

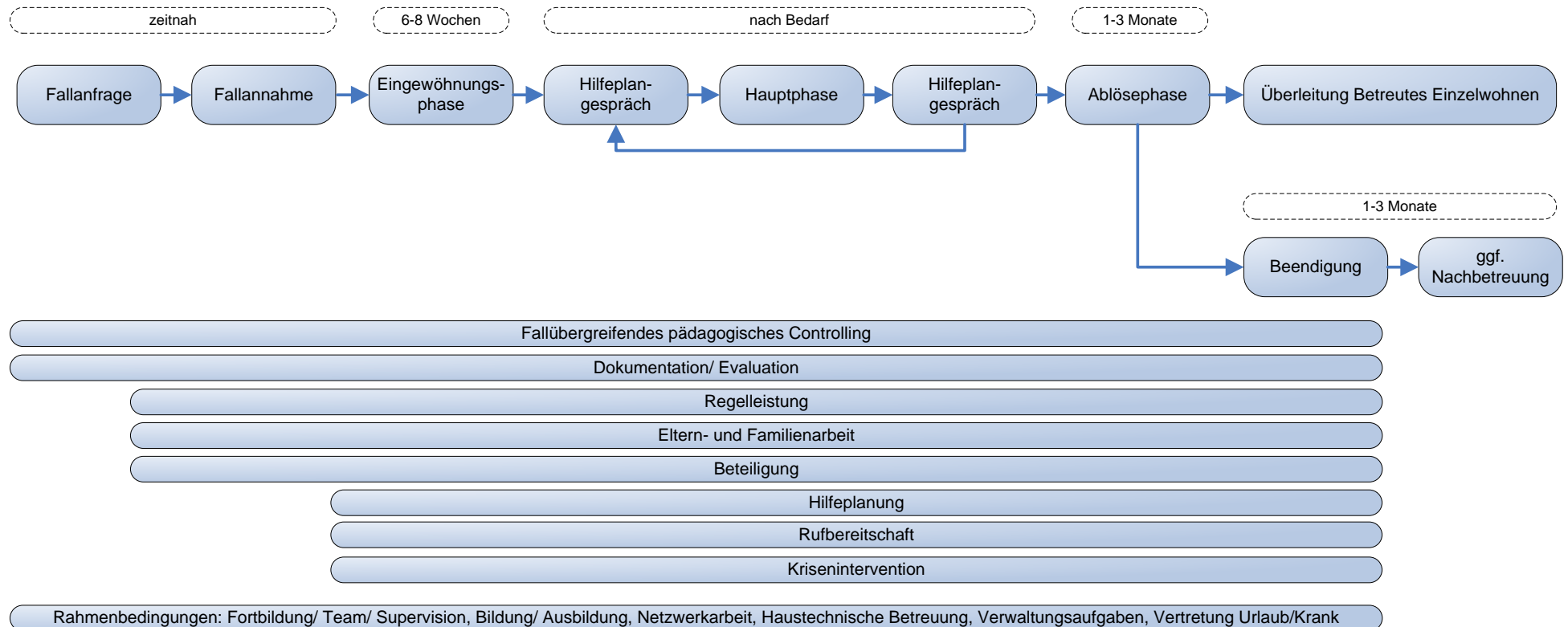
Teil 3**> Angebotsspezifische Basisleistungen:
 Betreutes Wohnen - Trainingsgruppe**

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 4.3 – 4.7 sind die nachstehenden Regelleistungen enthalten:

Hilfeplanung gem. § 36 SGB VIII	siehe 4.08
Erbringung der Regelleistungen	siehe 4.09
Bildung/ Ausbildung	siehe 4.10
Fallübergreifendes pädagogisches Controlling	siehe 4.11
Dokumentation/ Evaluation	siehe 4.12
Beteiligung des jM am Hilfeprozess	siehe 4.13
Rufbereitschaft	siehe 4.14
Fortbildung/ Team/ Supervision	siehe 4.15
Vertretung im Urlaubs- und Krankheitsfall	siehe 4.16
Krisenintervention	siehe 4.17
Eltern-/ Familienarbeit	siehe 4.18
Netzwerkarbeit	siehe 4.19
Haustechnische Betreuung	siehe 4.20
Verwaltungsaufgaben	siehe 4.21

4. Kernprozesse im Überblick



Legende: jM = junger Mensch // BL = Bereichsleiter // MA = Mitarbeiter/ Bezugserzieher // EL = Erziehungsleitung // 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 Plätze » Informationssammlung: Berichte, Hilfepläne etc. » Informationsgespräch	BL/EL	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/EL		zeitnah
4.2 Fallannahme	Erstgespräch mit MA, BL, jM, evtl. 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 spätestens 8 Wochen nach Einzug
	Bearbeitung formaler Arbeitsgrundlagen mit den Eltern/ Bezugspersonen	MA	Informationsbroschüre HG_WG-2.01 HG_WG-2.02 HG_WG-2.03	im Gespräch
	Ggfs. vereinbaren wir mit dem Kostenträger bereits bei Fallannahme ein ambulantes psychologisches Clearing durch unseren psychologischen Fachdienst Regenbogen, dessen Inhalte in die Hilfeplanung einfließen.	BL/MA	Bericht	Individuelle Zusatzleistung; das ambulante psychologische Clearing wird gesondert

Legende: jM = junger Mensch // BL = Bereichsleiter // MA = Mitarbeiter/ Bezugserzieher // EL = Erziehungsleitung // VK = Verwaltungskraft // HT = Hausmeister // FLS = Fachleistungsstunden				
Prozessschritt	Aufgaben	wer?	DOK	wann/ wie oft?
				berechnet
	Besprechung unserer Betreuungsunterlagen zwischen MA und jM (Betreuungsvertrag, Mitarbeiterfordernis etc.)	MA		
4.3 Eingewöhnungsphase	Die Eingewöhnungsphase beginnt mit dem Tag des Einzugs und endet mit dem ersten Hilfeplangespräch. Sie dauert ca. 6 – 8 Wochen.			
	Abholung des jungen Menschen an seinem Herkunftsort und/ oder Rückfahrt » Fahrt-/ Reisekosten die dem jungen Menschen 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 Zimmers	MA		bei Ankunft
	Ankunft/ Einzug des jungen Menschen » Einzug und Willkommen heißen des jungen Menschen 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

Legende: jM = junger Mensch // BL = Bereichsleiter // MA = Mitarbeiter/ Bezugserzieher // EL = Erziehungsleitung // VK = Verwaltungskraft // HT = Hausmeister // FLS = Fachleistungsstunden				
Prozessschritt	Aufgaben	wer?	DOK	wann/ wie oft?
	Eröffnung Hauptakte	MA	HG_WG-4.00 HG_WG-4.01	bei Einzug
	Beteiligung des jungen Menschen an der Zimmereinrichtung	MA		sobald als möglich
	Auf- und Ausbau einer tragfähigen Beziehung zum jungen Menschen und seinem Lebensumfeld	MA		ständig
	Kontaktaufnahme mit dem bisherigen sozialen Umfeld des jungen Menschen (Schule, Ärzte etc.); Ziel: » Rekonstruktion der Biografie/ Anamnese » Bestimmung von Ressourcen und Belastungsfaktoren	MA	HG_WG-4.00	bei Bedarf
	Bearbeitung formaler Arbeitsgrundlagen mit den Eltern/ Bezugspersonen in der Einrichtung – (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 jungen Menschen	MA	HG_WG-4.00 AD_II-6.02 AD_II-6.02b	zwischen den HPG
	Erfassung der Biografie des jungen Menschen	MA	HG_WG-4.00 AD_II-6.01	bei Bedarf
	Erzieher sind Ansprechpartner für externe Institutionen	MA	HG_WG-4.00	ständig
	Anmeldung an der geeigneten Schule/ Ausbildungsinstitution	MA	HG_WG-4.00	vor/ nach der Aufnahme
	Besorgung Schulmaterial o.ä.	MA		bei Bedarf

Legende: jM = junger Mensch // BL = Bereichsleiter // MA = Mitarbeiter/ Bezugserzieher // EL = Erziehungsleitung // VK = Verwaltungskraft // HT = Hausmeister // FLS = Fachleistungsstunden				
Prozessschritt	Aufgaben	wer?	DOK	wann/ wie oft?
	Anmeldung beim Einwohnermeldeamt und Erfüllung damit in Verbindung stehender Verwaltungsarbeiten	MA	HG_WG-4.00	unmittelbar
	Verwaltung der personenbezogenen Gelder des jungen Menschen	MA	HG_WG-4.05	ständig
	Antragstellung für den jungen Menschen bei individuellem Bedarf	BL/MA	Antrag	bei Bedarf
	Psychologisches Clearing	Psych. Fachdienst Regenbogen	Abschlussbericht	Das psychologische Clearing ist eine Zusatzleistung, die bei Bedarf gesondert beantragt und berechnet wird
4.4 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		
	Planung der persönlichen Entwicklungsziele mit dem jungen Menschen auf Basis der in der Eingewöhnungsphase gewonnen Eindrücke (Biografiedaten, Ressourcen & Defizite, Beobachtung & Erfahrung); Umsetzung der Entwicklungsplanung und Evaluation der Umsetzung	MA	HG_WG-4.00 AD_II-7.01 AD_II-7.02	zwischen den HPG
	Verwaltung der personenbezogenen Gelder des jungen Menschen	MA	HG_WG-4.05	ständig
4.5 Ablösephase	Die Ablösephase beginnt mit der Entscheidung im Hilfeplan, die Maßnahme zu beenden oder in eine andere Hilfe umzuleiten. Sie dauert			

Legende: jM = junger Mensch // BL = Bereichsleiter // MA = Mitarbeiter/ Bezugserzieher // EL = Erziehungsleitung // VK = Verwaltungskraft // HT = Hausmeister // FLS = Fachleistungsstunden				
Prozessschritt	Aufgaben	wer?	DOK	wann/ wie oft?
	i.d.R. 2 – 3 Monate und führt zur Beendigung der Maßnahme bzw. zum Umzug in eine andere Einrichtung.			
	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: <ul style="list-style-type: none"> » 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 sonstige finanzielle Leistungen) » Offizielle Beendigung der Zusammenarbeit mit den beteiligten Institutionen seitens Bergfried 		Mietvertrag, Hilfeplanung, etc.	Bei Bedarf
4.6 Beendigung	Mit dem Ende der Ablösephase endet auch das Betreute Wohnen in der Trainingsgruppe. Bis hierhin sind alle Aufgaben erbracht, den Hilfeprozess abschließend zu reflektieren und in die Zukunft gerichtete Aufgaben soweit wie möglich zu bearbeiten.			
	Auszug des jungen Menschen <ul style="list-style-type: none"> » Packen der persönlichen Sachen 	MA	HG_WG-7.01	inkl. Fahrt-/ Reisekosten im Umkreis von 100km und 1

Legende: jM = junger Mensch // BL = Bereichsleiter // MA = Mitarbeiter/ Bezugserzieher // EL = Erziehungsleitung // VK = Verwaltungskraft // HT = Hausmeister // FLS = Fachleistungsstunden				
Prozessschritt	Aufgaben	wer?	DOK	wann/ wie oft?
	<ul style="list-style-type: none"> » Verabschiedung des jungen Menschen » bei Bedarf Begleitung der Wegstrecke des jungen Menschen 			Zeitstunde
	Abrechnung der persönlichen Gelder mit dem jM	MA	Kassenbuch	unmittelbar, sobald alle Unterlagen vorliegen
	Abgleich der Unterlagen mit dem jM; Bereinigung der Akten	MA,/BL	Akte	unmittelbar, sobald alle Unterlagen vorliegen
	Archivierung der Daten (EDV und Akte)	BL/VK		spätestens 6 Wochen nach Maßnahmenende
4.7 Nachbetreuung	<p>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 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.</p>	MA/BL	AD_II-1.18 Verlaufsdokumentation AD_II-4.01 FtF-Liste	1 bis 3 Monate gem. Stundenbudget und Bedarf des jM
4.8 Hilfeplanung	Vorbereitung des Hilfeplangesprächs mit dem jungen Menschen und seinen Eltern auf Grundlage der gewonnen Erkenntnisse:	MA	HG_WG-4.00 HG_WG-4.10	bis spätestens 1 Woche vor dem vereinbarten HPG

Legende: jM = junger Mensch // BL = Bereichsleiter // MA = Mitarbeiter/ Bezugserzieher // EL = Erziehungsleitung // VK = Verwaltungskraft // HT = Hausmeister // FLS = Fachleistungsstunden				
Prozessschritt	Aufgaben	wer?	DOK	wann/ wie oft?
	<ul style="list-style-type: none"> » Reflexion der bisherigen Zusammenarbeit » Überprüfung der Ziele und Zielerreichung » Entwicklung von notwendigen Planungs- und Handlungsschritten 		HG_WG-5.01	
	Anfertigung einer Vorabinformation für Hilfeplangespräche und Besprechung derselben mit dem jungen Menschen und ggf. seinen Eltern	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: » nach Bedarf in der Trainingsgruppe oder am Herkunftsort bzw. Standort des Jugendamtes des jungen Menschen;	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 jungen Menschen und ggf. seinen Eltern	MA	HG_WG-5.01	bis 2 Wochen nach dem HPG
4.9 Erbringung der Regelleistung	Die Regelversorgung im Betreuten Wohnen entspricht allen Leistungen, die im Rahmen der Vereinbarungen zur Zielerreichung nach Punkt 2.3 erforderlich sind.			
	<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, 	MA	HG_WG-4.00	

Legende: jM = junger Mensch // BL = Bereichsleiter // MA = Mitarbeiter/ Bezugserzieher // EL = Erziehungsleitung // VK = Verwaltungskraft // HT = Hausmeister // FLS = Fachleistungsstunden				
Prozessschritt	Aufgaben	wer?	DOK	wann/ wie oft?
	<ul style="list-style-type: none"> » 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). 			
	Krankenpflege; Krankenbesuche (auch im Krankenhaus)	MA	HG_WG-4.00	bei Bedarf; inkl. Fahrt-/ Reisekosten im Umkreis von 100km und 1 Zeitstunde
	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
	Pflegegeld zur Anschaffung von Hygieneartikeln, Frisörbesuche etc.	MA	Gruppenabrechnung	monatlich
	Vereinsmitgliedschaft	MA	Mitgliedschaft	ausgewählte Mitgliedschaften

Legende: jM = junger Mensch // BL = Bereichsleiter // MA = Mitarbeiter/ Bezugserzieher // EL = Erziehungsleitung // VK = Verwaltungskraft // HT = Hausmeister // FLS = Fachleistungsstunden				
Prozessschritt	Aufgaben	wer?	DOK	wann/ wie oft?
4.10 Bildung, Ausbildung	Vermittlung der jungen Menschen in eine Tätigkeit (Schulbesuch, Berufsausbildung, Praktikum, Fördermaßnahmen etc.) » Beratung des jungen Menschen » 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	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
4.11 Fallübergreifende pädagogische Kontrolle	Die BL übernimmt fallübergreifend Funktionen des pädagogischen Controlling » Fallberatung mit MA » Teilnahme an HPG nach Bedarf » Akten- & Dokumentenprüfung	BL	Akte Teamprotokoll Hilfeprotokoll	
	Fallbesprechung	BL/ MA	Protokoll	1/2jährlich, oder nach Bedarf
	Fortbildung/ Team/ Supervision	siehe 4.15		

Legende: jM = junger Mensch // BL = Bereichsleiter // MA = Mitarbeiter/ Bezugserzieher // EL = Erziehungsleitung // VK = Verwaltungskraft // HT = Hausmeister // FLS = Fachleistungstunden				
Prozessschritt	Aufgaben	wer?	DOK	wann/ wie oft?
4.12 Dokumentation/ Evaluation	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: » Beschreibung des Hilfeverlaufs » Risikoanalyse Umfang: » ca. 4 DIN A 4 Seiten	MA	HG_WG-7.02	bis zum Maßnahmenende.
	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 Evaluation 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
4.13 Beteiligung	Wertschätzende und respektvolle Umgangsweisen zwischen den Mitarbeitern der Einrichtung und den jungen Menschen	alle		ständig
	Beteiligung an der Hilfeplanung und Zielentwicklung	MA		im Hilfeprozess
	Beteiligung an Behördengängen, in Gesprächen zu Ausbildungsinstitutionen,	BL,/MA		ständig

Legende: jM = junger Mensch // BL = Bereichsleiter // MA = Mitarbeiter/ Bezugserzieher // EL = Erziehungsleitung // VK = Verwaltungskraft // HT = Hausmeister // FLS = Fachleistungsstunden				
Prozessschritt	Aufgaben	wer?	DOK	wann/ wie oft?
	in Antragsverfahren, in Mietsachen etc. – in allen persönlichen Angelegenheiten der jM, sofern es nicht kontraindikativ für den Hilfeprozess ist			
	individuelle Wohnungsgestaltung	MA, BL, 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
4.14 Rufbereitschaft	24h Rufbereitschaft 7 Tage die Woche im Wechsel durch die Mitarbeiter des Teams Betreutes Wohnen	BL	Rufbereitschaftskalender für das aktuelle Jahr	ständig
4.15 Fortbildung/ Team/ Supervision	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
	Fachberatung durch (externe) Fachkräfte	MA		bei Bedarf
	Teambesprechung inkl. Fallbesprechung	BL, EL, MA	Teamprotokoll	1x wöchentlich; in den Ferien größere Abstände möglich
	Teamsupervision	BL, MA, EL	Liste Fallbesprechung	2monatlich für ca. 3 Stunden

Legende: jM = junger Mensch // BL = Bereichsleiter // MA = Mitarbeiter/ Bezugserzieher // EL = Erziehungsleitung // VK = Verwaltungskraft // HT = Hausmeister // FLS = Fachleistungsstunden				
Prozessschritt	Aufgaben	wer?	DOK	wann/ wie oft?
	Einzelsupervision	MA	Liste Fallbesprechungen	6 Supervisionstermine pro MA pro Jahr
4.16 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		immer im Krankheits- und Urlaubsfall
4.17 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	HG_WG-4.00	in einer Krisensituation
	Benachrichtigung der BL (alternativ: EL oder Geschäftsführung) Durchführung aller erforderlichen Interventionen, die keinen zeitlichen Aufschub dulden.	MA		in einer Krisensituation

Legende: jM = junger Mensch // BL = Bereichsleiter // MA = Mitarbeiter/ Bezugserzieher // EL = Erziehungsleitung // VK = Verwaltungskraft // HT = Hausmeister // FLS = Fachleistungsstunden				
Prozessschritt	Aufgaben	wer?	DOK	wann/ wie oft?
	Erreichbarkeit der BL und EL (alternativ: Geschäftsführung) bzw. deren Vertretung durch Leitungsdienst gesichert	MA		in einer Krisensituation
	Kurzfristiger Beschluss eines Krisenkonzepts	MA, BL, EL		in einer Krisensituation
	kurzfristige Unterbringung des jungen Mensch im Krisenfall in einer vollstationären Einrichtung von Bergfried bzw. kurzfristige Unterbringungen des Kleinkindes in einer Mutter/Vater-Kind-Betreuung in der Jugendhilfeeinrichtung Haus St. Anton in Plein (vgl. 4.26 Kooperationen)	MA, BL, EL		in einer Krisensituation
	Rufbereitschaft		siehe 4.14	in einer Krisensituation
	Zusammenarbeit mit der Kinder- und Jugendlichenpsychiatrie in Trier	EL		in einer Krisensituation
	Psychologische Beratung durch unseren psychologischen Fachdienst	Psych. Fachdienst		in einer Krisensituation; Zusatzleistung wird gesondert berechnet
4.18 Eltern-/ Familienarbeit	<p>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.</p> <p>Wir arbeiten immer an einer Beziehungsklärung des jM zu seinen Eltern, zu seiner Familie.</p> <ul style="list-style-type: none"> » Kennenlernen der Eltern/ Vorstellung durch den Bezugsbetreuer » Angebot an die Eltern zur geplanten Zusammenarbeit und zur jederzeitigen Kontaktaufnahme » gemeinsame Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der Hilfeplangespräche 	MA	HG_WG-4.00	

Legende: jM = junger Mensch // BL = Bereichsleiter // MA = Mitarbeiter/ Bezugserzieher // EL = Erziehungsleitung // VK = Verwaltungskraft // HT = Hausmeister // FLS = Fachleistungsstunden				
Prozessschritt	Aufgaben	wer?	DOK	wann/ wie oft?
	» Abschlussgespräch			
4.19 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
4.20 Haustechnische Betreuung	Sicherheitskontrollen	BL	HT-1.01 Qualitätssicherung Raumangebot	1x im Halbjahr
	Laufende Instandhaltung/ Bedarfsreparaturen	HT		nach Bedarf
4.21 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, 	BL		bei Bedarf

Legende: jM = junger Mensch // BL = Bereichsleiter // MA = Mitarbeiter/ Bezugserzieher // EL = Erziehungsleitung // VK = Verwaltungskraft // HT = Hausmeister // FLS = Fachleistungsstunden				
Prozessschritt	Aufgaben	wer?	DOK	wann/ wie oft?
	<ul style="list-style-type: none"> » Vorbereitung der Rechnungsstellung: Bedarfsberechnung, Erfassung notwendiger Dokumente, Kontrollabgleich der Unterlagen zur Rechnungsstellung, » Beteiligung an Personalangelegenheiten (Einstellung, Bedarfsplanung etc.) 			
	Rechnungsstellung	VK	Rechnung	monatlich
	Führen einer Büroakte	MA		ständig
	Archivierung der Unterlagen	BL		nach Beendigung