

1. TRÄGER / EINRICHTUNG / LEISTUNGSART**1.1. NAME UND ANSCHRIFT DER EINRICHTUNG**

Haus am Wellerstein

Therapeutisches Kinder – u. Jugendheim

www.wellerstein.de

Heidestr. 2

65326 Aarbergen

1.2 TRÄGER**1.2.1 EINRICHTUNGSTRÄGER**

Haus am Wellerstein gGmbH

Heidestr. 2

65326 Aarbergen

1.2.2 TRÄGERART

freier Träger der Jugendhilfe

1.2.3 TRÄGERGRUPPE / DACHVERBAND

Mitglied im Kasseler Bund e.V.

Vereinigung privater Träger der Altenpflege, der Behinderten – sowie der Kinder – u. Jugendhilfe in Hessen.

1.3 LEISTUNGSART

(1) Hilfe zur Erziehung, Heimerziehung, sonst. betreute Wohnform (§27i.V.mit §34 SGB VIII)

(2) Hilfe zur Erziehung; intensive sozialpädagogische Einzelbetreuung (§ 27 i.V. mit § 35 SGB VIII)

(3) Eingliederungshilfe für seelisch behinderte Kinder und Jugendliche (§ 35 a SGB VIII)

(4) Hilfe für junge Volljährige, Nachbetreuung (§ 41 SGB VIII)

(5) Eingliederungshilfe für Behinderte (§§ 39 ff BSHG)

1.4 BETREUUNGSFORM / LEISTUNGSRAHMEN

zwei vollstationäre therapeutische Kinder – u. Jugendlichen – Wohngruppen mit Tag - / Nacht – Betreuung, ganzjährig geöffnet;

eine vollstationäre therapeutische Aussenwohngruppe mit Tagesbetreuung und Rufbereitschaft nachts; ganzjährig geöffnet;

im Einzelfall Betreutes Wohnen nach gesonderter Absprache - nur für langjährige Klienten nach Durchlauf der Aussengruppe.

2. JUNGE MENSCHEN, FÜR DIE DAS LEISTUNGSANGEBOT BEREITGESTELLT WIRD**2.1 ALTER****2.1.1 AUFNAHMEALTER**

für die therapeutischen Kindergruppen: sechs, in Ausnahmefällen auch jünger

für die therapeutische Aussengruppe: 16

2.1.2 BETREUUNGSALTER

sechs bis 18, in Ausnahmefällen auch älter

2.2. GESCHLECHT

weiblich und männlich

2.3. NATIONALITÄT, KULTURKREIS

in der Regel deutsch

2.4. BEDARFSLAGE, AUS WELCHER DER HILFEANSPRUCH ERWÄCHST

In unsere Kindergruppen nehmen wir Mädchen und Jungen mit psychotherapeutischem Behandlungsbedarf ab einem Alter von sechs Jahren - in Ausnahmefällen auch jünger, aus ihren Herkunftsfamilien oder aus Adoptions- u. Pflegefamilien auf, die infolge gestörter Beziehungen in ihrem sozialen Umfeld gravierende Fehlverhaltensweisen entwickelt haben, u.a.:

- ☹ *Lernstörungen, Lernbehinderungen, Schulängste,*
- ☹ *antisoziales Verhalten (stehlen, lügen, Schule schwänzen, u.ä.),*
- ☹ *aggressives und provokantes Verhalten,*
- ☹ *stark selbstüberschätzendes Verhalten,*
- ☹ *massive Verweigerungshaltungen,*
- ☹ *Missbrauchsfälle.*

Für Mädchen und Jungen aus kinder- und jugendlichenpsychiatrischen Kliniken, die eine stationäre Therapie begonnen haben und deren Rückführung in die Herkunftsfamilie oder die frühere Heim - / Tagesgruppe aus unterschiedlichsten Gründen nicht oder noch nicht möglich ist, führen wir eine psychiatrische Nachsorge in enger Zusammenarbeit mit der abgebenden Klinik, der Ambulanz der für unsere Region zuständigen kinder - und jugendlichenpsychiatrischen Klinik sowie einem niedergelassenen Psychiater in Diez / Lahn durch.

Die Aufnahmekriterien für Mädchen und Jungen mit psychischen Störungen führen wir im einzelnen nach der „Internationalen Klassifikation psychischer Störungen“ - ICD 10 - auf:

- F 3 Affektive Störungen*
- F 3 2 depressive Episode*
- F 3 3 rezidivierende depressive Störung*
- F 3 4 anhaltende affektive Störungen (bedingt, z.B. Dysthymia)*
- F 4 Neurotische-, Belastungs- und somatoforme Störungen*
- F 4 0 phobische Störungen*
- F 4 1 sonstige Angststörungen*
- F 4 2 Zwangsstörungen*
- F 4 3 Reaktion auf schwere Belastung und Anpassungsstörung*
- F 4 5 somatoforme Störungen*
- F 5 Verhaltensauffälligkeiten in Verbindung mit körperlichen Störungen und Faktoren*
- F 5 0 Essstörungen*
- F 6 Persönlichkeits- und Verhaltensstörung (leicht, in nicht psychotischem Ausmaß)*
- F 6 6 psychische - und Verhaltensprobleme in Verbindung mit der sexuellen Entwicklung und Orientierung*
- F 7 Intelligenzminderung, nur:*
- F 7 0 leichte Intelligenzminderung bis*
- F 7 1 mittelgradige Intelligenzminderung.*
- F 8 Entwicklungsstörungen (bedingt)*
- F 8 0 umschriebene Entwicklungsstörungen des Sprechens und der Sprache*
- F 8 1 umschriebene Entwicklungsstörungen schulischer Fertigkeiten*
- F 9 Verhaltens- und emotionale Störungen mit Beginn in der Kindheit und Jugend.*
- F 9 0 hyperkinetische Störung*
- F 9 1 Störungen des Sozialverhaltens*
- F 9 2 kombinierte Störungen des Sozialverhaltens und der Emotionen*
- F 9 4 Störungen sozialer Funktionen mit Beginn in der Kindheit und Jugend*
- F 9 5 Ticstörungen (bedingt)*
- F 9 8 sonstige Verhaltens- und emotionale Störungen mit Beginn in der Kindheit und Jugend (bedingt, z.B.: Enuresis, Enkopresis)*

Eine Aufnahme von Kindern und Jugendlichen, deren psychische Störung mit bedingt aufnahmefähig bezeichnet ist, entscheidet sich bei einem Vorstellungsgespräch.

In unsere Aussengruppe können Jugendliche ab 16 Jahren Aufnahme finden, die dort eine

selbstständige Lebensführung erwerben sollen und sich am Ende ihrer schulischen Laufbahn befinden, weiterführende Schulen besuchen, eine Berufsausbildung beginnen möchten oder sich bereits in Ausbildung befinden. Für die Aussengruppe gelten die gleichen Aufnahmeindikationen.

Das therapeutische Angebot gilt für alle Kinder, Jugendlichen und jungen Erwachsenen gleichermaßen unter der Voraussetzung, dass die Hilfeempfänger Motivation und konstruktive Mitarbeit zeigen.

2.5 NOTWENDIGE RESSOURCEN

(IM SINNE VON EIGENER BEITRAG AN DER HEIMUNTERBRINGUNG)

2.5.1. DES JUNGEN MENSCHEN

Der junge Mensch nimmt anlässlich eines Vorstellungsgespräches in unserem Hause teil, nimmt aktiv an der Entscheidung in unserem Haus leben zu wollen teil und stimmt ausdrücklich der Unterbringung in einer unserer Wohngruppen zu. Der junge Mensch trägt zur Unterstützung des Hilfeplanungsprozesses durch die eigene aktive Mitwirkung bei. Er stimmt der Einhaltung der getroffenen Vereinbarungen zu und ist in angemessener Weise bemüht, diese einzuhalten. Bei auftretenden Schwierigkeiten sollte er zu einer kritischen Reflexion – auch der eigenen Anteile – bereit sein, und sich offen gegenüber einer Veränderung gewohnter Verhaltensweisen zeigen. Durch die aktive Teilnahme an der Freizeitgestaltung, durch Mitgliedschaft in Vereinen am Ort arbeitet der junge Mensch am weiteren Ausbau seiner persönlichen Interessen und Talente mit. Das Kind / der Jugendliche zeigt sich zugänglich hinsichtlich der kritischen Auseinandersetzung mit der eigenen Person im Sinne von „was ist möglich, was ist nicht möglich“.

2.5.2. UND SEINER FAMILIE

*Die Familie sollte die Fremdunterbringung ihres Kindes akzeptieren und die Verantwortung für die Versorgung, Pflege, Betreuung und Förderung ihres Kindes an unsere Mitarbeiter*innen weitergeben. Die Familie klärt alle offenen Fragen durch direkte Anfragen in unserem Hause. Sie stimmt der verlässlichen Einhaltung der in der Hilfeplanung getroffenen Vereinbarungen zu und ist in angemessener Weise bemüht, diese einzuhalten. Soweit realistisch umsetzbar, werden Ideen und Vorschläge der Familie gerne aufgenommen.*

Die Familie gibt ihrem Kind ihre „Erlaubnis“, sich in der Einrichtung wohl fühlen zu dürfen und erleichtert ihm damit die Eingewöhnung und Akzeptanz des Lebens in der Einrichtung. Die Familie trägt damit zur Vermeidung eines möglicherweise entstehenden Loyalitätskonfliktes bei ihrem Kind bei. Die Familie unterstützt den therapeutischen Prozess durch Weiterführung z.B. von Verhaltensplänen an den Heimfahrtwochenenden und in den Ferien. Die Familie ist bereit, bei Bedarf unser familientherapeutisches Angebot zu nutzen und aktiv am therapeutischen Prozess mitzuwirken.

Bei Sorgerechtsentzügen werden vor Beginn der Hilfe in unserem Hause die Formen der Zusammenarbeit und der Kommunikation mit den Eltern transparent und eindeutig festgelegt.

2.6. AUSSCHLÜSSE

2.6.1. GRUNDSÄTZLICHE AUSSCHLÜSSE

psychotische Störungen [soweit nicht ambulant behandelbar]

schwere bis schwerste Intelligenzminderung

2.6.2. AKTUELLE AUSSCHLÜSSE

Wir prüfen in jedem Einzelfall genau, ob wir mit unseren Leistungsangeboten den jeweils speziellen und individuellen Anforderungen gerecht werden können.

2.7 EINZUGSGEBIET

Bundesland Hessen und benachbarte Bundesländer

3. ZIELE DES LEISTUNGSANGEBOTES

3.1 BENENNUNG DES LEISTUNGSANGEBOTES

<i>§ 27 i.V. mit § 34 SGB VIII</i>	<i>Hilfe zur Erziehung; Heimerziehung, sonstige betreute Wohnform.</i>
<i>§ 27 i.V. mit § 35 SGB VIII</i>	<i>Hilfe zur Erziehung; intensive sozialpäd. Einzelbetreuung.</i>
<i>§ 35 a SGB VIII</i>	<i>Eingliederungshilfe für seelisch behinderte Kinder u. Jugendliche.</i>
<i>§ 41 SGB VIII</i>	<i>Hilfe für junge Volljährige, Nachbetreuung.</i>
<i>§§ 39 ff BSHG</i>	<i>Eingliederungshilfe für Behinderte</i>

3.2 ZIELE UND TEILZIELE DER HILFE IN ANLEHNUNG AN SGB VIII

3.2.0 Vorbemerkung.

Die Formulierung von Zielen und Teilzielen erfolgt immer auf der Grundlage des jeweiligen aktuellen, individuellen Hilfebedarfes in angemessener und dem individuellen Entwicklungsstand entsprechender Weise durch eindeutige Festlegungen in dem dafür verantwortlichen Team.

3.2.1 Ziele des Leistungsangebotes

- 3.2.1.1** *Allgemeine Entwicklungsförderung von Kindern, Jugendlichen und jungen Erwachsenen;*
- 3.2.1.2** *Entwicklung von Identität;*
- 3.2.1.3** *Sozialpädagogische Förderung zum Erwerb sozial akzeptierter Verhaltensweisen;*
- 3.2.1.4** *Identifikation und Förderung persönlicher Ressourcen zur individuellen Persönlichkeitsentwicklung;*
- 3.2.1.5** *Erreichen eines qualifizierten Schulabschlusses;*
- 3.2.1.6** *Verbesserung der Erziehungsbedingungen in der Herkunftsfamilie;*
- 3.2.1.7** *Rückführung in die Herkunftsfamilie;*
- 3.2.1.8** *Vorbereitung auf selbstständige Lebensführung;*
- 3.2.1.9** *Integration in Ausbildung und Beschäftigung;*
- 3.2.1.10** *Behandlung psychischer Störungen.*

3.2.2 TEILZIELE

3.2.2.1. Allgemeine Entwicklungsförderung von Kindern, Jugendlichen und jungen Erwachsenen:

➤ *Vermittlung emotionaler Sicherheit:*

- ⌚ *Emotionen erkennen und annehmen,*
- ⌚ *Emotionen differenzieren,*
- ⌚ *Emotionen angemessen ausdrücken,*
- ⌚ *über „positive“ und „negative“ Emotionen sprechen,*
- ⌚ *Ansprache sowie Blick – und Körperkontakt durch Erwachsene und Gleichaltrige zulasse,*
- ⌚ *einen beschützenden Rahmen annehmen können,*
- ⌚ *Rückzugsmöglichkeiten angemessen in Anspruch nehmen können,*

🕒 *nach emotionalen Auseinandersetzungen Interaktionen wieder aufnehmen können,*

- *Sicherstellung der Grundversorgung und Grundbedürfnisse;*
- *Gewährleistung der Aufsichtspflicht;*
- *Einbindung in eine Alltagsstruktur und Einbeziehung in die Alltagsgestaltung;*
- *Entwicklung angemessener Fertigkeiten zur Körper - und Kleiderpflege, Ordnung im persönlichen Bereich;*
- *Förderung der Sprach – und motorischen Entwicklung;*
- *Entwicklung eines angemessenen Gesundheits – und Körperbewusstseins;*
- *Sexualaufklärung;*
- *Vermittlung von Alltagskompetenzen in den Bereichen Mahlzeiten, Verkehrserziehung, Geldverkehr, Medien, Telekommunikation, öffentliche Verkehrsmittel, Zeitbegriffe und Allgemeinwissen;*
- *Aufklärung über die Gefahren von Drogenmissbrauch;*

3.2.2.2. *Entwicklung von Identität:*

- *Entwicklung eines ausgewogenen Maßes zur Befriedigung der Grundbedürfnisse essen + trinken, schlafen, wohnen und Sicherheit;*
- *Entwicklung von Fähigkeiten zur Integration in soziale Gruppen;*
- *Entwicklung von Fähigkeiten zur Wahrnehmung sozialer Rollen;*
- *Entwicklung zur Befähigung einer realistischen Selbsteinschätzung und zu einer realistischen Lebensperspektive.*

3.2.2.3. *Sozialpädagogische Förderung zum Erwerb sozial akzeptierter Verhaltensweisen:*

- *Aufbau vertrauensvoller, tragfähiger Beziehungen zu den Mitarbeiter*innen;*
- *Integration in die soziale Gruppe und Heimgemeinschaft;*
- *Integration in soziale Gruppen im sozialen Gemeinwesen;*
- *Hilfen zum Erwerb eines angemessenen und stabilen emotionalen Verhaltens;*
- *Hilfen zum Erkennen einer ausgewogenen Nähe – Distanz – Regelung insbesondere zu fremden Erwachsenen;*
- *Hilfen zum Erwerb von Bindungsfähigkeit, Beziehungsfähigkeit, Konfliktfähigkeit, Kritikfähigkeit, Reflexionsfähigkeit, Gruppenfähigkeit und Konzentrationsfähigkeit;*
- *Hilfen zum Erwerb sozialer Werte;*
- *Entwicklung eines angemessenen Umgangs mit Aggressionen u. Frustrationen;*
- *Hilfen zum Erwerb sozialer Kompetenz, sozialer Toleranz, sozialer Wahrnehmung und für ein sicheres soziales Auftreten.*

3.2.2.4. *Identifikation und Förderung persönlicher Ressourcen zur individuellen Persönlichkeitsentwicklung:*

- *Ermittlung und Förderung individueller Fähigkeiten im musischen, künstlerisch – kreativen, handwerklich - technischen und sportlichen Bereich;*
- *Hinführung und Integration in Vereine und sonstige soziale Gruppen zur weiteren Entwicklung der individuellen Interessen, Fähigkeiten und Fertigkeiten;*
- *Beratung und Anleitung bei der individuellen Freizeitverbringung;*
- *Realistisches Erlernen von körperlichen, psychischen u. emotionalen Grenzen;*
- *Erkennen und nutzen individueller Möglichkeiten;*
- *Erweiterung der Grenzen durch Festigung der entdeckten Möglichkeiten;*
- *Entwicklung eines höheren Selbstwertgefühles;*
- *Entwicklung von mehr Zutrauen in das eigene Handeln;*
- *Reduktion selbstüberschätzenden Verhaltens einschl. damit einhergehender*

- Frustrationserlebnisse;*
- *Entwicklung einer realistischen Selbsteinschätzung.*

3.2.2.5. Erreichen eines qualifizierten Bildungsabschlusses:

- *regelmäßige Hausaufgabenstunden in Kleingruppen mit kontinuierlicher Überprüfung des schulischen Leistungsstandes;*
- *bei Bedarf Einzelstunden mit gesonderter Berechnung;*
- *Entwicklung eines sozial akzeptierten Verhaltens im Klassenverband und im Schulbetrieb;*
- *Förderung der schulischen Motivation und des Lernverhaltens;*
- *Ermittlung und Aufarbeitung schulischer Defizite im Basiswissen;*
- *Aufarbeitung schulischer Defizite nach Vorgabe der Schule;*
- *regelmäßige Absprachen mit den Lehrer:innen nach dem jeweiligen aktuellen Leistungsstand und Übungsbedarf; Schullaufbahnberatung.*

3.2.2.6. Verbesserung der Erziehungsbedingungen in der Herkunftsfamilie:

- *Erstellung oder Wiederherstellung der Erziehungsfähigkeit der Familie, gegebenenfalls mit intensiver Familienberatung und / oder Familientherapie – wahlweise im Haus oder im familiären Milieu;*
- *Erarbeitung einer gegenseitigen realistischen Einschätzung insbesondere der Erziehungsfähigkeit der Familie sowie der Hilfebedürftigkeit des Kindes / Jugendlichen / jungen Erwachsenen;*
- *Stärkung der Elternkompetenzen;*
- *Aufzeigen der Ressourcen und Grenzen des Kindes und Vermittlung einer realistischen Sichtweise;*
- *Hilfen zum Erkennen der angemessenen Förderung und Erziehung;*
- *Vorbehalte zur Inanspruchnahme fremder Hilfen abbauen;*
- *Einbeziehung der Eltern in alle sozialen Zusammenhänge, z.B. Elternabende in der Schule, Vereinstätigkeiten (Motivation zur Anwesenheit der Eltern bei Wettkämpfen o.ä.)*
- *regelmäßiger intensiver Informationsaustausch mit Anleitung zur Umsetzung eingetretener Entwicklungsergebnisse im häuslichen Bereich;*

3.2.2.7. Rückführung in die Herkunftsfamilie:

- *Auf die besondere Bedeutung der Rückführung ausgerichtete Erstellung oder Wiederherstellung der Erziehungsfähigkeit der Familie, gegebenenfalls mit intensiver Familienberatung und / oder Familientherapie – wahlweise im Haus oder im familiären Milieu;*
- *Erarbeitung und Stabilisierung innerfamiliärer Identifikations-, Status- und Rollenmuster;*
- *Einbeziehung des sozialen Umfeldes der Familie*

3.2.2.8. Vorbereitung auf eine selbstständige Lebensführung:

- *Hilfen zur Akzeptanz der individuellen familiären Situation;*
- *Erstellung eines angemessenen Bezuges zum familiären Umfeld;*
- *Begleitung und Beratung gegenseitiger familiärer Kontakte*
- *Entwicklung zur Selbstständigkeit in den Bereichen: Haushalt, Finanzen, Wohnen, Arbeit, Zeitmanagement, öffentliche Institutionen, Gesundheit, Freizeit und soziale Kontakte.*
- *Entwicklung von Fähigkeiten Hilfe und Beratung in Anspruch zu nehmen.*

3.2.2.9. *Integration in Ausbildung und Beschäftigung:*

- *Entwicklung einer realistischen beruflichen Perspektive;*
- *intensive Begleitung und Auswertung schulischer Praktika;*
- *intensive Begleitung und Beratung bei Berufsfindungsmaßnahmen;*
- *intensive Begleitung und Beratung bei Berufsvorbereitungsmaßnahmen;*
- *intensive Anleitung bei der Erstellung eines Lebenslaufes;*
- *intensives Training von Einstellungstestungen;*
- *Anleitung und Beratung bei der Erstellung von Bewerbungsunterlagen;*
- *intensive Anleitung im Ausbildungsplatz - Bewerbungsverfahren;*
- *intensive Vorbereitung auf Bewerbungsgespräche;*
- *Nachbereitung und Auswertung von Bewerbungsgesprächen;*
- *Beratung und Unterstützung bei allen eine Berufsausbildung betreffenden Angelegenheiten;*

3.2.2.10 *Behandlung psychischer Störungen*

Die konkreten Teilziele werden jeweils auf die individuellen Störungsbilder [vgl. Sie hierzu bitte die Aufstellung nach dem ICD 10 auf Seite 2] formuliert und ergebnisorientiert verfolgt. Eine Auflistung aller möglichen Teilziele würde den Rahmen dieser Leistungsvereinbarung sprengen.

3.3. SPEZIFIKA DER LEISTUNGSERBRINGUNG

Die Stuserstellung, das Arbeiten mit Zielvereinbarung und das Controlling sind Verfahren im Rahmen der Prozesslenkung.

3.3.1. STATUSERSTELLUNG

Der jeweils individuelle Hilfebedarf wird in einem standardisierten Verfahren detailliert ermittelt und dokumentiert. Das auf die vorgenannten Ziele und Teilziele bezogene Verfahren wird in eindeutig festgelegten Schritten angewandt und in regelmäßigen Abständen wiederholt. Die Ergebnisse werden nach Ablauf der Diagnosephase im Behandlungsplan – die Wiederholungen in den turnusmäßigen jährlichen Entwicklungsberichten - dokumentiert und sind Grundlage für die Hilfeplanung mit dem fallbearbeitenden Jugendamt. Zuständig für die Stuserstellung ist die / der Prozesseigner'in.

Die Stuserstellung umfasst im einzelnen:

- 1. Die Stuserstellung beginnt mit dem Zeitpunkt der Aufnahme der Hilfe.*
- 2. Die Stuserstellung ist durch eine Abfolge von Stuserstellungsbögen systematisiert.*
- 3. Die Stuserstellung ist durch eine Arbeitsanweisung spezifiziert.*
- 4. Die Stuserstellung wird kontrollt.*
- 5. Im Controlling werden aus dem Arbeiten mit der Stuserstellung Erfahrungen identifiziert, reflektiert und in zukünftige Prozesse umgesetzt.*
- 6. Die Ergebnisse der Stuserstellung sind die Grundlage des Arbeitens mit Zielvereinbarung und somit integrierter Bestandteil der Hilfeplanung.*
- 7. Die Stuserstellung wird nach festgelegten Kriterien wiederholt und archiviert.*
- 8. Die Ergebnisse der Stuserstellung dienen als Grundlage der Berichterstattung.*
- 9. Das Stuserstellungsverfahren wird dokumentiert.*

3.3.2. ARBEITEN MIT ZIELVEREINBARUNG

In einem standardisierten Verfahren werden aus dem in der Stuserstellung ermittelten individuellen Hilfebedarf ausgesuchte Zielsetzungen aus den unter 3.2.1. und 3.2.2. aufgezeigten Zielen und Teilzielen formuliert und ergebnisorientiert verfolgt. Das Ergebnis wird zu einem zuvor festgelegten Zeitpunkt beschrieben und dient als Grundlage für weitere Zielsetzungen. Die Zielvereinbarungen werden in den turnusmäßigen jährlichen Entwicklungsberichten dokumentiert. Zuständig für das Arbeiten mit Zielvereinbarung ist die / der Prozesseigner'in.

Die Arbeiten mit Zielvereinbarung umfasst im einzelnen:

- 1. Das Arbeiten mit Zielvereinbarung erfolgt auf der Grundlage der Ergebnisse der Stuserstellung.*
- 2. Das Arbeiten mit Zielvereinbarung verläuft nach im voraus festgelegten Kriterien.*
- 3. Es werden auf die Erreichung eines langfristigen Zieles ausgerichtete kurzfristige Ziele formuliert, die innerhalb von sechs Monaten bearbeitet sein sollen.*
- 4. Die kurzfristigen Ziele werden im einzelnen nacheinander bearbeitet.*

5. *Es wird festgelegt, wer die Zielvereinbarung durchführt.*
6. *Es wird festgelegt, welche Methode zur Anwendung kommt.*
7. *Es wird festgelegt, welche Messkriterien zur Anwendung kommen.*
8. *Es wird festgelegt, wie lange die Zielvereinbarung geführt wird und wann sie ausgewertet wird.*
9. *Die Wirksamkeit der festgelegten Kriterien wird fortlaufend überprüft.*
10. *Sich als unwirksam erweisende Kriterien werden im Fachcontrolling durch Korrekturmaßnahmen ersetzt.*
11. *Nachdem ein kurzfristiges Ziel erreicht ist, wird das nächste kurzfristige Ziel bearbeitet bis das langfristige Ziel erreicht ist.*
12. *Die Zielfestlegung und die Zielerreichung werden im Controlling dokumentiert.*
13. *Der Verlauf der Zielvereinbarung und die erreichten Entwicklungsziele werden im Entwicklungsbericht vom Prozesseigner dokumentiert.*

3.3.3. CONTROLLING

Die Statuserstellung und das Arbeiten mit Zielvereinbarung werden durch regelmäßige Controllinggespräche auf ihre realistische Umsetzbarkeit, die Anwendbarkeit der festgelegten Kriterien und Methoden und ihren Verlauf reflektiert. Hierbei werden alle Erfahrungen aus der Prozessführung identifiziert, d.h. eingetretene Fehler sofort abgestellt und gute Arbeitsergebnisse für zukünftige Prozesse bereitgestellt. Zuständig für das Controlling ist die pädagogische Leitung.

Das Controlling umfasst im einzelnen:

1. *Das Fachcontrolling überprüft den zielvereinbarten Prozess auf:*
 - 1.1. *die Einhaltung der Forderungen aus dem Prozessmanagement;*
 - 1.2. *die Wirksamkeit der Zusammenarbeit mit den festgelegten internen und externen Dienstleistern, Hilfsbetrieben und sonstigen Helfersystemen;*
 - 1.3. *die Wirksamkeit der festgelegten Mittel, Maßnahmen und Methoden;*
 - 1.4. *die Konformität der beschriebenen Leistungen mit dem je aktuellen Leistungsprofil;*
 - 1.5. *die Einhaltung aller festgelegten Kriterien zur Prozesslenkung.*
2. *Das Fachcontrolling setzt bei festgestellten Abweichungen Korrekturmaßnahmen.*
3. *Das Fachcontrolling reflektiert und berät den Prozess zur kontinuierlichen Optimierung und Verbesserung.*
4. *Die prozessführenden Mitarbeiter'innen können im Fachcontrolling zusätzliche Mittel zur Optimierung des Prozesses anfordern.*
5. *Das Fachcontrolling erstattet bei krisenhaften Entwicklungen eine Sofortmeldung bei der Heimleitung.*

4. REGELLEISTUNGSANGEBOT / STRUKTUR - U. PROZESSDATEN DER EINRICHTUNG

4.1. STRUKTURDATEN DER EINRICHTUNG

4.1.1. STANDORTASPEKTE

Die therapeutischen Kindergruppen befinden sich in der Stammeinrichtung, bestehend aus zwei Häusern (Berghaus und Haus Talblick) in Ortsrandlage des staatlich anerkannten Luftkurortes Michelbach, zugehörig zur Gemeinde Aarbergen im Rheingau – Taunus – Kreis.

In dem als Einfamilienwohnhaus konzipierten Berghaus befindet sich die Gruppe der Glühwürmchen mit acht Plätzen. Im Haus Talblick befindet sich die Gruppe der Knallfrösche mit zehn Plätzen, die Büros der pädagogischen Mitarbeiter*innen und der Geschäftsführung sowie die Heimküche.

Die Aussengruppe befindet sich in einer 200 qm großen Wohnung im Nachbarort Kettenbach in verkehrsgünstiger Lage.

Aarbergen – Michelbach befindet sich an der B 54 ca.

16 km nördlich der Kreisstadt Bad Schwalbach mit direkter Omnibusanbindung und weiterführenden Linien nach Wiesbaden, Mainz und Frankfurt sowie ca

18 km östlich von Idstein / Taunus mit BAB – Anschluss A 3 in Richtung Frankfurt – Köln und weiterführenden Verkehrsanbindungen und ebenso ca.

18 km südlich von Limburg / Lahn mit Anschluss an das ICE - Streckennetz der DB.

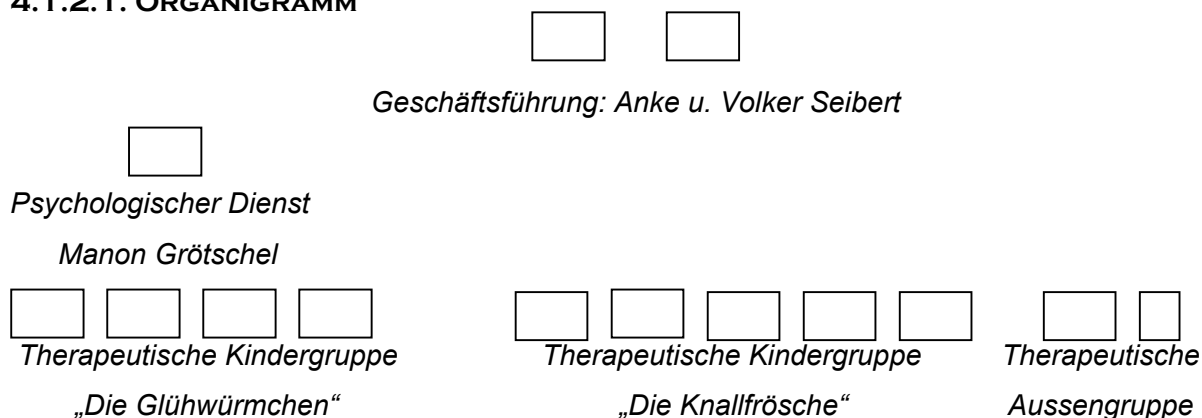
Aarbergen bietet in seinen fünf Ortsgemeinden sehr differenzierte Vereinsangebote mit zahlreichen Sportmöglichkeiten (u.a. Fußball, Handball, Tischtennis, Leichtathletik), Jugendfeuerwehr, ein großes Freibad mit DLRG - Gruppe, Musikschule u.v.m.

In einem angemessenen Umkreis von 20 km befinden sich alle relevanten Schulformen, ein breitgefächertes Angebot von Allgemein - , Zahn – u. Fachärzten sowie medizinischen Hilfsdiensten.

Aarbergen ist überwiegend ländlich strukturiert, sodass die Kinder und Jugendlichen sehr viele Möglichkeiten zum freien Spiel in Feld und Wald haben.

4.1.2. ORGANISATIONSTRUKTUR

4.1.2.1. ORGANIGRAMM



dazu: technischer Dienst und Hauswirtschaft lt. Stellenplan.

4.1.2.2. GRUPPENANZAHL UND – GRÖSSE

Das Haus am Wellerstein verfügt über folgende Gruppen:

1. Die therapeutische Kindergruppe „die Glühwürmchen“ mit acht Plätzen, alters – und geschlechtsgemischt mit vier Mitarbeiter*innen in Vollzeit; Teamsprecherin ist Frau Gerlinde Angor.
2. Die therapeutische Kindergruppe „die Knallfrösche“ mit zehn Plätzen, alters – und geschlechtsgemischt mit fünf Mitarbeiter*innen in Vollzeit; Teamsprecherin ist Frau I-vette Paul.
Die Knallfrösche liegen im Altersdurchschnitt etwas über den Glühwürmchen.
3. Die therapeutische Aussenwohngruppe mit fünf Plätzen, alters – und geschlechtsgemischt mit einer Mitarbeiterin in Vollzeit, einer in Teilzeit [0,5]; Teamsprecherin ist Frau Ilse Perne.

4.1.3. PERSONELLE AUSSTATTUNG

4.1.3.1. STELLENPLAN

Die Haus am Wellerstein gGmbH verfügt über folgenden aktuellen Stellenplan:

1,0	Heimleitung	Dipl. - Pädagoge
1,0	pädagogische Leitung	Erzieherin
1,0	Psychologischer Dienst	Dipl. – Psychologin
10,5	Gruppenerzieher*innen	Dipl. – Soz. – Päd.*innen, Dipl. Päd.*innen und staatl. anerkannte Erzieher*innen
1,0	GV – geprüfte Köchin	
0,5	Hauswirtschaftsleiterin	
4	Stundenkräfte Hauswirtschaft	
1	Stundenkraft technischer Dienst	

4.1.3.2. PERSONALSCHLÜSSEL PÄDAGOGISCHES PERSONAL

für die therapeutischen Kindergruppen: Mitarbeiter*in 1 : 1,84 Kinder / Jugendliche

für die therapeutische Aussenwohngruppe: Mitarbeiter*in 1 : 2,9 Jugendliche

4.1.3.3. PROZESSMANAGEMENT

Im Rahmen des Qualitätsmanagementsystems ist ein Prozessmanagement eingeführt. Der Kerngedanke des Prozessmanagements ist, dass ein Prozess nur dann optimal ablaufen kann, wenn nur eine Person für diesen Prozess verantwortlich ist.

Das Prozessmanagement geht davon aus, dass die soziale Arbeit wie eine Dienstleistung in Prozessen verläuft. Diese Prozesse, die von verschiedenen Mitarbeiter*innen und auch externen Dienstleistern (Schule, Arbeitsstelle, Vereinstrainer, medizinischer Hilfsdienst u.a.) gestaltet werden, sind nicht je auf den jeweiligen Mitarbeiter*in oder externen Dienstleister beschränkt, sondern sie werden als eine komplexe Abfolge eines einzelnen, auf den die Dienstleistung gerichteten Klienten (Kind, Jugendlicher, junger Erwachsener) betrachtet. Die-

Der Prozess läuft horizontal durch die gesamte Einrichtung, beinhaltet alle internen Hilfe - Angebote – Versorgung, Pflege, sozialpädagogische Förderung, Freizeitbetreuung, Hausaufgabenhilfe, Psychotherapie und sonstige Hilfen - sowie alle durch externe Dienstleistungen hervorgerufenen Entwicklungen.

Der soziale (Teil -) Dienstleistungsprozess hört nicht bei einem sozialen Dienstleister auf um von einem weiteren sozialen Dienstleister neu aufgenommen zu werden, sondern wird von diesem nach Vorgabe eines besonders verantwortlichen sozialen Dienstleisters fortgesetzt. Die Organisation des Prozesses bleibt somit durch die gesamte Einrichtung in der Hand des / der Prozesseigner'in und wird so organisiert, dass alle Angebote den Entwicklungsprozess des Klienten unterstützen ohne ihn zu übernehmen oder unbeeinflusst parallel laufen zu lassen. (vgl. 4.2.1.1.4 Die / der Prozesseigner'in)

Ungeachtet dieser auf den Einzelfall eines Klienten und dessen Entwicklung gerichteten Betrachtungsweise wird das Prozessmanagement auch auf die strukturellen, rein organisatorischen Arbeitsprozesse der Einrichtung angewandt. Alle Mitarbeiter'innen haben daher besondere Verantwortlichkeiten, die sie für das gesamte Team stellvertretend wahrnehmen. Diese Übernahme von Verantwortung ist zum einen von der Funktion bestimmt, so sind Teamsprecher'innen u.a. verantwortlich für:

- ihren Gruppenbereich,
- das Gruppeninventar,
- die Kassenführung;
- das Kraftfahrzeug der Gruppe;
- die bedarfsgerechte Abdeckung des Dienstes;
- die Durchführung der Gruppenteamsitzungen;
- das Anfertigen der Protokolle;
- das Führen des Dienstagebuches

sowie weitere laut Stellenbeschreibung.

Zum anderen gibt es einzeln zugewiesene Verantwortlichkeiten, die stellvertretend für das ganze Team wahrgenommen werden: Hierzu gehören unter anderem:

- Qualitätsmanagement – Beauftragte/r;
- Sicherheitsbeauftragte/r;
- Hygienebeauftragte/r u.ä.

4.1.4. RÄUMLICHE AUSSTATTUNG

4.1.4.1. GRUPPENRÄUME:

für alle Gruppen:

je eine Küche mit der heute üblichen Komplett - Ausstattung;

im Haus Talblick ein Fußballkickerraum mit Tischspiel – und Leseecke; sowie TV – u. Video-raum; im Berghaus ein Wohnzimmer mit wechselnd gestalteten kindgerechten Spielecken; in der Aussengruppe ein Wohnzimmer mit Spielangeboten für Jugendliche und einen großen Balkon.

4.1.4.2. FUNKTIONSRÄUME:

Zwei Mitarbeiterdienstzimmer; ein Büro für Leitung, Buchhaltung und Verwaltung; eine Großküche; eine Werkstatt; ein Waschraum, ein Bügelzimmer.

Ein Büro für den psychologischen Fachdienst mit Therapieraum ist im Ort Michelbach angemietet.

4.1.4.3. WOHNRÄUME:

Kindergruppe Glühwürmchen:

zwei Einzelzimmer; drei Zweibettzimmer; 1 Bad mit Wanne u. WC; 1 Dusche; 1 WC; 2 Balkone; 1 Terrasse.

Kindergruppe Knallfrösche:

8 Einzelzimmer und ein Doppelzimmer, davon zwei mit Wanne oder Dusche und WC
1 Bad mit Wanne, Dusche u. WC; 1 Bad mit 2 Duschen; 2 WC; 1 Balkon; 2 Terrassen.

Aussengruppe:

5 Einzelzimmer; 1 Dienstzimmer; 1 Küche; 1 Wohnzimmer; 1 Balkon; 1 Bad mit Wanne; 1 Dusche; 2 WC.

4.1.4.4. VERHÄLTNISS VON WOHN – ZU VERKEHRSFLÄCHEN:

1:5,26 bei 734,25 qm Wohn- und Nutzfläche

4.1.4.5. AUSSTATTUNG DER EINRICHTUNG:

Möblierung der Kinderzimmer mit Buchen-Massivholzmöbeln; TV-Satellitenanlage, alle Gruppen mit TV, Video; Kinder- und Jugendbibliothek, Videothek und Fußballkicker; PC-unterstützte Verwaltung für Leitung und Gruppen (eigene Programme);

4.1.5. ERNÄHRUNG/HAUSWIRTSCHAFT

Die Hauswirtschaftsabteilung verfügt über 1,5 Stellen, davon 1 Stelle GV – geprüfte Köchin und 0,5 Stelle Hauswirtschaftsleiterin mit Ausbildungsberechtigung zur / zum staatlich geprüften Hauswirtschafter'in für den städtischen Bereich - und mit vier Stundenkräften für Wäsche und Hausreinigung.

Das Haus am Wellerstein ist ausbildungsberechtigt und bietet die o.a. Ausbildung in Verbindung mit einer Hilfe zur Erziehung an.

Die GV – geprüfte Köchin ist zugleich Hygienebeauftragte der Einrichtung und stellt die Umsetzung der für die Einrichtung relevanten Bestimmungen der Hygieneordnung sicher.

4.1.6. TECHNISCHER DIENST

Der technische Dienst besteht aus einer Stundenkraft, die für die laufenden Reparaturen und die fortwährende Renovierung der Kinderzimmer zuständig ist. Der technische Dienst verfügt über eine ca. 12 qm große Werkstatt mit Werkbank und der üblichen Handwerker – Ausstattung.

4.2. PROZESSDATEN DER EINRICHTUNG

4.2.1. PERSONALE ORGANISATION

4.2.1.1. PÄDAGOGISCHE BETREUUNG

4.2.1.1.1 DIENSTPLANGESTALTUNG

Grundlage des Personaleinsatzes ist ein am tatsächlichen Betreuungsbedarf der Kinder, Jugendlichen und jungen Erwachsenen orientiertes Betreuungsraster. Dies gibt die Notwendigkeit der erforderlichen Betreuungsintensität zu jeder Tages – und Nachtzeit an. Auf dieser Grundlage wird eine Jahresarbeitszeitberechnung für die jeweiligen pädagogischen Gruppen erstellt. Diese sichert die Abdeckung der erforderlichen Dienstzeiten einschließlich aller möglichen Ausfallzeiten (Urlaube, Fortbildungen, Dienstunfähigkeitstage, Teamsitzungen, Supervision uvm).

*Die pädagogischen Mitarbeiter*innen sind in ihren jeweiligen pädagogischen Gruppen als Dienstgruppe organisiert, für deren Dienstbereich ein/e Teamsprecher*in verantwortlich ist. Die Einteilung des Dienstes erfolgt innerhalb der pädagogischen Gruppen kollegial auf der Basis des o.a. Betreuungsbedarfes und der entsprechenden gesetzlichen Vorgaben.*

*Der Dienstplan hat die Daten der Schulferien und der Heimfahrten zur Grundlage. Er wird jeweils für drei Monate im Voraus erstellt und gleicht die Arbeitszeit der Mitarbeiter*innen nach Ablauf eines Jahres aus. Vertretungen erfolgen durch interne Absprachen innerhalb einer Dienstgruppe oder zwischen den verschiedenen Dienstgruppen untereinander.*

4.2.1.1.2. EINARBEITUNG NEUER MITARBEITER*INNEN

*Das Arbeiten in einem Qualitätsmanagementsystem erfordert von den Mitarbeiter*innen ein hohes Maß an Konzentration, damit die Gesamtheit der zur Prozess – und Strukturoptimierung erfolgten Festlegungen eingehalten werden. Da diese Arbeitsweise weder von den Fachschulen gelehrt noch in der Praxis etabliert ist, legen wir einen besonderen Wert auf die Einarbeitung neuer Mitarbeiter*innen. Diese werden im Laufe ihrer Einarbeitungszeit in alle Arbeitsbereiche durch die je verantwortlichen Mitarbeiter*innen in Einzelgesprächen eingewiesen und erhalten eine/n Mitarbeiter*in als festen Ansprechpartner*in zur Klärung offener Fragen. Hierzu dient auch eine Checkliste, welche die wichtigen Informationen zur Einarbeitung enthält. Zudem werden alle neuen Mitarbeiter*innen in Dienstabläufe mit einfacher Besetzung durch diesen festen Ansprechpartner persönlich und ausführlich eingewiesen.*

4.2.1.1.3. MITARBEITERSCHULUNGEN

*Alle Mitarbeiter*innen des pädagogischen und psychologischen Dienstes nehmen an mindestens drei ganztägigen Schulungen je Kalenderjahr durch die Geschäftsführung teil.*

*Das Ziel der Schulungstage ist, dass alle Mitarbeiter*innen über die geschäftlichen Grundlagen, die aktuelle Geschäftsentwicklung, das Qualitätsmanagementsystem und die aktuelle Konzeption und deren Fortentwicklung einen umfassenden und vergleichbaren Kenntnisstand haben. Zudem bedeutet dies mehr Transparenz in der gemeinsamen Arbeit sowie zwischen den verschiedenen Teams hinsichtlich der individuell angestrebten Zielsetzungen für die Kinder und Jugendlichen.*

Inhalte dieser Schulungstage sind:

- *Information über die aktuelle Geschäftsentwicklung;*
- *Herstellung von Transparenz zu einzelnen Geschäftsbereichen mit wechselnden Themen;*
- *Besprechung von Festlegungen zum Qualitätsmanagementsystem;*
- *Besprechung der Dokumentationsstruktur;*

- *Laufende Entwicklungen des Qualitätsmanagementsystems;*
- *Austausch über laufende und/oder neue konzeptionelle Entwicklungen;*
- *Klärung offener Fragen.*

Die Mitarbeiterschulungen werden protokolliert.

4.2.1.1.4. DIE / DER PROZESSEIGNER'IN

In der Versorgung, Pflege, Betreuung, Förderung und Therapie der uns anvertrauten Kinder, Jugendlichen und jungen Erwachsenen kommt das unter 4.1.3.3. beschriebene Prozessmanagement zur Anwendung. Die pädagogischen Mitarbeiter'innen übernehmen als Prozesseigner'in Verantwortlichkeit für die Prozessführung von Kindern und Jugendlichen ihrer pädagogischen Gruppen.

Die Prozessverantwortung wird festgelegt bevor das Kind, der Jugendliche, der junge Erwachsene zur Aufnahme in der Einrichtung eintrifft.

Mit dieser Festlegung ist die Übernahme u.a. folgender Aufgaben verbunden:

1. *Durchführung der Aufnahmemodalitäten laut Checkliste „Aufnahme Gruppe“;*
2. *Eröffnung und Führung der Klientendokumentation;*
3. *Durchführung des Stuserstellungsverfahrens;*
4. *Formulierung von Entwicklungszielen;*
5. *ergebnisorientiertes Verfolgen der Entwicklungsziele durch ein konsequentes Anwenden des Arbeitens mit Zielvereinbarung;*
6. *ständige Reflexion und Messung des Prozesses durch die regelmäßige Wahrnehmung des Controlling;*
7. *fortlaufende Dokumentation des Entwicklungsverlaufes;*
8. *Eingabe und Reflexion des Entwicklungsverlaufes bei der Einzelfallbesprechung;*
9. *Verwaltung der Barbeiträge;*
10. *Organisation der internen und externen Beziehungen;*
(Familie, Schule, Therapie, medizinische Hilfsdienste, Vereine, sonstige formelle und informelle Gruppen);
11. *Mitarbeit an der Hilfeplanung;*
12. *Mitarbeit bei der Elternarbeit;*
13. *Federführung bei der schulischen oder betrieblichen Förderung;*
14. *Anfertigung schriftlicher Berichte;*
15. *Mitarbeit bei der Planung und Durchführung der Beendigung der Hilfeleistung.*

Eine detaillierte Festlegung ist Bestandteil der Stellenbeschreibung „Gruppenerzieher'in“.

4.2.1.2. PSYCHOLOGISCHER DIENST

Der psychologische Dienst ist mit 1,0 Stelle Diplom – Psycholog'in besetzt. Diese ist direkt an die pädagogische Leitung angebunden und arbeitet mit dieser unmittelbar und eng zusammen, sodass jeweils über die aktuelle Prozessführung der Kinder, Jugendlichen und jungen Erwachsenen ein ständiger Informationsaustausch gewährleistet ist. Hierzu findet mindestens einmal wöchentlich eine Dienstbesprechung statt. Der Informationsstand wird zudem in der Regel 14 – tägig in den Einzelfallbesprechungen oder bei aktuellem Bedarf unmittelbar mit den Mitarbeiter'innen der pädagogischen Gruppe abgeglichen. Im Bedarfsfall gilt dies auch gruppenübergreifend.

Die Aufgaben des psychologischen Dienstes sind im Einzelnen:

1. *Durchführung von therapeutischen Einzelsitzungen mit den im Haus am Wellerstein untergebrachten Kindern, Jugendlichen und jungen Erwachsenen;*
2. *Durchführung der psychologischen Diagnostik nach Aufnahme in den ersten sechs Monaten (Diagnosephase); Wiederholung der Diagnostik im Zwei – Jahres - Rhythmus oder*

- bei Bedarf [keine kurzfristige Wiederholung nach Aufnahme aus der Psychiatrie];*
- 3. Erstellen des psychologischen Behandlungsplanes nach Abschluss der Diagnosephase;*
 - 4. Arbeiten mit Zielvereinbarung entsprechend der Festlegungen des Qualitätsmanagements;*
 - 5. Erstellen eines psychologischen Verlaufsberichtes nach je 12 Monaten oder nach Bedarf;*
 - 6. Erstellen fachspezifischer Stellungnahmen zu besonderen Fragestellungen (z.B. Antrag auf Bewilligung einer Kur etc.);*
 - 7. Durchführung von familientherapeutischen Sitzungen nach Maßgabe des jeweiligen Einzelfalles;*
 - 8. Durchführung von gruppentherapeutischen Sitzungen nach besonderer Bedarfslage;*
 - 9. Durchführung von Einzelfallbesprechungen laut Jahresplanung;*
 - 10. Teilnahme an den Hausteamsitzungen und fachspezifische Mitarbeit an der konzeptionellen Weiterentwicklung des Hauses;*
 - 11. Teilnahme an den regelmäßigen Mitarbeiterschulungen;*
 - 12. Durchführung von Mitarbeiterschulungen zu fachspezifischen Themen;*
 - 13. Intensive Zusammenarbeit mit allen an den jeweiligen Entwicklungsprozessen beteiligten Personen;*
 - 14. Erreichbarkeit bei krisenhaften Entwicklungen zur Beratung der pädagogischen Mitarbeiter*innen in Krisensituationen und zur fachspezifischen Krisenintervention;*
 - 15. Durchführung kriseninterventiver Maßnahmen;*
 - 16. Bedarfsorientierte fachspezifische Beratung der Geschäftsführung.*

4.2.1.3. LEITUNG

Die Haus am Wellerstein gGmbH wird gleichberechtigt von zwei geschäftsführenden Gesellschaftern geleitet, die jeweils alleinvertretungsberechtigt sind.

Die Aufgaben sind auf folgende beiden Stellen aufgeteilt:

- 1. die Heimleitung:*
 - Dienstaufsicht über alle Mitarbeiter*innen;*
 - Finanzen einschl. Entgeltvereinbarung;*
 - Rechnungswesen;*
 - Antragswesen für Nebenleistungen;*
 - Budgetberechnung und – weitergabe an die pädagogischen Gruppen mit Prüfungen;*
 - Weiterleitung der Barbeiträge an die pädagogischen Gruppen mit Prüfungen;*
 - Konzeptentwicklung einschl. Leistungsbeschreibung;*
 - Erarbeitung und Pflege des Qualitätsmanagementsystems;*
 - Durchführung von Mitarbeiterschulungen;*
 - Moderation und Protokollführung des Hausteams;*
 - Allgemeine Verwaltung;*
 - Personalverwaltung;*
 - Vorbereitung und Überwachung der Lohn – u. Finanzbuchhaltung;*
 - Planung und Organisation des technischen Dienstes;*
 - Ständige Rufbereitschaft [auch im Erholungsurlaub]*
- 2. die pädagogische Leitung:*
 - Fachaufsicht über alle Mitarbeiter*innen;*
 - Federführung bei der Hilfeplanung;*
 - Federführung bei der Elternarbeit;*
 - Koordinierung der Aussenkontakte;*
 - Koordinierung des Informationsflusses;*
 - Moderation und Protokollführung der Einzelfallbesprechungen;*
 - Durchführung des Fach – Controlling;*

*Planung und Überprüfung der Klientendokumentation;
Planung und Überprüfung des Berichtswesens;
Organisation der Jahresplanung;
Planung und Organisation der Hauswirtschaft;
Ständige Rufbereitschaft [auch im Erholungsurlaub]*

Entsprechend der gesetzlichen Haftung obliegt eine endgültige Entscheidung über alle Geschäftsprozesse der Geschäftsführung.

Zur besonnenen und ausgewogenen Entscheidungsfindung nutzt die Geschäftsführung jedoch sehr gerne die fachlichen wie persönlichen Kompetenzen ihrer Mitarbeiter'innen, des Geschäftsführers des Kasseler Bundes, der Aufsichtsbehörden und vieler weiterer langjähriger Geschäftspartner in allen Branchen.

4.2.1.4. VERWALTUNG

Alle Verwaltungstätigkeiten sind in die Stelle der Heimleitung integriert, wobei Lohn – und Finanzbuchhaltung fremdvergeben sind.

Alle anfallenden Fragen zu Verwaltungsabläufen können unter Umgehung von Dienstwegen oder Sprechzeiten immer direkt geklärt werden.

Die Schnittstelle zum pädagogischen Dienst stellt eine Teilbudgetierung der Sachkosten für die kulturelle Betreuung, die Verpflegung und die Anschaffung von geringwertigen Wirtschaftsgütern dar. Dieses Budget wird jeweils drei Monate im Voraus an die Gruppen ausbezahlt und von diesen in Form einer buchhalterischen Kasse selbstverwaltet. Zuständig für die Kassenführung sind die Teamsprecher'innen. Zusammen mit dem Budget erhalten die Gruppen die Barbeträge, die sie unter Erstellen von Einzelnachweisen selbstständig verwalten.

Das Ziel aller Verwaltungstätigkeiten ist die Herstellung einer Transparenz sowohl zu den Mitarbeiter'innen als auch zu den Kindern, Jugendlichen und jungen Erwachsenen.

4.2.1.5. TECHNISCHER DIENST

Der technische Dienst bezieht in der Ausübung der o.a. Tätigkeiten Kinder, Jugendliche und junge Erwachsene unter pädagogischer Aufsicht mit ein, um

- 1. die Kinder, Jugendlichen und jungen Erwachsenen an der Regulierung von bewusst hervorgerufen Schäden teilhaben zu lassen;*
- 2. den Kindern, Jugendlichen und jungen Erwachsenen Kenntnisse und Fertigkeiten über handwerkliche Tätigkeiten - insbesondere Renovierungsarbeiten, zu vermitteln.*

4.2.1.6. HAUSWIRTSCHAFT

Die Küche verpflegt die beiden pädagogischen Gruppen von Montag bis Freitag mit allen Mahlzeiten laut schriftlicher Speisenplanung. Am Wochenende und in den Ferien erhalten die pädagogischen Gruppen den Verpflegungssatz ausgezahlt zur selbstständigen Versorgung, die mit den Kindern und Jugendlichen zusammen geplant, vorbereitet und durchgeführt wird. Die Kinder werden somit schrittweise auf die Aussengruppe / zur Selbstversorgung geführt. Die Kinder – und die Hauswäsche wird turnusmäßig wöchentlich gewaschen und gebügelt.

Jugendliche ab 14 Jahren werden bei der Pflege ihrer Wäsche – z. Bsp. bügeln – ihren Möglichkeiten entsprechend einbezogen. Inkontinenzartikel werden gesondert abgegeben und gereinigt. Die Hausreinigung erfolgt nach kurz -, mittel – und langfristigen Reinigungsplänen im Jahresverlauf. Die Kommunikation mit den pädagogischen Gruppen verläuft mittels bewährter Checklisten zur Essens – und Hausverbrauchsmittelbestellung sowie zur Kleiderpflege und Hausreinigung.

Die Aussengruppe verfügt nicht über Hauswirtschaftskräfte. Die Jugendlichen und jungen Erwachsenen verfolgen die Zielsetzung unter Anleitung der pädagogischen Mitarbeiter'innen im hauswirtschaftlichen Bereich Selbstständigkeit zu erlangen.

4.2.2. LEITLINIEN DER SOZIALPÄDAGOGISCHEN LEISTUNG UND DEREN UMSETZUNG / METHODISCHE ORIENTIERUNG

4.2.2.1. LEITBILD/LEITLINIEN

4.2.2.1.1. QUALITÄTSPOLITIK.

Das Haus am Wellerstein hat zum 01.07.1997 ein Qualitätsmanagementsystem mit folgenden Leitideen eingeführt.

1. Ebene: Auftrag

Aufgabe und Ziel der Haus am Wellerstein gGmbH ist es, Hilfe zur Erziehung nach den gesetzlichen Vorgaben des SGB VIII und Eingliederungshilfe entsprechend dem BSHG in je angemessener Weise für Kinder, Jugendliche und junge Erwachsene und ihren Familien entsprechend der jeweiligen individuellen Fähigkeiten und Fertigkeiten zu leisten.

2. Ebene: Kinder, Jugendliche und junge Erwachsene

Im Mittelpunkt unserer Arbeit steht der junge Mensch, der mit seinem ganz individuellen Hilfebedarf zu uns kommt. Diesen jungen Menschen betrachten wir in seiner Ganzheit von Körper, Geist und Seele, der in seiner Individualität angenommen werden will. Diesem jungen Menschen und seinem individuellen Hilfebedarf gilt unsere ganze Anerkennung und Aufmerksamkeit um ihn in je angemessener Weise zu versorgen, zu pflegen, zu betreuen, sozialpädagogisch zu fördern und psychotherapeutisch zu behandeln.

3. Ebene: Familie

In unsere Arbeit mit dem jungen Menschen beziehen wir seine Familie, da sie zu seinem Leben dazugehört und seine Wurzeln darstellt, mit ein. Elternarbeit stellt einen wichtigen Teil unserer pädagogischen Arbeit dar. Sie ist individuell auf die konkrete Bereitschaft zur Mitarbeit ausgerichtet. Darum berücksichtigen wir in der Gestaltung unserer Zusammenarbeit mit den Eltern die verschiedenen Lebensformen und individuellen Belastungen der Familie.

4. Ebene: Grundhaltungen

In unserer pädagogischen und therapeutischen Arbeit sind folgende Grundhaltungen verankert:

4.1. Wertschätzung - Den Kindern, Jugendlichen, jungen Erwachsenen und deren Familien wird mit einer Grundhaltung von Wertschätzung begegnet, die von der Einzigartigkeit des jeweiligen Menschen ausgeht und durch gegenseitige Annahme, Achtung und Rücksichtnahme gekennzeichnet ist. Kind, Jugendliche und Erwachsene werden ernst genommen. Durch Achtung und Vertrauen wird die Grundlage für die Entwicklung ihrer Identität und Persönlichkeit geschaffen.

4.2. Ressourcenorientierung – In jedem Menschen sind noch unerschlossene Fähigkeiten verborgen. Diese zu identifizieren, zu entwickeln und in seiner Lebenswelt seinen persönlichen Interessen und Möglichkeiten nach zu verankern um damit sein Selbstwertgefühl und seine soziale Sicherheit zu stärken ist eine vordringliche Aufgabe unserer Arbeit.

4.3. Lösungsorientierung – Wir bemühen uns um das gemeinsame Herausfinden eines möglichen Lösungsweges, den die jungen Menschen mit ihren Familien oder künftig alleine beschreiten können und der ihren Möglichkeiten entspricht.

- 4.4. *Verbindlichkeit – Wir bieten ein therapeutisches Milieu mit klaren und eindeutig beschriebenen Strukturen, die in angemessener Weise konsequent eingehalten werden. Wir praktizieren das Vorleben eigener Werte und Normen, das Vermitteln von Regeln für den Umgang miteinander und das Erfahren von Grenzen. Dadurch vermitteln wir Verlässlichkeit und Sicherheit als Grundvoraussetzungen für den Aufbau tragfähiger Beziehungen und den Erwerb sozial akzeptierten Verhaltens.*
- 4.5. *Verantwortung – Ein weiterer Schwerpunkt unserer Arbeit ist die Hilfe zur Entwicklung eines positiven Selbstwertgefühls, verbunden mit der schrittweisen Übernahme der Verantwortung für das eigene Handeln und Verhalten: Fördern durch Fordern. Die Vorgehensweise ist dabei auf die persönliche Lebensgeschichte des Kindes, verhaltenstherapeutisch auf die Steuerung der Verhaltensweisen und sozialpsychologisch auf die Vermittlung von Wertvorstellungen ausgerichtet.*
5. *Ebene: Auftraggeber*
Wir verstehen uns als einen Dienstleister, der für seinen Auftraggeber eine Leistung im Sinne eines Kosten – Nutzen – Prinzips erbringt. Daher arbeiten wir an der Erstellung und der Fortschreibung der Hilfeplanung aktiv mit und liefern nach sechsmonatiger Diagnosephase einen ausführlichen pädagogischen und psychologischen Behandlungsplan. In den folgenden jährlichen Entwicklungsberichten berichten wir zusätzlich zu unserer ausführlichen Systematik auch über die Zielsetzungen aus dem Hilfeplan in einem gesonderten Abschnitt. Zu unserem Auftraggeber halten wir einen stetigen, an den individuellen Wünschen orientierten Informationsfluss, nehmen Termine anlässlich der Hilfeplanung oder für Krisengespräche auch extern wahr und entwickeln am Bedarf der je fallzuständigen Kolleg'innen orientierte Serviceleistungen.
6. *Ebene: Mitarbeiter'innen*
Wir unterstützen unsere Mitarbeiter in ihrer beruflichen wie persönlichen Entwicklung, damit sie den ständig wachsenden Anforderungen unserer Arbeit im Einklang mit ihren persönlichen Lebenszielen gerecht werden können. Wir fördern und unterstützen für unsere Arbeit umsetzbare Fort – und Weiterbildungsangebote. Wir sind bemüht ein positives Arbeitsklima zu schaffen, damit die Mitarbeiter'innen gerne zur Arbeit kommen und stehen für alle Belange unserer Mitarbeiter'innen mit Rat und Tat zur Verfügung.
7. *Ebene: Konzeptentwicklung*
Wir entwickeln unser Konzept stetig an dem sich durch die rapide gesellschaftliche Entwicklung verändernden Bedarf ungeachtet von religiösen, ideologischen oder sonstigen Weltanschauungen.
8. *Ebene: Institution*
Jede Person trägt auf unaustauschbare Weise ihr eigenes Menschenbild, ihre Ideale, Haltungen und Methoden in sich. Zusammenarbeitende Menschen kommen unwillkürlich in realen Austausch sowie in Wechselwirkung ihrer jeweils persönlichen Haltungen, Ideale und Verhaltensweisen. Jede Person bringt sich auf ihre unverwechselbare Weise mehr oder weniger prägend in das Ganze ein. Für eine soziale Organisation gilt dies in gleichem Maße für Mitarbeiter'innen, Kinder, Jugendliche, junge Erwachsene und deren Familien sowie alle (Geschäfts -) Partner.
- Wir verpflichten uns diesen Austausch lebendig zu halten mit der Intention, stets einen für die Entwicklung der uns anvertrauten Kinder, Jugendlichen und jungen Erwachsenen tragfähigen Konsens zu finden.*

4.2.2.1.2. QUALITÄTSZIELE.

Das eingeführte Qualitätsmanagementsystem wird ohne zeitliche Vorgabe auf alle Geschäftsprozesse übertragen. Diese werden nach und nach systematisiert und zur Herstellung von Transparenz schriftlich festgelegt und intern veröffentlicht.

Als übergeordnete Qualitätsziele gelten:

- 1. Die unmittelbare Orientierung an unseren Kunden – den Kindern, Jugendlichen und jungen Erwachsenen einerseits, wie auch den Eltern, den Jugendämtern und allen unseren Geschäftspartnern – und deren Wünsche in bezug auf die sie jeweils betreffenden Arbeitsprozesse.*
- 2. Die Einführung, Weiterentwicklung und Konsolidierung eines Prozessmanagements und damit verbunden die Festlegung von Verantwortlichkeiten für alle Mitarbeiter*innen und für alle Arbeitsabläufe zur Effektivierung der Struktur und der Prozesse.*
- 3. Das Erstellen von klaren Kommunikationsstrukturen zur Gewährleistung eines eindeutigen Informationsflusses.*
- 4. Die Einführung, Weiterentwicklung und Konsolidierung ziel – und ergebnisorientierter Prozessführung.*
- 5. Die umfassende Dokumentation der Entwicklung der Kinder, Jugendlichen und jungen Erwachsenen.*
- 6. Die Entwicklung eines internen PC – verwalteten QM - Dokumentationswesens.*
- 7. Das Erkennen von Fehlern und Fehlentwicklungen um diese zukünftig auszuschließen und um unsere Arbeit effektiver gestalten zu können .*
- 8. Das Erkennen guter Arbeitsergebnisse um diese in zukünftigen Prozessen verstärkt einzusetzen.*
- 9. Die stetige Weiterentwicklung unserer Hilfeangebote, abgestimmt auf die je speziellen Bedarfslagen.*

Wir verfolgen unsere Qualitätspolitik und die daraus ableitbaren Qualitätsziele mit den uns dafür zur Verfügung stehenden finanziellen und personellen Mitteln.

4.2.2.2. UMSETZUNG

4.2.2.2.0

VORBEMERKUNG

Alle in diesem Kapitel festgelegten Hilfen setzen voraus, dass die Kinder, Jugendlichen und jungen Erwachsenen grundsätzlich Motivation und Bereitschaft zur aktiven Mitarbeit zeigen. Die Entscheidung einzelne Hilfen einzusetzen ist abhängig vom jeweiligen individuellen Bedarf und dem jeweiligen aktuellen individuellen Entwicklungsstand und wird von Fall zu Fall in den je zuständigen Teams entschieden.

4.2.2.2.1. AUFNAHMEVERFAHREN

Die Aufnahme ist ein Verfahren im Rahmen der Prozesslenkung. Da bereits im Vorfeld der Aufnahme in unserem Qualitätsmanagementsystem zwei weitere Verfahren durchgeführt werden, die Arbeitsschritte enthalten, die zu Beginn einer Hilfeleistung notwendig sind, fügen wir diese beide Verfahren, die Vertragsprüfung und die Auftragsformulierung vor die Darlegung des eigentlichen Aufnahmeverfahrens ein. Die vorgenannten Verfahren beinhalten im einzelnen.

1. *Die Verfahrensanweisung zur **VERTRAGSPRÜFUNG** legt fest, wie bei Anfrage auf Übernahme einer Hilfe für Kinder, Jugendliche und junge Erwachsene die formale und fachliche Zuständigkeit überprüft wird. Zuständig für die Vertragsprüfung ist die pädagogische Leitung. Im Einzelnen sind folgende Arbeitsschritte festgelegt:*
 - 1.1. *Alle zur Fallbearbeitung wichtigen Daten werden in der hierfür vorgesehenen Checkliste gesammelt.*
 - 1.2. *Die Ausschlusskriterien werden abgefragt.*
 - 1.3. *Die rechtliche Zuständigkeit wird überprüft und die Kostenzusage für den aktuell gültigen Tagessatz wird schriftlich erbeten.*
 - 1.4. *Die für den Einzelfall notwendige Beschulungs – und / oder Ausbildungsform wird ermittelt und abgeklärt, ob diese gegeben ist.*
 - 1.5. *Die für den Einzelfall notwendige besondere gesundheitliche Betreuung wird ermittelt und abgeklärt, ob diese gewährleistet ist.*
 - 1.6. *Die für den Einzelfall notwendigen sonstigen zusätzlichen Dienstleistungen werden ermittelt und abgeklärt, ob diese gewährleistet sind.*
 - 1.7. *Die für den Einzelfall notwendigen zusätzlichen Einzelaufträge werden erhoben.*
 - 1.8. *Es werden schriftliche Berichte zur Vorgeschichte des Einzelfalles angefordert.*
 - 1.9. *Die pädagogische Leitung berät die erhobenen Daten zusammen mit der Heimleitung, dem psychologischen Dienst und der infragekommenden pädagogischen Gruppe und vereinbart bei positivem Beratungsergebnis ein Vorstellungsgespräch. In Ausnahmefällen (Ferienzeit o.ä.) entscheidet die pädagogische Leitung alleinverantwortlich. Die Terminierung des Vorstellungsgesprächs erfolgt spätestens eine Woche nach dem Erhalt der angeforderten Unterlagen. In Ausnahmefällen (Ferienzeit o.ä.) entscheidet die pädagogische Leitung alleinverantwortlich.*
 - 1.10. *An dem Vorstellungsgespräch nehmen seitens der Haus am Wellerstein gGmbH die Heimleitung und / oder die pädagogische Leitung, die Psychologin und ein/e Mitarbeiter*in der pädagogischen Gruppe teil.*
 - 1.11. *Anlässlich des Vorstellungsgesprächs werden alle erhobenen Daten überprüft und gegebenenfalls vervollständigt. Das Vorstellungsgespräch wird protokolliert. Das anfragende Jugendamt kann auf Wunsch eine Kopie des Protokolls erhalten.*

- 1.12. *Im Vorstellungsgespräch können die Aufnahmemodalitäten Anbahnungsphase, Probewohnen oder Probezeit und die Besuchskontakte und Heimfahrten vereinbart werden.*
- 1.13. *Aufgrund des Verlaufes des Vorstellungsgespräches beraten die Teilnehmer*innen über die Aufnahme der Hilfeleistung und entscheiden. Damit endet die Vertragsprüfung. Kommt es nicht zu einer Aufnahme der Hilfeleistung erhält das anfragende Jugendamt auf Wunsch weiterführende Empfehlungen.*
- 1.14. *Die Checkliste Vertragsprüfung geht nach vollständiger Bearbeitung in die Klientendokumentation ein.*
2. *Die Verfahrensanweisung zur **AUFTRAGSFORMULIERUNG** legt fest, wie vor Beginn einer Hilfe für Kinder, Jugendliche und junge Erwachsene der Auftrag für die Haus am Wellerstein gGmbH zunächst für die Diagnosephase - und im Anschluss daran für die einzelnen Betreuungsabschnitte, formuliert wird. Zuständig für die Auftragsformulierung ist der Heimleiter. Im einzelnen sind folgende Arbeitsschritte festgelegt:*
 - 2.1. *Die Auftragsformulierung besteht aus einem allgemeinen und einem individuellen Teil.*
 - 2.2. *Im allgemeinen Teil werden alle Einzelaufträge aufgeführt, die für alle Fälle gleichermaßen gelten.*
 - 2.3. *Im individuellen Teil werden alle Einzelaufträge aufgeführt, die für den Einzelfall erhoben wurden.*
 - 2.4. *Alle Einzelaufträge gelten zunächst für die Diagnosephase. Nach Vorlage des diagnostischen Erstberichtes werden diese Einzelaufträge für den jeweils folgenden Entwicklungszeitraum fortgeschrieben.*
 - 2.5. *Alle Einzelaufträge werden in ihrem Verlauf verfolgt und dokumentiert.*
 - 2.6. *Alle Einzelaufträge werden dem Auftraggeber zur Kenntnisnahme und für Änderungs – und Ergänzungswünsche schriftlich übermittelt. Abgearbeitete Einzelaufträge werden dokumentiert.*
 - 2.7. *Die Auftragsformulierung wird dann an die Verwaltung weitergeleitet, wenn der Auftrag zusätzliche Leistungen enthält, die gesondert abgerechnet werden müssen.*
 - 2.8. *Die Auftragsformulierung wird im Einzelfall dokumentiert.*
 - 2.9. *Die Auftragsformulierung endet mit der Beendigung der Hilfeleistung.*
3. *Die Verfahrensanweisung zur **AUFNAHME** legt fest, wie bei Beginn einer Hilfe für Kinder, Jugendliche und junge Erwachsene diese durch eine Abfolge logisch aufeinander abgestimmter, wiederkehrender Arbeitsschritte in alle für sie relevanten Arbeitsabläufe integriert werden. Die persönlichen Zuständigkeiten ergeben sich aus den zu bearbeitenden Checklisten für die pädagogische Leitung, die Verwaltung und die pädagogische Gruppe. Im einzelnen sind folgende Arbeitsschritte festgelegt:*
 - 3.1. *Die Aufnahme beginnt mit Abschluss der Auftragsformulierung.*
 - 3.2. *Die Prozessverantwortung wird schriftlich festgelegt*
 - 3.3. *Der Dokumentationsordner wird zusammengestellt und ausgegeben.*
 - 3.4. *Die Dokumente zur Vertragsprüfung und zur Auftragsformulierung werden in den Dokumentationsordner eingeordnet.*
 - 3.5. *Die Checklisten werden ausgegeben und nach Anweisung bearbeitet und nach Bearbeitung überprüft.*
 - 3.6. *Persönlich zur Verfügung stehende Geldbeträge werden umgehend schriftlich fest-*

gelegt.

- 3.7. *Das persönliche Eigentum der Kinder, Jugendlichen oder jungen Erwachsenen wird umgehend schriftlich erfasst. Der Verbleib persönlicher Wertgegenstände wird schriftlich festgelegt.*
- 3.8. *Die ärztliche und zahnärztliche Aufnahme – Untersuchung wird unmittelbar vereinbart.*
- 3.9. *Kinder, Jugendliche oder junge Erwachsene werden bei Ankunft persönlich empfangen, erhalten die Möglichkeit ständiger Ansprache durch Gruppenerzieher*innen, erhalten die Möglichkeit unmittelbarer psychotherapeutischer Hilfe und werden in alle Alltagsabläufe in angemessener Weise umfassend eingewiesen.*
- 3.11. *Die Grundversorgung, die Aufsichtspflicht und alle für den jeweiligen Einzelfall relevanten notwendigen Hilfen sind bei Ankunft sichergestellt.*
- 3.12. *Das Aufnahmeverfahren wird kontrolliert. Im Controlling festgestellte Mängel werden bei zukünftigen Aufnahmen abgestellt.*
- 3.13. *Das Aufnahmeverfahren ist mit der vollständigen Bearbeitung der Checklisten abgeschlossen.*
- 3.14. *Die Checklisten gehen nach der vollständigen Bearbeitung in die Klientendokumentation ein.*

4.2.2.2.2. AUFSICHTSPFLICHT, GESUNDHEIT

AUFSICHTSPFLICHT

*Zuständig für die Ausübung der Aufsichtspflicht sind die jeweils diensthabenden Mitarbeiter*innen für ihren Dienstbereich.*

*Die Aufsichtspflicht über die Kinder und Jugendlichen in den therapeutischen Kindergruppen ist durch eine 24 – Stunden – Anwesenheit von pädagogischen Mitarbeiter*innen gewährleistet. Hiervon ausgenommen sind pädagogisch begründete und altersgestaffelte Ausgangszeiten. Für diese gelten mit den Kindern und Jugendlichen vereinbarte feste Zeiten, zu denen die Kinder und Jugendlichen sich jeweils pünktlich an – und abmelden und Auskunft über Ziel und Verbleib ihres Ausgangs geben. Voraussetzung für die Gewährung des Ausgangs ist eine im Team festgestellte Verkehrssicherheit.*

Die Aufsicht über die Jugendlichen und jungen Erwachsenen in der Aussengruppe ist entsprechend deren Alter und Entwicklungsstand nicht durchgehend gewährleistet. Diese haben jedoch immer die Möglichkeit sich an eine Rufbereitschaft zu wenden.

GESUNDHEITLICHE VERSORGUNG

Die Gesundheitliche Versorgung ist ein Verfahren im Rahmen der Prozessführung.

1. Allgemeines

*Alle Mitarbeiter*innen der Einrichtung sind über die Anforderungen des Bundesinfektionsschutzgesetzes belehrt.*

*Zuständig für die gesundheitliche Betreuung der Kinder, Jugendlichen und jungen Erwachsenen ist die / der Prozesseigner*in.*

Alle Einzelmaßnahmen zur gesundheitlichen Betreuung erfolgen stets in Absprache mit den Sorgeberechtigten.

Grundsätzlich werden alle durch uns wahrgenommenen Konsultationen bei Haus -, Zahn - und Fachärzten, bei medizinischen Fachdiensten und in Kliniken wie folgt dokumentiert:

Datum der Vorstellung / Konsultation - Name, Anschrift, Tel. – und Fax – Nr. des Arztes / des Fachdienstes / der Klinik - Diagnose, Therapie, Medikation, Heil – und Hilfsmittelverordnung,

Wiedervorstellungstermin, sonstige weitere Veranlassungen. Alle Termine werden in die individuelle Terminplanung aufgenommen.

*Besonders zu beachtende chronische Erkrankungen, Allergien oder sonstige körperliche Einschränkungen werden gesondert dokumentiert und allen Mitarbeiter*innen bekannt gemacht.*

2. medizinischer Status

Anlässlich der Vertragsprüfung werden im Vorfeld einer Aufnahme alle relevanten medizinischen Daten aus der Vorgeschichte erhoben und - sofern sie noch weitere Bedeutung für die zukünftige Betreuung haben – wie folgt dokumentiert: Name und Anschrift des vorbehandelnden Arztes, Diagnose, Therapie, Medikation, eventueller Kontrolluntersuchungstermin oder sonstige weitere Veranlassungen des Arztes.

Sind aus der ärztlichen Vorgeschichte Kontrolluntersuchungen wahrzunehmen, werden diese unmittelbar in die individuelle Terminplanung übernommen.

3. Erstuntersuchungen

Nach Aufnahme wird sowohl eine allgemein - wie eine zahnärztliche Erstuntersuchung durchgeführt. Hierzu werden nach Ermessen der behandelnden Ärzte Berichte der zuvor behandelnden Ärzte eingeholt. Beide Erstuntersuchungen und eventuell weitere veranlasste Untersuchungen bei Fachärzten oder medizinischen Fachdiensten werden wie o.a. dokumentiert und in die individuelle Terminplanung übernommen.

4. laufende ärztliche Versorgung

Die fortlaufende ärztliche, zahn – und fachärztliche Versorgung sowie die fortlaufenden Konsultationen bei medizinischen Fachdiensten werden chronologisch erfasst und wie o. a. beschrieben ausführlich dokumentiert.

5. Klinikaufenthalte

Die Planung, Organisation und Durchführung von Klinik – und Kuraufenthalten ist durch uns gewährleistet. Der Transfer von der Einrichtung zu der entsprechenden Klinik ist bis zu einer einfachen Entfernung von 100 km gewährleistet.

*Der Transfer von Eltern oder sonstigen Familienangehörigen zu der entsprechenden Klinik und ein Rooming – In durch unsere Mitarbeiter*innen sind keine Regelleistungen, können jedoch zusätzlich vereinbart werden.*

6. Medikamentenausgabe

Zur Sicherstellung der ärztlich verordneten Medikation wird die Ausgabe und Verabreichung von Medikamenten täglich dokumentiert.

4.2.2.2.3. GESTALTUNG DER BEZIEHUNG / EMOTIONALEN EBENE

*Die Gestaltung der Beziehung ist ein Verfahren im Rahmen der Prozessführung. Zuständig sind alle Mitarbeiter*innen des Hauses.*

Erziehung setzt Beziehung voraus: Menschen befinden sich in einem ständigen Interaktionsprozess mit den in ihrem Umfeld lebenden Personen, sie befinden sich in verschiedenen sozialen Systemen unterschiedlichster Anforderungen und Wechselwirkungen. Damit Erziehung stattfinden kann, muss Beziehung stattfinden und gelebt werden. Beziehung leben beinhaltet das Vorleben eigener Werte und Normen, das Vermitteln von Regeln für den Umgang miteinander und das Erfahren von Grenzen.

*Die Beziehungsangebote, die von den Mitarbeiter*innen kontinuierlich gemacht werden, sind auf die individuellen Bedürfnisse der Kinder zugeschnitten. Dies ist durch den ständigen*

*Austausch aller fallbetrauter Mitarbeiter*innen zu den jeweiligen Einzelfällen in den unterschiedlichen Besprechungsarten gewährleistet.*

Je nach individueller Beziehungsfähigkeit erhalten die Kinder und Jugendlichen diejenige Zeit, die sie brauchen um erstes Vertrauen zu fassen und sie erhalten die Sicherheit, Beziehungsgrenzen zu erkunden.

Das Gruppenleben wird von einer pädagogischen Grundhaltung getragen, die durch gegenseitige Annahme, Achtung und Rücksichtnahme gekennzeichnet ist, Kinder und Jugendliche werden ernst genommen. Den Kindern wird mit einer Grundhaltung von Wertschätzung begegnet, die von der Einzigartigkeit des jeweiligen Menschen ausgeht. Durch Achtung und Vertrauen wird die Grundlage für die Entwicklung ihrer Identität und Persönlichkeit geschaffen. Sie erleben eine dauerhafte Akzeptanz und Unterstützung ihres „gestörten Verhaltens“ und erfahren dadurch das Gefühl des Angenommenseins.

*In unseren therapeutischen Kindergruppen haben die Kinder und Jugendlichen ein hohes Maß an Auswahlmöglichkeit, mit welchem Erwachsenen sie intensivere Beziehungen eingehen möchten, da grundsätzlich alle Mitarbeiter*innen für alle Kinder offen für Beziehungsarbeit sind. (Da beide Gruppen sehr dicht beieinander liegen bis zu 12 Erwachsene.)*

*Selbst für Jugendliche und junge Erwachsene in der Aussengruppe besteht die Auswahlmöglichkeit aus mindestens fünf Erwachsenen und zugleich immer die Möglichkeit auf die Mitarbeiter*innen der beiden Kindergruppen „zurückzugreifen“, insbesondere für den Fall, dass Jugendliche dort längere Zeit versorgt, betreut und gefördert worden sind.*

*Wir vermeiden bewusst die Festlegung von Bezugs – (= Beziehungs -) Mitarbeiter*innen um den Kindern und Jugendlichen diese Auswahlmöglichkeit zu überlassen.*

4.2.2.2.4. GESTALTUNG DES ALLTAGS

*Die Tagesstruktur ist ein Verfahren im Rahmen der Prozessführung. Zuständig sind die jeweiligen Teamsprecher*innen.*

Der Alltag ist als therapeutisches Milieu in einer festgelegten Struktur organisiert. Alle Alltagsabläufe sind überschaubar geplant und transparent gelenkt in der Absicht, den Kindern und Jugendlichen eine äußere Ordnung und damit Sicherheit zu vermitteln.

Zu allen Alltagsabläufen gibt es feste und immer wiederkehrende Zeiten, die in angemessener Weise eingehalten werden. Die Kinder und Jugendlichen erfahren dadurch eine Regelmäßigkeit, ihre Grund - , sozialen und emotionalen Bedürfnisse zu befriedigen und sich aus der daraus resultierenden Zufriedenheit an der Gestaltung ihrer unmittelbaren Lebensumwelt aktiv zu beteiligen.

*Unsere Mitarbeiter*innen, die in ihrem Wirken und Handeln Vorbild und helfende Partner sind, sind im Einvernehmen mit ihren pädagogischen Förderangeboten integrierter Bestandteil des therapeutischen Milieus und stehen den Kindern und Jugendlichen jederzeit bedarfs- und situationsorientiert zur Seite. Dies beinhaltet auch die grundsätzliche Möglichkeit des individuellen Rückzugs.*

Der Tagesablauf wird eingerahmt durch das gemeinsame Einnehmen der Mahlzeiten, welche auch als gemeinsamer Ort zur Kommunikation und Interaktion verstanden werden. Die Gruppe trifft sich in der Regel komplett und kann sich über alles was sie betrifft austauschen. Zudem gibt es eine fest vereinbarte Hausaufgabenzeit zum Erledigen der Hausaufgaben, zum

Abbau schulischer Defizite oder zum Üben aktueller Unterrichtsstoffe. Ebenso verlässlich vereinbart sind die freien Zeiten für die Kinder und Jugendlichen, die unter der Voraussetzung der Verkehrssicherheit altersgestaffelt sich ausser Haus ohne Aufsicht frei bewegen können um Freunde zu besuchen oder einkaufen zu gehen.

Der Wochenablauf ist eingerahmt von einer individuellen Terminplanung für die einzelnen Kinder und Jugendlichen, die ihre festen Zeiten zur Wahrnehmung ihrer Vereinstätigkeiten, ihre Projektarbeiten im Haus, ihre Therapiestunden oder ihre sonstigen Verpflichtungen (medizinische Hilfsdienste u.ä.) haben.

Die Jahresplanung gibt Sicherheit in Bezug auf die Heimfahrten einschließlich der Heimferien und der Ferienfreizeit, die zusammen als Urlaubsreise innerhalb der ersten drei Wochen der Sommerferien begangen wird sowie der im Jahreswechsel zu begehenden Feste.

Die angemessene Einbeziehung in eine altersentsprechende Beteiligung an Hausarbeiten soll den Kindern und Jugendlichen den unmittelbaren Zusammenhang von der Wahrnehmung von Pflichten mit der Inanspruchnahme von Rechten aufzeigen. Auch die Pflichten und Rechte sind eindeutig und transparent beschrieben und werden verlässlich eingesetzt und eingehalten.

4.2.2.2.5. ENTWICKLUNG VON RESSOURCEN

Die Entwicklung von Ressourcen wird durch das Verfahren Projektarbeit im Rahmen der Prozesslenkung verfolgt.

*Die pädagogischen Mitarbeiter*innen der therapeutischen Kindergruppen bieten systematisch geplante und vorbereitete Projekte aus den Bereichen kreatives Gestalten, Förderung der Fein – und Grobmotorik, Förderung von Alltagskompetenzen, Aufbau und Stabilisierung sozial erwünschter Verhaltensweisen sowie Vermittlung von Spieltechniken zur gezielten Förderung der Kinder und Jugendlichen an. Die Inhalte dieser Projekte sind gleichermaßen auf die Förderbedürfnisse der Kinder und Jugendlichen und auf ihre jeweiligen individuellen Fähigkeiten und Fertigkeiten abgestimmt. Die Festlegung der Teilnahme der Kinder an den unterschiedlichen Projekten erfolgt durch Teambeschluss unter Einbeziehung des Kindes. Die Teilnahme am Projekt für die Kinder ist daher freiwillig, nah einer dementsprechenden Willensbekundung jedoch verbindlich. Die Projekte werden jeweils für ein halbes Jahr geplant. Der Verlauf und die Ergebnisse der Projektarbeit werden für jedes teilnehmende Kind in den Entwicklungsberichten dokumentiert.*

Die jeweilige Einteilung von Kindern und Jugendlichen zu den Projekten ist grundsätzlich von der individuellen Bereitschaft zur Mitarbeit und von der Integrationsfähigkeit in Kleingruppen abhängig.

Eine unverbindliche Auswahl möglicher Projektarbeit:

- *körperliches Entspannen durch Anwendung von Entspannungstechniken;*
- *Überprüfung und Training von Sinneswahrnehmungen;*
- *Planung, Durchführung und Auswertung eines Theaterbesuches;*
- *Kochen einschließlich Nahrungsmittelkunde;*
- *Durchführung von Instandsetzungen – u. Renovierungsarbeiten [Hausmeistergruppe]; u.v.m.*

Die Systematik der Projektarbeit stellen wir anhand des Projektes LAUFGRUPPE beispielhaft dar:

1. Zielsetzungen

Das übergeordnete Ziel der Laufgruppe ist, durch ausgewählte langlaufbezogene Übungs – und Trainingseinheiten ein das Selbstbewusstsein stärkendes Erleben zu vermitteln, welches eine gezielte und andauernde Verhaltensänderung möglich macht.

Im Einzelfall können folgende Ziele nach verschiedenen Funktionsbereichen verfolgt werden:

<i>Funktionsbereich / Indikation</i>	<i>Ziele</i>
<i>Hypoaktivität</i>	<i>Vitalisierung, Erhöhung der Spannkraft</i>
<i>Hyperaktivität</i>	<i>geregeltes Ausleben, Bewegungsberuhigung</i>
<i>Motorik</i>	<i>Verbesserung der körperlichen Fitness und Ausdauer; [ausgewogenes und individuell angemessenes Herz - / Kreislauftraining] Verbesserung der Bewegungssteuerung;</i>
<i>Gesundheits – Entwicklung</i>	<i>ausgewogene Ernährungsweise erwerben; Über - / Untergewicht regulieren lernen; Infektions – Abwehrkräfte steigern;</i>
<i>emotionale Entwicklung</i>	<i>Steigerung des Selbstbewusstseins und Selbstwertge- fühles; Stimmungs – und Gefühlsaufhellung erlangen; psycho – mentale Entkrampfung erreichen; verbesserte Impulskontrolle entwickeln; Aggressionskontrolle durch geregeltes Ausleben erwer- ben; erlernen Gefühle auszudrücken; realistische Nähe – Distanz – Regelung erlernen;</i>
<i>soziale Entwicklung</i>	<i>gruppenkooperatives Verhalten entwickeln; soziale Kontakte eingehen und pflegen; Erfolgszuversicht aufbauen; Aufmerksamkeit und Konzentration steigern; Leistungsbereitschaft erwerben und steigern; realistische Selbsteinschätzung erlernen;</i>
<i>sonstige Funktionsbereiche / Indikationen</i>	<i>Streuwirkung infolge gesteigerten Selbstbewusstseins resp. Reduktion selbstüberschätzender Verhaltensweisen</i>

3. Laufprogramme

Aufbauend auf dem Grundsatz, eine körperliche Belastung nur allmählich zu steigern und eine möglichst stressfreie Laufbewegung anzustreben werden folgende Strategien eingesetzt:

<i>adaptives Laufen</i>	<i>Der Körper wird den Laufforderungen angepasst. [z.B. langsamer Dauerlauf bei Hyperaktivität]</i>
<i>sensitives Laufen</i>	<i>Während des Laufens werden körperlich – seelische Vorgänge bewusst gemacht. [Anspannung während der Belastung durch einen Berglauf]</i>
<i>exploratives Laufen</i>	<i>Die Laufumgebung wird erkundet: [Rad – und Wanderweg durch das Aartal]</i>
<i>produktives Laufen</i>	<i>Die Laufumgebung wird gestaltet. [Durchführung von Laufspielen in eingeteiltem Gelände.]</i>

<i>kommunikatives Laufen</i>	<i>Das Laufen findet in einer kleinen Gruppe statt.</i>
<i>komparatives Laufen</i>	<i>Die Laufleistung wird sukzessive überboten durch</i> <ul style="list-style-type: none">- <i>Verlängerung der Distanz,</i>- <i>Verlängerung der Laufzeit,</i>- <i>Temposteigerungen.</i>

4. Methoden und Techniken

Bei der Arbeit mit der Laufgruppe kommen folgende Methoden zur Anwendung:

4.1. systematische Desensibilisierung

Der schrittweise Abbau von neurotischen Angstreaktionsgewohnheiten kann durch sukzessive Belastungssteigerungen herbeigeführt werden. Die Erfahrung, die Anforderung des 1. Lauftermines geschafft zu haben, reduziert die Angst vor dieser Leistungsbarriere und gleichzeitig die Angst vor der Leistungsanforderung des nächsten Lauftermines. Eine schrittweise Angstbewältigung kann erfolgen.

4.2. operante Verstärkung

Eine positive Verstärkung erfolgt regelmäßig sowohl materiell durch die Ausstattung mit Schuhen und Bekleidung oder Sportriegeln, als auch verbal durch individuell ausgesprochenes Lob. Im Laufe der Teilnahme an der Laufgruppe werden die Belohnungsintervalle erhöht.

4.3. Lernen am Modell

*Der Projektleiter ist gleichzeitig Teilnehmer, der den gleichen Leistungsanforderungen ausgesetzt ist und begegnet somit den anderen Teilnehmer*innen unmittelbar auf der Handlungsebene als Live – Modell mit beispielgebendem Handeln. In der Gruppe besteht die Chance, dass sich darüberhinaus weitere Kinder und Jugendliche zu Modellen für ihre Mitläufer entwickeln, wenn das von ihnen gezeigte Verhalten den gewünschten Erfolg sichtbar macht.*

5. Training

*In den ersten vier Wochen wird die/der neue Läufer*in spielerisch auf ihre / seine Leistungsfähigkeit beobachtet und in kleinen Schritten wird die Reaktion auf Leistungssteigerungen erprobt. Nach den ersten vier Wochen erfolgt die Ausstattung mit Trainingskleidung und Laufschuhen. Danach wird weitere zwei Monate die Motivation zum Laufen und die weitere individuelle Leistungsbereitschaft überprüft. Erst wenn alle Beteiligten eine verlässliche Entscheidung zur Fortführung des Trainings treffen können, wird für die/den neuen Läufer*in ein individueller Trainingsplan erstellt. Nach weiteren drei Monaten wird das Training auf Herzfrequenzmessung umgestellt. Eine ärztliche Überwachung ist obligatorisch.*

6. Laufprojekt

Die Laufgruppe wird unterstützt durch eine fest eingerichtete Projektgruppe „Lauf – ABC“. In dieser Projektgruppe werden die Teilnehmer an der Laufgruppe regelmäßig – ca. einmal die Woche – mit den Laufübungen des Lauf – ABC geschult und erhalten gleichzeitig Anleitung zu laufspezifischen Dehnübungen zur Prophylaxe vor Muskel – u. Sehnenbeschwerden in den Beinen. Das Durchführen der Übungen zum Lauf – ABC wird im Einzelfall verlaufsorientiert dokumentiert.

7. Rahmenbedingungen

Die Teilnahme von Kindern, Jugendlichen und jungen Erwachsenen erfolgt auf Basis der

Freiwilligkeit und der Verbindlichkeit, ähnlich wie bei einer aktiven Vereinsmitgliedschaft.

Das Training findet in der Regel zwei Mal wöchentlich statt, im Sommerhalbjahr am späten Nachmittag, im Winterhalbjahr am frühen Nachmittag je nach Trainingsprogramm für circa 1 bis 2 Stunden. Gelaufen wird auf unterschiedlichen Bodenbelägen auf dem Rad – und Wanderweg durch das Aartal, im Diezer Stadtwald [Gesundheits – Parcour der AOK] oder auf verschiedenen Wald – und Feldwegen in der Gemarkung Aarbergen.

*Alle Teilnehmer*innen erhalten qualitativ hochwertige und auf ihre individuellen Bedürfnisse ausgerichtete Laufschuhe, bei Bedarf mit Einlagen. Die Untersuchung beim Orthopädie – Techniker ist obligatorisch. Zudem erhalten alle Teilnehmer*innen entsprechende sowohl Sommer – als auch Winter – taugliche Laufbekleidung.*

8. Veranstaltungen

Die Teilnahme an Veranstaltungen wie Volks – oder Crossläufe ist im sechs Wochen Abstand in der näheren Umgebung von Aarbergen vorgesehen. Dort tritt die Gruppe als „Wellerstein – Team“ mit entsprechender Mannschaftssportbekleidung auf. Diese Identifikationsmöglichkeit und die Belohnung durch Abzeichen / Urkunde haben einen hohen Motivationswert.

4.2.2.2.6. GESTALTUNG DER FREIZEIT

*Die Gestaltung der Freizeit ist ein Verfahren im Rahmen der Prozessführung. Zuständig sind die jeweiligen Prozesseigner*innen.*

SPIELEN

Das Spielen stellt einen wichtigen Aspekt in unserem Gruppenalltag dar. Im Rahmen von Rollenspielen, Gesellschaftsspielen, Sportspiel sowie natürlich im frei angeleiteten und nicht angeleiteten Spiel sollen die Kinder und Jugendlichen lernen, Kontakt zu ihrer sozialen Umgebung aufzunehmen, verschiedene Alltagssituationen aufzuarbeiten, ihr prosoziales Verhaltensrepertoire zu erweitern und nicht zuletzt ihre Fähigkeit zur Perspektivenübernahme zu entwickeln.

Ihre soziale Integration in die Heimgruppe aber auch über den Rahmen der Einrichtung hinaus wird über das Spiel gefördert und erleichtert. Durch das Erlernen von Spielregeln erweitern die Kinder und Jugendlichen ihr Wissen über den Umgang mit Regeln. Sie lernen Grenzen anderer anzuerkennen und zu akzeptieren und erfahren, dass auch ihre eigenen Grenzen von anderen toleriert werden. Ohne diese gegenseitige Akzeptanz wäre ein gemeinsames Spiel nicht möglich, gruppenkooperatives Verhalten ist dafür unerlässlich.

Spiele bedeuten für die Kinder und Jugendlichen eine sinnvolle und angemessene Freizeitgestaltung, im Rahmen derer sie erlernen, mit eigenen Gefühlen und den Gefühlen anderer adäquat umzugehen, ihre emotionale Ausdrucksfähigkeit erfährt hier eine wichtige Förderung, Ängste können abgebaut werden, nicht zuletzt die grob- und feinmotorischen Fertigkeiten der Kinder und Jugendlichen entwickeln sich weiter, eine allgemeine „Nachreifung“ entwicklungsverzögerter Kinder kann stattfinden.

Im Spiel und über das Spielen kann oftmals eine dauerhafte Verhaltensberuhigung erreicht werden, die Kinder werden entspannter. Sie merken selbst, wie sie allmählich „zur Ruhe kommen“ und innerhalb der Gruppe eine entspannte Atmosphäre entstehen kann. Sie erleben, dass sie sich entgegen ihrer sonstigen Erfahrungen tatsächlich einmal auf etwas konzentrieren können und ihnen dies auch noch Spaß macht!

ANGELEITETE FREIZEIT

*Im Rahmen der Tages – und Wochenplanung erfolgt durch die Mitarbeiter*innen zusammen*

mit den Kindern und Jugendlichen eine Planung von gemeinsamen Freizeitaktivitäten. Diese finden als gemeinsame Gruppenaktivität, in Kleingruppen zur gezielten Förderung oder extern in Vereinen und sonstigen sozialen Gruppen statt.

Die angeleitete Freizeit hat folgende Zielsetzungen:

- 1. ganzheitliche Förderung in allen Lebensbereichen durch Vermittlung von künstlerisch-kreativen Techniken sowie haus- und handwerklichen Fähigkeiten;*
- 2. Förderung der Mitgliedschaft in Vereinen und Verbänden, auch unter dem Aspekt der sozialen Integration;*
- 3. Teilhabe an altersentsprechenden Freizeitaktivitäten des gesellschaftlichen Lebens;*
- 4. Vermittlung gesellschaftlich-anerkannter kultureller Werte und Normvorstellungen;*
- 5. Erleben der heimischen Natur im Wechsel der Jahreszeiten;*
- 6. Durchführung einer gemeinsamen Ferienfreizeit zur Stärkung der Gruppenzusammengehörigkeit.*

Zur individuellen Förderung erheben wir im Freizeitbereich einen Status in den Bereichen Spielverhalten, Freizeitverhalten, Freizeitorganisation und Interessen / Neigungen als Grundlage für Zielvereinbarungen.

Die Freizeit an Sonn-, Feiertag- und Ferientagen wird mit gemeinsamen Unternehmungen in die nähere und weitere Umgebung gestaltet.

NICHT - ANGELEITETE FREIZEIT

Hierzu zählen Zeiten, in denen die Kinder und Jugendlichen sich im Haus oder auf dem Heimgelände frei bewegen können und sich ihren persönlichen Interessen und Neigungen widmen können, z.Bsp. zum Lesen, Musik hören, freiem Spiel.

Zudem haben die Kinder und Jugendlichen unter der Voraussetzung der Verkehrssicherheit und eines zu erwartenden sozial unauffälligen Verhaltens die Möglichkeit das Heimgelände zu verlassen um persönliche Einkäufe vorzunehmen, Freunde zu besuchen oder sich mit Gleichaltrigen zu treffen.

Beide Zeiten sind für die Kinder und Jugendlichen in der Tagesstruktur verlässlich berücksichtigt.

FERIENHAUS IM FERIENPARK BAD AROLSSEN

Die Haus am Wellerstein gGmbH verfügt über ein Ferienhaus am Twistesee im naturbelassenen Ferienpark Bad Arolsen. Das Haus ist ein nordisches Holzblockhaus mit 65 qm Wohnfläche, bestehend aus drei Schlafzimmern zu je zwei Betten, einem Wohnraum mit offenem Übergang zu einer komplett eingerichteten Küche und einem Bad. Das Haus verfügt über eine Zentralheizung, fließend warmes und kaltes Wasser und Elektro – und TV – Kabelanschluss.

Das Ferienhaus verfügt über einen sehr hohen Freizeitwert. Unmittelbar zum Ferienpark gehören mehrere Abenteuerspielplätze, freie Spielflächen, ein Volleyballplatz, ein Minigolfplatz und ein Tennisplatz. Es können vor Ort Fahrräder ausgeliehen werden. Der Twistesee in einer Entfernung von fünf Gehminuten durch den Wald bietet eine Wasserskianlage, ein Strandbad und die Möglichkeiten zum Angeln, Bootausleihen, Modellbootfahren, Tischtennis, Joggen und Wandern. Neben all diesen Aktivitäten bietet die besondere Lage inmitten eines naturbelassenen Waldstückes auch die Möglichkeit des Rückzugs, der Entspannung und der Erholung vom Alltag und von Alltagskonflikten.

*Das Ferienhaus ist nicht im Entgelt enthalten. Die Teilnahme an Aufenthalten in Kleingruppen oder im Einzelkontakt ist freiwillig. Das Ferienhaus wird von den pädagogischen Mitarbeiter*innen kurzzeitig an Wochenenden und in den Heimferien jeweils mit einer kleinen Gruppe genutzt, die ihr Programm selbst gestaltet und sich dort auch selbst versorgt. Zudem steht das Ferienhaus auch dem psychologischen Dienst für Kriseninterventionen, auch prophylak-*

tisch, zur Verfügung.

FREIFLÄCHEN

600 qm Spielfläche auf dem heimeigenen Gelände mit großem Sandspielbecken und 2.500 qm langfristig gepachtetes Wald - und Wiesengelände mit Aussenspielgeräten.

Zur Verfügung stehen weiterhin in unmittelbarer Nähe der Sportplatz der Gemeinde Aarbergen mit Großsportfeld und Leichtathletikanlagen, der Schulhof der Gesamtschule Aarbergen u.a. mit Kleinsportfeld, Klettergerüst, Rutschbahn und Freigelände für Rollschuhlauf, das Freischwimmbad der Gemeinde Aarbergen von Anfang Mai bis Ende August und ein großer Spielplatz der Gemeinde Aarbergen.

AUSSTATTUNG ZUR FREIZEITGESTALTUNG

Aussenspielgeräte: großer Sandkasten, Rutsche, Tischtennis-Freiplatte, Streetball; Autorennbahn, Verkaufsladen, Puppenstube, Dampfmaschine, Kombinationsspielwaren, diverse Spielesammlungen und Gesellschaftsspiele; therapeutisches Spiel- und Lernmaterial; didaktisches Spielmaterial zur Unterstützung in der Hausaufgabenstunde, verschiedene Lexika; Fahrräder; Zeltausrüstung; 3 Kfz; Kinderwerkstatt. Nordisches Blockhaus in Bad Arolsen wie beschrieben.

4.2.2.2.7. GESTALTUNG DER SCHULISCHEN UND BERUFLICHEN FÖRDERUNG

Die Gestaltung der schulischen Förderung und die Gestaltung der beruflichen Förderung sind Verfahren zur Prozessführung. Zuständig sind die jeweiligen Prozesseigner*innen unter Federführung der pädagogischen Leitung.

Mit der schulischen Betreuung unmittelbar verbunden ist das Ziel einen qualifizierten Bildungsabschluss zu erreichen. Mit der beruflichen Betreuung unmittelbar verbunden ist das Ziel einen qualifizierten Berufsabschluss zu erreichen. Die Ziele orientieren sich im einzelnen an den individuellen Fähigkeiten und Fertigkeiten der Kinder, Jugendlichen und jungen Erwachsenen.

Alle Kinder erhalten eine regelmäßige Hausaufgabenbetreuung mit festen Zeiten in Kleingruppen. Art, Umfang und Vorlage der Hausaufgaben werden bei Bedarf regelmäßig durch Rücksprache ermittelt.

Der schulische Leistungsstand wird durch intensive Gespräche mit den jeweils zuständigen Klassen – und Fachlehrer*innen ermittelt. Schulische Defizite werden nach Anleitung der Fachlehrer*innen durch gezielte Übungen aufgearbeitet.

Im Bereich des Basiswissens wird der schulische Leistungsstand zurückliegender Schuljahre mittels unseres Stuserstellungsverfahrens ermittelt. Festgestellte Defizite werden durch gezielt darauf ausgerichtete Übungen, die in einer persönlichen Übungsmappe gesammelt werden, aufgearbeitet. Das Basiswissen beziehen wir auf den Unterrichtsstoff von Grundschulklassen in den Bereichen: Lesen, Schreiben, Grammatik, Aufsatz, Grundrechenarten, Geometrie und Sachkunde.

Im weiteren ermitteln wir in unserem Stuserstellungsverfahren die individuelle Ausprägung in den Bereichen schulische Motivation, Lernverhalten, Arbeitsverhalten und soziales Verhalten in der Schule bzw. auf dem Schulweg. Ein hier auftretender Entwicklungsbedarf kann als Zielvereinbarung bearbeitet werden. Dies gilt analog für die berufliche Entwicklung von Jugendlichen und jungen Erwachsenen.

Zudem werden in unserem Stuserstellungsverfahren folgende Entwicklungsstörungen ausgeschlossen bzw. ermittelt: Artikulationsstörung, expressive bzw. rezeptive Sprachstörung, Stottern und Poltern, Lese – u. Rechtschreibstörung, isolierte Rechtschreibstörung und Re-

chenstörung als Grundlage zur Initiierung für weitergehende schulische oder sonstige externe Fördermaßnahmen.

Zur Förderung der Kinder werden fachspezifische didaktische Materialien herangezogen, u.a. Mentor - Lernhilfen und Repetitorien. Unsere Mitarbeiter/Innen sind auf die unterschiedlichen Schulzweige spezialisiert und können Schüler bis zum Abitur führen.

*Im Sinne des Prozessmanagement werden die Interessen eines jeden Kindes, Jugendlichen, jungen Erwachsenen durch einen Mitarbeiter*in, die / der sich umfassend für alle Belange der schulischen oder beruflichen Entwicklung einsetzt, wahrgenommen.*

Für den Bereich der beruflichen Entwicklung gilt dies insbesondere auch für alle notwendigen Hilfen zur Berufsberatung und – findung. Die Kinder und Jugendlichen werden bei allen berufsberatenden Maßnahmen des Arbeitsamtes – einschließlich der durchgeführten Testungen, begleitet. Das gleiche gilt für die von der Schule organisierten Praktika, die im Einzelfall durch uns noch erweitert werden. Bei besonders schwierigen Entscheidungsprozessen initiieren wir die Beteiligung weiterer Träger berufsvorbereitender Hilfen.

4.2.2.2.8. BETEILIGUNG DER KINDER UND JUGENDLICHEN

Die Beteiligung der Kinder, Jugendlichen und jungen Erwachsenen ist ein Verfahren zur Prozessführung. Zuständig für die Beteiligung ist die Beteiligungsbeauftragte.

*Grundsätzlich sind wir (als soziale Organisation) klein und (die Ansprechbarkeit der Mitarbeiter*innen betreffend) offen genug, dass Kinder, Jugendliche und junge Erwachsene mit ihren Nöten, Problemen und Wünschen sich unmittelbar an verschiedene Mitarbeiter*innen wenden können. Demzufolge gehen viele Wünsche oder Vorschläge der Kinder, Jugendlichen oder jungen Erwachsenen immer wieder in den Alltag ein, ohne dass dies systematisiert wird.*

*Jede pädagogische Gruppe wählt einen Gruppensprecher, die Heimgemeinschaft wählt einen Heimrat. Die Wahlen erfolgen jeweils auf Initiative und unter Anleitung einer Mitarbeiterin, welche die Funktion einer Beteiligungsbeauftragten wahrnimmt. Diese vier Kinder und Jugendlichen tagen zweimal jährlich mit vier Mitarbeiter*innen – ein Vertreter*in der Geschäftsführung, die Beteiligungsbeauftragte und zwei weitere pädagogische Mitarbeiter*innen – des Hauses über die Regelungen des täglichen Zusammenlebens und – arbeitens und treffen mit einfacher Mehrheit Änderungen der Hausordnung im Rahmen der Konzeption und des Auftrages des Hauses. Die paritätische Zusammenstellung der Tagung gewährleistet die realistische Umsetzbarkeit der Beschlüsse.*

Ein für jedes Kind leicht erreichbarer Kummerkasten am Büro des Heimleiters nimmt alle möglichen Äußerungswünsche auf. Dieser wird regelmäßig vom Heimleiter geleert. Enthaltene Anregungen gehen in die o.a. Tagungen mit ein oder werden bei Dringlichkeit direkt bearbeitet.

In bezug auf die individuelle Hilfeplanung erhält jedes Kind, jeder Jugendlicher, junger Erwachsener entsprechend ihren / seinen individuellen Möglichkeiten und Fähigkeiten in angemessener Weise:

- 1. alle wichtigen Informationen zum Hilfeplanungsprozess;*
- 2. rechtzeitig vorab Kenntnis über den Termin eines Hilfeplangesprächs;*
- 3. eine inhaltliche Vorbereitung auf das Gespräch;*
- 4. die Ermutigung, für sie / ihn wichtige Sachverhalte vorzutragen;*
- 5. eindeutige Erklärungen über das Ergebnis des Gespräches;*
- 6. eindeutige Aussagen über die weitere Planung der Hilfe;*
- 7. klare Antworten auf alle Fragen.*

Über alle Prozesse, in die Kinder, Jugendliche und junge Erwachsene einbezogen sind erhalten diese umfassende Auskunft und Einblick.

4.2.2.2.9. EINBINDUNG DES FAMILIÄREN UMFELDES

Die Familienarbeit ist ein Verfahren zur Prozessführung. Zuständig für die Eltern – u. Familienarbeit ist die pädagogische Leitung.

Der Einsatz der Elternarbeit setzt voraus, dass diese Bestandteil des Hilfeplanes ist.

Die pädagogische Elternarbeit als Regelleistung umfasst:

- 1. regelmäßiger, bedarfsorientierter Informationsaustausch mit allen am Prozess beteiligten Mitarbeiter*innen;*
- 2. regelmäßige wöchentliche Anrufe der Familie in der Wohngruppe zur Gewährleistung eines kontinuierlichen Kontaktes;*
- 3. regelmäßige im Voraus geplante und verlässliche Heimfahrten der Kinder zu ihren Familien an Heimfahrtwochenenden und während der Heimferien zur Aufrechterhaltung der Beziehungen; Diese Heimfahrten sind durch einen im Voraus festgelegten Heimfahrtsplan gewährleistet.*
- 4. Sonderbeurlaubungen zu den Familien anlässlich von Familienfeierlichkeiten;*
- 5. Besuche der Familie in der Einrichtung zu Festen;*
- 6. kooperative Zusammenarbeit und verlässliches Einhalten von Festlegungen im Rahmen der Hilfeplanung;*
- 7. Eltern – resp. Familienberatung durch die pädagogische Leitung oder eine/n qualifizierte(n) Mitarbeiter*in nach besonderer Vereinbarung in der Hilfeplanung und mit konkreter Zielfestlegung;*
- 8. familientherapeutische Sitzungen durch den psychologischen Dienst nach besonderer Vereinbarung in der Hilfeplanung und mit konkreter Zielfestlegung.*

Als methodische Orientierung bedienen wir uns der systemischen Familienarbeit / Familientherapie. Voraussetzung ist – wie bei jeder Beratungssituation / Therapie - die Motivation und Bereitschaft zur Mitarbeit aller Beteiligten.

Systemische Familienarbeit

- 1. bedeutet, das Problem eines Familienmitgliedes nicht isoliert zu betrachten, sondern das Verhalten aller Familienmitglieder mit ein zu beziehen;*
- 2. richtet sich auf das Verhalten aller Familienmitglieder;*
- 3. richtet sich auf die Beziehungsmuster innerhalb der Familie;*
- 4. will neue Sichtweisen entwickeln;*
- 5. sucht nach zukunftsorientierten Lösungen.*

Familienberatung / Familientherapie bieten wir sowohl in unserem Hause als auch im häuslichen Milieu der Familie an. Die einzelnen Sitzungen werden mit einer Zielvereinbarung ergebnisorientiert verfolgt und nach Absprache mit den Beteiligten dokumentiert.

4.2.2.2.10. KRISENINTERVENTION

Die Krisenintervention ist ein Verfahren zur Prozessführung.

*Die Kriterien zur Feststellung einer akuten Krise resp. eines Notfalles und die darauf zu veranlassenden Handlungsschritte sind schriftlich festgelegt und allen Mitarbeiter*innen bekannt.*

Zur Krisenintervention stehen jederzeit die Heimleitung und die pädagogische Leitung sowie mit Ausnahme des Jahresurlaubs der psychologische Dienst in Rufbereitschaft.

Die Vorgenannten sprechen sich je nach Einzelfall detailliert ab, treten persönlich zur Krisenbewältigung auf und besprechen eventuell weitere notwendige Maßnahmen unmittelbar.

Grundsätzlich besteht bei krisenhaften Entwicklungen im Einzelfall die Möglichkeit der Sonderzuwendung durch den psychologischen Dienst, je nach Situation auch mehrtägig über Nacht in unserem Ferienhaus im Ferienpark Bad Arolsen. Diese Einzelhilfe setzen wir auch prophylaktisch, wenn sich krisenhafte Entwicklungen andeuten, ein.

4.2.2.2.1 1. BEENDIGUNG DER HILFE UND NACHBETREUUNG

Die Beendigung der Hilfeleistung ist ein Verfahren im Rahmen der Prozesslenkung. Das Verfahren besteht aus folgenden Arbeitsschritten:

- 1. Die Beendigung der Hilfeleistung beginnt mit der konkreten Zielfestlegung in der Hilfeplanung, dass die Hilfeleistung zu einem festen Termin – dem offiziellen Entlassungstag - eingestellt oder durch einen anderen Träger weitergeführt werden soll.*
- 2. Zur Planung und Durchführung der Beendigung der Hilfeleistung wird eine Checkliste bearbeitet, die alle notwendigen Arbeitsschritte, entsprechend der bislang festgestellten Erfahrungen, beinhaltet.*
- 3. Im Einzelfall können die Entlassungsmodalitäten individuell vereinbart werden.*
- 4. Die Checkliste zur Entlassung wird dann individuellen Besonderheiten angepasst.*
- 5. Alle für die weitere Entwicklung nach der offiziellen Entlassung notwendigen Maßnahmen der Nachbetreuung können im Rahmen der Hilfeplanung zur Durchführung vereinbart werden.*
- 6. Anlässlich der offiziellen Entlassung werden alle im Rahmen der Aufnahme erhaltenen Daten und Dokumente an die Sorgeberechtigten oder deren Vertretung oder den Hilfeempfänger selbst zurückgegeben.*
- 7. Weitere während der Dauer der Hilfeleistung erworbenen wichtigen Daten und Dokumente werden ebenso anlässlich der offiziellen Entlassung übergeben.*
- 8. Die Übergabe aller Daten und Dokumente sowie der Bekleidung und persönlicher Wertgegenstände einschließlich noch vorhandener Barmittel und eines Sparbuches erfolgt mittels eines Übergabeprotokolles. Dieses wird in zweifacher Ausfertigung von dem Ausgebenden und dem Empfänger gegengezeichnet und jeder erhält eine Ausfertigung zur Aufbewahrung.*
- 9. Auf Wunsch wird die Hilfeleistung mit einer Entlassungsfeier, die von dem betreffenden Kind, Jugendlichen, jungen Erwachsenen oder der Familie mitgestaltet werden, feierlich begangen.*
- 10. Die Kinder, Jugendlichen und jungen Erwachsenen erhalten anlässlich ihrer Entlassung eine eigens für sie erstellte biographische Dokumentation in Form eines Foto – oder Erinnerungsalbums mit Fotos aus ihrer Zeit des Aufenthaltes und weiteren für diese Dokumentationsform verwendbaren Erinnerungsstücken [u.a. Eintrittskarten einer besonderen Aktivität].*
- 11. Mit dem Tag der Entlassung werden alle relevanten personenbezogenen Daten und Dokumente für die Dauer von 15 Jahren archiviert.*

4.2.2.3. METHODISCHE ORIENTIERUNG

*Nachfolgend stellen wir die in unserem Hause zur Anwendung kommenden Methoden dar ohne den Rahmen dieser Leistungsvereinbarung sprengen zu wollen. Für unsere Mitarbeiter*innen im pädagogischen Dienst ist eine Methodenkartei erarbeitet, die zu den jeweiligen Methoden die entsprechenden Techniken mit speziellen Anwendungshinweisen enthält. Die Auswahl und die Überprüfung der realistischen Anwendbarkeit der Methoden und Techniken erfolgt im Controlling.*

Die Auswahl der jeweils zur Anwendung kommenden Methode erfolgt entsprechend dem individuellen Hilfebedarf und wird in einer Einzelfallbesprechung oder im Controlling festgelegt.

Methoden:

Verhaltensbeobachtung

verhaltenstherapeutische Orientierung

Entspannungsübungen (imaginative Entspannungsverfahren)

spieltherapeutische Orientierung

gesprächstherapeutische Orientierung

systemisch orientierter Ansatz

Prävention im Sinne von Aufklärungsgesprächen und Gesundheitserziehung

4.2.3. LEITLINIEN DER DIAGNOSTISCHEN UND THERAPEUTISCHEN LEISTUNG SOWIE DEREN UMSETZUNG / METHODISCHE ORIENTIERUNG

4.2.3.1. LEITBILD / LEITLINIEN

In unserer Arbeit mit verhaltensauffälligen Kindern, Jugendlichen und jungen Erwachsenen erleben wir diese als Symptomträger eines gestörten Bezugssystems, ihr „gestörtes“ Verhalten ist immer auch als Reaktion auf erfahrenes Leid, Unrecht und Unverständnis zu sehen. Da die eigenen Bedürfnisse und Wünsche der Kinder und Jugendlichen auch ihnen selbst oft unklar sind, helfen wir ihnen bei der Klärung und Durchsetzung ihrer Interessen und Bedürfnisse. Besondere Berücksichtigung finden dabei individuelle Kompetenzen des Kindes, Jugendlichen, jungen Erwachsenen, ihre situationsspezifischen Verhaltensweisen sowie ihre persönliche Lebensgeschichte.

Wir möchten gemeinsam mit dem Kind, Jugendlichen, jungen Erwachsenen einen schützenden sowie fördernden Lebensraum gestalten. Die Schaffung einer stabilen, tragfähigen und vertrauensvollen Beziehung steht dabei im Mittelpunkt.

Wir begleiten das Kind, den Jugendlichen, den jungen Erwachsenen durch seine verschiedenen Entwicklungsstadien bis hin zur Verselbstständigung. Konkrete Ziele unserer Arbeit liegen dabei auf der Entwicklung von Perspektiven, der Verbesserung der jeweils vorliegenden Symptomatiken, der Steigerung des Selbstwertgefühls und des allgemeinen psychischen Wohlbefindens. Über ein sowohl ressourcen- u. lösungsorientiertes Vorgehen als auch durch eine zielgerichtete und problemorientierte Herangehensweise wollen wir aktive Hilfe bei der Problembewältigung in allen Lebensbereichen des Kindes, Jugendlichen, jungen Erwachsenen geben. Negative Erfahrungen sollen durch positive Erfahrungen ersetzt werden.

4.2.3.2. UMSETZUNG

ORGANISATORISCHE EINBINDUNG

Der hauseigene psychologische Fachdienst der Haus am Wellerstein gGmbH ist der Heimleitung direkt unterstellt.

Die Behandlungsräume des psychologischen Fachdienstes befinden sich etwa 300 m vom Haupthaus entfernt und sind von den Kindern und Jugendlichen des Hauses leicht zu Fuß zu erreichen.

Es besteht eine enge Zusammenarbeit sowohl mit der Heimleitung als auch mit dem pädagogischen Team durch die regelmäßige Teilnahme an Einzelfallgesprächen, Hilfeplangesprächen, Teamsitzungen, fachspezifischen Schulungen des pädagogischen Teams sowie der psychologischen Anleitung des pädagogischen Teams.

DIAGNOSTISCHES VORGEHEN

Mit jedem neu aufgenommenem Kind, Jugendlichen, jungen Erwachsenen findet nach einer intensiven halbjährigen Diagnosephase im Sinne einer offenen Verhaltensbeobachtung eine ausführliche Erstdiagnostik zur Festlegung des Ist-Zustandes statt.

In der Diagnosephase kommen objektive und standardisierte psychologische Messverfahren, bestehend aus zwei Intelligenztests, mindestens einer davon kulturunabhängig (HAWIK III, CPM; SPM; CFT 20) verschiedenen Persönlichkeitsfragebogen (DIKJ; HANES-KJ; AFS; ALS; FPI-R; DTK; Persönlichkeitsfragebogen für Jugendliche), einem Aufmerksamkeits - Belastungstest (Test d2), zwei projektiven Verfahren (Scenotest, Familie in Tieren) sowie gegebenenfalls dem Anamnesticen Elternfragebogen zum Einsatz. Diese psychologische

Erst- und Verlaufsdiagnostik mit Befunderhebung kommt auch zu evaluativen Zwecken zur Anwendung (s.u).

Darauf folgend wird eine Diagnose gemäß der ICD Diagnosekriterien der WHO gestellt. Diese differentielle Indikationsstellung dient der Entscheidung über die im Einzelfall angemessenste Interventionsmethode. Darüber hinaus wird ein möglicher Bedarf an weiteren medizinischen Untersuchungen zum Ausschluss organisch bedingter Erkrankungen festgestellt, mögliche Kontraindikationen sollen ausgeschlossen werden.

Aufgrund der gestellten Diagnose wird ein individueller Behandlungsplan für das Kind, den Jugendlichen, den jungen Erwachsenen erstellt, anhand dessen zielgerichtet die festgestellten Problemstellungen bearbeitet werden, um den jeweilig gewünschten Zielzustand zu erreichen.

Zur Messung der bereits erreichten Veränderung findet alle zwei Jahre eine Erfolgs-Verlaufskontrolle statt, im Rahmen derer unsere Ziele überprüft und gegebenenfalls modifiziert werden (Behandlungskontrolle).

THERAPIEVERFAHREN UND INDIKATION

Die therapeutische Behandlung der Kinder, Jugendlichen und jungen Erwachsenen erfolgt nach einem multimodalen Ansatz, d.h. psychodynamische, gesprächstherapeutische, spiel- und erlebnistherapeutische, verhaltenstherapeutische, sozialtherapeutische, gruppentherapeutische sowie familientherapeutische Ansätze kommen zur Anwendung, jeweils in Abhängigkeit von Alter, Störung und bestehender systemischer Bedingungen.

Je nach Störungsbild, Alter bzw. Entwicklungsstand, Therapiemotivation und bestimmter systemischer Bedingungen werden folgende therapeutische Ansätze mit ihren verschiedenen Methoden eingesetzt:

Ein spieltherapeutischer Ansatz findet Einsatz insbesondere bei jüngeren und/oder entwicklungsverzögerten Kindern mit hyperaktiver Störung, Störung des Sozialverhaltens, Aufmerksamkeitsstörung, emotionalen Störungen, Angststörungen, Schlafstörungen, Enuresis, Enkopresis sowie bei geringer Therapiemotivation. Spieltherapeutische Techniken die dabei u.a. zur Anwendung kommen sind Konzentrations- und Aufmerksamkeitsspiele, das freie Spiel, das angeleitete Spiel sowie das Rollenspiel.

Ein gesprächstherapeutischer Ansatz ist angezeigt insbesondere bei Jugendlichen und jungen Erwachsenen mit oben genannten Störungsbildern sowie mit hoher Therapiemotivation. Verschiedene Bausteine der Gesprächstherapie - Reframing, Aktives Zuhören, Reformulieren, Restrukturieren, Focusieren und Spiegeln, werden eingesetzt.

Das Interventionsziel liegt hierbei vor allem in der Erlebnisaktivierung des Jugendlichen / jungen Erwachsenen, d.h. der / die Jugendliche / junge Erwachsene setzt sich aktiv mit sich selbst und seinen Problemen auseinander.

Ein verhaltenstherapeutischer Ansatz findet sich insbesondere bei Kinder / Jugendlichen mit oben genannten Störungsbildern und hoher Therapiemotivation u.a. in folgenden Techniken wieder:

- *Konfrontationsverfahren (systematische Desensibilisierung, verschiedene Trainings bzw. Bausteine einzelner Trainings z.B. der sozialen Wahrnehmung, Stressimpfungs-, Selbstsicherheits - , Problemlöse - , Selbstmanagementtraining)*
- *operante Methoden/ Verstärkerpläne*
- *Modellernen*
- *Methoden der kognitiven Umstrukturierung*

Interventionsziele liegen vor allem in der Schaffung von Problembewusstsein, im Aufbau von Wissen, Motivation, Fähigkeiten zur Änderung eines Verhaltens und in der Aufrechterhaltung neuer Verhaltensweisen.

Ein systemisch orientierter Ansatz insbesondere in familientherapeutischen Sitzungen findet seine Umsetzung vor allem in der Technik des Positiven Konnotierens des Verhaltens des Kindes, Jugendlichen, jungen Erwachsenen in seinem jeweiligen Bezugssystem (in seiner Heimgruppe, in seiner Herkunftsfamilie, im Klassenverband etc.).

Darüber hinaus werden je nach Bedarf Entspannungstechniken wie Autogenes Training nach Schulz sowie die Progressive Muskelrelaxation nach Jacobson besonders im Rahmen der Therapie aggressiver, hyperaktiver oder ängstlicher Kinder und Jugendlicher eingesetzt.

Die jeweiligen Verfahren und ihre Techniken werden je nach individueller Indikation eingesetzt.

THERAPIEEVALUATION

Im Rahmen der Verlaufs-Erfolgsmessung anhand standardisierter und objektiver Messverfahren (s.o.) findet alle zwei Jahre eine Wiederholungsdiagnostik statt, die eine kontinuierliche Begleitung des therapeutischen Prozesses darstellt. Auf der Grundlage der Ergebnisse werden gegebenenfalls Ziele und die verschiedenen Interventionen zu ihrer Erreichung modifiziert. Darüber hinaus sollen mögliche Fehlentwicklungen sichtbar gemacht werden und entsprechend der veränderten Bedarfslage veränderte Interventionsmaßnahmen installiert werden.

Zudem finden regelmäßig interne sowie externe „Runde-Tisch“ - Gespräche, z.B. mit Jugendämtern oder Schulen zur Bewertung des momentanen Status und gegebenenfalls zur Aktualisierung der Zielvereinbarungen statt.

4.2.4. KOOPERATION

4.2.4.1. SCHULEN

In unserem unmittelbaren Einzugsbereich befinden sich der Kindergarten der Gemeinde Aarbergen, zu dem wir unsere Kinder persönlich bringen bzw. abholen, sowie alle Schularten mit direkter Schulbusanbindung:

- ☪ *Astrid – Lindgren – Schule, Grundschule in Aarbergen-Kettenbach;*
- ☪ *(additive) Gesamtschule Untere Aar mit Förderstufe und allen Schulzweigen bis zur 10. Klasse in Aarbergen-Michelbach (fünf Minuten Fußweg von unseren Kindergruppen aus);*
- ☪ *die Sonderschulen des Landeswohlfahrtsverbandes Hessen in Idstein, die Max-Kirmsse-Schule - Sonderschule für Lernhilfe und Schule für Kranke und Praktische Bildbare sowie die Feldbergschule - Sonderschule für Erziehungshilfe;*
- ☪ *Friedrich – von – Bodelschwingh – Schule, Sonderschule für Körperbehinderte in Wiesbaden;*
- ☪ *die Gesamtschule Obere Aar in Taunusstein mit gymnasialer Oberstufe;*
- ☪ *weitere Schulen mit gymnasialer Oberstufe in Wiesbaden und Limburg.*

Zu allen Schulen, die von unseren Kindern, Jugendlichen und jungen Erwachsenen besucht werden bestehen enge Kontakte und eine intensive – am Einzelfall orientierte Zusammenarbeit.

Unsere Mitarbeiter/innen nehmen alle Elternsprechtage und - abende wahr. Auf Wunsch auch in Absprache mit den Eltern / Sorgeberechtigten.

Die Schülerbeförderung ist keine Regelleistung, kann jedoch zusätzlich vereinbart werden.

4.2.4.2 AUSBILDUNGSSTÄTTEN

4.2.4.2.1. intern

Das Haus am Wellerstein ist anerkannter Ausbildungsbetrieb zum/zur staatlich anerkannten Hauswirtschafter'in, städtischer Bereich. Die Auszubildenden besuchen die berufsbildende Louise-Schröder-Schule in Wiesbaden. Für diese Ausbildung stehen insgesamt zwei Ausbildungsplätze zur Verfügung. Die Unterbringung erfolgt je nach Betreuungsbedarf in der Aussengruppe oder in einer betreuten Wohnform. Die Kosten für die Ausbildung werden gesondert berechnet.

4.2.4.2.2. extern

Kinder und Jugendliche, die im Rahmen ihrer Schulausbildung berufsbezogene Praktika absolvieren, werden hierbei im Hinblick auf die bevorstehende Berufswahl in einem besonderen Maße betreut und gefördert. Ziel ist entsprechend den individuellen Neigungen und Interessen des Jugendlichen zu einer auch in der Zukunft tragfähigen Berufswahl zu gelangen. Damit diese von allen am Entwicklungsprozess Beteiligten getragen wird, wird die Berufswahl zum Bestandteil des Hilfeplanes.

Die Jugendlichen werden sowohl bei der Suche nach geeigneten Praktikumsstellen unterstützt als auch dort vor Ort betreut. Insbesondere intensive Gespräche mit den Betreuern sollen Aufschlüsse über die richtige Berufswahl vermitteln. Zusätzlich wird die Berufsberatung des Arbeitsamtes genutzt, besonders für Schüler der Sonderschulen. Bei schwierigen Entscheidungslagen besteht die Möglichkeit in den zahlreichen Betrieben von Handel und Gewerbe in der Region zusätzliche Praktika zu absolvieren.

Ein besonderes Angebot für schwer vermittelbare Jugendliche und / oder noch nicht ausbildungsfähige Jugendliche besteht bei der Volkshochschule des Rheingau – Taunus – Kreises, die in Zusammenarbeit mit dem Arbeitsamt berufsfördernde Hilfen anbietet, die von unseren Jugendlichen bereits erfolgreich zur Integration in einen Ausbildungsplatz genutzt wurden.

Jugendliche der Aussengruppe, die bereits eine Ausbildung begonnen haben, erhalten hierbei ebenso eine intensive Betreuung durch unsere Mitarbeiter/innen sowie Hilfe und Unterstützung in allen ausbildungsrelevanten und sonstigen betrieblichen Fragen. [vgl. Sie hierzu bitte die Ausführungen unter 3.2.2.9]

4.2.4.3. ÖRTLICHES UND/ODER FALLZUSTÄNDIGES JUGENDAMT

Für die Zusammenarbeit mit den Jugendämtern gilt unser entsprechender Leitsatz:

Wir verstehen uns als einen Dienstleister, der für seinen Auftraggeber eine Leistung im Sinne eines Kosten – Nutzen – Prinzips erbringt. Daher arbeiten wir an der Erstellung und der Fortschreibung der Hilfeplanung aktiv mit und liefern nach sechsmonatiger Diagnosephase einen ausführlichen pädagogischen und psychologischen Behandlungsplan. In den folgenden jährlichen Entwicklungsberichten berichten wir zusätzlich zu unserer ausführlichen Systematik auch über die Zielsetzungen aus dem Hilfeplan zusammenfassend in einem gesonderten Abschnitt, wenn der Hilfeplan Zielsetzungen enthält. Zu unserem Auftraggeber halten wir einen stetigen, an den individuellen Wünschen orientierten Informationsfluss, nehmen Termine anlässlich der Hilfeplanung oder für Krisengespräche auch extern wahr und entwickeln am Bedarf der je fallzuständigen Kolleg'innen orientierte Serviceleistungen nach individueller Absprache.

4.2.4.4. SONSTIGE (INTERNE/EXTERNE)

PSYCHIATRISCHE NACHSORGE

Zur weiteren Betreuung und Behandlung von Kindern und Jugendlichen, die aus einer entsprechenden psychiatrischen Klinik zu uns kommen oder bei denen sich ein Bedarf an psychiatrischer Behandlung entwickelt, besteht eine sehr enge Zusammenarbeit mit der psychiatrischen Praxis Dr. Both in Diez / Lahn sowie der Ambulanz der Kinder – u. jugendlichenpsychiatrischen Klinik des LWV Hessen in Idstein. In diese enge Zusammenarbeit wird sowohl zu Beginn wie auch im Verlauf die zuvor stationär behandelnde Klinik eingebunden. Durch intensive und konkrete Absprachen auf ärztlicher wie psychologischer und sozialpädagogischer Ebene wird eine kontinuierliche weiterführende ärztliche und psychotherapeutische Behandlung sowie sozialpädagogische Förderung angestrebt.

MITARBEITERQUALIFIZIERUNG

*Der sich ständig verändernde Bedarf an Hilfe zur Erziehung und die immer bedeutsamere Inanspruchnahme durch die Familien und ihre spezifischen Problemlagen führt für Mitarbeiter*innen der stationären Jugendhilfe zu immer neuen Herausforderungen. Um sich diesen kompetenter und fachlich fundierter stellen zu können, haben unsere pädagogischen Mitarbeiter*innen die Möglichkeit eine vom Haus am Wellerstein geförderte Zusatzqualifikation zur/zum systemischen Familienberater*in durch das Institut für Konstruktive Psychologie, Wittlich zu erwerben. Diese Zusatzqualifikation ist für alle pädagogischen Mitarbeiter*innen zugänglich und wird im einzelnen zeitlich versetzt geplant und durchgeführt.*

Der psychologische Fachdienst hat eine Weiterbildung in systemischer Therapie und Beratung am Institut für systemische Theorie und Praxis (ISTUP) in Frankfurt abgeschlossen.

SUPERVISION

Es werden folgende Supervisionen in regelmäßigen Zeitintervallen durchgeführt:

- 1. für die pädagogischen Mitarbeiter*innen in den jeweiligen Teams;
[auf Anforderung mit der Geschäftsführung und/oder dem psychologischen Fachdienst]*
- 2. für den psychologischen Fachdienst in einer externen Fachgruppe;*
- 3. für die Geschäftsführung.*

MEDIZINISCHE FACHDIENSTE

Zu zahlreichen medizinischen Fachdiensten in unserem Einzugsgebiet – insbesondere Ergotherapie und Logopädie – besteht eine sehr gute Zusammenarbeit, sodass für unsere Kinder und Jugendlichen in der Regel nur kurze Wartezeiten bestehen.

4.2.4.5. SOZIALRAUM

Das Haus am Wellerstein ist in die regelmäßig stattfindenden Regionaltagungen des Rheingau – Taunus – Kreises eingebunden, zu denen sich von allen Trägern der Kinder – und Jugendhilfe des Kreises einschließlich das Jugendamt selbst, leitende Vertreter zur Besprechung aktueller Themen treffen. Dadurch sind zu allen Hilfeangeboten des Kreises Kontakte gegeben, die in Einzelfällen genutzt werden können.

4.2.5. INTERNE REFLEXIONS- UND QUALITÄTSASPEKTE

4.2.5.1. DEFINITION FACHLICHER STANDARDS UND PROZEDUREN

ZUSTÄNDIGKEIT

*Für die Definition fachlicher Standards und die konzeptionelle Neu – und Weiterentwicklung ist die Geschäftsführung zuständig. Soweit diese Teil dieser Leistungsbeschreibung sind, sind diese für alle Mitarbeiter*innen verpflichtend.*

Die Geschäftsführung überwacht fortlaufend die Realisierbarkeit und die Übereinstimmung der fachlichen Standards mit dem je aktuellen Bedarf.

NEUENTWICKLUNGEN VON HILFSANGEBOTEN

*Grundsätzlich können alle Mitarbeiter*innen konzeptionelle Neu – oder Weiterentwicklungen initiieren, die standardisierte Entwicklung neuer konzeptioneller Ansätze wird unter der Federführung der Geschäftsleitung durchgeführt.*

*Nach Prüfung der Bedarfsorientierung und der grundsätzlichen Finanzierbarkeit verläuft die Entwicklung in einem Projektmanagement, in dem neue Hilfsangebote detailliert geplant, vorbereitet und durchgeführt werden. Die Durchführung wird umfassend dokumentiert, allen Mitarbeiter*innen im Hausteam vorgestellt, diskutiert und auf zukünftige Realisierung überprüft. Je nach Einordnung des neuen Hilfeangebotes als Regelleistung erfolgt eine entsprechende Anfrage bei dem für uns zuständigen Jugendamt, die mit einer entsprechenden Entgeltvereinbarung verbunden ist. Ist das neue Hilfeangebot als Zusatzleistung eingeordnet, wird dies einzelfallspezifisch über Fachleistungsstunden angeboten.*

*Neue Hilfsangebote sind wie die bereits bestehenden und in dieser Leistungsbeschreibung zusammengefassten Hilfsangebote als Regelleistung durch die Verknüpfung mit der Entgeltvereinbarung für alle Mitarbeiter*innen verpflichtend.*

VERÄNDERUNGEN VON HILFSANGEBOTEN

*Änderungen in der aktuell gültigen Konzeption können von allen Mitarbeiter*innen im Hausteam beantragt werden. Einer Veränderung der Konzeption und der damit verbundenen vereinbarten Regelleistung muss zugrunde liegen, dass sich entweder der Bedarf für dieses Hilfsangebot / diese Leistung geändert hat oder die im Fachcontrolling identifizierte aktuelle Prozessqualität die relevante Regelleistung als nicht oder nicht mehr realisierbar ausgewiesen hat. Eine notwendige Veränderung wird ebenso wie o.a. in einem Projektmanagement bearbeitet.*

4.2.5.2. BESPRECHUNGSSTRUKTUR

HAUSTEAM

*Zu dem Hausteam gehören alle pädagogischen Mitarbeiter*innen, der psychologische Dienst, die pädagogische Leitung und die Heimleitung, die diese Teamsitzung moderiert und protokolliert. Die Teilnahme an den Teamsitzungen ist verpflichtend. Im Hausteam werden alle strukturellen Geschäftsprozesse der Haus am Wellerstein gGmbH besprochen, die über die Organisation der pädagogischen Gruppen hinausgehen. Zudem erfolgt von der Heimleitung eine Information über neue Entwicklungen aller die Arbeit im Haus am Wellerstein betreffenden Sachverhalte.*

*Die Tagesordnungspunkte werden zu Beginn verlesen und von den Mitarbeiter*innen bei Bedarf ergänzt.*

*Besprechungen der Prozesse der Kinder, Jugendlichen und jungen Erwachsenen erfolgen bei Bedarf. Der Bedarf wird von der / dem Prozesseigner*in, dem psychologischen Dienst oder der pädagogischen Leitung zu Beginn der Sitzung angemeldet.*

Das Hausteam findet 14 – tägig statt und dauert in der Regel bis zu zwei Stunden. Es wird

*ein Protokoll mit folgenden Angaben angefertigt: Ort, Datum, Art der Sitzung, Teilnehmer*innen, Abwesende mit Angabe des Grundes, Tagungsordnungspunkte, Verlauf der Sitzung nach Tagessordnungspunkten, verbindliche Beschlüsse. Zum Ende der Teamsitzung wird das Protokoll von allen Anwesenden zum Zeichen der Kenntnisnahme unterzeichnet. Das Original dokumentiert die Heimleitung, eine Kopie ist für alle Mitarbeiter*innen zugänglich im Dienstzimmer Heidestr. 2a. Mitarbeiter*innen, die nicht an der Teamsitzung teilgenommen haben, arbeiten das Protokoll nach und zeichnen dieses ab.*

Die Festlegung der Sitzungen erfolgt im Rahmen der Jahresplanung im Oktober eines jeden Jahres für das nächste Kalenderjahr.

GRUPPENTEAMS

*Die Mitarbeiter*innen einer pädagogischen Gruppe bilden die Gruppenteams. Diese organisieren ihren Gruppenbereich und ihre Tagesstruktur auf der Grundlage dieser Leistungsbeschreibung und der Festlegungen des Qualitätsmanagements selbstständig. In den Teamsitzungen werden von den Teammitgliedern die entsprechenden Vereinbarungen verbindlich getroffen. Die Teilnahme an den Teamsitzungen ist verpflichtend. Verantwortlich für die Umsetzung ist die / der Teamsprecher*in.*

Die Gruppenteams tagen wöchentlich jeweils ca. 1 Stunde vor dem Hausteamsitzung bzw. alternierend vor den Fallbesprechungen. Bei Bedarf nehmen an den Sitzungen der Gruppenteams die pädagogische Leitung und die Heimleitung teil. Die Teamsitzungen werden entsprechend den Hausteamsitzungen protokolliert, unterzeichnet und zur Einsicht aufbewahrt.

Darüberhinaus führen die Gruppenteams Diensttagebücher, mit denen sie alle wichtigen Informationen untereinander austauschen resp. weitergeben.

Protokolle und Diensttagebücher werden von den Gruppenteammitgliedern bei Dienstbeginn für die Zeit der Abwesenheit nachgearbeitet und unterzeichnet.

EINZELFALLBESPRECHUNGEN

*Die Einzelfallbesprechung ist ein Verfahren im Rahmen der Prozesslenkung. Für die Einzelfallbesprechung zuständig ist die/der im Einzelfall je zuständige Gruppenerzieher*in (Prozesseigner*in), das Gruppenteam, die pädagogische Leitung und der psychologische Dienst. Die Teilnahme ist verpflichtend.*

Die Einzelfallbesprechung zielt auf die regelmäßige Reflexion und Beratung des Entwicklungsprozesses von Kindern, Jugendlichen und jungen Erwachsenen und deren Familien im Gruppenteam unter Anleitung der pädagogischen Leitung und unter Mitwirkung des psychologischen Dienstes.

*Die Einzelfallbesprechungen sind im Jahreskalender fest terminiert und werden inhaltlich von der / dem zuständigen Prozesseigner*in vorbereitet. Die / der Prozesseigner*in legt den aktuellen Entwicklungsstand, insbesondere seit der letzten Einzelfallbesprechung, dar. Infolge der dargelegten Entwicklung werden von allen Beteiligten einvernehmlich Vereinbarungen zur weiteren Prozessführung getroffen. Die Einzelfallbesprechung wird von der pädagogischen Leitung protokolliert. Die Protokolle enthalten Beschlüsse zur Prozessführung und werden von allen Beteiligten gegengezeichnet. Sie gehen in die Klientendokumentation ein.*

4.2.5.3. INTERNE DOKUMENTATION UND BERICHTSWESEN

Im Rahmen des Qualitätsmanagementsystems sind nachfolgende Dokumentationsformen entwickelt worden.

*Zum Schutz der Daten im Sinne des Datenschutzgesetzes gibt es entsprechende Festlegungen im Qualitätsmanagementsystem, die allen Mitarbeiter*innen bekannt sind.*

KLIENTENDOKUMENTATION

*Die prozessrelevanten Daten der Kinder, Jugendlichen und jungen Erwachsenen sowie alle Informationen zu ihrer Entwicklung und insbesondere zu dem durch uns initiierten und gestalteten Entwicklungsverlauf werden in der individuellen Klientendokumentation gesammelt, die von der / dem Prozesseigner*in verantwortlich geführt wird.*

Die Klientendokumentation besteht aus fünf Teilen.

In Teil 1 werden alle prozessrelevanten Daten gesammelt: Terminplanung mit Übersicht über die wichtigen kommenden Termine, Personen – u. Familiendaten, Daten zur gesundheitlichen Versorgung, Schul – resp. Berufslaufbahn einschl. Praktika, Zeugnisnoten, Kontaktdaten, unterschiedliche Beobachtungslisten (u.a. Größe u. Gewicht), Taschengeldbeschluss, Kundeneigentumsliste, verschiedenste Checklisten (Aufnahme, Klassenfahrt, Bewerbungen, Vorbereitung der Entlassung u.v.m.)

In Teil 2 werden alle Vorberichte und sonstigen Vorinformationen eingeordnet, die wir vor Aufnahme im Rahmen der Vertragsprüfung erhalten haben sowie die von uns formulierte Auftragsgestaltung, die im Rahmen der Hilfeplanung fortgeschrieben wird.

In Teil 3 wird das Stuserstellungsverfahren in seinem je aktuellen Stand dokumentiert.

In Teil 4 wird der aktuelle Entwicklungsverlauf dokumentiert in Form der Protokolle der Einzelfallbesprechungen und der Protokolle der Hilfeplangespräche.

In Teil 5 werden die Ergebnisse der Prozessführung dokumentiert in Form des Behandlungsplanes und der Entwicklungsberichte einschließlich der Zielvereinbarungen. In diesem Teil werden auch Berichte externer Dienstleister über den jeweiligen Verlauf ihrer Tätigkeit in bezug auf die Entwicklung der Kinder, Jugendlichen und jungen Erwachsenen dokumentiert.

Die Klientendokumentation wird ausschließlich unter Verschluss in den Diensträumen unseres Hauses aufbewahrt.

BEHANDLUNGSPLAN

Nach Abschluss der Diagnosephase, in der Regel sechs Monate nach Aufnahme, legen wir unaufgefordert unseren Behandlungsplan vor, der umfassend den Ist – Stand der Entwicklung des Kindes, Jugendlichen, jungen Erwachsenen aus unserer Sicht darlegt. Der Behandlungsplan besteht aus einem pädagogischen und einem psychologischen Teil.

Der pädagogische Teil gliedert sich in:

- 1. Grundversorgung*
- 2. körperliche Entwicklung, Befindlichkeit*
- 3. persönlicher Bereich*
- 4. Alltagskompetenzen*
- 5. Freizeitverhalten*
- 6. schulische / berufliche Entwicklung*
- 7. soziale Entwicklung*
- 8. familiäre Entwicklung*
- 9. Verselbstständigung (nur für Jugendliche, junge Erwachsene der Aussengruppe)*

Der psychologische Teil gliedert sich in:

- 1. psychologische Erstdiagnostik mit Verdachtsdiagnose*
- 2. therapeutischer Teil mit Behandlungsplan.*

Auf dem Deckblatt des Behandlungsplanes befindet sich ein aktuelles Foto des Kindes, Jugendlichen, jungen Erwachsenen. Als Anlage enthält der Behandlungsplan Fotos des „Sceno – Test“ und die Zeichnung „Familie in Tieren“, sofern eine Bearbeitung dieser projektiven Verfahren im Rahmen der Erst- bzw. Verlaufsdiagnostik möglich war .

ENTWICKLUNGSBERICHTE

Nach Ablauf eines Jahres nach Vorlage des Behandlungsplanes und dann im gleichen Turnus legen wir jeweils unaufgefordert unsere Entwicklungsberichte zur Darlegung des Entwicklungsverlaufes vor.

In Ergänzung zu den o.a. Gliederungen enthalten diese Entwicklungsberichte im pädagogischen Teil die Zielvereinbarungen, die jeweils im zurückliegenden Berichtszeitraum bearbeitet wurden und den Abschnitt „Ziele laut Hilfeplan“, für den Fall, dass in dem Hilfeplan des fallzuständigen Jugendamtes Ziele formuliert sind. Diese werden dann, unabhängig von ihrer eigentlichen Zuordnung zusammenhängend dargestellt.

Im psychologischen Teil enthalten die Entwicklungsberichte ebenso die zurückliegend bearbeitete Zielvereinbarung sowie im je aktuellen Einzelfall den Entwicklungsverlauf der familientherapeutischen Sitzungen. Im Falle der Wiederholungsdiagnostik enthält dieser Teil dann wieder die entsprechenden o.a. Inhalte.

Das Deckblatt des Entwicklungsberichtes enthält ein aktuelles Foto des Kindes, Jugendlichen, jungen Erwachsenen.

FORMULARWESEN

Im Rahmen des Qualitätsmanagementsystems sind eine Vielzahl von Formularen entstanden, die alle Arbeitsprozesse in unserem Hause verknüpfen und insbesondere dazu dienen, Fehler zu vermeiden. Ein Auflisten dieser Formulare würde den Rahmen dieser Leistungsbeschreibung allerdings sprengen.

Neben den o.a. Dokumentationsformen wird selbstredend die übliche Verwaltungs – u. Personalaktenführung gepflegt.

4.2.5.4. QUALITÄTSMANAGEMENT, VERFAHREN, PROZESSE

Das am 01.07.1997 eingeführte Qualitätsmanagementsystem wird im Rahmen der gegebenen finanziellen und personellen Möglichkeiten schrittweise auf alle Geschäftsprozesse angewandt. Diese werden systematisiert und in Form von Verfahrens – und Arbeitsanweisungen schriftlich dokumentiert. Die sich daraus entwickelnde Systemdokumentation (Qualitätsmanagementhandbuch) dient intern zum Erwerb von Verhaltenssicherheit für alle Mitarbeiterinnen.

Verantwortlich für die Einführung, Weiterentwicklung und Pflege des Qualitätsmanagementsystems ist der Geschäftsführer, der eine qualifizierte Ausbildung zum Qualitätsmanager absolviert hat. Die Durchführung interner Prüfungen ist an eine Mitarbeiterin delegiert, die als Qualitätsbeauftragte regelmäßig Stichproben – Prüfungen bei der Prozessführung und der Klientendokumentation durchführt. Die Ergebnisse dieser Prüfungen gehen unmittelbar in die Mitarbeiterschulungen ein und werden dort allen Mitarbeiterinnen bekannt gemacht.

Das Haus am Wellerstein strebt keine Zertifizierung nach DIN EN ISO 9001 an.