

Leistungsbeschreibung

Erziehungsbeistand

gem. § 27 i.V.m § 30 SGB VIII

Erziehungsbeistand für junge Volljährige

gem. § 41 i.V.m. § 30 SGB VII

Erziehungsbeistand als Eingliederungshilfe nach § 35a Abs. 2 Ziff.1 SGB VIII für seelisch behinderte junge Menschen

Erziehungsbeistand als Eingliederungshilfe nach § 41 i.V.m. § 35a Abs. 2 Ziff.1 SGB VIII für seelisch behinderte junge Volljährige

Die folgende Leistungsbeschreibung, Seite 1 bis 16 Stand 20.02.2017 ist wesentlicher Bestandteil der Vereinbarung über die Höhe der Kosten gem. § 77 SGB VIII. Sie gilt ab 01.03.2017.

Inhaltsverzeichnis

- 1 Träger / Standort/ / Leistungsart**
 - 1.1 Träger
 - 1.1.1 Name, Anschrift und Rechtsform des Trägers
 - 1.1.2 Name und Anschrift des Dienstes für das Leistungsangebot
 - 1.1.3 Ort der Erbringung des Leistungsangebotes
 - 1.1.4 Trägerart
 - 1.1.5 Trägergruppe oder Dachverband
 - 1.2 Leistungsrahmen

- 2 Junge Menschen, für die das Leistungsangebot bereitgestellt wird**
 - 2.1 Alter des jungen Menschen
 - 2.2 Geschlecht
 - 2.3 Nationalität, Kulturkreis
 - 2.4 sonstige Besonderheiten
 - 2.5 Bedarfslagen
 - 2.5.1 Bedarfslage des minderjährigen jungen Menschen
 - 2.5.2 Bedarfslage des jungen Volljährigen
 - 2.5.3 Bedarfslage der Personensorgeberechtigten
 - 2.6 Notwendige Ressourcen
 - 2.7 Ausschlusskriterien

- 3 Ziele des Leistungsangebotes**
 - 3.1 Grundlegende Ziele des Erziehungsbeistandes
 - 3.2 Unterziele / Teilziele des Erziehungsbeistandes

- 4 Aufgaben, Prozesse und Organisation des Leistungsangebotes**
 - 4.1 Betreuungsphasen und Methoden zur Zielerreichung
 - 4.1.1 Pädagogische Kernprozesse
 - 4.1.2 Kooperation mit anderen Stellen
 - 4.1.3 Kooperation mit dem Jugendamt KJS
 - 4.1.4 Regelungen zur Sicherstellung der Anforderungen gem. § 8a SGB VIII
 - 4.1.5 Sonstige fallbezogenen Prozesse
 - 4.2 Organisation des Trägers zur Aufgabenerfüllung
 - 4.2.1 Fallübergreifende Prozesse
 - 4.2.2 Vertretung (pädagogische Fachkräfte)
 - 4.2.3 Dienst- und Fachaufsicht (Leitung)
 - 4.2.4 Administrativer Abläufe (Verwaltung)
 - 4.2.5 Weitere Aufgaben zur Erfüllung des Leistungsangebotes

- 5 Strukturdaten**
 - 5.1 Standortaspekte
 - 5.2 Organisationsstruktur (Organigramme)
 - 5.3 Personelle Ausstattung
 - 5.4 Räumliche Ausstattung

1. Träger / Standort / Leistungsart

1.1 Träger

1.1.1 Name, Anschrift und Rechtsform des Trägers

Albert-Schweitzer-Kinderdorf Hessen e.V.
Familienorientierte Jugendhilfe
Am-Pedro-Jung-Park 1
63450 Hanau

1.1.2 Name und Anschrift des Dienstes für das Leistungsangebot

Albert-Schweitzer-Kinderdorf e.V.
Familienorientierte Jugendhilfe
Ambulanter Dienst Frankfurt
Deutschherrnufer 32
60594 Frankfurt am Main

1.1.3 Ort der Erbringung des Leistungsangebotes

Wohnung/ Wohnort des jungen Menschen und Trägerräume

1.1.4 Trägerart

Freier, gemeinnütziger Träger

1.1.5 Trägergruppe oder Dachverband

„Der Paritätische“ Hessen

1.2 Leistungsrahmen

Betreuungsumfang:

Möglichkeit B der Frankfurter Rahmenstandards
Der reguläre Stundenumfang beträgt 6 Stunden mit mindestens 4 und höchstens 8 Stunden,
durch entsprechende Vereinbarungen im Hilfeplan.

Kontakte pro Woche: 2 – 3 Kontakte

Kernzeiten:

In der Regel Montag- Freitag von 8.00-20.00 Uhr.
Darüberhinausgehende Bedarfe werden situationsangemessen gesteuert, wie bei
Krisenverläufen und/ oder Betreuungsaufträge mit Zielgruppen mit besonderen Risikofaktoren.
Einsätze am Wochenende und/ oder zu anderen Zeiten sind möglich, wenn es die Situation
erfordert.

Flexibilität im wöchentlichen Leistungsrahmen:

Die Betreuungszeit wird an kurzfristig sich ändernde Bedarfe angepasst, dabei wird
mindestens die Hälfte der regulären Wochenstunden erbracht. Der Zeitausgleich erfolgt
innerhalb eines Zeitraums von vier Wochen.

Vertretungsumfang:

Der Träger ist telefonisch MO-FR von 9.00 bis 17.00 erreichbar. Die Gewährleistung der
Vertretung erfolgt im Rahmen der Personaleinsatzplanung.

In Kinderschutzfällen wird ab dem ersten Tag vertreten. In allen anderen Fällen wird bei einer Abwesenheit von mehr als einer Woche eine Vertretung gestellt. Der Umfang wird mit KJS und Familie/ jungen Menschen nach den im Hilfeplan genannten Bedarfen abgestimmt. Minimalkontakt (20%) bis hin zur Vollvertretung ist hierbei möglich.

Dauer der Leistung: Reguläre Laufzeit bis zur Zielerreichung 18 Monate.

Betreuungskapazität je Vollzeitstelle:

24,6 Betreuungsstunden wöchentlich, dies entspricht ca. 4 Maßnahmen je Fachkraft im regulären Betreuungsumfang.

Schließzeiten im Jahresverlauf: KEINE

Aufsichtspflicht: Die Aufsichtspflicht obliegt den Personensorgeberechtigten.

2. Junge Menschen für die das Leistungsangebot bereitgestellt wird

2.1 Alter der jungen Menschen

Keine Einschränkung

2.2 Geschlecht

Keine Einschränkung

2.3 Nationalität, Kulturkreis

Keine Einschränkung

2.4 Sonstige Besonderheiten

Keine Einschränkung

2.5 Bedarfslagen

Für den anerkannten und definierten Anspruch auf eine Hilfe gem. § 30 SGB VIII gibt der Gesetzgeber den Unterstützungsbereich vor:

- **Bewältigung von Entwicklungsproblemen**
unter **Einbezug des sozialen Umfeldes**
- **Förderung der Verselbständigung**
unter **Erhalt des Lebensbezugs zur Familie**

Das vorliegende Leistungsangebot ist auf folgende Bedarfslagen in den jeweiligen Teilbereichen abgestimmt:

- Persönliche und familiäre Krisen
- Ungenügende Konfliktlösungsstrategien und fehlende Kommunikation
- Mangelnde Versorgung im hauswirtschaftlichen Bereich und Gesundheitsvorsorge
- Schwierigkeiten bei Bildungsprozessen und Freizeitgestaltung
- Defizite des Selbstwertes und vorhandene Selbstwertproblematiken
- Mangelnde Kenntnisse zu Themen wie Sexualität, Schwangerschaft
- Besondere Problematiken suchtkranker junger Menschen

2.5.1 Bedarfslage des minderjährigen jungen Menschen

- Bindungs- und Beziehungsängste

- Kontaktschwierigkeiten, soziale Ängste aller Art, wie auch psychische Auffälligkeiten, emotionaler Rückzug
- Gefahr der Vereinzelung, Abrutschen in prekäre Bekanntenkreise, Submilieus
- Folgen durch körperliche Misshandlung und /oder sexuellen Missbrauch
- mangelnde soziale Bezüge (Freundeskreis, Vereine, Hobbies)
- unzureichend ausgeprägtes Vermögen hinsichtlich Konfliktlösungsstrategien
- fehlende Unterstützung des jungen Menschen bei psychischer Erkrankung der Eltern/ Sorgeberechtigten
- nicht förderliche Beziehungen innerhalb der Familie (Rollen/-zuweisungen), Konflikte, Lösungsmuster)
- Prekäre Faktoren bei den Sorgeberechtigten, wie Sucht- oder Gewaltproblematik
- Schulische Probleme, häufiges Fehlen
- geringes Selbstwertgefühl, mangelndes Zutrauen, Versagensängste
- Integrationsschwierigkeiten in Ausbildung, Arbeitsmarkt
- Defizite bei der Alltagsstrukturierung
- fehlendes Selbstkonzept, fehlendes Vermögen zur altersangemessene Verselbständigung
- Probleme der Integration in die Gesellschaft aufgrund psychischer Erkrankungen
- Unsicherheit bei schulischen und beruflichen Anforderungen, Perspektiven unklar
- Fehlende finanzielle Sicherstellung existentieller Lebensbedürfnisse
- Defizite im Umgang mit Ämtern und Behörden

2.5.2 Bedarfslage des jungen Volljährigen

- Disharmonie in der Familie zwischen Erwachsenen
- Feindliche Ablehnung des jungen Volljährigen oder Sündenbockzuweisung
- Überfürsorge durch die Eltern/Mangel an autonomer Entwicklung
- Folgen durch körperliche Misshandlung und /oder sexuellen Missbrauch
- Mangel an adäquater intrafamiliärer Kommunikation
- Mangelnde Kenntnisse zu Themen wie Sexualität, Schwangerschaft
- Belastende Lebensereignisse, wie Verlust liebevoller Beziehungen
- Belastungsfaktoren, wie psychische Erkrankung, Verfolgung oder Diskriminierung
- Belastung durch Mobbing (Ausbildungs-, Arbeitsplatz usw.)
- Unterstützungsbedarf bei sozialer und materieller Absicherung (Wohnen, Gesundheit, Einkommen)

2.5.3 Bedarfslage der Personensorgeberechtigten

- Unzureichende familiäre Strukturen
- Abwesenheit/ Überforderung der Sorgeberechtigten
- Unterstützungsbedarf in Migrantenfamilien aufgrund mangelnder gesellschaftlicher Integration
- Mangelnde Erziehungskompetenz der Sorgeberechtigten
- Suchtproblematik, Gewalt, psychische Erkrankung
- transgenerationale Probleme
- massive Paarkonflikte auf Elternebene, die sich auf den jungen Menschen entwicklungsgefährdend auswirken
- Fehlende Bewältigung von erzieherischen Problemen im Alltag
- Unklare Rollenverteilung innerhalb der Familie oder des sozialen Bezugssystems/ fehlende identitätsbildende Modelle durch die Sorgeberechtigten.

2.6 Notwendige Ressourcen

2.6.1 Ressourcen des minderjährigen jungen Menschen

- Bereitschaft an persönlichen Entwicklungen zu arbeiten

- Wunsch zur Veränderung der Situation

2.6.2 Ressourcen des /der Anspruchsberechtigten

- Bereitschaft zur Mitwirkung und Teilnahme an Einzelgesprächen
- Wahrnehmung der Erziehungsverantwortung

2.7 Ausschlusskriterien

- Gefährdung des Kindeswohls innerhalb der Familie, die sich mittels der hier vereinbarten Leistung nicht abwenden lässt.
- die Sorgeberechtigten sind nicht willens oder in der Lage, ihrer Erziehungsverantwortung gerecht zu werden
- fehlende / unzureichende Bereitschaft zur Mitwirkung
- andere Faktoren, wie erhebliche Suchtprobleme oder manifeste psychische Störungsbilder (affektive, wie bipolare, manische, depressive; massive selbstverletzende Persönlichkeitsentwicklungsstörungen) sind dahingehend ausgeprägt, dass eine Hilfe dieser Form nicht ausreichend ist

3. Ziele des Leistungsangebotes

3.1 Grundlegende Ziele des Erziehungsbeistandes

Ausgehend von dem Recht des jungen Menschen auf ein selbstbestimmtes Leben und der Möglichkeit der gesellschaftlichen Teilhabe und Bildung nach seinen Fähigkeiten und Begabungen, achten wir als Träger die Persönlichkeit und die individuellen lebensweltlichen Bezüge unserer Klienten.

Unsere Grundlage ist die Grundannahme der systemischen Theorie, dass jedes Individuum und jedes System die Lösung seiner Probleme bereits in sich trägt, ihm diese Ressourcen nur nicht zugänglich sind. Unsere allgemeine Haltung ist ausgehend von einem positiven Menschenbild, Respekt, Neugier und Wertschätzung gegenüber unseren Klienten und der Vorstellung geprägt, dass die Fähigkeit zur Gestaltung eigenständiger Lebensmodelle in jedem Menschen vorhanden ist und dadurch die Befähigung zur Selbsthilfe entwickelt werden kann.

Für den Bereich § 35a SGB VIII gelten zusätzlich folgende Ziele:

Ziel der Eingliederungshilfe ist zum einen die drohende Behinderung abzuwenden oder bereits vorhanden Beeinträchtigungen zu beseitigen oder abzumildern.

Die Eingliederung zielt auf die Verbesserung der Teilhabe. Diese betreffen

- soziale Kompetenz ist hergestellt
- die Ermöglichung oder Erleichterung der Teilnahme am Leben in der Gemeinschaft
- die Integration in die Arbeitswelt bzw. Bildung durch Ermöglichung der Ausübung eines Berufs oder angemessenen Tätigkeit
- Verselbstständigung im Sinne einer anzustrebenden weitest möglichen Unabhängigkeit

3.2 Unterziele / Teilziele des Erziehungsbeistandes

Bewältigung von Entwicklungsproblemen unter Einbeziehung des sozialen Umfeldes

- Es bestehen Freundschaften und soziale Netzwerke, z. Bsp. aktive Freizeitgestaltung
- Der Schulbesuch ist regelmäßig
- Konflikte werden konstruktiv und angemessen ausgetragen
- Das Selbstwertgefühl ist gestärkt

Förderung der Verselbständigung unter Erhaltung des Lebensbezugs zur Familie

- dem jungen Menschen gelingt ein geregelter Tagesablauf

- berufliche/schulische/ persönliche Perspektiven sind entwickelt > tragfähiges Selbstkonzept
- die Verantwortung für das eigene Handeln bestimmt zunehmend das Tun
- existenzielle Absicherung ist gegeben
- die Gesundheitsfürsorge, wie regelmäßige Arztkontrollen, ist entwickelt
- Familiäre Strukturen und Rollenverteilung sind geklärt
- Erziehungskompetenz der Eltern ist gestärkt, auch identitätsbildende Angebote für den jungen Menschen sind entwickelt
- Gesellschaftliche Integration ist angestoßen
- Transgenerationale Probleme sind bearbeitet und behoben

4. Aufgaben, Prozesse und Organisation des Leistungsangebotes

4.1 Betreuungsphasen und Methoden zur Zielerreichung

4.1.1 Pädagogische Kernprozesse

Im Erstgespräch mit dem jungen Menschen und den Sorgeberechtigten (Kennenlerngesprächs/ Hilfeplangesprächs) im KJS stellt der Träger folgendes dar:

- Vorstellung des Trägers und des Leistungsangebots
- Aufzeigen der methodischen Möglichkeiten sowie Angebote
- Aufzeigen der Arbeitsweise und des Schwerpunkts der transparenten Arbeit
- Austausch über gegenseitige Erwartungen und Vorstellungen
- Absprachen, Kontrakt

Nach dem Kennenlern- und Einleitungsgespräch werden mit der Familie und dem jungen Menschen die Hilfeplanziele besprochen, priorisiert und die Umsetzung der Ziele verabredet. Der Träger sorgt bei der Einleitung der Hilfe dafür, dass alle Beteiligten die Kontrollaufträge (§ 8a SGB VIII) des KJS im Sinne des Kinderschutzes transparent sind.

Die Anfangsphase (2 Monate) ist gekennzeichnet durch:

- Kennenlernen des jungen Menschen
- Einzelgespräche mit dem jungen Menschen und in der Folge mit den Sorgeberechtigten
- Gespräche mit den Bezugspersonen aus dem sozialen Umfeld
- Gewinnung von Einblicken in die individuelle Lebensbiografie
- Gespräche mit Institutionen und Bildungseinrichtungen, auch mit behandelnden Therapeuten oder Klinik
- Erste Einschätzungen persönlicher, system- und lebensfeldbezogener Ressourcen und Defiziten der Kinder, Jugendlichen, jungen Erwachsenen und/oder der Familie
- Bilden von Hypothesen

Die Zielsetzung in der Anfangsphase ist der Aufbau einer Arbeitsbeziehung und das gegenseitige Kennenlernen.

Im Verlauf der Hilfe (13 Monate) findet statt:

- prozesshafte Überprüfung der Ziele des Arbeitskontraktes
- kontinuierlicher Austausch mit der fallführenden Fachkraft (Teamleitung)
- Bericht wird mit dem jungen Menschen/ Sorgeberechtigten besprochen und die Sichtweisen von Klienten und Helfern differenziert dargelegt
- auf Anfrage durch den KJS und bei Bedarf Erstellung von Berichten, Stellungnahmen und Empfehlungen
- regelhafte Berichte zur Vorbereitung des Hilfeplangesprächs zur Ausgestaltung der Erziehungshilfe, ggf. mit Hinweisen zu gesundheitlichen, pädagogischen, familiären oder anderen relevanten Ereignissen, wie Verlauf psychischer Erkrankungen oder Auffälligkeiten
- Nachbereitung von Hilfeplangesprächen mit den Hilfeempfängern

- Begleitung zu Ausbildungsplatz, Therapeuten, Klinik
- Teilnahme an Helferkonferenzen
- Kontinuierliche Analyse der vorhandenen Ressourcen im sozialen Gefüge, aber auch der Grenzen

Die Zielsetzung der Arbeitsphase ist das Erreichen der Hilfeplanziele durch eine stetige Abnahme der Kompensierung seitens der Fachkraft durch Zunahme der Aktivierung des jungen Menschen und der erste Eintritt in eine Stabilisierungsphase.

Abschlussphase (3 Monate):

- kontinuierliche Vorbereitung des jungen Menschen auf die Beendigung der Hilfe im Rahmen der Hilfeplanung
- Reflektion des zurückliegenden Betreuungsverlaufs
- Fachaustausch mit der fallführenden Sozialarbeiterin vom KJS hinsichtlich der geplanten Beendigung der Hilfe
- Abschlussgespräch/Abschlussaktivität mit den Kindern/Jugendlichen, Verabschiedung von der Familie
- Informationsaustausch mit anderen beteiligten Institutionen, Einrichtungen und Kooperationspartnern
- Begleitung bei der Einleitung notwendiger Folgemaßnahmen, wenn seelische Beeinträchtigungen abgemildert werden konnten, jedoch weitere Bedarfe bestehen

Die Zielsetzung der Abschlussphase ist die Erlangung eines tragfähigen Selbstkonzepts unter Erhalt des Lebensbezugs zur Familie und die Stabilisierung erreichter Entwicklungsziele.

Bezüglich des Personenkreise § 35a ist die Zielsetzung der Abschlussphase die Erlangung eines Anschlusskonzepts zur möglichen Verselbstständigung bis hin zu möglichen begleitenden Hilfen.

Umgang mit Krisen und veränderten Abläufen (wie Kindeswohlgefährdung, persönliche gewichtige Krisen der Sorgeberechtigten und / oder jungen Menschen):

- sofortige Bereitschaft des Trägers einen umgehenden Termin mit allen fallrelevanten Personen zu vereinbaren
- Beruhigen und aktiv Zuhören
- Wertschätzung
- Notfallplan
- Aktive Unterstützung durch die Fachkraft
- ggf. Aktivierung erforderlicher Unterstützungsformen (Polizei, Arzt, usw.)
- bei unverändert anhaltender Krise bzw. Unwirksamkeit der Maßnahme erfolgt Meldung an den KJS
- Information an die Klienten ggf. zusätzliche Unterstützungsmöglichkeiten in Anspruch zu nehmen
- Beratung der Klienten Krise bzw. veränderten Ablauf dem KJS mitzuteilen
- Information an den Klienten/ Sorgeberechtigten, wenn nötig das KJS durch den Träger zu informieren
- Dokumentation der Verläufe, eingeleitete Schritte, Verlauf der Kontrollen, Ergebnis

Wesentliche Methoden zur Umsetzung des Hilfeplanes in den jeweiligen Teilbereichen:

- Bewältigung von Entwicklungsproblemen unter Einbezug des sozialen Umfeldes Erziehungsaufgaben

- Strukturierte, regelhafte Gespräche zu Entwicklungsprozessen
- Moderation von Gesprächen zwischen Eltern/jungem Menschen (Basiskommunikation, auch im Rahmen von VHT)
- Reflektieren von Situationen / Interaktion in den sozialen Bezügen durch Rollenspiele

- Bewusstsein schaffen für Werte / Normen / Umgangsregeln
- Festklopfen der Spielregeln in der Familie durch Familienbrett
- Schaffung von Diskursbereitschaft durch aktives Zuhören
- Erarbeitung von Konfliktlösungsstrategien (Ressourcenliste, Lösungsideen, Perspektiven, Ziele, Selbsthilfeplan, Bleistift- und Papiertraining)

- Förderung der Verselbständigung unter Erhalt des Lebensbezugs zur Familie

- Ressourcenorientierte Reflexion des Herkunftssystems mittels Genogramm
- Anleitung und Unterstützung bei Haushaltsaufgaben durch gemeinsames Kochen und Backen (Hygiene, Ernährung...)
- Anleitung zum Umgang mit Geld (Haushaltsplan, Kassenbuch ...)
- Anleitung zur Einteilung des Tagesablaufs (Essenzeiten, Schlafenzeiten...)
- Planung gemeinsamer und auch individueller Freizeitgestaltung (Integration im Sozialraum und tragfähige Netzwerke entwickeln)
- Anleitung Termine und Organisationsstruktur im Überblick behalten (Kalender, Familienkalender, Themenliste)
- Kontakte zu Ämtern und Institutionen
- Vorbereitung anstehender Termine
- Unterstützung bei der Wahrnehmung institutioneller Verpflichtungen
- Anleitung zum Ausfüllen, Formulieren und Verstehen von Anträgen und Schriftstücken
- Netzwerkkarte (persönliches und institutionelles Netzwerk)
- Vor- und Nachbereitung der Termine bei Ämtern und Institutionen
- Ggf. Begleitung zu Ämtern und Institutionen
- Unterstützung bei der Suche nach Rechtsbeiständen bzw. Beratungsangeboten
- Unterstützung der Motivation zur eigenständigen Handlungskompetenz (Selbstwirksamkeit stärken)

Ergänzung für Personenkreis nach § 35a

Bei vorhandenen seelischen und/ oder psychischen entwicklungsbedingten Störungen des jungen Menschen werden zusätzlich folgende Methoden angewandt:

- Erhöhte zugewandte kontinuierliche Kontaktaufnahme auch bei Ausbleiben einer Reaktion (wie bei Terminvereinbarung oder während des Kontakts im Termin)
- Erzieherische Präsenz (nach Haim Omer: „Elterliche Präsenz“)
- Hohe Verbindlichkeit und Zuverlässigkeit, auch wenn junger Mensch wenig Reaktion zeigt
- Unterstützung zur (Re)-Integration in soziale Gruppen, Schule, Ausbildung, Arbeitsplatz
- Einüben von angemessenen Verhaltensstrategien
- Begleitung zu Ämtern und Institutionen, sowie zu Fachärzten, Therapeuten und Kliniken
- Bei notwendigen Vertretungssituationen gleichbleibende Vertretungsperson

Im Rahmen der Erziehungshilfe bietet das Albert-Schweitzer-Kinderdorf Hessen e.V. als besondere Methode zur Unterstützung der Selbstwirksamkeit und Erlangung von Lösungsstrategien für den jungen Menschen Video-Home-Training (VHT) an.

Das methodische Konzept des Video-Home-Training (VHT) beinhaltet:

- Die Basiskommunikation und die Anwendung von grundlegenden Regeln einer gelungenen Kommunikation soll erlernt werden.
- Die Videobilder bilden die Verständigungsbasis für die Arbeit an der Weiterentwicklung der Fähigkeit der Klienten, die Kontaktinitiativen ihrer sozialen Bezüge zu verstehen und positiv zu lenken.

- Den positiven Ansatz, d. h. das VHT arbeitet ziel- und lösungsorientiert anhand von Bildern ausschließlich erfolgreicher Kontaktmomente, um den Lernprozess zu verstärken.
- Die Aktivierung der Ressourcen, d. h. es wird davon ausgegangen, dass Elemente der Basiskommunikation vorhanden sind und durch das Arbeiten mit den Bildern ausgebaut werden können. Die Klienten sehen sich in effektiver Kommunikation mit ihrem sozialen Umfeld und lernen am eigenen Modell diese zu lenken und zu leiten, was sie in ihrem Selbstwertgefühl stärkt.

4.1.2 Kooperation mit anderen Stellen

Bestehende Hilfeformen der sozialen Bezüge, ob innerhalb oder außerhalb des Klientensystems, werden genutzt (Schule, Ausbildungsstätte, Klinik, KJP, Beratungsstellen, Therapeuten, weitere freie Träger) Polizei und sozialräumliche Unterstützungsmöglichkeiten geschaffen oder ausgebaut. Dabei wird stets beachtet, dass nur Leistungen erbracht werden, die nicht von einer anderen hierfür zuständigen Stelle oder Institution geleistet werden müssen oder geleistet werden können. Die Absprachen über die zu erbringenden Leistungen erfolgen im Hilfeplanverfahren nach § 36 SGB VIII.

4.1.3 Kooperation mit dem Jugendamt KJS

Verfahren bei der Fallannahme:

Verantwortlicher Ansprechpartner für Fallanfragen ist die Teamleitung der familienorientierten Jugendhilfe Frankfurt des Albert-Schweitzer-Kinderdorf Hessen e.V. Die Fallannahme erfolgt nach Prüfung der Indikation durch die Bearbeitung der fallführenden Stelle, in der Regel nach:

- kollegialer Fallberatung im Team
- Einschätzung der Situation und des Hilfebedarfs nach „Aktenlage“ (Fallvorstellung und Genogramm des KJS, sonstige Unterlagen (Gutachten, Beurteilungen, vorhergehende und gegenwärtige Hilfen, usw.), Informationen bei Fallanfrage)
- Auswahl der Fachkraft nach individueller Passung und fachlichen Kriterien
- Fachgespräch mit der zuständigen Sozialarbeiterin mit Austausch über erste Ideen und Bildung von Hypothesen und Auftragsklärung
- Auswahl der Fachkraft

Kooperation im Hilfeverlauf

Der Träger sendet einen Verlaufsbericht zur Hilfe 2 Wochen vor dem nächsten Hilfeplantermin bzw. Abschluss der Hilfe dem Jugendamt zu. Dieser bezieht sich auf die im Hilfeplan vereinbarten Ziele und Arbeitsaufträge und berichtet über weitere wichtige Ereignisse. Der Bericht wird vorab mit den betroffenen jungen Menschen und der/den Sorgeberechtigten besprochen. Einwände und andere Sichtweisen von dieser Seite finden in dem Bericht Berücksichtigung.

Im Bericht werden Aussagen über die Umsetzung der vereinbarten Betreuungsstunden sowie der Ziele getroffen.

Das Hilfeplangespräch wird mit dem jungen Menschen vorbereitet und nachbesprochen. Erreichte Ziele, Entwicklungsverläufe, noch nicht bearbeitete oder erreichte Ziele und Änderungswünsche des Klienten an den Zielen, sind Gegenstand der Vorbereitung. Durch fehlende oder mangelnde Mitwirkung wird nach dem Ablauf der 3. Woche die Ausfallsfinanzierung eingestellt, bei neu aufgenommenen Hilfen wird diese spätestens nach der 5. Woche beendet.

Bei konflikthaften Verläufen und Krisen in der Familie, die durch den Träger nicht wirksam bearbeitet werden können, und bei denen nicht innerhalb von 2 Wochen mindestens 50% der vereinbarten Stunden geleistet werden können, erfolgt eine umgehende Information an den KJS.

Bei planungsrelevanten Veränderungen des Hilfeplans und/oder der fraglichen Wirksamkeit der Leistung wird das KJS, in Rücksprache bzw. nach Information des jungen Menschen und

der Personensorgeberechtigten, kontaktiert und durch die fallzuständige oder fallführende Fachkraft über den Sachstand informiert. Dies geschieht telefonisch, schriftlich über Mail oder persönlich im Rahmen eines Helfergesprächs.

Falls die zuständige Sozialarbeiterin des KJS nicht erreicht werden kann, wird die Vertretung, falls notwendig, die Teamleitung des KJS kontaktiert.

In Verfahren nach § 8a SGB VIII siehe 4.1.4

4.1.4 Regelungen zur Sicherstellung der Anforderungen gem. § 8a SGB VIII

Der Träger erbringt die hier vereinbarte Leistung **gemäß der** Vereinbarung zum Verfahren nach **§ 8a Abs. 2** SGB VIII zum Schutzauftrag bei Kindeswohlgefährdung und zur persönlichen Eignung der Fachkräfte nach **§ 72a SGB VIII**.

Die Vereinbarung basiert auf den Grundsätzen zum Abschluss von Vereinbarungen zur Wahrnehmung des Schutzauftrages bei Kindeswohlgefährdung gemäß § 8a Abs. 2 SGB VIII in Frankfurt am Main (JHA-Beschluss vom 28.11.2006).

4.1.5 Sonstige fallbezogenen Prozesse

Dokumentation

Es werden über die Kontaktverläufe tägliche kurze Berichte über den Verlauf des Kontakts mit Ziel, Inhalt des Erarbeiteten, Ergebnis und besonderen Vorkommnissen angefertigt, abgesagte und nicht zustande gekommene Termine werden mit Grund, (wie lange vor Termin?) abgesagt und es wird dokumentiert, was von Träger- Seite unternommen wurde, um Kontakt aufzunehmen. Die Kontaktstandards der ersten Wochen, Absprachen über Kontakte, Verbindlichkeiten, eventuell eine Erlaubnis des Helfers, sich an Schul-, Ausbildungsplatz, Arzttermine, beteiligen zu dürfen – eine mögliche Schweigepflichtsentbindung wird schriftlich eingeholt und dokumentiert.

Arbeitsmethoden, wie Genogramm und Zeitstrahl, Familienschiff, Gefühlsbarometer, usw. werden in der pädagogischen Akte geführt. Adressen, Netzwerkkarten und Aktennotizen über Kooperationen im Helfersystem, Gutachten, sowie Risikoeinschätzungen, Schutzpläne, Gewaltstoppvertrag, Kontrollen, Verläufe, Ergebnisse usw. werden ebenfalls dokumentiert. Beobachtungen bei krisenhaften Verläufen, Hilfepläne und die Verlaufsberichte zur Vorbereitung des Hilfeplangesprächs sind ebenso Bestandteil der Akte.

Vor- und Nachbereitung

Die geplanten Kontakte mit dem jungen Menschen werden durch den fallverantwortlichen Mitarbeiter methodisch vorbereitet. Dies geschieht durch Fallbesprechungen, Fallbegleitung durch die fallführende Fachkraft, Recherchen, Sozialraumkontakte suchen und herstellen, Informationen einholen von zusätzlichen Bezugspersonen, Therapeuten der Klienten usw., die entsprechend eingebunden werden.

Die Nachbereitung des Kontakts wird durch den Mitarbeiter dokumentiert.

4.2 Organisation des Trägers zur Aufgabenerfüllung

4.2.1 Fallübergreifende Prozesse Standards der Betrachtung sozialpädagogischer Prozesse

Im Rahmen der Qualitätssicherung sind **Fallbesprechungen/Fachteams**, Hypothesenbildungen, Prüfung der Indikation für Fallanfragen, Vertretungsregelungen, Risikoeinschätzungen bei zwingenden Anhaltspunkten für eine Kindeswohlgefährdung, Besprechen von Arbeitsabläufen, Dokumentationen usw. integraler Bestandteil der Arbeitsprozesse.

Dazu gehören auch Befragung der Hilfeempfänger und fallführenden Sozialarbeiterinnen über die Zufriedenheit während und nach Beendigung der Hilfe.

Inhalte des **Regionalteams Frankfurt** sind inhaltliche, organisationale Informationen, Konzeptarbeit für Regeln und Standards, Methodenarbeit und Methodenentwicklung, Vertretungsregelungen usw.

Die Teilnahme an den Teams und der Fallbegleitung ist für die Mitarbeiter verpflichtend. Die Einhaltung wird gewährleistet durch die festgelegte Arbeitsbefreiung in den Familien zu Teamzeiten, die Regelung im Arbeitsvertrag, Dienstanweisung und Mitarbeitergespräche.
In allen Besprechungen werden regelhaft Protokolle zur Dokumentation angefertigt. Die Mitarbeiter sind bei Fernbleiben an den Besprechungen (wegen Krankheit, Urlaub) verpflichtet, die Protokolle zu lesen.

Einmal jährlich findet eine ganztägige Klausur für das gesamte Frankfurter Team zur Erarbeitung einheitlicher Regeln und Standards zu anstehenden Themen statt.

Zudem findet zweimal jährlich eine halbtägige Klausur für den gesamten familienorientierten Bereich (Hanau und Frankfurt) zur Entwicklung von einheitlichen Regeln und Standards statt.

Turnus und Dauer der fallübergreifenden Aufgaben

- Fallbesprechung: über 3 Wochen: 2 Stunden
- Regionalteam : 1 x monatlich: 2 Stunden (statt Fallbesprechung)
- Fallbegleitung/ Fachteam VHT wöchentlich 1 Stunde, Teilnehmer: jeweils jeder Mitarbeiter
- Supervision: Für 3 Gruppen (5- 6 MA) 10 Sitzungen à 90 Minuten im Jahr; zusätzlich 1 Einzelsitzung pro MA im Jahr à 60 Minuten - übernommen §31

4.2.2 Vertretung (pädagogische Fachkräfte)

Die reguläre Vertretung der pädagogischen Fachkräfte wird durch die Teamleitung organisiert, zumeist im Rahmen der Teambesprechungen, unplanmäßige Vertretungen werden durch die Teamleitung auf Zuruf durch pädagogische Fachkräfte des Teams abgedeckt. Bei unplanmäßigen Vertretungen sind die Fachkräfte angewiesen, sich bis 9:00 Uhr desselben Tages bei der Teamleitung zu melden, um eine rechtzeitige Vertretung zu organisieren. Bei einer notwendigen längerfristigen Vertretung von über einer Woche wird der KJS schriftlich oder telefonisch durch die fallverantwortlichen Fachkräfte oder die fallführende Fachkraft (Teamleitung) mit Namen und Kontaktdaten der Vertretung informiert.

Umfang der in der Kalkulation der Fallkosten berücksichtigten Zeiten für Vollvertretung:

Der Umfang der in der Kalkulation der Fallkosten berücksichtigten Zeiten für Vollvertretung beträgt 2,92 Kalenderwochen (ausgehend von 11,66 Ausfallwochen).

4.2.3 Dienst- und Fachaufsicht (Leitung):

Die Einrichtungsleitung vertritt nach außen die fachlichen Standards der Einrichtung und ist übergeordnet für alle dienst- und fachaufsichtlichen Prozesse verantwortlich. In Abstimmung mit der Geschäftsführung entwirft sie neue Konzepte, Leistungsbeschreibungen und hält hinsichtlich wirtschaftlicher und qualitätsbezogener Inhalte Kontakt zum KJS / Grundsatzabteilung.

Die Einrichtungsleitung arbeitet in dichter Abstimmung mit der Teamleitung, welche direkt mit dem Mitarbeiterteam die inhaltliche und fallbezogene Tätigkeit verantwortet. Durch wöchentliche Leitungsbesprechungen und Einzelteamleitungsgespräche mit der Einrichtungsleitung werden weitere Vorgehensweisen festgelegt.

In besonderen fachlichen Konstellationen und Krisenverläufen wird die Einrichtungsleitung durch die Teamleitung informiert und ggf. in die weiteren Schritte und deren Steuerung aktiv einbezogen.

Die Teamleitung ist in der Funktion der Dienst- und Fachaufsicht für die Einarbeitung und Begleitung der Mitarbeiter verantwortlich.

Die Teamleitung begleitet und sichert auch die Abläufe und Anforderungen nach § 8a SGB VIII und trägt Verantwortung für die Durchführung der Prozesse und die Dokumentation nach den Frankfurter Rahmenstandards.

4.2.4 Administrative Abläufe (Verwaltung):

Das Albert-Schweitzer- Kinderdorf hat neben dem stationären und familienorientierten Bereich, einen Verwaltungsbereich (s. Organigramm), welcher in Personal und Abrechnungsfragen eng mit der jeweiligen Einrichtungsleitung und der Teamleitung kooperiert.

Für den Bereich Dokumentationswesen/ Fallabrechnung stehen die Mitarbeiter mit der verantwortlichen Verwaltungsfachkraft für Abrechnungen, Rechnungsstellung und Antragswesen in Verbindung. Diese Verwaltungskraft ist wiederum auch Ansprechpartnerin für die Wirtschaftsabteilung des Jugendamtes.

Im operativen Geschehen ist in erster Linie die Teamleitung mit der Verwaltung in Kontakt und verantwortet die Auslastung der Fachkräfte und die korrekte Fallbearbeitung von Seiten der Mitarbeiter.

Sie ist auch erster Ansprechpartner für das Jugendamt bezüglich Anregungen, Kritik und Beschwerden, sowie der Personaleinsatzplanung.

4.2.5 Weitere Aufgaben zur Erfüllung des Leistungsangebotes

Die Reinigung wird von einer externen Fachfirma vorgenommen. Die Instandhaltung erfolgt durch unseren einrichtungseigenen haustechnischen Dienst.

Reinigung:

Wöchentliche Reinigung (klein) generell auf beiden Etagen 3 h

Wöchentliche Reinigung (groß) auf beiden Etagen 5 h

Turnus Grundreinigung Klienten- Etage 4x im Jahr a 2,5 h

Turnus Grundreinigung Personal- Etage 2x im Jahr a 2 h

Glasreinigung generell 2x im Jahr a 5 h

SONSTIGES:

Für Dienstfahrten stehen übertragbare Jahreskarten des örtlichen Personenverkehrs zur Verfügung.

Für Mehrbedarfe der Klienten stehen Spenden in Form von Möbel, Bekleidung, Spielgeräte, Kinderwagen, Fahrräder usw. und zur Verfügung.

5. Strukturdaten

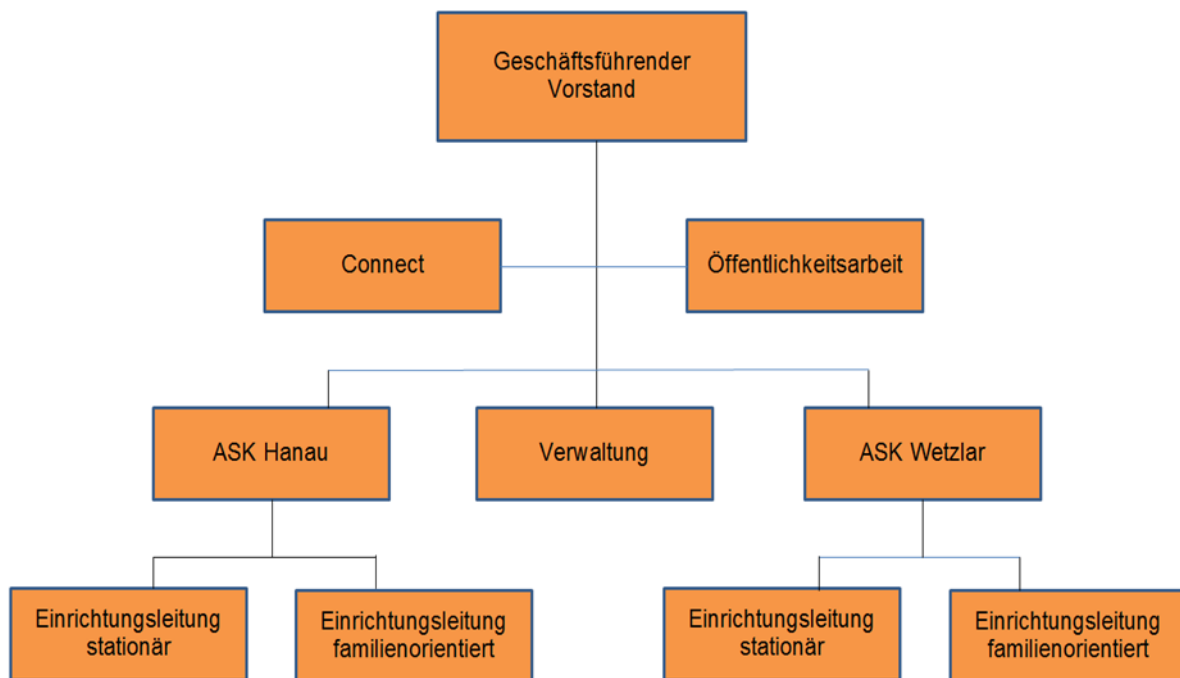
5.1 Standortaspekte

Die Einrichtung befindet sich in zentraler Lage in Frankfurt Sachsenhausen und ist mit öffentlichen Verkehrsmitteln gut zu erreichen.

5.2 Organisationsstruktur (Organigramme)

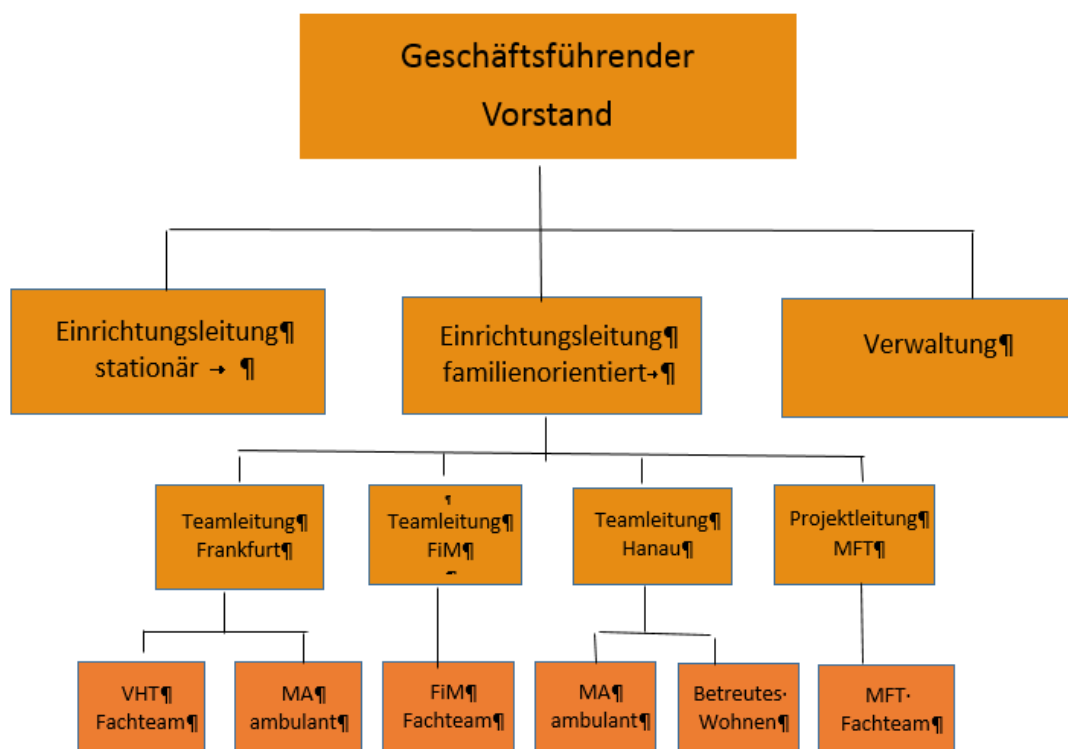
Trägerstruktur

Albert-Schweitzer-Kinderdorf Hessen e.V.



Team-, Leitungs- und Verwaltungsstruktur für das Leistungsangebot:

Albert-Schweitzer-Kinderdorf-Hanau



5.3 Personelle Ausstattung

Pädagogische Betreuung

Es stehen pädagogische Fachkräfte im Umfang von 16 Planstellen zur Verfügung. Die Qualifikation entspricht den Vorgaben der Frankfurter Rahmenstandards. Die Fachkräfte werden auch in der Sozialpädagogischen Familienhilfe eingesetzt.

Tarifart: TvÖD SuE 12

Leitung:

120% Stelle (TvÖD)

Verwaltung:

Verwaltung: 100 % Stelle für Verwaltungsaufgaben

5.4 Räumliche Ausstattung

<u>Art der Räume</u>	<u>Nutzung als</u>	<u>Anz ahl</u>	<u>Gesamt- m²</u>	<u>Ausstattung / Inventar</u>
2.OG				
Büro	Büro	3	52	Schreibtische, Stühle, PC`s, Regale, Literatur, Flipcharts, Magnetwände
Besprechungs- raum	Besprechungs- raum; Büro	1	49	Gr. Tische, Stühle, Flipchart, Aktenschränke
Medien/ IT	IT/ Versand/ Empfang	1	10	Drucker, Fax, Aufbewahrung Büromaterial
Küche	Küche	1	12	Komplettes Kücheninventar, Elektro, Mikrowelle, Tisch, Stühle
Sanitärraum	Toilette	1	4	Toilette, Waschbecken
Flur/ Garderobe	Garderobe	1	8	
			135m ²	
3.OG				
Gruppenraum	Gruppenraum/ Besprechung	2	38	Sessel, Tische, Schreibtische, PC, Tafeln, TV, DVD f. VHT
Gruppenraum	MFT/ VHT Gruppenarbeit	1	49	Tische, Stühle TV für VHT, MFT. Flipchart, Spiele, Bücher
Büro	Multifunktions- raum	1	10	Tischkicker, Drucker
Küche	Klientenküche	1	12	Volle Küchenausstattung, Mikrowelle, Mobiliar
Gruppenraum	Spielzimmer	1	14	Spielzeug, Wickelaufgabe, Kuschelecke, Sitzkissen, Spiele, Bücher, Tafel
Sanitärraum	Toilette	1	4	Toilette, Waschbecken
Flur	Garderobe	1	8	Kleiderhaken, Ständer
			135m ²	
	2. und 3.OG		270m²	
Sonstiges				
Keller		1	40	Kleiderspenden, Kleinspenden, Lager
		Ges:	310 m²	