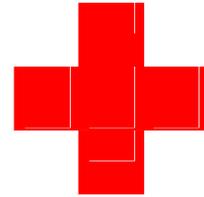


Deutsches Rotes Kreuz



Jugendheim „Albert Schweitzer“

Qualitätsentwicklungsvereinbarung



**Wohnformen
zur
therapeutischen Betreuung
von
Jugendlichen
und
jungen Erwachsenen**

Anschrift Verwaltung: Schwedensteinweg 50
35066 Frankenberg
Tel.: 06451-230990
Jugendhe im@drk-frankenber.de

Träger: DRK Kreisverband Frankenberg
Austraße 25
35066 Frankenberg
Tel.: 06451-722711





Qualitätsentwicklungs- vereinbarung

mit Anlagen (Checklisten)



der

Wohngruppen

„Am Schwedenstein“

und

„Am Kegelberg“

mit

„Betreutem Wohnen“



Qualitätsentwicklungsvereinbarung

Fassung vom 25.11.2002

Gemäß §§ 78 a ff SGB VIII und der "Hessischen Rahmenvereinbarung"

Zwischen :

Öffentlichem Träger der Jugendhilfe

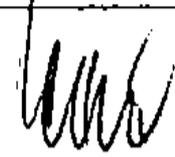
dem Jugendamt des Landkreises Waldeck-Frankenberg
vertreten durch den Amtsleiter, Herrn Vaupel
Südring 2
34497 Korbach

und

Leistungserbringer
Deutsches Rotes Kreuz
Kreisverband Frankenberg e.V.
Jugendheim „Albert Schweitzer“
Schwedenstein 50
35066 Frankenberg/Eder

Leistungsart: Hilfen zur Erziehung gem.
§ 27 i.V.m. § 34, § 35a und § 41 SGB VIII.

Die folgende Qualitätsentwicklungsvereinbarung Seite 1 bis 3 gilt nebst Checklisten
1 - 3 ab dem 01.01.03:

Öffentlicher Träger der Jugendhilfe	Leistungserbringer
Datum; Ort 28. 5. 03	Datum; Ort 28. 5. 03
Unterschrift 	Unterschrift 
Stempel Der Kreisausschuß des Landkreises WALDECK-FRANKENBERG 34495 Korbach	Stempel Deutsches Rotes Kreuz Kreisverband Frankenberg/Eder e.V. Auenstraße 26 · Tel. 05451/72 27-0 35066 Frankenberg/Eder



1. Grundsätze

1.1 Vereinbarungen über Dokumentation und Berichtswesen der Vereinbarungspartner

Die Grundlage des Berichtswesens ist die Dokumentation von Abläufen, Verfahren und Maßnahmen der 3 Schlüsselprozesse

1. Aufnahmeverfahren
2. Hilfeplanverfahren
3. Beendigung der Hilfe

Der öffentliche Jugendhilfeträger und der freie Jugendhilfeträger vereinbaren die regelhafte Anwendung und Führung von den in der Arbeitsgemeinschaft „Hilfe zur Erziehung“ (AG HzE; AG nach § 78 SGB VIII) gemeinsam erarbeiteten Checklisten zu den oben genannten Prozessen.

Die Dokumentation bezieht sich auf die Gesamtheit der Einzelfallverläufe.

1.2 Vereinbarung zu Methoden der Auswertung und Indikatoren der Bewertung

Die Checklisten werden in der Einrichtung geführt und verwaltet. Sie werden unter Beteiligung der jeweils fallzuständigen Fachkräfte des JA ausgefüllt.

1x jährlich wird ein gemeinsames Auswertungs- und Planungsgespräch vereinbart.

2. Verfahren

2.1 Der Bericht zur Qualitätsentwicklung

Die statistische Zusammenfassung der Ergebnisse der Checklisten wird mit den Auswertungen seitens der Einrichtung bis Ende April des Folgejahres des Berichtszeitraums dem Jugendamt zur Verfügung gestellt. Danach sollen die Berichte zwischen Jugendamt und Einrichtung diskutiert und reflektiert werden.

Die Ergebnisse dieser Gespräche werden protokolliert.

2.2 Gemeinsam strukturierte und regelhafte Reflexion und Bewertung

Das Jugendamt erstellt bis 31.08. des auf das Berichtsjahr folgenden Kalenderjahres eine Gesamtauswertung aller Berichte der Einrichtungen. Dieser Gesamtbericht wird anschließend in der AG HzE diskutiert und ausgewertet.

2.3 Fortschreibung der Vereinbarung

Das Ergebnis der Reflektion aus der Gesamtauswertung der AG HzE wird Bestandteil der neu abzuschließenden Leistungs- und Qualitätsentwicklungsvereinbarung.

Angestrebt wird eine Überarbeitung der Leistungs- und Qualitätsentwicklungsvereinbarung auf Grund der Auswertungsergebnisse aus dem Jahr 2003 bis zum 01.01.2005.



Checkliste 1 im Rahmen der Qualitätsentwicklung

17.09.2002

betr.: Beginn der Hilfe bei _____

Ja Nein

- | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|
| 1. Wurde eine kompetente Person aus der Einrichtung innerhalb der, in der Leistungsvereinbarung definierten Frist erreicht? | <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40px; height: 20px;"></td> <td style="width: 40px; height: 20px;"></td> </tr> </table> | | | | |
| | | | | | |
| 2. Wurden die zugesicherten Informationen und Unterlagen vom Jugendamt innerhalb der vereinbarten Frist zur Verfügung gestellt? | <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40px; height: 20px;"></td> <td style="width: 40px; height: 20px;"></td> </tr> </table> | | | | |
| | | | | | |
| 3. Wurden die zugesicherten Informationen und Unterlagen von der Einrichtung innerhalb der vereinbarten Frist zur Verfügung gestellt? | <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40px; height: 20px;"></td> <td style="width: 40px; height: 20px;"></td> </tr> </table> | | | | |
| | | | | | |
| 4. Ist die Koordination des Termins und einzuladenden Personenkreises zum Vorstellungsgespräch durch das Jugendamt erfolgt? | <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40px; height: 20px;"></td> <td style="width: 40px; height: 20px;"></td> </tr> </table> | | | | |
| | | | | | |
| 5. Fand das Vorstellungsgespräch in einer störungsfreien Atmosphäre statt? | <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40px; height: 20px;"></td> <td style="width: 40px; height: 20px;"></td> </tr> </table> | | | | |
| | | | | | |
| 6. Wurden im Vorstellungsgespräch getroffene und noch zu treffende Vereinbarungen durch das Jugendamt dokumentiert und den Beteiligten zur Verfügung gestellt (Ergebnisprotokoll)? | <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40px; height: 20px;"></td> <td style="width: 40px; height: 20px;"></td> </tr> </table> | | | | |
| | | | | | |
| 7. Bestand für den jungen Menschen die Möglichkeit zum Austausch mit Gruppenmitgliedern ohne die Anwesenheit Erwachsener?
entfällt: | <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40px; height: 20px;"></td> <td style="width: 40px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 40px; height: 20px;"></td> <td style="width: 40px; height: 20px;"></td> </tr> </table> | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 8. Wurden dem jungen Menschen die Einrichtung und der Gruppenalltag/Praxisablauf vorgestellt? | <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40px; height: 20px;"></td> <td style="width: 40px; height: 20px;"></td> </tr> </table> | | | | |
| | | | | | |
| 9. Fand die Entscheidung über den Beginn der Hilfe im verabredeten Zeitraum statt? | <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40px; height: 20px;"></td> <td style="width: 40px; height: 20px;"></td> </tr> </table> | | | | |
| | | | | | |
| 10. Hatte eine aus dem Vorstellungsgespräch bekannte Person der Einrichtung am Tag der Aufnahme Zeit für den jungen Menschen? | <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40px; height: 20px;"></td> <td style="width: 40px; height: 20px;"></td> </tr> </table> | | | | |
| | | | | | |
| 11. Fand ein Hilfeplangespräch sechs bis acht Wochen nach Beginn der Hilfe statt? | <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40px; height: 20px;"></td> <td style="width: 40px; height: 20px;"></td> </tr> </table> | | | | |
| | | | | | |
| Auswertung der Ja/Nein-Antworten | <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40px; height: 20px;"></td> <td style="width: 40px; height: 20px;"></td> </tr> </table> | | | | |
| | | | | | |

für die Richtigkeit: _____

Datum und Unterschrift



Checkliste 2 im Rahmen der Qualitätsentwicklung

17.09.2002

betr.: Hilfeplangespräch mit _____ am _____

Ja Nein

1. Lagen die Vorabinformationen durch die Einrichtung eine Woche vor dem Hilfeplangespräch den Empfänger/innen (Unterzeichner/innen) des Hilfeplans vor?
2. Hat die Einladung des Jugendamtes alle Empfänger/innen erreicht?
3. Wurde der junge Mensch auf die Möglichkeit hingewiesen, mit dem Jugendamt/Vormund ein Gespräch ohne Beteiligung Dritter zu führen und hat sie/er die Möglichkeit genutzt?
4. Wurde die Gesprächsführung für das Hilfeplangespräch festgelegt?
5. Waren Gesprächs- und Protokollführung personell getrennt?
6. Hat das Hilfeplangespräch in einer störungsfreien Atmosphäre stattgefunden?
7. Waren alle Unterzeichner/innen des Hilfeplans anwesend?
8. Wurde abgefragt, ob alle Beteiligte alle relevanten Informationen erhalten haben, ihre Wünsche und Bedürfnisse zu ihrer Zufriedenheit äußern konnten, und die vereinbarten Aufträge und Ziele klar erfasst haben?
9. Wurde für das nächste Hilfeplangespräch der Termin und der Ort vereinbart?
10. Wurde vom Jugendamt der Hilfeplan innerhalb von 4 Wochen an alle Zeichnungsberechtigten des Hilfeplans versandt?
11. Wurde der von der Einrichtung und dem jungen Menschen unterschriebene Hilfeplan innerhalb von 14 Tagen zurückgeschickt?

--	--

--	--

--	--

--	--

--	--

--	--

--	--

--	--

Auswertung der Ja/Nein-Antworten

--	--

für die Richtigkeit: _____

Datum und Unterschrift



Checkliste 3 im Rahmen der Qualitätsentwicklung

17.09.2002

betr.: Beendigung der Hilfe bei _____

durch

- ? geplante Beendigung der Hilfe
- ? Abbruch (bitte kurze Begründung und weiter bei Punkt 8)
- ? Veränderung der Hilfe

Begründung des Abbruchs:

Ja Nein

1a Wurde eine einvernehmliche Entscheidung zwischen allen Beteiligten getroffen?

--	--

1b Wenn "Nein", wer trug die Entscheidung nicht mit:
 der junge Mensch
 die/der Sorgeberechtigte/n
 die Einrichtung
 das Jugendamt

2 Wurde ein Zeitplan für das Ende der Hilfe festgelegt?

--	--

3 Wurden Aufgaben zur Zielerreichung (Beendigung der Hilfe) für die/den Sorgeberechtigte/n die Einrichtung das Jugendamt formuliert und verteilt

4 Wurden die Aufgaben abgearbeitet durch den jungen Menschen die/den Sorgeberechtigte/n die Einrichtung das Jugendamt

5 Hat aufgrund von Abweichungen bei den Zielvorgaben dem Zeitplan ein erneutes Hilfeplangespräch stattgefunden?



6 Wenn "Ja",
wurde ein neuer Zeitplan vereinbart?
wurden neue Aufgaben und Ziele formuliert?

7. Hat ein Auswertungsgespräch mit allen Beteiligten vor
Beendigung/Veränderung der Hilfe stattgefunden?

--	--

8. Wurde von der Einrichtung spätestens 4 Wochen nach
Beendigung/Abbruch der Hilfen ein Abschlußbericht an das
Jugendamt geschickt?

--	--

9. Wurden die in der Übergabeliste genannten Gegenstände
und Dokumente dem jungen Menschen übergeben?

--	--

10. Wurde der junge Mensch in einem entsprechenden
Rahmen verabschiedet?

--	--

Auswertung der Ja/Nein-Antworten

--	--

für die Richtigkeit: _____

Datum und Unterschrift