

Teil 3

> Angebotsspezifische Basisleistungen:

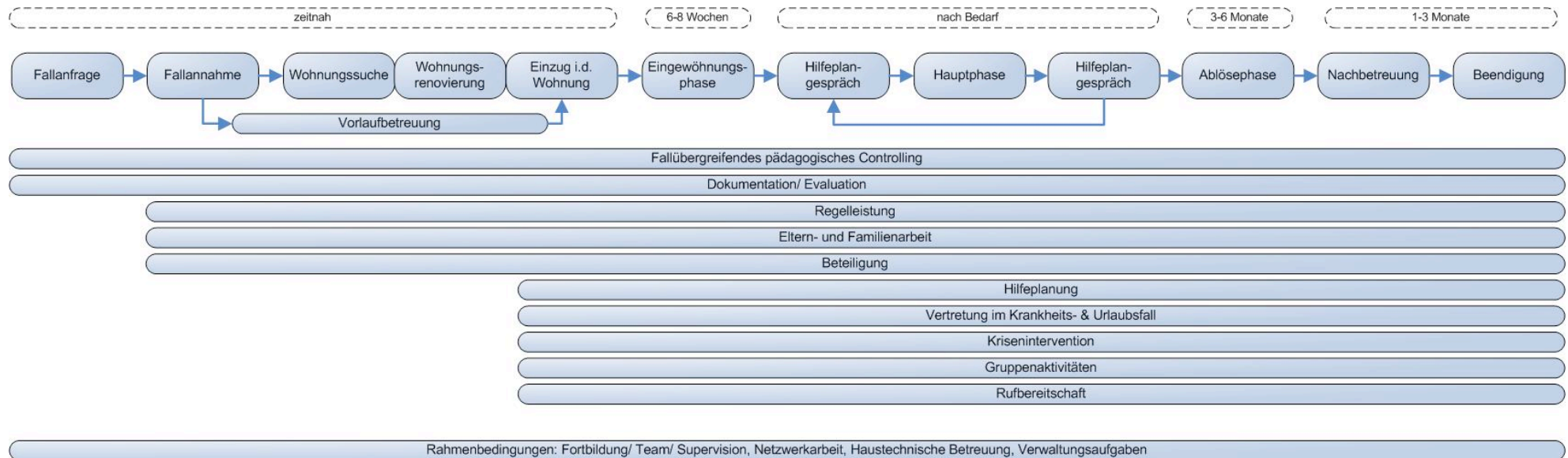
Betreutes Wohnen: Einzelwohnen und Mutter/Vater-Kind-Wohnen

Nachfolgend sind unsere Basisleistungen in den Kernprozessen des Hilfeverlaufs beschrieben. Erkennbar ist „wer“ die Leistung zu welchem Zeitpunkt („wann“) und ggf. in welcher Häufigkeit („wie oft?“) erbringt. In der Spalte „DOK“ ist ein Verweis auf die Dokumentationsform und weiterer Informationen gegeben.

In den Punkten 4.4 – 4.10 sind die nachstehenden Regelleistungen enthalten:

Hilfeplanung gem. § 36 SGB VIII	siehe 4.12
Erbringung der Regelleistungen	siehe 4.13
Fallübergreifendes pädagogisches Controlling	siehe 4.14
Dokumentation/ Evaluation	siehe 4.15
Beteiligung des jM am Hilfeprozess	siehe 4.16
Rufbereitschaft	siehe 4.17
Fortbildung/ Team/ Supervision	siehe 4.18
Vertretung im Urlaubs- und Krankheitsfall	siehe 4.19
Krisenintervention	siehe 4.20
Gruppenaktivitäten	siehe 4.21
Eltern-/ Familienarbeit	siehe 4.22
Netzwerkarbeit	siehe 4.23
Haustechnische Betreuung	siehe 4.24
Verwaltungsaufgaben	siehe 4.25
Kooperationen	siehe 4.26
Fahrtwege/ Fahrtzeiten	siehe 4.27

4. Kernprozesse im Überblick



Legende: jM = junger Mensch // BL = Bereichsleiter // MA = Mitarbeiter/ Bezugserzieher // VK = Verwaltungskraft // HT = Hausmeister // FLS = Fachleistungsstunden				
Prozessschritt	Aufgaben	wer?	DOK	wann/ wie oft?
4.1 Fallanfrage	Entgegennahme der Fallanfrage » Prüfung konzeptioneller Passung und möglicher freier Mitarbeiterressourcen » Informationssammlung: Berichte, Hilfepläne etc. » Informationsgespräch Planung einer möglichen Betreuung – zeitlicher Ablauf, Betreuungsort, Betreuungsziele – ggf. Vorlaufbetreuung (siehe Punkt 4.3)	BL	AD_II-1.02 Anfrage Informationen AD_II-1.03 Anamnestischer Aufnahmebogen	bei Anfrage; Umfang nach Bedarf; Informationsgespräch mit jM, ASD ggf. Eltern/ Familie am Herkunftsort des jM
	Rückmeldung an die anfragende Institution	BL		zeitnah
4.2 Fallannahme	Erstellung eines Angebotes über unsere Leistungen gegenüber Kostenträger Anforderung einer Kostenübernahmeerklärung	BL	AD_II-1.09 Angebot Anschreiben AD_II-1.10 Angebot Kosten	
	Ggfs. vereinbaren wir mit dem Kostenträger mit der Fallannahme ein ambulantes psychologisches Clearing durch unseren psychologischen Fachdienst Regenbogen , dessen Inhalte in die Hilfeplanung einfließen. Im betreuten Mutter/Vater-Kind-Wohnen vereinbaren wir regelmäßig ein solches ambulantes psychologisches Clearing.	BL	Bericht	Individuelle Zusatzleistung; das ambulante psychologische Clearing wird gesondert berechnet
	Erstgespräch mit MA, BL, jM, ASD	BL	AD_II-1.03 Anamnestischer Aufnahmebogen AD_II-1.11 Erstgespräch	
	Besprechung unserer Betreuungsunterlagen zwischen MA und jM (Betreuungsvertrag, Mitarbeiterfordernis etc.)	MA	AD_II-1.13 Betreuungsvertrag AD_II-1.14 Nutzungsüberlassungsvertrag	
	Abklärung finanzieller Ansprüche des jM → BaFöG, BAB, Waisenrente, Unterhalte etc.	MA	Erklärungen der jeweiligen Institutionen	Umfang richtet sich nach individuellem Bedarf
	Beantragung der Wohnungserstausstattung	MA	Antrag	bei Bedarf

Legende: jM = junger Mensch // BL = Bereichsleiter // MA = Mitarbeiter/ Bezugserzieher // VK = Verwaltungskraft // HT = Hausmeister // FLS = Fachleistungsstunden				
Prozessschritt	Aufgaben	wer?	DOK	wann/ wie oft?
	Handakte erstellen	MA	AD_II-1.18 Verlaufsdocumentation AD_II-1.19 Aktenführung	
	Büroakte erstellen	BL	AD_II-1.19 Aktenführung	
4.3 Vorlauf- betreuung	Bei Bedarf erarbeiten wir mit den Beteiligten Möglichkeiten der Vorlaufbetreuung:			
	Bsp.: jM wohnt weiter im Herkunftsmilieu/ jM wohnt in alternativer Wohnung Pädagogische Betreuung auf Basis von FLS	MA	AD_II-1.18 Verlaufsdocumentation AD_II-4.01 FtF-Liste	nach Stundenbudget
4.4 Wohnungs- suche	Wohnungsakquise, Wohnungsbegehung, Wohnungsanmietung in Abstimmung mit jM.	BL	Mietvertrag AD_II-2.01 Vereinbarung Vermieter AD_II-4.01 FtF-Liste	bis eine Wohnung gefunden ist
4.5 Wohnung bezugsfertig machen	Planung von erforderlichen Anpassungsarbeiten in der Wohnung » Bedarfserfassung, Zeitplanung, Überwachung Beinhaltet in der Regel kleinere Schönheitsreparaturen oder Wunschgestaltungen des jungen Menschen als Bestandteil unserer Leistungen.	HT		vor Einzug
	Sicherheitsausstattung anschaffen und anbringen	HT	AD_II-3.01 Leitfaden Sicherheitsausstattung	vor Einzug
	Abnahme der Wohnung	BL		vor Einzug
4.6 Einzug in Wohnung	Unterstützung des jM beim Abschluss der notwendigen Versicherungsunterlagen (Hausratversicherung, Private	MA	Versicherungsschein	Berücksichtigung im Rahmen des persönlichen Bedarfs des

Legende: jM = junger Mensch // BL = Bereichsleiter // MA = Mitarbeiter/ Bezugserzieher // VK = Verwaltungskraft // HT = Hausmeister // FLS = Fachleistungsstunden				
Prozessschritt	Aufgaben	wer?	DOK	wann/ wie oft?
	Haftpflichtversicherung)			jM
	Abschluss der Betreuungsunterlagen	MA	AD_II-1.14 Nutzungsüberlassungsvertrag AD_II-1.13 Betreuungsvertrag HT-1.01 Qualitätssicherung Raumangebot AD_II-1.12 Erklärungen Sorgeberechtigte	
	Einkauf der Wohnungserstausstattung vor Ort	MA	Kostenübernahmeerklärung des Kostenträgers AD_II-5.03 Belegliste Wohnungserstausstattung	entsprechend der vorliegenden Kostenübernahmeerklärung/ Bewilligung des Kostenträgers
	Aufbau der Möbel/ Einrichtung der Wohnung	MA, HT	AD_II-4.01 FtF-Liste	
	Begehung der Wohnung durch BL » Besprechung Unfallverhütung und Sicherheitsregeln » Besprechung Hausrecht Bergfried	BL	AD_II-5.04 Belehrung AD_II-5.06 Notfallplan AD_II-4.01 FtF-Liste	
4.7 Eingewöhnungsphase	Die Eingewöhnungsphase beginnt mit dem Tag des Einzugs und endet mit dem ersten Hilfeplangespräch. Sie dauert ca. 6 – 8 Wochen.			
	» Aufbau einer vertrauensvollen Beziehung » Bekanntmachen des jM mit den organisationsinternen Regelungen bspw. Zuständigkeiten, Rufbereitschaft » Bedarfsermittlung und Zielplanung » Hilfe bei der Einrichtung der Wohnung » Kontaktaufbau zu beteiligten Institutionen » Bearbeitung formaler Arbeitsgrundlagen (Fortführung) » Besorgung der notwendigen Mittel für Ausbildung (Schulmaterial,	MA	AD_II-6.01 Zeitschiene AD_II-6.02 Ressourcenkarte AD_II-1.03 Anamnestischer Aufnahmebogen AD_II-1.18 Verlaufsdocumentation AD_II-4.01 FtF-Liste Protokoll Teambesprechung	

Legende: jM = junger Mensch // BL = Bereichsleiter // MA = Mitarbeiter/ Bezugserzieher // VK = Verwaltungskraft // HT = Hausmeister // FLS = Fachleistungsstunden				
Prozessschritt	Aufgaben	wer?	DOK	wann/ wie oft?
	Arbeitskleidung etc.) » Antragstellung bei individuellem Bedarf (Fortführung)			
	Psychologisches Clearing	Psy. Fachdienst Re-genbogen	Abschlussbericht	sofern bei Auftragsvergabe als Zusatzleistung vom Auftraggeber gewünscht
4.8 Hauptphase	Die Hauptphase beginnt mit dem ersten HPG und endet i.d.R. mit dem HPG, in dem das Ende der Maßnahme bestimmt bzw. eine anderweitige Unterbringung geplant wird. Die Dauer orientiert sich am Hilfebedarf des Einzelfalls.			
	Fortführung der Aufgaben aus der Diagnostikphase	siehe oben	AD_II-1.18 Verlaufsdocumentation AD_II-4.01 FtF-Liste Protokoll Teambesprechung	
4.9 Ablösephase	Die Ablösephase beginnt mit der Entscheidung im Hilfeplan, die Maßnahme zu beenden oder in eine andere Hilfe umzuleiten. Sie dauert i.d.R. 3 – 6 Monate und führt zur Beendigung der Maßnahme bzw. zum Umzug in eine andere Einrichtung.			
	Fortführung der Aufgaben aus der Diagnostikphase mit besonderem Augenmerk auf die Beendigung der Maßnahme hinsichtlich der Zielperspektiven	MA	AD_II-1.18 Verlaufsdocumentation AD_II-4.01 FtF-Liste Protokoll Teambesprechung	
	Je nach Grund der Beendigung fallen unterschiedliche zusätzliche Aufgaben an: » Übernahme der Wohnung durch den jungen Menschen (Gespräche mit dem Vermieter, Umgestaltung des Mietvertrags etc.) » oder: gemeinsame Suche von adäquatem Wohnraum			

Legende: jM = junger Mensch // BL = Bereichsleiter // MA = Mitarbeiter/ Bezugserzieher // VK = Verwaltungskraft // HT = Hausmeister // FLS = Fachleistungsstunden				
Prozessschritt	Aufgaben	wer?	DOK	wann/ wie oft?
	<ul style="list-style-type: none"> » Gemeinsame Bearbeitung notwendiger formaler Grundlagen für die Zeit nach der Jugendhilfe (bspw. Rund ums Kindergeld, Ausbildungsbeihilfen, Ummeldung, Ablösung/ Umstellung von Unterhalt durch das Jugendamt auf Unterhalt durch persönliches Einkommen oder sonstige finanzielle Leistungen) » Offizielle Beendigung der Zusammenarbeit mit den beteiligten Institutionen seitens Bergfried 			
4.10 Beendigung	Mit dem Ende der Ablösephase endet auch das Betreute Wohnen. Bis hierhin sind alle Aufgaben erbracht, den Hilfeprozess abschließend zu reflektieren und in die Zukunft gerichtete Aufgaben soweit wie möglich zu bearbeiten.			
	Abrechnung der persönlichen Gelder mit dem jM	BL	Kassenbuch AD_II-4.01 FtF-Liste	unmittelbar, sobald alle Unterlagen vorliegen
	Abgleich der Unterlagen mit dem jM; Bereinigung der Akten	MA, BL	Handakte Büroakte AD_II-4.01 FtF-Liste	unmittelbar, sobald alle Unterlagen vorliegen
	Erstellung eines Abschlussberichts		AD_II-6.06 Abschlussbericht Deckblatt AD_II-6.07 Abschlussbericht AD_II-6.08 Abschlussbericht Begleitschreiben AD_II-6.09 Abschlussevaluation jM AD_II-6.10 Abschlussevaluation Mitarbeiter	
	Verabschiedung des jM	MA, BL		
	Archivierung der Daten	BL		Nach Beendigung der Maßnahme

Legende: jM = junger Mensch // BL = Bereichsleiter // MA = Mitarbeiter/ Bezugserzieher // VK = Verwaltungskraft // HT = Hausmeister // FLS = Fachleistungsstunden				
Prozessschritt	Aufgaben	wer?	DOK	wann/ wie oft?
4.11 Nachbetreuung	Für die Zeit nach der Beendigung der Maßnahme Betreutes Wohnen vereinbaren wir im Bedarfsfall mit dem Kostenträger zusätzliche pädagogische Betreuungsstunden, die als FLS abgerechnet werden. Ziel ist es dabei, die in der Maßnahme erreichten Ziele (auch nach der eigentlichen Beendigung) zu stabilisieren und dem jungen Menschen einen sanften Übergang in die volle Selbstständigkeit zu schaffen. Oft sind nach Beendigung der Maßnahme Aufgaben zu erledigen (bspw. Krisen in der Ausbildungsstelle, Unstimmigkeiten in finanziellen Angelegenheiten, Nachfragen, die Versorgung/ Erziehung des Kindes betreffend), zu deren Erfüllung der junge Mensch die Unterstützung seines Bezugsbetreuers benötigt.	MA	AD_II-1.18 Verlaufsdocumentation AD_II-4.01 FtF-Liste	1 bis 3 Monate gem. Stundenbudget und Bedarf des jM
4.12 Hilfeplanung	Vorbereitung des Hilfeplangesprächs mit dem jungen Menschen (und ggf. seinen Eltern, siehe Eltern-/ Familienarbeit 4.22) auf Grundlage der gewonnenen Erkenntnisse: » Reflexion der bisherigen Zusammenarbeit » Überprüfung der Ziele und Zielerreichung » Entwicklung von notwendigen Planungs- und Handlungsschritten	MA		bis spätestens 1 Woche vor dem vereinbarten HPG
	Anfertigung einer Vorabinformation für Hilfeplangespräche und Besprechung derselben mit dem jungen Menschen (und ggf. seinen Eltern)	MA	AD_II-6.03_Vorabinformation- _Hilfeplangespräch	bis spätestens 1 Woche vor dem HPG
	Vorlage der Vorabinformation zum Hilfeplangespräch bei der zuständigen Fachkraft des ASD	MA	AD_II-6.03_Vorabinformation- _Hilfeplangespräch	bis spätestens 1 Woche vor dem HPG
	Anwesende von Bergfried am HPG: » MA, bei Bedarf zusätzlich BL Ort: » nach Bedarf in der Wohnung des jM oder am Herkunftsort bzw. Standort des Jugendamtes des jungen Menschen;	MA	Hilfeplanprotokoll	2x jährlich; 1x jährlich inkl. Fahrt-/ Reisekosten zum fallzuständigen Jugendamt im Umkreis von 100 km und 1 Zeitstunde

Legende: jM = junger Mensch // BL = Bereichsleiter // MA = Mitarbeiter/ Bezugserzieher // VK = Verwaltungskraft // HT = Hausmeister // FLS = Fachleistungsstunden				
Prozessschritt	Aufgaben	wer?	DOK	wann/ wie oft?
	Vereinbarung eines Fortschreibungstermins	MA		innerhalb der nächsten 6 Monaten
	Zielentwicklung anhand der im Hilfeplan vereinbarten Ziele gemeinsam mit den jungen Menschen (und ggf. seinen Eltern)	MA	AD_II-6.04_Zielentwicklung-SMARTH AD_II-6.05_Zielentwicklung	bis 2 Wochen nach dem HPG
4.13 Erbringung der Regelleistung	Die Regelversorgung im Betreuten Wohnen entspricht allen Leistungen, die im Rahmen der vereinbarten Fachleistungsstunden zur Zielerreichung nach Punkt 2.3 erforderlich sind.	MA	AD_II-1.18 Verlaufsdocumentation AD_II-4.01 FtF-Liste	ständig
	<p>Im betreuten Einzelwohnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> » Betreuung und Beratung bei persönlichen, finanziellen und lebenspraktischen Fragen, » Förderung eigener Kompetenzen, » Vermittlung von Werten und Normen, um ein eigenständiges und selbständiges Leben führen zu können, » Organisation und Bewältigung des alltäglichen Lebens, » Aufarbeitung individueller Problemlagen, » Suchtprävention, » Sexualberatung, Aufklärung, Einübung des Rollenverhaltens, » schrittweise Verselbständigung mit eigener Lebensperspektive und Erlernen von Lösungsmöglichkeiten bei Konfliktsituationen, » Kontaktpflege zum familiären und sozialen Umfeld, » Integration in das Lebensumfeld, Umgang mit Behörden, Nachbarn, Vereinen, » wirtschaftliche Verselbständigung, Umgang mit Geld, » individuelle und gruppenspezifische Freizeitangebote, » Suche nach Arbeits- oder Ausbildungsplatz, » Betreuung am Arbeits-, Ausbildungsplatz und in der Schule (vgl. Arbeitshilfen zum Betreuten Wohnen 1999, 6). 			

Legende: jM = junger Mensch // BL = Bereichsleiter // MA = Mitarbeiter/ Bezugserzieher // VK = Verwaltungskraft // HT = Hausmeister // FLS = Fachleistungsstunden				
Prozessschritt	Aufgaben	wer?	DOK	wann/ wie oft?
	<p>Im Mutter/Vater-Kind-Wohnen :</p> <p><u>Entwicklung der Persönlichkeit und des Sozialverhaltens</u></p> <ul style="list-style-type: none"> » Unterstützung bei der Strukturierung und Bewältigung des Alltags, » Beginn oder Fortführung einer schulischen oder beruflichen Ausbildung bzw. Aufnahme einer Berufstätigkeit, » Anerkennung der eigenen Rolle, Situation und Lebensperspektive, » Entwicklung des Selbstwertgefühls, » Bewältigung von Gewalt und Missbrauchserfahrungen, » Erlernen von Problemlösungsstrategien und Konfliktfähigkeit, » Übernahme von Entscheidungen und Verantwortung, » Erarbeitung eigener Lebensperspektiven, » Entwicklung von Beziehungsfähigkeit und Partnerfähigkeit. <p><u>Ausbildung und Beruf:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> » Ausbildung, Weiterbildung, Qualifizierungsmaßnahme, » Berufseingliederung (Suche nach Ausbildungsstelle bzw. Arbeitsplatz). <p><u>Entwicklung der Mutter- bzw. Vater-Kind-Beziehung</u></p> <ul style="list-style-type: none"> » Erlernen einer gesunden Lebensweise in und nach der Schwangerschaft, » Anerkennung des Kindes als eigene Persönlichkeit mit eigenen Bedürfnissen und eigenem Lebensrhythmus, » Grundkenntnisse über Entwicklung, Verhalten und Kommunikationsmöglichkeiten des Kindes, » Einsicht in die eigenen Grenzen bei der Wahrnehmung der Mutterrolle, » Fähigkeit zur Annahme von Hilfen, wie gegebenenfalls Pflege- oder Adoptionsfamilie, Kinderkrippe, Kindergarten sowie Hilfe zur Bewältigung dieser Entscheidung. <p><u>Lebenspraktischer Bereich:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> » Erlernen von eigener Haushaltsführung, Säuglingspflege, Vorsorgeuntersuchung und Erziehung, » Befähigung zu aktiver Freizeitgestaltung, » Befähigung zum Umgang mit Geld, 			

Legende: jM = junger Mensch // BL = Bereichsleiter // MA = Mitarbeiter/ Bezugserzieher // VK = Verwaltungskraft // HT = Hausmeister // FLS = Fachleistungsstunden				
Prozessschritt	Aufgaben	wer?	DOK	wann/ wie oft?
	<ul style="list-style-type: none"> » Erlernen des Umgangs mit Behörden, Arbeitsstellen und anderen Institutionen (vgl. Arbeitshilfen zum Betreuten Wohnen 1999, 17 f.).			
4.14 Fallübergreifendes pädagogisches Controlling	Die BL übernimmt fallübergreifend Funktionen des pädagogischen Controllings <ul style="list-style-type: none"> » Fallberatung mit MA » Teilnahme an HPG nach Bedarf » Akten- & Dokumentenprüfung » 1/2jährliche Termine mit jM in der Wohnung » 1/2jährliche Termine mit jM im neutralen Kontext 	BL	AD_II-1.18 Verlaufsdocumentation AD_II-4.01 FtF-Liste	
	Fallbesprechung	BL, MA	Protokoll	1/2jährlich
	Fortbildung/ Team/ Supervision	siehe 4.18		
4.15 Dokumentation/ Evaluation	Dokumentation des Einzelfalls	MA	AD_II-1.18 Verlaufsdocumentation AD_II-4.01 FtF-Liste	
	Hilfeplanung	siehe 4.12		
	Fallübergreifendes Pädagogisches Controlling	siehe 4.14		
	Erstellung des Abschlussberichts und Übergabe an Fachkraft ASD Inhalt: <ul style="list-style-type: none"> » Beschreibung des Hilfeverlaufs » Risikoanalyse Umfang: <ul style="list-style-type: none"> » ca. 4 DIN A 4 Seiten 	MA	AD_II-6.06_Abschlussbericht_- Deckblatt AD_II-6.07_Abschlussbericht AD_II-6.08_Abschlussbericht_- Begleitschreiben	bis zum Maßnahmenende.

Legende: jM = junger Mensch // BL = Bereichsleiter // MA = Mitarbeiter/ Bezugserzieher // VK = Verwaltungskraft // HT = Hausmeister // FLS = Fachleistungsstunden				
Prozessschritt	Aufgaben	wer?	DOK	wann/ wie oft?
	Nach Abschluss der Maßnahmen evaluieren wir den Hilfeverlauf aus Sicht des Bezugsbetreuers und aus Sicht des jungen Menschen. Zur Erfassung der Sicht des jungen Menschen gehört ein Besuch im Lebensumfeld des jungen Menschen nach Beendigung der Maßnahme. Die Evaluierung beim jungen Menschen ist an die Mitwirkungsbereitschaft des jungen Menschen geknüpft.	MA	AD_II-6.09 Abschlussevaluation jM AD_II-6.10 Abschlussevaluation Mitarbeiter	nach Abschluss
	Konzeptfortschreibung	GF, BL	Arbeitsunterlagen	ständig
4.16 Beteiligung	Siehe Beteiligungskonzept – kann in der Geschäftsstelle des Trägers angefordert werden			
4.17 Rufbereitschaft	24h Rufbereitschaft 7 Tage die Woche im Wechsel durch die MitarbeiterInnen des Teams Betreutes Wohnen	BL	Rufbereitschaftskalender für das aktuelle Jahr	ständig
	Vorhaltung des Rufbereitschaftshandys - über eine fest vergebene Bereitschaftsrufnummer ist immer ein MA des Team Betreutes Wohnen für die jM erreichbar und im Notfall einsatzbereit	BL		ständig
4.18 Fortbildung/ Team/ Supervision	Beteiligung an den Kosten und Freistellung für externe Fortbildungen für alle Mitarbeiter	GF	Vereinbarung über die Kostenbeteiligung an Fortbildungen	Bis zu 100% der Kosten zzgl. Spesen; bis zu 4 Arbeitstage pro Jahr
	Veranstaltung interner Fortbildungen für alle Mitarbeiter	GF	Fortbildungsangebot	1-4x jährlich
	Teambesprechung inkl. Fallbesprechung	BL, MA	Teamprotokoll	monatlich
	Teamsupervision	BL, MA	Liste Fallbesprechung	quartalsmäßig

Legende: jM = junger Mensch // BL = Bereichsleiter // MA = Mitarbeiter/ Bezugserzieher // VK = Verwaltungskraft // HT = Hausmeister // FLS = Fachleistungsstunden				
Prozessschritt	Aufgaben	wer?	DOK	wann/ wie oft?
	Einzelsupervision	MA	Liste Fallbesprechungen	6 Supervisionstermine pro MA pro Jahr
4.19 Vertretung im Krankheits- und Urlaubsfall	<ul style="list-style-type: none"> » MA in Urlaubs- oder in Krankheitsphasen werden durch andere MA des Teams Betreutes Wohnen vertreten; » Urlaub wird gemeinsam im Team geplant, damit eine kontinuierliche Betreuung der jM gewährleistet ist; » Urlaubsvertretungen werden von den MA gemeinsam vorbereitet, bspw. Austausch über aktuelle Anliegen, Kennenlernen des jM, Aufgabenformulierung für die Zeit des Urlaubs. 	BL, MA	AD_II-1.18 Verlaufsdocumentation AD_II-4.01 FtF-Liste	immer im Krankheits- und Urlaubsfall
4.20 Krisenintervention	<p>Krisenintervention ist die Betreuung und Beratung der jungen Menschen, die in ihrer Betreuungszeit durch gravierende Veränderungen ihrer Lebensbedingungen psychisch und/ oder körperlich gefährdet sind oder andere gefährden. Sie werden durch unsere professionelle Hilfe wieder befähigt, ihre Lebenskrise zu bewältigen.</p> <p>Unter Krisenintervention verstehen wir also alle kurzfristig notwendigen Handlungen unserer Einrichtung bzw. Mitarbeiter, um einen Schaden für einen jungen Menschen in unserer Betreuung abzuwenden oder die Hilfeleistung, mit den Folgen eines begangenen/ erlebten Übels umzugehen. Krisenintervention ist unmittelbar und situationsorientiert zu erbringen. Krisenintervention erfordert Reflexion und Planung weiterer Interventionen.</p>	MA	AD_II-1.18 Verlaufsdocumentation AD_II-4.01 FtF-Liste	in einer Krisensituation
	Benachrichtigung der BL (alternativ: Geschäftsführung) Durchführung aller erforderlichen Interventionen, die keinen zeitlichen Aufschub dulden.	MA	AD_II-1.18 Verlaufsdocumentation	in einer Krisensituation
	Erreichbarkeit der BL und Geschäftsführung bzw. deren Vertretung durch	MA	AD_II-1.18 Verlaufsdocumentation	in einer Krisensituation

Legende: jM = junger Mensch // BL = Bereichsleiter // MA = Mitarbeiter/ Bezugserzieher // VK = Verwaltungskraft // HT = Hausmeister // FLS = Fachleistungsstunden				
Prozessschritt	Aufgaben	wer?	DOK	wann/ wie oft?
	Leitungsdienst gesichert			
	Kurzfristiger Beschluss eines Krisenkonzepts	MA, BL, GF	AD_II-1.18 Verlaufsdocumentation	in einer Krisensituation
	kurzfristige Unterbringung des jungen Mensch im Krisenfall in einer vollstationären Einrichtung von Bergfried bzw. kurzfristige Unterbringungen des Kleinkindes in unserer Familienstelle	MA, BL, GF	AD_II-1.18 Verlaufsdocumentation	in einer Krisensituation
	Rufbereitschaft	siehe 4.15	AD_II-1.18 Verlaufsdocumentation	in einer Krisensituation
	Zusammenarbeit mit der Kinder- und Jugendlichenpsychiatrie in Trier	EL	AD_II-1.18 Verlaufsdocumentation	in einer Krisensituation
	Psychologische Beratung durch unseren psychologischen Fachdienst	Psych. Fachdienst		in einer Krisensituation; Zusatzleistung wird gesondert berechnet
4.21 Gruppenaktivitäten	Weihnachtsessen	BL, MA	Einladung	1x im Jahr als offenes Angebot an die jM
	Grillfest	BL, MA	Einladung	1x im Jahr als offenes Angebot an die jM
4.22 Eltern-/ Familienarbeit	Die inhaltliche Gestaltung der Eltern- bzw. Familienarbeit im Betreuten Wohnen ist abhängig vom Alter und von der Motivationslage des jM, seine Eltern oder Familie in den Hilfeprozess einzubeziehen. Das Ausmaß der direkten Zusammenarbeit mit den Eltern/ der Familie bestimmt sich im Einzelfall. Wir arbeiten immer an einer Beziehungsklärung des jM zu seinen Eltern, zu seiner Familie. » Kennenlernen der Eltern/ Vorstellung durch den Bezugsbetreuer	MA	AD_II-1.18 Verlaufsdocumentation AD_II-4.01 FtF-Liste	im Rahmen des Stundenbudgets

Legende: jM = junger Mensch // BL = Bereichsleiter // MA = Mitarbeiter/ Bezugserzieher // VK = Verwaltungskraft // HT = Hausmeister // FLS = Fachleistungsstunden				
Prozessschritt	Aufgaben	wer?	DOK	wann/ wie oft?
	<ul style="list-style-type: none"> » Angebot an die Eltern zur geplanten Zusammenarbeit und zur jederzeitigen Kontaktaufnahme » gemeinsame Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der Hilfeplangespräche » Abschlussgespräch 			
4.23 Netzwerk- arbeit	Kontakt zu den Wohngruppen von Bergfried (im Rahmen der Vorbereitung auf ein mögliches Betreutes Wohnen)	BL		ständig
	Kontakt zu (potentiellen) Vermietern	BL		ständig
	Kontakt zu (potentiellen) Arbeitgebern, Ausbildungsstellen, Schulen	BL		ständig
	Kontakt zu Kostenträgern	BL		ständig
	Kontakt zur Agentur für Arbeit	BL		ständig
	Teilnahme an Arbeitskreisen	BL		bei Angebot
	Teilnahme an bereichsspezifischen Tagungen, Fortbildungen etc.	BL		bei Angebot
4.24 Haustechnische Betreuung	Sicherheitskontrollen	BL	HT-1.01 Qualitätssicherung Raumangebot	1x im Halbjahr
	Möbeltransport Schönheitsreparaturen Laufende Instandhaltung/ Bedarfsreparaturen	HT		Bei Bedarf

Legende: jM = junger Mensch // BL = Bereichsleiter // MA = Mitarbeiter/ Bezugserzieher // VK = Verwaltungskraft // HT = Hausmeister // FLS = Fachleistungsstunden				
Prozessschritt	Aufgaben	wer?	DOK	wann/ wie oft?
4.25 Verwaltungsaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> » (Unterstützung der MA bei) Antragstellung, » Pflege der Büroakte, » Verwaltung der persönlichen Gelder/ Haushalte der jM, » Buchhaltung, » Kontakt zum Kostenträger, » Vorbereitung der Rechnungsstellung: Bedarfsberechnung, Erfassung notwendiger Dokumente, Kontrollabgleich der Unterlagen zur Rechnungsstellung, » Beteiligung an Personalangelegenheiten (Einstellung, Bedarfsplanung etc.) 	BL		bei Bedarf
	Rechnungsstellung	VK	Rechnung	monatlich
	Führen der FtF-Liste, Führen einer Handakte, Führen einer Büroakte	MA		ständig
	Archivierung der Unterlagen	BL		nach Beendigung
4.26 Kooperationen	Insbesondere für die Krisenintervention zur kurzfristigen Unterbringung der jungen Menschen stehen unsere Wohngruppen zur Verfügung und für die kurzfristige Unterbringung von Kindern unter drei Jahren unsere Familienstelle			
4.27 Fahrtwege/-zeiten	<p>Innerhalb des Landkreises Bernkastel-Wittlich sind alle Fahrtwege und Fahrtkosten im Rahmen der Basisleitungen in den Fachleistungsstunden enthalten.</p> <p>Für Fahrten mit einem Fahrziel außerhalb des Landkreises Bernkastel-Wittlich berechnen wir ein zusätzliches Entgelt nach Fahrtzeit und Fahrtstrecke. Berechnungsgrundlage ist die Kreisgrenze.</p>	MA, BL	Rechnung	nach Bedarf

Legende: jM = junger Mensch // BL = Bereichsleiter // MA = Mitarbeiter/ Bezugserzieher // VK = Verwaltungskraft // HT = Hausmeister // FLS = Fachleistungsstunden				
Prozessschritt	Aufgaben	wer?	DOK	wann/ wie oft?
	Auf Basis eines Routenplaners wird das Entgelt durch Multiplikation der Fahrtzeit und des Fahrtweges zur Hin- und Rückfahrt mit unseren Entgelten der individuellen Zusatzleistungen (Personalkosten und Fahrtkosten; vgl. Teil 4 dieser Leistungsbeschreibung) berechnet.			