



LEISTUNGSBESCHREIBUNG

für **Betreuungsangebote in junits**

(Regel- und Intensivwohngruppen und Jugendwohnen)



junikum

Gesellschaft für Jugendhilfe
und Familien | St. Agnes

STR: Klein-Erkenschwicker-Straße 17

ORT: 45739 Oer-Erkenschwick

TEL: 02368- 81854-0

FAX: 02368- 81854-19

MAIL: zentrale@junikum.de

WEB: www.junikum.de

Stand: 23.11.2020

| | |
|--|-----------|
| I. TRÄGER- UND ORGANISATIONSEBENE | 9 |
| 1 Organisation | 9 |
| Name und Anschrift | 9 |
| Rechtsform, Organe und Vertretung | 9 |
| Christliche Grundausrichtung/ konzeptionelle Grundlagen | 10 |
| Rechtsgrundlagen | 11 |
| 2 Leitung | 12 |
| 2.1 Interne fachliche Steuerung und Koordination | 12 |
| Konzeptionsentwicklung | 12 |
| Dienstplanung | 12 |
| Qualitätssicherung durch Ergebnisqualität | 12 |
| Qualitätsdialog mit dem öffentlichen Jugendhilfeträger | 12 |
| 2.2 Interne betriebswirtschaftliche Steuerung und Koordination | 12 |
| Wirtschafts-, Stellen- und Investitionsplanung | 12 |
| Budgetverantwortung | 13 |
| Interne Kostensteuerung/ Controlling | 13 |
| 2.3 Außenvertretung | 13 |
| Netzwerke und Kooperationen, Gremien | 13 |
| Jugendhilfepolitik | 13 |
| 3 Fachberatung | 14 |
| Diagnostik | 14 |
| Hilfeplanung und Betreuungsplanung | 14 |
| Krisenintervention | 14 |
| Insoweit erfahrene Fachkraft (§ 8a) | 14 |
| 4 Weitere Aufgaben des Trägers | 15 |
| 4.1 Verwaltung | 15 |

ÜBERSICHT

| | |
|---|----|
| Personalverwaltung und Gehaltsabrechnung | 15 |
| Finanzbuchhaltung | 15 |
| Leistungsabrechnung | 15 |
| Controlling | 16 |
| Versicherungswesen | 16 |
| Sonstige Verwaltungsaufgaben | 16 |
| 4.2 Immobilien- und Gebäudemanagement | 17 |
| Immobilienbeschaffung und -verwaltung..... | 17 |
| Einhaltung und Umsetzung gesetzlicher Anforderungen | 17 |
| Substanzinstandhaltung | 17 |
| Wartung..... | 17 |
| 4.3 Technischer Dienst | 17 |
| Hausmeisterdienste..... | 17 |
| 4.4 Hauswirtschaftlicher Dienst..... | 17 |
| Versorgung, Verpflegung, Einkauf | 17 |
| Raumpflege..... | 18 |
| Gebäude- und Geländepflege | 18 |
| 4.5 IT-Support/ Kommunikation..... | 18 |
| EDV-Support | 18 |
| IT-Administration | 18 |
| Bereitstellung geeigneter technischer Ausstattung für die digitale Teilhabe | 18 |
| 4.6 Raum- und Sachausstattung der Organisationsebene | 18 |
| Telefonanlage..... | 18 |
| Schließanlage..... | 18 |
| EDV-Ausstattung | 19 |
| Besprechungsräume | 19 |
| Fahrzeuge einschl. Betrieb und Unterhaltung | 19 |
| 4.7 Öffentlichkeitsarbeit..... | 19 |
| Öffentlichkeitsarbeit..... | 19 |

ÜBERSICHT

| | | |
|------------|---|-----------|
| 4.8 | Sonstiges | 19 |
| | Mitarbeitervertretung einschl. Schwerbehindertenbeauftragte | 19 |
| | Hintergrunddienste | 19 |
| | Fachkraft für Arbeitsschutz | 20 |
| | Fachkraft für Arbeitssicherheit | 20 |
| | Datenschutz/ Datenschutzbeauftragte | 21 |
| | Sonstiges Personal (BFD, FSJ, Auszubildende) | 21 |
| 5 | Personalentwicklung | 22 |
| 5.1 | Personalentwicklung | 22 |
| | Personalmanagement (einschl. Personalgewinnung) | 22 |
| | Supervision/ Coaching | 22 |
| | Fortbildung | 23 |
| | Pflichtschulungen | 23 |
| II. | GRUNDLEISTUNGEN | 24 |
| | Zielgruppe / Indikation | 24 |
| | Ziele | 24 |
| 1 | Aufnahme- und Belegungsmanagement | 25 |
| | Bearbeitung von Aufnahmeanfragen | 25 |
| | Klärung des Hilfebedarfs | 25 |
| | Kennenlernen des Betreuungssystems | 25 |
| 2 | Sozialpädagogische Grundleistungen | 26 |
| 2.1 | Hilfeplanverfahren | 26 |
| | Vorbereitung und Durchführung von Hilfeplangesprächen | 26 |
| 2.2 | Diagnostik | 26 |
| | Pädagogische Eingangs- und Verlaufsdiagnostik | 26 |
| | Diagnostisches Fallverstehen | 27 |

ÜBERSICHT

| | |
|---|-----------|
| Psychologische Eingangs- und Verlaufsdagnostik | 27 |
| 2.3 Betreuungsplannung | 27 |
| Gruppenbezogene Planung | 27 |
| Individuelle Erziehungsplanung | 27 |
| 2.4 Soziale und emotionale Förderung | 27 |
| Sozial-emotionale Förderung und Anregung der Persönlichkeitsentwicklung | 27 |
| Förderung des Sozialverhaltens | 28 |
| Gestaltung der Gruppenatmosphäre und des Wohnumfeldes | 28 |
| Umsetzung der Sexualpädagogischen Konzeption | 28 |
| Auseinandersetzung mit Wert- und Glaubensfragen | 28 |
| 2.5 Dokumentation und Aktenführung | 28 |
| Analoge und digitale Dokumentation | 28 |
| 2.6 Beendigung der Hilfe | 29 |
| Aktivitäten in Hinblick auf die Zeit nach der Maßnahme | 29 |
| Nachsorge | 29 |
| 3 Lebenspraktische Grundleistungen | 30 |
| 3.1 Alltagsgestaltung | 30 |
| Organisation einer Tages- und Wochenstruktur | 30 |
| Einübung lebenspraktischer Fertigkeiten | 30 |
| Anleitung und Begleitung zur Übernahme von Aufgaben und Pflichten | 30 |
| 3.2 Ernährung | 30 |
| Sicherstellung einer gesunden und ausgewogenen Ernährung | 30 |
| Begleitung bei der Zubereitung von Mahlzeiten | 30 |
| Tischkultur und gemeinsame Mahlzeiteneinnahme | 31 |
| 3.3 Gesundheitliche Versorgung | 31 |
| Schaffung von Voraussetzungen für eine ganzheitliche Entwicklung | 31 |
| Planung und Begleitung von Arztbesuchen | 31 |
| Medikamentenvergabe | 31 |

ÜBERSICHT

| | | |
|----------|--|-----------|
| 3.4 | Soziale Teilhabe | 31 |
| | Freizeitgestaltung | 31 |
| | Vereinsmitgliedschaft | 31 |
| | Aufbau und Pflege von Freundschaften | 31 |
| 3.5 | Digitale Teilhabe/ Medienpädagogik | 32 |
| | Mediennutzungsvereinbarung und Anleitung zur Nutzung von Medien | 32 |
| 3.6 | Schulische und Berufliche Bildung | 32 |
| | Schulische/ berufliche Förderung | 32 |
| | Erreichbarkeit während der Schulzeit | 32 |
| | Kommunikation mit Lehrern/ Eltern | 32 |
| 3.7 | Verselbständigung | 33 |
| | Vertiefung und Ausweitung lebenspraktischer Fertigkeiten | 33 |
| | Förderung sozialer Kompetenzen in der Phase der Verselbständigung | 33 |
| | Vorbereitung und Gestaltung des Umzugs in die eigene Wohnung/ andere Betreuungssysteme | 33 |
| | Nachsorge | 33 |
| 4 | Sicherstellung der altersgerechten Aufsichtspflicht | 34 |
| | Notwendige Aufsicht und Betreuung | 34 |
| | Erreichbarkeit während der Schulzeit | 34 |
| | Betreuung und Erreichbarkeit in Verselbständigungssystemen | 34 |
| 5 | Fallberatung und fallbezogene Kooperation | 35 |
| | Teamgespräche | 35 |
| | Übergabegespräche | 35 |
| | Fachgespräche | 35 |
| | Fallsupervision | 35 |
| | Fallbezogene Kooperation mit anderen Institutionen | 35 |
| 6 | Umgang mit Krisen | 36 |
| | Intervention in Gefährdungssituationen | 36 |
| | Deeskalierendes Handeln | 36 |
| | Interne und externe Kriseninterventionen | 36 |

| | |
|---|---------------|
| 7 Wahrnehmung des Schutzauftrages gem. § 8a SGB VIII | 37 |
| Interne Abschätzung des Gefahrenrisikos | 37 |
| Vereinbarung mit dem öffentlichen Jugendhilfeträger | 37 |
| 8 Eltern- und Familienarbeit | 38 |
| Grundhaltung in der Eltern- und Familienarbeit | 38 |
| Möglichkeiten der Zusammenarbeit mit Eltern | 38 |
| Besuchskontakte | 38 |
| Familienberatung..... | 38 |
| 9 Beteiligung und Beschwerde | 39 |
| Beteiligung als Organisationsprinzip | 39 |
| Anregungs- und Beschwerdeverfahren..... | 39 |
| 10 Sonstige Grundleistungen | 40 |
| 10.1 Finanzielle Budgetverwaltung | 40 |
| Verwaltung des Gruppenbudgets | 40 |
| Bekleidungs- und Taschengeldverwaltung | 40 |
| 10.2 Meldung besonderer Vorkommisse gem. § 47 SGB VIII | 40 |
| Internes Meldeverfahren..... | 40 |
| Externes Meldewesen | 40 |
| Dokumentation und Information..... | 40 |
| Aufarbeitung des Vorkommnisses | 40 |
| 11 Leistungen für UmF/ UmA | 41 |
| Leistungen für UmF/ UmA in Wohngruppen | 41 |
| III. ANGEBOTSFORMEN, PERSONAL UND AUSSTATTUNG | 42 |
| Anzahl der Plätze | 42 |
| Personalschlüssel..... | 43 |

ÜBERSICHT

| | |
|-------------------------------|----|
| Mitarbeiterqualifikation..... | 43 |
| Raum..... | 43 |
| Außengelände..... | 43 |

IV. ZUSATZLEISTUNGEN 44

| | |
|---|----|
| Intensivbetreuung..... | 44 |
| Individualpädagogisches Angebot..... | 44 |
| Clearing/ Fallverstehen..... | 44 |
| (in den Intensivgruppen Regelleistung)..... | 44 |
| Krisensituationen..... | 44 |
| Schulische Förderung..... | 44 |
| Besondere Formen der Elternarbeit oder intensiverer Einbezug der Familie..... | 44 |
| Nachsorge..... | 44 |
| Besondere Fahrdienste/ Heimfahrten..... | 45 |
| Besondere Verwaltungsleistungen, Dokumentationen..... | 45 |

I. Träger- und Organisationsebene

| | |
|--|--|
| I. TRÄGER- UND ORGANISATIONSEBENE | |
| 1 Organisation | |
| Name und Anschrift | junikum Gesellschaft für Jugendhilfe und Familien St. Agnes mbH Klein-Erkenschwicker-Straße 17 45739 Oer-Erkenschwick |
| Leistungs- und Angebotsbereiche der Organisation | <ul style="list-style-type: none"> • Stationäre Jugendhilfe in Wohngruppen • Stationäre Jugendhilfe für Jugendliche und junge Erwachsene in unterschiedlichen Betreuungskonzepten • Stationäre Jugendhilfe für Jugendliche und junge Erwachsene mit psychischen Beeinträchtigungen • Individualpädagogische Maßnahmen im Ausland (Polen) • JuMeGa® - Junge Menschen in Gastfamilien • MoPäD - Mobile Pädagogische Dienste (Familien- und Einzelfallhilfe, systemische Familientherapie) in Oer-Erkenschwick, Castrop-Rauxel, Gladbeck und Umgebung • Klassenassistenz in Oer-Erkenschwick • Kindertageseinrichtung in Oer-Erkenschwick |
| Rechtsform, Organe und Vertretung | <p>GmbH Gesellschafter: Katholische Kirchengemeinde St. Josef, Oer-Erkenschwick</p> <p>Eingetragen beim Amtsgericht Recklinghausen HRB 5620 Steuernummer 340/ 5941/ 0359</p> <p><u>Aufsichtsrat</u> Vorsitzender Stefan Schumacher stellv. Vorsitzender Hanno Sandmann</p> <p><u>Geschäftsleitung</u> Geschäftsführer Thomas Kurth Prokura Markus Hansen</p> |

I. Träger- und Organisationsebene

| | |
|--|---|
| <p>Christliche Grundausrich- tung/ konzeptionelle Grundlagen</p> | <p>Die Kinder, Jugendlichen, jungen Erwachsenen und deren Familien sollen gemäß unseres christlichen und humanistischen Grundverständnisses in unserer Einrichtung erfahren, dass jeder Mensch eine von Gott geschenkte Würde besitzt, die unbedingt zu respektieren ist.</p> <p>Wichtige Elemente unserer pädagogischen Arbeit sind von daher</p> <ul style="list-style-type: none">• der wohlwollende Umgang mit den Menschen,• ihre Persönlichkeit ernst zu nehmen und• ihre Ressourcen und Fähigkeiten zu entdecken und auszubauen. <p>Diese Grundsätze gelten gegenüber allen, die in unserem Haus leben und arbeiten - unabhängig ihrer religiösen oder weltanschaulichen Herkunft. Unseren christlichen Glauben verstehen wir als Angebot, für das eigene Leben einen Sinn zu finden. Wir bieten uns als ein glaubwürdiges Vorbild an, das einladend und überzeugend wirken soll, aber niemanden zwingen will. Pädagogisches Arbeiten beschränkt sich demzufolge nicht ausschließlich auf die Anwendung erlernter Methoden, sondern erfordert auch die eigene Persönlichkeit und Individualität einzubringen.</p> <p>Wir haben uns verpflichtet nach den Grundsätzen der <i>„Arbeitshilfe zum grenzachtenden Umgang, für eine gewaltfreie Erziehung, Betreuung und Beratung und zum sicheren Umgang bei Fehlverhalten“</i> (entwickelt und herausgegeben im Dezember 2013 von der Arbeitsgemeinschaft der Erziehungshilfen in der Diözese Münster [AGE]) zu handeln.</p> <p>Vor diesem Hintergrund nehmen wir die Interessen, Wünsche und Kritik der Kinder und Jugendlichen, deren Familien sowie der Mitarbeitenden ernst. Den Anspruch der Partizipation und die Etablierung eines konstruktiven Umgangs mit Beschwerden sicher wir einerseits durch strukturelle, methodische Vorgehensweisen und andererseits durch eine kontinuierliche Vermittlung und Förderung einer dialogischen Haltung. Wir versuchen so die Ziele und Strategien der Einrichtung auf die Erwartungen und Bedürfnisse der Klientel und der Mitarbeitenden auszurichten.</p> <p>Die pädagogische Arbeit in den verschiedenen Betreuungsformen ist auf die individuellen Entwicklungsziele der Kinder und Jugendlichen ausgerichtet und zielt jedoch ebenso auf die Gruppe als konkreten Lebensort ab. Dabei stellen die junits mittels eines wohlthuenden Klimas ein Lernfeld für das Sozialverhalten der einzelnen Gruppenmitglieder dar.</p> <p>Durch die handlungsorientierte Pädagogik wird die Fähigkeit zur praktischen Lebensbewältigung dem Alter entsprechend gefördert. Die Strukturierung des Alltags vermittelt Sicherheit, Orientierung sowie Stabilität und unterstützt dadurch wesentliche Erziehungsziele.</p> <p>Ein wichtiges Element der Arbeit stellt die intensive Einbeziehung der Eltern (Sorgeberechtigten), ggf. Familienmitglieder in den Prozess der Unterbringung des Kindes/ Jugendlichen dar. Wir gehen davon aus, dass eine förderliche Arbeit mit dem Kind/ Jugendlichen nur durch eine konsequente Einbeziehung der Eltern und/oder der Familienmitglieder in den Hilfeprozess gelingen kann.</p> <p>Die Orientierung am Ziel der Verselbständigung der Jugendlichen und der Vorbereitung auf das Leben in eigener Wohnung gilt gleichermaßen für Betreuungsangebote in den Appartements und individuellen Wohnarrangements wie in den Wohngruppen, sofern dies im Rahmen der Hilfeplanung als Auftrag formuliert ist.</p> |
|--|---|

I. Träger- und Organisationsebene

| | |
|------------------|--|
| | <p>In unseren Mobilen Pädagogischen Diensten (MoPäD) stärken wir die vorhandenen Ressourcen und entwickeln gemeinsam neue Handlungsalternativen und Zukunftsperspektiven. Dabei orientieren wir uns an der Lebenswelt der zu Betreuenden. Daraus ergibt sich, dass die Hilfe in der Regel eine aufsuchende ist, sich also im direkten Lebens- und Wohnumfeld vollzieht.</p> <p>Unsere Hilfestandards:</p> <ul style="list-style-type: none">• Konsequente Hilfeorientierung - Hilfeentwicklung im Dialog• Familienorientierung• Parteilichkeit für das Kind/ den Jugendlichen im Kontext seiner Familie• Berücksichtigung biographischer Lebenslagen, aktueller familiendynamischer und sozialer Belastungen und Ressourcen• Vertrauen und Offenheit• Transparenz und interne sowie externe Vernetzung der Hilfen |
| Rechtsgrundlagen | §§ 27, 33, 34, 35, 35a, 36, 41, 42, 42a SGB VIII Im Einzelfall § 53 SGB XII |

| | |
|---|--|
| 2 Leitung | |
| 2.1 Interne fachliche Steuerung und Koordination | |
| Konzeptionsentwicklung | <ul style="list-style-type: none"> • Verschriftlichung der aktuellen Konzeption, klar und verbindlich formuliert • Kontinuierliche (Weiter-) Entwicklung des Leitbilds • Sicherung und ggf. Weiterentwicklung der Struktur-, Prozess- und Ergebnisqualität • Jährliche Überprüfung der Konzeption (Team/ Leitung, mit oder ohne externen Berater) • Fachliche Kontakte zu vergleichbaren Einrichtungen, Mitarbeit in Arbeitsgruppen und Fachverbänden • Beteiligung an Fachkonferenzen der öffentlichen Jugendhilfeträger • Bei Bedarf Reflexion und Weiterentwicklung von Konzepten in „offenen“ Konferenzen (Teilnahme für Mitarbeitende aller Arbeitsbereiche und hierarchischen Ebenen möglich und erwünscht) • Projektmanagement und Planung von Konzeptionsentwicklung |
| Dienstplanung | <ul style="list-style-type: none"> • Dienstplanung für alle Mitarbeitenden über eine Dienstplan-Software • Planung der Dienste nach pädagogischen Erfordernissen unter Berücksichtigung der arbeitsrechtlichen Grundlagen • Kontrolle der Dienstpläne durch mehrere Prüfungsinstanzen (Pädagogik, Bereichsleitung, Verwaltung) • Kontinuierliches Controlling der Arbeitsbelastung und -auslastung in qualitativer und quantitativer Hinsicht • Jahres-Urlaubsplanung mittels Software unter Berücksichtigung maximaler Abwesenheitsquoten, um die geplante Betreuungskapazität sicherstellen zu können |
| Qualitätssicherung durch Ergebnisqualität | <ul style="list-style-type: none"> • Evaluation • Kontinuierlicher Verbesserungsprozess als standardisierter Qualitätsentwicklungsprozess |
| Qualitätsdialog mit dem öffentlichen Jugendhilfeträger | <ul style="list-style-type: none"> • Regelmäßiger, mindestens halbjährlicher Qualitätsentwicklungsdialo g mit dem örtlich zuständigen Jugendamt |
| 2.2 Interne betriebswirtschaftliche Steuerung und Koordination | |
| Wirtschafts-, Stellen- und Investitionsplanung | <ul style="list-style-type: none"> • Jährliche Aufstellung des Wirtschaftsplanes für die Gesamteinrichtung, der vom Aufsichtsrat für das kommende Wirtschaftsjahr genehmigt wird • Monatliche Aufstellung des Stellenplanes Ist im Vergleich zu Soll für die Gesamteinrichtung • Jährliche Investitionsplanung je System und Gesamteinrichtung für das kommende Wirtschaftsjahr |

I. Träger- und Organisationsebene

| | |
|---|---|
| Budgetverantwortung | <ul style="list-style-type: none"> • Budgetverantwortung im Rahmen des Haushaltsgeldes je System • Budgetverantwortung der Bereichsleitung Pädagogik für Ihren Fachbereich • Budgetverantwortung der Geschäftsleitung im Rahmen des Investitionsplanes und der Haushaltsgelder |
| Interne Kostensteuerung/ Controlling | <ul style="list-style-type: none"> • Monatliche Kontrolle der Kosten und Erträge der Gesamteinrichtung und je Kostenstelle • Monatliche Kontrolle der Auslastung • Wöchentliche Kontrolle des Personalbestandes • Monatliche Auswertung der Kennzahlen in Geschäftsleitungsunden mit den Bereichsleitungen Pädagogik und Verwaltung |
| 2.3 Außenvertretung | |
| Netzwerke und Kooperati- onen, Gremien | <ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeit in der Arbeitsgemeinschaft Erziehungshilfe (AGE) im Diözesan-Caritasverband Münster (Mitwirkung in Vorstand und Fachkonferenzen) • Mitarbeit im Bundesverband katholischer Einrichtungen und Dienste der Erziehungshilfe BvKE (Mitwirkung in Vorstand und Fachausschuss) • Mitarbeit im Arbeitskreis religionssensible Erziehung der AGE Münster • Mitarbeit im Qualitätszirkel Grenzachtender Umgang der AGE Münster • Mitwirkung im Kinderschutznetzwerk Oer-Erkenschwick • Mitwirkung in der Werkstatt Familienbildung der Stadt Gladbeck • Mitwirkung in Praxisbeiräten diverser Fachschulen für Sozialpädagogik in der Umgebung • Teilnahme an wissenschaftlichen Forschungsprojekten • Verwaltungsleiterrunden mit Einrichtungen aus dem Münsterländer Raum • BEA (Betriebswirtschaftlicher Austausch auf Caritas-Ebene) |
| Jugendhilfepolitik | <ul style="list-style-type: none"> • Stimmberechtigtes Mitglied im Jugendhilfe-Ausschuss der Stadt Oer-Erkenschwick • Teilnahme an den Jugendhilfe-Ausschuss-Sitzungen der Stadt Gladbeck (stellvertretender Sprecher der Arbeitsgemeinschaft nach § 78) • Mitglied in Arbeitsgemeinschaften nach § 78 in den Städten Oer-Erkenschwick, Gladbeck und Castrop-Rauxel |

| | |
|-------------------------------------|---|
| 3 Fachberatung | |
| Diagnostik | siehe Grundleistungen Seite 26 f. |
| Hilfeplanung und Betreuungsplanung | siehe Grundleistungen Seite 26 f. |
| Krisenintervention | <p>Sollten die unten beschriebenen Grundleistungen den Bedürfnissen des Kindes/ Jugendlichen oder der Familie nicht ausreichen, können weitere Zusatzleistungen bereitgestellt werden. Hierzu halten wir z.B. eine intensivere Betreuung sowie heilpädagogische, therapeutische, krisenintervenierende, familieneinbeziehende Leistungen vor. Diese können im Einzelfall in Form von Zusatzleistungen vereinbart werden. Unter Umständen sind diese Leistungen auch in einer anderen Form erzieherischer Hilfen zu realisieren.</p> <p>In der Akutsituation können Krisensituationen mit der Rufbereitschaft (24stündige Erreichbarkeit) beraten werden. Im Einzelfall ist ein vorübergehender interner Wechsel in ein anderes Betreuungssystem möglich, soweit die Platzkapazitäten dies zulassen. Sofern die krisenintervenierende Maßnahme über 7 Tage hinausgeht ist mit dem Kostenträger der eventuelle Mehraufwand als Zusatzleistung zu vereinbaren.</p> <p>Sollte die Krisensituation durch pädagogische Maßnahmen nicht zu einer Stabilisierung führen oder sollte eine akute Selbst- oder Fremdgefährdung bestehen, erfolgt eine Einweisung in eine der zuständigen bzw. kooperierenden Kinder- und Jugendpsychiatrien.</p> |
| Insoweit erfahrene Fachkraft (§ 8a) | <ul style="list-style-type: none"> • Verfahrensabläufe zur Dokumentation und Kommunikation bei Verdacht einer Kindeswohlgefährdung • Bei Verdachtsfällen von Kindeswohlgefährdung Beratung mit einer insoweit erfahrenen Fachkraft (gemäß §8a SGB VIII) • In der Regel werden alle Mitarbeitenden der Mobilen Pädagogischen Dienste (MoPäD) sowie alle pädagogischen Bereichsleitungen als insoweit erfahrene Fachkraft ausgebildet, darüber hinaus steht bei Bedarf eine externe insoweit erfahrene Fachkraft zur Verfügung |

| | |
|--|--|
| 4 Weitere Aufgaben des Trägers | |
| 4.1 Verwaltung | |
| Personalverwaltung und Gehaltsabrechnung | <ul style="list-style-type: none"> • Bewerbungsmanagement einschließlich Bewerbungsgesprächen im Vier-Augen-Gespräch • Vorbereitung der Einstellungsunterlagen sowie sämtlicher Anlagen • Erfassung und Weitergabe aller mitarbeiterrelevanten Daten an die zuständigen Stellen • Vorbereitende Gehaltsabrechnungsarbeiten • Regelmäßige Kontrolle der Abrechnungen • Urlaubs-, Überstundenverwaltung • Erstellung von Personalstatistiken • Kontrolle der Dienstpläne • Kontrolle des BEM-Verfahrens • Vorbereitende Arbeiten für den Jahresabschluss |
| Finanzbuchhaltung | <ul style="list-style-type: none"> • Rollierende Kontierung und Verbuchung von Ein- und Ausgangsbelegen, Bankbewegungen, Umbuchungen im externen und internen Rechnungswesen • Anlagenbuchhaltung • OPUS-Kontrolle • Abstimmung der Kreditoren und Debitoren • Mahnwesen • Kontrolle der Gruppenkassen • Kontrolle und Verbuchung der Beitragszahlungen für das Mittagessen in der Kindertageseinrichtung |
| Leistungsabrechnung | <ul style="list-style-type: none"> • Anlage von Klienten und Hilfen in der elektronischen Datenbank und Eingabe der Stammdaten • Pflege der verwaltungsrelevanten Daten in der elektronischen Datenbank • Überwachung der Kostenzusagen • Monatliche Rechnungsstellung und Verprobung • Berechnung und Auszahlung der gruppen-/ systembezogenen Budgets |

I. Träger- und Organisationsebene

| | |
|------------------------------|--|
| Controlling | <ul style="list-style-type: none"> • Monatliche Abstimmung und Verprobung der Verbuchungen • Monatsabschluss • BWA/ GuV • Budgetkontrolle • Berechnung von Kennzahlen • Aufbereitung der Zahlen für monatliche Geschäftsleitungskonferenz, die vierteljährlichen Aufsichtsratssitzungen und die jährliche Gesellschafterversammlung • Rollierendes Risikomanagement • Jahresabschlussarbeiten • Erstellung des Anhangs und Lagebericht • Laufende Kontrolle der Liquidität • Überwachung der Darlehen • Entgeltberechnung • Erstellung interner und externer Statistiken • Kalkulation von Sonderentgelten, Projekten etc. • Archivierung/ Bearbeitung von gesellschaftsrelevanten Verträgen und Unterlagen • Kontrolle und Aufbereitung der Zahlen und Daten für den Verwendungsnachweis der Kindertageseinrichtung |
| Versicherungswesen | <ul style="list-style-type: none"> • Versicherung aller notwendigen Risiken • Jährliche Überprüfung der Versicherungsgegenstände • Zeitnahe Anpassung bei Veränderungen • Schadensmanagement |
| Sonstige Verwaltungsaufgaben | <ul style="list-style-type: none"> • Zentraler Einkauf von Inventar, Büromaterialien, Putzmaterialien, EDV etc. • Fortlaufende Inventarisierung • Bearbeitung von Postein- und -ausgang • Bearbeitung von Sonderanträgen (Sonderbekleidung, Fahrtkosten, Schulbücher, Klassenfahrten...) • Spendenverwaltung |

I. Träger- und Organisationsebene

| 4.2 Immobilien- und Gebäudemanagement | |
|---|---|
| Immobilienbeschaffung und -verwaltung | <ul style="list-style-type: none"> • Kontrolle und Verwaltung der Mietverträge • Kontrolle der Nebenkostenabrechnungen, Wasser, Strom und Wärme, Grundbesitzabgaben • Verwaltung der Telefonverträge • Überwachung der Rundfunkgebühren • Überwachung der Verkehrssicherheit • Legionellen-Prüfung • Kontakt zu Vermietern • Zusammenarbeit mit Architekten und Fachplanern |
| Einhaltung und Umsetzung gesetzlicher Anforderungen | <ul style="list-style-type: none"> • Regelmäßige Brandschutzbegehungen durch zertifizierte Fachfirma • Elektrogeräteprüfungen, alle 2 Jahre durch zertifizierte Fachfirma • Arbeitssicherheitskontrollen durch die Berufsgenossenschaft • Spielplatzkontrollen durch zertifizierte Fachfirma |
| Substanzzinstandhaltung | <ul style="list-style-type: none"> • Regelmäßige Hausbegehungen • Turnusmäßige Sichtprüfungen |
| Wartung | <ul style="list-style-type: none"> • Rauch- bzw. Brandmeldeanlagen • Heizungsanlagen |
| 4.3 Technischer Dienst | |
| Hausmeisterdienste | <ul style="list-style-type: none"> • Schadensmanagement über digitales Ticketsystem • Behebung von Schäden • Kontakt zu technischen Dienstleistern • Fuhrparkmanagement • Entsorgungsaufgaben • Lieferungen und Aufbau von Inventar |
| 4.4 Hauswirtschaftlicher Dienst | |
| Versorgung, Verpflegung, Einkauf | <ul style="list-style-type: none"> • Verpflegung der Bewohner nach Plan • <i>Darüber hinaus siehe Grundleistungen Seite 30</i> |

I. Träger- und Organisationsebene

| | |
|---|--|
| Raumpflege | <ul style="list-style-type: none"> • Werttägliche Reinigung der Gemeinschaftsräume innerhalb der Wohngruppen sowie der Verwaltungsgebäude nach Plan • <i>Darüber hinaus siehe Lebenspraktische Grundleistungen Seite 30</i> |
| Gebäude- und Gelände- pflege | <ul style="list-style-type: none"> • Werttägliche Sichtkontrolle und- pflege • Regelmäßiger Rasenschnitt und Pflege der Grünanlagen durch externen Dienstleister |
| 4.5 IT-Support/ Kommunikation | |
| EDV-Support | <ul style="list-style-type: none"> • Support durch externen Dienstleister • First- und Second-Level-Support bei Netzwerkproblemen, Anwendungsproblemen mit allgemeiner Soft- und Hardware und Telefonie einschließlich mobiler Endgeräte |
| IT-Administration | <ul style="list-style-type: none"> • Aufbau, Pflege und Wartung des IT-Netzwerks • Kontrolle der automatisierten Datensicherung • Regelmäßige Aktualisierung von Anti-Viren-Software und Firewalls • Sicherstellung der Datenverfügbarkeit durch Krisenmanagement und Wiederanlaufpläne |
| Bereitstellung geeigneter technischer Ausstattung für die digitale Teilhabe | <ul style="list-style-type: none"> • Alle Wohngruppen (außer junitKIWI, Wohngruppe für jüngere Kinder) und Wohngemeinschaften des Jugendwohnens (JUWO Mädchen, JUWO Jungen, JUWO Kiesenfeldweg) verfügen jeweils über ein Notebook mit Internet-Zugang und freies W-LAN, das von den Kindern und Jugendlichen genutzt werden kann • Bereitstellung von Tablets im begrenzten Umfang für Distanzunterricht bei Schulschließung oder Quarantäne („CORONA“) |
| 4.6 Raum- und Sachausstattung der Organisationsebene | |
| Telefonanlage | <ul style="list-style-type: none"> • Telefonanlage in der Geschäftsstelle • Festnetz- und/oder Mobiltelefone in allen Wohngruppen und Arbeitsbereichen • Mobiltelefone für alle Mitarbeitenden mit regelmäßig wechselnden Einsatzorten |
| Schließanlage | <ul style="list-style-type: none"> • Außentüren aller Gebäude sind durch ein Transpondersystem zu schließen; dem System liegt ein Berechtigungssystem zugrunde • Schließsystem für alle Innentüren • Türen der Zimmer von Kindern/ Jugendlichen sind von außen mit einem Knauf versehen; in der junitKIWI, Wohngruppe für jüngere Kinder, sind nur die Zimmertüren im Obergeschoss mit Knauf versehen |

I. Träger- und Organisationsebene

| | |
|---|--|
| EDV-Ausstattung | <ul style="list-style-type: none"> • Alle Mitarbeitenden arbeiten in einem Remote-Desktop-System mit einem zentralen Server • Ausstattung mit MS Office und ggf. aufgabenspezifischer Software • Alle Teams der Wohngruppen und des Jugendwohnens sind mit PCs/ Notebooks für die Organisation, Dokumentation und Planung der Arbeit ausgestattet und entsprechend vernetzt • Den Mitarbeitenden in den Mobilen Pädagogischen Diensten (MoPäD) stehen je Arbeitsteam mehrere PCs/ Notebooks für die Organisation, Dokumentation und Planung der Arbeit zur Verfügung, die entsprechend vernetzt sind • Interne digitale Kommunikation durch E-Mail • Einsatz von Videokonferenz-Software |
| Besprechungsräume | <ul style="list-style-type: none"> • 10 Besprechungsräume, verteilt auf 5 Standorte |
| Fahrzeuge einschl. Betrieb und Unterhaltung | <ul style="list-style-type: none"> • 30 Fahrzeuge (Stand 11/2020) • Den Wohngruppen und Betreuungssystemen sind Fahrzeuge, zum Teil zur gemeinschaftlichen Nutzung zugeordnet • Mobile Pädagogische Dienste haben Zugriff auf mehrere Fahrzeuge • Mitarbeitende erhalten eine technische Einweisung auf die jeweiligen Fahrzeuge |
| 4.7 Öffentlichkeitsarbeit | |
| Öffentlichkeitsarbeit | <ul style="list-style-type: none"> • Einrichtungsinterne Erstellung druckreifer Broschüren, Flyer und sonstigen Informations- und Werbematerials • Dreimal jährliche Erstellung des Einrichtungsmagazins "juniversum" mit Beiträgen von Mitarbeitenden und Kindern/ Jugendlichen • Pflege von Homepage, Blogbeiträgen und Facebook-Seite |
| 4.8 Sonstiges | |
| Mitarbeitervertretung einschl. Schwerbehindertenbeauftragte | <ul style="list-style-type: none"> • 7 Mitglieder in der MAV, nicht freigestellt • 1 Schwerbehindertenbeauftragte |
| Hintergrunddienste | <ul style="list-style-type: none"> • 24-Stunden-Rufbereitschaft durch die Mitarbeitenden der Bereichsleitung Pädagogik • Annahme und Bearbeitung von Aufnahmeanfragen • Telefonische oder persönliche Beratung der Mitarbeitenden in Krisensituationen • Sicherstellung einer Beratung gem. Vorgaben des § 8a SGB VIII • Ausübung des Haus- und Direktionsrechtes |

I. Träger- und Organisationsebene

| | |
|---------------------------------|---|
| Fachkraft für Arbeitsschutz | <ul style="list-style-type: none">• Externe Fachkraft für Arbeitsschutz• Koordination durch den Arbeitssicherheits-Ausschuss (ASA)• Beratung des ASA• Regelmäßige Ortsbegehungen in den unterschiedlichen Bereichen und Gebäuden |
| Fachkraft für Arbeitssicherheit | <ul style="list-style-type: none">• Rollierende Gefährdungsbeurteilung für alle Arbeitsbereiche; Beratung und Maßnahmenplanung im Arbeitssicherheits-Ausschuss (ASA)• Externe Fachkraft für Arbeitsschutz• Koordination durch ASA• Beratung des ASA• Regelmäßige Ortsbegehungen in den unterschiedlichen Bereichen und Gebäuden |
| Hygieneschutz | <ul style="list-style-type: none">• Verbindliche Dienstanweisung für Hygienemaßnahmen und Reinigungspläne, einschließlich Dokumentationsvorgaben und Pandemiemanagement• Verfahrensstandard für die Meldung meldepflichtiger Infektionskrankheiten• Bereitstellung von Alltagsmasken für Kinder/ Jugendliche und Mitarbeitende als Basisausstattung• Zentrale Versorgung der Wohngruppen und Arbeitsbereiche mit Desinfektionsmitteln• Zentrale Vorhaltung von Schutzkleidung (Einweghandschuhe, Schutzkitteln und FFP2-Masken) für auftretende Infektionserkrankungen (z.B. Covid-19, Scabies) in „haushaltsüblichem“ Umfang |

I. Träger- und Organisationsebene

| | |
|---|--|
| <p>Datenschutz/ Daten- schutzbeauftragte</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Externe Datenschutzbeauftragte beim Diözesan-Caritasverband der Diözese Münster • Zwei interne Datenschutzkoordinatoren zur Steuerung der Kommunikation und Maßnahmen bei Anfragen und Entwicklung • Umsetzung und Sicherstellung des Datenschutzes gemäß der Vorgaben (KDG; DSGVO; § 203 StGB sowie der Vorschriften aus dem SGB I, VIII und X), durch z.B. <ul style="list-style-type: none"> • Verpflichtung der Mitarbeitenden zur Verschwiegenheit und zum Datenschutz • Verpflichtung von Auftragnehmern zur Verschwiegenheit und zum Datenschutz • Weiterentwicklung des Verarbeitungsverzeichnisses • Einwilligungserklärung zur Nutzung und Verarbeitung von Daten für Mitarbeiterdaten und Klientendaten • IT-Richtlinie und diverse Nutzungsrichtlinien • Nutzerabhängige Zutritts-, Zugangs- und Zugriffsberechtigungen im Rahmen der TOM • Regelmäßige Sicherung der digitalen Daten • Archivierung und datenschutzgerechte Vernichtung von Daten und Akten • Vernichtung von Daten der Schutzklasse 2 (DIN 66399) durch beauftragte Fachfirma • Mobile-Device-Management für Mobilgeräte • Beteiligung an einem Datenschutz-Projekt beim Diözesan-Caritasverband Münster <ul style="list-style-type: none"> • Auditierung durch die CURACON-Beratungsgesellschaft in 01/2018 • Erarbeitung von Datenschutzmaßnahmen im Rahmen des Projektes • Interne Steuerungsgruppe zur Planung und Kontrolle der Maßnahmen zum Datenschutz |
| <p>Sonstiges Personal (BFD, FSJ, Auszubildende)</p> | <ul style="list-style-type: none"> • 5 Bundesfreiwilligen-Dienstleistende • 2 Auszubildende/r in der Verwaltung |

| | |
|--|--|
| 5 Personalentwicklung | |
| 5.1 Personalentwicklung | |
| Personalmanagement (einschl. Personalgewinnung) | <ul style="list-style-type: none"> • Personalgewinnung über Öffentlichkeitsarbeit, einschließlich Social Media • Kooperation mit Fachschulen zur Ausbildung und Qualifizierung künftiger Fachkräfte • Funktions-/ Arbeitsplatzbeschreibung und Personalführung durch Vorgesetzte • Standardisierte Einarbeitung neuer Mitarbeitender • Jährliche Mitarbeitergespräche mit allen Mitarbeitenden durch die direkte Führungskraft • Fachkräfte im Sinne der Multi-Professionalität • Betriebliches Eingliederungs-Management (BEM) • Betriebliches Gesundheits-Management (BGM) • Teilnahme und Rezertifizierung beim <i>audit berufundfamilie</i> • Zertifizierung „Erfolgsfaktor Familie“ • Kontakthalteprogramm für Mitarbeitende im Beschäftigungsverbot/ Elternzeit (Elternzeit-Café) • Kontakthalteprogramm für langzeiterkrankte Mitarbeitende |
| Supervision/ Coaching | <ul style="list-style-type: none"> • Kontinuierliches Einzel-Coaching der Teamleitungen durch die Bereichsleitung, in der Regel alle drei Wochen • Gruppen-Coaching der Teamleitungen, in der Regel monatlich • Fachliche und persönlichkeitsbezogene (psychologische/ psychosoziale) Beratung oder Einzelsupervision • Monatliche Fallsupervision (außerhalb der Schulferien) in allen pädagogischen Bereichen durch interne und/oder externe Supervisoren (Fachärzte für Kinder- und Jugendpsychiatrie, Diplom Psychologen, Systemische Supervisoren, Gestalt-Supervisoren mit entsprechender Qualifikation und langjähriger Praxiserfahrung) • Teamsupervision nach Vereinbarung |

I. Träger- und Organisationsebene

| | |
|-------------------|---|
| Fortbildung | <ul style="list-style-type: none">• Verpflichtende Fortbildungen für alle Mitarbeitenden zum grenzachtenden Umgang nach den Richtlinien der Selbstverpflichtungserklärung der Arbeitsgemeinschaft Erziehungshilfen (AGE) im Bistum Münster• Fortlaufendes (pädagogisches) hausinternes Schulungsangebot, z.B.<ul style="list-style-type: none">• einheitliches Deeskalationsmanagement nach ProDeMa®• Ziele und Wille in der Hilfeplanung• Haltung und Werte in der (stationären) Jugendhilfe• "Neue Autorität"• Grundlagen der Traumapädagogik• Psychohygiene/ Selbstfürsorge• DBT-A (Dialektisch-Behaviorale Therapie für die pädagogische Arbeit Jugendlichen; geplant ab 2021/22)• Fortbildung extern |
| Pflichtschulungen | <ul style="list-style-type: none">• Brandschutzhelferausbildungen• Ersthelfer-Ausbildung• Hygieneunterweisung• Datenschutzschulung mittels Web-TV-Kurs |

II. GRUNDLEISTUNGEN

| II. GRUNDLEISTUNGEN | |
|-------------------------|---|
| Zielgruppe / Indikation | <p>Die Maßnahme ist notwendig und geeignet, wenn</p> <ul style="list-style-type: none"> • die Erziehung oder Entwicklung von Kindern und Jugendlichen auch mit stützenden und ergänzenden ambulanten Hilfen im Herkunftsmilieu nicht sichergestellt ist • die Problembelastung im Herkunftsmilieu hoch ist und/oder die Verhaltensauffälligkeiten und Entwicklungsstörungen bei den Heranwachsenden vielfältig und gravierend sind <p>Die Maßnahme ist nicht geeignet, wenn</p> <ul style="list-style-type: none"> • die Unterbringung in einer Pflegefamilie oder eine Adoption geeigneter ist • die Kinder/Jugendlichen ein kontrolliertes, überschaubareres Feld mit höherer Betreuungsintensität benötigen, das durch unsere vorhandenen Regel-, Intensivgruppenangebote oder Individualpädagogischen Maßnahmen nicht gewährleistet werden kann • eine spezifische heilpädagogische Förderung oder Therapie in einer Einrichtung für Behinderte angezeigt ist • akute Selbst- und/ oder Fremdgefährdung vorliegt • eine gravierende Suchtabhängigkeit vorliegt • starke Desozialisationsstörungen vorliegen • eine Einzelmaßnahme angezeigt ist (z.B. IndividualPädagogische Maßnahme) |
| Ziele | <ul style="list-style-type: none"> • Entlastung und Beruhigung • Gewährleistung der Sicherheit und der Grundbedürfnisse des Kindes/ Jugendlichen • Schutz vor weiterer Traumatisierung • Stärkung der Persönlichkeit • Stärkung der elterlichen Kompetenz und Verantwortungsübernahme • Auseinandersetzung mit biographischen und/oder aktuellen Ereignissen • Ausbau der Lern- und Entwicklungschancen • Stärkung positiver familiärer Beziehungsstrukturen • Aufbau und Entwicklung eines zunehmend selbstbestimmten Lebens • Perspektivklärung, ggf. Rückkehr in die Herkunftsfamilie oder Verselbständigung |

II. GRUNDLEISTUNGEN

| 1 Aufnahme- und Belegungsmanagement | |
|--|---|
| Bearbeitung von Aufnahmeanfragen | <ul style="list-style-type: none">• Bearbeitung von Aufnahmeanfragen durch die pädagogische Bereichsleitung• Vorabklärung des pädagogisch-konzeptionellen Bedarfs und Abgleich mit möglichen Belegungskapazitäten• Zusammentragen und Auswertung notwendiger Informationen und vorhandener Dokumente |
| Klärung des Hilfebedarfs | <ul style="list-style-type: none">• In der Abklärungsphase vor der Aufnahme intensiver Austausch mit allen Beteiligten (Sorgeberechtigten, Jugendamtsmitarbeitern, Bezugspersonen des Kindes/ Jugendlichen, evtl. Therapeuten etc.)<ul style="list-style-type: none">• Exploration der Familien- und Hilfebiografie einschl. des Aufnahmeanlasses (Prüfung des Kindesschutzes)• Erstgespräch• Nach Befürwortung der Beteiligten Planung und Terminierung der Aufnahme• Individueller Einzugstermin nach persönlicher Situation des Kindes/Jugendlichen und seiner Familie• Einzelfallorientierte Gestaltung des Prozesses |
| Kennenlernen des Betreuungssystems | <ul style="list-style-type: none">• Vor der Aufnahme kann ein Kennenlernen des (möglichen) Betreuungssystems stattfinden• Die Gestaltung des Kennenlernens wird individuell abgestimmt (Gemeinsam mit den Bezugspersonen, Teilhabe am Alltag des Betreuungssystems einschließlich Kennenlernen der Bewohner, u.U. Übernachtung im Betreuungssystem) |

| | |
|---|---|
| 2 Sozialpädagogische Grundleistungen | |
| 2.1 Hilfeplanverfahren | |
| Vorbereitung und Durchführung von Hilfeplangesprächen | <p>Die Basis der Arbeit stellt die individuelle Hilfeplanung dar, die mit allen Beteiligten im Rahmen der Aufnahme erstellt und regelmäßig fortgeschrieben wird. Dadurch erhält das Hilfeangebot Transparenz für alle Beteiligten und zwar in folgenden Kooperationsschritten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Klärung des Aufnahmekontextes • Gemeinsame Aushandlung und Bestimmung des spezifischen Hilfebedarfs für das Kind/ den Jugendlichen und seine Familie • Berücksichtigung und Integration vorangegangener Hilfen (v.a. kinder- und jugendpsychiatrische Diagnostik und Behandlung) in die Erziehungs- und Betreuungsplanung • Konkretisierung des Auftrages • Vereinbarung zeitlicher Perspektiven und inhaltlicher Ziele • Kontinuierliche Begleitung und Auswertung des Hilfeverlaufs • Abstimmung notwendiger Veränderungen und Treffen neuer Absprachen • Vor- und Nachbereitung von Hilfeplangesprächen gemeinsam mit dem Heranwachsenden und ggf. den Eltern/ Sorgeberechtigten • Erarbeitung eines Trägerberichts zur Vorbereitung der Hilfeplanung, gemeinsam mit dem Kind/ Jugendlichen und den Eltern/ Sorgeberechtigten • Alters- und entwicklungsadäquate Beteiligung der Heranwachsenden an den Hilfeplangesprächen • Organisation zusätzlicher interner (Zusatzleistungen) oder externer Hilfen, die sich aus der Hilfeplanung ergeben <p>In der junitKIWI, Wohngruppe für jüngere Kinder, sollte die Hilfeplanung i.d.R. alle 3 Monate erfolgen, um einerseits die Trennung der Kinder von ihren Bezugspersonen so kurz wie möglich zu halten und andererseits die Hilfe kurzfristig nachsteuern zu können.</p> |
| 2.2 Diagnostik | |
| Pädagogische Eingangs- und Verlaufsdagnostik | <ul style="list-style-type: none"> • Pädagogische Eingangs- und Verlaufsdokumentation während der Aufnahme- und Eingewöhnungsphase • Monatliche Fallsupervision (außerhalb der Schulferien) mit externen und internen Beratern, ggf. unter Mitwirkung von Jugendämtern, weiteren Fachkräften und/ oder Eltern (<i>siehe auch Fallberatung und fallbezogene Kooperation, Seite 35</i>) • Optionale Fallabstimmung mit einem Mitarbeitenden der Vestischen Kinder- und Jugendklinik Datteln, Abt. für Psychiatrie, Psychotherapie und Psychotraumatologie im Kindes- und Jugendalter • Bei Verdachtsfällen von Kindeswohlgefährdung Beratung mit einer insoweit erfahrenen Fachkraft (gemäß §8a SGB VIII) |

II. GRUNDLEISTUNGEN

| | |
|--|---|
| <p>Diagnostisches Fallverstehen</p> | <p><u>Als Grundleistung in Intensivwohngruppen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Umfassendes „Diagnostisches Fallverstehen“ mit abschließendem Bericht • i.d.R. zu den Aspekten Anamnese und Hilfestellung, Verhaltensbeobachtung des Kindes/ Jugendlichen, Familiendiagnostik, Genogramm und abschließende Beurteilung und Empfehlung • Das Fallverstehen wird im Dialog mit den Eltern erarbeitet und der Bericht einschließlich der Empfehlung wird vor der Weitergabe an Dritte mit den Eltern besprochen • Der Prozess des Fallverstehens wird durch eine/n Kolleg/in mit spezifischer Ausbildung (0,75 Vollzeitstelle) fallverantwortlich geführt; KollegInnen aus dem Betreuungssystem bzw. das Team und die Bereichsleitung werden an einzelnen Themenbereichen (z.B. Alltagsbeobachtung, Empfehlung) beteiligt • <i>In Regelwohngruppen ist das "Diagnostische Fallverstehen" als Zusatzleistung möglich (s. Seite 44)</i> |
| <p>Psychologische Eingangs- und Verlaufsdagnostik</p> | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Psychologische Diagnostiken, Durchführung von Testverfahren etc. sind als Zusatzleistung möglich (s. Seite 44)</i> |
| <p>2.3 Betreuungsplanung</p> | |
| <p>Gruppenbezogene Planung</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Teaminterne Reflexion der Gruppenprozesse und Abstimmung von Haltung und Interventionen • Regelmäßige Prozesskontrolle innerhalb der Teams unter Begleitung der pädagogischen Bereichsleitung |
| <p>Individuelle Erziehungsplanung</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Teaminterne Erziehungsplanung • Regelmäßige Prozesskontrolle innerhalb der Teams unter Begleitung der pädagogischen Bereichsleitung • Zu spezifischen Fragestellungen kann ein Diplom Psychologe/ psychologischer Psychotherapeut zur Beratung hinzugezogen werden |
| <p>2.4 Soziale und emotionale Förderung</p> | |
| <p>Sozial-emotionale Förderung und Anregung der Persönlichkeitsentwicklung</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Ganzheitliche Orientierung und Begleitung durch BezugsmitarbeiterInnen • Informelle Kontakte und gezielte Gespräche durch persönliche Ansprache und strukturierte Einzelkontakte • Individuelle Förderung im Alltag • Reflexionsgespräche in der Gruppe • Umgang mit und Verarbeitung von Stress- und Krisensituationen • In Krisensituationen oder bei situationsübergreifenden Schwierigkeiten, die sich einem pädagogischen Einfluss entziehen, besteht die Möglichkeit interner und/ oder externer Beratungen und Einleitung weiterer Hilfen • Abklären eines Bedarfs therapeutischer oder heilpädagogischer Leistungen, deren Beantragung und Einleitung <i>(die Leistungen selbst sind Zusatzleistungen, sofern sie nicht über die Krankenkassen übernommen werden! (s. Seite 44))</i> |

II. GRUNDLEISTUNGEN

| | |
|---|--|
| Förderung des Sozialverhaltens | <ul style="list-style-type: none"> • Vermitteln und Verabreden von Umgangsregeln, z.B. in Gruppen und im öffentlichen Leben • Anleitung zu prosozialem Verhalten sowie Vermittlung von Fähigkeiten, soziale Kontakte zu knüpfen und aufrecht zu erhalten • Rückmeldung zum Verhalten und konstruktiver Umgang mit grenzüberschreitenden Verhaltensweisen in Einzel- und Gruppengesprächen • Übernahme von Diensten, Aufgaben und Pflichten für die Gemeinschaft • Förderung demokratischer Grundfertigkeiten durch Beteiligung bei der Alltagsplanung und Regelgestaltung, z.B. durch regelmäßige Kinder-/ Jugendlichenteams/ -runden |
| Gestaltung der Gruppenatmosphäre und des Wohnumfeldes | <ul style="list-style-type: none"> • Bereitstellen eines entwicklungsförderlichen, kind-/ jugendgerechten Lebensbereiches und des dazugehörigen Umfeldes • Gestaltung des Lebensbereiches zusammen mit den Heranwachsenden • Traumasensible Gestaltung der Gruppe, z.B. durch Information und Transparenz über Abläufe, Rituale, Dienstzeiten der Mitarbeitenden, Hinweis auf Rechte und Pflichten der Kinder und Jugendlichen |
| Umsetzung der Sexualpädagogischen Konzeption | <ul style="list-style-type: none"> • Behandlung von Teilaspekten der sexualpädagogischen Konzeption der Einrichtung im Rahmen der Pflichtfortbildung zum grenzachtenden Umgang • Möglichkeit zur Beratung und Unterstützung der Mitarbeitenden durch ausgebildete Sexualpädagogen |
| Auseinandersetzung mit Wert- und Glaubensfragen | <ul style="list-style-type: none"> • Vermittlung von Kompetenzen zum Umgang mit diversen Kulturen durch Information und Diskussion • Konfessionsübergreifende religiöse Begleitung in Absprache mit Kindern, Jugendlichen und den Sorgeberechtigten • Feiern religiöser Feste • Angebot der jährlichen Reli-Rallye • Vermittlung von Werten und Normen durch Vorbildfunktion, Information und Diskussion |
| <h3>2.5 Dokumentation und Aktenführung</h3> | |
| Analoge und digitale Dokumentation | <ul style="list-style-type: none"> • Vollständige und übersichtliche Aktenführung • Computergestützte pädagogische Datenbank • Tagesjournal über besondere Ereignisse • Verschriftlichung von Zielen und Planungen, die sich aus Hilfeplanung und Erziehungsplanung ergeben • Führung einer Akte mit allen relevanten Dokumenten im jeweiligen Betreuungssystem • Archivierung der Akte nach Hilfeende unter Berücksichtigung der datenschutzrechtlichen Vorgaben <ul style="list-style-type: none"> • Vernichtung von Akten nach 10 Jahren bei Betreuungsdauer bis unter 2 Jahren • Vernichtung von Akten nach 20 Jahren bei Betreuungsdauer ab 2 Jahren • Vernichtung von Akten im Bereich ambulanter Hilfen nach 5 Jahren |

II. GRUNDLEISTUNGEN

| 2.6 Beendigung der Hilfe | |
|--|--|
| Aktivitäten in Hinblick auf die Zeit nach der Maßnahme | <ul style="list-style-type: none">• Intensive pädagogische Begleitung von Rückführungsprozessen in die (Herkunfts-) Familie• Intensive pädagogische Begleitung von Vermittlungsprozessen in eine Pflege-/ Gastfamilie• Vorbereitung der Kinder und Jugendlichen auf Entlassung oder Verlegung durch Hospitationen, Gespräche, Verabschiedung• Unterstützung beim Umzug• Vorbereitende Information der Familie oder anderer Einrichtungen |
| Nachsorge | <ul style="list-style-type: none">• Möglichkeit informeller Besuchskontakte in der Gruppe• <i>Verbindliche regelmäßige Nachsorge in Form von Zusatzleistungen möglich (s. Seite 44)</i> |

| | |
|---|---|
| 3 Lebenspraktische Grundleistungen | |
| 3.1 Alltagsgestaltung | |
| Organisation einer Tages- und Wochenstruktur | <ul style="list-style-type: none"> • Anleitung zur Rhythmisierung des Tages/ der Woche; Strukturierung wiederkehrender Elemente und Termine • Halt und Sicherheit gebende Rituale einführen und fördern • Regelmäßige Abstimmung und Reflexion von Strukturen mit den Kindern und Jugendlichen der Gruppe |
| Einübung lebenspraktischer Fertigkeiten | <p>Orientiert am Grad der Autonomieentwicklung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verkehrserziehung • Einüben des Umgangs mit öffentlichen Verkehrsmitteln und öffentlichen Einrichtungen • Anleitung zum selbstständigen Einkauf • Einüben des Umgangs mit Geld (Taschengeld, Konto, Spargeld) • Zubereiten von Mahlzeiten und Vermittlung von Kenntnissen über gesunde Ernährung • Pflege und Aufbewahrung von Wäsche und Kleidung • Einfache Reparaturen |
| Anleitung und Begleitung zur Übernahme von Aufgaben und Pflichten | <ul style="list-style-type: none"> • Altersangemessene Anleitung und Unterstützung bei der Reinigung des persönlichen Bereiches und zum Teil der Gemeinschaftsräume |
| 3.2 Ernährung | |
| Sicherstellung einer gesunden und ausgewogenen Ernährung | <ul style="list-style-type: none"> • Zubereitung des Essens an Werktagen durch ausgebildete Fachkräfte bzw. erfahrene Mitarbeitende der Hauswirtschaft <i>Nicht in den Betreuungsangeboten des Jugendwohnens und der Verselbständigung</i> • Wöchentliche Essensplanung unter Berücksichtigung der Wünsche und Vorstellungen der Kinder und Jugendlichen • Regelmäßige Kontrolle der Speisepläne durch die Teamleitung Hauswirtschaft • Anleitung und Beratung der Mitarbeitenden durch die Teamleitung Hauswirtschaft nach Bedarf • Zubereitung der Mahlzeiten an Wochenenden und Feiertagen sowie Frühstück und Abendessen durch die pädagogischen Fachkräfte unter Einbeziehung der Kinder und Jugendlichen |
| Begleitung bei der Zubereitung von Mahlzeiten | <ul style="list-style-type: none"> • Alters- und entwicklungsangemessene Beteiligung bei der Zubereitung von Mahlzeiten und Vermittlung von Kenntnissen über gesunde Ernährung |

II. GRUNDLEISTUNGEN

| | |
|--|--|
| Tischkultur und gemeinsame Mahlzeiteinnahme | <ul style="list-style-type: none"> • Begleitung der Kinder/ Jugendlichen bei den Mahlzeiten • Vermittlung einer Tischkultur • Alters- und situationsabhängige Teilnahme an gemeinsamen Mahlzeiten; je nach Grad der Autonomie (i.S. von Verselbständigung) wird die Teilnahme an gemeinsamen Mahlzeiten reduziert |
| 3.3 Gesundheitliche Versorgung | |
| Schaffung von Voraussetzungen für eine ganzheitliche Entwicklung | <ul style="list-style-type: none"> • Allgemeine Gesundheitserziehung, Anleitung und Unterstützung regelmäßiger Körperpflege • Körperliche und gesundheitliche Eingangsdagnostik • Regelmäßige Gesundheitskontrolle • Sicherstellung notwendiger Therapien (Medikamente, Diäten, Krankengymnastik usw.) • Dokumentation von Erkrankungen; Einbezug und Beratung der Eltern/Vormünder, insbesondere bei (Psycho-) Therapien und/ oder operativen Eingriffen |
| Planung und Begleitung von Arztbesuchen | <ul style="list-style-type: none"> • Planung regelmäßiger Vorsorgetermine • Begleitung zu Arzt- und Vorsorgeterminen unter Berücksichtigung des Grades an Autonomie |
| Medikamentenvergabe | <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentation über Verordnung von Medikamenten • Sichere Aufbewahrung von Medikamenten • Dokumentation über Vergabe von Medikamenten, insbesondere von BTM-Medikamenten |
| 3.4 Soziale Teilhabe | |
| Freizeitgestaltung | <ul style="list-style-type: none"> • Individuelle Sport- und Spielangebote • Anleitung im Umgang mit Medien • Nutzung lokaler und regionaler Kultur- und Freizeitangebote • Urlaubsfahrt mit der junit und/ oder einer Ferienmaßnahme |
| Vereinsmitgliedschaft | <ul style="list-style-type: none"> • Ermöglichen von Erfahrungen mit Gleichaltrigen, zum Beispiel Mitgliedschaft in einem Verein, Einbindung in Jugendgruppen: Kostenübernahme von Vereinsbeiträgen bis zu 20,00 EUR pro Monat |
| Aufbau und Pflege von Freundschaften | <ul style="list-style-type: none"> • Förderung des Aufbaus und der Pflege von Freundschaften • Einladung von Freunden in das Betreuungssystem, einschließlich der Möglichkeit zur Übernachtung, ggf. Teilnahme an gemeinsamen Gruppenaktivitäten in Abstimmung mit den Sorgeberechtigten • Förderung von Besuchen der Kinder/ Jugendlichen bei Freunden |

II. GRUNDLEISTUNGEN

| | |
|---|--|
| 3.5 Digitale Teilhabe/ Medienpädagogik | |
| Mediennutzungsvereinbarung und Anleitung zur Nutzung von Medien | <ul style="list-style-type: none"> • Abschluss einer Vereinbarung zur Mediennutzung mit den Sorgeberechtigten und dem Kind/ Jugendlichen • Gruppenbezogene und individuelle Vereinbarungen zur Mediennutzung • Reflexion der Mediennutzung, ggf. auch Überprüfung von Medieninhalten soweit dies im Rahmen des Datenschutzes und Briefgeheimnisses zulässig ist • Bereitstellung von Tablets im begrenzten Umfang für Distanzunterricht bei Schulschließung oder Quarantäne („CORONA“) |
| 3.6 Schulische und Berufliche Bildung | |
| Schulische/ berufliche Förderung | <ul style="list-style-type: none"> • Beratung bei der Auswahl einer geeigneten Schulform mit Eltern, Vormund, Schule (unter Berücksichtigung ggf. vorliegender schulrelevanter Diagnostik) • Anleitung, Unterstützung und Kontrolle bei den Hausaufgaben und entsprechend bedarfsorientierte Förderung • Frühzeitige Vorbereitung einer Berufswahlentscheidung und Begleitung entsprechender Kontakte zu Schulen, Ausbildungsbetrieben, Agentur für Arbeit und Berufsbildungsträgern • Entwicklung individueller beruflicher Integrationsmaßnahmen in Zusammenarbeit mit Berufsbildungsträgern • Kontakt und kontinuierlicher Austausch zwischen Ausbildungsstätten und pädagogischen Mitarbeitenden der Einrichtung • Ggf. Entschärfen von Konflikten in der Schule, am Arbeits- und Ausbildungsplatz • <i>Spezielle schulische Trainings oder sonderpädagogische Betreuung als Zusatzleistungen möglich (s. Seite 44)</i> |
| Erreichbarkeit während der Schulzeit | <ul style="list-style-type: none"> • Telefonische Erreichbarkeit der Wohngruppen während der Schulzeit durch Mitarbeitende der Hauswirtschaft bzw. durch eine 24-Stunden-Rufbereitschaft in der Einrichtung • In Intensivwohngruppen in der Regel Rund-um-die-Uhr Dienstabdeckung durch die pädagogischen Fachkräfte des Stammteams |
| Kommunikation mit Lehrern/ Eltern | <ul style="list-style-type: none"> • Kontinuierlicher Austausch zwischen Schule und pädagogischen Mitarbeitenden der Einrichtung • Gespräche mit Lehrern/ Teilnahme an Elternsprechtagen • Im Einzelfall Teilnahme an Klassenpflegschaftssitzungen/ Elternabenden |

II. GRUNDLEISTUNGEN

| 3.7 Verselbständigung | |
|--|--|
| Vertiefung und Ausweitung lebenspraktischer Fertigkeiten | <p>Insbesondere in der Phase der Verselbständigung von Jugendlichen/ jungen Erwachsenen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Einüben des Umgangs mit öffentlichen Verkehrsmitteln und öffentlichen Einrichtungen • Anleitung zum selbstständigen Einkauf • Einüben des Umgangs mit Geld (Taschengeld, Konto, Sparbuch) • Zubereiten von Mahlzeiten und Vermittlung von Kenntnissen über gesunde Ernährung • Pflege und Aufbewahrung von Wäsche und Kleidung • Einfache Reparaturen • Altersangemessene Anleitung und Unterstützung bei der Reinigung des persönlichen Bereiches und zum Teil der Gemeinschaftsräume |
| Förderung sozialer Kompetenzen in der Phase der Verselbständigung | <ul style="list-style-type: none"> • Am Bedarf orientierter gleitender Übergang der Rolle der pädagogischen Fachkräfte von "Erziehenden" zu "Mentoren" • Förderung freundschaftlicher Netzwerke • Entwicklung von Helfer-Landkarten und Ansprechpersonen in bestimmten Bereichen und Notfallsituationen • Nutzung institutioneller Kontakte und Netzwerken zu Institutionen, Therapeuten/ Kliniken und Einrichtungen für stationäre oder ambulante Anschlusshilfen • Zunahme von Zeiten der Eigenständigkeit, um auch das "Alleine sein" zu erfahren und zu erlernen |
| Vorbereitung und Gestaltung des Umzugs in die eigene Wohnung/ andere Betreuungssysteme | <ul style="list-style-type: none"> • Vor der Aktion der Fachkräfte <i>für</i> den jungen Menschen steht die Aktivierung seiner Eigeninitiative • Hilfe bei der Suche, dem Anmieten und der Ausstattung einer eigenen Wohnung • Ggf. Unterstützung im Umgang mit Behörden und gemeinsames Einleiten erforderlicher Schritte • Sicherstellen einer ordnungsgemäßen Verwendung der „Erstausstattungsbeihilfe“ im Rahmen der Vorbereitung auf das Leben in einer eigenständigen Wohnform |
| Nachsorge | <ul style="list-style-type: none"> • Möglichkeit informeller Besuchskontakte in der Gruppe/ im Betreuungssystem • <i>Verbindliche regelmäßige Nachsorge in Form von Zusatzleistungen möglich (s. Seite 44)</i> |

| 4 Sicherstellung der altersgerechten Aufsichtspflicht | |
|--|--|
| Notwendige Aufsicht und Betreuung | <ul style="list-style-type: none"> • Alters- und entwicklungsgemäße Beaufsichtigung • Planung individueller Aktivitäten mit dem Heranwachsenden; es werden räumlich-zeitliche Strukturierungshilfen gegeben • Das eigene Zimmer dient als Schutz- und Rückzugsraum; daher sind die Türen der Zimmer von Kindern/ Jugendlichen von außen mit einem Knauf versehen; in der junitKIWI (Wohngruppe für jüngere Kinder) sind nur die Zimmertüren im Obergeschoss mit Knauf versehen • Für die junitKIWI haben wir ein Betreuungskonzept entwickelt, welches den besonderen Bindungsbedürfnissen von Kleinkindern Rechnung trägt |
| Erreichbarkeit während der Schulzeit | <ul style="list-style-type: none"> • Telefonische Erreichbarkeit der Wohngruppen während der Schulzeit durch Mitarbeitende der Hauswirtschaft bzw. durch eine 24-Stunden-Rufbereitschaft in der Einrichtung • In Intensivwohngruppen in der Regel Rund-um-die-Uhr Dienstabdeckung durch die pädagogischen Fachkräfte des Stammteams |
| Betreuung und Erreichbarkeit in Verselbständigungssystemen | <ul style="list-style-type: none"> • Für Jugendliche und junge Erwachsene halten wir in den junits JUWO und der Verselbständigung (Oer-Erkenschwick und Gladbeck) unterschiedliche Betreuungskonzepte vor, welche am Stand der Autonomieentwicklung differenziert sind • Im Jugendwohnen und ausgewählten Betreuungssettings der Verselbständigung ist nachts eine Präsenz durch die Nachtbereitschaft der angrenzenden/ naheliegenden Regelgruppen- bzw. Intensivgruppen-Systeme gewährleistet • Mit den jungen Menschen werden Helfer-Landkarten erarbeitet und Ansprechpersonen für bestimmte Bereiche gesucht; darüber hinaus eine telefonische Erreichbarkeit über die 24-Stunden-Rufbereitschaft der Einrichtung • In der Verselbständigung ist in der Regel ein täglicher - telefonischer oder face-to-face-Kontakt zwischen dem jungen Menschen und einem pädagogischen Mitarbeitenden möglich; die konkrete Umsetzung wird nach Bedarf vereinbart |

II. GRUNDLEISTUNGEN

| 5 Fallberatung und fallbezogene Kooperation | |
|--|---|
| Teamgespräche | <ul style="list-style-type: none">• Regelmäßige, i.d.R. wöchentliche Teamgespräche: Abstimmung pädagogischer Vorstellungen und deren Umsetzung durch Strukturieren des Alltags, Kommunikationsstile und Haltungen im Team |
| Übergabegespräche | <ul style="list-style-type: none">• Übergabegespräche zwischen den jeweiligen Diensten werden mit der Dienstplan festgesetzt; über die mündliche Übergabe hinaus dienen die Dokumentationssysteme zum Austausch und zur Weitergabe wichtiger Informationen |
| Fachgespräche | <ul style="list-style-type: none">• Bei Bedarf werden Fachgespräche zwischen den pädagogischen Fachkräften der Einrichtung und dem zuständigen Mitarbeitenden des Jugendamtes vereinbart, um ein gemeinsames Fallverstehen zu entwickeln und Ideen zu möglichen Maßnahmen und Interventionen abzustimmen, die dann in der Hilfeplanung konkretisiert werden können• An den Fachgesprächen nehmen in der Regel die pädagogische Bereichsleitung und der Bezugsmitarbeitende bzw. die Teamleitung teil |
| Fallsupervision | <ul style="list-style-type: none">• Monatliche Fallsupervision (außerhalb der Schulferien) in allen pädagogischen Bereichen durch interne und/oder externe Supervisoren (Supervisoren sind Fachärzte für Kinder- und Jugendpsychiatrie, Diplom Psychologen, Systemische Supervisoren, Gestalt-Supervisoren mit entsprechender Qualifikation und langjähriger Praxiserfahrung) |
| Fallbezogene Kooperation mit anderen Institutionen | <ul style="list-style-type: none">• Optionale Fallabstimmung mit einem Mitarbeitenden der Vestischen Kinder- und Jugendklinik Datteln, Abt. für Psychiatrie, Psychotherapie und Psychotraumatologie im Kindes- und Jugendalter• Fallbezogene Austauschgespräche mit Schulen, Therapeuten etc. |

II. GRUNDLEISTUNGEN

| 6 Umgang mit Krisen | |
|--|--|
| Intervention in Gefährdungssituationen | <ul style="list-style-type: none">• Überprüfen eventueller Gefährdungen und entwicklungsangemessene Reaktionen auf Gefährdungen<ul style="list-style-type: none">• Innerhalb desselben Tages kurze Gespräche und kurze pädagogische Interventionen• Innerhalb einer Woche grundsätzliche pädagogische Abklärung und Interventionen |
| Deeskalierendes Handeln | <ul style="list-style-type: none">• In entstehenden Krisensituationen zunächst deeskalierendes Handeln gemäß den Schulungsinhalten des Deeskalationsmanagements (ProDeMa®)• Im Falle akuter Eigen- oder Fremdgefährdung können geschulte und trainierte Halte- oder Immobilisationstechniken angewendet werden• Körperliche Interventionen werden nach standardisierten Verfahren dokumentiert und später mit dem Kind/ Jugendlichen analysiert und aufgearbeitet• Bei Bedarf Reflexion der Situation mit mittelbar beteiligten Kinder oder Jugendlichen der Gruppe |
| Interne und externe Kriseninterventionen | <ul style="list-style-type: none">• In der Akutsituation können Krisensituationen mit der Rufbereitschaft (24stündige Erreichbarkeit) beraten werden. Im Einzelfall ist ein vorübergehender interner Wechsel in ein anderes Betreuungssystem möglich, soweit die Platzkapazitäten dies zulassen. Sofern die krisenintervenierende Maßnahme über 7 Tage hinausgeht ist mit dem Kostenträger der eventuelle Mehraufwand als Zusatzleistung zu vereinbaren.• Sollten die Krisensituation durch pädagogische Maßnahmen nicht zu einer Stabilisierung führen oder sollte eine akute Selbst- oder Fremdgefährdung bestehen, erfolgt eine Einweisung in eine der zuständigen bzw. kooperierenden Kinder- und Jugendpsychiatrien.• <i>Darüber hinaus siehe auch Fachberatung im Bereich Träger- und Organisationsebene, Seite 14</i> |

II. GRUNDLEISTUNGEN

| 7 Wahrnehmung des Schutzauftrages gem. § 8a SGB VIII | |
|---|---|
| Interne Abschätzung des Gefahrenrisikos | <ul style="list-style-type: none">• Verfahrensabläufe zur Dokumentation und Kommunikation bei Verdacht einer Kindeswohlgefährdung• Bei Verdachtsfällen von Kindeswohlgefährdung Beratung mit einer insoweit erfahrenen Fachkraft (gemäß § 8a SGB VIII) |
| Vereinbarung mit dem öffentlichen Jugendhilfeträger | <ul style="list-style-type: none">• Schriftliche Vereinbarung zur Kooperation im Kinderschutz mit dem Jugendamt der Stadt Oer-Erkenschwick |

II. GRUNDLEISTUNGEN

| 8 Eltern- und Familienarbeit | |
|--|--|
| Grundhaltung in der Eltern- und Familienarbeit | <ul style="list-style-type: none"> • Wertschätzung der Eltern und Anerkennung als Partner im gemeinsamen Erziehungsprozess • Förderung der Kooperation zwischen den Eltern und den Fachkräften • Einschätzung, Erprobung und Aktivierung elterlicher Veränderungsressourcen • Stärkung elterlicher Kompetenzen • Erlernen alternativer Konfliktlösungsstrategien, auch durch Moderation bei Missverständnissen, Konflikten bzgl. der Wohngruppe • Stärkung positiver familiärer Beziehungsstrukturen • Bei einer Veränderung der Maßnahme erfolgt in der Regel eine Vorbereitung mit den Eltern • Aufklärung von Eltern über elterliche Rechte und Pflichten während der Jugendhilfemaßnahme |
| Möglichkeiten der Zusammenarbeit mit Eltern | <ul style="list-style-type: none"> • Vor- und Nachbereitung von Besuchswochenenden und von Beurlaubungen nach Hause • Einbindung der Eltern in den Gruppenalltag, z.B. bei Einkäufen, Arztbesuchen oder Hausaufgabenhilfe, Teilnahme an Festen und zu besonderen Anlässen • Pädagogische Beratungsgespräche mit Eltern und ggf. mit dem Kind/ Jugendlichen |
| Besuchskontakte | <ul style="list-style-type: none"> • Möglichkeit der Übernachtung von Eltern in der Einrichtung (bis zu zwei Übernachtungen monatlich) • Besuche der Familie (mit oder ohne Übernachtung) orientieren sich an den Zielen der Hilfemaßnahme und werden in der Regel in der Hilfeplanung vereinbart • Kosten des Kindes für eine regionale Heimfahrt des Kindes/ Jugendlichen werden übernommen; keine Kostenübernahme für Aufwendungen von Eltern im Rahmen von Umgangskontakten |
| Familienberatung | <ul style="list-style-type: none"> • Systemische Familienberatung durch ausgebildete Fachkräfte (eine Vollzeitstelle), in der Regel alle drei Wochen, max. 90 Minuten pro Sitzung • Beratung in unterschiedlichen Settings möglich (z.B. Einzelberatung, gemeinsame Elternberatung, Familienberatung, Beratung des Kindes/ Jugendlichen) • <i>Regelmäßige therapeutische Elternarbeit ist als Zusatzleistung möglich (s. Seite 44)</i> |

| 9 Beteiligung und Beschwerde | |
|--------------------------------------|---|
| Beteiligung als Organisationsprinzip | <ul style="list-style-type: none"> • Vor- und Nachbereitung der Hilfeplangespräche mit Kindern, Jugendlichen und deren Eltern bzw. Sorgeberechtigten (Erarbeitung von Trägerberichten; Nachbesprechung der Hilfeplangespräche) sowie alters- und entwicklungsadäquate Beteiligung während des Hilfeplangesprächs • Regelmäßige Austauschgespräche mit allen Kindern/ Jugendlichen der jeweiligen junit (Kinderteam, Jugendteam o.ä.) • Besprechung von Anliegen einzelner oder Anliegen der Gruppe • Einbezug der Kinder und Jugendlichen in alltägliche Entscheidungen (Tagesablauf, Essen, Hausarbeiten, Kleidung, Gestaltung der Räumlichkeiten, Möbel etc.) • Veränderung von Regeln und Konzepten innerhalb der junits im Dialog zwischen Mitarbeitenden und Kindern/ Jugendlichen • Information über ausgehende Berichte die Kinder, Jugendlichen bzw. deren Eltern betreffend und Erläuterung/ Besprechung mit den Betroffenen („vielleicht gegen den Willen der Betroffenen, aber nicht ohne deren Wissen“) • Beteiligung von Kindern, Jugendlichen deren Familien sowie der Mitarbeitenden an der kontinuierlichen Veränderung und teilweise der Neu-Entwicklung pädagogischer Leistungsangebote • Regel geleitete Dokumentation und Reflexion körperlicher Interventionen mit den Betroffenen • Angemessene Beteiligung der Heranwachsenden und deren Eltern am Evaluations-Prozess • Beteiligung der Kinder/ Jugendlichen im Personalauswahlverfahren (Einschätzung des Bewerbenden nach einer Hospitation) • Reflexion und Weiterentwicklung der Beteiligungsstrukturen unter Beteiligung von Mitarbeitenden und Kindern/ Jugendlichen |
| Anregungs- und Beschwerdeverfahren | <ul style="list-style-type: none"> • Von Kindern, Jugendlichen und Mitarbeitenden aller junits erarbeitete Verhaltensleitlinien für einen grenzachtenden Umgang und eine gewaltfreie Erziehung • Regel geleitetes Verfahren für die Bearbeitung von Anregungen und Beschwerden • interne und externe Ansprechpersonen für Anregungs- und Beschwerdebearbeitung • Information über und Instrumente zur Beschwerdemeldung • Mitglied bei „Ombudschaft Jugendhilfe NRW“ als unabhängige externe Beschwerdestelle • Entwicklung weiterer Verfahren und Prozessabläufe zum Umgang mit Beschwerden |

II. GRUNDLEISTUNGEN

| | |
|---|---|
| 10 Sonstige Grundleistungen | |
| 10.1 Finanzielle Budgetverwaltung | |
| Verwaltung des Gruppenbudgets | <ul style="list-style-type: none"> • Verwaltung der gruppenbezogenen Haushalts- und Wirtschaftsgelder innerhalb des Betreuungssystems • Prüfung der Kassenführung und Verbuchung des Zahlungsverkehrs durch die Verwaltung |
| Bekleidungs- und Taschengeldverwaltung | <ul style="list-style-type: none"> • Monatliche Zuweisung der Treuhandgelder für Bekleidung und Taschengeld • Bei Jugendlichen/ jungen Erwachsenen können die Gelder im Zuge der Verselbständigung auf das eigene Konto überwiesen werden • Absprache über grundsätzliche Einteilung des Taschen- und ggf. Bekleidungsgeldes mit dem Kind/ Jugendlichen und den Sorgeberechtigten mit dem Ziel einen eigenverantwortlichen Umgang und eine Planung von Ausgaben zu erreichen |
| 10.2 Meldung besonderer Vorkommisse gem. § 47 SGB VIII | |
| Internes Meldeverfahren | <ul style="list-style-type: none"> • Bei besonderen Vorkommnissen erfolgt gemäß Dienstanweisung eine interne Meldung an die Bereichs- bzw. Geschäftsleitung • Abstimmung und Bewertung des Vorkommnisses zwischen Geschäftsleitung und Bereichsleitung |
| Externes Meldewesen | <ul style="list-style-type: none"> • Bei ernstzunehmendem Verdacht oder einem bestätigten Vorkommnis erfolgt eine Meldung an das Landesjugendamt, das örtliche und das/ die zuständige(n) Jugendamt/ Jugendämter sowie den Diözesan-Caritasverband über das vorgegebene Meldewesen |
| Dokumentation und Information | <ul style="list-style-type: none"> • Fortlaufende Dokumentation aller Ereignisse und Maßnahmen bis zum Abschluss des Verfahrens • Information der Betroffenen und ggf. der Sorgeberechtigten oder Mitarbeitenden unter Berücksichtigung der rechtlichen Vorgaben |
| Aufarbeitung des Vorkommnisses | <ul style="list-style-type: none"> • Ggf. persönliche Beteiligung der zuständigen Behörden/ Personen an der Aufklärung und Aufarbeitung der Sachverhalte • Beteiligung eines internen oder externen Beschwerdemanagers nach Ermessen • Individuelle Abstimmung zwischen Geschäftsleitung und Bereichsleitung über notwendige Maßnahmen zur Aufarbeitung des Vorkommnisses |

11 Leistungen für UmF/ UmA

Leistungen für UmF/ UmA
in Wohngruppen

Für unbegleitete minderjährige Flüchtlinge/ Ausländer (UmF/ UmA), die in Regelwohngruppen (einschl. JUWO) betreut werden, können wir nach Vereinbarung in der Hilfeplanung über die oben beschriebenen Grundleistungen hinaus folgend aufgeführte Leistungen übernehmen. Für diese weitergehenden Leistungen wird für die ersten Monate der Betreuung ein erhöhtes Entgelt vereinbart.

- Clearingverfahren nach den Empfehlungen der Landesjugendämter
- Unterstützung und Förderung im Erlernen der deutschen Sprache
- Kontakt zur/ Information der Herkunftsfamilie soweit möglich (z.B. auch Telefonie/ Videotelefonie)
- Hilfestellung und Motivation zur aktiven Integration in die deutsche Gesellschaft
- Für Klärung von Situationen im pädagogischen Alltag (pädagogische Beratung, Vermittlung von Regeln und Strukturen, kulturelle Integration, ärztliche Begleitung, alltagsnahe Behördenangelegenheiten etc.; nicht bei Behördenangelegenheiten) wird bei Bedarf ein Sprachmittler/ Kulturmittler/ Dolmetscher unter Wahrung der Neutralität und der Beachtung von nationalen, ethnischen, konfessionellen sowie geschlechtsspezifischen Aspekten hinzugezogen

In Absprache und Kooperation mit dem Vormund:

- Beratung und ggf. Initiierung der Antragstellung eines Aufenthaltstitels
- Beratung und Begleitung im Asylverfahren
- Inanspruchnahme und Begleitung bei externer juristischer Beratung

III. ANGEBOTSFORMEN, PERSONAL UND AUSSTATTUNG

III. ANGEBOTSFORMEN, PERSONAL UND AUSSTATTUNG

| | | | |
|---|---|---|---|
| Anzahl der Plätze | • Intensivgruppe junitDELTA | 7 Plätze | koedukativ |
| | • Intensivgruppe junitOERBIT | 7 Plätze | für Jungen |
| | • Intensivgruppe junitKOSMOS | 7 Plätze | koedukativ |
| | • Intensivgruppe junitSIRIUS | 7 Plätze | koedukativ |
| | • Intensivgruppe junitKIWI | 6 Plätze | koedukativ für kleine Kinder ab 3 Jahren |
| | • Intensivpädagogische Wohngemeinschaft junitKFW | 6 Plätze | in 3 Wohneinheiten mit je 2 Personen, koedukativ |
| | • Regelgruppe junitAMICA | 9 Plätze | für Mädchen |
| | • Regelgruppen junitCREDO, junitSCALA, junitGOYA junitMEDIAN, junitSOL, junitMIKA | 54 Plätze | jeweils 9 Plätze koedukativ |
| | • junitJUWO Oer-Erkenschwick | 8 Plätze | je 4 Plätze in 2 Gruppen jeweils männlich bzw. weiblich |
| | Verselbständigung Oer-Erkenschwick | 2 Plätze 2 Plätze 4 Plätze | in einer Wohnung, koedukativ angrenzend an junitSCALA koedukativ in vier 4 Einzelappartments, angrenzend an junitOERBIT |
| Verselbständigung Gladbeck | 4 Plätze 4 Plätze | separate Appartements in 2 Wohneinheiten, koedukativ in zwei Wohnungen, koedukativ | |
| • Sozialpädagogische Lebensgemeinschaft | 1 Platz | | |
| Summe | 128 Plätze | | |
| Weitere Wohngruppe für kleine Kinder ab 3 Jahren in Planung; Inbetriebnahme voraussichtlich Anfang 2022 | | | |

III. ANGEBOTSFORMEN, PERSONAL UND AUSSTATTUNG

| | |
|--------------------------|--|
| Personalschlüssel | <p>Pädagogik:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intensivgruppen 1 : 1,03 • Intensivpädagogische Betreuung junitKFW 1 : 1,03 • JUWO Oer-Erkenschwick 1 : 1,90 • Verselbständigung 1 : 3,92 <p style="text-align: right;">Intensivgruppe junitKIWI 1 : 1,04 Regelgruppen 1 : 1,91</p> <p>Poolmitarbeiter (1,5 VK), die anteilig auf die Gruppen umgelegt sind, um kurzfristige Ausfallzeiten (Krankheiten) in den Gruppen zu kompensieren.</p> <p>Anteilig:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Leitung/Beratung • Verwaltung • Assistenz der Geschäftsleitung • Familienberatung (wie auf Seite 38 beschrieben) • Diagnostik (wie auf Seite 27 beschrieben) • Hauswirtschaft • Haustechnik • Bundesfreiwilligen-Dienstleistende • sonstige Mitarbeitende |
| Mitarbeiterqualifikation | <ul style="list-style-type: none"> • Pädagogische Fachkräfte: Dipl.-Sozialpädagogen, Dipl. Sozialarbeiter, Dipl.-Heilpädagogen, Dipl.-Psychologen, Psychologischer Psychotherapeut, Dipl. Pädagogen, Dipl. Rehabilitationspädagogen, Bachelor der Sozialen Arbeit, Bachelor der Heilpädagogik, Erzieher • Zum Teil mit Zusatzausbildungen in Systemischer (Familien-) Beratung, systemischer Therapie, Gestalttherapie, Entspannungspädagogik, Kinderschutz (Kinderschutzfachkraft), klientenzentrierter Beratung, Mediation, Deeskalationsmanagement, Anti-Gewalt-Training, Jungenpädagogik, Sexualpädagogik, NLP, psychotraumatologischer Fachberatung, Marte Meo, , tiergestützte Therapie |
| Raum | <ul style="list-style-type: none"> • In der Regel Bereitstellung eines persönlichen Wohnbereichs in einem Einzelzimmer In folgenden junits sind darüber hinaus Doppelzimmer vorhanden: <ul style="list-style-type: none"> • junitAMICA (1) • junitMEDIAN (1) • Die Zimmer sind mit einem Bett, einem Kleiderschrank, einem Schreibtisch und einem Stuhl ausgestattet; darüber hinaus gibt es individuelle Einrichtungs- und Gestaltungselemente in den jeweiligen Zimmern • Gemeinschaftsbereiche bestehend aus Wohnzimmer, Essbereich, Freizeitbereich, Sanitärbereich |
| Außengelände | <ul style="list-style-type: none"> • Je nach Lage der Wohngruppen |

IV. ZUSATZLEISTUNGEN

| IV. ZUSATZLEISTUNGEN | |
|--|--|
| Intensivbetreuung | <ul style="list-style-type: none"> • Intensivpädagogische Begleitung in den junits |
| Individualpädagogisches Angebot | <ul style="list-style-type: none"> • In Krisensituationen oder bei außerordentlicher Belastung von Kindern/ Jugendlichen können individualpädagogische Maßnahmen angeboten werden, z.B. <ul style="list-style-type: none"> • mehrtägiges Reiseprojekt zur Wiederherstellung der Beziehungsaufnahme und ggf. um einen Zugang zu tieferliegenden Themen zu erschließen • individuelle Maßnahmen vor Ort bzw. im näheren Umfeld, die abhängig vom persönlichen Bedarf des Kindes/ Jugendlichen und seiner Lebenssituation entwickelt werden • mehrwöchige individualpädagogische Auszeit in Polen (bis zu 3 Monate) zur Entlastung und Perspektivklärung |
| Clearing/ Fallverstehen (in den Intensivgruppen Regelleistung) | <ul style="list-style-type: none"> • Clearingphase • Umfassendes „Diagnostisches Fallverstehen“ oder Auswahl der Module <ul style="list-style-type: none"> • Sozialpädagogische Diagnostik • Psychologische Diagnostik • Systemische Diagnostik mit abschließendem Bericht |
| Krisensituationen | <ul style="list-style-type: none"> • Zusätzliche pädagogische Leistungen zur Krisenintervention |
| Schulische Förderung | <ul style="list-style-type: none"> • Schulrelevante Diagnostik • Schulische Sonderförderung für Kinder/Jugendliche mit erheblichen schulischen Lerndefiziten • Schulische Sonderförderung für Kinder/Jugendliche mit ausgeprägten Lernstörungen, Motivationsproblematiken, Schulverweigerungsthematiken |
| Besondere Formen der Elternarbeit oder intensiver Einbezug der Familie | <ul style="list-style-type: none"> • Umfangreiche (nachgehende) Betreuung und Beratung von Familien, Eltern und Pflegeeltern • Ambulante Systemische Familientherapie • Übernachtung von Eltern in der Einrichtung (bei mehr als zwei Übernachtungen monatlich) • Umfangreiche unmittelbare Begleitung von Besuchskontakten bei vorliegender Gefährdung oder zu diagnostischen Zwecken |
| Nachsorge | <ul style="list-style-type: none"> • Verbindliche Nachsorge, z.B. durch regelmäßige Reflexionsgespräche oder ambulante Beratung |

IV. ZUSATZLEISTUNGEN

| | |
|--|--|
| Besondere Fahrdienste/ Heimfahrten | <ul style="list-style-type: none">• „überregionale“ Heimfahrten• Heimfahrten bei hoher Frequenz (mehr als monatlich)• Fahrtickets zu Schulen und Ausbildungsstätten (z.B. Schokotickets)• Übernahme von Fahrtkosten der Eltern für den Besuch des Kindes/ Jugendlichen in der Wohngruppe (gem. Vorgabe des LWL) |
| Besondere Verwaltungs- leistungen, Dokumentatio- nen | <ul style="list-style-type: none">• Anfertigen ausführlicher (Entwicklungs-) Berichte• Anfertigung von Abschlussberichten |