skal gemme.

Nu går du i sikker e-mail i menuen - nederst trykker du på vedhæft og du får mulighed for at vælge de dokumenter, du har overført.

Næste gang, du skal lave en rapport i samme skabelon, kan du vælge at rykke på de 3 prikker til højre for det dokument, du har liggende under overført til dokumenter. Her vælger du ny rapport fra gamle og du skal nu give den nye kladde et nyt navn og gemme. Du kan nu rette og skrive i din nye rapport kladde.

Kontaktpersoner:

Her kan du tilføje kontaktoplysninger på f.eks. skolelærer, bedsteforældre, legekammerater eller lign.

Familiedokumenter

Her kommer familieplejekontrakten til at ligge og kursusbeviser. De dokumenter du selv lægger herind, kan familieplejekonsulenten ikke se - kun dig. Det vil sige, det er dokumenter der ikke direkte vedrører barnet

Bibliotek:

Her lægger familieplejekonsulenten dokumenter ind, såsom familieplejehåndbogen, nyhedsbreve, kursuskataloger mv.

Feedback:

Hvis der opstår teknisk fejl, kan du i dette punkt skrive til support om hvad problemet er.

Generelt:

Under de fleste menuer er der en hjælpevideo øverst i højre hjørne, som viser hvordan du skal gøre lige i forhold til det punkt du er inde på.

Du kan altid hente hjælp hos din familieplejekonsulent eller hos Sofus – du finder numrene på <https://sofus.dk/kontakt/>