

Teil 3

> **Angebotsspezifische Basisleistungen: Stationäre Wohngruppenbetreuung**

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.

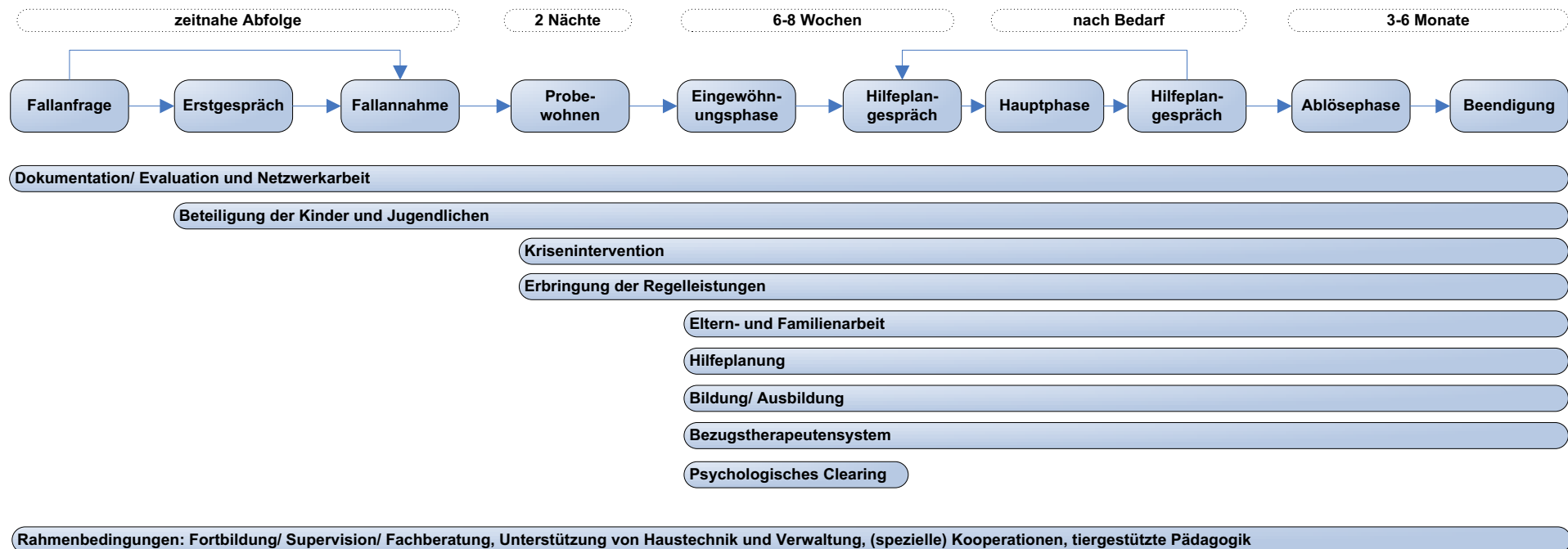
4. Kernprozesse im Überblick

- 4.01 Fallanfrage/ Erstgespräch
- 4.02 Vorstellungsgespräch
- 4.03 Probewohnen (entfällt in den Kinderwohngruppen)
- 4.04 Eingewöhnungsphase
- 4.05 Hauptphase
- 4.06 Ablösephase
- 4.07 Beendigung

In den Punkten 4.3 – 4.7 sind die nachfolgenden Regelleistungen enthalten:

- 4.08 Hilfeplanung
- 4.09 Erbringung der Regelleistung
- 4.10 Bildung/ Ausbildung
- 4.11 Fallübergreifendes pädagogisches Controlling
- 4.12 Dokumentation/ Evaluation
- 4.13 Beteiligung
- 4.14 Fortbildung, Supervision, Fachberatung
- 4.15 Krisenintervention
- 4.16 Eltern- & Familienarbeit
- 4.17 Netzwerkarbeit
- 4.18 Haustechnische Betreuung
- 4.19 Verwaltungsaufgaben
- 4.20 Psychologisches Clearing und Bezugstherapeuten

4. Kernprozesse im Überblick



Legende: jM = junger Mensch / GF = Geschäftsführung / BL = Bereichsleitung / TL = Teamleitung / MA = Mitarbeiter Gruppe / R = Regenbogen / V = Verwaltung / HT=Haustechnik				
Prozessschritt	Regelleistung	wer?	wann/ wie oft?	DOK
4.1 Fallanfrage	Entgegennahme der Fallanfrage Aufgaben: » Vorstellung der Einrichtung, » Informationserhebung » Abwägung der internen Unterstützungs- und Betreuungsmöglichkeiten » Vermittlung an BL.	BL	bei Anfrage	Unterlagen der anfragenden Institution, sonst: HG_WG-1.01
	Regenbogen berät die BL, ob die internen Unterstützungs- und Betreuungsmöglichkeiten hilfeadäquat sind. Indikation der Beratung: Unklarheit darüber, ob Bergfried die geeignete Einrichtung für den jungen Menschen ist. Insbesondere hinsichtlich der Leistungsfähigkeit der Gruppen und des Regenbogens, mit besonders schweren psychischen Störungen bzw. deren Ausmaß zu arbeiten.	BL	bei Bedarf	
	Erstgespräch zwischen Auftraggeber, BL, dem jungen Menschen und dessen Familie bzw. Bezugsperson am Herkunftsort des jungen Menschen. Inhalt: » Vorstellung der Einrichtung, » Informationserhebung zur späteren Falldarstellung im pädagogischen Team der aufnehmenden Gruppe oder Regenbogen, » Abwägung der internen Unterstützungs- und Betreuungsmöglichkeiten.	BL	bei Bedarf	
	Entscheidungsfindung hinsichtlich Aufnahmemöglichkeit; bei ablehnender Entscheidung unmittelbare Rückmeldung an anfragende Institution	BL/TL	unmittelbar	

Legende: jM = junger Mensch / GF = Geschäftsführung / BL = Bereichsleitung / TL = Teamleitung / MA = Mitarbeiter Gruppe / R = Regenbogen / V = Verwaltung / HT=Haustechnik				
Prozessschritt	Regelleistung	wer?	wann/ wie oft?	DOK
	Fallvorstellung im pädagogischen Team der aufnehmenden Gruppe.	BL	unmittelbar	
	Rückmeldung an anfragende Institution: » der junge Mensch wird zum Vorstellungsgespräch eingeladen, » Terminierung Vorstellungsgespräch, » Klärung der Kostenübernahme für sich schon jetzt abzeichnende Zusatzleistungen, bspw. Fahrtkosten Schule, Therapiemaßnahme im Regenbogen, wenn besondere Umstände auf deren Dringlichkeit bzw. Notwendigkeit hinweisen.	BL	unmittelbar	
4.2 Fallannahme	Vorstellungsgespräch Ort: » aufnehmende Gruppe Anwesende von Bergfried: » MA, BL, ggf. R Ziel: gegenseitiges Kennen lernen, Abbau von Schwellenängsten, Vorstellung der Einrichtung, Kenntlich machen von gegenseitigen Erwartungen, Sammlung bzw. Bereitstellung von Informationen, Bestimmung der Betreuungsperspektive, angemessene Grobzielformulierung für die Unterbringung, Planung der notwendigen Interventionen mit allen Beteiligten	BL, TL	gemäß Termin, unmittelbar nach Fallanfrage	Informationsbroschüre Datenblatt HG_WG-1.02 HG_WG-1.03 HG_WG-1.04

Legende: jM = junger Mensch / GF = Geschäftsführung / BL = Bereichsleitung / TL = Teamleitung / MA = Mitarbeiter Gruppe / R = Regenbogen / V = Verwaltung / HT=Haustechnik				
Prozessschritt	Regelleistung	wer?	wann/ wie oft?	DOK
	<p>Terminierung Probewohnen: Bleibt die Entscheidung bei allen Beteiligten im Vorstellungsgespräch bei einer Unterbringung in unserer Einrichtung terminieren wir ein Probewohnen für mindestens 2 Nächte mit dem jungen Menschen in der aufnehmenden Gruppe vor der eigentlichen Aufnahme.</p> <p>>>>> in den Kinderwohngruppen führen wir i.d.R. <u>kein</u> Probewohnen durch</p>	TL	Termin wird im Gespräch festgelegt; je nach Individualität des aufzunehmenden Kindes verzichten wir im Einvernehmen mit dem Auftraggeber auf ein Probewohnen (bspw. aufgrund eines geringen Lebensalters)	
	<p>Kostenklärung: » Anforderung der Kostenübernahmeerklärung Kosten für Probewohnen sind gem. aktueller Entgeltvereinbarung als entgeltpflichtige Leistungen zu berücksichtigen</p>	BL, V	im Gespräch	
	<p>Terminabsprache mit Kostenträger: » Probewohnen » Einzug: Beginn der Eingewöhnungsphase » erstes HPG</p>	TL, BL	HPG spätestens 8 Wochen nach Einzug	
	Bearbeitung formaler Arbeitsgrundlagen mit den Eltern/ Bezugspersonen	TL	im Gespräch	Informationsbroschüre HG_WG-1.04 HG_WG-1.05

Legende: jM = junger Mensch / GF = Geschäftsführung / BL = Bereichsleitung / TL = Teamleitung / MA = Mitarbeiter Gruppe / R = Regenbogen / V = Verwaltung / HT=Haustechnik				
Prozessschritt	Regelleistung	wer?	wann/ wie oft?	DOK
4.3 Probewohnen	Entfällt i.d.R. in den Kinderwohngruppen.			
	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	bei Abholung: HG_WG-1.07
	Der junge Mensch bewohnt für min. 2 Nächte die Gruppe (i.d.R. am Wochenende oder in den Ferien). Aufgaben: » Der junge Mensch lernt Aufgaben, Regeln, Umfeld und Bewohner kennen. » Der junge Mensch und die Erzieher der Gruppe lernen sich näher kennen. » Verhaltensbeobachtung. » Entscheidungsfindung für oder gegen eine Aufnahme. Leistungen: » Alle Regelleistungen, mit Ausnahme der finanziellen Leistungen (keine Auszahlung von personenbezogenen Geldern der Leistungsart)	MA	nach Termin	Pflegetage-abrechnung
	Krisenintervention (siehe 4.15)			
	Rechnungsstellung	V	monatlich	Rechnung

Legende: jM = junger Mensch / GF = Geschäftsführung / BL = Bereichsleitung / TL = Teamleitung / MA = Mitarbeiter Gruppe / R = Regenbogen / V = Verwaltung / HT=Haustechnik				
Prozessschritt	Regelleistung	wer?	wann/ wie oft?	DOK
4.4 Eingewöhnungsphase	<p>Die Eingewöhnungsphase beginnt mit dem Tag des Einzugs und endet mit dem ersten Hilfeplangespräch. Sie dauert ca. 6 – 8 Wochen.</p> <p>Die ersten Wochen 6 Wochen in unseren Jugendwohngruppen verstehen wir als Probezeit der Jugendlichen.</p> <p>In den Kinderwohngruppen entfällt die Probezeit.</p>			
	<p>Abholung des jungen Menschen an seinem Herkunftsort</p> <p>» Fahrt-/ Reisekosten die dem jungen Menschen und/ ggf. seinen Begleitern entstehen sind nicht Bestandteil der Basisleistungen.</p>	BL, MA	bei Bedarf; inkl. Fahrt-/ Reisekosten im Umkreis von 100 km und 1 Zeitstunde	bei Abholung: HG_WG-1.07
	Bereitstellung eines bezugsfertigen Zimmers	MA	bei Ankunft	HT-1.01
	<p>Ankunft/ Einzug des jungen Menschen</p> <p>» Einzug und Willkommen heißen des jungen Menschen in der Gruppe/ in der Einrichtung</p> <p>» Vorstellung der Mitarbeiter</p> <p>» Vorstellung der Gruppenbewohner</p> <p>» Begehung der Gruppe/ Einrichtung/ Gelände</p> <p>» 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</p> <p>» Besprechung von Hygieneplan und Brandschutz</p>	MA, BL	situationsangemessen bei Ankunft	<p>Informationsbroschüre Gruppenregeln HG_WG-4.07 HG_WG-4.08 HG_WG-4.09</p>
	Bestandsaufnahme der mitgebrachten individuellen Gebrauchsgüter (Kleidung, Pflegeprodukte, Spiele etc.)	MA	bei Aufnahme	HG_WG-4.04
	Eröffnung Hauptakte	MA	bei Einzug	HG_WG-4.00

Legende: jM = junger Mensch / GF = Geschäftsführung / BL = Bereichsleitung / TL = Teamleitung / MA = Mitarbeiter Gruppe / R = Regenbogen / V = Verwaltung / HT=Haustechnik				
Prozessschritt	Regelleistung	wer?	wann/ wie oft?	DOK
				HG_WG-4.01
	Beteiligung des jungen Menschen an der Zimmereinrichtung	MA	sobald als möglich	
	Anamnestische und diagnostische Datenerhebung	MA	ständig	HG_WG-1.06 HG_WG-1.07 HG_WG-1.08 HG_WG-1.09 HG_WG-1.10
	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	TL	bei Bedarf	HG_WG-4.00
	Bearbeitung formaler Arbeitsgrundlagen mit den Eltern/ Bezugspersonen in der Einrichtung – (Fortführung aus Vorstellungsgespräch)	TL	wenn noch nicht vollständig vorliegend; unmittelbar nach der Aufnahme	Informationsbroschüre HG_WG-1.04 HG_WG-1.05 HG_WG-1.09
	Auswertung im Team	BL, TL, MA	zum Ende der Eingewöhnungs-phase	HG_WG-1.11 HG_WG-1.12 HG_WG-1.13 HG_WG-1.14
	Erzieher sind Ansprechpartner für externe Institutionen	MA	ständig	HG_WG-4.00
	Anmeldung an der geeigneten Schule, ggf. Vorstellungsgespräch in der	TL, BL	nach der Aufnahme	HG_WG-4.00

Legende: jM = junger Mensch / GF = Geschäftsführung / BL = Bereichsleitung / TL = Teamleitung / MA = Mitarbeiter Gruppe / R = Regenbogen / V = Verwaltung / HT=Haustechnik				
Prozessschritt	Regelleistung	wer?	wann/ wie oft?	DOK
	Schule			
	Besorgung Schulmaterial	MA	bei Bedarf	
	Anmeldung beim Einwohnermeldeamt und Erfüllung damit in Verbindung stehender Verwaltungsarbeiten	MA	unmittelbar	HG_WG-4.00
	Erbringung der Regelleistungen: Betreuung & Versorgung, Erziehung & Förderung (siehe 4.09)			
	Eltern- & Familienarbeit (siehe 4.16)			
	Psychologisches Eingangsclearing (siehe 4.20)			
	Bezugstherapeutensystem (siehe 4.20)			
	Fallbesprechung im Team, Fachberatung durch Bereichsleitung und/ oder Regenbogen	MA	vor der Erstellung der Vorabinformation zum HPG	Teamprotokoll HG_WG-1.14
	Hilfeplanung gem. § 36 SGB VIII (siehe 4.08)			
	Verwaltung der personenbezogenen Gelder des jungen Menschen	MA	ständig	HG_WG-4.05
	Antragstellung für den jungen Menschen bei individuellem Bedarf	MA	bei Bedarf	Antrag
	Rechnungsstellung	V	monatlich	Rechnung

Legende: jM = junger Mensch / GF = Geschäftsführung / BL = Bereichsleitung / TL = Teamleitung / MA = Mitarbeiter Gruppe / R = Regenbogen / V = Verwaltung / HT=Haustechnik				
Prozessschritt	Regelleistung	wer?	wann/ wie oft?	DOK
4.5 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.			
	In den Jugendwohngruppen: die Übergabe eines persönlichen Haustürschlüssel	MA	Nach der Probezeit	HG_WG-4.07
	Bereichsleitung nimmt an den Teambesprechungen teil Aufgabe/ Funktion: » übergeordneter Ansprechpartner für alle an der Hilfe beteiligten Personen, » im Hilfeprozess gegenüber der Gruppe entscheidungskompetent, » erweiterte Falleinsicht, » Fachberatung.	BL	2x monatlich	Teamprotokoll
	Teambesprechungen Fallreflexion	MA	wöchentlich in der Schulzeit; nach Bedarf in den Ferien	Teamprotokoll HG_WG-1.15
	Erzieher sind Ansprechpartner für externe Institutionen	MA	ständig	HG_WG-4.00
	Erfassung der Biografie des jungen Menschen	MA	bei Bedarf	HG_WG-4.00
	Erfassung von Ressourcen und belastenden Faktoren des jungen Menschen	MA	zwischen den HPG	HG_WG-4.00
	Verwaltung der personenbezogenen Gelder des jungen Menschen	MA	ständig	HG_WG-4.05
	Antragstellung für den jungen Menschen bei individuellem Bedarf	MA	bei Bedarf	Antrag
	Erbringung der Regelleistungen: Betreuung & Versorgung, Erziehung &			

Legende: jM = junger Mensch / GF = Geschäftsführung / BL = Bereichsleitung / TL = Teamleitung / MA = Mitarbeiter Gruppe / R = Regenbogen / V = Verwaltung / HT=Haustechnik				
Prozessschritt	Regelleistung	wer?	wann/ wie oft?	DOK
	Förderung (siehe 4.09)			
	Bezugstherapeutensystem (siehe 4.20)			
	Hilfeplanung gem. § 36 SGB VIII (siehe 4.08)			
	Eltern- und Familienarbeit (siehe 4.16)			
	Dokumentation und Evaluation (4.12)			
	Rechnungsstellung	V	monatlich	Rechnung
4.6 Ablösephase	Die Ablösephase beginnt mit der Entscheidung im Hilfeplan, die Maßnahme zu beenden oder eine anderweitige Unterbringung anzustreben. Sie dauert i.d.R. 3 – 6 Monate und führt zur Beendigung der Maßnahme bzw. zum Umzug in eine andere Einrichtung.			
	Einbindung der Bereichsleitung in die Ablösegestaltung: » Entwicklung und Umsetzung von Perspektiven	BL	direkte Zusammenarbeit mit allen Beteiligten	
	Abschließende Überprüfung der Erziehungsplanung mit dem jungen Menschen und seinen Eltern: » Welche Ziele sind im Hilfeprozess wie weit erreicht worden? » Gab oder gibt es besonders belastende Faktoren, die den weiteren Lebensweg beeinflussen bzw. die die Zielerreichung immer wieder hemmten? Welche Stärken können weiterhin eingesetzt werden, den belastenden Faktoren entgegenzuwirken? » Welche anschließenden Maßnahmen sind indiziert (Erziehungsberatung,	TL	unmittelbar nach der Abschlussplanung im HPG	HG_WG-4.00 HG_WG-5.01

Legende: jM = junger Mensch / GF = Geschäftsführung / BL = Bereichsleitung / TL = Teamleitung / MA = Mitarbeiter Gruppe / R = Regenbogen / V = Verwaltung / HT=Haustechnik				
Prozessschritt	Regelleistung	wer?	wann/ wie oft?	DOK
	Therapie, Entspannungstraining, besonderer Schulbesuch etc.)?			
	Gemäß des im Hilfeplangespräch vereinbarten bevorstehenden Wechsels des jungen Menschen werden die folgenden Leistungen erbracht:			
	<p>Rückführung zu den Eltern Arbeitsschritte/ Themenschwerpunkte:</p> <ul style="list-style-type: none"> » Fokussierung der Rückführung in den Elterngesprächen » Fokussierung der Rückführung in Einzelgesprächen mit dem jungen Menschen » gemeinsame Gespräche mit dem jungen Menschen und seinen Eltern » Ausarbeitung der zu erwartenden Veränderungen in der Familie durch die Rückführung » Ausarbeitung eines Krisenkonzepts für Krisen nach der Rückführung » Besprechung und ggf. Hilfestellung bei der Bewältigung notwendiger Handlungen bzgl. der Rückführung (Ummeldung, Anmeldung Schule, Schulwechsel, neuer/ veränderter Freundeskreis etc.) 	TL, MA	unmittelbar nach der Abschlussplanung im HPG	HG_WG-4.00
	<p>Bezug einer eigenen Wohnung Arbeitsschritte/ Themenschwerpunkte:</p> <ul style="list-style-type: none"> » Transparenz der finanziellen Situation des jungen Menschen » Antragstellungen und Durchführung von Behördengängen » Erarbeitung eines Krisenkonzepts für den Zeitraum nach der Beendigung der stationären Hilfe » Beschaffung von geeignetem Wohnraum (Wohnungssuchanzeige, 	TL, MA	unmittelbar nach der Abschlussplanung im HPG	HG_WG-4.00

Legende: jM = junger Mensch / GF = Geschäftsführung / BL = Bereichsleitung / TL = Teamleitung / MA = Mitarbeiter Gruppe / R = Regenbogen / V = Verwaltung / HT=Haustechnik				
Prozessschritt	Regelleistung	wer?	wann/ wie oft?	DOK
	<p>Besichtigung, Beratung bzgl. Abschluss eines Mietvertrags)</p> <ul style="list-style-type: none"> » Hilfestellung bei der Einrichtung und Renovierung der Wohnung (Antragstellung für individuelle Unterstützungsleistungen, 1 Arbeitstag Haustechnik zur Renovierung inkl. 100km; 1 Umzugsfahrt innerhalb 100km und 1 Zeitstunde 			
	<p>Überleitung in eine neue Einrichtung Arbeitsschritte/ Themenschwerpunkte:</p> <ul style="list-style-type: none"> » Kennen lernen der neuen Einrichtung – Besichtigung » Vereinbarungen mit der neuen Einrichtung bzgl. des Wechsels treffen » Überführung des jungen Menschen in die neue Einrichtung 	BL, MA	<p>unmittelbar nach der Abschlussplanung im HPG;</p> <p>inkl. 1x Fahrt-/ Reisekosten im Umkreis von 100km und 1 Zeitstunde</p>	HG_WG-4.00
	<p>Interner Wechsel Arbeitsschritte/ Themenschwerpunkte:</p> <ul style="list-style-type: none"> » Kontakt durch BL/ MA zur neuen Gruppe/ Betreuten Wohnen knüpfen » Kennenlerngespräch zwischen jungem Menschen, Vertreter der abgebenden und Teamleitung/ BL der aufnehmenden Gruppe » Besprechung der erforderlichen Kompetenzen für einen Wechsel und Vereinbarung von individuellen Wechselkriterien (Aufgabenerfüllungen, Zeitplan, Wechseltermin etc.) » je nach Falllage weitere Gespräche oder Besuche des jungen Menschen in der aufnehmenden Gruppe » Umzug des jungen Menschen im Zusammenwirken der abgebenden und aufnehmenden Gruppe 	MA, BL	unmittelbar nach der Abschlussplanung im HPG	HG_WG-4.00

Legende: jM = junger Mensch / GF = Geschäftsführung / BL = Bereichsleitung / TL = Teamleitung / MA = Mitarbeiter Gruppe / R = Regenbogen / V = Verwaltung / HT=Haustechnik				
Prozessschritt	Regelleistung	wer?	wann/ wie oft?	DOK
	Unplanmäßige Beendigung der Maßnahme Arbeitsschritte/ Themenschwerpunkte: » Einbezug des Bezugstherapeuten, der BL und der BL bei zu erkennenden Krisen » Reflexion des Fallverlaufs und der Beendigungsgründe mit dem jungen Menschen, seinen Eltern und dem zuständigen Jugendamt » Unterstützung bei der weiteren Hilfeplanung	TL, BL, GF, R	bei sich abzeichnenden Krisen	HG_WG-4.00
	Abschlussfest des jungen Menschen in der Gruppe	MA	kurz vor Auszug	
	Abschlussreflexion mit dem Bezugstherapeuten	R		Aktenführung Regenbogen
	Reflexion des Hilfeverlaufs anhand der Dokumentationsunterlagen	TL, MA	vor dem Abschlussgespräch	
	Abschlussgespräch mit allen an der Hilfeplanung Beteiligten (Eltern, Fachkraft ASD, Vertreter Bergfried) in der Einrichtung: » Reflexion des Hilfeverlaufs, Beantwortung offener Fragen, Verabschiedung » am Gespräch nehmen 1 Erzieher der Gruppe, die Bereichsleitung und bei Bedarf der Bezugstherapeut teil	MA, BL, R	vor dem Auszug des jungen Menschen	HG_WG-4.00
	Erbringung der Regelleistungen: Betreuung & Versorgung, Erziehung & Förderung (siehe 4.09)			
	Bezugstherapeutensystem (siehe 4.20)			
	Eltern- und Familienarbeit (siehe 4.16)			
	Dokumentation und Evaluation (4.12)			

Legende: jM = junger Mensch / GF = Geschäftsführung / BL = Bereichsleitung / TL = Teamleitung / MA = Mitarbeiter Gruppe / R = Regenbogen / V = Verwaltung / HT=Haustechnik				
Prozessschritt	Regelleistung	wer?	wann/ wie oft?	DOK
4.7 Beendigung	Die Beendigung bezieht sich auf den Auszug aus der Gruppe.			
	Auszug des jungen Menschen » Packen der persönlichen Sachen » Verabschiedung des jungen Menschen » bei Bedarf Begleitung der Wegstrecke des jungen Menschen » kurzzeitige Hilfestellung beim „Ankommen“ im neuen Lebensumfeld	MA	inkl. Fahrt-/ Reisekosten im Umkreis von 100km und 1 Zeitstunde	HG_WG-7.01
	Bereinigung der erhobenen Daten in der Akte des jungen Menschen	MA	nach Übergabe des Abschlussberichts	
	Archivierung der Daten (EDV und Akte)	V	spätestens 6 Wochen nach Maßnahmenende	
	Dokumentation und Evaluation (4.12)			
	Abschließende Rechnungsstellung	V	spätestens 6 Wochen nach Maßnahmenende	Rechnung
4.8 Hilfeplanung	Vorbereitung des Hilfeplangesprächs mit dem jungen Menschen und seinen Eltern auf Grundlage der gewonnenen Erkenntnisse: » Reflexion der bisherigen Zusammenarbeit » Überprüfung der Ziele und Zielerreichung » Entwicklung von notwendigen Planungs- und Handlungsschritten	BL, TL, MA	bis spätestens 1 Woche vor dem vereinbarten HPG	HG_WG-4.00 HG_WG-4.10 HG_WG-5.01
	Anfertigung einer Vorabinformation für Hilfeplangespräche und	MA	bis spätestens 1 Woche vor	HG_WG-4.10

Legende: jM = junger Mensch / GF = Geschäftsführung / BL = Bereichsleitung / TL = Teamleitung / MA = Mitarbeiter Gruppe / R = Regenbogen / V = Verwaltung / HT=Haustechnik				
Prozessschritt	Regelleistung	wer?	wann/ wie oft?	DOK
	Besprechung derselben mit dem jungen Menschen und seinen Eltern		dem vereinbarten HPG	
	Vorlage der Vorabinformation zum Hilfeplangespräch bei der zuständigen Fachkraft des Jugendamts	MA	1 Woche vor HPG Termin	HG_WG-4.10
	Anwesenheit von Bergfried am HPG: » 2 Vertreter von Bergfried, i.d.R. 1 Erzieher der Gruppe und die Bereichsleitung, bei Bedarf zusätzlich der Bezugstherapeut Ort: » nach Bedarf in der Einrichtung oder am Herkunftsort bzw. Standort des Jugendamtes des jungen Menschen;	MA	2x jährlich; 1x jährlich inkl. Fahrt-/ Reisekosten zum fallzuständigen Jugendamt	Hilfeplanprotokoll
	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	bis 2 Wochen nach dem HPG	HG_WG-1.13
4.9 Erbringung der Regelleistung	Wir bieten den Kindern und Jugendlichen Wohnung, Schutz, Raum und Anregungen zur Entwicklung, Sorge für ihr Wohlergehen, Schlafplatz, Privatsphäre, Nahrung, kulturelle Teilhabe am gesellschaftlichen Leben, Gesundheitsfürsorge.			
	Krankenpflege; Krankenbesuche (auch im Krankenhaus)	MA	bei Bedarf; inkl. Fahrt-/ Reisekosten im Umkreis von 100km und 1 Zeitstunde	HG_WG-4.00

Legende: jM = junger Mensch / GF = Geschäftsführung / BL = Bereichsleitung / TL = Teamleitung / MA = Mitarbeiter Gruppe / R = Regenbogen / V = Verwaltung / HT=Haustechnik				
Prozessschritt	Regelleistung	wer?	wann/ wie oft?	DOK
	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	täglich	Gruppenregeln
	Pflegegeld zur Anschaffung von Hygieneartikeln, Frisörbesuche etc.	MA	monatlich festgesetzter Betrag	Gruppenabrechnung
	Anleitung zu Ordnung und Sauberkeit	MA	täglich	
	Unterstützung im Umgang mit Finanzen (Taschengeld etc.) und Einkäufen (Kleidung etc.) » Taschengeldverwaltung » Einkaufsfahrten Kleidungseinkauf » etc.	MA	bei Bedarf	HG_WG-4.05
	Vereinsmitgliedschaft	MA	ausgewählte Mitgliedschaften	Mitgliedschaft
	Anleitung zu eigenständiger Denk-, Sprach- und Gestaltungskompetenz	MA	ständig	
		MA		
4.10 Bildung, Ausbildung	Vermittlung der jungen Menschen in eine Tätigkeit (Schulbesuch, Berufsausbildung, Praktikum, Fördermaßnahmen etc.) » Beratung des jungen Menschen	MA	bei Bedarf	HG_WG-4.00

Legende: jM = junger Mensch / GF = Geschäftsführung / BL = Bereichsleitung / TL = Teamleitung / MA = Mitarbeiter Gruppe / R = Regenbogen / V = Verwaltung / HT=Haustechnik				
Prozessschritt	Regelleistung	wer?	wann/ wie oft?	DOK
	<ul style="list-style-type: none"> » Vermittlung in anderweitige Beratung, bspw. der Agentur für Arbeit » Unterstützung in der Bewerbungsphase 			
	Unterstützung bei der Ausübung einer regelmäßigen Tätigkeit <ul style="list-style-type: none"> » Vor- und Nachbesprechung des Tages, der Erfahrungen etc. » Wecken » Hausaufgabensetting, Hausaufgabenunterstützung 	MA	bei Bedarf, wenn notwendig täglich	HG_WG-4.00
	Abstimmungsgespräche mit Ausbildungsstelle hinsichtlich Verlauf	MA	bei Bedarf, min. 1x im Quartal	HG_WG-4.00
	Teilnahme an Elternabenden, Schulfesten etc.	MA	bei Bedarf, i.d.R. immer	HG_WG-4.00
	Teilhabe an kulturellen Gebräuchen und Vermittlung von gesellschaftlichen Wert- und Normvorstellungen	MA	bei Bedarf	
	Briefporto	MA	bei Bedarf	
4.11 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 	BL		Akte Teamprotokoll Hilfeplanprotokoll
	Fallbesprechung	BL/ MA	1/2jährlich, oder nach Bedarf	Protokoll COPPA
	Fortbildung/ Team/ Supervision	siehe 4.14		

Legende: jM = junger Mensch / GF = Geschäftsführung / BL = Bereichsleitung / TL = Teamleitung / MA = Mitarbeiter Gruppe / R = Regenbogen / V = Verwaltung / HT=Haustechnik				
Prozessschritt	Regelleistung	wer?	wann/ wie oft?	DOK
4.12 Dokumenta- tion/ Evalu- ation	Dokumentation des Einzelfalls und des Gruppengeschehens	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	bis zum Maßnahmenende	HG_WG-7.02
	Konzeptfortschreibung	GF, BL	ständig	Arbeitsunterlagen
4.13 Beteiligung	Wertschätzende und respektvolle Umgangsweisen zwischen den Mitarbeitern der Einrichtung und den Beteiligten der Hilfe	alle	ständig	
	Beteiligung an der Hilfeplanung und Zielentwicklung	MA	im Hilfeprozess	
	Beteiligung an Behördengängen, in Gesprächen zu Ausbildungsinstitutionen, in Antragsverfahren etc. – in allen persönlichen Angelegenheiten der jungen Menschen, sofern es nicht kontraindikativ für den Hilfeprozess ist	BL,/MA	ständig	
	Beteiligung an der Wohnraumgestaltung	MA, HT	ständig	
	Beschwerdemanagement	GF	ständig	Beschwerdemanagement

Legende: jM = junger Mensch / GF = Geschäftsführung / BL = Bereichsleitung / TL = Teamleitung / MA = Mitarbeiter Gruppe / R = Regenbogen / V = Verwaltung / HT=Haustechnik				
Prozessschritt	Regelleistung	wer?	wann/ wie oft?	DOK
	Aufklärung der jungen Menschen über ihre Rechte und Pflichten und Versorgung mit Informationen über die Einrichtung	BL, MA	vor der Aufnahme, ständig bei Bedarf	einrichtungsbezogene Unterlagen
	Fortschreibung des Beteiligungskonzeptes	GF, BL, MA	ständig	Konzept
	Befragung der jungen Menschen, deren sb Eltern und ASD zur Zufriedenheit mit der Leistungserbringung	GF, MA	2Jahres Turnus	Auswertung
	Einbindung der jungen Menschen in Freizeitplanung und -gestaltung	MA	ständig	Gruppentagebuch
	altersgerechte Einbindung in Alltagsanforderungen	MA	ständig	Gruppenregeln
4.14 Fortbildung, Supervision, Fachberatung	Veranstaltung interner Fortbildungen für alle Mitarbeiter	GF	4x jährlich	Fortbildungskalender
	Beteiligung an den Kosten für externe Fortbildungen bei allen Mitarbeitern	GF	nach Bedarf der Mitarbeiter	Vereinbarung über die Kostenbeteiligung an Fortbildungen
	Freistellung für Fortbildung	MA	4 Arbeitstage pro Jahr	Arbeitszeitabrechnung
	Teamsupervision in den pädagogischen Teams durch externe Supervisoren	MA	150" im Quartal	
	Einzelsupervision für pädagogische Mitarbeiter	MA	im Einzelfall nach Bedarf	
	Fachberatung durch die Bereichsleitung in den Teambesprechungen	BL	2x monatlich	Teamprotokoll
	Fachberatung (kurzfristig) durch die Bereichsleitung und Geschäftsführung	BL, GF	nach Bedarf	HG_WG-4.00
	allgemeine und fallbezogene Fachberatung durch die Bezugstherapeuten in	R	1x monatlich	Teamprotokoll

Legende: jM = junger Mensch / GF = Geschäftsführung / BL = Bereichsleitung / TL = Teamleitung / MA = Mitarbeiter Gruppe / R = Regenbogen / V = Verwaltung / HT=Haustechnik				
Prozessschritt	Regelleistung	wer?	wann/ wie oft?	DOK
	den Teambesprechungen		_____ In den Kinderwohngruppen bis zu 1x wöchentlich	
	Fachberatung durch (externe) Fachkräfte	BL	nach Bedarf	
4.15 Krisen-intervention	<p>Unter Krisenintervention verstehen wir 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>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</p>	TL, MA	Bei Bedarf	HG_WG-4.00

Legende: jM = junger Mensch / GF = Geschäftsführung / BL = Bereichsleitung / TL = Teamleitung / MA = Mitarbeiter Gruppe / R = Regenbogen / V = Verwaltung / HT=Haustechnik				
Prozessschritt	Regelleistung	wer?	wann/ wie oft?	DOK
	Interventionen. Im Einzelnen bedeutet dies:			
	Für alle diensthabenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter besteht an 365 Tagen im Jahr rund um die Uhr eine interne Rufbereitschaft für Krisenfälle.	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 Ordnungsbehörde, die Gesundheitsorge oder psychiatrische Versorgung oder an eine andere Einrichtung von Bergfried.	MA	in einer Krisensituation	
	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	nach einer Krisensituation	

Legende: jM = junger Mensch / GF = Geschäftsführung / BL = Bereichsleitung / TL = Teamleitung / MA = Mitarbeiter Gruppe / R = Regenbogen / V = Verwaltung / HT=Haustechnik				
Prozessschritt	Regelleistung	wer?	wann/ wie oft?	DOK
4.16 Eltern-/ Familienarbeit	<p>Richtungsweisende Zielformulierungen der Elternarbeit/ Familienarbeit sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> » der Aufbau einer vertrauensvollen Beratungsbeziehung zu den Eltern, » die Erarbeitung eines Erziehungskonzepts mit den Eltern, » die Stabilisierung der erreichten Ziele während der Heimunterbringung, » die Entwicklung eines Problemverständnisses der Eltern für evtl. psychische Störungen oder Behinderungen des jungen Menschen oder familiärer Dysfunktionalität, » die Ressourcenplanung, » die Entwicklung eines Störungskonzepts für mögliche auftretende Probleme im zukünftigen Zusammenleben, » die (Re-)Aktivierung der elterlichen Funktionen, » die Neuorganisation des familiären Zusammenlebens, » die Reflexion der Erwartungshaltung und Befürchtungen der Eltern gegenüber der Einrichtung, dem Hilfeprozess und/ oder ihrem Kind, während der Heimunterbringung und/ oder bei Wiederaufnahme in den Haushalt, » die Klärungs- und Bewältigungshilfe für das Kind. 			
	Individuelle Planung der Elternarbeit: die Planung vollzieht sich im Rahmen der nachfolgend aufgeführten Basisleistungen.	TL, MA	unmittelbar nach bzw. vor jedem HPG	HG_WG-1.13
	Krisenintervention vor Ort bei Besuchswochenenden, Ferienheimfahrten etc.	MA, GF	bei Bedarf; inkl. Fahrt-/ Reisekosten im Umkreis 100 km und 1 Zeitstunde	HG_WG-4.00
	Hausbesuche bei den Eltern	MA, BL	2x jährlich; Dauer ca. 90“; inkl.	HG_WG-4.00

Legende: jM = junger Mensch / GF = Geschäftsführung / BL = Bereichsleitung / TL = Teamleitung / MA = Mitarbeiter Gruppe / R = Regenbogen / V = Verwaltung / HT=Haustechnik				
Prozessschritt	Regelleistung	wer?	wann/ wie oft?	DOK
	Ziel: » Kennen lernen des Lebensumfeldes » Eltern erreichen, die keine Möglichkeit haben in die Einrichtung zu kommen » mit Eltern in Kontakt bleiben » Vertrauen schaffen » Anamnese » Informationsaustausch über aktuelle Entwicklungen » Entwicklungsplanung » Besprechung konkreter Fragestellungen » Beratung über adäquate Erziehungsmethoden		Fahrt-/ Reisekosten im Umkreis 100 km und 1 Zeitstunde	HG_WG-1.07
	Einzelgespräche mit den Eltern in unserer Einrichtung Ziel: » mit Eltern in Kontakt bleiben » Vertrauen schaffen » Anamnese » Informationsaustausch über aktuelle Entwicklungen » Entwicklungsplanung » Besprechung konkreter Fragestellungen » Beratung über adäquate Erziehungsmethoden	MA	6x jährlich; Dauer ca. 45“	HG_WG-4.00 HG_WG-5.15
	Telefongespräche mit den Eltern Ziel: » mit Eltern in Kontakt bleiben » Anamnese	MA	1x monatlich; Dauer 15“	HG_WG-4.00

Legende: jM = junger Mensch / GF = Geschäftsführung / BL = Bereichsleitung / TL = Teamleitung / MA = Mitarbeiter Gruppe / R = Regenbogen / V = Verwaltung / HT=Haustechnik				
Prozessschritt	Regelleistung	wer?	wann/ wie oft?	DOK
	<ul style="list-style-type: none"> » Informationsaustausch über aktuelle Entwicklungen » Entwicklungsplanung » Besprechung konkreter Fragestellungen » Beratung über adäquate Erziehungsmethoden 			
	Begleitete Besuchskontakte in der Einrichtung zwischen Eltern und Kindern <ul style="list-style-type: none"> » Vorbereitung der Termine mit Kind und Eltern, ggf. Auftraggeber; unter Berücksichtigung sorge- und umgangsrechtlicher Bedingungen des Einzelfalls » Durchführung/ Begleitung der Eltern-Kind-Interaktion » Reflexion der Treffen mit Kind und Eltern 	MA	1X im Quartal; Dauer 120“ ----- in den Kinderwohngruppen: bis zu 6x jährlich; Dauer 240“	HG_WG-4.00
	Beteiligung der Eltern am konkreten Lebensalltag ihrer Kinder, bspw. Einkauf von Kleidung, Begleitung von Arztbesuchen etc.	MA	nach Wunsch der Eltern; nach Bedarf	HG_WG-4.00
	Vor- und Nachbereitung der Besuchskontakte	MA	jeder Besuchskontakt	HG_WG-4.00
	Hilfeplanung (siehe 4.08)	TL		
4.17 Netzwerkarbeit	Kontakt zu allen an der Hilfeleistung beteiligten Schulen, Ausbildungsstellen, Arbeitsstellen Kooperationsangebot an Lehrer, Schulleiter, Schulsozialarbeiter und Ausbilder	MA	bei Beginn der Ausbildung, Tätigkeit; im regelmäßigen Kontakt	HG_WG-4.00
	Projekte mit dem ortsnahen Haus der Jugend, der Sucht- und Drogenpräventionsstelle und dem Jugendbeauftragten der Polizei	GF, MA	Ca. 1x jährlich	Veranstaltung

Legende: jM = junger Mensch / GF = Geschäftsführung / BL = Bereichsleitung / TL = Teamleitung / MA = Mitarbeiter Gruppe / R = Regenbogen / V = Verwaltung / HT=Haustechnik				
Prozessschritt	Regelleistung	wer?	wann/ wie oft?	DOK
	Projekte mit der Tauchschule YetiDivers	GF	Ca. 1x jährlich	Veranstaltung
	Kinder- und Jugendpsychiatrie im Mutterhaus in Trier	BL; GF	im Einzelfall	HG_WG-4.00
	Kooperationen bilden sich im Allgemeinen nach dem Bedarf im Einzelfall			
	Mitglied im Inobhutnahmeverbund des Landkreises Bernkastel-Wittlich und des Vulkaneifelkreises			
	Teilnahme an Arbeitskreisen	GF, BL, MA		bei Angebot
	Teilnahme an bereichsspezifischen Tagungen, Fortbildungen etc.	GF, BL, MA		bei Angebot
4.20 Haustechnische Betreuung	Sicherheitskontrollen	HT	1x im Halbjahr	HT-1.01 Qualitätssicherung Raumangebot
	Laufende Instandhaltung/ Bedarfsreparaturen	HT	nach Bedarf	
4.21 Verwaltungsaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> » (Unterstützung der MA bei) Antragstellung, » Kontakt zum Kostenträger, » Vorbereitung der Rechnungsstellung: Bedarfsberechnung, Erfassung notwendiger Dokumente, Kontrollabgleich der Unterlagen zur Rechnungsstellung, » Beteiligung an Personalangelegenheiten (Einstellung, Bedarfsplanung etc.) 	V, GF, BL	bei Bedarf	

Legende: jM = junger Mensch / GF = Geschäftsführung / BL = Bereichsleitung / TL = Teamleitung / MA = Mitarbeiter Gruppe / R = Regenbogen / V = Verwaltung / HT=Haustechnik				
Prozessschritt	Regelleistung	wer?	wann/ wie oft?	DOK
	Rechnungsstellung	VK	monatlich	Rechnung
	Führen einer Büroakte	MA	ständig	
	Archivierung der Unterlagen	MA	nach Beendigung	
4.21 Psych. Clearing/ Bezugstherapeuten	<p>Psychologisches Clearing</p> <p>Inhalt:</p> <ul style="list-style-type: none"> » Zuordnung zum Bezugstherapeuten (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 Jugendlichen. <p>Ziel:</p> <ul style="list-style-type: none"> » Aufdeckung von Ressourcen, » Bestimmung des Entwicklungsstands, » Feststellung der intellektuellen Leistungsfähigkeit sowie der sozialen 	R	10 Zeitstunden in der Eingewöhnungsphase	Clearingbericht

Legende: jM = junger Mensch / GF = Geschäftsführung / BL = Bereichsleitung / TL = Teamleitung / MA = Mitarbeiter Gruppe / R = Regenbogen / V = Verwaltung / HT=Haustechnik				
Prozessschritt	Regelleistung	wer?	wann/ wie oft?	DOK
	Integrationsfähigkeit, » Erkennen von Verhaltensauffälligkeiten und psychischen Störungen, » Bezugnahme auf die im Erst- bzw. Vorstellungsgespräch erarbeitete spezifische Fragestellung bzw. auf die spezifischen Problembereiche der jungen Menschen (bspw. der Bereich Aggressionen), » bei Bedarf Planung und Einleitung weiterführender Maßnahmen (z.B. Psychotherapie).			
	Bezugstherapeutensystem			
	Durchführung des psychologischen Eingangsclearings (siehe oben)	R	1x in der Eingewöhnungsphase	Clearingbericht
	Fallberatung in den Teams: psychologische Beratung der Teams hinsichtlich weiterführender Handlungsschritte zur gelingenden Förderung des jungen Menschen	R	1x im Halbjahr	Teamprotokoll
	adaptive Indikationsstellung	R	ständig	Aktenführung Regenbogen
	Teilnahme an den Teambesprechungen der Gruppen Ziel: » Anleitung der Teams zur Planung und Durchführung der empfohlenen Handlungsschritte	R	1x monatlich	Teamprotokoll
	Verlaufskontrolle mit dem jungen Menschen in einem Einzelgespräch/ einer Einzelsituation/ im Gruppenkontext	R	1x im Halbjahr	Aktenführung Regenbogen

Legende: jM = junger Mensch / GF = Geschäftsführung / BL = Bereichsleitung / TL = Teamleitung / MA = Mitarbeiter Gruppe / R = Regenbogen / V = Verwaltung / HT=Haustechnik				
Prozessschritt	Regelleistung	wer?	wann/ wie oft?	DOK
	Therapeutische 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 Kinder- & Jugendlichenpsychotherapeuten o.ä. geeignete Fachkraft vermittelt wurde.		Leistung erfolgt nur bei zusätzlicher Vergütung nach vorheriger Vereinbarung mit dem Kostenträger ----- in den Kinderwohngruppen bei Bedarf bis zu 1x wöchentlich	Aktenführung Regenbogen
	ansprechbar sein, für Anfragen des jungen Menschen, der Bezugspersonen und der Erzieher	R	ständig	
	aufsuchende Arbeit in den Gruppen	R	bei Bedarf	
	Krisenintervention (siehe 4.15)	R		
	Teilnahme an Hilfeplangesprächen	R	bei Bedarf	HPG-Protokoll
	Auswertungsgespräch mit den Teams der betreuenden Gruppe am Ende der Maßnahme	R	1x vor Maßnahmenende	Teamprotokoll
	Abschlussgespräch mit dem jungen Menschen	R	1x vor Maßnahmenende	Aktenführung Regenbogen
	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	wöchentlich	Aktenführung Regenbogen
	Indikation zur Inanspruchnahme des Bezugstherapeuten aus Sicht des	R	nach Bedarf	

Legende: jM = junger Mensch / GF = Geschäftsführung / BL = Bereichsleitung / TL = Teamleitung / MA = Mitarbeiter Gruppe / R = Regenbogen / V = Verwaltung / HT=Haustechnik				
Prozessschritt	Regelleistung	wer?	wann/ wie oft?	DOK
	<p>jungen Menschen und der Gruppe:</p> <ul style="list-style-type: none"> » nach eigenem Ermessen des jungen Menschen oder der Gruppe, » bei anhaltendem störendem Verhalten des jungen Menschen bzgl. eines sich abzeichnenden Psychiatrieaufenthalts. » nach erfolgter Psychiatrieeinweisung des jungen Menschen zur Informationsweitergabe über die Kontextbedingungen. » über ausgesprochene Abmahnungen gegenüber dem jungen Menschen und deren Vorgeschichte. » bei sich abzeichnendem krisenhaftem Beenden der Maßnahme/ Unterbringung. » vor Beendigung einer Maßnahme/ Unterbringung. » bei der Wahrnehmung von „Ohnmachtsgefühl“ der eigenen Wirksamkeit der MitarbeiterInnen. » um weiterführende Erziehungsziele und Handlungsschritte zu formulieren und methodisch umzusetzen. » „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“. 			