



Richtlinien für Organisation und Teamarbeit im Allgemeinen Sozialen Dienst des Kreisjugendamtes Paderborn

- Entwurf 13.11.2018 -

Das Qualitätshandbuch für die Kinderschutzarbeit im ASD wurde am 26.04.2014 im Jugendhilfeausschuss beschlossen. Daraus ergeben sich die verbindlichen Arbeitsverfahren im Spektrum Beratung, Hilfen und Gefahrenabwehr. In den vorliegenden Richtlinien werden übergreifende Fragen zu Arbeitsorganisation und zur Methode der Teamarbeit verbindlich für alle Kinderschutzfachkräfte im ASD beschrieben.

Die jeweilige Zuständigkeit und Verantwortung für die arbeitsübergreifenden Prozesse und Vereinbarungen wurden unter Beteiligung der Fachkräfte im ASD entwickelt.

Die Strukturqualität des Kinderschutzdienstes steht auf den Säulen:

- Organisation
- Teamarbeit
- Entscheidungskonferenzen

Organisation

Innendienst:

Die Teamleiter der ASD-Regionalteams stellen jeweils eigenständig die Erreichbarkeit des Jugendamtes im Rahmen der täglichen Dienstzeiten durch einen Innendienst sicher. Die Abstimmung für die Übernahme des Innendienstes soll im Team unter Berücksichtigung der jeweiligen Gesamtarbeitszeit der Fachkraft erfolgen. Die organisatorische Verantwortung hierfür obliegt dem jeweiligen Teamleiter.

Somit ist gewährleistet, dass jeder Besucher sowie jeder Anrufer sein Anliegen einem Fachkollegen vortragen kann und die Erreichbarkeit für die Meldung von möglichen Kindeswohlgefährdungen sichergestellt ist.

Erhält der Innendienst Kenntnis über eine mögliche Gefährdung des Kindeswohls, so wird diese Meldung durch die aufnehmende Fachkraft gemeinsam mit einer weiteren Kinderschutzfachkraft hinsichtlich etwaiger Hinweise auf die Gefährdung eines Kindes bewertet. Bei Vorliegen von Gefährdungshinweisen wird die Meldung während der Öffnungszeiten des Kreishauses durch den Innendienst an den Kinderschuttdienst weitergegeben, der die Risikoeinschätzung übernimmt.

Die Übergabe an den zuständigen Kinderschutzdienst wird durch Unterschrift auf dem Risikoeinschätzungsbogen quittiert, die haftungsrechtlich verantwortliche Fachkraft des KSD benannt.

Die Verantwortung für die Bearbeitung der Meldung verbleibt bis zur Abgabe an die Kollegen des Kinderschutzesdienstes bei dem aufnehmenden ASD-Kollegen.

Kinderschutzdienst:

In jedem Regionalteam stehen während der regulären Dienstzeiten täglich zwei zuvor benannte Mitarbeiter für die Bearbeitung von Meldungen möglicher Kindeswohlgefährdungen bereit. Die personelle Organisation des Kinderschutzesdienstes (KSD) obliegt dem jeweiligen Teamleiter des Regionalteams.

Die jeweils zuständigen Kollegen des KSD legen fest, wer der Fallverantwortliche ist und dokumentieren dies auf dem „Bewertungsbogen bei Verdacht auf Kindeswohlgefährdung“.

Zugleich sprechen sie sich in eigener Verantwortung so ab, dass die Überprüfung von Kindeswohlgefährdungsmeldungen je nach Gefährdungsgrad unmittelbar und spätestens innerhalb von 24 Stunden erfolgt.

Sprechzeiten in den Außenstellen:

Das Kreisjugendamt Paderborn bietet einmal wöchentlich in jeder Stadt bzw. Gemeinde des Kreises (Sozialräume) für ratsuchende Bürger eine offene Sprechzeit in den Außenstellen des Kreisjugendamtes an und zwar jeweils zu familienfreundlichen Öffnungszeiten ab 15.30 Uhr bzw. 16.00 Uhr für zwei Stunden (aus Sicherheitsgründen orientiert an den Öffnungszeiten der Institution, in der die Sprechstunde abgehalten wird).

Die Öffnungszeiten werden vorwiegend von den zuständigen Sozialraummitarbeitern (den „Gesichtern“ für jeden Sozialraum) wahrgenommen, können nach Absprache aber auch von anderen Fachkräften wahrgenommen werden.

Öffnungszeiten und Erreichbarkeiten werden jeweils nach dem gültigen Stand veröffentlicht.

Telefonische Erreichbarkeit:

Die Telefone aller ASD-Mitarbeiter verfügen über eine Anrufbeantworterfunktion. Jeder Mitarbeiter bespricht seinen Anrufbeantworter mit einem standardisierten Text, in dem auf die individuelle Erreichbarkeit, den Innendienst während der Geschäftszeiten sowie die 24-Stunden-Erreichbarkeit des Jugendamtes für Meldungen von Kindeswohlgefährdungen hingewiesen wird.

Der Ansagetext ist unter 51/ablage/Anrufbeantworter ASD abgelegt.

Rufbereitschaft:

Das Kreisjugendamt Paderborn stellt eine 24-Stunden-Erreichbarkeit an 365 Tagen im Jahr sicher. Die diesbezügliche Organisation obliegt der Sachgebietsleitung des ASD. Damit sind der Kinderschutz und die Gefahrenabwehr zu jeder Tages- und Nachtzeit sichergestellt.

Außerhalb der Dienstzeiten werden Hinweise von der Kreisfeuerwehr und der Polizei entgegen genommen und an den diensthabenden Bereitschaftsdienst des Jugendamtes weitergegeben, der dann die notwendigen Schritte zur Gefahrenabwehr einleitet.

tet.

Zur Rufbereitschaft wird eine gesonderte Dienstvereinbarung erstellt.

Dienstliche Fahrten / Hausbesuche

Mit dem Ziel der Vermeidung unnötiger Fahrtzeiten und Fahrtkosten werden planbare Termine im Außendienst generell nach Sozialraum gebündelt wahrgenommen.

Hausbesuche erfolgen in den Arbeitsverfahren Gefahrenabwehr, Hilfen zur Erziehung und gegebenenfalls Mitwirkung im familiengerichtlichen Verfahren.

Beratungsleistungen werden in der Regel am Dienort oder in einer Außenstelle terminiert, wenn dort an diesem Tag auch andere Aufgaben wahrgenommen werden.

Teamarbeit als Methode beruflichen Handelns im Kinderschutz

Die Mitarbeiter des ASD sind in Regionalteams zusammengefasst und arbeiten im Team.

Die Methode der Teamarbeit trägt dazu bei, folgende Ziele zu erreichen:

- Qualitätssicherung hinsichtlich der Einhaltung der Standards, insbesondere im Bereich des Kinderschutzes und der Hilfen zur Erziehung
- Fach-, Finanz- und Ressourcensteuerung
- Transparenz hinsichtlich der Arbeitsverfahren und Entscheidungswege
- Gleichmäßige und gerechte Auslastung der personellen Ressourcen
- Steigerung der beruflichen Handlungssicherheit für alle Mitarbeiter
- verbesserte Einarbeitung neuer Kollegen
- Reflektion des eigenen beruflichen Handelns
- Förderung der Fachlichkeit innerhalb des Teams durch Informationsweitergabe (Multiplikatorenwirkung)
- Nutzung von Interessens- und Vertiefungsschwerpunkten sowie Spezialwissen für den gesamten ASD

Ablauf und Struktur von Teamsitzungen in den ASD-Regionalteams

Die regelmäßigen Teamsitzungen der ASD-Regionalteams stellen den Kern der Teamarbeit dar. Sie finden einmal wöchentlich statt und folgen einem strukturierten Ablauf. Vorbereitung und Leitung der Teamsitzung obliegen den jeweiligen Teamleitern. Die Teilnahme an der Teamsitzung ist für alle Teammitglieder verbindlich. Verhinderungsgründe sind im Einzelfall mit der Teamleitung abzusprechen.

Bei urlaubsbedingter Abwesenheit eines Teamleiters erfolgt vertretungsweise mindestens eine Besprechung der Kindeswohlgefährdungsüberprüfungen sowie der Falleingänge mit der Teamleitung des jeweils anderen Regionalteams. Urlaubszeiten sind unter den Teamleitern entsprechend abzustimmen. Bei krankheitsbedingter Abwesenheit eines Teamleiters hat die Sachgebietsleitung Soziale Dienste dafür Sorge zu tragen, dass eine wöchentliche Besprechung zumindest der Kindeswohlgefährdungsüberprüfungen sowie der Falleingänge stattfindet.

Die Teamleiter tragen dafür Sorge, dass über jede Teamsitzung ein Protokoll erstellt wird, welches allen Teammitgliedern zugemailt wird.

Schwerpunktmäßige Inhalte der Teamsitzung sind:

- Besprechung aller seit der letzten Teamsitzung durchgeführten Risikoeinschätzungen
 - Wiedervorlage aller noch nicht beendeter Risikoeinschätzungen
 - Fallverteilung
 - Fallbesprechung / kollegiale Beratung
 - Verschiedenes
- Kindeswohlgefährdungsüberprüfungen -neu-
Alle Risikoüberprüfungen, die seit der letzten Teamsitzung durchgeführt wurden, werden vom fallzuständigen KSD-Mitarbeiter hinsichtlich des Meldungsinhalts und bisherigen Ergebnisses der Risikoeinschätzung vorgestellt.
Team und Teamleiter überprüfen die Einhaltung des Standards und erörtern mit der zuständigen Fachkraft die weiteren Maßnahmen und Vorgehensweisen. Die Verantwortung verbleibt unabhängig von der Beratung bei der zuständigen Fachkraft, die im Risikoeinschätzungsbogen festgelegt wurde.

Die Meldung wird im Protokoll dokumentiert und durch die Teamleitung in die Liste der Gefährdungsmeldungen eingetragen.

Eine Risikoeinschätzung gilt erst dann als abgeschlossen, wenn sie im Rahmen der Teamsitzung mit Zustimmung der Teamleitung als „beendet“ erfasst wird.

- Kindeswohlgefährdungsüberprüfungen -Wiedervorlagen-
In jeder Teamsitzung werden die Risikoeinschätzungen, die noch nicht als beendet registriert wurden, hinsichtlich ihres Bearbeitungsstandes erneut überprüft (Wiedervorlage durch Teamleiter). Neue Erkenntnisse werden ins Gesamtteam eingebracht und gegebenenfalls erörtert, wie die weitere Bearbeitung erfolgt, bzw. welche Maßnahmen getroffen werden.
Dieser Vorgang wiederholt sich, bis die Risikoeinschätzung abgeschlossen ist.
- Fallverteilung
Im Rahmen der Teamsitzung werden alle Neuanfragen außerhalb von Gefährdungsmeldungen jeweils durch das aufnehmende Teammitglied (Anfrage aus dem Innendienst, einer Sprechstunde, schriftlich als Fallübernahme einer anderen Institution usw.) vorgestellt. Bis zur Besprechung im Rahmen der Teamsitzung bleibt der aufnehmende ASD-Mitarbeiter zuständig und verantwortlich für die Anfrage, ohne jedoch bereits in die Fallbearbeitung einzusteigen.

Bei allen Anfragen erfolgt die Prüfung, ob die sachliche und örtliche Zuständigkeit gegeben ist, ob eine Beratungsanfrage durch ein Angebot eines freien Trägers übernommen werden kann oder eine Weiterverweisung an die frühen Hilfen ausreichend und zielführend ist.

Sind danach die Kriterien eines „ASD-Falles“ erfüllt, erfolgt die Zuordnung zu einem im Qualitätshandbuch beschriebenen Standard.

Die Übernahme des Falls durch eine Fachkraft erfolgt auf Grundlage der sozial-räumlichen Nähe, der individuellen Arbeitsbelastung der Teammitglieder sowie des jeweiligen Vertiefungsschwerpunktes.

Die Letztentscheidung über die Einordnung als Fall sowie die personelle Zuordnung des Falls obliegen dem Teamleiter.

Alle Neufälle werden wöchentlich unter Angabe von Hilfeart und Zuständigkeit vom Teamleiter in einer Neufallliste dokumentiert.

Besteht bei einer Neuansfrage dringender Handlungsbedarf, wird die Zuständigkeit für diese Neuansfrage unter Einbeziehung der Teamleitung schon im Vorfeld der Teamsitzung geklärt. Der Fall wird dann in der folgenden Teamsitzung in der Neufallliste erfasst.

- Beginn und Ende von Fällen

Nach Zuordnung eines Falles zu einem Mitarbeiter iRd Teamsitzung trägt dieser alle relevanten Daten und Beziehungen in die Datenbank SOPART ein.

Der Beginn eines Beratungsfalles gemäß § 16 SGB VIII richtet sich nach der Einordnung einer Anfrage als „Fall“ im Rahmen der Teamsitzung. Ein Beratungsfall gilt dann als beendet, wenn während der letzten 6 Monate keine persönlichen Kontakte oder Arbeitseinsätze erfolgt sind. Kommt es danach zu einer erneuten Anfrage, durchläuft diese erneut das Fallprüfungs- und Zuordnungsverfahren.

HxE-Fälle beginnen mit der Antragstellung der Personensorgeberechtigten und werden durch die Einstellung der Hilfe beendet.

Fälle gemäß § 50 FamFG beginnen mit der Aufforderung zur Berichterstattung oder Stellungnahme des Amtsgerichts und enden mit Abschluss des gerichtlichen Verfahrens.

- Fallbesprechungen / kollegiale Beratungen

Zur Überprüfung und Absicherung des eigenen beruflichen Handelns besteht für alle Teammitglieder die Möglichkeit, Fragestellungen zu Einzelfällen im Rahmen einer Fallbesprechung einzubringen

Darüber hinaus ist die kollegiale Beratung als Praxismethode zum Fallverstehen im Rahmen von Teamarbeit verbindlich für alle Fachkräfte eingeführt.

Es ist den Regionalteams frei gestellt, die Umsetzung von kollegialer Beratung in gesonderten Beratungsgruppen zu organisieren und auch das Verhältnis der Beratungsfälle zeitlich angemessen zu gestalten. Kollegiale Beratung sollte in besonders schwierigen Fällen Anwendung finden oder zu Beginn einer Hilfeplanung, um aus dem Ergebnis Weichenstellungen für die erforderliche Hilfeplanung oder Beratung abzuleiten. Das Ergebnis von kollegialer Beratung ist durch den Protokollführer verbindlich zu dokumentieren und vom zuständigen Teammitglied zu evaluieren.

Der Wunsch bezüglich einer Fallbesprechung oder einer kollegialen Beratung ist im Vorfeld der Teamsitzung an die Teamleitung heranzutragen. Nach Abschätzung der Dringlichkeit und des anliegenden Arbeitspensums wird die Anfrage dann in einer der folgenden Teamsitzungen berücksichtigt.

- Verschiedenes

Der Tagesordnungspunkt „Verschiedenes“ bietet Raum für alle fallunabhängigen oder fallübergreifenden sowie organisatorische Themen wie:

- Organisation der Innendienste, des Kinderschutzdienstes, von Vertretungssituationen
- Informationen aus den anderen Sachgebieten des Jugendamtes (frühe Hilfen, Jugendschutz, Jugendgerichtshilfe, Wirtschaftliche Jugendhilfe usw.)
- Berichte über Arbeitskreise, Fortbildungen und Fachthemen (Multiplikatorenwirkung)
- Berichte aus den Sozialräumen
- Vorstellung von Diensten der freien Jugendhilfe oder angrenzenden Bereichen der sozialen Arbeit (Beratungsstellen, Jugendhilfeleister etc.)

Vertiefungsschwerpunkte als Querschnittsaufgabe:

Teamarbeit profitiert von der Festlegung unterschiedlicher Vertiefungsschwerpunkte im Sinne einer Querschnittsaufgabe für jede Fachkraft. Querschnittsaufgaben resultieren aus fallübergreifenden und fallunabhängigen Aufgaben.

Weitere Vertiefungsschwerpunkte können sein:

- Kindeswohlgefährdung
- Trennungs- und Scheidungsberatung etc.
- Öffentlichkeitsarbeit
- Statistik
- Beratung bei sexuellem Missbrauch
- Häusliche Gewalt
- Kooperation mit der Kinder- und Jugendpsychiatrie
- Netzwerkarbeit / Sozialraumarbeit

Jede ASD-Fachkraft entscheidet sich für die Wahrnehmung einer Querschnittsaufgabe.

Jeder Sozialraum bekommt ein „Gesicht“.

Jeder Teamleiter ist zusätzlich zum „Gesicht“ des Sozialraumes für die Organisation der Sozialraumorientierung verantwortlich.

Supervision

Zur Klärung schwieriger Fälle, zur Reflektion des eigenen beruflichen Handelns sowie zur Bearbeitung teaminterner Konflikte können die Regionalteams Supervision in Anspruch nehmen.

Die Inanspruchnahme von Supervisionssitzungen ist mit der Leitung der Sozialen Dienste abzusprechen.

Entscheidungskonferenzen zu Anträgen auf Hilfen zur Erziehung sowie sonstigen beratungspflichtigen Ereignissen als Steuerungs- und Kontrollinstrument im ASD

Entscheidungskonferenzen zu Anträgen auf Hilfen zur Erziehung

Die Gewährung einer Hilfe zur Erziehung gemäß §§ 19, 30,31,32,33 und 34 SGB VIII setzt einen schriftlichen Antrag des oder der Sorgeberechtigten, im Falle von Hilfen für junge Volljährige gemäß § 41 SGB VIII des Heranwachsenden voraus.

Die Entscheidung über Anträge zu Hilfen zur Erziehung wird grundsätzlich in Verantwortung einer Leitungsperson und nach vorheriger gemeinsamer fachlicher Erörterung getroffen.

Die Zuständigkeitsprüfung sowie die Bewilligung bzw. Ablehnung der Jugendhilfeleistung erfolgt unter Einbeziehung der Wirtschaftlichen Jugendhilfe.

Die Feststellung des erzieherischen Bedarfs erfolgt grundsätzlich über eine Entscheidungskonferenz.

Die Sachgebietsleitung Soziale Dienste bietet in regelmäßigem Abstand feste Termine für Entscheidungskonferenzen über Anträge auf Hilfen zur Erziehung an.

► Entscheidungskonferenzen zu ambulanten Hilfen zur Erziehung:

Die Feststellung des erzieherischen Bedarfs erfolgt bei Anträgen zu ambulanten Erziehungshilfen über eine Entscheidungskonferenz im Regionalteam.

Die Entscheidungskonferenzen zu den ambulanten Hilfen finden in der Regel im Anschluss an die Teamsitzung statt. Neben Teamleitung, Wirtschaftlicher Jugendhilfe und Fallzuständigem sollte mindestens eine weitere Fachkraft der Sozialen Dienste als fachkundiger Berater an der Entscheidungskonferenz teilnehmen.

Der fallzuständige Kollege erstellt im Vorfeld der Entscheidungskonferenz gemäß Standard und unter Nutzung der Dokumentenvorlage eine entsprechende Fallvorlage und stellt die Inhalte des Falls, die Zielformulierung sowie gegebenenfalls den Entscheidungsvorschlag kurz mündlich vor.

Die Entscheidung soll von der Beratungsgruppe getroffen werden. Bei Uneinigkeit wird der Fall erneut mit der Leitung Soziale Dienste / Amtsleitung erörtert. Die Entscheidung wird im Eko-Protokoll unter Angabe des Stundenumfanges der Hilfe, des Bewilligungszeitraums oder der Wiedervorlagefrist, des Hilfeleisters sowie der voraussichtlichen Kosten der Maßnahme dokumentiert und von den Beteiligten unterschrieben,

Über Verlängerungen von ambulanten Hilfen zur Erziehung wird spätestens zum Ablauf der Wiedervorlagefrist erneut im Rahmen einer Entscheidungskonferenz mit den o.g. Beteiligten beraten und entschieden.

► Entscheidungskonferenzen zu stationären Hilfen zur Erziehung:

Die Feststellung des erzieherischen Bedarfs bei stationären und teilstationären Hilfen erfolgt in einer gemeinsamen Konferenz des Fallzuständigen mit der jeweiligen Teamleitung, der Sachgebietsleitung Soziale Dienste, der Wirtschaftlichen Jugendhilfe und gegebenenfalls der Amtsleitung, ebenfalls nach Erstellung einer entsprechenden Vorlage. Bei Uneinigkeit obliegt die Letztentscheidung der Sachgebietsleitung Soziale Dienste, bei Teilnahme an der Konferenz der Amtsleitung.

Neben der zu treffenden Maßnahme und den voraussichtlichen Kosten ist insbesondere bei stationären Hilfen ein Wiedervorlagetermin zum Zwecke der Zielkontrolle

seitens des Fallzuständigen zu dokumentieren und von allen Beteiligten zu unterschreiben.

Über Verlängerungen von stationären Hilfen zur Erziehung wird spätestens zum Ablauf der Wiedervorlagefrist erneut im Rahmen einer Entscheidungskonferenz mit den o.g. Beteiligten beraten und entschieden.

► Entscheidungskonferenzen zu beratungsrelevanten Ereignissen im Rahmen der Gefahrenabwehr:

Folgende weitere Ereignisse bedürfen einer Erörterung im Rahmen einer Entscheidungskonferenz unter Beteiligung der fallzuständigen Fachkraft, der Sachgebietsleitung, der jeweiligen Teamleitung, der Wirtschaftlichen Jugendhilfe und gegebenenfalls der Amtsleitung:

- Inobhutnahmen
- Anträge auf teilweisen oder vollständigen Entzug der elterlichen Sorge
- Meldungen mit Hinweisen auf sexuelle Gewalt
- §8a-Fälle mit besonderer Relevanz

Die Verantwortung verbleibt beim fallzuständigen Kollegen.