

Verfahrensregelungen ambulante Hilfen

zur Zusammenarbeit in den Sozialraumteams zwischen den Fachkräften der freien Träger und dem Sozialen Dienst

Präambel

1. Ausgestaltung der Zusammenarbeit
 - 1.1 Hilfeformen im Sozialraum
 - 1.1.1 Ambulante Hilfen
 - 1.1.2 Kurzberatungen / Informelle Beratungen
 - 1.1.3 Präventive /fallungerichtete Arbeit / Gruppenarbeit
 - 1.2 Einleitung der Hilfe
 - 1.3 Einsatzsteuerung und Fallcontrolling
 - 1.3.1 Einsatzsteuerung
 - 1.3.2 Erstgespräch / Hilfeplangespräch
 - 1.3.3 Einsatzzeiten der ambulanten Fachkräfte
 - 1.3.4 Fallcontrolling
 - 1.4 Zielformulierung im Hilfeplan
 - 1.5 Dokumentation
 - 1.5.1 Der Monatsbericht
 - 1.5.2 Der zusammenfassende Bericht
 - 1.6 Regelung bei Krankheit, Urlaub und Zuständigkeitswechsel
 - 1.7 Aufgaben der Leitung des freien Trägers
 - 1.8 Dienstfahrten mit dem eigenen PKW
 - 1.9 Kinderschutz
2. Datenschutz
3. Inkrafttreten

Präambel

Eine ambulante Fachkraft hat den Auftrag, Familien in krisenhaften Situationen zu unterstützen und zu beraten. Dabei geht es in erster Linie immer um Hilfe zur Selbsthilfe und um die Förderung der Entwicklungspotentiale der Klienten. Zur Durchführung ambulanter Hilfen wird ausschließlich Fachpersonal eingesetzt. Die Einsatzzeiten der ambulanten Fachkräfte in den Familien sind so zu bemessen, dass der Familie das notwendige Maß an Beratung und Anleitung zuteilwerden kann. Somit ist eine individuelle Bedarfsorientierung gewährleistet.

Alle ambulanten erzieherischen Hilfen gem. § 27 SGB VIII, die in einem Sozialraum anfallen, sind von den hauptamtlichen Mitarbeiter/innen des jeweiligen Sozialraumteams zu bearbeiten. Dieses setzt sich zusammen aus den Mitarbeiter/innen des Sozialen Dienstes und den Mitarbeiter/innen des jeweiligen freien Trägers. Die Sozialraumteams sind personell entsprechend ausgestattet. Bei besonderer Notwendigkeit können auch entgeltfinanzierte Anbieter zur Durchführung einer ambulanten Hilfe in Anspruch genommen werden.

Beratend können dem Sozialraumteam je nach Struktur und Bedarf weitere Kooperationspartner des jeweiligen Sozialraums angehören. Hierzu zählen z.B. Mitarbeiter/innen der Jugendarbeit, der GWA, der Kinderhäuser oder weiterer lokaler Akteure.

Grundlage der gemeinsamen Arbeit sind die §§ 3 und 4 SGB VIII:
Die öffentliche Jugendhilfe soll mit der freien Jugendhilfe zum Wohl junger Menschen und ihrer Familien partnerschaftlich zusammenarbeiten. Sie hat dabei die Selbständigkeit der freien Jugendhilfe in Zielsetzung und Durchführung ihrer Aufgaben sowie in der Gestaltung ihrer Organisationsstruktur zu achten.

In den folgenden Verfahrensregelungen wird die Zusammenarbeit des Sozialen Dienstes mit den in den jeweiligen Sozialraumteams tätigen ambulanten Trägern der Jugendhilfe konkretisiert. Die Verfahrensregelungen beziehen sich insbesondere auf die ambulanten Hilfen.

Die Ausgestaltung der Zusammenarbeit erfolgt unter Berücksichtigung der jeweils internen, strukturellen Grundsätze der Kooperationspartner. Auf dieser Basis haben alle Kooperationspartner das Ziel, Familien unterstützende Hilfen passgenau am Bedarf zu orientieren, effizient umzusetzen und dabei die Ressourcen des Sozialraums zu nutzen.

1. Ausgestaltung der Zusammenarbeit

1.1 Hilfeformen im Sozialraum

1.1.1 Ambulante Hilfen gem. § 27 SGB VIII

Ambulante Hilfen sind alle aufsuchenden Hilfen für die Familien. Dauer und Umfang der Hilfen orientieren sich am Bedarf des Einzelfalles.

1.1.2 Kurzberatungen / Informelle Beratungen nach §16 SGB VIII

Von jedem/r Mitarbeiter/in des Sozialraumteams können Kurzberatungen in eigener Zuständigkeit durchgeführt werden. Unter Kurzberatungen werden bis zu fünf Termine mit Klientenfamilien gefasst. Diese Termine können in der Einrichtung oder vor Ort (in der Familie) stattfinden.

Die Sozialraumbüros bieten regelmäßig offene Beratungen in festgelegten Präsenzzeiten an.

1.1.3 Präventive / fallungerichtete Arbeit/Gruppenarbeit

Unter präventiven Hilfeformen werden Gruppenarbeit, Elternkurse, Treffen für Familien sowie Feste gefasst. Jedes Sozialraumteam entwickelt nach gemeinsamer Bedarfsanalyse spezifische präventive Angebote. Darüber hinaus können sich die Sozialraumteams an Festen und Aktionen anderer Akteure des jeweiligen Sozialraums beteiligen.

1.2 Einleitung der Hilfe

Die Installation einer ambulanten Hilfe in einer Familie setzt die vorherige Durchführung einer kollegialen Fallberatung nach Lüttringhaus (KBL) voraus. Eine KBL kann initiiert werden auf Vorschlag des ASD und / oder einer ambulanten Fachkraft und findet in der wöchentlichen Sitzung des Sozialraumteams statt.

Das Sozialraumteam ist das relevante Gremium, in dem die verbindliche kollegiale Fallberatung nach Lüttringhaus durchgeführt wird. Auch die Auswahl und Festlegung, welche Fachkraft einen Fall übernimmt, erfolgt unmittelbar durch das Sozialraumteam.

1.3 Einsatzsteuerung und Fallcontrolling

1.3.1 Einsatzsteuerung

Ist die Indikation für den Einsatz einer ambulanten Fachkraft mittels kollegialer Beratung erfolgt, soll ein möglichst zeitnaher / unmittelbarer Einsatz der ambulanten Fachkraft in der Familie erfolgen. Gerade in krisenhaften familiären Situationen ist der zeitnahe Einsatz ein wesentlicher Erfolgsfaktor für eine ambulante Hilfe und muss daher sichergestellt werden.

Bei unzureichenden freien Kapazitäten der zur Verfügung stehenden ambulanten Fachkräfte macht es Sinn, zunächst einmal eine Fachkraft mit einer verminderten Stundenzahl der Familie zur Verfügung zu stellen und ggf. Zeitkapazitäten aus bereits länger laufenden Fällen flexibel abzuziehen.

Die Einsatzsteuerung der ambulanten Fachkräfte obliegt dem jeweiligen Sozialraumteam (SRT). Das Ergebnis der KBL wird hier konkretisiert. Im SRT werden die für die jeweilige Hilfe voraussichtlich notwendigen Kapazitäten (Anzahl der Hausbesuche, Laufzeit, etc.) festgelegt. Die Einsatzsteuerung erfolgt direkt über das Sozialraumteam im Anschluss an eine kollegiale Fallberatung. Sollte hierbei kein Ergebnis erzielt werden können, findet hinsichtlich der Einsatzsteuerung eine Abstimmung zwischen Regionalleitung und Leitung der ambulanten Hilfen statt. Die Fallverantwortung und damit auch die letztendliche Verantwortung trägt im Sinne der Garantenpflicht der / die zuständige Bezirkssozialarbeiter/in des Sozialen Dienstes.

Es erfolgt ein regelmäßiger Austausch in Bezug auf die Gesamtauslastung. Monatlich wird eine Liste aller Familien erstellt, die eine ambulante Hilfe im Sozialraum erhalten. Der Einsatz ambulanter Fachkräfte soll sehr flexibel und auf den Einzelfall angepasst erfolgen. Die jeweiligen Bedarfe sollen in enger Abstimmung zwischen der ambulanten Fachkraft und der/dem zuständigen Bezirkssozialarbeiter/in des Sozialen Dienstes fortlaufend zeitnah überprüft und angepasst werden.

Die ambulanten Fachkräfte sind in der Lage, alle notwendigen Hilfen umzusetzen.

1.3.2 Erstgespräch / Hilfeplangespräch

Das Erstgespräch in der Familie ist in der Regel auch das erste Hilfeplangespräch. Hier werden die Ziele der Familie festgehalten und konkretisiert und gegebenenfalls besondere Vereinbarungen getroffen. Der voraussichtliche zeitliche Umfang der Hilfe nach dem in der KBL zunächst eingeschätzten Bedarf wird mit der Familie abgestimmt.

Hilfepläne sollen flexible Laufzeiten erhalten und nicht mehr grundsätzlich auf mindestens 6 Monate ausgerichtet sein. Die Abstände zwischen den HPGs können je nach Bedarf auch wesentlich kürzer gestaltet werden. Grundsätzlich werden ambulante Hilfen mit einem angemessenen und überschaubaren Zeitfenster geplant und angelegt.

1.3.3 Einsatzzeiten der ambulanten Fachkräfte

Die Einsatzzeiten der ambulanten Fachkräfte gestalten sich nach den jeweiligen Anforderungen der Hilfefälle. Dies kann in Einzelfällen durchaus auch einmal am frühen Morgen (vor Schul- oder KiTa-Beginn) oder aber auch abends sein. In Einzelfällen müssen auch Einsätze am Wochenende möglich sein (z.B. bei Kontrollaufträgen im Grau- oder Gefährdungsbereich). Bei Bedarf stellt der freie Träger eine Erreichbarkeit im Einzelfall sicher. Hierfür anfallende Personalmehrkosten sind im Verwendungsnachweis abrechenbar.

1.3.4 Fallcontrolling

Durch die enge Zusammenarbeit und die mindestens wöchentlichen, teilweise sogar täglichen Kontakte zwischen ambulanten Fachkräften und Bezirkssozialarbeiter/innen des Sozialraumteams, ist außerhalb der offiziellen Hilfeplangespräche der ständige Informationsaustausch auf informeller Ebene sicher gestellt. Sich hieraus ergebende Erkenntnisse und Informationen sollen ggf. zur Anpassung und/oder Erweiterung der Zielformulierungen im Hilfeplanverfahren oder auch als Anlass zu außerordentlichen HPG genutzt werden. Dies gilt insbesondere in Fällen, in denen die Familie unzuverlässig ist und Termine ausfallen lässt.

Ein regelmäßiges gemeinsames Fallmonitoring im SRB gewährleistet den fachlichen Austausch. Darüber hinaus soll ein regelmäßiger Austausch bezüglich der aktuellen ambulanten Fälle zwischen Regionalleitung und Bereichsleitung der freien Träger die Fachlichkeit sichern.

Zeichnet sich ab, dass Familien eine dauerhafte Unterstützung benötigen, soll in solchen Fällen versucht werden, mittels eines Familienrates familiäre Unterstützungs- oder auch Kontrollinstanzen zu installieren, um nicht professionelle Helfer für solche Aufgabenfelder langfristig binden zu müssen.

1.4 Zielformulierung im Hilfeplan

Im Hilfeplan werden die Ziele SMART formuliert:

S= spezifisch (Was genau soll erreicht werden? Welche Eigenschaften werden angestrebt? Wo soll das Ziel erreicht werden? Wer ist beteiligt?)

M= messbar (Woran kann die Zielerreichung gemessen werden? Wie viel genau? Wann weiß ich, dass ich das Ziel erreicht habe?)

A= angemessen (Wirkt das Ziel motivierend? Wird es von den Beteiligten akzeptiert? Ist es aktiv durch die Maßnahme erreichbar?)

R= realistisch (Ist das gewünschte Ziel im Rahmen des Projektes erreichbar? Ist es machbar?)

T= terminiert (Bis wann soll das Ziel erreicht werden? Bis wann soll was passiert sein? Bis zu welchem Zeitpunkt soll welcher Zwischenschritt vollzogen sein?)

Spätestens im Hilfeplangespräch soll auch verbindlich besprochen werden, wie der Klient wann und wo erreicht werden kann. Dabei ist es wichtig in Gefährdungsfällen alle Möglichkeiten der Erreichbarkeit abzuklären, also Mobil- und Festnetznummern, Telefonnummern von Angehörigen etc., bei denen der Klient ggf. erreicht werden könnte. Ziel dessen muss es sein, und dies soll auch explizit im Hilfeplan besprochen werden, Terminausfälle ganz zu vermeiden oder zumindest auf ein Minimum zu reduzieren. Dabei soll verdeutlicht werden, dass es zur gelingenden Durchführung der ambulanten Hilfe einer hohen Verbindlichkeit bei der Einhaltung der vereinbarten Termine bedarf.

1.5 Dokumentation

Die Dokumentation der von den ambulanten Fachkräften durchgeführten Arbeit in und mit der Familie orientiert sich maßgeblich an den im Hilfeplan formulierten Zielen.

Für jeden Fall ist von der zuständigen ambulanten Fachkraft eine Verlaufsakte anzulegen. Sämtliche fallbezogene sowie sonstige relevante Daten sind zu dokumentieren: insbesondere die einzelnen Kontakte mit der Familie /dem Klienten, aber auch die nicht zustande gekommenen. Die Dokumentation ist immer auf einem aktuellen Stand zu halten. Auch außerhalb der Hilfeplangespräche können dem ASD fallbezogene Daten jederzeit zur Verfügung gestellt werden.

Die Verlaufsakte wird in einem entsprechenden Aktenschrank aufbewahrt. Im Vertretungsfall ist diese dem/der Vertreter/in zugänglich. Der/die Vertreter/in kann in Vorbereitung auf seinen Termin mit der Familie aus dem

Verlaufsprotokoll des letzten Termins ansehen, woran bisher und zuletzt gearbeitet wurde.

Die freien Träger gewährleisten die entsprechende fachliche Aufsicht durch die jeweiligen Leitungen der ambulanten Hilfen.

1.5.1 Der Monatsbericht

Der Monatsbericht enthält folgende Angaben:

Hilfeart:

Personendaten des Hilfeempfängers:

Laufender Monat:

Zuständigkeiten:

Max. Stunden/Woche:

Bewilligungszeitraum:

Kontaktdaten Klienten:

Zielsetzung der Hilfe:

Maßnahmeverlauf: (für jeden einzelnen Kontakt erfassen)

Datum:

Berater:

Inhalt:

1.5.2 Der zusammenfassende Bericht

Zur Vorbereitung eines Hilfeplangesprächs erfolgt ein zusammenfassender Bericht für den Zeitraum seit dem letzten Hilfeplangespräch. Der Bericht enthält folgende Angaben:

Hilfeart:

Personendaten des Hilfeempfängers:

Zuständigkeiten:

Bewilligungszeitraum:

Max. Stunden/Woche:

Kontaktdaten Klienten:

Zielsetzung der Hilfe:

Zielvereinbarungen laut Hilfeplan vom:

Grundsatzziele:

Richtungsziele:

Handlungsschritt Nr.1:

Handlungsschritt Nr.2:

usw.

zu jedem einzelnen Richtungsziel wird folgende Bewertung vorgenommen:

1 = voll erreicht, 2 = weitgehend erreicht, 3 = teilweise erreicht, 4 = kaum erreicht, 5 = nicht erreicht		
Erstmalige Einschätzung:	nein	ja

Fazit:

Am Ende des zusammenfassenden Berichts erfolgt ein Fazit über den bisherigen Verlauf der Hilfe, der Art und Qualität der Zusammenarbeit mit der Familie, der erreichten oder auch nicht erreichten Zwischenschritte und Ziele, der angewendeten Methoden, der weiteren Vorgehensweisen und beabsichtigten Schwerpunktsetzungen, evtl. Modifizierungsvorschlägen bzgl. der Zielsetzungen etc.

Dieser Zwischenbericht dient der Vorbereitung auf das nächste Hilfeplangespräch und ist mindestens 8 Tage vor dem HPG dem/ der zuständigen Bezirkssozialarbeiter/in des SD vorzulegen.

1.6 Regelung bei Krankheit, Urlaub und Zuständigkeitswechsel

- Bei Zuständigkeitswechsel findet grundsätzlich ein Übergabegespräch unter Beteiligung der Familie und der jeweils zuständigen Fachkräfte der Sozialraumteams statt
- Zur Vermeidung von Betreuungslücken und längeren Zeiteinheiten, in denen Ziele und Handlungsschritte des Hilfeplans wegen Krankheit oder Urlaub nicht umgesetzt werden können, regeln die ambulanten Träger in eigener Verantwortung die Vertretung im Einzelfall. Die jeweils zuständigen Mitarbeiter des Sozialen Dienstes /des Pflegekinderdienstes werden informiert.

1.7 Aufgaben der Leitung des freien Trägers

Die Dienst- und Fachaufsicht über die ambulanten Fachkräfte obliegt den Leitungen der ambulanten Hilfen der freien Träger.

Mit 50 Prozent ihres Beschäftigungsumfangs sind die Leitungen der freien Träger Arbeiterwohlfahrt und Diakonisches Werk für Netzwerkarbeit und Prävention im jeweiligen Sozialraum zuständig. Hierzu nehmen die Leitungen beider Träger an den relevanten Arbeitskreisen im Sozialraum teil, halten

Kontakt zu Regeleinrichtungen und Vereinen im Sozialraum und speisen die relevanten Informationen in das jeweilige Sozialraumteam ein.

1.8 Dienstfahrten mit dem eigenen PKW

Die Mitarbeiter des Sozialraumteams nehmen regelmäßig Außentermine in den von ihnen betreuten Familien oder in Institutionen des Sozialraums wahr. Dabei wird der private PKW zu dienstlichen Zwecken genutzt. Der freie Träger hat sicherzustellen, dass die Wegezeiten verhältnismäßig sind und nicht zu Lasten der Betreuungskapazitäten gehen.

1.9 Kinderschutz

Im direkten Umgang mit Kindern und deren Familien sind insbesondere die Bestimmungen des § 8a SGB VIII in besonderem Maße zu beachten und umzusetzen. Eine größtmögliche Sicherheit im Umgang mit Kindeswohlgefährdung und Garantenpflicht wird erzielt durch:

- Klare schriftliche Auftragsformulierung der am Hilfeprozess Beteiligten direkt bei Einleitung bzw. im Hilfeplan (Schutzkonzept)
- Differenziert gestaltete Hilfeplanung und Dokumentation der einzelnen Handlungsschritte, Sichtweisen und Wahrnehmungen, Sichtbarmachung von Grenzen im Hilfeplan
- Anerkennung der unterschiedlichen Verantwortungsbereiche der an der Hilfe beteiligten Personen und gegenseitige Unterstützung bei der Wahrnehmung der Verantwortlichkeiten
- Ein breites Spektrum professioneller Standards (z.B. Supervision und Teamberatung) in beiden Institutionen
- Intensiven Austausch und Information auf der Helfer/innen-Ebene

2. Datenschutz

Der Regionalverband Saarbrücken verpflichtet sich gegenüber den im Sozialraumteam kooperierenden Trägern, den Schutz von Sozialdaten bei ihrer Erhebung, Verarbeitung und Nutzung sicherzustellen. Gleichmaßen verpflichten sich die freien Träger über ihre eigenen datenschutzrechtlichen Bestimmungen hinaus, die Vorschriften der §§ 61 – 65 SGB VIII zu beachten. Neben der Verpflichtung auf die Zweckbindung der Daten und die Geheimhaltung sind bei automatisierter Verarbeitung die technischen und organisatorischen Maßnahmen nach § 78a SGB X zu treffen.

3. Inkrafttreten

Diese Verfahrensregelungen treten zum 09.01.2018 in Kraft.

Sie ersetzen die Verfahrensregelungen zur Zusammenarbeit zwischen dem Sozialen Dienst des Jugendamtes und den Familienzentren vom 01.10.2005.

Die Verfahrensregelungen werden regelmäßig überprüft und bei Bedarf angepasst. Zu diesem Zweck wird ein Prozessbegleitungsteam gebildet, das sich aus jeweils zwei Vertretern der freien Träger und zwei Vertretern des Jugendamtes zusammensetzt. Das Team trifft sich bis zu zweimal im Jahr.