

Konzept Kinderwohngruppen intensiv

Jup^xdent

Stand Mai 2021

Inhaltsverzeichnis

1. Stiftung Jupident	4
2. Selbstverständnis und Kernkompetenz	5
3. Zielgruppe und deren Bedürfnisse	6
4. Angebote	7
4.1 Betreuungsformen in den Kinderwohngruppen ^{intensiv}	7
4.1.1 Stationäre Betreuung	7
4.2 Psychologischer Fachdienst	7
4.3 Eltern- bzw. Familienarbeit	8
4.4 Case-Management	8
4.5 Nachbetreuung	8
4.6 Time-In für Kinder/Jugendliche	9
5. Kernprozesse	10
5.1 Fachbereich Chancengleichheit und Behinderung (Integrationshilfe)	10
5.1.1 Aufnahme	10
5.1.2 Betreuungsverlauf	12
5.1.3 Reguläre Beendigung	12
5.1.4 Außerordentliche Beendigung	13
5.2 Öffentliche Kinder- und Jugendhilfe (KJH)	14
5.2.1 Aufnahme	14
5.2.2 Hilfeplanung	14
5.2.3 Reguläre Beendigung	15
5.2.4 Außerordentliche Beendigung	15
5.3 Individuelle Ziel- und Entwicklungsplanung	16
5.3.1 Vorgehensweise	16
5.3.2 Ziele und Maßnahmen	16



6.	Innere Organisation	17
6.1	Organigramm	17
6.2	Interne Struktur	18
6.3	Personelle Struktur	19
6.3.1	Bereichsleitung	19
6.3.2	Teamleitung	20
6.3.3	Pädagogische Fachkraft mit Fallführung	21
6.3.4	Pädagogische Fachkraft ohne Fallführung	22
6.3.5	Pädagogische Fachkraft in Ausbildung	23
6.3.6	Diplomierte Gesundheits- und Krankenpflegerin oder Diplomierter Gesundheits- und Krankenpfleger	24
6.3.7	Case-Management	25
6.4	Informations- und Kommunikationsräume im Bereich der Kinderwohngruppen ^{intensiv}	26
6.4.1	Meetings	26
6.4.1.1	Helferkonferenz	26
6.4.1.2	Schnittstellengespräch	27
6.4.1.3	Elterngespräch	27
6.4.1.4	Mitarbeiterentwicklungsgespräch zwischen Bereichsleitung und der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters	28
6.4.1.5	Mitarbeiterentwicklungsgespräch zwischen Teamleitung und Mitarbeiterin und Mitarbeiter	28
6.4.1.6	Bereichstreffen	29
6.4.1.7	Bereichsausflug	29
6.4.2	Teams	30
6.4.2.1	Dienstübergabe	30
6.4.2.2	Teambesprechung	30
6.4.2.3	Fallbesprechung	31
6.4.2.4	Supervision	31
6.4.2.5	Teamklausur	32
6.4.2.6	Leitungssitzung des Bereiches Kinderwohngruppen ^{intensiv}	32

1. Stiftung Jupident

Die **Stiftung Jupident** ist eine gemeinnützige Stiftung, die ihre Dienstleistung in Vorarlberg anbietet. Wir verstehen uns als Durchgangsort für Kinder und Jugendliche, die aufgrund von Beeinträchtigungen oder sozialen Benachteiligungen in ihrer körperlichen, intellektuellen und seelischen Entwicklung in besonderem Maße gefördert und unterstützt werden müssen.

Unsere Einrichtungen bieten Kindern und Jugendlichen jene Hilfen an, die sie zur Bewältigung ihres Lebens benötigen. Seit 1864 begleiten wir junge Menschen ins Leben. Wir geben ihnen ein Zuhause auf Zeit, ermöglichen Orientierung und Sicherheit und unterstützen beim Lernen für das Leben, Arbeiten und Wohnen – mit Kompetenz, Herz und Leidenschaft.

Unsere Angebote orientieren sich an den Bedürfnissen der betroffenen Kinder und Jugendlichen und deren Familien.

Die Aufgabenschwerpunkte und die methodischen Ansätze sind je nach Fachbereich unterschiedlich ausgeprägt. Allen Bereichen gemeinsam ist die Orientierung an systemischen Haltungen und Denkweisen.

Das beinhaltet

- ein Verständnis der/des Einzelnen immer in Zusammenhang mit größeren Systemen, wobei das System der Herkunftsfamilie als das wichtigste und vorgeordnet gesehen wird.
- eine Fokussierung auf Lösungen und Ressourcen
- eine Fokussierung auf Ziele und Zukunftsperspektiven
- die Implementierung von konkreten systemischen Handlungskonzepten, die für alle Fachbereiche Gültigkeit haben (z.B. Neue Autorität oder Professionelles Deeskalations Management)

Wir legen Wert darauf, durch gegenseitige Achtung, fachliche Kompetenz und faire Zusammenarbeit ein Arbeitsklima zu schaffen, das die persönliche und fachliche Entwicklung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter fördert. Um die Qualität unserer Dienstleistungen zu sichern, verpflichten wir uns zur ständigen Weiterentwicklung unseres Angebotes.

Die Stiftung Jupident umfasst folgende Fachbereiche:

- Kinderwohngruppen
- Kinderwohngruppen^{intensiv}
- Kindertagesgruppen
- Heilpädagogischer Kindergarten
- Jugendgruppen
- Berufsvorschule
- Lern und Sprachraum

2. Selbstverständnis und Kernkompetenz

Die **Kinderwohngruppen**^{intensiv} der Stiftung Jupident sind als stationäre Betreuungsform gedacht, in denen Kinder/Jugendliche mit intellektuellen und/oder körperlichen Beeinträchtigungen oder Auffälligkeiten im Sozialverhalten einen stabilen Rahmen vorfinden und ihren individuellen Bedürfnissen und Ressourcen entsprechend ganzheitlich betreut und gefördert werden.

Unsere **Kernkompetenz** besteht in erster Linie in der direkten pädagogischen und pflegerischen Arbeit mit den Kindern/Jugendlichen. Im Sinne des Kindes/Jugendlichen¹ werden die „Regelsysteme“ (in erster Linie Familie und Schule) so intensiv wie möglich in unsere Arbeit mit einbezogen. Die Perspektive einer vollständigen Rückführung ins Regelsystem wird immer mit bedacht.

Da die Kinderwohngruppen^{intensiv} vorwiegend über das Amt der Vorarlberger Landesregierung, Abteilung IVa – Soziales und Integration finanziert werden und Teil der Rehabilitation sind, sind im **Produktkatalog folgende Kernleistungen** beschrieben.

Kernleistungen

- Unterbringung, sozialpädagogische Betreuung und Begleitung, Verpflegung, Versorgung, Pflege und Hygiene der Kinder/Jugendlichen entsprechend dem Grundauftrag
- Sicherstellung der physischen und psychischen Gesundheit
- Sicherstellung und Begleitung der medizinischen Versorgung
- Schaffung klarer und förderlicher Strukturen und Grenzen im Erziehungsalltag
- Sinnvolle Freizeitgestaltung
- Lernbetreuung und -förderung den Fähigkeiten des Kindes/Jugendlichen entsprechend
- Unterstützte Kommunikation (UK)
- Basale Förderung
- Einzel- und Gruppenarbeit
- Soziale und lebenspraktische Förderung
- Individuelle Entwicklungsplanung und Förderung
- Familienentlastung
- Systemarbeit (Zusammenarbeit mit dem Herkunftssystem und allen Systempartner:innen)
- Organisation und Abklärung von Therapie
- Case-Management
- Laufende Dokumentation und Evaluation
- Ethische Grundhaltung in der Arbeit mit Kindern/Jugendlichen

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“.

3. Zielgruppe und deren Bedürfnisse

Unser Angebot richtet sich an Kinder und Jugendliche, deren wesentlichen Bedürfnisse in ihrem Herkunftssystem nicht oder nur zum Teil gedeckt werden können. Zuweisungen können über den Fachbereich Chancengleichheit und Behinderung (Integrationshilfe – IH) oder über die öffentliche Kinder- und Jugendhilfe (BH-KJH) erfolgen. Zum Zeitpunkt der Aufnahme befinden sich die Kinder/Jugendlichen im schulpflichtigen Alter.

Der langjährigen Tradition der Stiftung Jupident folgend, verstehen wir uns als integrative Einrichtung, die in besonderer Weise auch für Kinder und Jugendliche mit Entwicklungsverzögerungen sowie intellektuellen und/oder körperlichen Beeinträchtigungen offensteht.

Beispiele für wesentliche Bedürfnisse sind

- Schutz, Verlässlichkeit, Vertrauen
- Kontinuität, Stabilität
- Pflege, Hygiene, Gesunderhaltung
- Medizinische Versorgung
- Anerkennung, Wertschätzung, Selbstwert
- Altersentsprechende Rahmenbedingungen, kindgerechte Atmosphäre
- Klare Strukturen, Grenzen
- Selbstbestimmung, Selbstermächtigung, Mitspracherecht
- Beziehungsgestaltung, persönliche Zuwendung
- Schulische, lebenspraktische Förderung
- Sinnvolle Freizeitgestaltung
- Lernbetreuung – Unterstützung den Fähigkeiten des Kindes/Jugendlichen entsprechend

- Basale Förderung
- Unterstützte Kommunikation (UK)
- Beaufsichtigung
- Persönlicher Freiraum für Entwicklungen
- Privatsphäre, Rückzugsmöglichkeiten
- Individualität
- Soziale Integration
- Kontakt zur Herkunftsfamilie bzw. zu Herkunftsstrukturen
- Sozialkontakte nach außen
- Rollenmodelle (männlich, weiblich, mütterlich, väterlich, ...), Vorbilder
- Barrierefreie, entwicklungsgerecht gestaltete Räume und Aktivitäten

Beschreibung der Zielgruppen

- Schülerinnen und Schüler (6 – 15+) mit vorwiegend erhöhtem Sonderpädagogischen Förderbedarf und/oder erhöhtem Pflegeaufwand, Auffälligkeiten im Sozialverhalten, die eine Betreuung in einer kleinen Gruppe mit entsprechend höherem Betreuungsschlüssel und Pflegepersonal benötigen und deren Familiensystem keine adäquate Förderung anbieten kann.

Nicht zur Zielgruppe gehören Kinder und Jugendliche

- mit akuten und schweren psychiatrischen Störungen (z.B. Psychosen oder Suchterkrankungen),
- bei denen massive Fremd- und Selbstgefährdung gegeben ist.

4. Angebote

4.1 Betreuungsformen in den Kinderwohngruppen^{intensiv}

In den Kinderwohngruppen^{intensiv} werden Kinder/Jugendliche in einem Ausmaß, das sich an ihren individuellen Bedürfnissen orientiert, von Fachpersonal betreut und gefördert. Als die wichtigsten Betreuungsleistungen der Wohngruppe sehen wir an:

- Psychosoziale und lebenspraktische Förderung der Kinder/Jugendlichen
- Sicherstellung der körperlichen und psychischen Gesundheit
- Unterstützung der schulischen Bildungsarbeit
- Arbeit mit anderen Systempartner:innen (Behörden, Ärzten, Therapeuten, Institutionen)
- Sinnvolle Freizeitgestaltung
- Planung von Zukunftsperspektiven

4.1.1 Stationäre Betreuung

Bei der stationären Betreuung nimmt ein Kind/Jugendlicher ein umfassendes, den Bedürfnissen des Klienten entsprechendes Angebot durch die Stiftung Jupident in Anspruch. Dies bedeutet, dass der Schulbesuch von der Wohngruppe aus stattfindet und das Kind/der Jugendliche überwiegend in der Wohngruppe übernachtet. Ein stationär betreutes Kind hat den Anspruch auf ein fixes Zimmer mit konstantem Schlafplatz und persönlichem Rückzugsbereich.

4.2 Psychologischer Fachdienst

Die pädagogischen Fachkräfte der Kinderwohngruppen^{intensiv} sind in der Regel keine klinischen Psychologinnen und Psychologen oder Psychotherapeutinnen und Psychotherapeuten, sind aber natürlich in Bezug auf psychologische Fragen ausgebildet und z.T. auch speziell geschult. Bei komplexen psychologischen Fragestellungen, z.B. bezüglich Traumatisierungen, psychiatrischen Störungsbildern oder massiven Verhaltensauffälligkeiten, besteht für die Betreuungsteams zusätzlich die Möglichkeit, den internen **psychologischen**

Fachdienst der Stiftung Jupident hinzuzuziehen. Je nach Bedarf arbeiten die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Psychologischen Fachdienstes direkt therapeutisch mit dem Kind/Jugendlichen und/oder sie unterstützen die Teams in Bezug auf die Erarbeitung von weiteren Handlungsperspektiven. Unabhängig davon hat jedes Kind/ jede und jeder Jugendliche die Möglichkeit, sich direkt mit seinen Anliegen oder Beschwerden an den Psychologischen Fachdienst zu wenden und Unterstützung zu bekommen.

4.3 Eltern- bzw. Familienarbeit

Um einen bestmöglichen Transfer in das „Regelsystem“ der Herkunftsfamilie zu gewährleisten und eine etwaige Rückführung zu ermöglichen, nimmt die Arbeit mit Eltern und Familien einen großen Stellenwert ein. Unabhängig davon, wie die Kinder/Jugendlichen betreut werden, werden die Eltern dazu angehalten und befähigt, weiterhin Verantwortung für ihre Kinder zu übernehmen. Wie die Übernahme dieser Verant-

wortung aussehen kann, hängt von den jeweiligen Möglichkeiten der Obsorgeberechtigten/Erziehungsberechtigten ab. Die Unterstützung für die Familien kann unterschiedlich organisiert werden. Neben den obligatorischen Kontakten des Betreuungspersonals der Wohngruppen mit den Erziehungsberechtigten ist es Ziel, auch gruppenexterne Personen (internes Case-Management) in die Betreuung einzubinden.

4.4. Case-Management

Die zunehmende Komplexität der Lebensumstände der Kinder/Jugendlichen kann zur Folge haben, dass die pädagogischen Fachkräfte der Wohngruppen neben den alltagspädagogischen und pflegerischen Aufgaben die Koordinationsaufgaben in den betreffenden Systemen nicht ausreichend bearbeiten können. Daher besteht die Möglichkeit, das interne Case-Management heranzuziehen, das die

Teams unterstützt und entlastet, indem es bestimmte Aufgaben übernimmt (siehe Stellenbeschreibung Case-Management und Konzept Case-Management). Der wesentliche Unterschied zur Arbeit der pädagogischen Fachkräfte besteht darin, dass beim Case-Management der Fokus nicht auf der gezielten pädagogischen Förderung des Kindes/Jugendlichen, sondern auf dem **System** liegt.

4.5 Nachbetreuung

Bei manchen Kindern/Jugendlichen kann es sinnvoll sein, wenn sie zur Sicherung eines positiven Verlaufs auch dann über die Stiftung Jupident weiterbetreut werden, wenn keine stationäre Betreuung mehr erforderlich ist. Diese Nachbetreuung geschieht üblicherweise im Rahmen der flexiblen Betreuung durch das Case-Management und kann z.B. in einer losen Anbindung an die Wohngruppe oder einzelnen Hil-

femaßnahmen wie Arbeitssuche, schulische Unterstützung, Familienberatung, etc. bestehen. Die Betreuung wird dann beendet, wenn die Rückführung entweder vollständig abgeschlossen ist und es keiner weiteren Maßnahme mehr bedarf oder wenn es in Abstimmung mit der Landesregierung KJH sinnvoll erscheint, dass andere ambulante Dienste die Betreuung des Kindes/Jugendlichen übernehmen.

4.6 Time-in für Kinder/Jugendliche

Für einzelne Kinder/Jugendliche – insbesondere bei Verhaltensauffälligkeiten oder ständigen Konflikten innerhalb der Gruppe – kann es sinnvoll sein, wenn sie für einen kürzeren oder mittleren Zeitraum aus der Situation der Wohngruppe herausgenommen werden und in einem anderen Kontext eine intensivere Form der Betreuung erhalten. Je nach den Bedürfnissen der Kinder/Jugendlichen bietet die Stiftung Jupident außerhalb der Gruppe besondere Betreuungsformen mit unterschiedlicher Intensität und Dauer an.

Unter Time-in werden alle Maßnahmen verstanden, bei denen Kinder/Jugendliche in einem vorgegebenen Rahmen für eine kürzere oder längere Zeit aus der Gruppe genommen werden und eine intensive und individuelle Form der Betreuung erfahren.

Es grenzt sich ab

- von der Krisenintervention, die in akuten Situationen relativ spontan und ungeplant erfolgen muss und
- von alltäglichen, „kleinen“ Auszeiten für Kinder/Jugendliche, die keiner besonderen Planung oder außerordentlicher personeller und finanzieller Ressourcen bedürfen (z.B. eine pädagogische Fachkraft macht an einem Nachmittag Einzelbetreuung mit einem Kind/Jugendlichen in einer schwierigen Situation).

Wesentliches Kennzeichen des Time-in ist der **klare Rahmen** und ein **fixes Prozedere**, das eingehalten wird.

5. Kernprozesse

Die Zuweisung von Betreuungsübernahmen kann sowohl über den Fachbereich Chancengleichheit und Behinderung (Integrationshilfe – IH) als auch über die öffentliche Kinder- und Jugendhilfe (BH-KJH) erfolgen. Die Finanzierung wird in der Regel durch die zuweisende Stelle übernommen. Die Leistungen der Kinderwohngruppen^{intensiv} sind in einer Rahmenvereinbarung zwischen der Stiftung Jupident und der Landesregierung (Abteilung IVa, Soziales und Integration) festgelegt.

Es sollen den Obsorgeberechtigten/Erziehungsberechtigten sowie den Kinder/Jugendlichen grundsätzlich beide Möglichkeiten zugänglich sein.

Die Zuweisung in die Kinderwohngruppen^{intensiv} erfolgt abgestimmt zwischen der Stiftung Jupident (Bereichsleitung) und den jeweiligen zuständigen Fachbereichsleitungen der Bezirkshauptmannschaften der öffentlichen Kinder- und Jugendhilfe (BH-KJH) oder dem Fachbereich Chancengleichheit und Behinderung (IH).

In verschiedenen Phasen des Aufnahmeprozesses können jedoch auch andere Systempartner:innen involviert sein. Eine Aufnahmeklärung erfolgt jeweils durch die Bereichsleitung der Stiftung Jupident. Dabei läuft regulär folgendes Prozedere ab:

5.1 Fachbereich Chancengleichheit und Behinderung (Integrationshilfe)

5.1.1 Aufnahme

Erstkontakt: In der Regel erfolgt zunächst eine telefonische Anfrage, bei der abgeklärt wird, ob eine Aufnahme grundsätzlich möglich ist und welche Voraussetzungen dafür vorhanden sein müssen. Anders als im BH KJH-Prozedere wird im Vorfeld erhoben, ob im Fall bereits erfolgter Unterstützungsmaßnahmen die BH KJH beteiligt war. In diesem Falle wird die BH KJH reaktiviert bzw. informiert und eine weitere Bearbeitung in diesem Unterstützungssystem erfolgt.

Gab es bislang keine Kontakte zur BH KJH ist seitens der Bereichsleitung eine Voreinschätzung darüber zu treffen, ob eine Unterstützungsmaßnahme im System der IH aufgenommen werden kann. Hierzu benötigt es einen Nachweis dahingehend, dass es sich um eine Rehabilitationsmaßnahme handelt. In der Regel genügt hierfür zumindest ein Nachweis über einen besonderen Förderbedarf/erhöhten Förderbe-

darf in Kombination mit Verhaltensweisen, die eine stationäre Unterstützung des Kindes/Jugendlichen sinnvoll und in Anbetracht der erforderlichen Intensität gerechtfertigt erscheinen lassen.

Sollten diese Unterlagen für eine Bewilligung der Maßnahme nicht ausreichen, kann die Abteilung IVa der Vorarlberger Landesregierung beim aks ein heilpädagogisches Gutachten in Auftrag geben.

Es ist aus alltagspraktischer Sicht mit einer Vorlaufzeit von ca. 6-8 Wochen bis zur mündlich bewilligten Aufnahme durch die Integrationshilfe (IH) zu rechnen.

Informationsgespräch: Auf den Erstkontakt folgt ein persönliches Informationsgespräch mit allen wichtigen Beteiligten (Kind/Jugendliche, Obsorgeberechtigte/ Erziehungsberechtigte, Systempartner:innen, Bereichsleitung, Teamleitung). Hier werden einerseits Informationen über den familiären,

schulischen und persönlichen Hintergrund des Kindes eingeholt, andererseits können sich die Beteiligten über das Angebot der Stiftung Jupident informieren. Neben möglichen Zielen einer Unterbringung zu erfassen, ist es wichtig darzulegen, dass zur Sicherstellung einer Bewilligung durch die IH ein Austausch seitens der Stiftung Jupident mit der IH auf Grundlage des aktuellen Informationsstandes erfolgen muss. Dennoch sollte ein möglicher Aufnahmetermin vorbesprochen werden.

Anfrage zur Bewilligung: Auf Grundlage der eingeholten Informationen erfolgt durch die Bereichsleitung eine Mailanfrage an die IH mit einer formlosen kurzen Darstellung der Situation und der Bitte um Prüfung einer Bewilligung zur Aufnahme in die Kinderwohngruppe^{intensiv} der Stiftung Jupident.

Leistungsvereinbarung: Die Leistungsvereinbarung ist das Pendant zur Hilfeplanvereinbarung in der BH KJH und wird durch die Bereichsleitung, Teamleitung mit den Sorgeberechtigten/Erziehungsberechtigten und wenn möglich mit dem Kind/Jugendlichen erstellt, besprochen und von den vereinbarungsrelevanten Personen unterzeichnet. Das vorgefertigte Formular beinhaltet:

- Grunddaten des Kindes
- Produktnummer und Produktbezeichnung der Kinderwohngruppen^{intensiv}
- Leistungsanbieter, Zeitraum der Leistung und Tarif
- Ziele und Aktivitäten zur Zielerreichung auf Grundlage der Ausführungen zum im Produktkatalog der IH festgelegten Produktrahmen
- Stellungnahme zur Gesamtsituation/Reflexion der Entwicklungen

Die Leistungsvereinbarung bildet die Grundlage der folgenden internen Ziel- und Entwicklungsplanung und wird jährlich durch das Betreuungsteam (Primärbetreuung/Case-Management) im Austausch

mit den Sorgeberechtigten/Erziehungsberechtigten und wenn möglich mit dem Kind/Jugendlichen aktualisiert und zum Nachweis der laufenden Unterstützung an die IH versendet (3-4 Wochen vor Ablauf der Bewilligung, aber zumindest 1x jährlich).

Antrag auf Integrationshilfe: Nach positiv erfolgter Rückmeldung zur Anfrage ist durch die Sorgeberechtigten/Erziehungsberechtigten ein Antrag auf Integrationshilfe zu stellen. Diesem sind zur Sicherstellung einer raschen Bearbeitung sämtliche Kostennachweise und Gutachten beizulegen, die den Rehabilitationsbedarf belegen (ärztliche Stellungnahme bzw. Gutachten oder Therapieberichte). Zusätzlich wird die Leistungsvereinbarung mitversendet. Es kann dabei sofern erforderlich eine Unterstützung durch die Teamleitung bzw. das Case-Management erfolgen.

Änderungen der finanziellen Situation der Sorgeberechtigten/Erziehungsberechtigten und des Kindes/Jugendlichen sind der IH umgehend bekannt zu geben.

Aufnahme/Verlängerung der Bewilligung: Nach mündlicher Zustimmung durch die IH kann eine Aufnahme bereits erfolgen. Die in der Folge durch die IH ausgestellte schriftliche Bewilligung datiert mit dem Aufnahmetag sollte in der Regel für den Zeitraum von ein – zwei Jahren ausgestellt sein und muss dann wiederum durch das Paket „Leistungsvereinbarung und Antrag auf Integrationshilfe“ verlängert werden (3-4 Wochen vor Ablauf der Bewilligung). Verantwortlich für die Abwicklung: Teamleitung/Case-Management

5.1.2 Betreuungsverlauf

Zur Evaluation der internen Ziel- und Entwicklungsplanung und ggf. zur Anpassung der Leistungsvereinbarung werden regelmäßige (in der Regel 2x jährlich) Gespräche unter Beteiligung der systemrelevanten Personen durchgeführt. Teilnehmende sind: wenn möglich Kind/Jugendliche, Obsorgeberechtigte/Erziehungsberechtigte, Vertreterinnen und Vertreter der Kinderwohngruppe bzw. das

gesamte Betreuungsteam sowie ggf. relevante Systempartner:innen. Direkte persönliche Kontakte zu den Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der IH sind in der Regel keine vorgesehen. Es ist jedoch allen Beteiligten jederzeit möglich sich telefonisch direkt an die IH zu wenden. Die IH behält es sich vor, sich ihrerseits nach mündlicher Ankündigung mit Beteiligten über die laufenden Hilfen auszutauschen.

5.1.3 Reguläre Beendigung

Im Regelfall ist es für die Stiftung Jupident frühzeitig absehbar, wenn ein Betreuungsverhältnis beendet werden kann. Idealerweise geschieht dies durch eine längerfristig vorbereitete Rückführung in ein gestärktes Familiensystem, durch die Beendigung der Schulpflicht oder durch die Übergabe an eine andere Betreuungseinrichtung.

Wichtig für die Gestaltung dieses Übergangs sind

- eine frühzeitige **Information an die IH/Landesregierung und der Obsorgeberechtigten/Erziehungsberechtigten** über anstehende Änderungen, damit alle notwendigen Schritte geplant und auf einander abgestimmt werden können.

- die schrittweise **Loslösung** des Kindes/Jugendlichen aus der Gruppe und eine möglichst langsame Heranführung an das neue Umfeld (Arbeitsplatz, neue Institution) bzw. schrittweise Rückführung in die Familie. Vor allem in diesen Übergangsphasen können für Kinder/Jugendliche flexible Betreuungsformen notwendig und zielführend sein.

5.1.4 Außerordentliche Beendigung

In außerordentlichen Situationen kann es auch der Fall sein, dass eine Betreuung in der Kinderwohngruppe^{intensiv} nicht mehr aufrechterhalten werden kann, weil die Strukturen den Bedürfnissen des jeweiligen Kindes/Jugendlichen nicht gerecht werden können oder die Bedürfnisse der anderen Kinder/Jugendlichen in der Wohngruppe gefährdet sind (Gründe dafür können z.B. eine psychiatrische Störung, massive Fremd- und Eigengefährdung, absolute Gruppenunfähigkeit oder massive Delinquenz sein).

Andere Gründe für außerordentliche Beendigungen können auch dann gegeben sein, wenn Obsorgeberechtigte/Erziehungsberechtigte den Anforderungen des Aufnahmeverfahrens formal nicht gerecht werden (fehlende Anträge oder Grundlagen dazu) oder bei durch die Reha-finanzierten Plätzen der Zahlung, des von der Landesregierung vorgeschriebenen Selbstbehalts seitens der Obsorgeberechtigten/Erziehungsberechtigten nicht nachgekommen wird.

In diesen Fällen gelten folgende Grundsätze:

- Die **Letztentscheidung**, ob ein weiterer Verbleib eines Kindes/Jugendlichen in der Wohngruppe verantwortet werden kann oder nicht, liegt bei der Bereichsleitung der Kinderwohngruppen^{intensiv} bzw. bei der Geschäftsführung der Stiftung Jupident.
- Die **IH, Obsorgeberechtigte/Erziehungsberechtigte und involvierte Systempartner:innen** werden über die anstehende Beendigung des Betreuungsverhältnisses so früh wie möglich informiert.
- Die Beendigung des Betreuungsverhältnisses erfolgt nicht unverzüglich, sondern unter **Einhaltung einer angemessenen Frist**, die es den Obsorgeberechtigten/Erziehungsberechtigten bzw. der IH ermöglichen soll, eine geordnete Weiterführung einer Unterstützung zu organisieren. Die Stiftung Jupident beteiligt sich nach Möglichkeit aktiv an diesem Prozess.

5.2 Öffentliche Kinder- und Jugendhilfe (KJH)

5.2.1 Aufnahme

Erstkontakt: Die BH KJH stellt in der Regel eine zunächst telefonische Anfrage, bei der abgeklärt wird, ob eine Aufnahme grundsätzlich möglich ist und welche Voraussetzungen dafür vorhanden sein müssen. Die Anfrage gilt mit der Zusendung einer aktuellen Gefährdungseinschätzung als bestätigt.

Informationsgespräch: Auf den Erstkontakt folgt ein persönliches Informationsgespräch mit allen wichtigen Beteiligten (Kind/Jugendliche und Jugendliche), Obsorgeberechtigte/Erziehungsberechtigte, teilweise Vertretende der BH KJH, Systempartner:in, Bereichsleitung, Teamleitung). Hier werden einerseits Informationen über den familiären, schulischen und persönlichen Hintergrund des Kindes eingeholt, andererseits können sich die Beteiligten über das Angebot der Stiftung Jupident informieren. Neben möglichen Zielen einer Unterbringung kann auch bereits ein Aufnahmetermin vereinbart werden.

Aufnahme: Wenn sowohl die zuständige Fachkraft der öffentlichen BH KJH als auch die Bereichsleitung eine Aufnahme des Kindes/Jugendlichen befürworten, kann diese in den nächsten Wochen erfolgen.

Hilfeplanvereinbarung: Etwa 2-3 Wochen vor der Aufnahme kommt es zu einem Hilfeplangespräch mit den Obsorgeberechtigten/Erziehungsberechtigten, der Bereichsleitung, der zuständigen Fachkraft der BH KJH sowie im Idealfall des Kindes/Jugendlichen und ggf. auch mit relevanten Systempartner:innen, indem eine Hilfeplanvereinbarung getroffen wird bzgl.:

- Art der Unterbringung
- Beginn und Dauer der Unterbringung
- Ziele des Kindes/Jugendlichen
- Ziele der Obsorgeberechtigten/Erziehungsberechtigten
- Ggf. Aufgaben der BH KJH

Die Vereinbarung wird schriftlich festgehalten und von den vereinbarungsrelevanten Personen unterzeichnet.

5.2.2 Hilfeplanung

Grundlage für die Hilfeplanung ist die Hilfeplanvereinbarung. Die Kinder/Jugendlichen und die Obsorgeberechtigten/Erziehungsberechtigten werden von der Stiftung Jupident unterstützt an ihren Zielen zu arbeiten und/oder an den Aufträgen oder Auflagen, die in der Hilfeplanvereinbarung bestehen.

Bericht zum Hilfeplangespräch: Der Bericht zum Hilfeplangespräch wird im Vorfeld von den Vertreterinnen und Vertreter der Wohngruppe erstellt und sieben Tage vor dem Hilfeplangespräch an die zuständige Fachkraft der BH-KJH gesandt. Vor dem

Gespräch wird der Bericht mit dem Kind/dem Jugendlichen/der Jugendlichen und den Obsorgeberechtigten/Erziehungsberechtigten besprochen.

Hilfeplangespräche: Zur Evaluation und ggf. zur Anpassung der Hilfeplanvereinbarung werden regelmäßige (in der Regel 2x jährlich) Hilfeplangespräche durchgeführt. Teilnehmende der Hilfeplangespräche sind: Kind/Jugendliche, Obsorgeberechtigte/Erziehungsberechtigte, die zuständige Fachkraft der BH KJH, Vertreter der Kinderwohngruppe sowie ggf. relevante Systempartner:innen.

5.2.3 Reguläre Beendigung

Im Regelfall ist es für die Stiftung Jupident frühzeitig absehbar, wenn ein Betreuungsverhältnis beendet werden kann. Idealerweise geschieht dies durch eine längerfristig vorbereitete Rückführung in ein gestärktes Familiensystem, durch die Beendigung der Schulpflicht oder durch die Übergabe an eine andere Betreuungseinrichtung.

Wichtig für die Gestaltung dieses Übergangs sind

- eine frühzeitige **Information an die Kinder/Jugendlichen, die Obsorgeberechtigten/Erziehungsberechtigten sowie an die BH KJH** über

anstehende Änderungen, damit alle notwendigen Schritte geplant und auf einander abgestimmt werden können.

- die schrittweise **Loslösung** des Kindes/Jugendlichen aus der Gruppe und eine möglichst langsame Heranführung an das neue Umfeld (Arbeitsplatz, neue Institution) bzw. schrittweise Rückführung in die Familie. Vor allem in diesen Übergangsphasen können für Kinder/Jugendliche flexible Betreuungsformen notwendig und zielführend sein.

5.2.4 Außerordentliche Beendigung

In außerordentlichen Situationen kann es auch der Fall sein, dass eine Betreuung in der Kinderwohngruppe^{intensiv} nicht mehr aufrechterhalten werden kann, weil die Strukturen den Bedürfnissen des jeweiligen Kindes/Jugendlichen nicht gerecht werden können oder die Bedürfnisse der anderen Kinder/Jugendlichen in der Wohngruppe gefährdet sind (Gründe dafür können z.B. eine psychiatrische Störung, massive Fremd- und Eigengefährdung, absolute Gruppenunfähigkeit oder massive Delinquenz sein.).

In diesen Fällen gelten folgende Grundsätze:

- Die Letztentscheidung, ob ein weiterer Verbleib eines Kindes/Jugendlichen in der Wohngruppe verantwortet werden kann oder nicht, liegt bei der Bereichsleitung der Kinderwohngruppen^{intensiv} bzw. bei der Geschäftsführung der Stiftung Jupident.

- Die **BH KJH, Obsorgeberechtigte/Erziehungsrechtige und involvierte Systempartner:innen** werden über die anstehende Beendigung des Betreuungsverhältnisses so früh wie möglich informiert.
- Die Beendigung des Betreuungsverhältnisses erfolgt nicht unverzüglich, sondern unter **Einhaltung einer angemessenen Frist**, die es den Obsorgeberechtigten/Erziehungsberechtigten bzw. der BH KJH ermöglichen soll, die für die Sicherstellung des Kindeswohls notwendigen Maßnahmen zu setzen. Die Stiftung Jupident beteiligt sich nach Möglichkeit aktiv an diesem Prozess.

5.3 Individuelle Ziel- und Entwicklungsplanung

Um eine positive und stabile Entwicklung des Kindes/Jugendlichen zu unterstützen, braucht es eine Ziel- und Entwicklungsplanung innerhalb der Wohngruppe, die über die Zielformulierungen der Zuwei-

senden hinausgeht. Die Vereinbarung und Dokumentation konkreter Ziele und Maßnahmen soll die Entwicklung des Kindes/Jugendlichen beobachtbar und evaluierbar machen.

5.3.1 Vorgehensweise

- Die ersten **drei Monate** nach der Aufnahme dienen als **Informationsphase**, in der versucht wird, soviel wie möglich über die Vorgeschichte, Stärken, Ressourcen, Problembereiche und Bedürfnisse des Kindes/Jugendlichen herauszufinden. Dies geschieht vor allem durch gezielte Beobachtung und durch die direkte Auseinandersetzung mit dem Kind/Jugendlichen. In dieser Zeit findet auch ein ausführliches Anamnesegespräch mit den Eltern/Erziehungsberechtigten statt, in dem diese ihre Vorstellungen, Wünsche und Ziele einbringen können. Wenn möglich wird aber gemeinsam mit dem Kind/Jugendlichen eruiert, welche persönlichen Ziele es/er für sich selbst hat.
- In einer ausführlichen, von der Primärbetreuung vorbereiteten, Fallbesprechung (Zusammenstellen aller bisherigen Beobachtungen, Vorgeschichte, Genogramm, ...) dokumentiert das Team den IST-Stand des Kindes/Jugendlichen und erstellt gemeinsam eine Ziel- und Entwicklungsplanung. Zusammen mit dem Case-Management (sofern diese in die Betreuung involviert ist) werden dabei auch Überlegungen angestellt, wie die Erziehungsberechtigten optimal in die pädagogische Arbeit involviert werden können bzw. welche Hilfsmaßnahmen die Familie benötigt, damit das Kind/der Jugendliche mittel- oder längerfristig ins Regelsystem zurückgeführt werden kann.
- Der Ziel- und Entwicklungsplan wird nicht als starre Festlegung verstanden, sondern unterliegt einer **laufenden Evaluation und Überarbeitung**, die in den Teambesprechungen und regelmäßigen fokussierten Kind-Besprechungen im günstigsten Fall unter Beteiligung der Obsorge/Erziehungsberechtigten stattfinden.

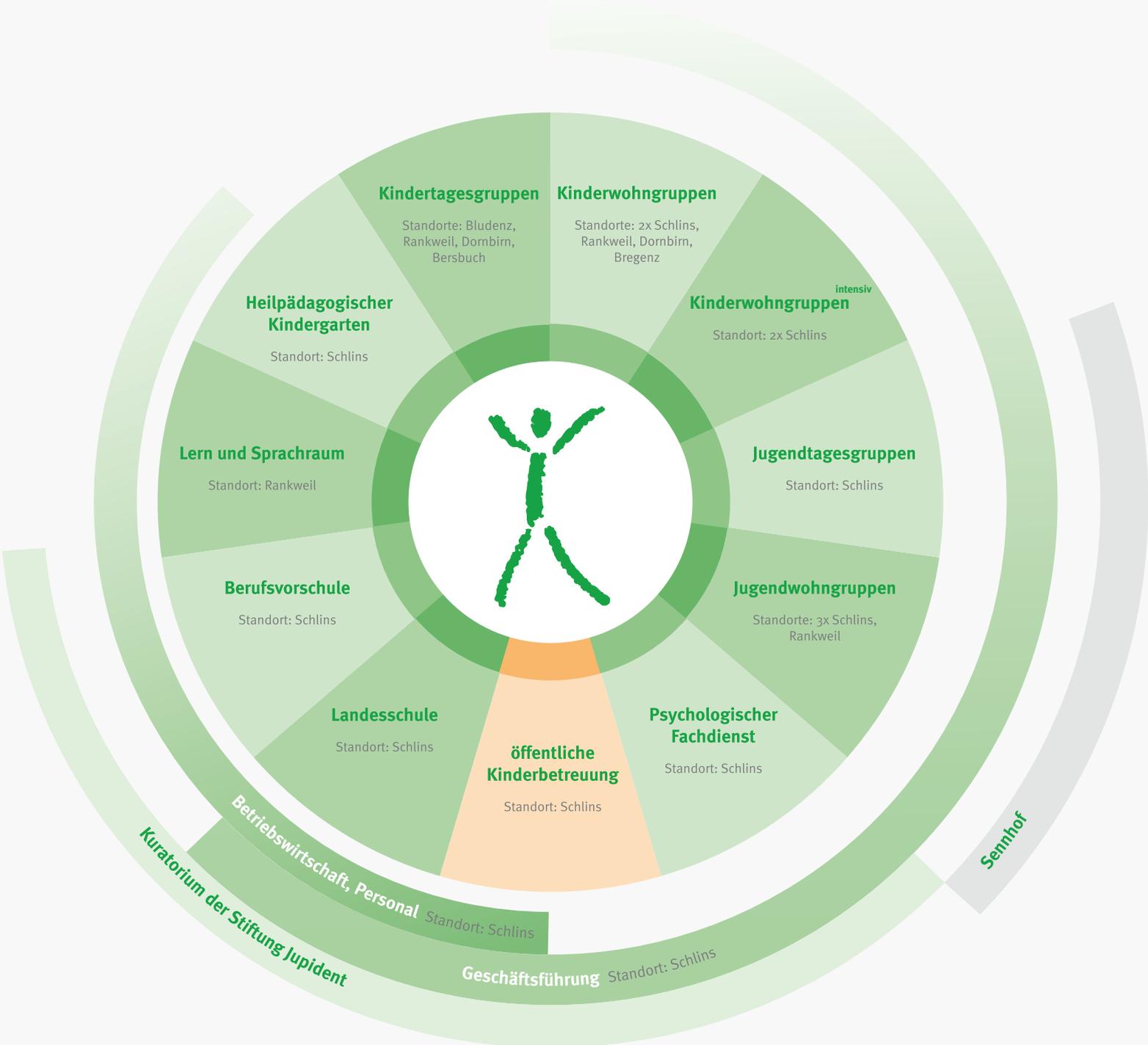
5.3.2 Ziele und Maßnahmen

In der Fallbesprechung und den regelmäßigen fokussierten Kind-Besprechungen werden in erster Linie **relevante Themen** herausgearbeitet, die sich aus besonderen Ressourcen, Problembereichen oder geäußerten Bedürfnissen des Kindes/Jugendlichen ergeben können. Bei für die Beteiligten besonders wichtigen (in der Regel pädagogischen) Themenbereichen wird der **IST-Stand** noch einmal genau beschrieben und dann ein **konkretes Ziel** in diesem Bereich dokumentiert. Wichtig ist, dass dieses Ziel nicht im Allgemeinen und Unverbindlichen bleibt, sondern möglichst genau beschrieben wird,

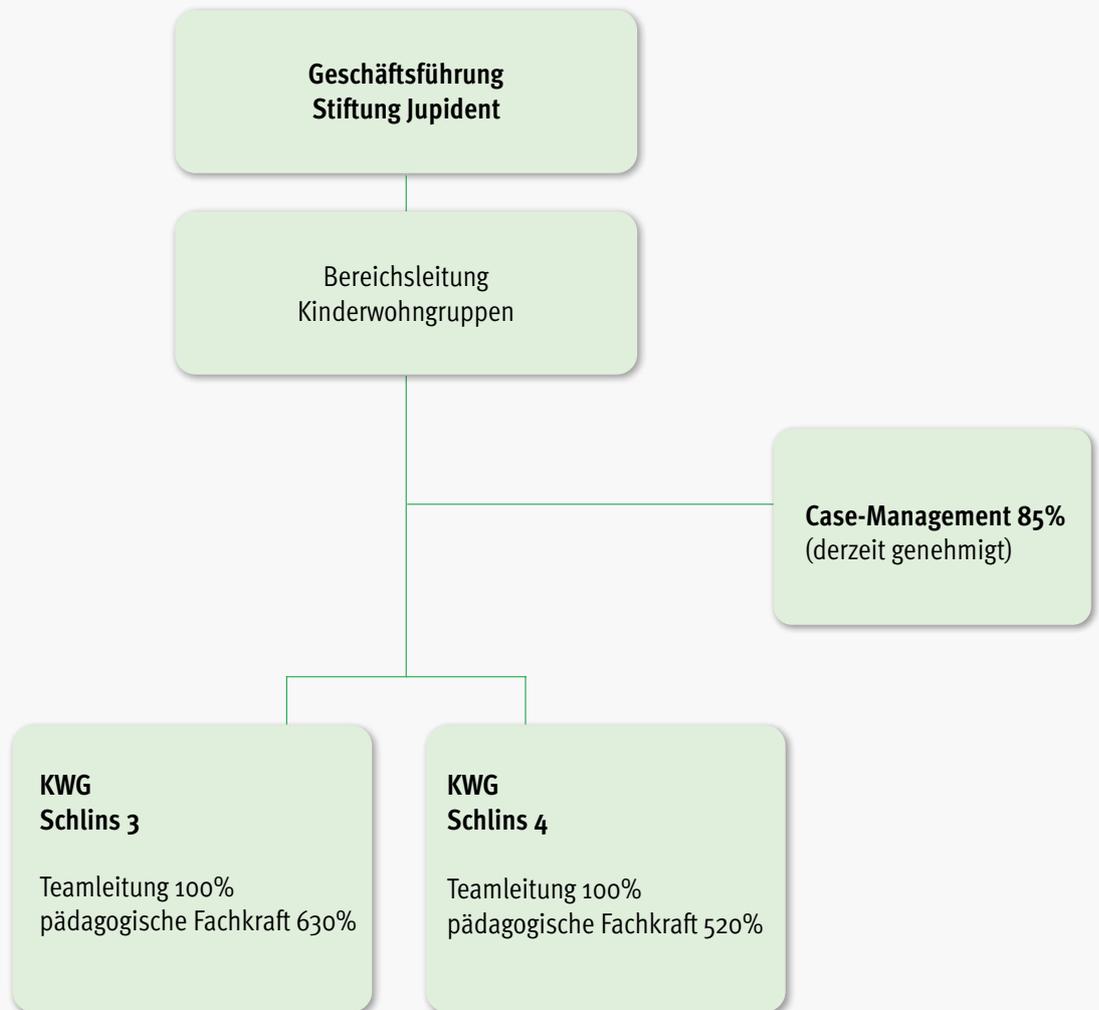
unter welchen Umständen dieses Ziel als erreicht gilt. Die beschlossenen **Maßnahmen** können sich auf ein solches Ziel beziehen, aber auch nur auf relevante Themenbereiche. Auf jeden Fall muss es für jede Maßnahme zuständige Personen und eine klare zeitliche Perspektive geben. Wenn möglich ist das Kind/der Jugendliche in diesen Prozess der Planung so intensiv wie möglich eingebunden. Im Normalfall bzw. Idealfall ist die Ziel- und Entwicklungsplanung eine Vereinbarung zwischen Kind/Jugendlichen, Obsorgeberechtigten/Erziehungsberechtigten und Betreuungsteam.

6. Innere Organisation

6.1 Organigramm



6.2 Interne Struktur



6.3 Personelle Struktur

6.3.1 Bereichsleitung

Position

Angestellte oder Angestellter der Stiftung Jupident

Übergeordnete Stelle: Geschäftsführung

Untergeordnete Stelle/n: alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kinderwohngruppen^{intensiv}

Aufgaben

- Ökonomische Verantwortung für den Bereich
- Pädagogische Verantwortung für den Bereich
- Schaffung und Erhaltung von förderlichen Rahmenbedingungen innerhalb der Einrichtung
- Suche, Auswahl, Einteilung und Personalführung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Bereich (z.B. Mitarbeitergespräche)
- Abwicklung aller dienstrechtlichen Angelegenheiten (Genehmigung von Urlauben, Fortbildungen, Dienstplänen, ...)
- Organisation der Aufnahmen von Kindern und Jugendlichen sowie der ordnungsgemäßen Beendigung von Betreuungsverhältnissen
- Sicherstellung der Deckung der Bedürfnisse der Kinder und Jugendlichen im Sinne des Konzeptes
- Unterstützende Intervention bei entscheidenden Veränderungen der Kinder und Jugendlichen im Bereich
- Unterstützung und Initiation von Teamentwicklungsprozessen
- Konzeptionelle Weiterentwicklung und Qualitätssicherung
- Pflege und Optimierung der Kontakte mit internen und externen Systempartner:innen
- Öffentlichkeitsarbeit und Vertretung des Bereiches nach außen und nach innen

Besondere Pflichten und Verantwortungen

- Weisungsrecht (fachlich und dienstrechtlich) gegenüber allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Bereiches
- Letztentscheidung über Aufnahme oder Beendigung von Betreuungsverhältnissen

- Zuteilung der Kinder und Jugendlichen zu den einzelnen Betreuungsplätzen
- Informationsrecht über alle Belange des Bereiches
- Inanspruchnahme von Supervision und Fortbildung
- Sicherstellung und Kontrolle der Einhaltung der im Konzept vorgegebenen Richtlinien und Hauptaufgaben
- Information der Geschäftsführung und der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über alle wesentlichen Entwicklungen und Vorgänge innerhalb des Bereiches
- Planung, Überwachung und Einhaltung des Budgets
- Planung, Durchführung und Leitung von Organisationsbesprechungen
- Enge Kooperation mit dem pädagogischen und psychologischen Personal
- Verschwiegenheitspflicht
- Allgemeine Strafregisterbescheinigung und zusätzlich die Strafregisterbescheinigung "Kinder- und Jugendfürsorge"

Ausbildung – Qualifikation – Kompetenz

- Höhere Ausbildung (akad.) aus dem pädagogischen, psychologischen oder sozialen Berufsfeld
- Langjährige Berufs- und Führungserfahrung im Sozialbereich
- Langjährige Erfahrung in Netzwerkarbeit und Familienarbeit
- Führungskompetenz
- Hohe organisatorische Kompetenz
- Hohe kommunikative Kompetenz
- Hohe soziale Kompetenz
- Hohe Sensibilität für gruppendynamische Prozesse
- Hohe Eigenverantwortung
- Konfliktfähigkeit und Reflexionsfähigkeit
- Empathie und Sensibilität
- Belastbarkeit und Gelassenheit
- Engagement und Geduld
- Flexibilität und Mobilität
- Positive Grundeinstellung
- Korrektes Erscheinungsbild & adäquates Auftreten
- Humor

6.3.2 Teamleitung

Position

Angestellte oder Angestellter der Stiftung Jupident

Übergeordnete Stelle: Bereichsleitung

Nachgeordnete Stelle/n: alle Teammitglieder, Praktikantinnen und Praktikanten und Zivildienstleistende

Aufgaben

- Aktive Mitarbeit im Betreuungsfeld (vgl. Stellenbeschreibung pädagogische Fachkraft)
- Koordination der verschiedenen Aufgaben des Teams
- Mitgestaltung und Umsetzung der individuellen Ziel-, Entwicklungs- und Handlungspläne
- Erstellen des Dienstplanes einschließlich der Urlaubsplanung und Stundendokumentation
- Einteilung und Verwaltung des Gruppenbudgets
- Leitung der Teambesprechungen
- Einführung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Abstimmung mit der Bereichsleitung
- Kooperation mit anderen Gruppen und Fachbereichen der Stiftung Jupident
- Setzen geeigneter Maßnahmen zur Vermeidung von krisenhaften Entwicklungen im Team

Besondere Pflichten und Verantwortungen

- Vertretung des Teams nach außen
- Informationsrecht über alle Belange der Wohngruppe/Wohngemeinschaft

- Teilnahme an der Leitungssitzung des Fachbereiches
- Weisungsrecht gegenüber den Teammitgliedern in fachlichen und dienstrechtlichen Belangen
- Inanspruchnahme von Supervision und Fortbildung
- Verantwortung für das Funktionieren des Teams
- Mitwirken bei der Entwicklung pädagogischer Konzepte bzw. der Entwicklung des Gesamtbereiches
- Einhaltung der konzeptionellen Ausrichtung
- Information an die Bereichsleitung über wesentliche Vorgänge bei den Kindern/Jugendlichen sowie der einzelnen Teammitglieder
- Verschwiegenheitspflicht
- Allgemeine Strafregisterbescheinigung und zusätzlich die Strafregisterbescheinigung "Kinder- und Jugendfürsorge"

Ausbildung – Qualifikation – Kompetenz

- Persönliche Kompetenzen: soziale Handlungskompetenz, positive Grundeinstellung, Teamfähigkeit, Flexibilität, Reflexionsfähigkeit
- Führungskompetenz: organisatorische Fähigkeiten, hohe kommunikative Kompetenz, hohe Sensibilität für zwischenmenschliche/gruppendynamische Vorgänge
- Gehobene Ausbildung im Sozialbereich oder Grundausbildung im sozialen Berufsfeld mit langjähriger Berufserfahrung und Zusatzqualifikationen

6.3.3 Pädagogische Fachkraft mit Fallführung

Position

Angestellte oder Angestellter der Stiftung Jupident
Übergeordnete Stelle: Bereichsleitung bzw. Teamleitung

Nachgeordnete Stelle/n: Praktikantinnen und Praktikanten und Zivildienstleistende

Aufgaben

- Deckung der Grundbedürfnisse der Kinder/Jugendlichen in der Gruppe
- Erkennen und Fördern der individuellen Fähigkeiten und Begabungen
- Förderung der Sozialkompetenzen durch die Arbeit mit der Gruppe
- Schulische Begleitung und/oder Unterstützung bei der beruflichen Integration
- Gesunderhaltung, Pflege und Hygiene der Kinder/Jugendlichen sowie Organisation von therapeutischen Maßnahmen
- Förderung einer positiven Einstellung zum eigenen Körper und zur Sexualität
- Anleitung und Begleitung bei der Aneignung lebenspraktischer Fähigkeiten
- Reflexion und Evaluation der geleisteten Arbeit
- Eigenständige Planung, Organisation und Umsetzung von (gruppenübergreifenden) Aktivitäten und Projekten
- Erstellung von individuellen Ziel- und Entwicklungsplänen gemeinsam mit dem Team
- Zusammenarbeit zur sozialen, schulischen und beruflichen Integration (Zukunftsplanung, nachfolgende Maßnahmen)
- Zusammenarbeit mit Eltern bzw. Erziehungsberechtigten
- Zusammenarbeit mit internen und externen Systempartner:innen
- Laufende Dokumentation der geleisteten Arbeit und Berichterstellung
- Transparenter Informationsaustausch innerhalb des Teams und gegenüber übergeordneten Stellen
- Hauswirtschaftliche Tätigkeiten bzw. in Ergänzung zur Hausfrau (bei Urlaub und Krankheit)

Besondere Pflichten und Verantwortungen

- Entscheidungen in der pädagogischen Arbeit mit den Kindern und Jugendlichen treffen
- Mitbestimmung bei der Erstellung des individuellen Ziel- und Entwicklungsplanes
- Inanspruchnahme von Teamsupervision und Weiterbildung
- Mitsprache bei Neueinstellungen von Teammitgliedern
- Anhörung und Mitsprache bei der Aufnahme oder beim Austritt eines Kindes bzw. eines Jugendlichen
- Einhaltung der konzeptionellen Ausrichtung
- Verpflichtende Teilnahme an Teamsitzungen und -supervision
- Fort- und Weiterbildungspflicht
- Verschwiegenheitspflicht
- Allgemeine Strafregisterbescheinigung und zusätzlich die Strafregisterbescheinigung "Kinder- und Jugendfürsorge"
- Hauptverantwortung in der Primärbetreuung bei folgenden Punkten:
 - Gesunderhaltung der Kinder/Jugendlichen sowie Organisation von therapeutischen Maßnahmen
 - Erstellung von individuellen Ziel- und Entwicklungsplänen
 - Zusammenarbeit zur sozialen, schulischen und beruflichen Integration (Zukunftsplanung, nachfolgende Maßnahmen)
 - Zusammenarbeit mit Eltern bzw. Erziehungsberechtigten
 - Laufende Dokumentation der geleisteten Arbeit und Berichterstellung
- Mitgestaltung bei der Entwicklung pädagogischer Konzepte bzw. der Entwicklung des Gesamtbereiches

Ausbildung – Qualifikation – Kompetenz

- Soziale Handlungskompetenz, positive Grundeinstellung, Teamfähigkeit, Flexibilität, Reflexionsfähigkeit
- Gehobene Ausbildung im Sozialbereich oder Grundausbildung im sozialen Berufsfeld mit langjähriger Berufserfahrung und Zusatzqualifikationen

6.3.4 Pädagogische Fachkraft ohne Fallführung

Position

Angestellte oder Angestellter der Stiftung Jupident
Übergeordnete Stelle: Bereichsleitung bzw. Teamleitung

Nachgeordnete Stelle/n: Praktikantinnen oder Praktikanten und Zivildienstleistende

Aufgaben

- Deckung der Grundbedürfnisse der Kinder und Jugendlichen in der Gruppe
- Erkennen und Fördern der individuellen Fähigkeiten und Begabungen
- Förderung der Sozialkompetenzen durch die Arbeit mit der Gruppe
- Schulische Begleitung und/oder Unterstützung bei der beruflichen Integration
- Gesunderhaltung, Pflege und Hygiene der Kinder/Jugendlichen sowie Organisation von therapeutischen Maßnahmen
- Förderung einer positiven Einstellung zum eigenen Körper und zur Sexualität
- Anleitung und Begleitung bei der Aneignung lebenspraktischer Fähigkeiten
- Reflexion und Evaluation der geleisteten Arbeit
- Mitwirkung bei Planung, Organisation und Umsetzung von (gruppenübergreifenden) Aktivitäten und Projekten
- Mitwirken bei der Erstellung von individuellen Ziel- und Entwicklungsplänen
- Zusammenarbeit zur sozialen, schulischen und beruflichen Integration (Zukunftsplanung, nachfolgende Maßnahmen)
- Zusammenarbeit mit Eltern bzw. Erziehungsberechtigten

- Zusammenarbeit mit internen und externen Systempartner:innen
- Laufende Dokumentation der geleisteten Arbeit und Mitwirkung bei Berichterstellung
- Transparenter Informationsaustausch innerhalb des Teams und gegenüber übergeordneten Stellen
- Hauswirtschaftliche Tätigkeiten bzw. in Ergänzung zur Hausfrau (bei Urlaub und Krankheit)

Besondere Pflichten und Verantwortungen

- Entscheidungen in der pädagogischen Arbeit mit den Kindern und Jugendlichen treffen
- Mitbestimmung bei der Erstellung des individuellen Ziel- und Entwicklungsplanes
- Inanspruchnahme von Teamsupervision und Weiterbildung
- Mitsprache bei Neueinstellungen von Teammitgliedern
- Anhörung und Mitsprache bei der Aufnahme oder beim Austritt eines Kindes bzw. eines Jugendlichen
- Einhaltung der konzeptionellen Ausrichtung
- Verpflichtende Teilnahme an Teamsitzungen und -supervision
- Fort- und Weiterbildungspflicht
- Verschwiegenheitspflicht
- Allgemeine Strafregisterbescheinigung und zusätzlich die Strafregisterbescheinigung "Kinder- und Jugendfürsorge"

Ausbildung – Qualifikation – Kompetenz

- Soziale Handlungskompetenz, positive Grundeinstellung, Teamfähigkeit, Flexibilität, Reflexionsfähigkeit
- Grundausbildung im sozialen Berufsfeld

6.3.5 Pädagogische Fachkraft in Ausbildung

Position

Angestellte oder Angestellter der Stiftung Jupident
Übergeordnete Stelle: Bereichsleitung bzw. Teamleitung

Nachgeordnete Stelle/n: Praktikantinnen oder Praktikanten und Zivildienstleistende

Aufgaben

- Deckung der Grundbedürfnisse der Kinder und Jugendlichen in der Gruppe
- Erkennen und Fördern der individuellen Fähigkeiten und Begabungen
- Förderung der Sozialkompetenzen durch die Arbeit mit der Gruppe
- Schulische Begleitung und/oder Unterstützung bei der beruflichen Integration
- Gesunderhaltung, Pflege und Hygiene der Kinder/Jugendlichen sowie Organisation von therapeutischen Maßnahmen
- Förderung einer positiven Einstellung zum eigenen Körper und zur Sexualität
- Anleitung und Begleitung bei der Aneignung lebenspraktischer Fähigkeiten
- Reflexion und Evaluation der geleisteten Arbeit
- Mitwirkung bei Planung, Organisation und Umsetzung von (gruppenübergreifenden) Aktivitäten und Projekten
- Mitwirken bei der Erstellung von individuellen Ziel- und Entwicklungsplänen
- Zusammenarbeit zur sozialen, schulischen und beruflichen Integration (Zukunftsplanung, nachfolgende Maßnahmen)
- Zusammenarbeit mit Eltern bzw. Erziehungsberechtigten
- Zusammenarbeit mit internen und externen Systempartner:innen

- Laufende Dokumentation der geleisteten Arbeit und Mitwirkung bei Berichterstellung
- Transparenter Informationsaustausch innerhalb des Teams und gegenüber übergeordneten Stellen
- Hauswirtschaftliche Tätigkeiten bzw. in Ergänzung zur Hausfrau (bei Urlaub und Krankheit)

Besondere Pflichten und Verantwortungen

- Elternarbeit, Primärbetreuung, Berichterstellung nur unter Anleitung (frühestens ab dem 2. Ausbildungsjahr!)
- Entscheidungen in der pädagogischen Arbeit mit den Kindern und Jugendlichen treffen
- Mitbestimmung bei der Erstellung des individuellen Ziel- und Entwicklungsplanes
- Inanspruchnahme von Teamsupervision und Weiterbildung
- Mitsprache bei Neueinstellungen von Teammitgliedern
- Anhörung und Mitsprache bei der Aufnahme oder beim Austritt eines Kindes bzw. eines Jugendlichen
- Einhaltung der konzeptionellen Ausrichtung
- Verpflichtende Teilnahme an Teamsitzungen und -supervision
- Fort- und Weiterbildungspflicht
- Verschwiegenheitspflicht
- Allgemeine Strafregisterbescheinigung und zusätzlich die Strafregisterbescheinigung "Kinder- und Jugendfürsorge"

Ausbildung – Qualifikation – Kompetenz

- Soziale Handlungskompetenz, positive Grundeinstellung, Teamfähigkeit, Flexibilität, Reflexionsfähigkeit

6.3.6 Diplomierte Gesundheits- und Krankenpflegerin oder Diplomierter Gesundheits- und Krankenpfleger

Position

Angestellte oder Angestellter der Stiftung Jupident
Übergeordnete Stelle: Bereichsleitung bzw. Teamleitung

Nachgeordnete Stelle/n: Praktikantinnen oder Praktikanten und Zivildienstleistende

Aufgaben

Sämtliche Hauptaufgaben der pädagogischen Fachkraft im Zuge des Alltags der Betreuung.

Aufgaben im administrativen und inhaltlichen Bereich in Absprache mit der Teamleitung:

- Einschulung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Teams und die damit verbundenen Delegationen formulieren und vom behandelnden Facharzt/Arzt des Kindes/Jugendlichen unterzeichnen lassen, zum Beispiel:
 - die Verabreichung von Medikamenten
 - beim Sondieren
 - beim Inhalieren
- Verwaltung der Medikamente und Salben
- Bedarf kontrollieren und Rezepte einholen
- Medikamente und Salben regelmäßig auf Haltbarkeit überprüfen, bei Erstverwendung Salben und Cremes mit Datum versehen
- Dokumentation der Medikation
- Verwaltung des Verbands- und Pflegematerials
- Regelmäßige Kontakte und Austausch mit den behandelnden Ärzten, Fachärzten und Therapeuten
- Erste-Hilfe-Koffer regelmäßig überprüfen
- Meldungen über die Vornahme einer Freiheitsbeschränkung/-einschränkung
- Dokumentation der Freiheitsbeschränkung/-einschränkung
- Evaluierung der pflegfachlichen Freiheitsbeschränkungen/-einschränkungen

Besondere Pflichten und Verantwortungen

- Gesunderhaltung der Kinder/Jugendlichen sowie Organisation von therapeutischen Maßnahmen
- Entscheidungen in der pädagogischen Arbeit mit den Kindern/Jugendlichen treffen
- Mitbestimmung bei der Erstellung des individuellen Ziel- und Entwicklungsplanes
- Inanspruchnahme von Teamsupervision und Weiterbildung
- Mitsprache bei Neueinstellungen von Teammitgliedern
- Anhörung und Mitsprache bei der Aufnahme oder beim Austritt eines Kindes bzw. eines Jugendlichen
- Einhaltung der konzeptionellen Ausrichtung
- Verpflichtende Teilnahme an Teamsitzungen und -supervision
- Fort- und Weiterbildungspflicht
- Verschwiegenheitspflicht
- Allgemeine Strafregisterbescheinigung und zusätzlich die Strafregisterbescheinigung "Kinder- und Jugendfürsorge"
- Hauptverantwortung in der Verwaltung der Medikamente und Salben und Dokumentation der Medikation
- Alle pflegerischen Tätigkeiten, die im Zusammenhang mit der PEG-Ernährungssonde stehen
- Zusammenarbeit mit Ärzten, Fachärzten, Therapeuten, Eltern bzw. Erziehungsberechtigten
- Laufende Dokumentation der geleisteten Arbeit und Berichterstellung

Ausbildung – Qualifikation – Kompetenz

- Soziale Handlungskompetenz, positive Grundeinstellung, Teamfähigkeit, Flexibilität, Reflexionsfähigkeit
- Ausbildung zur Diplomierte(n) Gesundheits- und Krankenpflegerin oder zum Diplomierte(n) Gesundheits- und Krankenpfleger

6.3.7 Case-Management

Position

Angestellte oder Angestellter der Stiftung Jupident
Übergeordnete Stelle: Bereichsleitung
Nachgeordnete Stelle/n: keine

Aufgaben

- Koordination und Information zwischen den verschiedenen Systempartner:innen, Wohn- oder Tagesgruppe,
- Eltern, Schule, Behörden, Institutionen („Netzwerkarbeit“)
- Beschaffung relevanter Daten und Informationen über die Kinder/Jugendlichen
- Erstellung eines Hilfeplans (= individueller Ziel und Entwicklungsplan) in Rücksprache mit allen Beteiligten sowie Umsetzung, Koordination und Überwachung des Hilfeprozesses
- Beratung und Hilfestellungen für die Eltern und Familien
- Vermittlung zu Hilfeleistungen durch andere Institutionen (z.B. Schuldnerberatung, Psychotherapie, ...)
- Evaluation der gesamten Situation
- Laufende Dokumentation der geleisteten Arbeit
- Informieren der Teams und der Bereichsleitung über aktuelle Entwicklungen
- Enge Kooperation mit der Bereichsleitung und Psychologie
- Unterstützende Interventionen in Schule und Gruppe bei massiven Verhaltensauffälligkeiten einzelner Kinder/Jugendlicher

Besondere Pflichten und Verantwortungen

- Teilnahme an der Leitungssitzung des Fachbereiches
- Inanspruchnahme von Supervision und Fortbildung
- Beachtung der im Konzept vorgegebenen Richtlinien
- Fort- und Weiterbildungspflicht
- Verschwiegenheitspflicht
- Allgemeine Strafregisterbescheinigung und zusätzlich die Strafregisterbescheinigung “Kinder- und Jugendfürsorge”
- (Mit Vorbehalt) Bei Fallführung Hauptverantwortung für folgende Punkte:
 - Gesunderhaltung der Kinder/Jugendlichen sowie Organisation von therapeutischen Maßnahmen
 - Erstellung von individuellen Ziel- und Entwicklungsplänen
 - Zusammenarbeit zur sozialen, schulischen und beruflichen Integration (Zukunftsplanung, nachfolgende Maßnahmen)
 - Zusammenarbeit mit Eltern bzw. Erziehungsberechtigten
 - Laufende Dokumentation der geleisteten Arbeit und Berichterstellung
- Mitgestaltung bei der Entwicklung pädagogischer Konzepte bzw. der Entwicklung des Gesamtbereiches

Ausbildung – Qualifikation – Kompetenz

- Sozialkompetenz, Teamfähigkeit, Flexibilität, positive Grundeinstellung, Mobilität, Organisationstalent, hohe Kommunikationskompetenz
- Gehobene Ausbildung im Sozialbereich oder Grundausbildung im sozialen Berufsfeld mit langjähriger Berufserfahrung und/oder Zusatzqualifikationen

6.4 Informations- und Kommunikationsräume im Bereich der Kinderwohngruppen^{intensiv}

Grundsätzlich teilt die Stiftung Jupident ihre Besprechungen in zwei Kategorien ein: **Meetings** und **Teams**. Meetings dienen dem Informationsaustausch, der Planung, der Kontaktpflege und dem gegenseitigen Abstimmen von Handlungsplänen. In Meetings werden in der Regel keine grundlegenden

Entscheidungen getroffen. Im Gegensatz dazu sind **Teams** klassische Entscheidungsgremien, dienen aber selbstverständlich auch den oben genannten Zielen. Im Folgenden sollen die wichtigsten Meetings und Teams im Bereich Kinderwohngruppen^{intensiv} nach ihrer Struktur beschrieben werden.

6.4.1 Meetings

6.4.1.1 Helferkonferenz

Zielsetzung: In schwierigen und komplexen Fällen ist es mitunter von außerordentlicher Wichtigkeit alle betroffenen Institutionen und Personen in die Arbeit am Kind/Jugendlichen und im Regelsystem mit einzubeziehen. Die Helferkonferenz dient der gegenseitigen Information, dem Aufzeigen verschiedener Erfahrungen und Sichtweisen und der Koordination der Hilfsmaßnahmen. Zunehmend werden solche Besprechungen im Rahmen der Begleitungen im KJH Kontext auch als Hilfeplangespräche bezeichnet, eine partizipative Einbindung von Kinder/Jugendlichen und Obsoorgeberechtigten/Erziehungsberechtigten ist ausdrücklich gewünscht. Es ist zu berücksichtigen, dass die Kinderwohngruppen^{intensiv}, sowohl im IH Kontext, als auch im KJH Kontext Betreuungen durchführen. Die Bezeichnungen differieren in beiden Systemen. Auch ein Austausch zur Ideenfindung und Abgleich von Informationen zwischen den professionellen Helferinnen und Helfer kann sinnvoll und erforderlich

sein. Helferkonferenzen können je nach Situation auch ohne Kinder/Jugendliche und/oder Obsoorgeberechtigten/Erziehungsberechtigten stattfinden. In diesen Fällen sind die Kinder/Jugendlichen und Obsoorgeberechtigten/Erziehungsberechtigten nach Möglichkeit informiert.

Teilnehmerinnen und Teilnehmer: Case-Management, Primärbetreuung, evtl. Teamleitung oder Bereichsleitung

Verantwortliche: Die Teamleitung stellt in Absprache mit dem Team den Bedarf einer Helferkonferenz fest. Verantwortlich für die Durchführung und Moderation ist die Bereichsleitung (oder die Teamleitung als deren Vertretung).

Dauer/Intervall: Die Helferkonferenz wird bei Bedarf einberufen und soll eine Dauer von zwei Stunden nicht überschreiten.

6.4.1.2 Schnittstellengespräch

Zielsetzung: Schnittstellengespräche dienen in erster Linie der Vernetzung aller, die direkt mit dem Kind/Jugendlichen bzw. mit dem Herkunftssystem arbeiten. Die einzelnen Beteiligten können ihre Perspektive darlegen, um die unterschiedlichen Hilfsmaßnahmen zielorientiert aufeinander abzustimmen und/oder Informationen auszutauschen. Insbesondere bei über 13-jährigen liegt ein besonderes Augenmerk darauf, wo sich das Kind/der Jugendliche schulisch gerade befindet (Schulstufe/Schuljahr) und was nach Beendigung der Schulpflicht passieren soll.

Teilnehmerinnen und Teilnehmer: Primärbetreuung, (Klassen-)Lehrerin oder Lehrer, Case-Management (oder Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von AFD, ifs, aks, Ärzte, Kinder- und Jugendhilfe)

Verantwortliche: Das Schnittstellengespräch kann von allen Beteiligten einberufen werden. Derjenige Bereich, der ein Schnittstellengespräch einberuft, ist für die Bereitstellung der benötigten Infrastruktur sowie die Moderation der Besprechung verantwortlich. Der Termin wird in Absprache mit allen Involvierten ausgemacht. Die Moderation kann, sollte es die Situation erfordern, auch an eine Außenstehende oder einen Außenstehenden (z.B. Bereichsleitung, Schulleitung, etc.) delegiert werden. Die Primärbetreuerin oder der Primärbetreuer verfassen ein Ergebnisprotokoll.

Dauer/Intervall: Ein Schnittstellengespräch sollte mit Schulen zumindest jedes Jahr einmal in der Zeit um Schulbeginn abgehalten werden, während des Schuljahres und mit anderen Systempartner:innen orientiert es sich am Bedarf. Ein Schnittstellengespräch sollte die Dauer von zwei Stunden nicht überschreiten.

6.4.1.3 Elterngespräch

Zielsetzung: Elterngespräche haben zum Ziel, die Eltern in die pädagogische Arbeit mit einzubinden und ihre Anliegen zu berücksichtigen. Es sollen gemeinsame Entwicklungsziele erarbeitet werden. Das Elterngespräch ermöglicht einen Informationsaustausch zwischen den Erziehungsberechtigten und der Wohngruppe und signalisiert den Kindern/Jugendlichen das gemeinsame Bemühen zu ihrem Wohl. Gegenseitige Feedbackkultur ermöglicht eine bessere Zusammenarbeit, räumt Missverständnisse aus und verhindert somit negativ-emotionale Entwicklungen.

Teilnehmerinnen und Teilnehmer: Obsorgeberechtigte/Erziehungsberechtigte, Primärbetreuerin oder Primärbetreuer, evtl. Case-Management, Team- oder Bereichsleitung (zu achten ist auf ein ausgewogenes Verhältnis der Teilnehmerinnen und Teilnehmer); Kind/Jugendliche je nach Erfordernis

Verantwortliche: Elterngespräche werden von der Primärbetreuung oder vom Case-Management einberufen. Die Termine werden mit der Teamleitung koordiniert. Andere Teilnehmerinnen und Teilnehmer wie Teamleitung, Bereichsleitung können bei Bedarf hinzugezogen werden. Wichtig ist, dass im Vorfeld klar ausgemacht wird, wer die Moderation innehat. Die Primärbetreuerin oder der Primärbetreuer bzw. das Case-Management verfasst ein Ergebnisprotokoll.

Dauer/Intervall: Elterngespräche sollten zumindest zweimal jährlich stattfinden, weitere können und sollen nach Bedarf geführt werden. Ein Elterngespräch sollte die Dauer von zwei Stunden nicht überschreiten.

6.4.1.4 Mitarbeiterentwicklungsgespräch zwischen Bereichsleitung und Mitarbeiterin oder Mitarbeiter

Zielsetzung: Im Mitarbeitergespräch geben sich die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter und die Bereichsleitung Feedback über ihre Arbeit. Sowohl die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter als auch die Bereichsleitung können Wünsche, Verbesserungsvorschläge, etc. in diesem Gespräch einbringen. Gemeinsam werden Zukunftspläne (Weiterbildung, etc.) für die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter erarbeitet. Ziel ist eine kontinuierliche Evaluation der geleisteten Arbeit sowie eine auf alle Bedürfnisse abgestimmte Weiterbildung.

Teilnehmerinnen und Teilnehmer: Bereichsleitung, Mitarbeiterin oder Mitarbeiter, evtl. Teamleitung

Verantwortliche: Die Bereichsleitung trägt die Verantwortung für die Abhaltung der Mitarbeiterentwicklungsgespräche.

Dauer/Intervall: Das Mitarbeiterentwicklungsgespräch findet im ersten Jahr nach Neueinstellung statt. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können sich jeder Zeit direkt an die Bereichsleitung wenden um ein Gespräch zu vereinbaren (mit Case-Management und Teamleitungen werden jährliche Intervalle beibehalten). Die Dauer von zwei Stunden sollte nicht überschritten werden.

6.4.1.5 Mitarbeiterentwicklungsgespräch zwischen Teamleitung und Mitarbeiterin oder Mitarbeiter

Zielsetzung: Im Mitarbeitergespräch geben sich die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter und die Teamleitung Feedback über ihre Arbeit. Sowohl die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter als auch die Teamleitung können Wünsche, Verbesserungsvorschläge, etc. in diesem Gespräch einbringen. Damit Weiterentwicklungsmöglichkeiten gefördert werden, bringt die Teamleitung Erhaltens-, Veränderungs- und Innovationsziele bezüglich der Fachlichkeit und des Verhaltens der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters ins Gespräch ein. Zukunftspläne (insbesondere Weiterbildung, etc.) werden in Absprache mit der Bereichsleitung weiterverfolgt.

Teilnehmerinnen und Teilnehmer: Teamleitung, Mitarbeiterin oder Mitarbeiter

Verantwortlich: Die Teamleitung trägt die Verantwortung für die Abhaltung des Mitarbeiterentwicklungsgesprächs. Die Teamleitung sorgt für die Weiterleitung relevanter Informationen und eines Ergebnisprotokolls an die Bereichsleitung.

Dauer/Intervall: Das Mitarbeiterentwicklungsgespräch findet mindestens einmal pro Jahr statt. Die Dauer von zwei Stunden sollte nicht überschritten werden.

6.4.1.6 Bereichstreffen

Zielsetzung: Das Bereichstreffen dient als Forum um Themen, die den ganzen Bereich betreffen, in einem großen Rahmen zu diskutieren und soll den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die Möglichkeit bieten ihre Fachkenntnisse und Erfahrungen für den ganzen Bereich einzubringen. Das Bereichstreffen ermöglicht den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Bereiches Kinderwohngruppen^{intensiv} sich auszutauschen und Kontakte zu pflegen. Gruppenübergreifendes Verständnis und das Bewusstsein einer gemeinsamen Sache zu dienen werden gestärkt.

Teilnehmerinnen und Teilnehmer: An einem Bereichstreffen nehmen alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Bereiches Kinderwohngruppen^{intensiv} verpflichtend teil.

Verantwortliche: Die Verantwortung für die Einberufung eines Bereichstreffens und dessen Moderation liegt bei der Bereichsleitung. Die Termine werden in der Leitungssitzung festgelegt. Tagesordnungspunkte können von allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Kinderwohngruppen^{intensiv} eingebracht werden. Zu Beginn der Sitzung wird bestimmt, wer das Ergebnisprotokoll schreibt.

Dauer/Intervall: Das Bereichstreffen findet ca. alle drei Monate statt, kann aber im Bedarfsfall jederzeit von der Bereichsleitung einberufen werden.

6.4.1.7 Bereichsausflug

Zielsetzung: Der Bereichsausflug dient der Bindung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern an die Stiftung Jupident und soll die Motivation erhöhen. Zugleich bietet dieser Tag den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Bereiches Kinderwohngruppen^{intensiv} die Möglichkeit sich auszutauschen, Kontakte zu pflegen und aufzubauen. Der Bereichsausflug kann eventuell mit dem Besuch einer anderen Einrichtung kombiniert werden.

Teilnehmerinnen und Teilnehmer: alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Bereichs Kinderwohngruppen^{intensiv} (auf freiwilliger Basis außerhalb der Arbeitszeit)

Verantwortliche: Die Bereichsleitung ist zusammen mit den Teamleitungen für den Termin und für die Organisation des Bereichsausfluges verantwortlich. Über die Finanzierung entscheidet die Geschäftsführung der Stiftung Jupident.

Dauer/Intervall: Der Bereichsausflug findet einmal jährlich statt.

6.4.2 Teams

6.4.2.1 Dienstübergabe

Zielsetzung: Die Dienstübergabe gewährleistet einen konstanten Weiterfluss an wichtigen Informationen, die für die tägliche Arbeit in der Wohngruppe unerlässlich sind. Zudem werden die relevanten Einträge im internen Klienten-Dokumentations-System seit dem letzten Arbeitseinsatz gelesen. Das Tagesprogramm wird in der Dienstübergabe abgesprochen.

Teilnehmerinnen und Teilnehmer: Diensthabende pädagogische Fachkraft, evtl. Teamleitung

Verantwortliche: Es liegt in der Verantwortung der aus dem Dienst gehenden Fachbetreuung, alle wesentlichen Informationen weiterzugeben und in den dafür vorgesehenen Medien zu dokumentieren (Dokumentationspflicht!).

Dauer/Intervall: Die Dienstübergabe dauert maximal eine Stunde. Der Zeitpunkt hängt von der jeweiligen Dienstplangestaltung in den einzelnen Teams ab.

6.4.2.2 Teambesprechung

Zielsetzung: In der Teambesprechung werden alle wesentlichen pädagogischen und organisatorischen Themen der Wohngruppe betreffend besprochen und gemeinsame Entscheidungen, die über die Kompetenz des Einzelnen hinausgehen, getroffen. Dabei geht es vor allem um die organisatorische Planung des Gruppengeschehens, die Abstimmung und Entwicklung des pädagogischen Handelns, die gemeinsame Reflexion der aktuellen Situation und Bedürfnisse der einzelnen Kinder/Jugendlichen sowie die laufenden Ziel- und Entwicklungsplanungen.

Teilnehmerinnen und Teilnehmer: alle Fachbetreuerinnen und Fachbetreuer des Teams, Teamleitung, Case-Management, Bereichsleitung nach Bedarf

Verantwortliche: Die Teamleitung ist für die Erstellung einer Tagesordnung, die Zeitplanung und die Moderation verantwortlich. Dies auf Grundlage der eingebrachten Themen durch die pädagogischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Einzelne Aufgaben können auch an andere Teammitglieder delegiert werden. Ein von der Teamleitung bestimmtes Teammitglied erstellt ein Ergebnisprotokoll.

Dauer/Intervall: Die Teambesprechung findet einmal wöchentlich statt. Sie kann bis maximal drei Stunden dauern, im Zeitraum zwischen 08:00 bis 12:00 Uhr.

6.4.2.3 Fallbesprechung

Zielsetzung: In den Fallbesprechungen werden die jeweiligen Situationen und die Bedürfnisse einzelner Kinder/Jugendlichen erhoben (Zusammenstellen aller bisherigen Beobachtungen, Vorgeschichte, Genogramm,...), Erfahrungen und Sichtweisen bezüglich des Kindes/Jugendlichen ausgetauscht und ein aktueller IST-Stand des Kindes/Jugendlichen erstellt. Zusammen mit dem Case-Management (sofern dieses in die Betreuung involviert ist) werden dabei auch Überlegungen angestellt, wie die Obsorgeberechtigten/Erziehungsberechtigten optimal in die pädagogische Arbeit involviert werden können bzw. welche Hilfsmaßnahmen die Familie benötigt, damit das Kind/der Jugendliche mittel- oder längerfristig ins Regelsystem zurückgeführt werden kann. Mittels dieses bisherigen Informationsstandes wird unter Berücksichtigung der Leistungsvereinbarung/Hilfeplanvereinbarung die erste interne Ziel- und Entwicklungsplanung erstellt. Mit Obsorgeberechtigten/Erziehungsberechtigten und wenn möglich Kinder/Jugendlichen findet ein separates Gespräch statt, um die Inhalte auszutauschen und das gemeinsame weitere Vorgehen abzustimmen.

Teilnehmerinnen und Teilnehmer: alle pädagogischen Fachkräfte des Teams, Teamleitung, Bereichsleitung, Case-Management und Psychologischer Fachdienst nach Bedarf

Verantwortliche: Die Primärbetreuerin oder der Primärbetreuer trifft alle notwendigen Vorbereitungen, stellt den Fall dem Team vor und dokumentiert die Ergebnisse bzw. die Änderungen im Entwicklungsplan sowie die vereinbarten Maßnahmen. Die Bereichsleitung bzw. Teamleitung in Vertretung moderiert die Fallbesprechung.

Dauer/Intervall: Fallbesprechungen können alle sechs Wochen an einem Extra-Vormittag stattfinden. Im Normalfall können zwei Kinder/Jugendliche besprochen werden. Jedes Kind/Jeder Jugendliche sollte zumindest einmal jährlich besprochen werden. Wenn es um eine Neuaufnahme geht, kann auch der ganze Vormittag für einen Fall verwendet werden.

6.4.2.4 Supervision

Zielsetzung: Die Supervision dient der laufenden Teamentwicklung und der Erarbeitung von Sachthemen zur pädagogischen Arbeit, bei der Hilfe von außen benötigt wird. Ein weiterer wichtiger Aspekt der Supervision ist die Psychohygiene innerhalb eines Teams. Wichtige grundsätzliche Richtungsentscheidungen für das Team und Lösungsstrategien für die Gruppe werden in der Supervision erarbeitet und entschieden.

Verantwortliche: Jedes Team erhält ein Jahresbudget von der Stiftung Jupident zur Deckung der Supervisionskosten zur Verfügung gestellt. Das Team sucht sich seine Supervisorin oder seinen Supervisor selbst aus (die Bereichsleitung kann ein Veto einlegen) und macht auch mit ihr/ihm die Supervisionstermine aus. Für die Einhaltung des veranschlagten Budgets ist die Teamleitung verantwortlich.

Teilnehmerinnen und Teilnehmer: alle pädagogischen Fachkräfte eines Teams, Teamleitung, Case-Management nach Bedarf

Dauer/Intervall: Die Dauer der Supervisionssequenzen und in welchen Abständen sie erfolgen, unterliegt der Teamautonomie. Der budgetäre Rahmen darf nicht überschritten werden.

6.4.2.5 Teamklausur

Zielsetzung: In der Teamklausur wird eine Standortbestimmung durchgeführt und auf deren Basis eine grobe Jahresplanung vorgenommen. Die Teamklausur dient auch dem Rückblick und der Evaluation der bereits geleisteten Arbeit. In der Teamklausur werden Gruppenprozesse durchleuchtet, gemeinsame Regeln erstellt und Gruppenstrukturen erarbeitet. Zudem kann die Teamklausur für Teamentwicklung und -förderung verwendet werden.

Teilnehmerinnen und Teilnehmer: alle pädagogischen Fachkräfte des Teams, Teamleitung

Verantwortliche: Die Teamleitung ist für die Abhaltung der Teamklausur verantwortlich. Das Team erstellt im Vorfeld eine gemeinsame Tagesordnung und bereitet sich gezielt darauf vor.

Dauer/Intervall: Die Teamklausur findet einmal jährlich statt. Sie soll in der Zeit um Schulanfang abgehalten werden, mit den Schwerpunkten Ausblick und Planung. Weitere Teamklausuren können nach Bedarf und mit Zustimmung der Bereichsleiterin oder des Bereichsleiters abgehalten werden. Die Teamklausur dauert in der Regel acht Stunden.

6.4.2.6 Leitungssitzung des Bereiches Kinderwohngruppen^{intensiv}

Zielsetzung: Die Leitungssitzung dient dem Austausch und der Information zwischen den einzelnen Gruppen über aktuelle Entwicklungen, der Planung und Koordination gemeinsamer Aktionen innerhalb des Bereiches Kinderwohngruppen^{intensiv} sowie der Entscheidung über gruppenübergreifende Strukturen und Vorgehensweisen.

Teilnehmerinnen und Teilnehmer: alle Teamleitungen, Case-Management, Bereichsleitung

Verantwortliche: Verantwortlich für den Ablauf ist die Bereichsleitung. Die einzelnen Teilnehmerinnen und Teilnehmer können Tagesordnungspunkte einbringen. Eine Teamleiterin oder ein Teamleiter fasst ein kurzes Ergebnisprotokoll.

Dauer/Intervall: Die Besprechung findet wöchentlich statt und dauert drei bis vier Stunden.



Stiftung Jupident

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