

Fit for Kids®

www.winterscheid.com



Leistungs- und Prozessbeschreibung

Günstige Winde kann nur der nutzen, der weiß wohin er will!



oder

Prozesshafte Zielkonkretisierung statt Problemorientierung!

| | | | | |
|------------------|---|-----------------|--|---------------------|
| Hauptanschrift: | Zum Ludwigstal 27 a | 45527 Hattingen | ☎ 0 23 24 - 3 88 06 | ☎ 0 23 24 - 3 88 09 |
| HPA Nebenstelle: | Steelerstr. 354 | 45138 Essen | ☎ 02 01 - 40 68 89 | ☎ 02 01 - 40 69 49 |
| HPA Mobil: | Hr. Winterscheid | | ☎ 01 71 - 53 15 88 3 | |
| WiPu Mobil: | Hr. Puschner | | ☎ 01 77 - 91 66 75 4 | |
| Internet: | http://www.winterscheid.com | | E-Mail: info@winterscheid.com | |
| | http://www.fitforkids-regional.de | | info@fitforkids-regional.com | |

| | | |
|-----------|--|-----------|
| 1. | Allgemeine Information | 3 |
| 1.1 | Organigramm | 4 |
| 2. | Rahmenbedingungen | 5 |
| 2.1 | Personalstruktur | 5 |
| 2.2 | Arbeitsstruktur | 5 |
| 2.3 | Allgemeine Strukturen | 6 |
| 3. | Das Erstgespräch | 7 |
| 3.1 | Telefonischer Erstkontakt – Terminvereinbarung | 7 |
| 3.2 | Der Termin zum Erstgespräch (Orientierungsgespräch) | 7 |
| 3.3 | Die Planung der Förderarbeit | 8 |
| 3.4. | Erstellung der Bescheinigung zum Erstgespräch | 9 |
| 4. | Die heilpädagogisch – therapeutische Maßnahme (HPM) / die flexible Erziehungshilfe (FE) | 10 |
| 4.1 | Der Beginn der HPM / FE | 10 |
| 4.2 | Im Verlauf der HPM / FE | 11 |
| 4.2.1 | Die systemische Elternberatung | 11 |
| 4.2.2 | Die Förderung des Kindes / Jugendlichen | 12 |
| 4.2.3 | Die Beratung des Bezugsumfeldes | 13 |
| 4.2.4 | Die soziale Netzwerkarbeit | 14 |
| 4.2.5 | Individuelle Förderangebote / Konzepte | 15 |
| 4.3 | Verfahren zum Ende des Bewilligungszeitraums (BWZ) | 16 |
| 5. | Qualitätssicherung im Überblick | 18 |
| 5.1 | Strukturqualität | 18 |
| 5.2 | Prozessqualität | 18 |
| 5.2.1 | § 8 a SBG VIII – Schutzauftrag bei Kindeswohlgefährdung | 19 |
| 5.3 | Ergebnisqualität | 20 |
| 5.4 | Qualitätsmanagement | 21 |
| 5.5 | Qualitätssicherung Allgemein | 21 |
| 5.6 | Jörg Winterscheid – zur Person | 22 |
| 5.7 | Thorsten Puschner – zur Person (WiPu-Hilfen für Familie & Co) | 22 |
| 5.8 | Danksagung | 23 |

1. Allgemeine Information

Leitbild

Jeder Mensch trägt in sich die Ressourcen und Potentiale zu einer konstruktiven Entwicklung.

Ziel

Gestaltung eines Förderangebotes, das die Ressourcen und Potentiale des Menschen weckt und Entwicklungsprozesse zielorientiert zulässt.

Standardisierte Arbeitsgrundlage:

- Konzept „Grundlagen und Informationen zu unserer Arbeit“

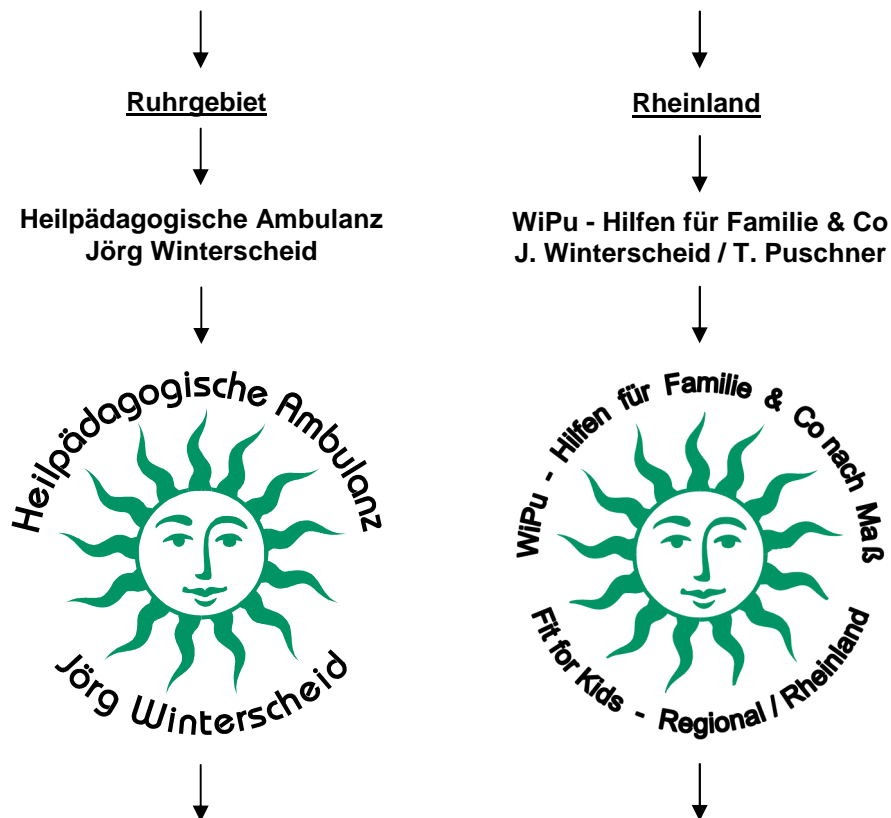
| | |
|-----------------------------|---|
| Zielgruppe | <ul style="list-style-type: none"> - Familien mit Kindern / Jugendlichen - Junge Erwachsene - Kinder / Jugendliche / junge Erwachsene in stationären Einrichtungen |
| Indikation | <ul style="list-style-type: none"> - multiple Entwicklungsverzögerungen und / oder Verhaltensauffälligkeiten des Kindes / Jugendlichen / jungen Erwachsenen - vorliegende oder drohende körperliche, geistige oder seelische Behinderung des Kindes / Jugendlichen / jungen Erwachsenen - Bedarf an Beratung der Erziehenden bzgl. der familiären Situation, Erziehung, Förderung des Kindes / Jugendlichen / jungen Erwachsenen |
| Soziales Netzwerk | <ul style="list-style-type: none"> - kooperative Zusammenarbeit und koordinierte Hilfe mit allen am Prozess Beteiligten, wie: <ul style="list-style-type: none"> - Schulen, Kindergärten, Kindertageseinrichtungen, ... - Jugendämtern, Sozialämtern, Gesundheitsämtern, ... - Ärzte, Fachärzten, Kliniken, Therapeuten, ... |
| Rechtsgrundlagen | <ul style="list-style-type: none"> - Erziehungshilfen gemäß § 27 SGB VIII i.V.m. §§ 29,30,31,35 SGB VIII - Eingliederungshilfe gemäß § 35 a SGB VIII - Hilfen für junge Volljährige gemäß § 41 SGB VIII - Eingliederungshilfe § 53 i.V.m. § 54 SGB XII |
| Behandlungskonzept | <ul style="list-style-type: none"> - ganzheitliche Begleitung der Zielgruppe durch einen Mitarbeiter - In speziellen Fällen, ganzheitliche Begleitung durch einen Mitarbeiter & Co |
| Umfang | <ul style="list-style-type: none"> - ab 1 Behandlungseinheit a 45 Minuten pro Woche für das Kind - ab 1 Beratungseinheit a 45 Minuten pro Monat für die Eltern - mindestens 1 Beratungseinheit a 45 Minuten alle zwei Monate für das Bezugsumfeld - Fachleistungsstunden nach Bedarfsermittlung durch das Kostenübernahmeverfahren |
| Besondere Leistungen | <ul style="list-style-type: none"> - Nachbetreuung - mobiler Einsatz (Heilpädagogik - nach Vereinbarung im Einzelfall) - Elternkompetenztraining „Der“ Elternführerschein |
| Beginn | <ul style="list-style-type: none"> - nach erfolgter schriftlicher Kostenzusage des Kostenträgers |
| Bewilligungszeitraum | <ul style="list-style-type: none"> - in der Regel 6 oder 12 Monate |
| Dauer | <ul style="list-style-type: none"> - in der Regel 1 – 2 Jahre, je nach der Bedürftigkeit des Einzelfalles auch länger |
| Kosten | <ul style="list-style-type: none"> - Entsprechend der jeweiligen Gebührensatzvereinbarung mit dem zuständigen Kostenträger. Die Gebührensatzverhandlung orientiert sich an den Empfehlungen des Deutschen Berufsverbandes für Soziale Arbeit (DBSH) und des Berufsverbandes für Heilpädagogik (BHP) - Das Abrechnungsverfahren richtet sich nach den individuellen Vereinbarungen mit den jeweiligen Kostenträgern |

Detailliertere Informationen finden Sie in unserer:

Informationsmappe „Grundlagen und Informationen zu unserer Arbeit“

1.1 Organigramm

Fit for Kids®
www.winterscheid.com



3 starke Partner für Familien & Pädagogen, rund um Erziehung, Entwicklung und Förderung von Kindern und Jugendlichen!

- Heilpädagogisch - therapeutische Förderung für Kinder & Jugendliche
- Systemische & familientherapeutisch orientierte Beratung für Eltern
- Kollegiale Fall- & Fachberatung für Pädagogen
- Flexible Erziehungshilfen / Eingliederungshilfen für Familien
- Elternkompetenztraining „Der“ Elternführerschein
- Coaching und Fortbildung für Eltern und Pädagogen
- Personal- und Organisationsentwicklung für soziale Einrichtungen

2. Rahmenbedingungen

2.1 Personalstruktur

Standardisierte Arbeitsvorlagen:

- Arbeitsvertrag
- Praktikantenvertrag

| Bereich | Leistungsmerkmale | Aspekt der Qualitätssicherung |
|---------------------|---|--|
| Mitarbeiter | <ul style="list-style-type: none"> - Qualifikationen: <ul style="list-style-type: none"> - Diplom HeilpädagogInnen - staatl. anerk. HeilpädagogInnen - Dipl. Sozialpädagogin - Dipl. Kunsttherapeut - div. Fortbildungen - Festeinstellung - Urlaubs- u. Weihnachtsgeld - Bildungsurlaub - Betriebliche Altersvorsorge - Vermögenswirksame Leistungen | <ul style="list-style-type: none"> - adäquater Ausbildungsabschluss - Berufserfahrung - Festeinstellung / Zusatzleistungen sichern Mitarbeiterzufriedenheit u. geringe Fluktuation - interne & externe Fortbildungen |
| Praktikanten | <ul style="list-style-type: none"> - Beteiligung an fundierter Ausbildung - Möglichkeit zur Praxiserfahrung | <ul style="list-style-type: none"> - Verbindliche Praxisanleitung durch festen Ansprechpartner - Eigenreflexion der inhaltlichen Arbeit durch Feedback der Praktikanten |
| Team | <ul style="list-style-type: none"> - wöchentlich - interdisziplinäre Zusammenarbeit - kollegiale Fall- und Fachberatung | <ul style="list-style-type: none"> - Regelmäßigkeit - interdisziplinäre Vielfalt erhöht die Arbeitsqualität - Reflexion der Prozesse durch Fallbesprechungen |
| Supervision | <ul style="list-style-type: none"> - externer Supervisor | <ul style="list-style-type: none"> - monatlich externe Reflexion der Arbeit / Förderung |

2.2 Arbeitsstruktur

Standardisierte Arbeitsvorlagen:

- Orientierungsbogen Mitarbeiter
- Reflexionsbogen Fallgespräch
- Beschlussprotokoll Team
- To-do Liste Mitarbeiter
- Mitarbeiterhandbuch inkl. Leistungs- und Prozessbeschreibung
- Verfahrensstandard § 8 a SGB VIII
- Mitarbeiterleitfaden Aktenführung

| Bereich | Leistungsmerkmale | Aspekt der Qualitätssicherung |
|--------------------|--|---|
| Mitarbeiter | <ul style="list-style-type: none"> - jährliches Orientierungsgespräch (Orientierungsbogen Mitarbeiter) mit Leitung zur Reflexion fachlicher Leistungen und bestehender Strukturen. | <ul style="list-style-type: none"> - Feedback des Bestehenden im Hinblick auf Veränderungen und Verbesserungen - Psychohygiene - positives Betriebsklima - aktive Personalentwicklung |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Fallgespräch pro Klient alle 12 Wochen, Dokumentation im Reflexionsbogen Fallgespräch | <ul style="list-style-type: none"> - regelmäßige Überprüfung und Reflexion des Arbeits- / Förderverlaufes - Kollegiale Fall- und Fachberatung |

| | | |
|----------------------------|--|---|
| Team | <ul style="list-style-type: none"> - Dokumentation von Beschlüssen (Beschlußprotokoll Team) und Arbeitsaufträgen (To-do Liste) | <ul style="list-style-type: none"> - verbindliche und überprüfbare Aufgabenverteilung durch Verschriftlichung |
| Mitarbeiterhandbuch | <ul style="list-style-type: none"> - Leistungs- und Prozessbeschreibung mit umfassender Formularstruktur für Mitarbeiter - Verfahrensstandard 8a SGB VIII | <ul style="list-style-type: none"> - Standardisierung grundsätzlicher Arbeitsprozesse schafft Verbindlichkeit und sichert lösungsorientiertes Arbeiten |
| Aktenführung | <ul style="list-style-type: none"> - kontinuierliche Dokumentation therapeutischer Prozesse bezogen auf den Einzelfall - Formular Mitarbeiterleitfaden Aktenführung als Planungshilfe zur Durchführung und Dokumentation der Förderarbeit | <ul style="list-style-type: none"> - Dokumentation ermöglicht jederzeit die Reflexion der vergangenen Arbeit. - verbindliche und klare Arbeitsstrukturen sichern die Qualität der Förderarbeit |
| Raumangebot | Räume für: <ul style="list-style-type: none"> - Einzelangebote - Beratungen - Fortbildung - Verwaltung | <ul style="list-style-type: none"> - auf die Bedürfnisse der Klienten und Mitarbeiter abgestimmte Raumgestaltung sichert Arbeitsprozesse - positive Atmosphäre - gesicherte Intimsphäre |
| Materialausstattung | Materialien u.a. für: Psychomotorik, Sandspiel, Lern- / Verhaltenstherapie, Spieltherapie, Heilpäd. Übungsbehandlung, Malen, Werken, Kochen, Snoezelen, Wahrnehmungsübungen, Diagnostik, Moderation / Beratung, Reflexion | <ul style="list-style-type: none"> - auf die Bedürfnisse der Tätigkeit abgestimmte Materialausstattung - Methodenvielfalt wird durch adäquates Material sichergestellt - ausgewähltes Material unterstützt therapeutische Prozesse |
| Medienausstattung | <ul style="list-style-type: none"> - Video, DVD , CD - Overhead / Beamer - Flipchart - Weißwandtafel, Pin-Board - EDV | <ul style="list-style-type: none"> - audiovisuelle Unterstützung therapeutischer Prozesse - audiovisuelle Mitschnitte von Behandlungs- bzw. Beratungseinheiten zur Reflexion - EDV unterstützte Lern- und Förderprogramme |

2.3 Allgemeine Strukturen

| Bereich | Leistungsmerkmale | Aspekt der Qualitätssicherung |
|--------------------------|---|---|
| Geschäftszeiten | <ul style="list-style-type: none"> - Termine nach Vereinbarung im festen Rhythmus - Mo. – Do. 9.00 – 18.00 Uhr - Fr. 9.00 – 14.30 Uhr - Termine außerhalb der Geschäftszeiten nach Vereinbarung mit dem fallführenden MitarbeiterIn | <ul style="list-style-type: none"> - höchstmögliche Flexibilität in der Terminabsprache - feste wöchentliche Terminstruktur für Kinder und Eltern |
| Verkehrsanbindung | <ul style="list-style-type: none"> - PKW, - mit öffentlichen Verkehrsmitteln | <ul style="list-style-type: none"> - gute Verkehrsanbindungen sichern Kontinuität |
| Kommunikation | <ul style="list-style-type: none"> - Telefon, Anrufbeantworter, Fax - Diensthandy - E - Mail | <ul style="list-style-type: none"> - moderne Telekommunikation für einen schnellen und effektiven Informationsaustausch - Gute Erreichbarkeit |
| Dienst PKW´s | <ul style="list-style-type: none"> - den Mitarbeitern (im Ruhrgebiet) stehen firmeneigene PKW zur Nutzung zur Verfügung | <ul style="list-style-type: none"> - hohe Mobilität - Mitarbeiterbindung - Hohe Zuverlässigkeit |
| Internet | <ul style="list-style-type: none"> - Homepage | <ul style="list-style-type: none"> - 24 h Information zum Angebot von Fit for Kids - Transparenz durch Information |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Facebook | <ul style="list-style-type: none"> - Aktuelle Informationen / Link´s |

3. Das Erstgespräch

Leitbild

Menschen benötigen einen atmosphärisch positiven Rahmen um sich mit Ihren Wünschen und Bedürfnissen erstmals mitteilen zu können.

Ziel

Angebot zu einer unverbindlichen Beratung. Beschreibung der Ist – Situation, Zielfindung (Soll – Situation) und Perspektivenentwicklung.

3.1 Telefonischer Erstkontakt – Terminvereinbarung

Standardisierte Arbeitsvorlagen:

- Telefonischer Erstkontakt
- Terminbestätigung
- Elternfragebogen zum Erstgespräch

| Anlass | Leistungsmerkmale | Aspekt der Qualitätssicherung |
|---|--|--|
| Vereinbarung eines Termins zu einem unverbindlichen Erstgespräch | <ul style="list-style-type: none"> - Notiz Vordruck „Telefonischer Erstkontakt“ - wichtige Daten werden erfasst und an die Leitung zwecks Terminvereinbarung weitergeleitet | <ul style="list-style-type: none"> - sicherer Datentransfer - verbindliche Terminabsprache |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Versendung Vordruck „Terminbestätigung“ - Information der Eltern über den Zweck des Erstgesprächs - Hinweis wichtige Unterlagen mitbringen (z.B. U - Untersuchungsheft, Diagnosen etc.) | <ul style="list-style-type: none"> - Terminbestätigung - Aufklärung über den Inhalt des Erstgesprächs - Sicherstellung notwendiger Information durch die Bitte wichtige Unterlagen mitzubringen - aktive Elternbeteiligung schafft Verbindlichkeit |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Versendung Vordruck „Elternfragebogen zum Erstgespräch“ - Versand mit Terminbestätigung, erfragt Wünsche, Bedürfnisse und Ziele der Eltern | <ul style="list-style-type: none"> - bewusster Auseinandersetzung der Eltern zum Vorstellungsgrund und zur Zielmotivation vor dem stattfindenden Gespräch - aktive Elternbeteiligung schafft Verbindlichkeit |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Versendung Faltblatt „Elterninformation“ | <ul style="list-style-type: none"> - Information zur Arbeitsweise der HPA |

3.2 Der Termin zum Erstgespräch (Orientierungsgespräch)

Standardisierte Arbeitsvorlagen:

- Elternfragebogen zum Erstgespräch
- Erstgesprächsleitfaden (Mitarbeiter)
- Empfehlung Orientierungsgespräch

| Anlass | Leistungsmerkmale | Aspekt der Qualitätssicherung |
|---|---|---|
| <p>Gespräch mit den Eltern und dem Kind über die vorliegende Problematik</p> <p>(Wenn gewünscht unter Beteiligung von Erziehern, Lehrern, Kostenträgern, etc.)</p> | <ul style="list-style-type: none"> - persönliches Kennenlernen - Besichtigung der Räume - Vorstellung der Arbeitsweise - Auswertung mitgebrachter Unterlagen - Erörterung der Ist – Situation - Erörterung der Soll – Situation (Grundlage „Elternfragebogen zum Erstgespräch“) - Beantwortung offener Fragen | <ul style="list-style-type: none"> - mitzubringende Unterlagen verdeutlichen Aspekte des Ist – Zustand - ausreichender aber begrenzter Zeitrahmen (bis zu 90 min.) - offene Atmosphäre - Konkretisierung der Gesprächsstruktur durch die eingesetzten Formulare |

| | | |
|--|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Perspektivklärung - Weitervermittlung an weitere kompetente Ansprechpartner wenn, Bedarf nicht dem Angebotsprofil entspricht - Empfehlung Orientierungsgespräch ausfüllen / mitgeben | <ul style="list-style-type: none"> - Klärung des Bedarfes und Abgleich mit dem Angebotsprofil. Bei Differenz konkrete Nennung weiterer Möglichkeiten und Wege. Verdeutlichung von Grenzen und Möglichkeiten. - Kurznotiz als Gedächtnisstütze zu den Beratungsergebnissen und Empfehlungen |
|--|---|--|

3.3 Die Planung der Förderarbeit

Standardisierte Arbeitsvorlagen:

- Aufnahmebogen
- Schweigepflichtentbindung
- Anschreiben Kindergarten/ offener Ganzttag / über Mittagbetreuung (bei Bedarf)
- Anschreiben Schule (bei Bedarf)
- Anamnestischer Elternfragebogen
- Anschreiben Arzt / Ärztliche Bescheinigung (bei Bedarf)
- Fachärztliche Bescheinigung (bei Bedarf)
- Bescheinigung Erstgespräch Klinikum (bei Bedarf)

| Anlass | Leistungsmerkmale | Aspekt der Qualitätssicherung |
|---|--|--|
| In der gemeinsamen Erörterung des Erstgespräches wird deutlich, dass eine heilpädagogische Maßnahme indiziert sein könnte, der Kostenträger wünscht einen Bericht. | <ul style="list-style-type: none"> - Vordruck „Aufnahmebogen“ wird ausgefüllt, erhebt umfassend familiäre Daten. | <ul style="list-style-type: none"> - Alle wichtigen Daten sind auf einem Bogen zusammengefasst und jederzeit verfügbar |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Vordruck „Schweigepflichtentbindung“ wird unterzeichnet und bildet die rechtliche Grundlage zur Zusammenarbeit mit dem Kostenträger und anderen Institutionen | <ul style="list-style-type: none"> - Transparenz u. Informationsaustausch werden sichergestellt. - Grundlage zur kooperativen Zusammenarbeit wird geschaffen |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Vordruck „Anschreiben Kindergarten / offener Ganzttag“ und/oder „Anschreiben Schule“ wird (bei Bedarf) an die Eltern mit der Bitte um Weiterleitung ausgehändigt - genannte Institutionen werden gebeten eine kurze schriftliche Stellungnahme zur Ist – Situation des betroffenen Kindes abzugeben | <ul style="list-style-type: none"> - Institutionen werden über die Hilfeplanung informiert und in diese eingebunden - fachliche Informationen werden sichergestellt - dient als Arbeitsgrundlage durch hohen explorativen Charakter |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Vordruck „anamnestischer Elternfragebogen“ wird den Eltern ausgehändigt - erfragt vertiefend entwicklungsgeschichtliche und familiäre Daten | <ul style="list-style-type: none"> - durch Verschriftlichung bewußtere Auseinandersetzung mit der Entwicklung des Kindes - dient als Arbeitsgrundlage durch hohen explorativen Charakter |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Vordruck „Anschreiben Arzt“ wird (bei Bedarf) den Eltern, verbunden mit der Bitte um Weiterleitung an den Haus- bzw. Kinderarzt, ausgehändigt - Arzt wird über den Vorstellungsanlass, mit dem Ziel der Abklärung alternativer allgemeinmedizinischer Therapiemöglichkeiten, informiert | <ul style="list-style-type: none"> - Einbindung des Haus- bzw. Kinderarztes in die Behandlungsplanung - Allgemeinmedizinische Diagnostik sichert die Indikation - Einleitung fachärztlicher Diagnostik bei Bedarf |

| | | |
|--|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - beim Ausschluss allgemeinmedizinischer Therapiemöglichkeiten kann der Arzt mit dem beigefügten Formular „ärztliche Bescheinigung“ sein Diagnoseergebnis schriftlich fixieren und die Indikation verdeutlichen | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Information der Kinder und Jugendpsychiatrie über die Eltern durch „Bescheinigung Erstgespräch Klinikum“ zur vorliegenden Situation, mit der Bitte um Diagnostik und Berichtstellung (Fachärztliche Bescheinigung / bei Bedarf) | <ul style="list-style-type: none"> - Einbindung der Kinder- und Jugendpsychiatrie in die Behandlungsplanung - fachärztliche Diagnostik sichert die Indikation |

3.4. Erstellung der Bescheinigung zum Erstgespräch

Standardisierte Arbeitsvorlagen:

- Bescheinigung zum Erstgespräch Jugendamt / Sozialamt / Gesundheitsamt
- Anschreiben Eltern mit Checkliste

| Anlass | Leistungsmerkmale | Aspekt der Qualitätssicherung |
|--|---|---|
| Umfassende Information zur vorliegenden Situation, unter Beteiligung der Eltern, für Institutionen, die Hilfe koordinieren und Kosten bewilligen. | <p>In der „Bescheinigung zum Erstgespräch“ wird :</p> <ul style="list-style-type: none"> - die aktuelle Situation (Eltern / Kind / Schule – Kiga) beschrieben - das Ziel der Fördermaßnahme benannt - eine Empfehlung zum weiteren Vorgehen und zum Umfang der Fördermaßnahme ausgesprochen - der aktuelle Kostensatz benannt <p>Der „Bescheinigung zum Erstgespräch“ liegen folgende Schriftstücke (soweit vorhanden) bei:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ärztliche / Fachärztliche Bescheinigungen - Berichte Institutionen (Kindergarten, Schule etc.) | <ul style="list-style-type: none"> - Transparenz für alle Beteiligten wird hergestellt - Bereitstellung umfassender Informationen - Überprüfung der Indikation durch Verfahren zur Kostenbeantragung - standardisierte Berichtstellung |
| | <p>Das „Anschreiben Eltern mit Checkliste“ wird in Verbindung mit der „Bescheinigung zum Erstgespräch“ an die Eltern zur Durchsicht, Unterschrift und Weiterleitung übersandt</p> | <ul style="list-style-type: none"> - bewusste Überprüfung des Inhaltes durch die Eltern - Verantwortlichkeit der Eltern wird unterstützt - Handlungskompetenz der Eltern wird gefordert - Transparenz und klare Informationen (Checkliste) zum weiteren Vorgehen - aktive Beteiligung der Eltern schafft Verbindlichkeit |

Abweichende Verfahrensweisen richten sich nach den individuellen Gegebenheiten und Erfordernissen der einzelnen Kostenträger.

4. Die heilpädagogisch – therapeutische Maßnahme (HPM) / Flexible Erziehungshilfe (FE)

Leitbild

Jeder Mensch trägt in sich die Ressourcen und Potentiale zu einer konstruktiven Entwicklung.

Ziel

Gestaltung eines Förderangebotes, das die Ressourcen und Potentiale des Menschen weckt und Entwicklungsprozesse zielorientiert zuläßt.

4.1 Der Beginn der HPM / FE (nach erfolgter Kostenübernahme)

Standardisierte Arbeitsvorlagen:

- Behandlungs-/ Betreuungsvertrag (Eltern) - Anhang: Was tun wenn es „brennt!“
- Behandlungs-/ Betreuungsvertrag (Kind) - Anhang: Was tun wenn es Ärger gibt?!
- Einverständniserklärung PKW
- Kinderausweis HPA (bei Bedarf)
- Zielfindungsprozess

| Anlass | Leistungsmerkmale | Aspekt der Qualitätssicherung |
|--|--|---|
| Erstkontakt Eltern – Kind – Mitarbeiter (wenn gewünscht unter Beteiligung des Kostenträgers) | <ul style="list-style-type: none"> - persönliches Kennen lernen - Informationsaustausch zur aktuellen Situation (Hat es Veränderungen seit dem Erstgespräch gegeben?) - Formulierung Zielvereinbarung (Zielfindungsprozess) Eltern und Kind - Erklären / gegenseitiges unterzeichnen des „Behandlungsvertrages“ mit den Eltern - Unterzeichnung Einverständniserklärung PKW - Terminvereinbarung / Planung - Einstieg in die systemische Beratungsarbeit - Beginn des Beziehungsaufbaus | <ul style="list-style-type: none"> - Rahmenbedingungen werden verbindlich vor dem Hintergrund der aktuellen Situation festgelegt / Kriseninterventionsmöglichkeiten erörtert - klare Vereinbarungen sichern den Rahmen der HPM / FE (die Eltern erhalten eine Ausfertigung des BH Vertrages) - Transparenz für alle Beteiligten - aktive Beteiligung der Eltern schafft Verbindlichkeit |
| Erstkontakt Kind - Mitarbeiter | <ul style="list-style-type: none"> - persönliches Kennenlernen - Informationsaustausch zur aktuellen Situation - Formulierung Zielvereinbarung (Zielfindungsprozess) Kind / Mitarbeiter HPA - abschließen des „Behandlungsvertrages“ mit dem Kind - Einstieg in die heilpädagogische Förderung mit Kinderausweis HPA (wenn geeignet) - Beginn des Beziehungsaufbaus | <ul style="list-style-type: none"> - Rahmenbedingungen werden verbindlich vor dem Hintergrund der aktuellen Situation festgelegt / Kriseninterventionsmöglichkeiten erörtert - klare Vereinbarungen sichern den Rahmen der HPM - Transparenz für alle Beteiligten - Kinderausweis sichert erste Informationen zur kindlichen Sichtweise / Entwicklungsstand, stützt Beziehungsaufbau |

| | | |
|--|--|---|
| Erstkontakt Bezugsumfeld (Schule, Kindergarten, offener Ganzttag, etc.) | <ul style="list-style-type: none"> - persönliches Kennenlernen - Informationsaustausch zur aktuellen Situation - Absprachen zur möglichen Kooperation - kollegiale Fachberatung bezogen auf die Förderung des Kindes - Formulierung Zielvereinbarung (Zielfindungsprozess) | <ul style="list-style-type: none"> - Rahmenbedingungen werden verbindlich vor dem Hintergrund der aktuellen Situation festgelegt - klare Vereinbarungen sichern den Rahmen der HPM - Transparenz für alle Beteiligten - Netzwerksicherung |
| Erstkontakt Netzwerkpartner | <ul style="list-style-type: none"> - Einbeziehung von / Informationsaustausch mit Netzwerkpartnern (Ergotherapie, Logopädie, Kinder- und Jugendpsychotherapie, Ärzten, Kliniken etc.) | <ul style="list-style-type: none"> - Netzwerksicherung - Informationsaustausch - Kooperation - Interdisziplinarität |

4.2 Im Verlauf der HPM / FE

4.2.1 Die systemische Elternberatung

Leitbild

Eine erfolgreiche Arbeit mit dem Kind ist nur unter Beteiligung der Eltern (bzw. der Erziehenden) möglich.

Ziel

Rahmenbedingungen herzustellen, welche die Ressourcen und Potentiale der Eltern (bzw. der Erziehenden) wecken und gezielt entwickeln.

Standardisierte Arbeitsvorlagen:

- Orientierungsbogen Eltern
- Beratungsprotokoll
- Zielfindungsprozeß

| Leistungsmerkmale | Aspekt der Qualitätssicherung |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Beratung der Eltern unter Einbezug der Erfahrungen / Erkenntnisse des Mitarbeiters aus der heilpädagogisch – therapeutischen Arbeit mit dem Kind | <ul style="list-style-type: none"> - enge Verknüpfung der Arbeit mit dem Kind und den Eltern - Systemorientiertes Arbeiten - Ganzheitlichkeit |
| <ul style="list-style-type: none"> - Beziehungspflege Eltern - Mitarbeiter - zum Einsatz kommen die Methoden der klientenzentrierten Gesprächsführung und der systemischen Familientherapie vor dem Hintergrund eines handlungsorientierten Beratungsansatzes | <ul style="list-style-type: none"> - ressourcenorientierte Arbeitsweise - Potentiale werden geweckt - wertschätzender Umgang mit dem Klientel |
| <ul style="list-style-type: none"> - mindestens 1 Beratungsgespräch pro Monat | <ul style="list-style-type: none"> - Kontinuität sichert den Behandlungserfolg |

| | |
|---|--|
| - mit dem Vordruck „ Orientierungsbogen Eltern “ wird das bisher Erreichte reflektiert, der aktuelle Stand verdeutlicht und die weitere Zielsetzung erarbeitet (alle 8 – 12 Wochen). Nach der Erarbeitung nehmen die Eltern ein Exemplar des Orientierungsbogens mit nach Hause. | - Behandlungsprozess wird regelmäßig überprüft und schriftlich fixiert. - weitere Zielsetzung wird formuliert und schriftlich fixiert - Eltern werden aktiv in den Behandlungsprozeß eingebunden |
| - zur Konkretisierung der Ziele wird der Vordruck „ Zielfindungsprozess “ als orientierende Hilfe eingesetzt - Entwicklung eines Maßnahmenkataloges um das Ziel zu erreichen | - formuliert, überprüft und konkretisiert die Behandlungsziele. - zielorientierter Lösungsansatz |
| - Vernetzung Elternberatung und Beratung des Bezugsumfeldes | - eine ganzheitliche Arbeitsweise erhöht die Effektivität der Maßnahme |
| - unterstützende Krisenintervention orientiert an organisatorischen Belangen | - schnellstmögliche Hilfe und Unterstützung im Krisenfall |
| - Vordruck „ Beratungsprotokoll “ hält den Verlauf der Beratung sowie mögliche Vereinbarungen und Beratungsergebnisse fest | - Dokumentation ermöglicht jederzeit die Reflexion der vergangenen Beratungsarbeit und verbessert die inhaltliche Vorbereitung zukünftiger Beratungseinheiten |

4.2.2 Die Förderung des Kindes / Jugendlichen

Leitbild

Im kindlichen Spiel entfaltet sich seine gesamte Persönlichkeit. Von ihm geht eine „heilende Kraft“ aus.

Ziel

Durch das gemeinsame „Spielen“ (Handeln) Beeinträchtigungen und ihre möglichen Ursachen erkennen. Dem Kind eine positive Spiel – und Handlungserfahrung zu ermöglichen, um darüber hinaus gezielt neue Erfahrungen, Verhaltensweisen und Fähigkeiten zu vermitteln.

Standardisierte Arbeitsvorlagen:

- Orientierungsbogen Kind / Jugendlicher (bei Bedarf)
- Behandlungsprotokoll
- Zielfindungsprozeß

| Leistungsmerkmale | Aspekt der Qualitätssicherung |
|--|---|
| - Aufbau einer vertrauensvollen Beziehung durch einen wertschätzenden Umgang mit dem Klientel | - Potentiale werden geweckt - ressourcenorientierte Arbeitsweise |
| - Abschluss eines Behandlungsvertrages zwischen Mitarbeiter und Kind | - Rahmenbedingungen, Regeln und Grenzen werden verbindlich festgelegt - Eigenverantwortlichkeit des Kindes fördern, Verbindlichkeiten schaffen |
| Zum Einsatz kommen u.a. folgende Methoden: - Spieltherapeutische Verfahren - Heilpädagogische Übungsbehandlung - Lerntherapeutische Verfahren - Psychomotorische Übungsbehandlung - Verhaltenstherapeutische Verfahren - Snoezelen / Wahrnehmungsförderung - Kreative u. gestalterische Methoden (Malen, Werken, Kochen) | - wissenschaftlich fundierte Behandlungsmethoden - Methodenvielfalt sichert den Behandlungserfolg |

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - klientenzentrierte Gesprächsführung - systemische Familientherapie / Beratung - NLP (Neuro Linguistisches Programmieren) | |
| <ul style="list-style-type: none"> - mindestens 1 Förderkontakt pro Woche | <ul style="list-style-type: none"> - Kontinuität |
| <ul style="list-style-type: none"> - mit dem „Orientierungsbogen Kind / Jugendlicher“ wird das bisher Erreichte reflektiert, der aktuelle Stand verdeutlicht und die weitere Zielsetzung erarbeitet (alle 8 – 12 Wochen). Nach der Erarbeitung nimmt das Kind ein Exemplar des Orientierungsbogens mit nach Hause | <ul style="list-style-type: none"> - Behandlungsverlauf wird regelmäßig überprüft und schriftlich fixiert - weitere Zielsetzung wird formuliert und schriftlich fixiert - Einsatz ab ca. dem 8 - 10. Lebensjahr |
| <ul style="list-style-type: none"> - zur Konkretisierung der Ziele wird der Vordruck „Zielfindungsprozess“ als orientierende Hilfe eingesetzt | <ul style="list-style-type: none"> - formuliert, überprüft und konkretisiert die Behandlungsziele - zielorientierter Lösungsansatz - Einsatz ab ca. dem 8 - 10. Lebensjahr |
| <ul style="list-style-type: none"> - Einsatz diagnostischer Testverfahren zur internen Entwicklungskontrolle und weiterer Planung (bei Bedarf) | <ul style="list-style-type: none"> - wissenschaftliche projektive und standartisiert Testverfahren - Prozess- und Verlaufskontrolle |
| <ul style="list-style-type: none"> - Vernetzung der heilpädagogischen Behandlung mit der Beratung der Eltern und des Bezugsumfeldes | <ul style="list-style-type: none"> - eine ganzheitliche Arbeitsweise erhöht die Effektivität der Maßnahme |
| <ul style="list-style-type: none"> - unterstützende Krisenintervention orientiert an organisatorischen Belangen | <ul style="list-style-type: none"> - schnellstmögliche Hilfe und Unterstützung im Krisenfall |
| <ul style="list-style-type: none"> - Vordruck „Behandlungsprotokoll“ hält den Verlauf der Behandlungsstunde sowie mögliche Vereinbarungen / Ergebnisse fest | <ul style="list-style-type: none"> - Dokumentation ermöglicht jederzeit die Reflexion der vergangenen Behandlungsstunden und verbessert die inhaltliche Vorbereitung zukünftiger Förderarbeit |

4.2.3 Die Beratung des Bezugsumfeldes

Leitbild

Eine ganzheitliche Förderung verlangt, alle wichtigen Bezüge im Umfeld des Kindes und seiner Familie zu berücksichtigen bzw. zu beteiligen.

Ziel

Mit allen Beteiligten des Bezugsumfeldes zusammen zu arbeiten um Informationsaustausch und kollegiale Fachberatung, bezogen auf die Förderung und Betreuung des Kindes, sicherzustellen.

Standardisierte Arbeitsvorlagen:

- Orientierungsbogen (bei Bedarf)
- Zielfindungsprozess (bei Bedarf)
- Beratungsprotokoll

| Leistungsmerkmale | Aspekt der Qualitätssicherung |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Aufbau einer kollegialen Beziehung zwischen den Vertretern der Institutionen (Schule, Kindergarten, etc.) und dem Mitarbeiter unter Einbezug der Erziehungsberechtigten | <ul style="list-style-type: none"> - die transparente Arbeitsweise ermöglicht das Vertrauen aller am Behandlungsprozess Beteiligten - psychosoziale Rahmenbedingungen / Ressourcen werden berücksichtigt und eingebunden |
| <ul style="list-style-type: none"> - Beratung der Fachkräfte vor dem Hintergrund der Möglichkeiten und Grenzen der Institution - Anerkennung der bisherigen persönlichen und fachlichen Leistungen - zum Einsatz kommen die Methoden der klientenzentrierten Gesprächsführung und der systemischen Familientherapie / Beratung | <ul style="list-style-type: none"> - system- / ressourcenorientierte Arbeitsweise - Potentiale werden geweckt - wertschätzender Umgang - Vernetzung der Förderarbeit mit den realen Bezugssystemen (Interdisziplinarität) - Feedback für alle Beteiligten - Entwicklungs- / Verlaufsüberprüfung |

| | |
|---|---|
| - mindestens 1 Beratungskontakt alle 2 Monate | - Kontinuität sichert den Behandlungserfolg |
| - mit dem „ Orientierungsbogen “ wird das bisher Erreichte reflektiert, der aktuelle Stand verdeutlicht und die weitere Zielsetzung erarbeitet (alle 8 – 12 Wochen). Nach der Erarbeitung nehmen die Eltern ein Exemplar des Orientierungsbogens mit nach Hause. | - Behandlungsprozess wird regelmäßig überprüft und schriftlich fixiert. - weitere Zielsetzung wird formuliert und schriftlich fixiert - Mitarbeiter der Institutionen werden aktiv in den Behandlungsprozess eingebunden. |
| - zur Konkretisierung der Ziele wird das Formular „ Zielfindungsprozess “ als orientierende Hilfe eingesetzt - Entwicklung eines Maßnahmenkataloges um das Ziel zu erreichen | - formuliert, überprüft und konkretisiert die Behandlungsziele. - zielorientierter Lösungsansatz |
| - Vernetzung der heilpädagogisch therapeutischen Behandlung des Kindes, der Elternberatung und der Beratung des Bezugsumfeldes | - Eine ganzheitliche Arbeitsweise erhöht die Effektivität der Maßnahme |

| | |
|---|---|
| - unterstützende Krisenintervention orientiert an organisatorischen Belangen | - Schnellstmögliche Hilfe und Unterstützung im Krisenfall |
| - Vordruck „ Beratungsprotokoll “ hält den Verlauf der Beratung sowie mögliche Vereinbarungen und Beratungsergebnisse fest | - Dokumentation ermöglicht jederzeit die Reflexion der vergangenen Beratungsarbeit und verbessert die inhaltliche Vorbereitung zukünftiger Beratungseinheiten |

4.2.4 Die soziale Netzwerkarbeit

Leitbild

Eine ganzheitliche Förderarbeit verlangt weitere Fachdisziplinen in den Förderprozess zu integrieren bzw. deren Fachkompetenz im Sinne einer konstruktiven Weiterentwicklung der Familie zu Nutzen.

Ziel

Die kooperative Zusammenarbeit mit weiteren Fachdisziplinen sichert die Arbeitsqualität, Förderplanung und Reflexion bezogen auf die Förderung und Betreuung des Kindes und seiner Familie.

| | |
|--|---|
| Standardisierte Arbeitsvorlagen: | |
| - Beratungsprotokoll | |
| Leistungsmerkmale | Aspekt der Qualitätssicherung |
| - Kooperation mit weiteren Fachdisziplinen: (Ärzte / Ergotherapeuten / Logopäden / Motopäden / Psychotherapeuten / etc.) | - Interdisziplinarität - fachlicher Austausch - Vernetzung der verschiedenen Förder- und Arbeitsansätze |
| - Fachspezifische Entwicklungsdiagnostik: (Kinder- u. Jugendpsychiatrie / Pädaudiologie / Neurologie / Sozialpädiatrie / etc.) | - Zu Beginn der HPM / FE als Förderplanungsgrundlage - Im Verlauf der HPM / FE zu Klärung des Entwicklungsstandes – Spezifizierung der weiteren Förderplanung - Fachspezifische Verlaufs- und / oder Abschlussdiagnostik - Perspektiv- und Förderplanung - Externe Diagnostik sichert neutrale Ergebnisse - Erweiterung des Blickwinkels durch Austausch |

| | |
|---|---|
| - Vordruck „ Beratungsprotokoll “ hält den Verlauf der Beratung sowie mögliche Vereinbarungen und Beratungsergebnisse fest | - Dokumentation ermöglicht jederzeit die Reflexion der vergangenen Beratungsarbeit und verbessert die inhaltliche Vorbereitung zukünftiger Beratungseinheiten |
|---|---|

4.2.5 Individuelle Förderangebote / Konzepte

Leitbild

Eine ganzheitliche Förderarbeit verlangt nach individuellen Förderkonzepten die sich am Bedarf der Familie orientieren!

Ziel

Eine den Bedürfnissen der Familie gerecht werdende, individuelle Hilfe mit höchstmöglicher Effizienz für den Alltag zu gestalten.

| Standardisierte Arbeitsvorlagen: | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Beratungsprotokoll - Behandlungsprotokoll - Feedbackbogen EF | |
| Leistungsmerkmale | Aspekt der Qualitätssicherung |
| - Familientraining | <ul style="list-style-type: none"> - „Learning by doing“ in der realen Lebenssituation, begleitet durch einen MitarbeiterIn - Lebensweltbezogener Einblick in die psychosoziale Ist – Situation und Veränderungsprozesse - Nachbereitende Reflexion der Erfahrungen im 1 zu 1 Kontakt mit Eltern und / oder Kind / Jugendlichen erleichtert den Alltagstransfer - In der Familie oder auf „neutralem Boden“ in unseren Räumlichkeiten |
| - Geschwistertraining | <ul style="list-style-type: none"> - „Learning by doing“ in der realen Lebenssituation, begleitet durch einen MitarbeiterIn - Lebensweltbezogener Einblick in die psychosoziale Ist – Situation und Veränderungsprozesse - Nachbereitende Reflexion der Erfahrungen im 1 zu 1 Kontakt mit Eltern und / oder Kind / Kindern erleichtert den Alltagstransfer - In der Familie oder auf „neutralem Boden“ in unseren Räumlichkeiten |
| - Erlebnispädagogische Angebote (Kind, Kind / Geschwisterkind, Kind / Eltern) | <ul style="list-style-type: none"> - „Learning by doing“ in realen Lebenssituationen, begleitet durch einen MitarbeiterIn - Lebensweltbezogener Einblick in die psychosoziale Ist – Situation und Veränderungsprozesse - Nachbereitende Reflexion der Erfahrungen im 1 zu 1 Kontakt mit Eltern und / oder Kind erleichtert den Alltagstransfer |
| - Elterngruppe / Elternkompetenztraining „Der“ Elternführerschein | <ul style="list-style-type: none"> - Möglichkeit zum Erfahrungsaustausch, zur Diskussion und zum Lernen in der Gruppe - Handlungsorientiertes Trainingskonzept welches in der individuellen Förderarbeit reflektiert und nachbereitet werden kann - Inhouse geschultes Mitarbeiterteam - Evaluation der Teilnehmerzufriedenheit durch Feedbackbogen EF |

4.3 Verfahren zum Ende des Bewilligungszeitraums (BWZ)

Leitbild

Bewußt überprüfte Ziele ermöglichen die Ist – Situation zu erkennen und helfen die weiteren Schritte (Ziele) zum Erreichen der Soll – Situation zu planen.

Ziel

Rechtzeitige Information zum aktuellen Maßnahmeverlauf für alle am Prozeß Beteiligten.

Standardisierte Arbeitsvorlagen:

- Stellungnahme zum Verlauf der heilpädagogisch – therapeutischen Maßnahme (SV - HPM) / flexiblen Erziehungshilfe (SV - FE)

| Anlaß | Leistungsmerkmale | Aspekt der Qualitätssicherung |
|--|--|--|
| Der Bewilligungszeitraum endet, eine Fortsetzung der HPM / FE erscheint notwendig bzw. ein Abschluß der HPM / FE erscheint sinnvoll | <ul style="list-style-type: none"> - Inhalt der HPM / FE wird 3 Monate vor Ablauf des BWZ mit dem Kind, den Eltern und dem Bezugsumfeld erarbeitet und das weitere Vorgehen besprochen. - als Arbeitsgrundlage dienen u.a. die in der Vergangenheit erstellten Dokumentationen | <ul style="list-style-type: none"> - bewusste Auseinandersetzung mit dem Verlauf, dem aktuellen Stand und der weiteren Zielsetzung der HPM. - gezielte Aktenführung ermöglicht jederzeit die Reflexion der vorangegangenen Arbeit |
| | <p>Die SV – HPM / FE gibt Auskunft über den Hilfeverlauf und beschreibt im Einzelnen die:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aktuelle Situation - Weitere Zielsetzung (bei Verlängerung) <p>In den Bereichen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kind / Jugendlicher - Erziehungsberechtigte - Bezugsumfeld (z.B. Schule) <p>Sie schließt mit einer Empfehlung zum weiteren Vorgehen / Hilfebedarf aus Sicht der HPA ab und ist Grundlage des Hilfeplangesprächs</p> | <ul style="list-style-type: none"> - durch Verschriftlichung bewusster Auseinandersetzung und Dokumentation der gesamten Entwicklung |
| | <ul style="list-style-type: none"> - die SV – HPM / FE wird vom Mitarbeiter erstellt und den Eltern mit der Bitte um Durchsicht und Kenntnisnahme zur Unterschrift vorgelegt. - die SV – HPM / FE wird in der Regel 2 Monate vor Ablauf des BWZ von den Eltern an die Beteiligten des Kostenverfahrens (Jugendamt, Sozialamt, Gesundheitsamt und Krankenkasse) übersandt | <ul style="list-style-type: none"> - bewusste Überprüfung des Inhaltes der SV – HPM / FE durch die Eltern - Verantwortlichkeit der Eltern wird unterstützt und ernstgenommen - Handlungskompetenz der Eltern wird gefordert - Bereitstellung umfassender Informationen - Überprüfung der weiteren Indikation durch das Kostenverfahren |

| | | |
|--|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - andere am Prozess Beteiligte Personen bzw. Institutionen können – das Einverständnis der Eltern vorausgesetzt – eine Durchschrift der SV – HPM / FE erhalten | <ul style="list-style-type: none"> - Transparenz für alle Beteiligten wird hergestellt |
| | <ul style="list-style-type: none"> - bei Beendigung einer Maßnahme erfolgt ein Abschlussgespräch mit allen am Prozess Beteiligten | <ul style="list-style-type: none"> - bewusster Maßnahmenabschluss und Verabschiedung - Feedback zum Maßnahmenverlauf und zur Arbeitsweise der HPA |

Abweichende Verfahrensweisen richten sich nach den individuellen Gegebenheiten und Erfordernissen der einzelnen Kostenträger.

Notizen:

5. Qualitätssicherung im Überblick

Leitbild

Wer über die Qualität seiner Arbeit zielorientiert reflektiert, kann diese entwickeln und sichern

Ziel

Gezielt spezifische Strukturen schaffen, ablaufende Prozesse betrachten und Ergebnisse dokumentieren. Stetige Reflexion im Sinne zielorientierten Handelns.

5.1 Strukturqualität

Leitbild: Die strukturelle Qualität ist die Basis professionellen Handelns

Ziel: Konkrete Bedingungen zu schaffen, die ein qualitatives Handeln ermöglichen.

| Leistungs- und Prozessbeschreibung | Seite | Qualitätssicherung durch |
|------------------------------------|-------|---|
| 2. Rahmenbedingungen | 5 | Vergleiche Aspekte der Qualitätssicherung |

5.2 Prozessqualität

Leitbild: Prozesse zu erkennen heißt sie beständig vor dem individuellen Hintergrund des Einzelnen zu betrachten und zu überprüfen.

Ziel: Transparenz bei der Zielformulierung und prozesshafte Zielkonkretisierung mit allen Beteiligten zu erreichen.

| Leistungs- und Prozessbeschreibung | Seite | Instrumente zur Qualitätssicherung |
|---|-------|--|
| 3. Das Erstgespräch 3.1. Telefonischer Erstkontakt | 7 | Standardisierte Arbeitsvorlagen: <ul style="list-style-type: none"> - Telefonischer Erstkontakt - Terminbestätigung - Elternfragebogen zum Erstgespräch Allgemein: <ul style="list-style-type: none"> - Faltblatt zur Elterninformation |
| 3.2 Der Termin zum Erstgespräch | 7 | Standardisierte Arbeitsvorlagen: <ul style="list-style-type: none"> - Elternfragebogen zum Erstgespräch - Erstgesprächsleitfaden Mitarbeiter - Zielfindungsprozess Allgemein: <ul style="list-style-type: none"> - mitgeführte Unterlagen Eltern |
| 3.3. Planung der Förderarbeit HPM / FE | 8 | Standardisierte Arbeitsvorlagen: <ul style="list-style-type: none"> - Aufnahmebogen - Schweigepflichtentbindung - Anschreiben Kindergarten / offener Ganztags - Anschreiben Schule - Anamnestischer Elternfragebogen - Anschreiben Arzt / Bescheinigung - Fachärztliche Bescheinigung Allgemein: <ul style="list-style-type: none"> - vorliegende Berichte / Diagnosen |

| | | |
|---|----------------------------|---|
| 3.4. Erstellung Bescheinigung zum Erstgespräch | 9 | Standardisierte Arbeitsvorlagen: <ul style="list-style-type: none"> - Bescheinigung zum Erstgespräch - Anschreiben Eltern mit Checkliste Allgemein: <ul style="list-style-type: none"> - Berichte Kindergarten/ offener Ganzttag /Schule - Diagnose Kinderarzt / Arzt - Fachärztliche Diagnose |
| 4. Die heilpädagogisch – therapeutische Maßnahme (HPM) / flexible Erziehungshilfe (FE) 4.1. Der Beginn der HPM / FE | 10 | Standardisierte Arbeitsvorlagen: <ul style="list-style-type: none"> - Behandlungs-/ Betreuungsvertrag Eltern - Behandlungs-/ Betreuungsvertrag Kind - Zielfindungsprozess - Beratungsprotokoll Allgemein: <ul style="list-style-type: none"> - Bisherige Dokumentationen - Aktenführung |
| 4.2 Im Verlauf der HPM / FE 4.2.1 Die systemische Elternberatung 4.2.2 Die Förderung des Kindes 4.2.3 Die Beratung des Bezugsumfeldes 4.2.4 Die soziale Netzwerkarbeit 4.2.5 Individuelle Förderangebote | 11 12 13 14 15 | Standardisierte Arbeitsvorlagen: <ul style="list-style-type: none"> - Orientierungsbogen (Eltern / Kind / Bezugsumfeld) - Zielfindungsprozess (Eltern / Kind / Bezugsumfeld) - Beratungsprotokoll - Behandlungsprotokoll - Kinderausweis - Feedbackbogen (Elternführerschein) Allgemein: <ul style="list-style-type: none"> - Aktenführung - Diagnostik HPA - Diagnostik extern (Berichte) |
| 4.3 Verfahren zum Ende des Bewilligungszeitraums (BWZ) | 16 | Standardisierte Arbeitsvorlagen: <ul style="list-style-type: none"> - Stellungnahme zum Verlauf der HPM / FE Allgemein: <ul style="list-style-type: none"> - Aktenführung - Diagnostik HPA - Diagnostik extern - Weiterbewilligungsverfahren - Abschlussgespräch |

5.2.1 § 8 a SGB VIII - Schutzauftrag bei Kindeswohlgefährdung (KWG)

(den ausführlichen Standard senden wir Ihnen gerne auf Anfrage per Mail als PDF Datei zu)

| Verfahrenstandard gem. § 8a SGB VIII | Seite | Instrumente zur Qualitätssicherung |
|--|-------|--|
| 4. Qualitätssicherung im Schutzauftrag 4.1 Beschäftigung Fachpersonal | 2 | - vgl. Punkt 2. Rahmenbedingungen der Leistungsbeschreibung (Seite 5) |
| 4.2 Insofern erfahrene Fachkraft | 2 | - Fortbildung Hr. Winterscheid zur Kinderschutzfachkraft (8 a) am Institut für soziale Arbeit (ISA) Münster |
| 4.3. Mitarbeiterfortbildung | 3 | - Entwicklung des Standards auf der Grundlage einer Mitarbeiterfortbildung und anschließender Beteiligung des Teams bei der Entwicklung - Neue Mitarbeiter erhalten Handbuch und Einweisung |
| 4.4 Erweitertes Führungszeugnis | 4 | - Mitarbeiterverpflichtung zur Beantragung und Vorlage, gem. § 72 a SGB VIII |
| 4.5. Selbstverpflichtungserklärung | 4 | - Unterzeichnung der Erklärung, dass bei Einleitung eines Ermittlungsverfahrens der Arbeitgeber unmittelbar informiert wird |

| | | | | |
|-------|-------------------------------------|---|---|---|
| 4.6 | Behandlungs- / Betreuungsvertrag | 4 | - | Transparenz durch Information § 1631 BGB und § 8 a SBG VIII sind ausführlich dargestellt. |
| 4.6.1 | Was tun wenn es brennt?! (Eltern) | 5 | - | Eltern werden bei Unterzeichnung auf deren Bedeutung in unserer Arbeit hingewiesen |
| 4.6.2 | Was tun wenn es Ärger gibt?! (Kind) | 5 | - | Anlage zur möglichen Krisenintervention Eltern / Kind wird ausgehändigt und erklärt |
| | | | | Standardisierte Arbeitsvorlagen: - Behandlungs- / Betreuungsvertrag - Was tun wenn es brennt?! - Was tun wenn es Ärger gibt?! |
| 4.7 | Mitarbeiterhandbuch | 6 | - | Detaillierte Informationen zur Vorgehensweise bei vermuteter KWG geben Sicherheit und Orientierung |
| | | | | Standardisierte Arbeitsvorlagen: - Behandlungs-/Betreuungsvertrag - Was tun wenn es brennt?! - Was tun wenn es Ärger gibt?! - Bewertungsbogen KWG - Risikoabschätzungsbogen - Leitfaden Kollegiale Fall-/Fachberatung - Interner Schutzplan - Meldebogen durch Dritte zur KWG - Ergebnisprotokoll zur möglichen KWG gem. § 8a |

5.3 Ergebnisqualität

Leitbild: Über die Qualität der Dienstleistung entscheidet der Kunde. Kunden sind alle am Prozess Beteiligten.

Ziel: Die Ergebnisse der geleisteten Arbeit werden reflektiert und prozeßhaft dokumentiert. Feedback zur weiteren Entwicklung für alle Beteiligten.

| Heilpädagogisch-therapeutische Maßnahme | Instrumente zur Ergebnisevaluation |
|--|--|
| In der laufenden HPM / FE | Standardisierte Arbeitsvorlagen: - Orientierungsbogen (Eltern / Kind / Bezugsumfeld) - Kinderausweis HPA Allgemein: - Aktenführung - Diagnostik HPA - Diagnostik extern |
| Zum Ende des Bewilligungszeitraumes der HPM / FE | Standardisierte Arbeitsvorlagen: - Orientierungsbogen (Eltern / Kind / Bezugsumfeld) - Stellungnahme zum Verlauf der HPM Allgemein: - Aktenführung - Diagnostik HPA - Diagnostik extern - Weiterbewilligungsverfahren |
| Heilpädagogisch-therapeutische Maßnahme | Instrumente zur Ergebnisevaluation |
| Zum Abschluss der HPM / FE | Standardisierte Arbeitsvorlagen: - Orientierungsbogen (Eltern / Kind / Bezugsumfeld) - Abschlußbericht zur HPM Allgemein: - Aktenführung - Diagnostik HPA - Diagnostik extern - Abschlussgespräch |

5.4 Qualitätsmanagement

Instrumente zur Qualitätsevaluation

| | |
|-----------------------------------|--|
| Bewertung extern | Standardisierte Arbeitsvorlagen: <ul style="list-style-type: none"> - Feedbackbogen (Eltern/Kind /Bezugsumfeld /Kostenträger) |
| Prozessanalyse / Bewertung intern | Mitarbeiterhandbuch Heilpädagogische Ambulanz (Alle 6 Monate sequentielle Reflexion der bestehenden Strukturen und Prozesse mit dem Mitarbeiterteam) Leistungs- und Prozessbeschreibung (regelmäßige Überprüfung der verschriftlichten Abläufe und Strukturen mit dem Mitarbeiterteam) Vordruckstruktur (tägliche Überprüfung im Arbeitseinsatz, Veränderungen nach Bedürftigkeit / Rückmeldungen des Teams) |

5.5 Qualitätssicherung Allgemein

Leitbild: Die fachlich überprüfte Qualität ist die Basis professionellen Handelns.

Ziel: Konkrete Bedingungen schaffen, die ein fachlich qualitatives Handeln überprüfen und somit in der Praxis ermöglichen.

| Berufsverbandliche Mitgliedschaften | Aspekte der Qualitätssicherung |
|---|---|
| Mitglied im Deutschen Berufsverband für Soziale Arbeit e.V. (DBSH) (Hr. Winterscheid) | <ul style="list-style-type: none"> - Überprüfung Ausbildungsabschluss - Aktuelle berufsspezifische Informationen |
| Mitglied im Berufsverband der Heilpädagogen (BHP) (Hr. Winterscheid / Hr. Puschner) | <ul style="list-style-type: none"> - Überprüfung Ausbildungsabschluss - Aktuelle berufsspezifische Informationen |
| Berufsverbandliche Zertifizierungen | Aspekte der Qualitätssicherung |
| Annerkannter freipraktizierender Heilpädagoge im DBSH (Hr. Winterscheid) | <ul style="list-style-type: none"> - Fachliche Überprüfung gemäß der Qualitätsmaßstäbe des DBSH (Informationen unter www.dbsh.de) |
| zertifizierte Heilpädagogische Praxis im BHP (Hattingen / Essen – Hr. Winterscheid) | <ul style="list-style-type: none"> - Fachliche Überprüfung gemäß der Qualitätsmaßstäbe des BHP (Info unter www.heilpaedagogik.de) |
| registriert im Berufsregister für Soziale Arbeit (Hr. Winterscheid) | <ul style="list-style-type: none"> - Sicherung kontinuierlicher und fachlicher Fortbildung - Fachliche Überprüfung gemäß der Qualitätsmaßstäbe des Berufsregisters für Soziale Arbeit (Info unter www.berufsregister.de) |

Weitere fachliche Aktivitäten Hr. Winterscheid

- Mitglied im ADHS Netzwerk Südwestfalen
- Mitglied im Hattinger Bündnis für Familien
- Mitglied im Arbeitskreis Heilpädagogen im EN – Kreis
- Kooperationspartner KiWi (Kind in Witten – Stadt Witten / Jugendamt)

Weitere fachliche Aktivitäten Hr. Puschner

- Mitglied im Verein „Freunde u. Förderer der Ev. Fachhochschule R-W-L Bochum“, Schriftführer im Vorstand

Notizen:

5.6 Jörg Winterscheid - zur Person

Zur Person:

- geb.: 06.02.65
- verheiratet
- 3 Kinder

Ausbildungen:

- 1982 – 1986 staatlich anerkannter Erzieher
- 1990 – 1993 staatlich anerkannter Heilpädagoge

Berufliche Tätigkeiten:

- 1987 – 1988 Erzieher im Anerkennungsjahr im städtischen Kindergarten Hattingen
- 1988 – 1998 Heimerzieher / Gruppenleitung im Kinderheim Haus Hoheneck (Jugendamt Stadt Essen)
- Seit 1993 selbständiger Heilpädagoge mit zwei Heilpädagogischen Praxen (Essen / Hattingen)
- Seit 1998 Geschäftsführung / Trainer / Fachreferent „DIS – KURS“
- Seit 2007 Geschäftsführung / Trainer / Fachreferent „Fit for Kids“
- Seit 2011 Teilhaber WiPu – Hilfen für Familie & Co

Fortbildungen:

- div. fachspezifische Fortbildungen im Bereich Pädagogik
- Trainer / Coach
- NLP – Practitioner
- NLP – Master
- Sozialmanager DBSH
- Unternehmensberater Wirtschaft und Soziales
- Moderator
- Prozessberater
- Systemischer Berater DBSH
- Kinderschutzfachkraft gemäß § 8a SGB VIII

5.7 Hr. Puschner - zur Person (WiPu – Hilfen für Familie & CO)

Zur Person:

- geb.: 05.11.82
- verheiratet

Ausbildungen:

- 2004 – 2008 Studium Diplom-Heilpädagogik (FH)
- Seit 2009 Ausbildung zum Systemischen Berater (FH)

Berufliche Tätigkeiten:

- 2008 Anerkennungsjahr Psychologisches Beratungszentrum Mülheim an der Ruhr, Abteilung Erziehungsberatungsstelle
- Seit 2008 Heilpädagogische Ambulanz Jörg Winterscheid, Hattingen
- Seit 2011 Teilhaber und Leitung WiPu – Hilfen für Familie & Co

Zusatzqualifikationen:

- Heilpädagogische Diagnostik (Zusatzfach Studium Diplom-Heilpädagogik)
- Psychomotorische Basisqualifikation Motopädagogik
- Basale Stimulation

Notizen:

5.8 Danksagung

Die Entwicklung und Sicherung von Dienstleistungsqualität lebt von dem Einsatz und der Professionalität der sich mit ihr auseinandersetzen Menschen.

Aus diesem Grund möchte ich mich herzlich bei meinen Mitarbeitern für ihre Bereitschaft und ihr Engagement bei der Prozessanalyse sowie den einhergehenden Entwicklungen zu den Qualitätssicherungsaspekten bedanken.

Vielen Dank namentlich an die MitarbeiterInnen welche im Dezember 1999 an der ersten Leistungsbeschreibung mitgewirkt haben:

- Fr. Sabine Hertwig (Staatlich anerkannte Heilpädagogin)
- Fr. Cornelia Gräbe (Staatlich anerkannte Heilpädagogin)
- Hr. Reinhard Gäbel (Diplom Kunsttherapeut / Kunstpädagoge)
- Fr. Michela Travers (Diplom Psychologin)
- Fr. Erika Batzdorf (Diplom Heilpädagogin)
- Fr. Petra Koeth (Staatlich anerkannte Heilpädagogin)
- Fr. Birgit Bontke (Diplom Heilpädagogin im Anerkennungsjahr)

(Überarbeitung, Reflexion und Ergänzung im Januar 2010)

Vielen Dank namentlich an die MitarbeiterInnen welche im September 2011 in der Heilpädagogischen Ambulanz tätig waren und an der Weiterentwicklung der Leistungsbeschreibung mitgewirkt haben:

- Fr. Cornelia Gräbe (Staatlich anerkannte Heilpädagogin / beschäftigt seit 02/1996)
- Hr. Reinhard Gäbel (Dipl. Kunsttherapeut / Kunstpädagoge / beschäftigt seit 03/1998)
- Fr. Birgit Bontke (Dipl. Heilpädagogin / beschäftigt seit 11/1999)
- Fr. Diana Kohl (Dipl. Sozialpädagogin / beschäftigt seit 03/2000)
- Fr. Sabine Kaiser (Dipl. Heilpädagogin / beschäftigt seit 03/2003)
- Fr. Judith Knauer (Dipl. Heilpädagogin / beschäftigt seit 02/2004)
- Fr. Sonja Kalhöfer (Dipl. Heilpädagogin / beschäftigt seit 04/2005)
- Fr. Indra Jasinski (Dipl. Heilpädagogin / beschäftigt seit 03/2008)
- Hr. Thorsten Puschner (Dipl. Heilpädagoge / beschäftigt seit 11/2008)
- Fr. Lydia Kopp (Dipl. Heilpädagogin / beschäftigt seit 08/2009)
- Fr. Judith van den Bruck (Staatlich anerkannte Heilpädagogin / beschäftigt seit 01/2010)
- Fr. Walburga Ackermann (Dipl. Heilpädagogin / beschäftigt seit 07/2011)

Des Weiteren möchte ich mich bei allen Menschen bedanken welche wissend oder unwissend im Kontakt zu Fit for Kids und der Heilpädagogischen Ambulanz, zu unserer Entwicklung sowie zum Erlangen eines umfangreichen Erfahrungsschatzes beigetragen haben.

Hattingen im September 2011

Jörg Winterscheid

Notizen: