



Rahmenkonzept

Oktober 2019

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	4
2	Kurzportrait	5
3	Trägerschaft	6
4	Grundlagen	6
4.1	Fachliche Grundlagen	6
4.2	Gesetzliche Grundlagen	6
4.3	Grundhaltung / Leitbild	7
5	Ziel	7
6	Zielgruppe	8
7	Dienstleistungen	8
7.1	Prozessbegleitung	8
7.2	Flexibles Wohnsetting	8
7.3	Notfall-Intervention	9
7.4	Ergänzende Dienstleistungen	9
8	Gestaltung der Prozessbegleitung und des Wohnsettings	10
8.1	Grundsätzliches	10
8.2	Kernelemente der Gestaltung der Prozessbegleitung	10
8.2.1	Prozessschritte	10
8.2.2	Zusammenarbeit mit externen Stellen	12
8.3	Kernelemente der Gestaltung des Wohnsettings	13
8.4	Prozessrelevante Zusammenarbeit	13
9	Organisation	14
9.1	Organisations- und Leitungsmodell	14
9.2	Personal	16
9.2.1	Anstellungsbedingungen	16
9.2.2	Auflösung des Arbeitsverhältnisses	16
9.3	Zusammenarbeit	17
9.4	Infrastruktur	17
9.5	Hygiene / Sicherheit / Notfall	17
9.6	Medizin / Gesundheit	18
9.7	Dokumentation	18
9.8	Finanzierung	20
10	Qualitätsmanagement	21
10.1	Zielsetzung / Form	21
10.2	Inhaltliche Überprüfungsbereiche	22
11	Literaturverzeichnis	24
12	Anhang	25

Abkürzungsverzeichnis

AV	Alltagsverantwortliche Person
BeP	Betreuungsperson
FWS	Flexibles Wohnsetting
RV	Ressortverantwortliche Person
OL	Organisationleitung
PB	Prozessbegleitung
PV	Prozessverantwortliche Person
SOL	Stellvertretende Organisationsleitung

Begriffsdefinitionen

Erweitertes Familiensystem	Zum erweiterten Familiensystem gehören Verwandte, Gotten, Göttis etc. der Kinder und Jugendlichen
Klientel	Als Klientel werden die Kinder, Jugendlichen und Kindseltern bezeichnet.

Das vorliegende Konzept wurde am 1. Juli 2019 durch den Vorstand der Familienkooperation genehmigt.

1 Einleitung

Die Familienkooperation Oberland – nachfolgend Familienkooperation genannt – ist im Zuge der zunehmenden Sensibilisierung für die Situation von Pflegekindern 1946 entstanden. Die Geschichte und Entwicklung der Organisation zeichnet sich durch stetige Anpassungen an veränderte gesellschaftliche Realitäten und fachliche Entwicklungen aus. Näheres zur Entstehung, Geschichte und Entwicklung der Familienkooperation findet sich im Anhang A.1.1.

Das vorliegende Rahmenkonzept wurde im 2017 neu erarbeitet und trägt den neuesten Entwicklungen im Hinblick der fachlichen Grundlagen, des überarbeiteten Leitbildes und der aktuellen Dienstleistungen und Arbeitsweisen der Familienkooperation Rechnung. Es soll dazu dienen, den Mitarbeitenden eine Orientierung über die Rahmenbedingungen und die konkreten Arbeitsinhalte zu geben. Zudem soll es den Leistungsbestellern einen Überblick über ebendiese Punkte verschaffen.

Im vorliegenden Rahmenkonzept werden nach einem Kurzportrait und Informationen zur Trägerschaft des Vereins die fachlichen und die gesetzlichen Grundlagen sowie die Grundhaltung / das Leitbild ausgeführt. Weiter werden die Ziele und Zielgruppe der Organisation dargelegt, gefolgt von Informationen zu den Dienstleistungen und deren konkreten Ausgestaltung. In einem weiteren Kapitel werden die Organisation und Organisationsprinzipien vorgestellt, gefolgt von Ausführungen zum Thema Qualitätsmanagement. Abschliessend wird auf weiterführende Literatur verwiesen und ein Überblick über die detaillierten Anhänge geschaffen.

2 Kurzportrait

Die Familienkooperation Oberland bietet sozialpädagogische Dienstleistungen an. Sie zeichnet sich dadurch aus, dass die Dienstleistungen massgeschneidert, flexibel sowie bedarfsorientiert sind und sich die Mitarbeitenden dabei konsequent am Willen der Klientel orientieren. Ziel ist eine grösstmögliche Selbstständigkeit für Kinder, Jugendliche und Familien aus der Region. Die Familienkooperation ist 365 Tage und 24 Stunden am Tag erreichbar und kann Interventionen innerhalb weniger Stunden organisieren.

Ziel	Das übergeordnete Ziel ist es, nachhaltige und flexible Lösungen zu entwickeln, welche das Wohl der Kinder und Jugendlichen sichern und ihnen sowie ihrem Herkunftssystem langfristig ein von sozialpädagogischen Dienstleistungen unabhängiges Leben ermöglichen.
Zielgruppe	Die Zielgruppe der Familienkooperation sind Kinder, Jugendliche und ihr Herkunftssystem aus der Region, welche Bedarf an sozialpädagogischen Dienstleistungen haben.
Trägerschaft	Verein Familienkooperation Oberland
Organisationsleitung	Karin Rauber
Dienstleistungen	Bedarfsorientierte, massgeschneiderte sozialpädagogische Dienstleistungen
Finanzierung	<ul style="list-style-type: none">• Staatliche Subventionen (Gesundheits- und Fürsorgedirektion Kanton Bern, Bundesamt für Justiz)• Kostgelder / Vollkosten• Spendengelder• Fondsgelder
Standorte / Kontakt	<ul style="list-style-type: none">• Familienkooperation Oberland Winklenstrasse 21 3714 Frutigen Administration: 033 / 672 13 28 Anfragen Dienstleistungen: 079 / 759 13 28• Familienkooperation Oberland Seestrasse 34 3700 Spiez
Website	www.familienkooperation.ch

3 Trägerschaft

Die Familienkooperation Oberland ist ein gemeinnütziger Verein gemäss den Bestimmungen des Schweizerischen Zivilgesetzbuches (ZGB) Art. 60ff. Der Verein untersteht im Allgemeinen den dort enthaltenen Vorgaben. Zusätzlich werden Zweck, Mittel und Organisation des Vereines in den Vereinsstatuten (vgl. Anhang A.3.5). geregelt. Alle Handlungen des Vereins haben sich an diesen beiden organisationsrechtlichen Grundlagen zu orientieren. Der Verein besteht aus drei übergreifenden Organen: der Mitgliederversammlung, dem Vorstand und der Revisionsstelle (vgl. Anhang A.3.1). Weitere Bestimmungen finden sich in den Anhängen A.3.2, A.3.3 und A.3.4.

4 Grundlagen

4.1 Fachliche Grundlagen

Im vorliegenden Rahmenkonzept und damit in der konkreten Arbeit orientieren sich die Mitarbeitenden der Familienkooperation in erster Linie am Konzept der Sozialraumorientierung nach Wolfgang Hinte und dem daraus abgeleiteten Werkstattbuch „Flexible Jugend- und Familienhilfe im Sozialraum“ der Curaviva Schweiz (siehe Literaturverzeichnis).

Als Prämisse des Konzeptes gilt, dass Soziale Systeme nicht durch externe Eingriffe gesteuert werden können. Ziel ist es nicht, Menschen zu verändern, sondern die Gestaltung von Lebenswelten und Arrangements, die leistungsberechtigten Menschen helfen, auch in prekären Lebenssituationen zurecht zu kommen. Prinzipien sind:

- Ausgangspunkt jeglicher Arbeit ist der Wille von den leistungsberechtigten Menschen
- Aktivierende Arbeit hat Vorrang vor betreuender Arbeit
- Personale und sozialräumliche Ressourcen spielen eine wesentliche Rolle
- Aktivitäten sind immer zielgruppen- und bereichsübergreifend angelegt
- Vernetzung und Integration der verschiedenen Dienstleister sind Grundlagen für wirkungsvolle Hilfen

Charakteristisch am Konzept der Sozialraumorientierung ist, dass Menschen gestärkt werden, Strukturen vernetzt sind, ganzheitliche Lösungen und echte Unterstützung anstatt auferlegte Hilfen angestrebt werden sowie die Konzentration auf den Alltag und das soziale Umfeld.

Die Familienkooperation orientiert sich an diesem Konzept, da davon ausgegangen wird, dass Hilfen auf dieser Grundlage wirksam und nachhaltig sind.

4.2 Gesetzliche Grundlagen

Die Familienkooperation wird durch das Bundesamt für Justiz (BJ) sowie durch die Gesundheits- und Fürsorgedirektion des Kantons Bern (GEF) nach geltender Rechtslage als Institution für Kinder und Jugendliche anerkannt und subventioniert. Die rechtlichen Bestimmungen denen die Familienkooperation untersteht sind in Anhang A.4.1 aufgeführt.

Weitere allgemeine Gesetzestexte, die im Arbeitsumfeld der Familienkooperation relevant sind (Zivilgesetzbuch, Obligationenrecht, Arbeitsrecht), werden in der Administration gut zugänglich aufbewahrt.

4.3 Grundhaltung / Leitbild

Wir begegnen unserem Gegenüber auf Augenhöhe, lassen uns auf dessen Lebenswelt ein und gehen mit den eigenen Werten und Vorstellungen reflektiert und kritisch um. Wir achten auf eine klare, respektvolle, authentische und transparente Kommunikation.

Grundsätze in der Arbeit mit der Klientel

Unser Handeln orientiert sich immer am Wohl der Kinder und Jugendlichen, an gesetzlichen Vorgaben (Kinderschutz) und fachlichen Grundlagen. Innerhalb dieses Rahmens kreieren wir für jedes System ein nach dem individuellen Bedarf massgeschneidertes Setting und verzichten bewusst auf Standardisierungen, allgemeingültige Regelwerke und vordefinierte Angebote (stationäre, teilstationäre oder ambulante Angebote). Dabei verfolgen wir die konsequente Stärkung der Autonomie der Klientel, übernehmen nur so viel wie nötig und so wenig wie möglich und beabsichtigen letztlich, dass unsere Dienstleistungen überflüssig werden.

Wir legen den Fokus unserer Arbeit bewusst auf den Willen und die Ressourcen der Kinder, Jugendlichen und Familiensysteme, um eine nachhaltige Veränderung zu ermöglichen. Wir sprechen den Eltern ihre Verantwortung konsequent zu und fordern diese von ihnen ein, d. h. sie bestimmen weitestgehend über den Alltag und die Regeln bei ihren Kindern.

Wir unterstützen das Herkunftssystem konsequent dabei, sich in ihrem Sozialraum zu vernetzen und die vorhandenen Angebote zu nutzen damit unsere Dienstleistung überflüssig werden kann.

Grundsätze in der internen Zusammenarbeit

Wir gestalten unsere Zusammenarbeit transparent, flexibel und ressourcenbewusst. Eine stete Überprüfung und Reflexion unserer Grundhaltung und der Qualität der Dienstleistungen sowie allfällige Anpassungen sind für uns selbstverständlich.

Mitarbeitende sind innerhalb ihrer Funktion in hohem Masse eigenverantwortlich und nutzen ihre unterschiedlichen Kompetenzen und Ressourcen im Sinne der Gesamtorganisation. Die Leitungspersonen schaffen entsprechende Arbeitsbedingungen und fördern aktiv eine solche Zusammenarbeit.

Wir pflegen einen entwicklungsorientierten Umgang, der sich insbesondere in hoher Reflexionsbereitschaft, offener Kommunikation und einer kritisch-konstruktiven Fehlerkultur zeigt.

In zusammengefasster Form sind die erwähnten Punkte im Leitbild (vgl. Anhang A.4.2) einsehbar. Als interne Grundlage unseres Handelns besteht ein ausführlicheres Grundhaltungsdokument (vgl. Anhang A.4.3).

5 Ziel

Das übergeordnete Ziel ist es, nachhaltige und flexible Lösungen zu entwickeln, welche das Wohl der Kinder und Jugendlichen sichern und ihnen sowie ihrem Herkunftssystem langfristig ein von sozialpädagogischen Dienstleistungen unabhängiges Leben ermöglichen.

6 Zielgruppe

Die Zielgruppe der Familienkooperation sind Kinder, Jugendliche und ihr Herkunftssystem aus der Region Berner Oberland, welche Bedarf an sozialpädagogischen Dienstleistungen haben.

Es werden keine vordefinierten Ausschlusskriterien formuliert. Anfragen werden individuell geprüft. Wenn sich dabei herausstellt, dass die Familienkooperation die geforderte Dienstleistung nicht wirkungsvoll erbringen oder das Kindeswohl nicht umfassend garantiert werden kann, wird eine Kooperation mit spezialisierten Organisationen eingegangen oder der Auftrag abgelehnt.

Bei Notsituationen werden Kinder, Jugendliche und Familien aus dem ganzen Kanton Bern berücksichtigt (vgl. Kapitel 7.3).

7 Dienstleistungen

Gemäss fachlichen Grundlagen und der Grundhaltung entwickelt die Familienkooperation Oberland folgende Dienstleistungen, welche durchlässig gestaltet und periodisch überprüft werden:

7.1 Prozessbegleitung

Unter der Dienstleistung *Prozessbegleitung* werden alle Unterstützungsleistungen in enger Zusammenarbeit mit Familien verstanden, unabhängig davon, ob die Kinder und Jugendlichen in ihrem Familiensystem, im Flexiblen Wohnsetting oder bei Kontaktfamilien wohnen. Die Form und Intensität der Hilfen entspricht dem abgeklärten und mit der Klientel vereinbarten Bedarf. Bei allen Hilfen ist die Niederschwelligkeit gewährleistet.

Mögliche Formen sind Familienbegleitung/Coaching (Besprechung/Behandlung von pädagogischen oder anderen wichtigen Themen), Unterstützung bei schwierigen Situationen (z.B. Abendsituation, Hausaufgabensituation etc.), Besuchs-, Übergabe- oder anderweitige, dem Bedarf entsprechende Begleitung.

Sollte der Unterstützungsbedarf in der Schule liegen, ist auch eine Begleitung in der Schule möglich (z.B. als Massnahme, damit ein Kind in der angestammten Schule weiter beschult werden kann / Mitarbeitende begleiten Elterngespräche und –abende).

7.2 Flexibles Wohnsetting

Die Dienstleistung *Flexibles Wohnsetting* meint alle Hilfen, die zusätzlich zur Prozessbegleitung zum Tragen kommen, wenn die Klientel kurz- oder langfristig inner- oder ausserhalb des Familiensystems betreut werden (müssen). Dazu stellt die Familienkooperation unterschiedliche Infrastrukturen (vgl. Anhang A.9.13) zur Verfügung, so dass bedarfsgerechte Wohnsettings geschaffen werden können. Im Folgenden sollen mögliche Settings veranschaulicht werden:

Wohnen auf dem Sunnehusareal in Frutigen

- Kinder und Jugendliche wohnen auf dem Sunnehusareal (Wohngruppe/Studio/Wohnung) und werden dort betreut. Die Kinder und Jugendlichen verbringen je nach Rahmenbedingungen Zeit zu Hause.
- Eltern verbringen Wochenenden und/oder Ferien mit ihren Kindern in der Wohnung oder im Studio auf dem Sunnehusareal.
- Eltern wohnen mit ihren Kindern in der Wohnung oder im Studio auf dem Sunnehusareal. Die Kinder und Jugendlichen werden nach Bedarf von Mitarbeitenden der Familienkooperation betreut.

Wohnen in Wohnungen der Familienkooperation im Sozialraum

- Jugendliche wohnen alleine oder zusammen mit anderen Jugendlichen in einer Wohnung. Sie werden ihrem Bedarf entsprechend betreut und begleitet.

Temporäres Wohnen bei Kontaktfamilien aus dem Sozialraum

- Kinder und Jugendliche wohnen bei Kontaktfamilien, welche von der Familienkooperation rekrutiert und begleitet werden. Die Dauer leitet sich aus der Prozessbegleitung ab und kann von Wochenenden über Time-Outs, Ferienzeiten bis zu Aufhalten von einigen Monaten variieren. Gemäss Richtlinien vom Kantonalen Jugendamt (KJA) verfügen die Kontaktfamilien wie auch der Verein Familienkooperation Oberland über die entsprechenden Bewilligungen.

7.3 Notfall-Intervention

Notfalleinfragen aus dem Kanton Bern werden individuell geprüft.

Bei sofortigem Bedarf kann innerhalb weniger Stunden eine Dienstleistung ausgelöst werden. Diese wird wie bei einer normalen Anfrage durch die Organisationsleitung koordiniert. Notfallinterventionen können sowohl bei den Familien vor Ort stattfinden oder Dienstleistungen des Flexiblen Wohnsettings auslösen.

Bei längerfristigem Bedarf einer sozialpädagogischen Dienstleistung durch die Familienkooperation ist das Vorgehen analog einer herkömmlichen Anfrage (vgl. Kapitel 8).

7.4 Ergänzende Dienstleistungen

Projekte

Projekte im Sozialraum werden von der Familienkooperation lanciert, wenn entsprechender Bedarf festgestellt wurde. Näheres zu Projektarbeit siehe Anhang A.7.1.

Vernetzung

Die Mitarbeitenden der Familienkooperation vernetzen sich aktiv in der Region Oberland West und tragen dazu bei, dass die Ressourcen in dieser Region sichtbar werden und genutzt werden können. Die Familienkooperation geht davon aus, dass professionelle Hilfe auch darin besteht, mit der Klientel neben den eigenen, die in der Region vorhandenen Ressourcen zu suchen und zu aktivieren und somit eine Stabilisierung und dadurch eine Steigerung der Nachhaltigkeit zu bewirken.

Fachpersonen vernetzen sich sowohl innerhalb und ausserhalb des Hilfesystems mit dem Ziel,

- Schnittstellen und Übergänge zu optimieren
- Synergien zu nutzen, Doppelspurigkeiten zu reduzieren
- im Sozialraum geeignete Ressourcen zu finden und zu aktivieren

In Form einer Ressourcenlandkarte (siehe Anhang A.7.2) sollen die im Sozialraum vorhandenen Ressourcen sichtbar und dadurch nutzbar gemacht werden.

8 Gestaltung der Prozessbegleitung und des Wohnsettings

8.1 Grundsätzliches

Jeder Prozess wird individuell gestaltet. Dabei trägt die Prozessverantwortliche Person (PV) die Hauptverantwortung für die Steuerung, Koordination bzw. die Gestaltung der Prozesse.

Die Prozessgestaltung muss durch die rechtlichen Grundlagen legitimiert sein, stetig rückgekoppelt und überprüft sowie transparent gemacht werden. Die Prozessrichtung muss mit dem/r Auftraggeber/in abgesprochen sein.

Der Handlungsrahmen für die Gestaltung der Prozessbegleitung und des Flexiblen Wohnsettings wird im Weiteren von folgenden im Anhang beigefügten Dokumenten definiert:

- Bestätigung Ombudsstelle (vgl. Anhang A.8.1)
- Merkblatt Rechte und Pflichten Klientel und Klientensystem (vgl. Anhang A.8.2)
- Konzept Pädagogische Grundlagen und Umgang mit grenzverletzendem Verhalten (vgl. Anhang A.8.3)
- Sexualpädagogisches Konzept (vgl. Anhang A.8.4)
- Medienkonzept (vgl. Anhang A.8.5)
- Konzept Professionelle vorschulische Betreuung (PvBe, vgl. Anhang A.8.6)
- Merkblatt Gestaltung des Alltags im Flexiblen Wohnsetting (vgl. Anhang A.8.7)
- Personalienblatt (vgl. Anhang A.8.8)

Trotz der Individualität jedes Prozesses zeigen sich in der Gestaltungsstruktur wiederkehrende Kernelemente, die im Folgenden auf den Ebenen der Prozessbegleitung und des Wohnsettings beschrieben werden.

8.2 Kernelemente der Gestaltung der Prozessbegleitung

8.2.1 Prozessschritte

Anfrage

Am Anfang des Prozesses steht eine Anfrage, welche durchgehend ganzjährlich an die Organisationsleitung der Familienkooperation gelangt. Die Anfrage kann von Behörden oder Eltern direkt kommen. Die Ausgangssituation und die Anliegen werden erfasst und die anfragende Person erhält Informationen über mögliche Dienstleistungen und den nachfolgenden Schritt eines Erstgesprächs (vgl. Anhang A.8.9). Dieses Anfragegespräch ist unverbindlich.

Auftragsklärung

Kommt es nach der Anfrage zu einer Auftragsklärung, teilt die Organisationsleitung dem Prozess eine PV zu, die diesen Prozessschritt durchführt. Zum Gespräch werden in der Regel die Eltern, Kinder und Jugendlichen sowie die zuweisende Behörde eingeladen. Die PV leitet die Auftragsklärung anhand eines Leitfadens (vgl. Anhang A.8.10). Es wird ein Kurzprotokoll erstellt, welches allen Beteiligten transparent gemacht wird.

Das Auftragsklärungsgespräch umfasst grundsätzlich die folgenden Inhalte:

- Grund für die Anfrage einer sozialpädagogischen Dienstleistung
- Veränderungs- und Unterstützungsbedarf aus Sicht der Behörde, der Eltern und der Kinder / Jugendlichen
- Gesetzliche Rahmenbedingungen / Auflagen
- Definition der sozialpädagogischen Dienstleistung durch die Familienkooperation

- Rollenklärung
- Finanzielle Rahmenbedingungen / Kostengutsprache

Prozessgestaltung

Nach Auftragserteilung beginnt die eigentliche Dienstleistung. Die PV gestaltet innerhalb der behördlichen und konzeptionellen Rahmenbedingungen den Prozess. Sie ist Hauptansprechperson für die Klientel, Behörden und alle weiteren Beteiligten. Sie ist auf dem Geschäftshandy erreichbar und kann i.d.R. bei akuten Krisensituationen zeitnah Unterstützung bieten.

Die Prozessbegleitung wird zeitlich, örtlich und inhaltlich flexibel gestaltet und stetig dem sich ändernden Bedarf angepasst.

Es werden die im jeweiligen System relevanten Themen besprochen und Angebote zur Bearbeitung und Umsetzung der Prozessinhalte geschaffen. Wichtige Punkte in der Prozessgestaltung sind die Erkundung und Herausarbeitung des Willens und der Ressourcen der Klientel. Im Anhang A.8.11 werden verschiedene Arbeitsinstrumente vorgestellt, die dabei helfen sollen, den Willen und vorhandene Ressourcen herauszufiltern und zu erkunden.

Falls die PV und die Klientel es als zielführend erachten, können konkrete Richt- und Handlungsziele und Handlungsschritte definiert und laufend überprüft werden. Dies geschieht anhand einer Massgeschneiderten Interventionsplanung (MIP, Vorlage im Anhang A.8.12).

Bestehen Kinderschutzmassnahmen ist die PV verpflichtet, der zuständigen Behörde Rückmeldung über das Zustandekommen und den Inhalt der Zusammenarbeit mit der Klientel zu geben.

Die Organisationsleitung kann einen allfälligen Wechsel der PV beschliessen, wenn es dem Gelingen der Prozessziele dienlich ist. Äussert die Klientel den Bedarf eines Wechsels der PV, entscheidet die Organisationsleitung über das weitere Vorgehen.

Laufende Überprüfung der Prozessbegleitung

Standardmässig überprüft wird die Dienstleistung mittels folgender Mittel:

Prozessbesprechungen / Interventionen

In Form von Prozessbesprechungen / Interventionen (Kollegiale Beratung, Coaching mit Leitung, externe Fachberatung o.ä.) werden die laufenden Prozesse stetig überprüft. Prozessbesprechungen finden in der Regel an der Teamsitzung statt (vgl. Anhang A.8.13). Die Häufigkeit wird dem aktuellen Bedarf, welcher sich aus dem Prozessverlauf und der Zusammenarbeit mit der Klientel ergibt, angepasst. Wer und wie viele Personen an den jeweiligen Prozessbesprechungen teilnehmen – insbesondere auch aus dem Team des Flexiblen Wohnsettings – wird individuell geklärt. Alle Mitarbeitenden der Familienkooperation können Prozessbesprechungen initiieren und organisieren. Externe Fachberatungen werden bei Bedarf via Organisationsleitung organisiert.

Bei den Reflexionen werden die Schwerpunkte auf die Überprüfung der folgenden Hauptkriterien gelegt:

- Willen und Veränderungsbedarf
- Handlungsrahmen
- Ressourcen und Unterstützungsbedarf
- Ziel / Teilziele
- Eigenes Handeln – u.a. zu folgenden Stichworten:
 - Haltung gegenüber der Klientel
 - Eigene Kenntnisse zur Lebenswelt der Klientel
 - Eigene Hypothesen, Absichten, übergeordnete Ziele und Bewertungen

- Bisherige Aktivitäten zur Förderung der Selbstaktivität der Klientel
- Persönliche Orientierung im gegebenen Handlungsrahmen

Überprüfung mit dem Herkunftssystem

Mittels eines Fragebogens (vgl. Anhang A.10.1) überprüfen die PV den Prozess situativ mit der Klientel.

Standortbestimmung

In regelmässigen Abständen – in der Regel quartalsweise – findet eine Standortbestimmung mit den Beteiligten (Eltern, Behörden, Kinder / Jugendliche, PV, allenfalls AV) statt, in der die Dienstleistungen strukturiert anhand eines Leitfadens (vgl. Anhang A.8.14) überprüft werden. Vorgängig wird bei solchen Standortbestimmungen von der PV ein Bericht (vgl. Anhang A.8.15) zum Unterstützungsverlauf verfasst, welcher Empfehlungen zur künftigen Prozessrichtung enthält. Dieser Bericht wird von der OL gegengelesen und allenfalls überarbeitet. Es ist zu beachten, dass die Berichte differenziert und für alle Beteiligten verständlich formuliert und mit den der Klientel im Vorfeld besprochen werden.

Abschluss der Dienstleistung

Zeigt sich, dass die Ziele erreicht wurden, der Bedarf der Klientel nicht mehr den Möglichkeiten der Familienkooperation entspricht oder andere mögliche Abschlussgründe vorliegen, wird der Prozess mit einem Abschlussgespräch beendet. Über den Abschluss der Dienstleistungen entscheiden die Kindseltern, die zuständigen Behörden, die Familienkooperation oder im Idealfall alle Beteiligten zusammen und einvernehmlich. Ein Leitfaden für das Abschlussgespräch findet sich im Anhang A.10.1.

Kommt es zu einem späteren Zeitpunkt zu einer Neuansfrage, kommen wiederum die in Kapitel 8.2.1 beschriebenen Kernelemente zum Zuge. Falls angezeigt, übernimmt möglichst die bereits bekannte PV die Prozessbegleitung.

8.2.2 Zusammenarbeit mit externen Stellen

Die Zusammenarbeit mit externen Stellen orientiert sich stets am Prozessgeschehen und der Prozessrichtung. In der Regel werden solche Kontakte der PV mit den Eltern bzw. Kindern / Jugendlichen vorbesprochen bzw. transparent gemacht.

Die Zusammenarbeit betrifft primär die zuweisenden Stellen Sozialdienst und KESB. Die Art und Häufigkeit der Kontakte ist Teil der Auftragsklärung und orientiert sich jeweils an der aktuellen Situation. Die Entscheidungskompetenzen haben generell die Behörden, während die PV der Familienkooperation Empfehlungen abgibt. Entscheide und Weisungen von den Behörden werden von den Mitarbeitenden der Familienkooperation umgesetzt.

Bestehen Kinderschutzmassnahmen ist der Handlungsrahmen von den Kindseltern und der Familienkooperation in der Regel enger als ohne Massnahmen. Die PV ist verpflichtet, der zuständigen Behörde Rückmeldung über das Zustandekommen und den Inhalt der Zusammenarbeit mit der Klientel zu geben. Im Falle einer sich abzeichnenden oder akuten Gefährdung wird die Behörde sofort informiert und es werden Absprachen über das weitere Vorgehen definiert.

In vielen Prozessen sind neben den zuweisenden Stellen weitere Fachorganisationen bzw. -personen involviert. Innerhalb dieser Zusammenarbeit läuft der prozessrelevante Austausch über die PV oder von ihr delegiert über Mitarbeitende des FWS (vgl. 8.4). Gemäss Grundhaltung und Zielsetzung der Reintegration bzw. Normalisierung, verfolgt die Familienkooperation je nach Prozess die aktive Einbeziehung mit bestehenden Beratungsstellen in der Region (z.B. Erziehungsberatung, Mütter- und Väterberatung, Berner Gesundheit, usw.). Zeigt sich im Prozess speziellen Bedarf, werden entsprechende Fachorganisationen bzw. -personen hinzugezogen (z.B. psychiatrische Dienste, usw.).

8.3 Kernelemente der Gestaltung des Wohnsettings

Alltagsgestaltung

Die Mitarbeitenden des FWS sind verantwortlich für die Alltagsgestaltung bei den Kindern und Jugendlichen, welche im Wohnsetting wohnen. Zur Alltagsgestaltung gehören neben den Grundbedürfnissen, welche sicherzustellen sind, die Behandlung von alters- und lebensspezifischen Themen oder auch die Freizeitgestaltung. Es wird Raum geschaffen für die individuelle Entwicklung der Kinder und Jugendlichen.

Gemäss Grundhaltung bestimmen die Kindseltern wann immer möglich über die konkrete Alltagsgestaltung bei ihren Kindern. Es wird darauf geachtet, wer welche Verantwortung hat und die Mitarbeitenden des FWS kompensieren nur wo nötig. Der Kontakt mit den Kindseltern umfasst Informationen bzw. Fragen rund um das Alltagsgeschehen sowie das Begleiten von Besuchen nach den Prozesszielen, resp. dem Auftrag der PV. Die Mitarbeitenden des FWS informieren die Kindseltern über wichtige Ereignisse im Alltag der Kinder und Jugendlichen und besprechen allfällige diesbezügliche Entscheidungen mit ihnen.

Neben Kontakten zu den Kindseltern gehören zur Alltagsgestaltung auch Kontakte mit verschiedenen weiteren Beteiligten wie dem erweiterten Familiensystem, Lehrer/innen, Sporttrainer/innen, Eltern von Freunden/innen der Kinder und Jugendlichen. Dabei wird aber stets die Funktionsaufteilung zwischen Prozessverantwortung und Alltagsverantwortung beachtet (vgl. Kapitel 8.4).

Jedem Kind und Jugendlichen wird eine Alltagsverantwortliche Person (AV) zugeteilt, die als hauptverantwortliche Ansprechperson innerhalb der Alltagsgestaltung die Koordination übernimmt.

Gruppe / Gruppendynamik

Die Mitarbeitenden des FWS sind verantwortlich für die Gruppe der Kinder und Jugendlichen und die Gestaltung der Gruppendynamik. Ziel ist es, Alltagsbedingungen für die bezüglich Persönlichkeit, Alter und persönliche Situation heterogene Gruppe so zu gestalten, dass ein angemessenes Zusammenleben für die begrenzte Zeit ermöglicht wird. Dies bedeutet ein Schaffen von Rahmenbedingungen, die u.a. das Kindeswohl sichern, organisatorische Realitäten berücksichtigen und gleichzeitig individuelle Bedürfnisse möglichst respektiert.

Laufende Überprüfung des Flexiblen Wohnsettings

Die Arbeit des FWS wird in erster Linie an den jeweiligen Teamsitzungen überprüft. Dies geschieht mittels Situationsanalysen (vgl. Anhang A.8.16), bei welchen wichtige Themen der einzelnen Kinder und Jugendlichen näher beleuchtet werden. An den Teamsitzungen wird zudem die Gruppendynamik thematisiert.

Relevante Ereignisse werden jeweils bei Dienstübergabe besprochen und reflektiert.

8.4 Prozessrelevante Zusammenarbeit

Jegliche prozessrelevante Arbeit mit der Klientel wird aus dem Prozess hergeleitet und somit von der PV bestimmt, durchgeführt oder weiterdelegiert. Die OL unterstützt die PV und kontrolliert den Prozess. Diese nach Funktionen geleitete Zusammenarbeit betrifft vornehmlich das Zusammenspiel PB und FWS, kann aber auch den Supportbereich betreffen, wenn dieser direkt mit Kindern und Jugendlichen arbeitet (z.B. Tagesstruktur).

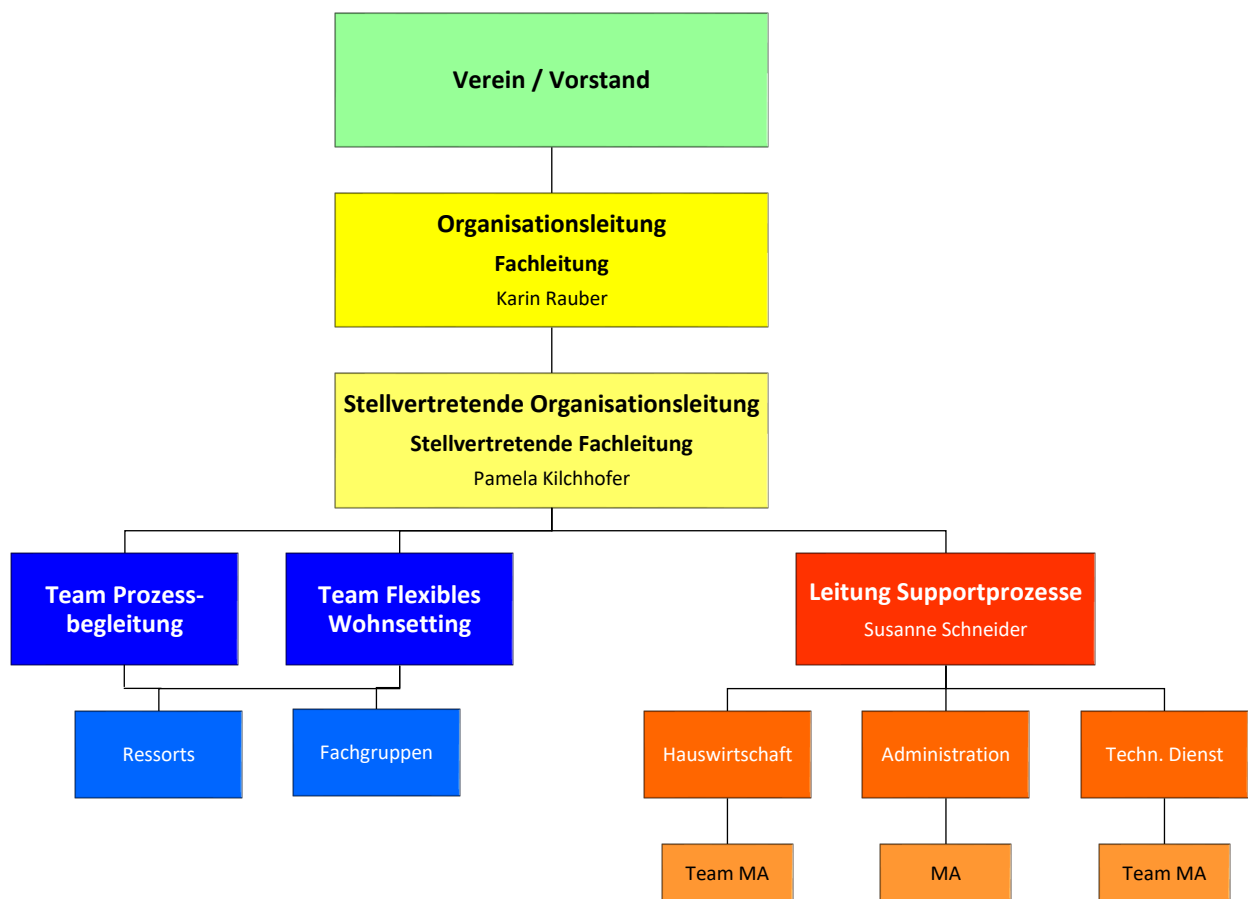
Die Mitarbeitenden des FWS – insbesondere die AV – leiten Bedürfnisse der Kinder und Jugendlichen welche den Bereich der Prozessbegleitung betreffen an die PV weiter und fordern von den PV eine Rückmeldung über entsprechende Massnahmen ein.

Wichtig ist eine aktive Feedback-Kultur zwischen den Mitarbeitenden; so sollen die einzelnen Mitarbeitenden die Handlungsweisen / Entscheidungen etc. gegenseitig infrage stellen, sich austauschen und Anregungen anbringen.

9 Organisation

9.1 Organisations- und Leitungsmodell

Die gewählte Organisationsform wie auch das Leitungsmodell unterstützen die konsequente Umsetzung der konzeptionellen Ausrichtung der Familienkooperation Oberland. Das bedeutet einerseits, dass sich nicht nur die eigentlichen Dienstleistungen für die Familien, Kinder und Jugendlichen (Kernprozesse), sondern auch die internen Dienstleistungen wie Administration, Hauswirtschaft und Technischer Dienst flexibel dem aktuellen Bedarf anpassen müssen und alle Prozesse, Schnittstellen sowie Formen der Zusammenarbeit entsprechend gestaltet werden. Andererseits werden die für alle Mitarbeitenden gültigen Vorgaben präzise beschrieben – u.a. Funktionen, Handlungsrahmen, Dokumentation und Controlling. Dies bedeutet zum Beispiel, dass alle Prozessverläufe mit den Familien, Kindern und Jugendlichen detailliert dokumentiert werden und jede Funktion mit den entsprechenden Kompetenzen in einer Funktionsbeschreibung definiert ist. Alle Vorgaben in den Kern- und den Supportprozessen werden mit einem verbindlichen Qualitätszirkel regelmässig überprüft.



Eine dynamische Organisation bedingt ein Leitungsmodell, welches die Mitarbeitenden in ihrem selbständigen, selbstverantwortlichen Handeln unterstützt und nicht über Regeln oder enge Strukturen leitet. Die Leitung muss Grundlagen erarbeiten, planen, den Handlungsrahmen definieren und entsprechend überprüfen, koordinieren sowie als kompetente Fachpersonen die Mitarbeitenden beratend unterstützen. Die Leitungspersonen haben einen nahen Praxisbezug und stehen in engem Dialog mit den Mitarbeitenden.

Stichworte zu den einzelnen Funktionen

Details siehe Funktionsbeschreibungen (vgl. Anhang A.9.1), sowie Funktionendiagramme (Anhang A.9.2) und Auflistung zusätzliche Aufgaben der Bereichsverantwortungen (Hauswirtschaft, Administration & Technischer Dienst: Anhang A.9.3).

Organisationsleitung (OL)

Die Organisationsleitung wird durch den Vorstand eingesetzt und ist verantwortlich für die gesamte Betriebsführung gemäss konzeptionellen Vorgaben.

Im Bereich Kernprozesse hat sie den Gesamtüberblick über die einzelnen Prozessverläufe mit den Familien, Kindern und Jugendlichen. Sie führt u.a. die Teamsitzungen der beiden pädagogischen Teams, steht für individuelle Beratung der Mitarbeitenden zur Verfügung und kontrolliert die Prozessdokumentationen.

Die OL delegiert einzelne, klar definierte Aufgaben der stellvertretenden OL oder den Ressortverantwortlichen.

Im Bereich Supportprozesse steht der OL eine Leitung Supportprozesse zur Seite.

Die Personalführung obliegt der OL. Sie führt regelmässig Gespräche mit den direkt unterstellten Mitarbeitenden (alle Mitarbeitenden im Bereich Kernprozesse) und der Leitung Supportprozesse. Je nach Situation kann die OL Gespräche an die Stellvertretung delegieren.

Stellvertretende Organisationsleitung (SOL)

Wie die Organisationsleitung hat auch die Stellvertretende Organisationsleitung den Gesamtüberblick über die einzelnen Prozessverläufe mit den Familien, Kindern und Jugendlichen. Sie steht ebenfalls für die individuelle Beratung der Mitarbeitenden im Bereich der Kernprozesse zur Verfügung und kontrolliert die Prozessdokumentation. Die Stellvertretende OL nimmt zudem weitere zeitlich und inhaltlich definierte Leitungsaufgaben. Teamsitzungen können temporär unter den beiden Leitungspersonen aufgeteilt werden. Die an die SOL delegierten Leitungsaufgaben werden intern jeweils im Voraus klar kommuniziert.

Bei Abwesenheit der Leitung übernimmt die SOL die Gesamtverantwortung gemäss Funktionsbeschreibung der OL.

Leitung Supportprozesse (LSP)

Die Leitung Supportprozesse handelt im Auftrag der OL und ist für die gesamten administrativen Prozesse, das Finanz- und Rechnungswesen und das Personalwesen verantwortlich. Zusätzlich leitet sie die Bereiche Hauswirtschaft und Technischer Dienst.

Die LSP führt Mitarbeiter/-innen-Gespräche der direkt unterstellten Mitarbeitenden im Bereich Supportprozesse.

Ressortverantwortliche / Fachgruppen

Die Ressortverantwortlichen werden durch die OL benannt und handeln in ihrem Auftrag. Sie übernehmen Team übergreifende Spezialaufgaben.

Die Fachgruppen werden situativ zusammengesetzt und erarbeiten im Auftrag der OL zu bestimmten Themen Grundlagen. Die OL oder SOL nehmen in der Regel an den Fachgruppensitzungen teil.

9.2 Personal

9.2.1 Anstellungsbedingungen

Personalreglement und Gehaltsklassen

Das Personalreglement (vgl. Anhang A.9.4) bezweckt, das Anstellungsverhältnis zwischen dem Verein Familienkooperation Oberland und den Mitarbeitenden einheitlich und gerecht zu regeln. Es stellt einen integrierenden Bestandteil des Arbeitsvertrages dar. Die Gehaltseinstufung des Personals richtet sich nach den Richtpositionsumschreibungen für den subventionierten Bereich der GEF (vgl. Anhang A.9.5).

Personalplanung

Mit Personalplanung ist zum einen die Neu- bzw. Wiederbesetzung von Stellen gemeint und zum anderen die Personaldotation im Flexiblen Wohnsetting. Ersteres ist in den Funktionsbeschreibungen (vgl. Anhang A.9.1) geregelt, letzteres wird nach den Vorgaben des Bundesamts für Justiz umgesetzt (vgl. Anhang A.9.6).

Personalentwicklung

Als pädagogisch tätige Organisation legt die Familienkooperation besonderen Wert auf eine ständige Weiterentwicklung ihrer Mitarbeitenden, weshalb Ausbildungen, Weiterbildungen und eine formelle wie informelle Feedbackkultur gefördert werden.

Ausbildung

Die Ausbildung von Auszubildenden dient zum einen dem Ziel in Kooperation mit den Ausbildungsstätten fähige und qualifizierte Fachpersonen im Bereich Sozialpädagogik auszubilden. Zum anderen wird darin eine grosse Chance gesehen, Impulse zur Organisationsentwicklung aufzunehmen und den Theorie-Praxis-Transfer laufend zu thematisieren. Die Familienkooperation ist offiziell als Praxisausbildungsplatz für Sozialpädagogen/innen in Ausbildung FH, HF und Uni anerkannt. Die Rahmenbedingungen für die Ausbildung sind im Praxisausbildungskonzept (vgl. Anhang A.9.7) erläutert.

Weiterbildungen

Weiterbildungen werden u.a. im Rahmen der Mitarbeitendengespräche angesprochen und geplant. Die Faktoren über den Entscheid von Weiterbildungen und die Regelungen bezüglich Kostenübernahmen sind im Anhang A.9.8 aufgeführt.

Weiteres

- Mitarbeitendengespräche finden einmal jährlich mit der direkt vorgesetzten Person statt. Leitfäden für die verschiedenen Bereiche finden sich im Anhang A.9.9.
- Die Arbeitspläne des FWS werden auf die Betreuungsbedürfnisse abgestimmt.
- Die Verpflichtungserklärung ist im Anhang A.9.10 aufgeführt.
- Die Anstellungsbedingungen für Vorpraktikant/innen sind im Anhang A.9.11 aufgeführt.
- Die Checkliste „Einführung neue Mitarbeitende Sozialpädagogik – erste zwei Monate“ ist im Anhang A.9.12 aufgeführt.

9.2.2 Auflösung des Arbeitsverhältnisses

Im Falle einer Auflösung des Arbeitsverhältnisses durch die Familienkooperation wird nach den Grundsätzen, welche im Anhang A.9.13 ersichtlich sind, vorgegangen.

9.3 Zusammenarbeit

Interne Zusammenarbeit

Sitzungen finden in der gesamten Organisation gemäss aktuellem Bedarf statt. Verantwortlich für die Ausrichtung, Inhalte, Ziele, Leitung und die Einladung der Beteiligten ist je nach Format die Organisationsleitung oder die Leitung Supportprozesse.

Mögliche Formen sind Sitzungen der jeweiligen Bereiche (z.B. Prozessbegleitung / Flexibles Wohnsetting / Hauswirtschaft), bereichsübergreifende oder Projektsitzungen.

Die Details sind im Anhang A.9.14 einsehbar.

Zusammenarbeit mit Vereinsmitgliedern

Die Kommunikation mit den Vereinsmitgliedern beschränkt sich auf das statutarische Minimum. Die Vereinsmitglieder werden zum Tag der offenen Tür und zur Hauptversammlung eingeladen.

Zusammenarbeit mit externen Stellen

Strategische Zusammenarbeit

Die Mitarbeitenden – insbesondere die Organisationsleitung – der Familienkooperation vernetzen sich mit den in der Region zuständigen Sozialdiensten, den Kindes- und Erwachsenenschutzbehörden, der Gesundheits- und Fürsorgedirektion (GEF), dem Bundesamt für Justiz (BJ), dem Jugendamt (KJA) und dem Jugendgericht.

Die GEF und das BJ agieren primär in kontrollierender Funktion. So hat das BJ v.a. im Rahmen der Anerkennungsüberprüfung mit der Familienkooperation zu tun während mit der GEF zusätzlich auch die jährlichen Leistungsverträge ausgehandelt werden.

Interaktion mit externen Anspruchsgruppen / Öffentlichkeitsarbeit

Informationen, die im öffentlichen Interesse stehen sowie die Kommunikation mit Medien erfolgen grundsätzlich über die Organisationsleitung und/oder den/die Präsidenten/in des Vereins Familienkooperation Oberland. Der Medienkontakt kann punktuell auch an andere Mitarbeitende delegiert werden.

Die Familienkooperation wird nach aussen durch den jährlich stattfindenden Tag der offenen Tür sowie die Hauptversammlung repräsentiert. Der einheitliche Auftritt gegen aussen gilt ebenfalls als Teil der Öffentlichkeitsarbeit.

9.4 Infrastruktur

Die Familienkooperation besitzt und mietet verschiedenste Immobilien, welche u.a. Räumlichkeiten für Wohngruppen, Wohnungen, Studios, Büro- und Sitzungsräume umfassen. Eine aktuelle Auflistung findet sich unter Anhang A.9.15.

9.5 Hygiene / Sicherheit / Notfall

Hygiene

Der Umgang mit Lebensmitteln (Eingang, Zubereitung, Lagerung, Abgabe) und notwendige hygienische Vorkehrungen werden im Hygienekonzept (vgl. Anhang A.9.16) behandelt.

Sicherheit am Arbeitsplatz

Die gesetzlichen Grundlagen der Sicherheitsmassnahmen bilden das Arbeitsgesetz, das Obligationenrecht, das Unfallgesetz, die Verordnung über die Unfallverhütung, der Artikel 6508 der Richtlinien der

Eidgenössischen Koordinationskommission für Arbeitssicherheit und interne Weisungen des Vereins Familienkooperation Oberland. Die konkreten Gefahrenermittlungen und die korrespondierenden Massnahmen sind im Arbeitssicherheitskonzept (vgl. Anhang A.9.17) zu finden.

Die Familienkooperation hat alle erforderlichen Versicherungen abgeschlossen, um die Arbeitssicherheit zu gewährleisten.

Zur Erfassung von bestehenden Mängeln / Sicherheitslücken ist die Funktion eines/einer Sicherheitsbeauftragte/n definiert (vgl. Funktionsbeschreibung, A.9.1.7).

Notfalldispositiv

In Notfallsituationen wird nach den gängigen Erste-Hilfe-Prinzipien gehandelt. Die entsprechenden Notfallnummern sind jederzeit griffbereit (vgl. Anhang A.9.18). Der Umgang mit Notfällen und bei Krisen ist im gleichnamigen Dokument (vgl. Anhang A.9.19) beschrieben. In diesem Dokument wird weiter der Umgang mit dem Thema Sterben/Tod/Todesfälle sowie Entweichungen beschrieben (vgl. zudem Entweichungsformular RIPOLE in Anhang A.9.20).

Brandfall

Zur Brandverhütung verfügt die Familienkooperation auf dem Sunnehusareal über eine Brandmeldeanlage. Das Vorgehen im Brandfall ist in einem Infoblatt (vgl. Anhang A.9.21) verbindlich geregelt. Zudem erhalten alle Mitarbeitenden bei Stellenantritt eine Einführung zur Brandmeldeanlage durch den/die Sicherheitsbeauftragte/n.

Sexuelle Ausbeutung, Missbrauch, andere Grenzverletzungen

Die Familienkooperation orientiert sich an der Charta zur Prävention von sexueller Ausbeutung, Missbrauch und anderen Grenzverletzungen (vgl. Anhang A.9.22), sowie am internen Konzept zum Umgang mit grenzverletzendem Verhalten (vgl. Anhang A.8.3).

9.6 Medizin / Gesundheit

Gemäss Heimverordnung (HEV) bewilligte Leistungserbringer müssen die ärztliche und pharmazeutische Versorgung verbindlich regeln (vgl. Art. 13, Abs. f HEV). Die ärztliche Versorgung wird durch praktizierende Ärzte im Sozialraum sichergestellt. Die entsprechende Vereinbarung ist im Anhang A.9.23 ersichtlich.

Die pharmazeutische Versorgung auf dem Sunnehusareal der Familienkooperation wird in erster Linie durch die Hausapotheke gewährleistet. Sie dient der Behandlung lokaler Verletzungen sowie akuter Schmerz- und Krankheitszustände. Ihre Anwendung unterliegt klaren Regelungen (vgl. Anhang A.9.24) und ist mit dem/der zuständigen Arzt/Ärztin abgesprochen.

9.7 Dokumentation

Grundsätzlich

Das interne Ablagesystem ist systematisch organisiert, aktuell geführt und umfasst alle für die Betriebsführung relevanten Dokumente. Alle Dokumente werden gemäss gesetzlichen Vorgaben systematisch abgelegt und nach Beendigung einer Dienstleistung archiviert. Der Zugang zu den Dokumenten sowie zu digitalen Daten ist nach Funktionen unterschiedlich. Personenbezogene Daten unterliegen besonderen Restriktionen:

Personaldaten sind sensible Daten und werden entsprechend vorsichtig verwendet. Die Aufbewahrung und der Umgang damit werden in Anhang A.9.25 näher beleuchtet.

Klienten/innendaten

Die Familienkooperation richtet sich nach dem kantonalen Datenschutzgesetz sowie nach den Vorgaben der GEF (vgl. Anhang A.9.26). Für die Dauer des Kernauftrags sind die Fachpersonen der Familienkooperation gegenüber involvierten Stellen und Personen prozessbezogen von ihrer Schweigepflicht entbunden, wenn dies der effizienten Kooperation und Zielerreichung dient. Nach Erfüllung des Kernauftrages oder nach Beendigung des Anstellungs- oder Arbeitsverhältnisses mit der Familienkooperation gilt die Schweigepflicht (vgl. Anhänge A.9.11 und A.9.27). Daten für Statistiken werden anonymisiert verwendet.

Dokumentation der Arbeit mit der Klientel

Alle für die Erfüllung des Kernauftrags relevanten Informationen zur Klientel werden im Programm SocialWeb dokumentiert (Details vgl. Anhang A.9.28). Damit wird garantiert, dass die Prozesse nachvollziehbar gestaltet, ausgewertet und angepasst werden können

Erfasst werden alle System- und externen Kontakte, Gefährdungssituationen und ausserordentliche Vorkommnisse wie Unfälle oder Krankheiten. Weiter werden auffällige Verhaltensweisen und Ereignisse dokumentiert oder Beobachtungen u.a. zu Themen, welche von der PV oder der AV als zentral definiert wurden, sowie Änderungen der individuellen Vereinbarungen.

Bei der Formulierung wird allgemein auf eine beschreibende, wertfreie und prägnante Sprache Wert gelegt. In der Dokumentation soll der Sachverhalt nicht nur als Handlung beschrieben, sondern auch die Herleitung und Begründung der Handlung aufgezeigt werden. Je nach Situation ist zu unterscheiden, ob die Einträge stichwortartig oder ausführlich beschrieben werden.

Die gesamte Dokumentation ist von allen Mitarbeitenden der Bereiche PB und FWS vollumfänglich einsehbar¹. Mitarbeitende des Supportbereichs haben nach dem aktuellen Bedarf Einblick (wird durch die Organisationsleitung bestimmt).

Eltern und direkt betroffene Personen haben gemäss Datenschutzgesetz das Anrecht auf Akteneinsicht. Arbeitsnotizen sind in der Regel zum internen Gebrauch bestimmt. Die Leitungspersonen (OL und SOL) befinden über allfällige Ausnahmen von dieser Regel.

Die Arbeitspläne des FWS sind ebenfalls im SocialWeb einsehbar.

Handnotizen werden nach deren Überführung in das Programm SocialWeb vernichtet.

Dokumentation Sitzungen

Sitzungen werden protokolliert und in geeigneter Form abgelegt. Es ist verbindlich geregelt, welche Mitarbeitenden welche Protokolle einzulesen haben (vgl. Anhang A.9.29).

Dokumentation des Supports

Die einzelnen Abläufe, Planungen und Arbeitsinstrumente sind elektronisch abgelegt und werden laufend aktualisiert.

¹ Eine Ausnahme besteht bei Dienstleistungen, welche im Zusammenhang mit Kontaktfamilien aus dem Sozialraum erbracht werden. Hierbei haben Mitarbeitende Einsicht in die Dokumentation, welche direkt mit der Klientel, resp. mit der Kontaktfamilie zusammenarbeiten.

9.8 Finanzierung

Die Verantwortlichkeiten bezüglich Finanzen finden sich tabellarisch aufgelistet im Anhang A.9.30.

Finanzierungsquellen

Staatliche Stellen (GEF, BJ) finanzieren mittels Leistungsverträgen die Jahreskosten des Betriebs. Zuweisende Stellen übernehmen gemäss Vorgaben der GEF Kostgeldbeiträge und decken die Nebenkosten der Klienten gemäss Kostengutsprache (Formular Kostenvoranschlag vgl. Anhang A.9.31, Kostengutsprachen vgl. Anhang A.9.32).

Der Verein erhält zudem Mitgliederbeiträge und Spenden (Spendenreglement vgl. Anhang A.9.33). Diese Gelder dienen dazu, die Organisation als übergeordnetes Konstrukt zu finanzieren und pädagogische Projekte und Infrastrukturerneuerung zu finanzieren. Zweckgebundene Zuwendungen an die Familienkooperation Oberland werden in entsprechenden Fonds in der Buchhaltung abgebildet.

Rechtliche Grundlagen Finanzen

Bei der Tätigkeit des Vereins Familienkooperation Oberland handelt es sich um eine öffentliche Aufgabe nach Art. 68 SHG. Die Erfüllung dieser Aufgaben wird dem Verein jeweils vom Gemeinwesen durch einen Leistungsvertrag übertragen.

Zudem sind die Mittel der Organisation unwiderruflich dem öffentlichen oder gemeinnützigen Zweck gewidmet. Im Falle einer Auflösung müssen Gewinn und Kapital zwingend einer anderen steuerbefreiten juristischen Person mit Sitz in der Schweiz zukommen. Ferner ist eine Fusion nur mit einer anderen steuerbefreiten juristischen Person mit Sitz in der Schweiz möglich.

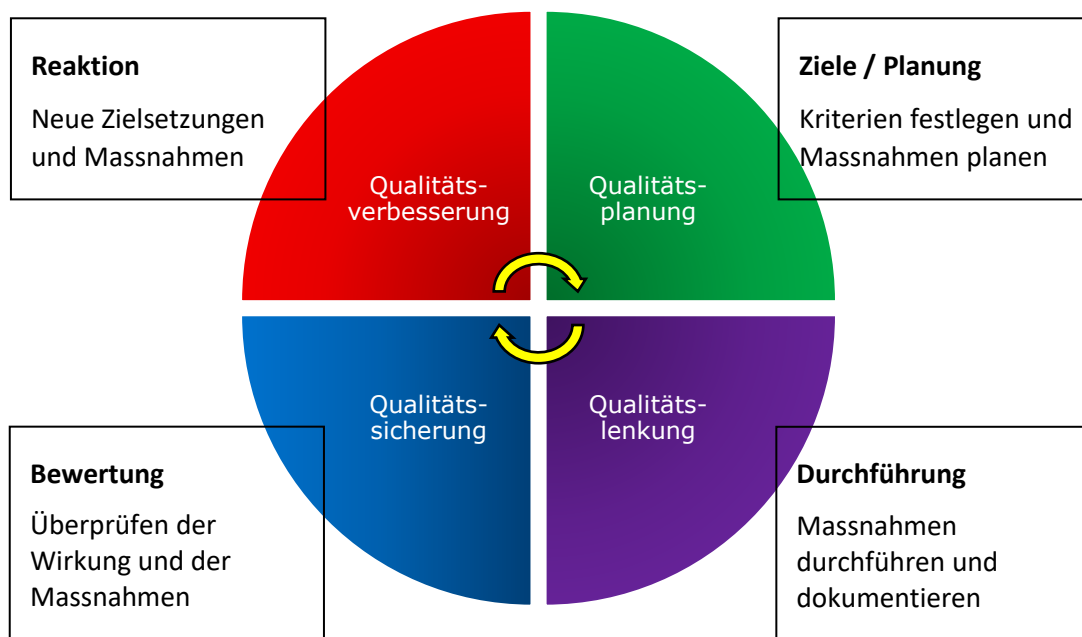
Unter diesen Voraussetzungen ist der Verein Familienkooperation Oberland gemäss Art. 83 Abs. 1 des Steuergesetzes des Kantons Bern (StG, BSG 661.11) von der Steuerpflicht befreit. Auf Bundesebene erfolgt gemäss Art. 56 des Gesetzes über die direkte Bundessteuer zudem eine Befreiung von der Gewinnsteuer (DBG, SR 642.11).

10 Qualitätsmanagement

10.1 Zielsetzung / Form

Das Qualitätsmanagement (QM) der Familienkooperation bezweckt die Sicherstellung der Qualität aller Dienstleistungen sowie der Organisation und bietet damit die Grundlage für deren Weiterentwicklung.

Das QM überprüft in erster Linie die qualitative und quantitative Umsetzung der Dienstleistungen gemäss den gesetzlichen, behördlichen und konzeptionellen Vorgaben mit dem folgenden standardisierten Qualitätsregelkreis:



Innerhalb des Qualitätsregelkreises werden drei verschiedene Ansatzpunkte unterschieden:

Standardisierter QM-Prozess im Alltag

Wiederkehrende oder laufende Prozesse werden standardisiert von den Leitungspersonen oder bestimmten Mitarbeitenden als integrierter Teil der Alltagsarbeit überprüft (z.B. Arbeitszeit, Prozessarbeit und -dokumentation, Hygiene, Finanzen).

Periodische QM-Prozesse

Regelmässige zeitlich definierte Überprüfung bestimmter Standards (z.B. Bedarfsorientierung in den Prozessen, Auftragsklärung, Kundenzufriedenheit, Wirkung bei Prozessabschluss).

Situative QM-Prozesse

Bei besonderen Vorkommnissen oder Entwicklungen werden situative QM-Prozesse entwickelt, um z.B. die Ursache von Zunahmen an Gewaltvorfällen oder hoher Personalfuktuation zu untersuchen oder Entwicklungen im Sozialraum zu erkennen.

Die Organisationsleitung steht in der Verantwortung, diese drei Prozesspunkte durchzuführen, auszuwerten und dem Vorstand des Vereins zugänglich zu machen. Dies dient dem Vorstand als Grundlage für die strategische Weiterentwicklung der Organisation.

10.2 Inhaltliche Überprüfungsbereiche

Das QM wird in zwei thematische Überprüfungsbereiche unterteilt

Dienstleistungen und Prozesse mit der Klientel (Kernprozesse)

u.a.

- Konzeptgerechte Prozessgestaltung (Auftragsklärung – Prozessbegleitung – Abschluss)
- Konzeptgerechte Gestaltung der Flexiblen Wohnsettings
- Fachliche Herleitung der Interventionen auf der Basis der Willens- und Bedarfsorientierung
- Wirkung und Nachhaltigkeit nach Abschluss der Prozesse
- Umgang mit Krisen und bei Konflikten

Organisation (Management- und Supportprozesse)

Organisation u.a.

- Qualitative und quantitative Umsetzung der Prozesse Administration / Finanzen / HR
- Konzeptgerechte Leistungen der Hauswirtschaft und des Technischen Dienstes
- Einhaltung der Vorgaben zu Dokumentation und Datenschutz
- Einhaltung der Vorgaben zu Sicherheit und Hygiene

Personal (Ressourcen) u.a.

- Quantitative Kriterien: Arbeitszeiten / Ferien / Krankheiten
- Qualitative Kriterien: MA-Entwicklung u.a. Weiterbildung, Kompetenzen

Vorgehensweise

Die Gesamtverantwortung für das QM liegt bei der Organisationsleitung. Sie bestimmt die Überprüfungsbereiche, terminiert die entsprechende Prüfung und kontrolliert die korrekte Dokumentation.

Die Organisationsleitung informiert die Mitarbeitenden periodisch über die Resultate des QM und entwickelt gemeinsam mit den betroffenen Teams entsprechende Massnahmen.

Jährlich werden alle Überprüfungsbereiche in einem Gesamtbericht zuhanden des Vorstandes zusammengefasst.

Die Inhalte und die Form des QMs orientieren sich an der aktuellen Situation der Organisation. Thematische Schwerpunkte werden jährlich bestimmt. Folgende QM-relevante Tätigkeiten sind fix im Jahreslauf eingeplant:

Dienstleistungen und Prozesse mit Klient/innen

- Laufende Überprüfung der Prozessverläufe durch die Organisationsleitung
- Evaluation bei Prozessabschluss durch standardisierten Fragebogen an Familien und zuweisende Stellen (vgl. Anhänge A.10.1 und A.10.2)
- Regelmässige Intervention und Fachberatung
- Überprüfung Vernetzung im Sozialraum
- Überprüfung Dienstleistungen bezüglich dem Konzept und der Grundhaltung
- Überprüfung Dienstleistungen anhand der Checkliste Dienstleistung (vgl. Anhang A.10.3)

Organisation

- Jährliche MAG
- Monatliche Arbeitszeitkontrolle
- Halbjährliche Finanzkontrolle
- Halbjährliche Überprüfung Notfallkonzept
- Jährliche Überprüfung Sitzungsstruktur
- Jährliche Überprüfung Stellenschlüssel
- Jährliche Überprüfung Infrastruktur und Wohnraum
- Jährliche Überprüfung Supportprozesse

11 Literaturverzeichnis

CURAVIVA Schweiz (2015): Sozialraumorientiertes lokales Hilfesystem. Leitfaden zur Planung und Umsetzung. Bern, CURAVIVA Schweiz.

CURAVIVA Schweiz (2010): Werkstattbuch „Flexible Jugend- und Familienhilfe im Sozialraum“. <https://www.curaviva.ch/files/V1BO9XM/Werkstattbuch-Flexible-Jugend-und-Familienhilfe-im-Sozialraum.pdf> (eingesehen 27.02.2017).

Budde, Wolfgang; Früchtel, Frank; Hinte, Wolfgang (2006): Sozialraumorientierung. Wege zu einer veränderten Praxis. Wiesbaden, VS Verlag für Sozialwissenschaften / GWV Fachverlage GmbH.

Hinte, Wolfgang; Tress, Helga (2011): Sozialraumorientierung in der Jugendhilfe. Theoretische Grundlagen, Handlungsprinzipien und Praxisbeispiele einer kooperativ-integrativen Pädagogik. 2. Auflage. Weinheim und München, Juventa Verlag.

12 Anhang

A.1 Einleitung

A.1.1 Entstehung, Geschichte und Entwicklung

A.2 Kurzportrait

A.3 Trägerschaft

A.3.1 Vereinsorgane

A.3.2 *Pflichtenhefte Vereinsorgane*

A.3.2.1 Pflichtenheft Vorstand

A.3.2.2 Pflichtenheft Präsident/in

A.3.2.3 Pflichtenheft Kassier/in

A.3.3 Unterschriftenregelung

A.3.4 Vorstandsreglement

A.3.5 Vereinsstatuten Familienkooperation Oberland

A.4 Grundlagen

A.4.1 *Gesetzliche Grundlagen*

A.4.1.1 BJ

A.4.1.2 GEF

A.4.2 Leitbild

A.4.3 Grundhaltungsdokument

A.5 Ziel

A.6 Zielgruppe

A.7 Dienstleistungen

A.7.1 Projektarbeit

A.7.2 Ressourcenlandkarte

A.8 Gestaltung der Prozessbegleitung und des Wohnsettings

A.8.1 Bestätigung Ombudsstelle

A.8.2 *Merkblatt Rechte und Pflichten Klientel und Klientensystem*

A.8.2.1 Merkblatt Rechte und Pflichten Klientel und Klientensystem

A.8.2.2 Merkblatt Rechte und Pflichten Klientel und Klientensystem ambulant

A.8.3 Konzept Pädagogische Grundlagen und Umgang mit grenzverletzendem Verhalten

A.8.4 Sexualpädagogisches Konzept

A.8.5 Medienkonzept

A.8.6 Konzept Professionelle vorschulische Betreuung (PvBe)

A.8.7 Merkblatt Gestaltung des Alltags im Flexiblen Wohnsetting

A.8.8 *Personalienblatt*

A.8.8.1 Personalienblatt

A.8.8.2 Personalienblatt ambulant

A.8.9 Leitfaden Anfragegespräch

A.8.10 Leitfaden Auftragsklärung

A.8.11 Arbeitsmittel Willens- und Ressourcenerkundung

A.8.12 Vorlage Massgeschneiderte Interventionsplanung (MIP)

- A.8.13 Vorlage Prozessbesprechungen / Interventionen
- A.8.14 Leitfaden Standortbestimmung
- A.8.15 Vorlage Bericht
- A.8.16 Situationsanalyse

- A.9 Organisation**
- A.9.1 Funktionsbeschreibungen*
- A.9.1.1 Organisations- und Fachleitung
- A.9.1.2 Stellvertretende Organisations- und Fachleitung
- A.9.1.3 Leitung Supportprozesse
- A.9.1.4 Bereichsverantwortung Hauswirtschaft
- A.9.1.5 Bereichsverantwortung Technischer Dienst
- A.9.1.6 Bereichsverantwortung Administration
- A.9.1.7 Sicherheitsbeauftragte/r
- A.9.1.8 Prozessverantwortliche/r
- A.9.1.9 Betreuungsperson
- A.9.1.10 Betreuungsperson ohne Ausbildung
- A.9.1.11 Betreuungsperson in Ausbildung
- A.9.1.12 Professionelle vorschulische Betreuung
- A.9.1.13 Hauswirtschaftsangestellte/r
- A.9.1.14 Mitarbeiter/in Reinigung
- A.9.1.15 Mitarbeiter/in Technischer Dienst
- A.9.1.16 Zivildiensteinsatz / Praktikum

- A.9.2 Funktionendiagramme*
- A.9.2.1 Funktionendiagramm Allgemeine Leitungsaufgaben (Kompetenzregelung)
- A.9.2.2 Funktionendiagramm Bereich Sozialpädagogik (Kompetenzregelung)
- A.9.2.3 Funktionendiagramm Bereich Support

- A.9.3 Zusätzliche Aufgaben Bereichsverantwortungen*
- A.9.3.1 Aufgaben Hauswirtschaft
- A.9.3.2 Aufgaben Technischer Dienst
- A.9.3.3 Aufgaben Administration

- A.9.4 Personalreglement
- A.9.5 Gehaltseinstufungen
- A.9.6 Vorgaben Bundesamt für Justiz (Personaldotation)
- A.9.7 Praxisausbildungskonzept
- A.9.8 Weiterbildungen

- A.9.9 Leitfaden Mitarbeitendengespräch*
- A.9.9.1 Bereich Sozialpädagogik
- A.9.9.2 Bereich Support

- A.9.10 Verpflichtungserklärung
- A.9.11 Anstellungsbedingungen für Vorpraktikant/innen
- A.9.12 Einführung neue Mitarbeitenden – erste zwei Monate
- A.9.13 Merkblatt Auflösung des Arbeitsverhältnisses
- A.9.14 Sitzungsgefässe
- A.9.15 Immobilien

- A.9.16 Hygienekonzept
- A.9.17 Arbeitssicherheitskonzept
- A.9.18 Notfallnummern
- A.9.19 Umgang mit Notfällen und bei Krisen
- A.9.20 Entweichungsformular RIPOl
- A.9.21 Infoblatt Brandmeldeanlage
- A.9.22 Charta zur Prävention von sexueller Ausbeutung, Missbrauch und anderen Grenzverletzungen
- A.9.23 Zusammenarbeitsvereinbarung
- A.9.24 Regelungen Hausapotheke
- A.9.25 Aufbewahrung und Umgang Personaldaten
- A.9.26 Regelung im Umgang mit Daten von Kindern und Jugendlichen
- A.9.27 Schweigepflichtserklärung
- A.9.28 Erfassen und Dokumentieren in der Familienkooperation
- A.9.29 Regelung Sitzungsprotokolle
- A.9.30 Verantwortlichkeiten Finanzen
- A.9.31 Formular Kostenvoranschlag
- A.9.32 *Kostengutsprachen*
- A.9.32.1 Kostengutsprache – Dienstleistung FWS für Kinder und Jugendliche auf dem Sunnehusareal
- A.9.32.1.1 Kostengutsprache – Dienstleistung FWS für Kinder und Jugendliche auf dem Sunnehusareal – Platzierungskosten
- A.9.32.1.2 Kostengutsprache – Dienstleistung FWS für Kinder und Jugendliche auf dem Sunnehusareal – Nebenkosten
- A.9.32.2 Kostengutsprache – Dienstleistung FWS für Familien auf dem Sunnehusareal
- A.9.32.3 Kostengutsprache – Dienstleistung FWS für UMA / UMF
- A.9.33 Reglement Spendengelder und Fondsgelder
- A.10 Qualitätsmanagement**
- A.10.1 Fragebogen Klientensysteme / Leitfaden Abschlussgespräch
- A.10.2 Fragebogen Zuweisende Instanzen
- A.10.3 *Checkliste Dienstleistung*
- A.10.3.1 Checkliste Dienstleistung
- A.10.3.2 Checkliste Dienstleistung ambulant
- A.11 Literaturverzeichnis**
- A.12 Anhang**