

## Teil 3

### > **Angebotsspezifische Basisleistungen:**

#### **Betreutes Wohnen – Mutter/Vater-Kind-Wohngemeinschaft**

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.

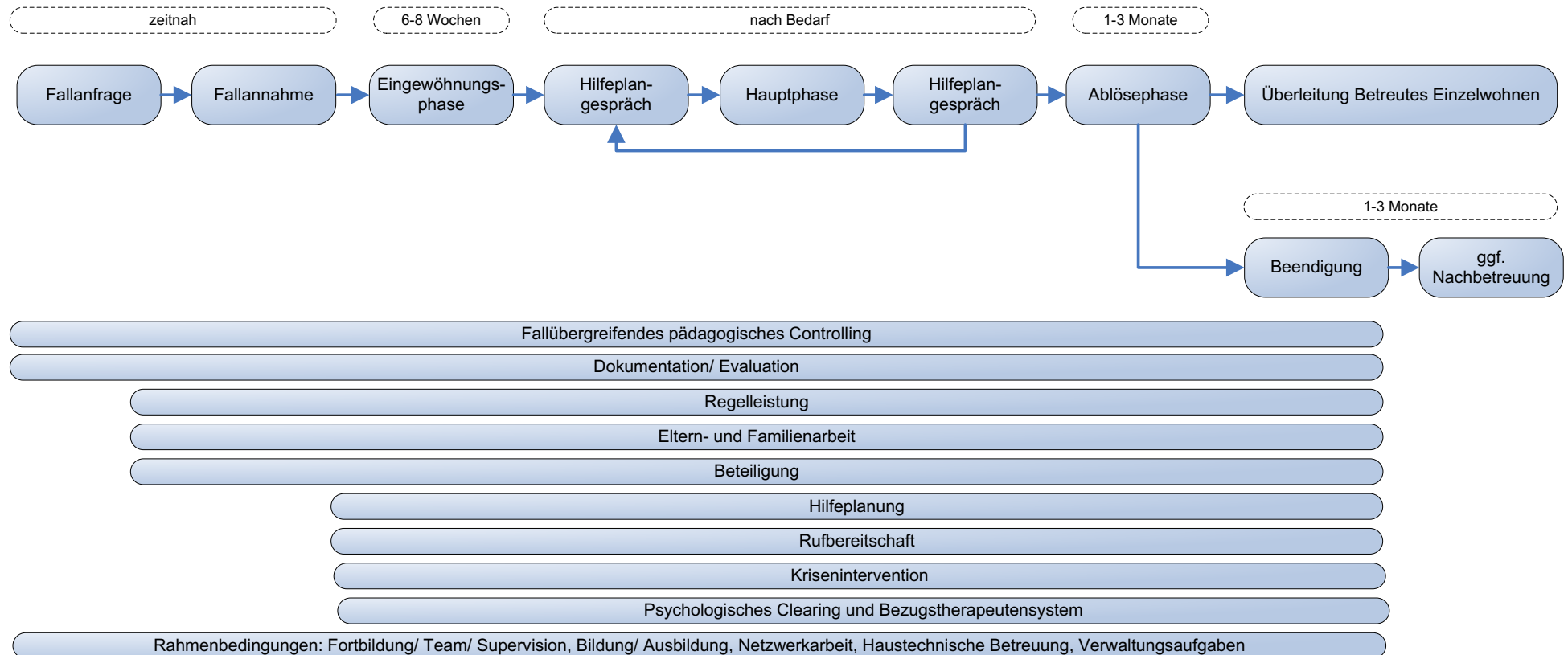
#### 4. Kernprozesse im Überblick

- 4.01 Fallanfrage
- 4.02 Fallannahme
- 4.03 Eingewöhnungsphase
- 4.04 Hauptphase
- 4.05 Ablösephase
- 4.06 Beendigung
- 4.07 Nachbetreuung

*In den vorstehenden Punkten 4.3 – 4.7 sind die nachstehenden Regelleistungen enthalten:*

- 4.08 Hilfeplanung gem. § 36 SGB VIII
- 4.09 Erbringung der Regelleistungen
- 4.10 Bildung/ Ausbildung
- 4.11 Fallübergreifendes pädagogisches Controlling
- 4.12 Dokumentation/ Evaluation
- 4.13 Beteiligung
- 4.14 Rufbereitschaft
- 4.15 Fortbildung/ Team/ Supervision
- 4.16 Krisenintervention
- 4.17 Eltern-/ Familienarbeit
- 4.18 Netzwerkarbeit
- 4.19 Haustechnische Betreuung
- 4.20 Verwaltungsaufgaben
- 4.21 Psychologisches Eingangsclearing und Bezugstherapeuten

#### 4. Kernprozesse im Überblick



<b>Legende:</b> aE = alleinerziehender Elternteil // BL = Bereichsleiter // MA = Mitarbeiter // VK = Verwaltungskraft // HT = Haustechnik // FLS = Fachleistungsstunden // R = Regenbogen // GF = Geschäftsführung				
Prozessschritt	Aufgaben	wer?	DOK	wann/ wie oft?
<b>4.1 Fallanfrage</b>	Entgegennahme der Fallanfrage » Prüfung konzeptioneller Passung und möglicher freier Plätze » Informationssammlung: Berichte, Hilfepläne etc. » Informationsgespräch	BL	Unterlagen der anfragenden Institution	bei Anfrage; Umfang nach Bedarf; Informationsgespräch mit jM, ASD ggf. Eltern/ Familie am Herkunftsort des jM
	Rückmeldung an die anfragende Institution	BL		zeitnah
<b>4.2 Fallannahme</b>	Erstgespräch mit MA, BL, aE, ASD	BL	Informationsbroschüre Datenblatt HG_WG-2.01 HG_WG-2.02 HG_WG-2.03	
	Kostenklärung: » Anforderung der Kostenübernahmeerklärung	BL		im Gespräch
	Terminabsprache mit Kostenträger: » Einzug: Beginn der Eingewöhnungsphase » erstes HPG	MA		HPG 8 Wochen nach Einzug
	Bearbeitung formaler Arbeitsgrundlagen	MA	Informationsbroschüre HG_WG-2.01 HG_WG-2.02 HG_WG-2.03	im Gespräch
	Besprechung unserer Betreuungsunterlagen zwischen MA und aE (Betreuungsvertrag, Mitarbeiterfordernis etc.)	MA		

<b>Legende:</b> aE = alleinerziehender Elternteil // BL = Bereichsleiter // MA = Mitarbeiter // VK = Verwaltungskraft // HT = Haustechnik // FLS = Fachleistungsstunden // R = Regenbogen // GF = Geschäftsführung				
Prozessschritt	Aufgaben	wer?	DOK	wann/ wie oft?
<b>4.3 Eingewöhnungsphase</b>	<b>Die Eingewöhnungsphase beginnt mit dem Tag des Einzugs und endet mit dem ersten Hilfeplangespräch. Sie dauert ca. 6 – 12 Wochen.</b>  Ziel: » Diagnose und Entlastung			
	Abholung der Familie an ihrem Herkunftsort » Fahrt-/ Reisekosten die dem aE und ggf. seinen Begleitern entstehen sind nicht Bestandteil der Basisleistungen.	BL/ MA		bei Bedarf; inkl. Fahrt-/ Reisekosten im Umkreis von 100 km und 1 Zeitstunde
	Bereitstellung eines bezugsfertigen Apartments	MA		bei Ankunft
	Ankunft/ Einzug der Familie » Einzug und Willkommen heißen in der Gruppe/ in der Einrichtung » Vorstellung der Mitarbeiter » Vorstellung der Gruppenbewohner » Begehung der Gruppe/ Einrichtung/ Gelände » Vermittlung aller notwendigen Informationen zu Gruppenregeln und Tagesablauf, Infrastruktur der Umgebung (wo ist was los und wo muss ich hin wenn ...?) und der Infrastruktur Bergfried » Besprechung von Hygieneplan und Brandschutz	MA	Informationsbroschüre Gruppenregeln HG_WG-4.07 HG_WG-4.08 HG_WG-4.09	situationsangemessen bei Ankunft
	Bestandsaufnahme der mitgebrachten individuellen Gebrauchsgüter (Kleidung, Pflegeprodukte, Spiele etc.)	MA	HG_WG-4.04	bei Aufnahme
	Übergabe eines persönlichen Haustürschlüssel	MA	HG_WG-4.07	bei Einzug
	Eröffnung Hauptakte	MA	HG_WG-4.00 HG_WG-4.01	bei Einzug
	Beteiligung an der Zimmereinrichtung	MA		sobald als möglich

<b>Legende:</b> aE = alleinerziehender Elternteil // BL = Bereichsleiter // MA = Mitarbeiter // VK = Verwaltungskraft // HT = Haustechnik // FLS = Fachleistungsstunden // R = Regenbogen // GF = Geschäftsführung				
<b>Prozessschritt</b>	<b>Aufgaben</b>	<b>wer?</b>	<b>DOK</b>	<b>wann/ wie oft?</b>
	Auf- und Ausbau einer tragfähigen Beziehung	MA		ständig
	Kontaktaufnahme mit dem bisherigen sozialen Umfeld des aE » Rekonstruktion der Biografie/ Anamnese » Bestimmung von Ressourcen und Belastungsfaktoren	MA	HG_WG-4.00	bei Bedarf
	Bearbeitung formaler Arbeitsgrundlagen (Fortführung aus Vorstellungsgespräch)	MA	Informationsbroschüre AD_II-1.03 HG_WG-2.02 HG_WG-2.03	wenn noch nicht vollständig vorliegend; unmittelbar nach der Aufnahme
	Fertigstellung des diagnostischen Fragebogens und Auswertung im Team	MA	AD_II-1.03	zum Ende der Eingewöhnungsphase
	Erfassung von Ressourcen und belastenden Faktoren des aE	MA	HG_WG-4.00 AD_II-6.02 AD_II-6.02b	zwischen den HPG
	Erfassung der Biografie des aE	MA	HG_WG-4.00 AD_II-6.01	bei Bedarf
	Erzieher sind Ansprechpartner für externe Institutionen	MA	HG_WG-4.00	ständig
	Abklärung von Schulpflichtigkeit und Einleitung erforderlicher Maßnahmen gem. Hilfeplanung	MA	HG_WG-4.00	vor/ nach der Aufnahme
	Erfassung von Gesundheitszustand und Entwicklungsstand des Kindes	MA	Beobachtungsbögen	ständig
	Erfassung der Mutter-Kind-Interaktion	MA	Beobachtungsbögen	ständig
	Erfassung von Gefährdungsmomenten für das Kindeswohl und Einleitung erforderlicher Maßnahmen	MA	Checkliste	ständig
	Anmeldung beim Einwohnermeldeamt und Erfüllung damit in Verbindung stehender Verwaltungsarbeiten	MA	HG_WG-4.00	unmittelbar

<b>Legende:</b> aE = alleinerziehender Elternteil // BL = Bereichsleiter // MA = Mitarbeiter // VK = Verwaltungskraft // HT = Haustechnik // FLS = Fachleistungsstunden // R = Regenbogen // GF = Geschäftsführung				
Prozessschritt	Aufgaben	wer?	DOK	wann/ wie oft?
	Verwaltung der personenbezogenen Gelder des aE	MA	HG_WG-4.05	ständig
	Antragstellung für den aE bei individuellem Bedarf	BL/MA	Antrag	bei Bedarf
	Psychologisches Eingangsclearing (siehe 4.22)			
<b>4.4 Hauptphase</b>	<p><b>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.</b></p> <p>Wir erreichen die Zielsetzungen, indem wir mit den Familien eine phasengeleitete Form der Zusammenarbeit einhalten. Nach dem Erreichen der Teilziele in der jeweiligen Phase schließt die darauffolgende Phase an. Die Zeiträume der Phasen sind für uns richtungsweisend und können im Einzelfall variieren. Wir unterstützen die Mütter derart, dass sie die formulierten Ziele innerhalb eines Jahres erreichen, ggf. ist es erforderlich, die Maßnahme um eine dem Hilfebedarf angemessene Zeit der Unterstützung in unserer Gruppe zu verlängern.</p> <p>Ziel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>» Diagnose und Entlastung (Monat 1 – 6)</li> <li>» Unterstützung und Befähigung (Monat 3 - 10)</li> <li>» Verselbständigung und Zukunftsperspektive (Monat 8 – 12)</li> </ul>			
	Fortführung der Aufgaben aus der Diagnostikphase	siehe oben		
	Planung der persönlichen Entwicklungsziele mit der Familie auf Basis der in	MA	HG_WG-4.00	zwischen den HPG

<b>Legende:</b> aE = alleinerziehender Elternteil // BL = Bereichsleiter // MA = Mitarbeiter // VK = Verwaltungskraft // HT = Haustechnik // FLS = Fachleistungsstunden // R = Regenbogen // GF = Geschäftsführung				
Prozessschritt	Aufgaben	wer?	DOK	wann/ wie oft?
	der Eingewöhnungsphase gewonnen Eindrücke (Biografiedaten, Ressourcen & Defizite, Beobachtung & Erfahrung);  Umsetzung der Entwicklungsplanung  Evaluation der Umsetzung		AD_II-7.01 AD_II-7.02	
	Verwaltung der personenbezogenen Gelder des jungen Menschen	MA	HG_WG-4.05	ständig
<b>4.5 Ablösephase</b>	<b>Die Ablösephase beginnt mit der Entscheidung im Hilfeplan, die Maßnahme zu beenden oder in eine andere Hilfe umzuleiten. Sie dauert i.d.R. 2 – 3 Monate und führt zur Beendigung der Maßnahme bzw. zum Umzug in eine andere Einrichtung.</b>			
	Fortführung der Aufgaben aus der Hauptphase mit besonderem Augenmerk auf die Beendigung der Maßnahme hinsichtlich der Zielperspektiven	siehe oben		
	Je nach Grund der Beendigung fallen unterschiedliche zusätzliche Aufgaben an: » Anmietung von geeignetem Wohnraum für das betreute Einzelwohnen oder eine selbständige Wohnform » Übergabe ein eine Anschlussmaßnahme » ggf. Unterstützung bei der Beschaffung notwendiger Einrichtungsgegenstände etc. » ggf. 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		Mietvertrag, Hilfeplanung, etc.	Bei Bedarf

<b>Legende:</b> aE = alleinerziehender Elternteil // BL = Bereichsleiter // MA = Mitarbeiter // VK = Verwaltungskraft // HT = Haustechnik // FLS = Fachleistungsstunden // R = Regenbogen // GF = Geschäftsführung				
Prozessschritt	Aufgaben	wer?	DOK	wann/ wie oft?
	sonstige finanzielle Leistungen) » Offizielle Beendigung der Zusammenarbeit mit den beteiligten Institutionen seitens Bergfried			
<b>4.6 Beendigung</b>	<b>Mit dem Ende der Ablösephase endet auch das betreute Wohnen in der Mutter-Kind-Gruppe. Bis hierhin sind alle Aufgaben erbracht, den Hilfeprozess abschließend zu reflektieren und in die Zukunft gerichtete Aufgaben soweit wie möglich zu bearbeiten.</b>			
	Auszug der Familie » Packen der persönlichen Sachen » Verabschiedung » bei Bedarf Begleitung der Wegstrecke	MA	HG_WG-7.01	inkl. Fahrt-/ Reisekosten im Umkreis von 100km und 1 Zeitstunde
	Abrechnung der persönlichen Gelder mit dem aE	MA	Kassenbuch	unmittelbar, sobald alle Unterlagen vorliegen
	Abgleich der Unterlagen mit dem aE; Bereinigung der Akten	MA,/BL	Akte	unmittelbar, sobald alle Unterlagen vorliegen
	Archivierung der Daten (EDV und Akte)	BL/VK		spätestens 6 Wochen nach Maßnahmenende
<b>4.7 Nachbetreuung</b>	Für die Zeit nach der Beendigung der Maßnahme 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	MA/BL	AD_II-1.18 Verlaufsdocumentation AD_II-4.01 Ftf-Liste	1 bis 3 Monate gem. Stundenbudget und Bedarf des jM >> individuelle Zusatzleistung



<b>Legende:</b> aE = alleinerziehender Elternteil // BL = Bereichsleiter // MA = Mitarbeiter // VK = Verwaltungskraft // HT = Haustechnik // FLS = Fachleistungsstunden // R = Regenbogen // GF = Geschäftsführung				
Prozessschritt	Aufgaben	wer?	DOK	wann/ wie oft?
	eigentlichen Beendigung) zu stabilisieren und den Familien einen sicheren 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.			
<b>4.8 Hilfeplanung</b>	Vorbereitung des Hilfeplangesprächs mit dem aE auf Grundlage der gewonnen Erkenntnisse: » Reflexion der bisherigen Zusammenarbeit » Überprüfung der Ziele und Zielerreichung » Entwicklung von notwendigen Planungs- und Handlungsschritten	MA	HG_WG-4.00 HG_WG-4.10 HG_WG-5.01	bis spätestens 1 Woche vor dem vereinbarten HPG
	Anfertigung einer Vorabinformation für Hilfeplangespräche und Besprechung derselben mit dem aE	MA	HG_WG-4.10	bis spätestens 1 Woche vor dem vereinbarten HPG
	Vorlage der Vorabinformation zum Hilfeplangespräch bei der zuständigen Fachkraft des Jugendamts	MA	HG_WG-4.10	1 Woche vor HPG Termin
	Anwesenheit von Bergfried am HPG: » MA, bei Bedarf zusätzlich BL Ort: » in der Mutter-Kind-Gruppe oder im Jugendamt	MA	Hilfeplanprotokoll	2x jährlich; 1x jährlich inkl. Fahrt-/ Reisekosten zum fallzuständigen Jugendamt
	Vereinbarung eines Fortschreibungstermins	MA		innerhalb der nächsten 6 Monaten
	Zielentwicklung anhand der im Hilfeplan vereinbarten Ziele gemeinsam mit den aE	MA	HG_WG-5.01	bis 2 Wochen nach dem HPG

<b>Legende:</b> aE = alleinerziehender Elternteil // BL = Bereichsleiter // MA = Mitarbeiter // VK = Verwaltungskraft // HT = Haustechnik // FLS = Fachleistungsstunden // R = Regenbogen // GF = Geschäftsführung				
Prozessschritt	Aufgaben	wer?	DOK	wann/ wie oft?
<b>4.9 Erbringung der Regel-leistung</b>	<b>Die Regelversorgung entspricht allen Leistungen, die im Rahmen der Vereinbarungen zur Zielerreichung nach Punkt 2.3 erforderlich sind.</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Betreuung und Beratung bei persönlichen, finanziellen und lebenspraktischen Fragen,</li> <li>» Anleitung beim Erlernen eines adäquaten Umgangs mit dem Kind</li> <li>» Anerkennung der eigenen Rolle als Mutter, Situation und Lebensperspektive,</li> <li>» Übernahme von Entscheidungen und Verantwortung,</li> <li>» Anerkennung des Kindes als eigene Persönlichkeit mit eigenen Bedürfnissen und eigenem Lebensrhythmus,</li> <li>» Grundkenntnisse über Entwicklung, Verhalten und Kommunikationsmöglichkeiten des Kindes,</li> <li>» Einsicht in die eigenen Grenzen bei der Wahrnehmung der Mutterrolle,</li> <li>» Fähigkeit zur Annahme von Hilfen, wie gegebenenfalls Pflege- oder Adoptionsfamilie, Kinderkrippe, Kindergarten sowie Hilfe zur Bewältigung dieser Entscheidung.</li> <li>» Erlernen von eigener Haushaltsführung, Säuglingspflege, Vorsorgeuntersuchung und Erziehung,</li> <li>» Befähigung zu aktiver Freizeitgestaltung,</li> <li>» Förderung eigener Kompetenzen,</li> <li>» Vermittlung von Werten und Normen, um ein eigenständiges und selbständiges Leben führen zu können,</li> <li>» Organisation und Bewältigung des alltäglichen Lebens,</li> <li>» Aufarbeitung individueller Problemlagen,</li> <li>» Suchtprävention,</li> <li>» Sexualberatung, Aufklärung, Einübung des Rollenverhaltens,</li> <li>» schrittweise Verselbständigung mit eigener Lebensperspektive und</li> </ul>	MA	HG_WG-4.00	<p>Diese Leistungen erbringen wir in Abstimmung mit der Hilfeplanung der aE;</p> <p>Ständige Lerninhalte sind dabei die kompetenzerweiternden Bereiche</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pflege und Versorgung des Kindes</li> <li>- Hygiene</li> <li>- Führung eines Haushaltes</li> <li>- Kinderkrankheiten</li> <li>- Erziehung und Wahrnehmung der Bedürfnisse von Kindern im entsprechenden Alter</li> </ul> <p>Ggf. bedienen wir uns modular dem Angebot weiterer Fachkräfte, wie bspw. von Hauswirtschafter/innen für Inhalte der Haushaltsführung, Kinderernährung oder</p>

<b>Legende:</b> aE = alleinerziehender Elternteil // BL = Bereichsleiter // MA = Mitarbeiter // VK = Verwaltungskraft // HT = Haustechnik // FLS = Fachleistungsstunden // R = Regenbogen // GF = Geschäftsführung				
Prozessschritt	Aufgaben	wer?	DOK	wann/ wie oft?
	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, » Beginn oder Fortführung einer schulischen oder beruflichen Ausbildung bzw. Aufnahme einer Berufstätigkeit, » Suche nach Arbeits- oder Ausbildungsplatz, » Betreuung am Arbeits-, Ausbildungsplatz und in der Schule (vgl. Arbeitshilfen zum Betreuten Wohnen 1999).			Hebammen für Inhalte der Säuglingspflege oder Kinderkrankheiten.
	Krankenpflege;	MA	HG_WG-4.00	Bei Bedarf
	Krankenbesuche im Krankenhaus; Betreuung im Krankenhaus im Rahmen der Entbindung  <b>&gt;&gt; Die ggf. erforderliche Betreuung des Kindes während eines Krankenhausaufenthaltes der Mutter ist eine individuelle Zusatzleistung, wird in Abstimmung mit dem Auftraggeber erbracht und ggf. entstandene Kosten gesondert in Rechnung gestellt.</b>	MA	HG_WG-4.00	Bei Bedarf im Krankenhaus Wittlich; In anderen Krankenhäusern/ Kliniken fallen vollumfänglich individuelle Zusatzleistungen in Form von Arbeitszeit und Fahrtkosten an
	Frühstück, Mittagessen, Abendessen; Mittag- oder Abendessen als warme Mahlzeit; Getränke	MA		täglich
	Ansprechpartner sein für die jungen Menschen	alle		täglich
	strukturierter Tagesablauf: wecken/ aufstehen, Körperpflege und –hygiene, hauswirtschaftliche Pflichten, feste Essenszeiten, Einhaltung von Schlafenszeiten, Einräumen von Ruhezeiten.	MA	Gruppenregeln	täglich

<b>Legende:</b> aE = alleinerziehender Elternteil // BL = Bereichsleiter // MA = Mitarbeiter // VK = Verwaltungskraft // HT = Haustechnik // FLS = Fachleistungsstunden // R = Regenbogen // GF = Geschäftsführung				
Prozessschritt	Aufgaben	wer?	DOK	wann/ wie oft?
	Pflegegeld zur Anschaffung von Hygieneartikeln, Frisörbesuche etc.	MA	Gruppenabrechnung	Monatlich
	Vereinsmitgliedschaft	MA	Mitgliedschaft	ausgewählte Mitgliedschaften
	<b>&gt;&gt; NICHT im Rahmen der Regelleistung enthalten sind alle Aufwendungen, die zur Betreuung und Versorgung des Kindes anfallen, wenn die Mutter aus körperlichen oder psychischen Gründen, aufgrund von Ausbildung oder beruflicher Tätigkeit verhindert ist. Dies ist eine individuelle Zusatzleistung, wird in Abstimmung mit dem Auftraggeber erbracht und entstandene Kosten gesondert in Rechnung gestellt.</b>		In Absprache mit dem Kostenträger	Individuelle Zusatzleistung
<b>4.10 Bildung, Ausbildung</b>	Vermittlung der aE in eine Tätigkeit (Schulbesuch, Berufsausbildung, Praktikum, Fördermaßnahmen etc.) » Beratung des aE » Vermittlung in anderweitige Beratung, bspw. der Agentur für Arbeit » Unterstützung in der Bewerbungsphase	MA	HG_WG-4.00	bei Bedarf
	Unterstützung bei der Ausübung einer regelmäßigen Tätigkeit » Vor- und Nachbesprechung des Tages, der Erfahrungen etc. » Wecken » Hausaufgabensetting, Hausaufgabenunterstützung » Unterstützung bei der Suche nach geeigneter Kinderbetreuung	MA	HG_WG-4.00	bei Bedarf, wenn notwendig täglich
	Abstimmungsgespräche mit Ausbildungsstelle hinsichtlich Verlauf	MA	HG_WG-4.00	bei Bedarf, min. 1x im Quartal
	Teilnahme an Elternabenden, Schulfesten etc.	MA	HG_WG-4.00	bei Bedarf, i.d.R. immer
	Teilhabe an kulturellen Gebräuchen und Vermittlung von gesellschaftlichen Wert- und Normvorstellungen	MA	HG_WG-4.00	bei Bedarf

<b>Legende:</b> aE = alleinerziehender Elternteil // BL = Bereichsleiter // MA = Mitarbeiter // VK = Verwaltungskraft // HT = Haustechnik // FLS = Fachleistungsstunden // R = Regenbogen // GF = Geschäftsführung				
Prozessschritt	Aufgaben	wer?	DOK	wann/ wie oft?
	<p><b>&gt;&gt; NICHT im Rahmen der Regelleistung enthalten sind alle Aufwendungen, die zur Betreuung und Versorgung des Kindes anfallen, wenn die Mutter aus körperlichen oder psychischen Gründen, aufgrund von Ausbildung oder beruflicher Tätigkeit verhindert ist. Dies ist eine individuelle Zusatzleistung, wird in Abstimmung mit dem Auftraggeber erbracht und entstandene Kosten gesondert in Rechnung gestellt.</b></p>			
<b>4.11 Fallübergreifendes pädagogisches Controlling</b>	Die BL übernimmt fallübergreifend Funktionen des pädagogischen Controlling <ul style="list-style-type: none"> <li>» Fallberatung mit MA</li> <li>» Teilnahme an HPG nach Bedarf</li> <li>» Akten- &amp; Dokumentenprüfung</li> </ul>	BL	Akte Teamprotokoll Hilfeplanprotokoll	
	Fallbesprechung	BL/ MA	Protokoll COPPA	1/2jährlich, oder nach Bedarf
	Fortbildung/ Team/ Supervision	siehe 4.15		
<b>4.12 Dokumentation/ Evaluation</b>	Dokumentation des Einzelfalls	MA	HG_WG-4.00 HG_WG-4.20	
	Hilfeplanung		siehe 4.8	
	Fallübergreifendes Pädagogisches Controlling		siehe 4.11	
	Erstellung des Abschlussberichts und Übergabe an Fachkraft ASD Inhalt: <ul style="list-style-type: none"> <li>» Beschreibung des Hilfeverlaufs</li> <li>» Risikoanalyse</li> </ul>	MA	HG_WG-7.02	bis zum Maßnahmenende.

<b>Legende:</b> aE = alleinerziehender Elternteil // BL = Bereichsleiter // MA = Mitarbeiter // VK = Verwaltungskraft // HT = Haustechnik // FLS = Fachleistungsstunden // R = Regenbogen // GF = Geschäftsführung				
Prozessschritt	Aufgaben	wer?	DOK	wann/ wie oft?
	Umfang: » ca. 4 DIN A 4 Seiten			
	Nach Abschluss der Maßnahmen evaluieren wir den Hilfeverlauf aus Sicht des MA und aus Sicht des aE. Zur Erfassung der Sicht des aE gehört ein Besuch im Lebensumfeld des jungen Menschen nach Beendigung der Maßnahme. Die Evaluation beim jungen Menschen ist an die Mitwirkungsbereitschaft des jungen Menschen geknüpft.	BL	AD_II-6.09 Abschlussevaluation jM AD_II-6.10 Abschlussevaluation Mitarbeiter	nach Abschluss
	Konzeptfortschreibung	GF, BL	Arbeitsunterlagen	ständig
<b>4.13 Beteiligung</b>	Wertschätzende und respektvolle Umgangsweisen zwischen den Mitarbeitern der Einrichtung und den Familien	alle		ständig
	Beteiligung an der Hilfeplanung und Zielentwicklung	MA		im Hilfeprozess
	Fortschreibung des Beteiligungskonzeptes	GF, BL, MA	Konzept	ständig
	Beteiligung an Behördengängen, in Gesprächen zu Ausbildungsinstitutionen, in Antragsverfahren etc. – in allen persönlichen Angelegenheiten der Familien, sofern es nicht kontraindikativ für den Hilfeprozess ist	BL,/MA		ständig
	individuelle Wohnungsgestaltung	MA, HT		ständig
	Beschwerdemanagement	GF	Beschwerdemanagement	ständig
	Aufklärung der jungen Menschen über ihre Rechte und Pflichten und Versorgung mit Informationen über die Einrichtung	BL, MA	einrichtungsbezogene Unterlagen	vor der Aufnahme, ständig bei Bedarf

<b>Legende:</b> aE = alleinerziehender Elternteil // BL = Bereichsleiter // MA = Mitarbeiter // VK = Verwaltungskraft // HT = Haustechnik // FLS = Fachleistungsstunden // R = Regenbogen // GF = Geschäftsführung				
Prozessschritt	Aufgaben	wer?	DOK	wann/ wie oft?
	Fortschreibung des Beteiligungskonzeptes	GF, BL, MA	Konzept	ständig
	Befragung der jungen Menschen, deren sb Eltern und ASD zur Zufriedenheit mit der Leistungserbringung	GF, MA	Auswertung	2Jahres Turnus
<b>4.14 Rufbereitschaft</b>	24h Rufbereitschaft 7 Tage die Woche im Wechsel durch die Mitarbeiter der Mutter/Vater-Kind-Wohngemeinschaft	BL	Rufbereitschaftskalender für das aktuelle Jahr	ständig
<b>4.15 Fortbildung/ Team/ Supervision</b>	Beteiligung an den Kosten für externe Fortbildungen für alle Mitarbeiter	GF	Vereinbarung über die Kostenbeteiligung an Fortbildungen	nach Bedarf der Mitarbeiter
	Veranstaltung interner Fortbildungen für alle Mitarbeiter	GF	Evaluation Fortbildungsangebot	4x jährlich
	Freistellung für Fortbildungen für alle Mitarbeiter	GF	Arbeitszeitabrechnung	4 Arbeitstage pro Jahr
	Fachberatung durch (externe) Fachkräfte	MA		bei Bedarf
	Teambesprechung inkl. Fallbesprechung	BL, MA	Teamprotokoll	1x wöchentlich; in den Ferien größere Abstände möglich
	Teamsupervision	BL, MA	Liste Fallbesprechung	2monatlich für ca. 3 Stunden
	Einzelsupervision	MA	Liste Fallbesprechungen	6 Supervisionstermine pro MA pro Jahr
<b>4.16 Krisenintervention</b>	<b>Unter Krisenintervention verstehen wir die Betreuung und Beratung der jungen Menschen, die in ihrer Betreuungszeit durch gravierende Veränderungen ihrer Lebensbedingungen psychisch und/ oder körperlich</b>	MA	HG_WG-4.00	Bei Bedarf

<b>Legende:</b> aE = alleinerziehender Elternteil // BL = Bereichsleiter // MA = Mitarbeiter // VK = Verwaltungskraft // HT = Haustechnik // FLS = Fachleistungsstunden // R = Regenbogen // GF = Geschäftsführung				
Prozessschritt	Aufgaben	wer?	DOK	wann/ wie oft?
	<p><b>gefährdet sind oder andere gefährden. Sie werden durch unsere professionelle Hilfe wieder befähigt, ihre Lebenskrise zu bewältigen.</b></p> <p>Krisen sind Bestandteil unseres Alltags in unseren Einrichtungen. Deshalb steht die Krisenprävention im Kontext der Krisenintervention an erster Stelle. Wir arbeiten ständig an geeigneten Strukturen, Krisen weitestgehend zu vermeiden bzw. sie so frühzeitig zu erkennen, dass wir möglichst viel Zeit gewinnen, um deeskalierend wirken zu können und erforderliche Lösungsstrategien zu finden.</p> <p>Als Krisenintervention bezeichnen wir darüber hinaus kurzfristig notwendige Handlungen unserer Einrichtung bzw. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, um 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. Im Einzelnen bedeutet dies:</p>			
	Für alle diensthabenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter besteht an 365 Tagen im Jahr rund um die Uhr eine interne Rufbereitschaft für Krisenfälle.	EL/GF		ständig
	Die Rufbereitschaft wird kontaktiert, wenn sich Krisen anbahnen, die sich im Kontext des Gruppen- und Dienstgefüges von den diensthabenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern alleine nicht lösen lassen werden.	MA		in einer Krisensituation
	Im akuten Krisenfall führen die Fachkräfte der Gruppe alle erforderlichen Maßnahmen durch, die keinen zeitlichen Aufschub dulden. Sofort danach benachrichtigen sie die Einrichtungsleitung und ggf. des Bezugstherapeuten.	MA		in einer Krisensituation
	Je nach Krisenfall werden die entsprechenden Stellen/ Behörden/ Institutionen hinzugezogen. Ggf. erfolgt die Übergabe des Prozesses an die	MA		in einer Krisensituation



<b>Legende:</b> aE = alleinerziehender Elternteil // BL = Bereichsleiter // MA = Mitarbeiter // VK = Verwaltungskraft // HT = Haustechnik // FLS = Fachleistungsstunden // R = Regenbogen // GF = Geschäftsführung				
Prozessschritt	Aufgaben	wer?	DOK	wann/ wie oft?
	Ordnungsbehörde, die Gesundheitsvorsorge oder psychiatrische Versorgung oder an eine andere Einrichtung von Bergfried.			
	Die Krise und die beschlossenen Maßnahmen zur Abwendung der Krise sowie das Ergebnis der Krisenintervention werden dokumentiert. Unstimmige Handlungsabläufe, Fehler im Prozessverlauf, die Krise begünstigende Vorentscheidungen und Strukturen, Unsicherheiten in der Handlungskompetenz werden abschließend von der hinzugezogenen Einrichtungsleitung und den beteiligten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern herausgearbeitet und fließen in die Qualitätsentwicklung der Einrichtung ein.	MA EL/GF		nach einer Krisensituation
<b>4.17 Eltern-/ Familienarbeit</b>	Eltern- bzw. Familienarbeit in der Mutter-Kind-Gruppe fokussiert die Auseinandersetzung der aE mit ihrer Elternrolle und ihrem Familienverständnis auf Basis ihrer biografischen Erfahrungen.	MA	HG_WG-4.00	
	Aufarbeitung familiärer Sozialisationserfahrungen der aE und Entwicklung eines adäquaten Familienverständnisses im Hinblick auf die Vergangenheit der aE und die aktuellen Anforderungen an die Elternrolle	MA	HG_WG-4.00	
	Erfassung biografischer Faktoren und deren Einfluss auf das Eltern- und Familienverständnis	MA	HG_WG-4.00	
	Unterstützung der aE bei der Übernahme von Verantwortung für ein anderes Leben	MA	HG_WG-4.00	
	Unterstützung der aE bei der Beziehungsklärung zu ihren Eltern und Familien	MA	HG_WG-4.00	
	Zusammenarbeit mit dem anderen Elternteil der Familie bzw. dem neuen Lebenspartner in der Familie	MA	HG_WG-4.00	

<b>Legende:</b> aE = alleinerziehender Elternteil // BL = Bereichsleiter // MA = Mitarbeiter // VK = Verwaltungskraft // HT = Haustechnik // FLS = Fachleistungsstunden // R = Regenbogen // GF = Geschäftsführung				
Prozessschritt	Aufgaben	wer?	DOK	wann/ wie oft?
<b>4.18 Netzwerkarbeit</b>	Kontakt zu den Wohngruppen von Bergfried (im Rahmen der Vorbereitung auf eine mögliche Anschlussmaßnahme)	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
<b>4.19 Haustechnische Betreuung</b>	Sicherheitskontrollen	BL	HT-1.01 Qualitätssicherung Raumangebot	1x im Halbjahr
	Laufende Instandhaltung/ Bedarfsreparaturen	HT		nach Bedarf
<b>4.20 Verwaltungsaufgaben</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>» (Unterstützung der MA bei) Antragstellung,</li> <li>» Kontakt zum Kostenträger,</li> <li>» Vorbereitung der Rechnungsstellung: Bedarfsberechnung, Erfassung notwendiger Dokumente, Kontrollabgleich der Unterlagen zur Rechnungsstellung,</li> <li>» Beteiligung an Personalangelegenheiten (Einstellung, Bedarfsplanung etc.)</li> </ul>	BL		bei Bedarf

<b>Legende:</b> aE = alleinerziehender Elternteil // BL = Bereichsleiter // MA = Mitarbeiter // VK = Verwaltungskraft // HT = Haustechnik // FLS = Fachleistungsstunden // R = Regenbogen // GF = Geschäftsführung				
Prozessschritt	Aufgaben	wer?	DOK	wann/ wie oft?
	Rechnungsstellung	VK	Rechnung	monatlich
	Führen einer Büroakte	MA		ständig
	Archivierung der Unterlagen	MA		nach Beendigung
<b>4.21 Psycholog. Clearing/ Bezugstherapeuten</b>	<b>Psychologisches Clearing</b>  Inhalt: » Zuordnung zum Bezugspsychologen (siehe unten), » diagnostisches Erstgespräch mit dem Bezugstherapeuten, » psychodiagnostische Abklärung, ob und wenn ja, welche psychotherapeutischen Maßnahmen indiziert sind, » standardisierte Testverfahren, zur allgemeinen und indikationsspezifischen Beurteilung des kognitiven Leistungsniveaus sowie des psychischen Wohlbefindens (z.B. Benton, d2, CPM/SPM/APM, PF 11-14, PF 14-18, DISYPS, Kaufmann-ABC, HAWIVA-III, HAWIK-IV, WAIS-IV, Picture Frustration Test, PSB-R 4-6, PSB-R 6-13,...) » standardisierter Abschlussbericht für die Erzieher der betreuenden Gruppe, » Auswertungsgespräch mit dem aE.  Ziel: » Aufdeckung von Ressourcen, » Bestimmung des Entwicklungsstands, » Feststellung der intellektuellen Leistungsfähigkeit sowie der sozialen Integrationsfähigkeit, » Erkennen von Verhaltensauffälligkeiten und psychischen Störungen, » Bezugnahme auf die im Erst- bzw. Vorstellungsgespräch erarbeitete	R	Clearingbericht	10 Zeitstunden in der Eingewöhnungsphase

<b>Legende:</b> aE = alleinerziehender Elternteil // BL = Bereichsleiter // MA = Mitarbeiter // VK = Verwaltungskraft // HT = Haustechnik // FLS = Fachleistungsstunden // R = Regenbogen // GF = Geschäftsführung				
Prozessschritt	Aufgaben	wer?	DOK	wann/ wie oft?
	spezifische Fragestellung bzw. auf die spezifischen Problembereiche der jungen Menschen (bspw. der Bereich Aggressionen), » bei Bedarf Planung und Einleitung weiterführender Maßnahmen (z.B. Psychotherapie).			
	<b>Bezugspsychologensystem</b>			
	Durchführung des psychologischen Eingangsclearings (siehe oben)	R	Clearingbericht	1x in der Eingewöhnungsphase
	ausführliche Fallberatung in den Teams: psychologische Beratung der Teams hinsichtlich weiterführender Handlungsschritte zur gelingenden Förderung des jungen Menschen	R	Teamprotokoll	1x im Halbjahr
	adaptive Indikationsstellung	R	Aktenführung Regenbogen	ständig
	Teilnahme an den Teambesprechungen der Gruppen Ziel: » Anleitung der Teams zur Planung und Durchführung der empfohlenen Handlungsschritte	R	Teamprotokoll	1x monatlich
	Verlaufskontrolle mit dem jungen Menschen in einem Einzelgespräch/ einer Einzelsituation/ im Gruppenkontext	R	Aktenführung Regenbogen	1x im Halbjahr
	Therapeutische Übergangs-Begleitung der Kinder und Jugendlichen Indikation: festgestellter Therapiebedarf des jungen Menschen bei Aufnahme Der psychologische Fachdienst Regenbogen überbrückt bei Maßnahmenbeginn in unserer Einrichtung mit therapeutischen Leistungen solange, bis der junge Mensch zur therapeutischen Begleitung an einen ansässigen externen Psychotherapeuten o.ä. geeignete Fachkraft vermittelt		Aktenführung Regenbogen	Leistung erfolgt nur bei zusätzlicher Vergütung nach vorheriger Vereinbarung mit dem Kostenträger

<b>Legende:</b> aE = alleinerziehender Elternteil // BL = Bereichsleiter // MA = Mitarbeiter // VK = Verwaltungskraft // HT = Haustechnik // FLS = Fachleistungsstunden // R = Regenbogen // GF = Geschäftsführung				
Prozessschritt	Aufgaben	wer?	DOK	wann/ wie oft?
	wurde.			
	ansprechbar sein, für Anfragen des jungen Menschen, der Bezugspersonen und der Erzieher	R		ständig
	aufsuchende Arbeit in den Gruppen	R		bei Bedarf
	Krisenintervention (siehe 4.9)	R		
	Teilnahme an Hilfeplangesprächen	R	HPG-Protokoll	bei Bedarf
	Auswertungsgespräch mit den Teams der betreuenden Gruppe am Ende der Maßnahme	R	Teamprotokoll	1x vor Maßnahmenende
	Abschlussgespräch mit dem jungen Menschen	R	Aktenführung Regenbogen	1x vor Maßnahmenende
	Abschlussgespräch mit denen an der Hilfeplanung beteiligten Personen	R		1x bei Bedarf
	Teilnahme an außerordentlichen Gruppenfesten (Weihnachten, Sommerfest, Elternausflüge etc.).	R		nach Termin
	Psychologische Intervention	R	Aktenführung Regenbogen	wöchentlich
	Indikation zur Inanspruchnahme des Bezugspsychologen aus Sicht des jungen Menschen und der Gruppe: <ul style="list-style-type: none"> <li>» nach eigenem Ermessen des jungen Menschen oder der Gruppe,</li> <li>» bei anhaltendem störendem Verhalten des jungen Menschen bzgl. eines sich abzeichnenden Psychiatrieaufenthalts.</li> <li>» nach erfolgter Psychiatrieeinweisung des jungen Menschen zur Informationsweitergabe über die Kontextbedingungen.</li> <li>» über ausgesprochene Abmahnungen gegenüber dem jungen Menschen und deren Vorgeschichte.</li> <li>» bei sich abzeichnendem krisenhaftem Beenden der Maßnahme/ Unterbringung.</li> </ul>	R		nach Bedarf

<b>Legende:</b> aE = alleinerziehender Elternteil // BL = Bereichsleiter // MA = Mitarbeiter // VK = Verwaltungskraft // HT = Haustechnik // FLS = Fachleistungsstunden // R = Regenbogen // GF = Geschäftsführung				
Prozessschritt	Aufgaben	wer?	DOK	wann/ wie oft?
	<ul style="list-style-type: none"> <li>» vor Beendigung einer Maßnahme/ Unterbringung.</li> <li>» bei der Wahrnehmung von „Ohnmachtsgefühl“ der eigenen Wirksamkeit der MitarbeiterInnen.</li> <li>» um weiterführende Erziehungsziele und Handlungsschritte zu formulieren und methodisch umzusetzen.</li> <li>» „immer dann, wenn das Team der Gruppe den Anspruch formuliert, schnell zu handeln und dieses Handeln weitreichende Auswirkungen auf das Leben des jungen Menschen nimmt“.</li> </ul>			