

# **Manual zur Zusammenarbeit im Sozialraumteam**

Version 5, 18.05.2020

Statut Sozialraumteam Bern-Ost	2
Falleingabe ins Sozialraumteam	6
Kollegiale Fallbesprechung	10
Protokoll des SRO-Teams	12
Ressourcenorientiertes Vorgehen im Leistungsbereich	14
Ressourcenorientiertes Vorgehen im Auftragsbereich	16
Ressourcenorientiertes Vorgehen im Klärungs- und Massnahmenbereich	17

## Statut Sozialraumteam Bern-Ost

Version 5.0 vom 18.05.2020

### Grundsätzliches

In den Sozialraum-Teams (SR-Teams) übernehmen die Fachkräfte der Leistungsbesteller (Sozialdienste, KESB) und die Fachkräfte von SORA und allfälliger weiterer Kooperationspartnern (Leistungserbringer) im Rahmen eines offenen Fachdiskurses gemeinsam die Verantwortung für das Entwickeln und Durchführen von bedarfsgerechten Hilfen im jeweiligen Sozialraum Bern Ost. Optional können weitere Fachkräfte (ÄrztInnen, TherapeutInnen, Lehrkräfte, etc.) am Sozialraumteam teilnehmen. Über die Teilnahme entscheidet die Sozialdienstleitung. Die Zielgruppe sind Kinder, Jugendliche und Junge Erwachsene im Alter von 0-25 und ihre Familien, die zusätzliche Unterstützungsleistungen vom Hilfesystem beanspruchen oder bereits beziehen. Ausgangspunkt für alle Hilfen sind Wille, persönliche und sozialräumliche Ressourcen und Ziele der Klientinnen. Grundsätzlich wird jeder Fall, der absehbar kostenauslösend ist, im Sozialraumteam beraten. Ausnahmen sind von der Sozialdienstleitung zu genehmigen.

### Organisatorisches

Grundsätzlich soll die Organisation der SR-Teams an die Gegebenheiten und Kultur der einzelnen Sozialdienste angepasst werden können. Die Sozialdienstleitung soll dabei genügend Gestaltungsraum für eine bedarfsgerechte Steuerung haben. Dies gilt u. a. für die Detailorganisation, die Verbindlichkeit der Teilnahme an den Sitzungen der Sozialraumteams und die Priorisierung der Fälle. Die unterschiedlichen Strukturen der Organisation und ihre Wirkung sollen auch in die Evaluation miteinbezogen werden.

Folgende Rahmenbedingungen gelten für alle SR-Teams:

- Die SR-Teams treffen sich mindestens einmal monatlich (Grundversorgung).
- Die SR-Teams setzen sich grundsätzlich aus Sozialarbeitenden (SAR) mit Aufgaben im Kindes- und Erwachsenenschutz (KES) und zuständigen Mitarbeitenden des SORA zusammen. Sozialarbeitende aus dem Bereich Sozialhilfe können ebenfalls Mitglied eines SR-Teams sein. Fallspezifisch können weitere Fachpersonen dazu kommen z.B. aus den Bereichen Erziehungsberatung, Schulsozialarbeit, Kinder- und Jugendarbeit, Tagesschulen.
- Die Funktionen Moderator/in und Protokollführer/in werden organisatorisch von den jeweiligen SR-Teams bestimmt. Die Moderation richtet den Fokus auf die Aufmerksamkeitsrichtung (AMR) und sorgt für einen geordneten, ergebnisorientierten Sitzungsablauf. Sie strukturiert die Sitzung zeitlich und sorgt unter anderem dafür, dass für die fallunspecifische Arbeit genügend Zeit zur Verfügung steht. Bei den Fallbesprechungen orientiert sich die Moderation grundsätzlich am Ablaufschema für die kollegiale Beratung.
- Die im SR-Team besprochenen Fälle werden mittels des Dokuments *Falleingabe ans Sozialraum-Team* dokumentiert und in den jeweiligen elektronischen Fallaktensystemen gespeichert. Das Protokoll der jeweiligen kollegialen Beratung geht an den/die zuständige SAR und an die zuständige Person von SORA. Die Falleingabe und das Protokoll können als Grundlage oder als Bestandteil eines allfälligen Berichtes an die KESB verwendet werden.
- Die Qualitätssicherung geschieht über noch zu entwickelnde Verfahren, bspw. über Feedbackrunden und/oder Qualitätszirkel.

### Verantwortlichkeit

Die Verfahrensverantwortung liegt beim Sozialdienst. Dies bedeutet u.a. die Verantwortung für die korrekte Durchführung eines Kinderschutzverfahrens bleibt jederzeit beim Sozialdienst bzw. der zuständigen KESB. Zur Verfahrensantwortung gehört auch die Sicherstellung der Finanzierung der Dienstleistungen im Rahmen des SHG. Der Sozialdienst leistet an SORA für die Kosten der vorgesehenen Dienstleistungen schriftliche Kostengutsprachen. Für zusätzliche Aufwendungen, die zur Erreichung der Ziele und Aufträge notwendig erscheinen, kann der Sozialdienst situationsbedingte Leistungen bewilligen.

Die Durchführungsverantwortung liegt nach der Falleingabe immer dann bei SORA, wenn SORA einen Auftrag aus der Falleingabe übernimmt. Dies bedeutet u.a., dass die Verantwortung für die Qualität und die Passung der Dienstleistungen bei SORA liegen. Über die eingesetzten Methoden entscheidet SORA selbständig. SORA nimmt mit dem zuweisenden Sozialdienst Rücksprache, wenn sich die Situation deutlich verändert, oder eine Gefährdung vorliegt. Ändert sich die Zielsetzung oder der Auftrag wird eine Falleingabe ins SR-Team vorgenommen. Von einer Falleingabe kann abgesehen werden, wenn die Entscheidungsträger vom Sozialdienst und SORA dazu ihr Einverständnis geben. Die Durchführungsverantwortlichen informieren das SR-Team über solche Entscheide. Über den Verlauf der Dienstleistungen informiert SORA den Sozialdienst mittels schriftlicher Zielvereinbarungen und deren Auswertungen. In dringenden Situationen sind auch telefonische Informationen möglich. Die Verantwortung für die Qualität der Optionen/Ideen für massgeschneiderte Hilfen sowie deren Transfer an die Familien liegt beim SR-Team.

## Kompetenzen

Ob eine Leistung erbracht wird oder nicht, entscheidet grundsätzlich das SR-Team im Rahmen der SRT Sitzungen. Der Leistungsumfang ist verbindlich im Protokoll des jeweiligen Falles festzuhalten und bildet die Grundlage für die Kostengutsprache.

Ist im SR-Team kein Konsens möglich, entscheidet die SD-Leitung resp. die jeweils dienstinterne Kompetenzdelegation über den Leistungsumfang. Entscheide über Leistungen, welche vor Eingabe des Falles in die SRT-Sitzung erfolgen, trifft die SD-Leitung temporär bis zur ordentlichen Falleingabe. Eine Falleingabe ins SRT muss in jedem Fall erfolgen.

## Ergebnis der Sozialraumteamsitzung / Entscheidung

Das Sozialraumteam legt den Rahmen für mögliche Hilfeoptionen, Vereinbarungen, weitere Schritte, Aufgabenverteilung fest (wer was wann mit wem) Ebenfalls wird festgelegt, wer die Durchführung des Kontraktgesprächs mit den Klienten organisiert.

Das Sozialraumteam hält fest, ob zu den erarbeiteten Hilfeoptionen oder empfohlenen Kinderschutzmassnahmen Konsens besteht oder nicht.

## Kontraktgespräch

Die Ergebnisse der SR-Teamsitzung, der Rahmen für mögliche Hilfeoptionen und die Entscheidung sind im Formular Protokoll des SR-Teams festgehalten. Sie dienen der Entscheidungsfindung über Art und Inhalt der Hilfeoption nach den gesetzlichen Vorgaben.

Die Entscheidung über die tatsächliche Form und Durchführung der Hilfe wird im Kontraktgespräch mit der Familie bzw. einzelnen Familienmitgliedern gemeinsam getroffen.

## Fallabklärung

Für die Fallabklärung holt der/die SAR alle notwendigen Informationen unter Beachtung der Datenschutzvorschriften ein. Die Angaben zur Ausgangssituation sowie zur möglichen Problemlösung werden nach den Grundsätzen der Allparteilichkeit und Neutralität gegenüber Personen, Problemen und Lösungsideen gesammelt. Diese Informationen bilden zusammen mit der Beschreibung von Willen, Zielen und Ressourcen sowie der Gefährdungslage der relevanten beteiligten Personen die Grundlage für die Falleingabe. Der/die SAR informiert die Familie aktiv über die anstehende Falleingabe. Die Informationsweitergabe an das SORA erfolgt auf der Grundlage einer generellen Vertraulichkeitserklärung des SORA.

Bei Abklärungsaufträgen der KESB in komplexen Situationen, wo mit einiger Wahrscheinlichkeit ein Unterstützungsbedarf der Familie absehbar ist, kann der Sozialdienst ohne eine Falleingabe ans SR-Team Dienstleistungen von SORA auslösen. Diese Dienstleistungen zielen auf eine erste Stabilisierung des Familiensystems sowie auf eine Klärung von Wille, Ressourcen und Zielen der betroffenen Personen ab. Eine Falleingabe erfolgt dann spätestens bei Abschluss des Abklärungsauftrages, wenn weitergehende Dienstleistungen nötig erscheinen.

## Falleingabe

Für die formale Falleingabe ist der/die fallführende SAR zuständig. Nach Absprache kann die Falleingabe durch Mitarbeitende von SORA erfolgen. Die Falleingabe erfolgt in der Regel schriftlich mittels des Dokuments *Falleingabe ans Sozialraum-Team*. In dringenden Situationen kann die Falleingabe – in Anlehnung an die Vorgaben des

schriftlichen Formulars - mündlich an der SR-Teamsitzung erfolgen. Wenn sich aus der Sitzung ein Auftrag an SORA ergibt, ist die schriftliche Falleingabe nachträglich zu erstellen.

Die Falleingabe geschieht ergebnisoffen. Im Sozialraumteam werden gemeinsam mögliche Unterstützungsoptionen erarbeitet. Dafür müssen alle für die Falleingabe relevanten Informationen gemäss Vorlage *Falleingabe ans Sozialraum-Team* eingeholt und mündlich ergänzend zur Verfügung gestellt werden. Bei notwendiger Prioritätensetzung haben Fälle aus dem Gefährdungsbereich Vorrang. Bei Unklarheiten hinsichtlich der Prioritätensetzung entscheidet die Sozialdienstleitung resp. die dienstinterne Kompetenzdelegation.

## Wiedereingabe

Grundsätzlich sind Fälle nach sechs Monaten Dauer wieder im Sozialraum-Team einzubringen. Dies kann durch eine komplette schriftliche Falleingabe (mit kollegialer Beratung) oder eine mündliche Kurzinformation (ohne kollegiale Beratung) erfolgen. Der/die fallführende SAR und die durchführungsverantwortlichen Mitarbeitenden von SORA wählen das der Situation angemessene Vorgehen. Die entsprechende Falleingabe erfolgt durch Mitarbeitende von SORA oder nach Absprache auch durch die SAR.

Die fallführenden SAR oder Mitarbeitende von SORA können bei Bedarf jederzeit Fälle wiedereingeben, um ihre fachliche Arbeit zu validieren, zwingend jedoch nach sechs Monaten.

### Fallwiedereingabe

Bei der Fallwiedereingabe gelten je nach Ausgangslage unterschiedliche Vorgehensweisen:

- Die Ziele sind noch nicht erreicht, bleiben aber im Grundsatz dieselben: Die durchführungsverantwortliche Fachperson von SORA teilt mit, dass die Beteiligten mehr Zeit benötigen, um die Ziele zu erreichen und beantragt die Weiterführung um max. weitere 6 Monate (dann Abschluss oder komplette Falleingabe mit entsprechender AMR und neuen Zielen, in Absprache mit SAR).
- Die Ziele /Auflagen verändern sich: Die durchführungsverantwortliche Fachperson von SORA und/ oder (vorherige Absprache) die SAR macht eine komplette Falleingabe mit entsprechender AMR (Berücksichtigung der neuen Ziele/Auflagen).
- Die durchführungsverantwortliche Fachperson von SORA und/oder (vorherige Absprache) die SAR holen mit einer entsprechenden AMR neue Ideen zur Arbeitsweise ab oder überprüfen mit entsprechender AMR evtl. bestehende Risiken (Gefährdung) im System: komplette Falleingabe mit entsprechender AMR zur Validierung der fachlichen Vorgehensweisen.

## Beendigung von Hilfen

Bei Beendigung einer Hilfe wird, wenn immer möglich ein Abschlussgespräch mit Beteiligung der Betroffenen, des/der fallführenden SAR und eines/einer Mitarbeitenden von SORA geführt. Das Abschlussgespräch wird von SORA organisiert und moderiert. Der Grad der Zielerreichung soll von diesen Personen unabhängig voneinander eingeschätzt und in einem Abschlussprotokoll festgehalten werden. Die Details des Abschlussprotokolls werden zu einem späteren Zeitpunkt ausgearbeitet bzw. ergänzt.

## Ablauf Fallbesprechung

s. Anhang

## Fallunspezifischer / fallübergreifender Auftrag

In einer Anfangsphase der Zusammenarbeit in den SR-Teams besteht für die Sozialdienste keine Verpflichtung zu fallunspezifischer/fallübergreifender Arbeit (FUA). Die Mitarbeitenden von SORA sollen sich mittels FUA mit den Verhältnissen in den Gemeinden vertraut machen. Der fallunspezifische / fallübergreifende Auftrag wird nach einer Analyse des jeweiligen Bedarfs zu einem späteren Zeitpunkt in der Projektphase ausgearbeitet.

## Zusammenarbeit mit Kooperationspartner

Die Zusammenarbeit mit Kooperationspartnern wird zu einem späteren Zeitpunkt in der Projektphase ausgearbeitet bzw. ergänzt.

## Geltungsbereich und Änderung des Statuts

Das vorliegende Statut gilt für die Sozialraumteams aller Beteiligten im Projekt Sozialraum Bern-Ost, namentlich für die Sozialdienste Ittigen, den Verband Regionaler Sozialdienst Münchenbuchsee sowie SORA. Änderungen des Statuts werden in der Projektgruppe Bern-Ost besprochen.

## Datenschutz

Im Rahmen der Früherkennung und des einvernehmlichen Kindesschutzes ist der Informationsaustausch besonders schützenswerter Personendaten nur mit Einverständnis der Betroffenen möglich. Dies ist nicht nur rechtlich gefordert, sondern auch Gebot der Fachlichkeit in helfenden Beziehungen. Die Zusammenarbeit und Kooperation mit den Betroffenen ist zentrales Element, andernfalls gilt der Übergang zum behördlichen Kindesschutz. Im Kanton Bern gibt es lediglich im Volksschulgesetz eine Gesetzesgrundlage für den Informationsaustausch – auch besonders schützenswerter Personendaten – im Rahmen der Früherkennung und des einvernehmlichen Kindesschutzes (vgl. Art. 73 Abs. 1 und 2 des Volksschulgesetzes (BSG 432.210)). Dies betrifft die mit dem Vollzug des Volksschulgesetzes betrauten Personen, wobei besondere Geheimhaltungspflichten (Berufsgeheimnis) vorbehalten bleiben. Deshalb sind die Betroffenen immer über eine Falleingabe ins Sozialraumteam zu informieren. Sollten sich Betroffene explizit dagegen aussprechen, ist von den involvierten Fachpersonen abzuwägen, ob der Fall ohne Hilfen abgeschlossen wird oder eine Meldung an die KESB erfolgen muss. Die Betroffenen sind darüber zu informieren. Siehe auch «Informationsaustausch zwischen Fachpersonen» auf Seite 3 des Factsheets zum Kernthema Kindesschutz: [https://www.jgk.be.ch/jgk/de/index/kindesschutz/erwachsenenschutz/kinder\\_jugendhilfe/umfassender\\_kindesschutz.assetref/dam/documents/JGK/KJA/de/jugendamt/KJA\\_Factsheet-zum-Kernthema-Kindesschutz\\_de.pdf](https://www.jgk.be.ch/jgk/de/index/kindesschutz/erwachsenenschutz/kinder_jugendhilfe/umfassender_kindesschutz.assetref/dam/documents/JGK/KJA/de/jugendamt/KJA_Factsheet-zum-Kernthema-Kindesschutz_de.pdf) Für Teilnehmerinnen und Teilnehmer, welche weder vom Sozialdienst oder dem SORA sind, wird vorgängig zur Teilnahme an der Sitzung ein Merkblatt abgegeben und von ihnen eine Datenschutzerklärung unterschrieben, welche im Datenschutzregister der Sozialdienste hinterlegt wird.

Für den behördlichen Kindesschutz sind die Bestimmungen gemäss Art. 448ff ZGB massgebend.

## Anhang

- Falleingabe ans Sozialraumteam
- Ablauf Fallbesprechung

## Falleingabe ins Sozialraumteam (mit Erklärungen)

Erstellt von:

Datum:

Datenschutz	
Betroffene sind mit der Eingabe ins SRT einverstanden:	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Falls nein: Falleingabe nur möglich, wenn Fall im behördlichen Kinderschutz	

Personendaten			
Familienname(n)	<i>Personalien des Kindes/Jugendl./ jungen Erwachsenen</i>	Geschlecht	<input type="checkbox"/> m <input type="checkbox"/> w
Vorname(n)		Geburtsdatum	
Nationalität			
Adresse			
Obhutsberechtigte/r			
Zuständige/r SAR			
Zuständige Fachperson SORA			

Je nach Situation werden drei Arbeitsbereiche unterschieden, die sich insbesondere in der Art und Intensität der Mitwirkung der Familien und jungen Erwachsenen unterscheiden. Die Differenzierung dient der Klärung des Auftrags der beteiligten Fachpersonen. Unter Begründung/Kriterien ist stichwortartig festzuhalten, um was es im entsprechenden Arbeitsbereich geht.

Derzeitige Einordnung des Falles		Begründung/Kriterien
Freiwilliger Kinderschutz	<input type="checkbox"/> Leistungsbereich	<i>Die Eltern, Kinder, Jugendlichen haben Anliegen und Themen, die sie durch eigene Mitwirkung und geeignete Unterstützung verändern wollen. Sie können beschreiben, was sie verändern wollen (s. Ziele). Es ist denkbar und möglich, dass sie eine Beratung oder Unterstützung jederzeit abbrechen können.</i>  <i>Zu beschreiben: Thema/Themen welche die Betroffenen bearbeiten wollen</i>
	<input type="checkbox"/> Auftragsbereich	<i>Der/die SAR erkennen Risikofaktoren in der Entwicklung des Kindes, die ohne Gegensteuer zu einer Kindeswohlgefährdung (im Sinne des gesetzl. Kinderschutzes) führen könnten. Die Eltern anerkennen diese Risiken und sind bereit, im Rahmen ihrer Möglichkeiten an deren Minderung/Beseitigung mitzuwirken (Kooperationswille). Wenn nötig erteilt der/die SAR den Eltern konkrete Aufträge. Bei mangelnder Kooperation kann eine Meldung an die KESB erfolgen.</i>  <i>Zu beschreiben: Risikofaktoren, Thema/Themen, die aus der Sicht der Fachkraft zu bearbeiten sind</i>
Behördlicher Kinderschutz	<input type="checkbox"/> Klärungsbereich	<i>Es liegt ein Abklärungsauftrag der KESB vor</i>  <i>Zu beschreiben: Anlass der Gefährdungsmeldung (Sichtweise der MelderIn)</i>
	<input type="checkbox"/> Massnahmenbereich	<i>Der für Kinder und Jugendliche erforderliche Schutz erfordert behördliche Massnahmen. Solche Massnahmen wurden von der KESB bereits angeordnet und es sind deren Umsetzung / Ausgestaltung oder es sind Empfehlungen zu passenden Massnahmen zu entwickeln.</i>  <i>Zu beschreiben: Fakten, die auf eine manifeste Kindeswohlgefährdung hinweisen (Gefährdungslage und beobachtbare Verhältnisse/Verhaltensweisen)</i>
Junge Erwachsene	<input type="checkbox"/> Leistungsbereich	<i>Der/die junge Erwachsene hat Anliegen und Themen, die er/sie durch eigene Mitwirkung und geeignete Unterstützung</i>

		<i>verändern will. Er/sie kann beschreiben, was er/sie verändern will (s. Ziele). Es ist denkbar und möglich, dass er/sie eine Beratung oder Unterstützung jederzeit abbrechen kann.</i>
		<i>Zu beschreiben: Thema/Themen welche der/die junge Erwachsene bearbeiten will</i>
	<input type="checkbox"/> Auftragsbereich	<i>Der/die junge Erwachsene bezieht wirtschaftliche Sozialhilfe und hat im Rahmen der Mitwirkungspflicht konkrete Aufträge, die bei mangelnder Kooperation zu einer Kürzung oder gar Einstellung der Sozialhilfe führen können.</i>
		<i>Zu beschreiben: Aufträge des Sozialdienstes</i>
Aktueller Stand der Bearbeitung (Phase)		<i>Die Beschreibung des aktuellen Standes der Bearbeitung bezieht sich auf (siehe Grafiken) die aktuelle Phase zum Zeitpunkt der Falleingabe im Ressourcenorientierten Vorgehen im Leistungsbereich, oder im Ressourcenorientierten Vorgehen im Auftragsbereich, oder im Ressourcenorientierte Vorgehen im Klärungs- und Massnahmenbereich</i>

#### **Aufmerksamkeitsrichtung (AMR)**

*Die AMR beschreibt eine höchstens zwei Fragen der falleingebenden Fachkraft und bezieht sich in der Regel auf die Phase der Fallbearbeitung, die dem aktuellen Stand der Bearbeitung (s.o.) folgt. Die Fragen können sich auf folgende Themen beziehen:*

- *Wo genau stehe ich im Ablauf des ressourcenorientierten Vorgehens?*
- *Was genau will ich wissen?*
- *Was muss ich erfahren, um in der Bearbeitung des Themas einen Schritt weiter zu kommen?*

*Die Fragen richten sich ans Sozialraumteam, z.B. "Welche weiteren Ideen habt ihr...?", "Wie würdet ihr...?" Bei Entscheidungsfragen (z.B. Stimmt ihr ... zu?) wird nach Begründung und Alternativen (z.B. Wenn Nein, welche anderen Ideen habt ihr) gefragt.*

#### **Anamnese / Vorgeschichte**

Seit wann ist die Familie bekannt?	
Soziale, familiäre Situation	<i>Kurze Beschreibung wer, wo mit wem zusammenlebt und der beruflichen/wirtschaftlichen Situation der Eltern (keine Situationsbeschreibung)</i>
Welche Hilfen wurden bereits eingesetzt? Wirkungen?	<i>Kurze Beschreibung der im Rahmen der bisherigen Zusammenarbeit oder Arbeit mit der Familie/jungen Erwachsenen eingesetzten Hilfen und Einschätzung der damit erzielten Wirkungen Die Falleingabe beschränkt sich auf die zur Bearbeitung der Aufmerksamkeitsrichtung wesentlichen Informationen</i>

#### **Genogramm / Ecogramm**

*Das Genogramm oder Ecogramm kann handschriftlich angefertigt und der Falleingabe beigelegt werden*

#### **Aktuelle Situation / Anlass**

Sichtweise der Mutter	<i>Die Sichtweisen zur aktuellen Situation werden in direkter Rede aus der Perspektive der entsprechenden Person beschrieben, z.B. "XX hört einfach nicht mehr auf mich und ich weiss nicht mehr, was ich noch machen soll"</i>
Sichtweise des Vaters	
Sichtweise des/der Minderjährigen	

Sichtweise des/der jungen Erwachsenen	
Sichtweisen Dritter	<i>Die Sichtweisen Dritter werden ebenfalls in direkter Rede aus der entsprechenden Perspektive wiedergegeben, allenfalls als Zitat oder als Zusammenfassung aus Aktennotizen/Berichten</i>
Sichtweise SAR	<i>Fachliche Einschätzung der fallführenden SAR, insb. zu dem von ihr gesehenen Unterstützungs-/Handlungsbedarf</i>

<b>Drei Sätze für PerspektivwechslerIn</b>	
Person	<i>Eine für die Beantwortung der Aufmerksamkeitsrichtung relevante Person</i>
Aussagen	<i>Drei für die oben genannte Person typische Sätze in direkter Rede</i>

<b>Wille und Ziele der Klienten/Klientinnen</b>	
Name Vorname	<i>Was will ich erreichen?</i>
	<p><i>Wille oder Ziele werden festgehalten, wenn die betreffende Person bestimmte Veränderungen erreichen will und sind in jedem Arbeitsbereich möglich.</i></p> <p><i>Die Formulierung orientiert sich an der Formel SMART+3:</i></p> <p><i>Spezifisch (klar und konkret)</i></p> <p><i>Messbar (woran wird erkennbar sein...)</i></p> <p><i>Attraktiv (wichtig und bedeutungsvoll)</i></p> <p><i>Realistisch</i></p> <p><i>Terminiert</i></p> <p><i>Sowie positiv, die Erreichung liegt in der Hand der Betreffenden (keine Wünsche an Dritte) und Wille/ Ziel ist in direkter Rede aus der Perspektive der betreffenden Person(en) formuliert</i></p> <p><i>z.B. "Bis in sechs Monaten wissen wir, wie wir als Eltern XX bei den schulischen Anforderungen unterstützen können, ohne dass diese Situationen eskalieren"</i></p>

<b>Aufträge / Weisungen an Klienten/Klientinnen</b>	
aus Sicht der Fachkraft und/oder der KESB	
Name Vorname	<i>Was ist zu erreichen?</i>
	<p><i>Aufträge werden formuliert, wenn die Kooperation der Eltern ungenügend ist und unter Mitwirkung der Eltern akute Situationen von Kindeswohlgefährdung abgewendet oder Informationen zur Klärung einer vermuteten Gefährdungssituation eingeholt werden müssen. Die Auftragsformulierung orientiert sich an folgenden Kriterien:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>• Beschreibt einen Zustand, mit dem die drohende Gefährdung abgewendet ist und nicht Massnahmen</i></li> <li><i>• ist soweit wie möglich positiv und nicht als Abwesenheit von Etwas formuliert</i></li> <li><i>• Orientiert sich an einem zur Abwendung der Gefährdung notwendigen Mindestzustand und nicht an einem Optimalzustand</i></li> <li><i>• Für die Beauftragten ist klar und nachvollziehbar, was genau und bis wann kontrolliert werden wird</i></li> <li><i>• Macht deutlich, dass die Beauftragten verantwortlich sind für die Herstellung des beschriebenen Zustandes</i></li> </ul> <p><i>Bsp. "Sie als Eltern sorgen dafür, dass XX die Förderung (im Bereich der Sprache und des Hörvermögens) erhält, die er braucht, um sich trotz seiner Einschränkungen gesund entwickeln zu können. Dies wird spätestens in zwei Monaten überprüft werden"</i></p>

<b>Ressourcen</b>	
zur Erreichung der Ziele und/oder Aufträge/Weisungen	
Persönliche Ressourcen	<i>Die Ressourcen werden beschrieben wenn und soweit diese zur Erreichung von Wille, Zielen oder Aufträgen nützlich sein könnten.</i>



Soziales Umfeld	
Materielle Ressourcen	
Sozialräumliche und infra- strukt. Ressourcen	

## Kollegiale Fallbesprechung

Element	Inhalte	Moderationsaufgaben
<b>Einstieg</b> (5 Min)	Klären der <b>Funktionsverteilung</b> : FalldarstellerIn, ev. ModeratorIn, ProtokollführerIn. FalldarstellerIn beschreibt die von der PerspektivwechslerIn (PW) einzunehmende Person/Perspektive in drei für die Person typischen Sätzen. Auswahl PerspektivwechslerIn	Die Moderation klärt die verschiedenen Funktionen und achtet darauf, dass sich die drei Sätze zum Perspektivwechsler auf die AMR beziehen
<b>Aufmerksamkeitsrichtung</b>	Der/die FalldarstellerIn stellt die Aufmerksamkeitsrichtung vor. Das Team kann Verständnisfragen stellen	Team danach fragen, ob die AMR klar und verständlich ist, ansonsten Konkretisierungsfragen zur AMR
<b>Falldarstellung</b> (5 Min)	<b>Situationsbeschreibung</b> . Diese bezieht sich auf die AMR (also keine umfassende Situationsdarstellung) und ergänzt / erläutert wo nötig die schriftliche Falleingabe.	Moderation achtet darauf, dass sich die Falldarstellung tatsächlich auf die AMR bezieht und erinnert das Team, offene Fragen zu notieren
<b>Informationsfragen</b> (10 Min)	Das Team stellt wenn nötig <b>Verständnisfragen</b> zum Fall und bezieht sich dabei auf die AMR, bspw. Fragen zur Klärung der AMR oder zu Ressourcen für die Handlungsebene. Der/die PerspektivwechslerIn achtet darauf, dass er/sie genügend Informationen für die Einnahme der vorgesehenen Perspektive hat (bspw. typische Aussagen der betreffenden Person) Abschliessend wird überprüft, ob die AMR klar und mit den vorhandenen Informationen vom Team bearbeitbar ist.	Moderation lässt ausschliesslich Fragen zu, die sich auf die AMR beziehen und achtet darauf, dass ggf. Wille, Ziele, Aufträge und Ressourcen benannt werden Moderation achtet darauf, dass der PW durch Fragen die Sichtweise der entspr. Person erkundet.
<b>Bearbeitung der Handlungsebene</b> (20 Min)	Das Team beantwortet die AMR resp. entwickelt <b>Ideen</b> für das weitere Vorgehen. Die Ideen werden vom Team als Ich-Botschaften und möglichst konkret formuliert. Kommentare zu den formulierten Ideen sind nicht erlaubt hingegen ist es erlaubt formulierte Ideen aufzunehmen und weiterzuentwickeln. Die Ideen werden nicht an den/die FalldarstellerIn gerichtet. Der/die PerspektivwechslerIn kommentiert die formulierten Ideen laufend aus der gewählten KlientInnen-Perspektive und nutzt dafür tatsächliche Aussagen und typische Sätze der KlientIn. Der/die PerspektivwechslerIn kann ebenfalls Ideen einbringen. Die Ideen werden von der/dem ProtokollführerIn festgehalten.	Moderation erteilt das Wort in der Reihenfolge der Wortmeldungen. Er/Sie regt an, auch ungewöhnliche Ideen einzubringen und lässt keine Diskussionen zu. Bei unklaren, abstrakten Vorschlägen fordert sie zur Konkretisierung auf. Achtet auf die Mitwirkung des PW und dass die Sichtweisen des PW in der Ideenentwicklung aufgenommen werden. ProtokollführerIn ordnet die Ideen nach den vier Ressourcenfelder
<b>Sichtweise PW</b> (5 Min)	Der/die PerspektivwechslerIn beschreibt ihre subjektiven Eindrücke als von ihr vertretene Person und ergänzt wenn nötig die Ideensammlung aus der Perspektive als Fachkraft.	Moderation achtet darauf, dass die Eindrücke des PW als Hypothesen formuliert werden
<b>Konkretisierung</b> (10 Min)	Der/die FalldarstellerIn nimmt zu den Ideen <b>Stellung</b> und stellt wenn nötig Fragen zu deren Konkretisierung. Der/die FalldarstellerIn erkundigt sich, ob das Sozialraumteam die von ihm/ihr favorisierten Optionen unterstützt. Bei Situationen im Freiwilligen Kinderschutz werden <b>Optionen</b> für Unterstützungssettings entwickelt, die den KlientInnen vorgeschlagen werden können. Bei Situationen im Behördlichen Kinderschutz werden <b>Empfehlungen an die KESB</b> für Kinderschutzmassnahmen (z.B. Aufträge oder Auflagen an die Eltern) entwickelt und Optionen/Empfehlungen für Dienstleistungen zur Umsetzung der empfohlenen Kinderschutzmassnahmen.	Moderation sorgt für Konkretheit bei Ideen und achtet darauf, dass Bedenken/Standpunkte begründet werden und das weitere Vorgehen klar und deutlich ist: Wer macht was bis wann
<b>Entscheidung</b>	Das Sozialraumteam hält fest, ob zu den erarbeiteten Hilfeoptionen oder empfohlenen Kinderschutzmassnahmen Konsens besteht oder nicht. Bei Dissens wird die Entscheidung im Anschluss an die Fallbesprechung von der zuständigen Sozialdienstleitung getroffen.	

<b>Reflexion</b> (5 Min)	Der/die FalldarstellerIn bewertet die Fallbesprechung bezogen auf die Aufmerksamkeitsrichtung und das Team benennt den eigenen Lerngewinn (was nehme ich mit, was wurde mir (wieder) wichtig, was können wir verbessern).	
-----------------------------	---	--

## Protokoll des Sozialraumteams XX (betr. Person(en))

Teilnehmende	
Fallführende/r SAR	
Moderator/in	
Teilnehmende von Sozialdienst von SORA/SAT	
Weitere	

Bearbeitete Aufmerksamkeitsrichtung

Lösungsvorschläge / Ideenbörse	
Ideen zur Nutzung der persönlichen und materiellen Ressourcen:	Ideen zur Nutzung der sozialen Ressourcen (Beziehungen):
•	•
Ideen zur Anbindung an FuA / FÜA	Ideen zur Nutzung der infrastrukturellen / institutionellen Ressourcen
•	•

Konkretisierung – Favorisierte Option(en) des/der Falldarstellers/in

Leistungen gemäss KFSG: <input type="checkbox"/> Einvernehmlich (Antrag an KJA) <input type="checkbox"/> Behördlich (Antrag an KESB)	
Stationäre Leistungen	Ambulante Leistungen
<input type="checkbox"/> längerfristige Unterbringung in einem offenen Rahmen	<input type="checkbox"/> Nachbetreuung im Anschluss an eine stationäre Leistung
<input type="checkbox"/> befristete Unterbringung in einem offenen Rahmen	<input type="checkbox"/> Betreuung in sozialpädagogischen Tagesstrukturen*
<input type="checkbox"/> Unterbringung in einem geschlossenen oder halbgeschlossenen Rahmen*	<input type="checkbox"/> Unterstützung bei der Wahrnehmung des Besuchsrechts
<input type="checkbox"/> Unterbringung mit intensiver Begleitung*	<input type="checkbox"/> sozialpädagogische Familienbegleitung
<input type="checkbox"/> Unterbringung von Kindern mit Behinderungen*	<input type="checkbox"/> Intensivbegleitung in der Familie*
<input type="checkbox"/> Unterbringung von Kindern mit Behinderungen und ausserordentlich hohem Betreuungsbedarf (KaB-Leistung)*	<input type="checkbox"/> sozialpädagogische Begleitung bei Langzeitunterbringungen in der Familienpflege*
<input type="checkbox"/> Begleitung in einer Eltern-Kind-Einrichtung*	<input type="checkbox"/> sozialpädagogische Begleitung bei Wochenunterbringungen in der Familienpflege*
<input type="checkbox"/> Unterbringung in einer Pflegefamilie*	<input type="checkbox"/> sozialpädagogische Begleitung bei Krisenunterbringungen in der Familienpflege*
	<input type="checkbox"/> Vermittlung von Pflegeplätzen in der Langzeitunterbringung*
	<input type="checkbox"/> Aus- und Weiterbildung von Pflegefamilien*
Verantwortung für die Durchführung des Kontraktgesprächs bei:	

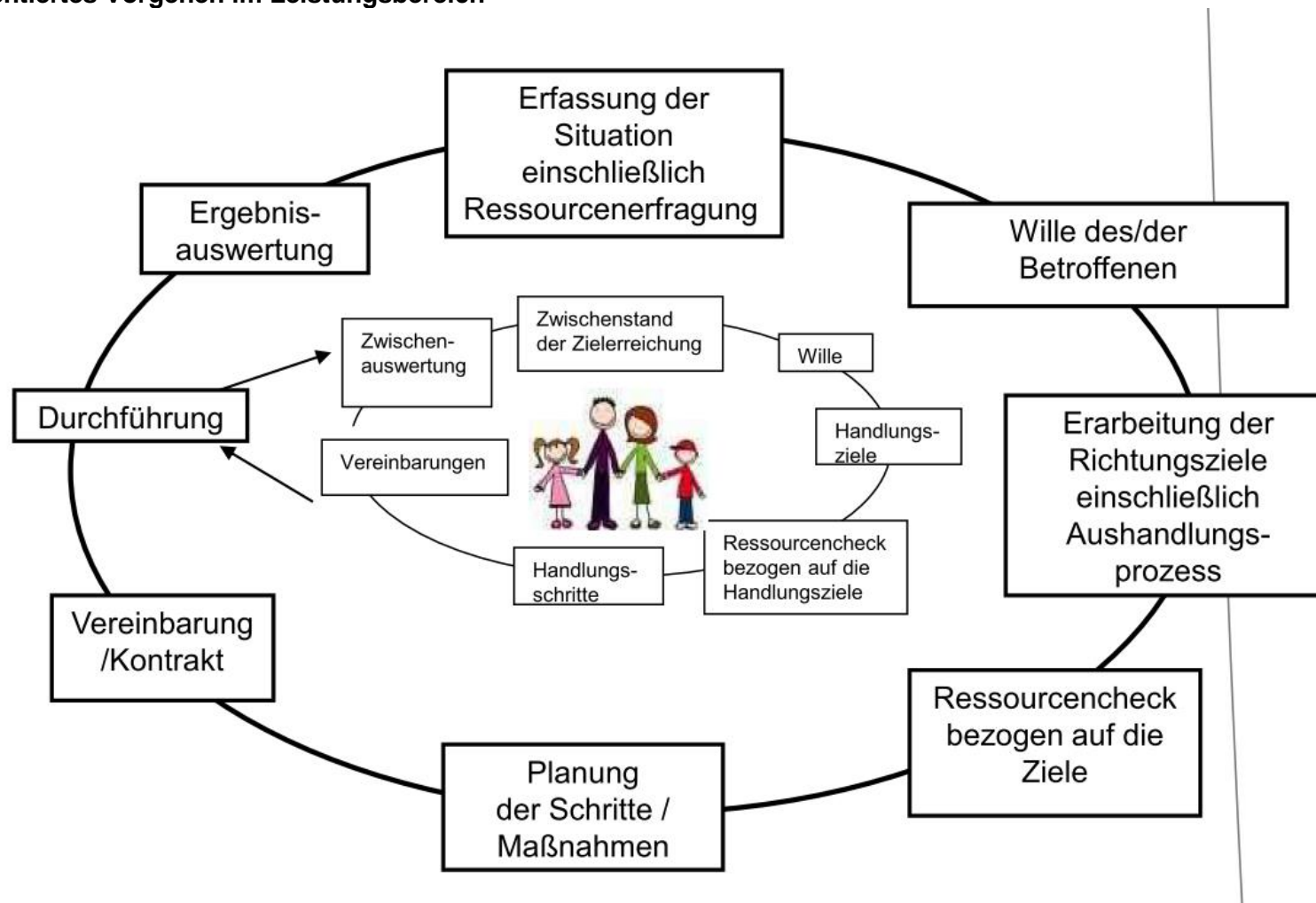
\*Keine Leistung von SORA

Übereinstimmung im Sozialraumteam	
<input type="checkbox"/> Konsens	<input type="checkbox"/> Dissens
Begründung von Dissens:	

Auswertung im Team/Fragestellungen

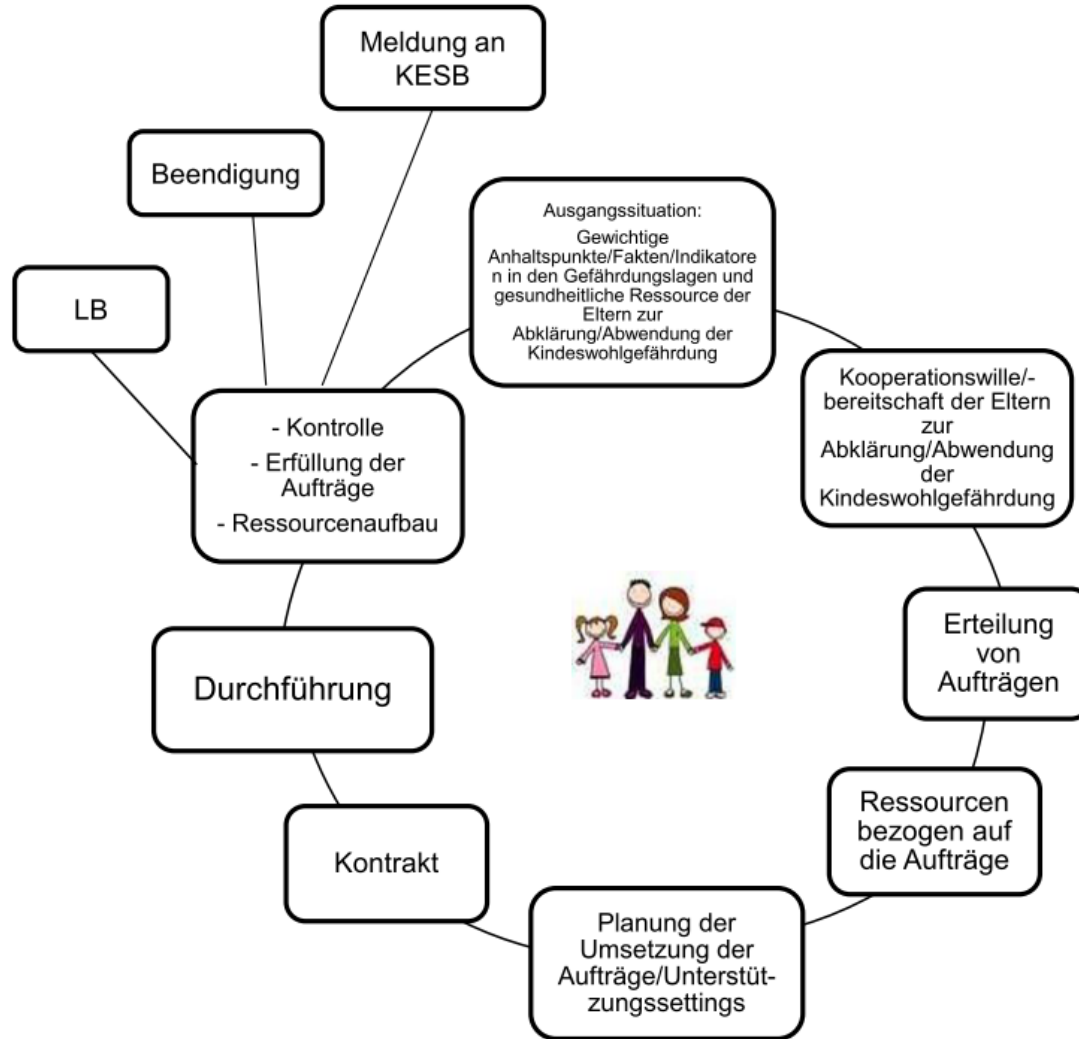
Protokoll erstellt von	
Ort, Datum:	

## Ressourcenorientiertes Vorgehen im Leistungsbereich



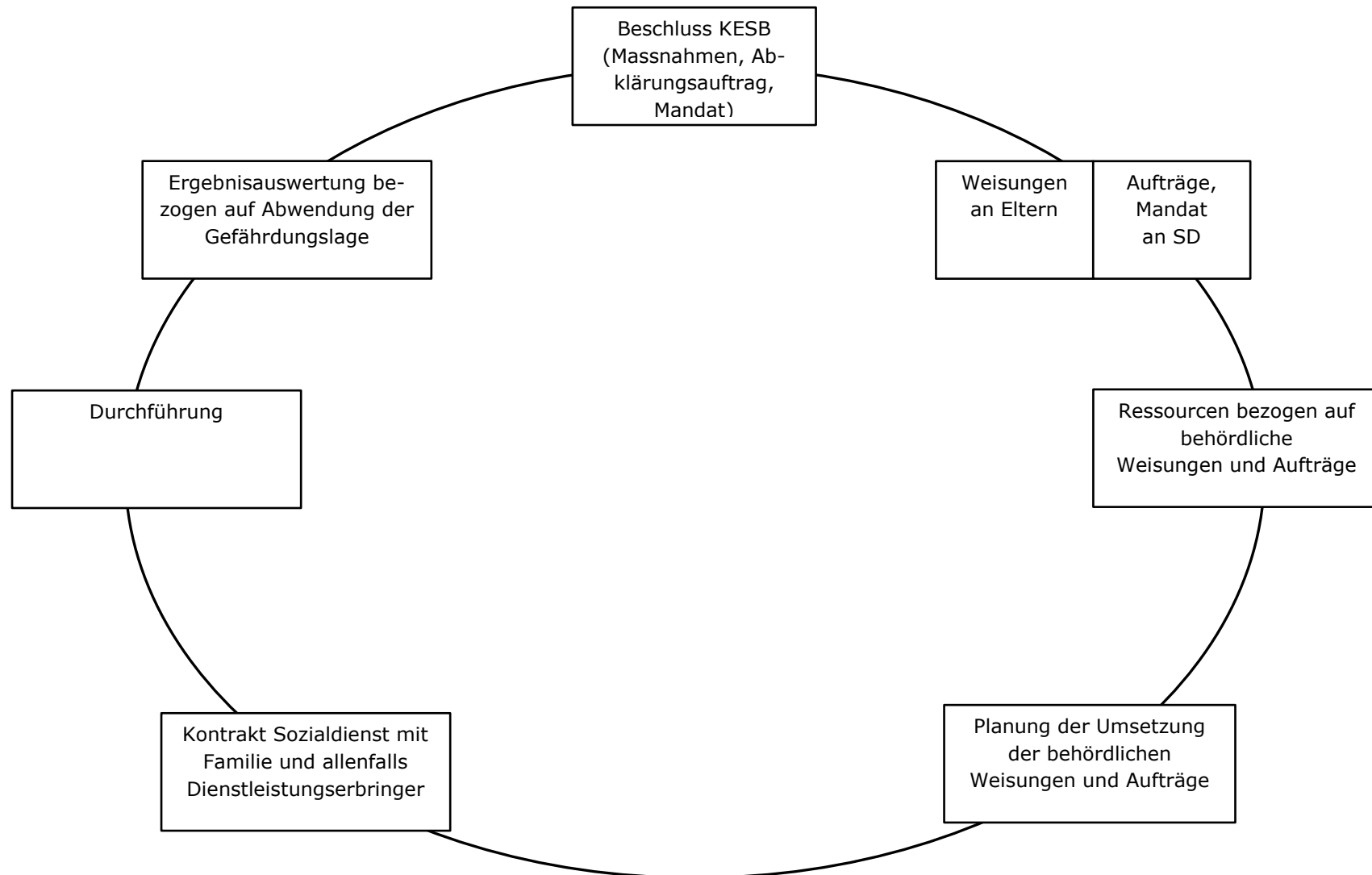


## Ressourcenorientiertes Vorgehen im Auftragsbereich





## Ressourcenorientiertes Vorgehen im Klärungs- und Massnahmenbereich



## Falleingabe ans Sozialraumteam XX (Vorlage für Mitarbeitende)

Erstellt von:

Datum:

Datenschutz	
Betroffene sind mit der Eingabe ins SRT einverstanden:	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Falls nein: Falleingabe nur möglich, wenn Fall im behördlichen Kinderschutz	

Personendaten			
Familienname(n)		Geschlecht	<input type="checkbox"/> m <input type="checkbox"/> w
Vorname(n)		Geburtsdatum	
Nationalität			
Adresse			
Obhutsberechtigte/r			
Zuständige/r SAR			

Derzeitige Einordnung des Falles		Begründung/Kriterien
Freiwilliger Kinderschutz	<input type="checkbox"/> Leistungsbereich	
	<input type="checkbox"/> Auftragsbereich	
Behördlicher Kinderschutz	<input type="checkbox"/> Klärungsbereich	
	<input type="checkbox"/> Massnahmenbereich	
Junge Erwachsene	<input type="checkbox"/> Leistungsbereich	
	<input type="checkbox"/> Auftragsbereich	
Aktueller Stand der Bearbeitung (Phase)		

Aufmerksamkeitsrichtung

Anamnese / Vorgeschichte	
Seit wann ist die Familie bekannt?	
Soziale, familiäre Situation	
Welche Hilfen wurden bereits eingesetzt? Wirkungen?	

Genogramm / Ecogramm

<b>Aktuelle Situation / Anlass</b>	
Sichtweise der Mutter	
Sichtweise des Vaters	
Sichtweise des/der Minderjährigen	
Sichtweise des/der jungen Erwachsenen	
Sichtweisen Dritter	
Sichtweise SAR	

<b>Drei Sätze für PerspektivwechslerIn</b>	
Person	
Aussagen	

<b>Wille (Ziele) der Klienten/Klientinnen</b>	
Name Vorname	Was will ich erreichen?

<b>Aufträge / Weisungen an Klienten/Klientinnen</b> aus Sicht der Fachkraft und/oder der KESB	
Name Vorname	Was ist zu erreichen?

<b>Ressourcen</b> zur Erreichung des Willens oder der Ziele und/oder Aufträge/Weisungen	
Persönliche Ressourcen	
Soziales Umfeld	
Materielle Ressourcen	
Sozialräumliche und infrastruk. Ressourcen	

## Protokoll des Sozialraumteams XX (betr. Person(en))

Teilnehmende	
Fallführende/r SAR	
Moderator/in	
Teilnehmende von Sozialdienst	
von SORA/SAT	
Weitere	

Bearbeitete Aufmerksamkeitsrichtung

Lösungsvorschläge / Ideenbörse	
Ideen zur Nutzung der persönlichen und materiellen Ressourcen:	Ideen zur Nutzung der sozialen Ressourcen (Beziehungen):
•	•
Ideen zur Anbindung an FuA / FÜA	Ideen zur Nutzung der infrastrukturellen / institutionellen Ressourcen
•	•

Konkretisierung – Favorisierte Option(en) des/der Falldarstellers/in

Weiteres Vorgehen / Vereinbarungen	
Freiwilliger Kinderschutz	Mögliche Optionen (als Vorschlag an Familie)
	Mögliche Dienstleistungen Dienstleistungserbringer
Behördlicher Kinderschutz	Empfehlungen an KESB für Kinderschutz-Massnahmen
	Mögliche Optionen
	Mögliche Dienstleistungen Dienstleistungserbringer
Junge Erwachsene	Bei Weiterleitung des Protokolls an KESB: Reaktion der Eltern
Junge Erwachsene	Mögliche Optionen (als Vorschlag an Klient/in)
	Mögliche Dienstleistungen Dienstleistungserbringer
Verantwortung für die Durchführung des Kontraktgesprächs bei:	

Übereinstimmung im Sozialraumteam	
<input type="checkbox"/> Konsens	<input type="checkbox"/> Dissens
Begründung von Dissens:	

Auswertung im Team/Fragestellungen

Protokoll erstellt von (Vorname Name):	
--	--

Ort, Datum:	
-------------	--