

Case-Management Jugendgruppen

Jup^xdent

Stand 2019

Inhaltsverzeichnis



1. Was verstehen wir unter Case-Management?	3
2. Grund- und Arbeitshaltung	4
3. Indikationen für den Einsatz von Case-Management	5
4. Aufgaben des Case-Managements	6
4.1 Auseinandersetzung mit der Situation des Jugendlichen und Erkennen der notwendigen Hilfeleistungen	6
4.2 Zielarbeit und Zukunftsplanung	7
4.3 Koordination der Hilfeleistungen zwischen den Systemen	8
4.4 Direkte Hilfeleistung für Jugendliche und/oder Familien	8
4.5 Beschaffung und Weitergabe von relevanten Informationen	8
4.6 Laufende Dokumentation und Berichterstattung	9
4.6.1 interne Verlaufsdocumentation	9
4.6.2 Erstellen von Hilfeplanberichte und Leistungsvereinbarungen für die Kostenträger	9
5. Organisatorische Einbindung in die Jugendgruppen	10
5.1 Organigramm	10
5.2 Beauftragung des Case-Managements	11
5.3 „Fallführung“	11
5.4 Aufgabenteilung/Abgrenzung	12
6. Kommunikationsräume	14
6.1 Teamleitungssitzung JG	14
6.2 Teambesprechung JG	14
6.3 Fallbesprechungen	14
6.4 Bereichsleitung und Case-Management	15
6.5 Supervision und Intervision	15

1. Was verstehen wir unter Case-Management?

Unter Case-Management wird allgemein ein sozial-arbeiterisches Ablaufschema organisierter bedarfsgerechter Hilfeleistung verstanden, in dem der Versorgungsbedarf eines Klienten sowohl über einen definierten Zeitraum als auch quer zu bestehenden Grenzen von Einrichtungen, Dienstleistungen, Ämtern und Zuständigkeiten **geplant, implementiert, koordiniert, überwacht** und **evaluiert** wird. In den Jugendgruppen (JG) der Stiftung Jupident geht es speziell um eine Koordination der Betreuung und

Versorgung der uns anvertrauten Jugendlichen¹. Das Case-Management versteht sich als personelle Erweiterung der bestehenden Teamkompetenz. Der Fokus des Case-Managements liegt dabei nicht auf der direkten pädagogischen Arbeit mit dem Jugendlichen, sondern auf der Arbeit mit den diversen **Systemen**, in denen sich die Jugendlichen bewegen (Familie, JG, Schule, Arbeitgeber, therapeutische/medizinische Einrichtungen, Vereine, etc.).

¹ Zur Vereinfachung verwenden wir in der Einzahl den Begriff „Jugendlicher“ sowohl für die weibliche als auch männliche Form sowie für den Begriff „Jugendlicher/junger Erwachsener“.

2. Grund- und Arbeitshaltung

Grundlegend für das ethische Handeln sind die Achtung der Würde und Einzigartigkeit jedes Menschen, die Orientierung an den Menschen- und Sozialrechten mit den Aspekten: Freiheit und Sicherheit als Individuum; Gleichberechtigung und Gleichstellung; Selbstbestimmung und Teilhabe; Wertschätzung und Toleranz; Anerkennung kultureller Unterschiede und Gesundheit; Frieden und Gerechtigkeit; Wirtschaftliche und soziale Existenzsicherung:

Unsere Kernkompetenz besteht darin, von den Ressourcen jedes einzelnen Jugendlichen und seiner Familie ausgehen, den Weg für eine soziale und berufliche Integration zu ebnen und somit für einen guten Start ins Leben zu sorgen. Die grundlegende Voraussetzung im Case-Management dafür bildet die intensive Zusammenarbeit mit der Familie und den involvierten Systempartner.

- Stärkung der Selbstverantwortung des Herkunftssystems und des Jugendlichen
- Unparteilichkeit/ Klienten orientiert/ Ressourcen orientiert
- Aktivierung von Ressourcen
- Fokus auf Ziele/ Zukunftsperspektiven/ Selbstermächtigung
- Bedürfnisorientierte Grundhaltung
- Transparente Gesprächskultur und Schaffen von Beteiligung
- Förderung der Kommunikation und Vernetzung zwischen den Beteiligten und Institutionen
- Enge Zusammenarbeit mit den internen professionellen Teams
- Begleitung und Unterstützung für lösungsorientiertes Handeln

3. Indikationen für den Einsatz von Case-Management

Nicht für jeden Jugendlichen in den Jugendgruppen gibt es ein eigenes Case-Management. Solange die Koordinationsaufgaben gut von den zuständigen Jugendgruppen leistbar sind, können diese Aufgaben vom Betreuungspersonal (insbesondere von der Primärbetreuung des Jugendlichen) wahrgenommen werden.

Für die Installierung eines Case-Management zur Übernahme nachstehender Aufgaben sprechen unter anderen folgende Indikationen

- Wenn komplexe Koordinationsaufgaben im Aufnahme-prozedere und der Auftragsklärung vorliegen.
- Mit dem Jugendlichen arbeiten mehrere Helfersysteme, deren unterschiedlichen Perspektiven und Leistungen koordiniert werden müssen.
- Wenn Beteiligung, diverser Systeme geschaffen und Kooperationsnetzwerke aktiviert werden sollten, die für eine positive Entwicklung notwendig sind.
- Der Jugendliche wird die JG in absehbarer Zeit verlassen und die Zukunftsszenarien in Bezug auf weitere Betreuung, Ausbildung, Arbeitsplatzsuche etc. müssen geklärt werden.
- Eine Rückführung des Jugendlichen in sein Herkunftssystem scheint bis zu dessen vollständigen Verselbständigung realistisch.
- Die Betreuung des Jugendlichen zeigt ein großes Potential für Veränderung und Flexibilisierung.
- Es liegt eine konkrete, klar abgegrenzte Problemstellung in der Arbeit mit dem System des Jugendlichen vor (z.B. Schulden thematik bei den Eltern, Wohnungssuche, Arbeitsplatzsuche für Jugendliche, ...), die organisatorisch leicht aus der Arbeit der JG „ausgelagert“ werden kann. In diesen Fällen übernimmt die Case-Managerin oder der Case-Manager nur diesen Teilbereich und die „Fallführung“ bleibt bei der Primärbetreuung.

4. Aufgaben des Case-Managements

Von dem Case-Management der Jugendgruppen wird eine große Flexibilität in Bezug auf Aufgaben gefordert, die es zu übernehmen gilt.

Einerseits braucht es die Offenheit, auch sehr kurzfristig und ad hoc zu tun, was in der gegebenen Situation nützlich und hilfreich erscheint, auch wenn dies nicht schon längerfristig so geplant war. Andererseits ist die Case-Managerin oder der Ca-

se-Manager immer wieder aufgefordert, sich darauf zu besinnen, was die eigentliche Aufgabe und der eigentliche Fokus des Case-Managements im jeweiligen Fall ist und sich nicht zu schnell für die Einzelinteressen der anderen „einspannen“ zu lassen. Dieser Spagat zwischen unkomplizierter Hilfeleistung einerseits und Abgrenzung/Fokussierung andererseits gehört wahrscheinlich zu den größten Herausforderungen des Case-Managements.

4.1 Auseinandersetzung mit der Situation des Jugendlichen und Erkennen der notwendigen Hilfeleistungen

Der nur grob definierte Auftrag durch die Bereichsleitung reicht noch nicht aus, um zu erkennen, welche Hilfeleistungen für die Jugendlichen im Detail notwendig sind. Erster Schritt muss daher die intensive Auseinandersetzung mit der Situation des Jugendlichen sein, indem sich die Case-Managerin oder der Case-Manager einen detaillierten Überblick über alle vorliegenden schriftlichen Informationen verschafft (Aktenstudium), vor allem aber Gespräche mit allen im System Beteiligten (Jugendlicher, Jugendgruppen, Familie, Schule, Arbeitgeber, Einrichtungen, ...) führt. In diesen Gesprächen

werden die unterschiedlichen Perspektiven und Vorstellungen der Beteiligten erhoben. Wichtig ist in diesem Stadium, dass sich das Case-Management nicht vorschnell zum „Anwalt“ einer bestimmten Sichtweise oder eines der Akteure macht. Gerade, wenn die Vorstellungen sehr unterschiedlich sind, braucht das Case-Management für eine professionelle Arbeit eine neutrale Grundhaltung gegenüber den verschiedenen Perspektiven. Hauptfokus der Arbeit muss trotz dieser Grundhaltung immer das Wohl des Jugendlichen sein.

4.2 Zielerarbeit und Zukunftsplanung

Wenn die unterschiedlichen Perspektiven der einzelnen Handlungsträger transparent sind, so zeichnen sich in der Regel realistische Ziele und Zukunftsperspektiven für den Jugendlichen ab, die im Idealfall von allen Beteiligten mitgetragen und unterstützt werden. Die wichtigste Perspektive ist der Jugendliche mit seinen Vorstellungen und Wünschen, wobei auch hier eine Hinführung zu realistischen Möglichkeiten erfolgen muss. Das Case-Management ist dafür zuständig, dass diese Perspektive (auch wenn es zu einer Änderung der Ziele kommt) für alle Beteiligten klar ist und dass die vereinbarten Maßnahmen zur Erreichung der Ziele auch umgesetzt werden.

Eine klare und verbindliche Festlegung der Ziele und Handlungspläne sowie deren Anpassung erfolgt auf folgendem Weg

- **Leistungsvereinbarung**
(Integrationshilfe Fachbereich Chancengleichheit und Behinderung)
Die Zielausrichtung wird im Rahmen der Aufnahme formuliert. Diese wird einmal jährlich mit den Jugendlichen und Erziehungsberechtigten erarbeitet und beinhaltet ebenfalls Entwicklungsziele für die Beteiligten. Die Evaluation und nötige Ausrichtungen werden von den Zuständigen, im Betreuungsteam, in Form eines Berichtes dokumentiert.
- **Hilfeplanvereinbarung**
(Kinder- und Jugendhilfe)
Die vorliegende Gefährdungseinschätzung, der aktuelle Ressourcencheck sowie die Richtungs-

ziele der Familie, bilden von Seiten der Kinder- und Jugendhilfe die Grundlage für eine Ausrichtung des Unterstützungsbedarfs. Mit dem Zeitpunkt der Aufnahme erfolgt eine dreimonatige Betreuungsphase, in der der Auftrag geklärt und konkretisiert wird. Im Rahmen der Hilfeplangespräche werden vom Jugendlichen selbst und den Erziehungsberechtigten konkrete Ziele definiert, die in halbjährlichen Gesprächen evaluiert und bei Bedarf verändert werden.

Die Kontakte mit der Kinder- und Jugendhilfe und gegebenenfalls notwendige Änderungen in der Hilfeplanung müssen engstens mit der Bereichsleitung abgestimmt werden.

In der **Ziel- und Entwicklungsplanung** des Betreuungsteams werden einzelne Ziele gemeinsam mit den Jugendlichen konkreter gefasst und Maßnahmen für persönliche Entwicklung erarbeitet (Grundlage sind Leistungsvereinbarung oder Hilfeplanvereinbarung). Es finden gemeinsam mit den Jugendlichen regelmäßige Zielüberprüfungen statt, die Rückmeldungen der Systeme beinhalten (Stimme des Jugendlichen, Schule, Arbeitsplatz, Familie etc.). Anstehende Neuorientierung/ Anpassung der Ziele werden in diesem Rahmen vorbereitet und in die persönliche Ziel- und Entwicklungsplanung aufgenommen und dokumentiert.

Neben den Zielen der direkt pädagogischen Arbeit mit dem Jugendlichen können auch Ziele, die das System des Jugendlichen betreffen, vereinbart werden. Zu den eingangs beschriebenen Parameter (Punkt 3 Indikation) kann hierfür das Case-Management als Prozessbegleitung genutzt werden.

4.3 Koordination der Hilfeleistungen zwischen den Systemen

Wenn die Ziele und erforderlichen Hilfeleistungen klarer geworden sind, heißt das nicht automatisch, dass alle diese Hilfeleistungen auch direkt vom Case-Management übernommen werden. Die wichtigere Aufgabe des Case-Managements liegt darin, zwischen den einzelnen Perspektiven zu vermitteln und zu koordinieren, wer welchen Beitrag zur Erreichung der Ziele leisten kann. Die Maßnahmen

müssen aufeinander abgestimmt werden, was nur durch gegenseitige Information und Vermittlung zwischen den einzelnen Sichtweisen möglich ist. Oft ist es auch wichtig, dass Systempartner sich nur mit einem Ansprechpartner in der Stiftung Jupident auseinandersetzen müssen, der genau über den bisherigen Verlauf und die getroffenen Vereinbarungen Bescheid weiß.

4.4 Direkte Hilfeleistung für Jugendliche und/oder Familien

Die Übernahme dieser Hilfeleistungen (z.B. Erziehungsberatung für die Eltern, Unterstützung bei der Biographie Arbeit, Beratung bei einer Schulden-thematik, rechtliche Hilfe, Wohnungssuche etc.) ist zwar nicht die primäre Aufgabe des Case-Managements, kann aber sinnvoll und richtig sein. Zu

überlegen ist in jedem Fall, ob es nicht eine andere Stelle gibt, die besser geeignet ist, diese Hilfeleistungen wahrzunehmen. In diesem Fall wäre es Aufgabe des Case-Managements, den Jugendlichen oder deren Familien zu diesen Stellen zu vermitteln bzw. sie zu begleiten.

4.5 Beschaffung und Weitergabe von relevanten Informationen

Die von uns betreuten Jugendlichen kommen nicht als „tabula rasa“ zu uns, sondern haben in der Regel bereits eine Geschichte von vorherigen Lösungsversuchen, Förderungsmaßnahmen, medizinisch-therapeutischen Behandlungen/Abklärungen etc. Da Informationen über diese Vorgeschichte für die Betreuung sehr wichtig sein können, wird vor allem in den ersten drei Monaten der Betreuung hohes Augenmerk auf eine ausführliche **Anamneseerhebung** gelegt. Ist in dieser Zeit bereits ein Case-Management installiert, so liegt dort auch die Hauptverantwortung für die Erhebung. In allen anderen Fällen liegt die Verantwortung bei der Primärbetreuung. Allgemein sollte es in dieser Frage einen

guten Austausch und eine enge Zusammenarbeit zwischen Case-Management und Primärbetreuung geben. Auch wenn ein Jugendlicher schon länger bei uns ist, kann es sein, dass weitere Informationen eingeholt werden müssen. Oft geschieht dies durch **Abklärungen** im medizinischen, psychologischen oder psychiatrischen Bereich. Auch hier gibt es eine enge Zusammenarbeit zwischen den Jugendgruppen und Case-Management. Die Hauptzuständigkeit liegt beim Case-Management. Wichtig ist, dass die Abklärungstermine möglichst konstant von den gleichen Personen begleitet werden, die sich gut mit dem Betreuungsteam und den anderen Helfersystemen abgesprochen haben.

4.6 Laufende Dokumentation und Berichterstattung

Eine umfassende Dokumentation aller wichtigen Schritte des Case-Managements dient vor allem folgenden Zwecken

- Das Case-Management muss seine Arbeit **für sich selbst** strukturieren und ständig abrufen können, was wann gemacht, vereinbart, geplant wurde. Insbesondere bei der Arbeit mit sehr unzuverlässigen Systemen kann diese Gedächtnishilfe unabdingbar sein.
- Der Verlauf eines Falles und die Handlungsperspektive müssen für alle anderen **im Helfersystem** ständig transparent und klar sein. Unterschiedliche Sichtweisen (die unvermeidlich

sind) dürfen nicht dazu führen, dass in entgegengesetzte Richtungen gearbeitet wird. Eine klare Linie ist nur möglich, wenn für jeden nachlesbar ist, welche Informationen eingeholt, welche Gespräche geführt und welche Vereinbarungen getroffen wurden.

- Schließlich dient die Dokumentation auch der Rechenschaft und Berichterstattung gegenüber **offiziellen Stellen** (wie z.B. Landesregierung, Kinder- und Jugendhilfe) über unsere Arbeit.

Daraus ergeben sich zwei Arten der Dokumentation:

4.6.1 interne Verlaufsdocumentation

Die interne Dokumentation richtet sich nach den Richtlinien des zentralen elektronischen Dokumentationssystems der Stiftung Jupident. Das Case-Management ist gleichermaßen verantwortlich, wie das Betreuungspersonal, die Dokumentation vollständig und aktuell zu führen. Sowie regelmäßig zu

überprüfen, ob der Betreuungsverlauf nachvollziehbar ist und die Inhalte Grundlage für anstehende Berichte sein können. Die Zuständigkeit für Kontrollen über die Vollständigkeit der Aufzeichnungen ist ebenfalls in einer internen Richtlinie geregelt.

4.6.2 Erstellen von Hilfeplanberichten und Leistungsvereinbarungen für die Kostenträger

Ist in einem Fall das Case-Management als „fallführend“ installiert (vgl. Punkt 5.2.) so liegt dort auch die erste Zuständigkeit für die Erstellung der notwendigen Berichte. Es liegt im Ermessen des Case-Managements, ob das Team nur befragt wird oder Teile des Berichtes gemeinsam mit der Primär-

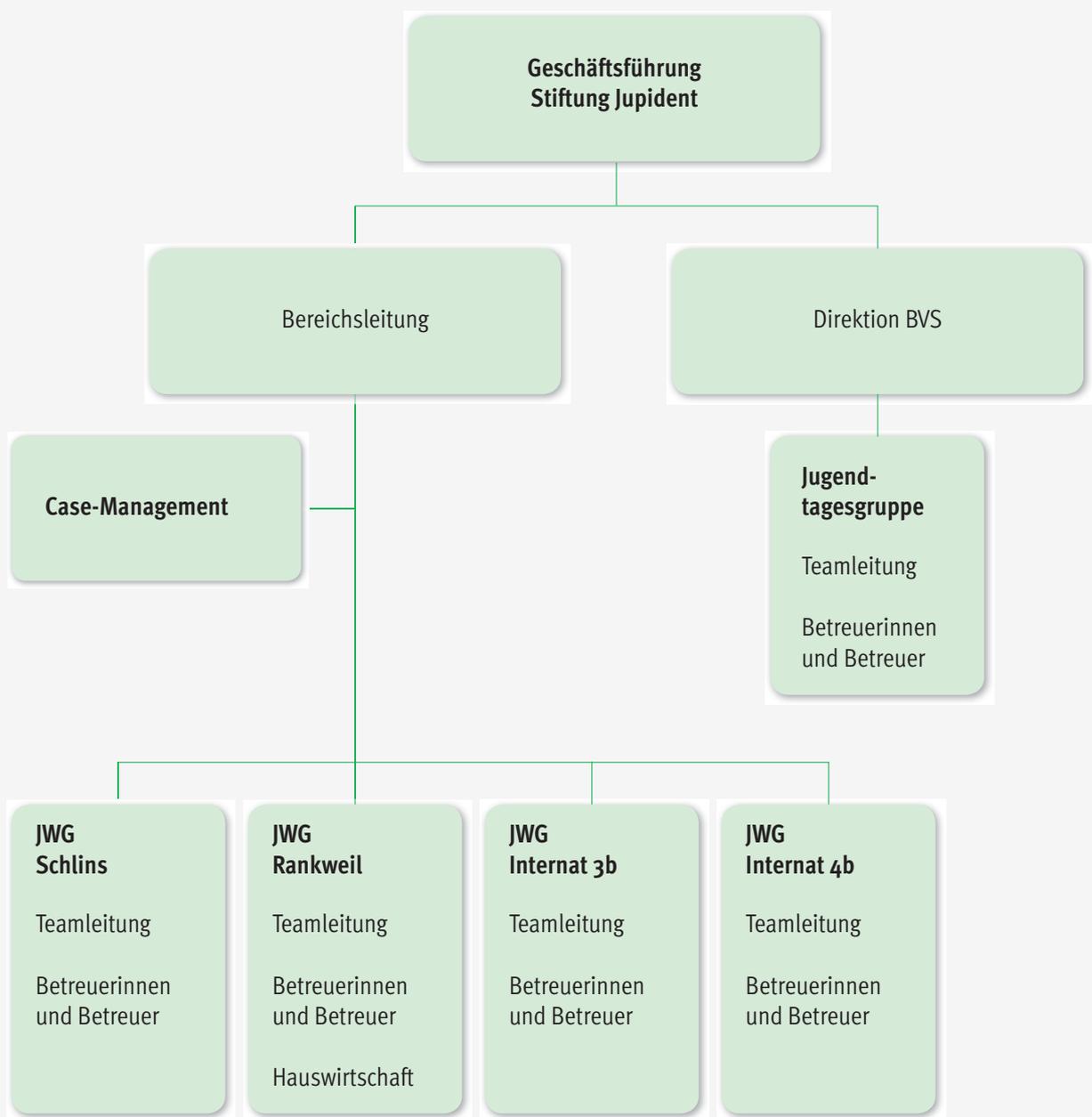
betreuung geschrieben werden oder Teile ganz an die Primärbetreuung delegiert werden. Die Endfassung muss mit dem gesamten Betreuungsteam den Erziehungsberechtigten, den Jugendlichen und in weiterer Folge mit der Bereichsleitung abgestimmt werden.

5. Organisatorische Einbindung in die Jugendgruppen

5.1 Organigramm

Die Case-Managerin oder der Case-Manager sind den Jugendgruppen der Stiftung Jupident zugeordnet und dort der Bereichsleitung direkt unterstellt. Sie sind organisatorisch in das Leitungsteam der JG

eingebunden, nehmen aber keine hierarchischen Aufgaben im Sinne von Dienstanweisungen an andere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wahr.



5.2 Beauftragung des Case-Managements

Als grundsätzliches Abgrenzungskriterium zwischen den Aufgaben der Jugendgruppe und des Case-Managements dient die Frage, ob es mehr um die direkte Arbeit mit dem Jugendlichen geht oder um die Arbeit mit den umgebenden Systemen des Jugendlichen. Während im ersteren Fall die Zuständigkeit bei den Betreuerinnen und Betreuer liegt, trägt bei letzterem das Case-Management die Hauptverantwortung.

Die Beauftragung eines Case-Management unterliegt immer der Bereichsleitung.

- Im Rahmen des Aufnahmeverfahrens kann bereits ein Case-Management als Koordinationsstelle hinzugezogen werden. Als eine zentrale Aufgabe gilt dabei, explizit Augenmerk auf vorhandene Ressourcen und Systempartner zu legen und bisherige Erkenntnisse aus vorhandenen Problemstellungen zu nutzen, damit eine Aufnahme und weiterführende Begleitung so gut als möglich gelingen kann. Sowie gemeinsam mit dem Jugendlichen und der Familie eine konkrete Vorbereitung für eine Aufnahme und Zielplanung zu erarbeiten.

Das Case-Management ist verantwortlich alle Beteiligten (Bereichsleitung und Teamleitung) stets gegenseitig auf dem aktuellen Stand zu halten und die fortlaufenden Schritte transparent zu hal-

ten. Das Case-Management koordiniert und begleitet den Prozess, jegliche Entscheidungskompetenz bleibt bei der Bereichsleitung.

Je nach Bedarf wird das Case-Management fix in der Begleitung installiert oder wird mit der Aufnahme in eine Jugendgruppe beendet. Als abschließende Maßnahme wird dann eine ausführliche Übergabe mit der Teamleitung und dem Primärbetreuer des Jugendlichen geplant.

- Das Case-Management während einer laufenden Betreuung hinzuzuziehen ist dann möglich, wenn Unterstützungsbedarf im System des zu betreuenden Jugendlichen auftritt. Auch hier bietet das gemeinsame Gespräch durch Bereichsleitung, Teamleitung und Case-Management die Grundlage für eine Beauftragung.
- Das Case-Management kann auch für konkrete Einzelaufträge herangezogen werden. Diese sind klar eingegrenzt auf eine überschaubare Leistung, die in einem absehbaren Zeitraum erbracht wird (z.B. Kooperationsbeziehungen aufbauen von Unterstützungssystemen, Suche eines geeigneten Arbeits-/Betreuungsplatzes, Unterstützende Intervention in der Schule/Gruppe, offene Elterngruppe etc.). Eine mögliche Auftragsklärung findet in Austausch zwischen Bereichsleitung und dem Case-Management statt.

5.3 „Fallführung“

Grundsätzlich werden alle für den Jugendlichen wichtigen Entscheidungen nicht von Einzelpersonen, sondern im **Team** (das auch erweitert sein kann durch Case-Management, Psychologenstelle oder Bereichsleitung) – auch unter Einbeziehung des Jugendlichen selbst – getroffen. Trotzdem gibt es für jeden Jugendlichen eine einzelne Person, bei der alle Informationen zusammenlaufen und die die Hauptverantwor-

tung dafür trägt, dass alle Beteiligten die nötigen Informationen erhalten. **Diese „Fallführung“ liegt im Normalfall beim Case-Management.** Ausnahmefall ist, wenn das Case-Management nur einen klar umgrenzten Sonderauftrag durch die Bereichsleitung erhält (z.B. Arbeitsplatzsuche, rechtliche Beratung der Eltern u.ä.). In diesen Fällen liegt die **„Fallführung“ bei der Primärbetreuung des Jugendlichen.**

5.4 Aufgabenteilung/Abgrenzung

Insbesondere bei komplexeren Fällen kann es zahlreiche Überschneidungen mit den Aufgaben der Teamleitung, der Psychologenstelle, der Bereichsleitung, vor allem aber der Primärbetreuung des Jugendlichen geben, die eine Klärung erforderlich machen, bei wem genau die Zuständigkeit liegt. Daher zählt es zu einer der wichtigsten Verantwortungen des Case-Managements, die Aufgabenteilung und die Wege der gegenseitigen Information für den einzelnen Fall möglichst genau mit den betreffenden Personen von vornherein abzustimmen und festzulegen. Darüber hinaus muss in konkreten Einzelfällen diese Aufgabenteilung immer wieder in Teambesprechungen oder direkten Gesprächen zwischen den Beteiligten neu vereinbart werden, wenn sie nicht für alle klar ist oder Änderungen sinnvoll erscheinen.

Kriterien für die Abgrenzung: Als grundsätzliches Abgrenzungskriterium zwischen den Aufgaben der Jugendgruppe und des Case-Managements dient die Frage, ob es mehr um die direkte Arbeit mit dem Jugendlichen geht (z.B. Kleidereinkauf, Integration in die Gruppe, persönliche Förderung, Lernhilfe etc.) oder um die Arbeit mit den umgebenden Systemen des Jugendlichen (Schule, Familie, zukünftiger Arbeitsplatz, therapeutische Einrichtungen). Während im ersteren Fall die Zuständigkeit bei den Betreuerinnen und Betreuern liegt, trägt bei letzterem das Case-Management die Hauptverantwortung. Insbesondere bei erwartenden schwierigen Gesprächen empfiehlt es sich, den Termin zu zweit wahrzunehmen (z.B. Primärbetreuung und Case-Management). In solchen Fällen muss vorher klar festgelegt werden, wer welche Rolle einnimmt (Gesprächsführung, Gesprächsprotokoll, ...). Aus den vorangegangenen Kapiteln ergibt sich grob folgendes Schema der Aufgabenteilung zwischen Primärbetreuung und Case-Management.

Primärbetreuung

Case-Management

Kein gruppenexternes Case-Management installiert

- Informationsbeschaffung
 - Anamneseerhebung
 - Abklärungen
- Dokumentation
 - Verlaufsdocumentation
 - Leistungsvereinbarung/Abschlussbericht
- Information des Teams über Relevantes
- Ansprechpartner für Externe
- Vorbereitung der Fallbesprechung

- Außenperspektive in teaminternen Fallbesprechungen

Case-Management „fallführend“

- Unterstützung des Case-Managements
- Information des Teams über alles Relevante
- Organisatorische Zuständigkeit innerhalb der Jugendgruppe
- Dokumentation der Fallbesprechung und Entwicklungsziele

- Informationsbeschaffung
 - Anamneseerhebung
 - Abklärungen
- Dokumentation
 - Verlaufsdocumentation
 - Leistungsvereinbarung/Abschlussbericht
- Information des Teams über Relevantes
- Ansprechpartner für Externe
- Vorbereitung der Fallbesprechung
- Evaluation der Zielperspektiven, Maßnahmen und Umsetzung

themenbezogene Einzelaufträge

- Alles andere

Beispiele

- Elterncoaching für konkrete Fragestellungen
- Explizite Informationsbeschaffung
- Unterstützung Interventionen in der Schule/ Gruppe
- Dokumentation
 - Verlaufsdocumentation, wenn nötig
 - Informationsweitergabe an die Teams

6. Kommunikationsräume

6.1 Teamleitungssitzung JG

Alle Case-Managerinnen und Case-Manager der Jugendgruppen nehmen an den regelmäßigen stattfindenden Teamleitungssitzungen teil. In dieser Sitzung wird die Situation jeder Gruppe und jedes einzelnen Jugendlichen der Jugendgruppen kurz be-

sprochen und die wichtigsten allgemeinen Informationen zum Fachbereich Jugendgruppen (Termine, Neuaufnahmen, Anfragen, Änderungen, allfällige Punkte) ausgetauscht.

6.2 Teambesprechung JG

Die Teambesprechungen finden einmal wöchentlich statt. In jeder Teambesprechung ist ein Austausch mit dem Case-Management zu den von ihnen betreuten Fällen vorgesehen.

Da die offiziellen Besprechungen (Teamsitzung, JG-Teamleitungssitzung) mit sehr vielen Themen überfrachtet sind und nur sehr begrenzte Zeit für ausführliche Auseinandersetzungen mit konkre-

ten Einzelthemen zur Verfügung steht, ist einer der wichtigsten Kommunikationskanäle das direkte informelle Gespräch mit den Beteiligten. Grundsätzlich gilt: Alles, was sinnvoll außerhalb der offiziellen Besprechungen vereinbart und besprochen werden kann, sollte auch außerhalb behandelt werden!

Die Planung und Koordination obliegt der Case-Managerin oder dem Case-Manager.

6.3 Fallbesprechung

Die Fallbesprechungen finden zweimal im Jahr statt und sind ein gemeinsamer Prozess zwischen Jugendlichen, Primärbetreuung, dem Familiensystem und dem Case-Management. Die Fallbesprechungen sind so zu planen, dass sie Grundlage für die jeweils anstehenden Berichte, der Kinder- und Jugendhilfe oder der Integrationshilfe sind.

Ziel ist es bei Fallbesprechungen, dass die Sichtweisen und Möglichkeiten aller Beteiligten zusammengefügt und für die Zielplanung genutzt werden können. Je nach Bedarf sind, neben dem Jugendlichen selbst, auch Erziehungsberechtigte und/ oder Personen aus dem System miteingeladen (z.B. Thera-

peuten, Lehrer etc.). Ist das Case-Management „fallführend“, so liegt auch dort die Hauptverantwortung für die Vorbereitung der Fallbesprechung.

Die Jugendgruppen arbeiten mit der Berufsvorschule eng zusammen und auch in diesem Rahmen finden regelmäßige Fallbesprechungen statt. Die Vorbereitung und der regelmäßige Austausch wird zwischen Primärbetreuung und Case-Management vereinbart. Für die Fallbesprechungen ist jeweils die fallführende Person zuständig. Die Zielsetzungen und Fallbesprechungen werden jeweils gemeinsam mit dem Jugendlichen erarbeitet und präsentiert.

6.4 Bereichsleitung und Case-Management

Mit der Teilhabe des Case-Managements in der oben angeführten Kommunikationsstruktur findet auch zeitgleich der Austausch mit der Bereichsleitung statt. Zur Erweiterung der Transparenz in der Fallarbeit gibt es punktuell zusätzliche Gespräche. Fix verankert sind Treffen zwischen Bereichsleitung

und Case-Management, die die Auftragsvergabe, die Bedarfsentwicklung, die systemisch und strategische Ausrichtungen sowie die Evaluation und Qualitätssicherung beinhaltet bzw. das Aufgabenfeld vom Case-Management im Jugendbereich entscheidend beeinflusst.

6.5 Supervision und Intervision

Die Case-Managerinnen und Case-Manager haben einen Anspruch auf Begleitung ihrer Arbeit durch eine Supervision bzw. Intervision und sind angehalten, diesen Anspruch im Sinne einer professionellen Arbeit auch wahrzunehmen. Wann und in welcher Form dies geschieht, wird mit der Bereichsleitung abgestimmt und liegt im Ermessen der Case-Managerinnen und Case-Manager. Grundsätzlich sind verschiedene Formen der professionellen Begleitung und gegenseitigen Unterstützung vorstellbar

- Teilnahme an der Supervision des Betreuungsteams (insbesondere bei Fallsupervisionen oder wenn es um die Zusammenarbeit zwischen Team und Case-Management geht)
- gemeinsame externe Supervision der Case-Managerinnen und Case-Manager
- externe Einzelsupervision (Genehmigung der Bereichsleitung erforderlich!)
- Intervision unter den Case-Managerinnen und Case-Managern
- Intervision der Case-Managerinnen und Case-Managern mit dem Psychologischen Fachdienst
- Intervision (im Rahmen der JG-Teamleitungssitzung) gemeinsam mit Bereichsleitung und Teamleitungen



Stiftung Jupident

| A 6824 Schlins | Jupident 2-22 | Tel. 0 55 24 / 82 71 | Fax DW 50 | info@jupident.at | www.jupident.at