

Kernprozess: Hilfeplanverfahren nach §36 SGB VIII

Teilprozess: Vorbereitungsgespräch Hilfeplangespräch

Prozesseigner	Fallzuständige Fachkraft
Ziele	Die Ziele und Aufträge für die beginnende Hilfe sind mit den Personensorgeberechtigten ressourcenorientiert festgehalten. Die Personensorgeberechtigten sind über das Wunsch- und Wahlrecht aufgeklärt und die fachliche und persönliche Eignung von potentiellen Leistungserbringern in Erfahrung gebracht.
Beteiligte interne Personen	---
Beteiligte externe Personen	<ul style="list-style-type: none"> • Personensorgeberechtigte • das Kind / der Jugendliche je nach Alter • ggf. Vormünder / Ergänzungspfleger • ggf. andere Dritte
Dokumente	<ul style="list-style-type: none"> • Gesprächsvermerk • HzE-Antrag, falls noch nicht gestellt
Tätigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> • Einbeziehung der gewonnenen Daten aus der SpD • Einbezug der Informationen aus der kollegialen Fallberatung • Einbeziehung der Ressourcen der Beteiligten • Einbeziehung von Angeboten aus dem Sozialraum • Einbeziehung von präventiven Angeboten • Einbeziehung von externen Angeboten z.B. aus der Gesundheitsfürsorge oder ähnlichem • mit den Beteiligten werden gemeinsam Ziele und Aufträge für die beginnende Hilfe in SMART Formulierung verfasst (HzE-Bedarf konkretisieren) • die Personensorgeberechtigten werden in Bezug auf konkrete Ziele und Wünsche beraten • Die Personensorgeberechtigten werden hinsichtlich ihrer Präferenzen für einen Leistungserbringer befragt
Frist	Innerhalb von 2 Wochen
Hinweise	---

Teilprozess: Kontakt zum Leistungserbringer

Prozesseigner	Fallzuständige Fachkraft
Beteiligte interne Personen	<ul style="list-style-type: none"> • Sachgebietsleitung • Wirtschaftliche Jugendhilfe
Ziele	Ein passender Leistungserbringer ist gefunden.
Beteiligte externe Personen	<ul style="list-style-type: none"> • Träger/Leistungserbringer • Personensorgeberechtigte • Kind/Jugendliche, je nach Alter und Hilfeform
Dokumente	<ul style="list-style-type: none"> • Trägerverzeichnis • Dokumente • Software Lissa

Tätigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> • Mit Sachgebietsleitung Austausch über Geeignetheit des Trägers in fachlicher Hinsicht und, vor allem in stationären Hilfen, in finanzieller Hinsicht • Bei Trägern, die vom Jugendamt noch nicht belegt sind, wird eine aktuelle Entgeltvereinbarung angefordert • Mit dem potentiellen Leistungserbringer Kontakt aufnehmen (Fallanfrage meistens über Leitung des Trägers) • Schriftliche Informationen an Leistungserbringer in anonymisierter Form • Bei stationären Hilfen: Vorstellung des Kindes/Jugendlichen zusammen mit Personensorgeberechtigten in der Einrichtung • Ein Termin für ein erstes Hilfeplangespräch ist mit dem Träger und der Familie vereinbart
Frist	Innerhalb von 1 Woche
Hinweise	---

Teilprozess: Erstes Hilfeplangespräch

Prozesseigner	Fallzuständige Fachkraft
Ziele	Zwischen den Beteiligten sind die Ziele, Aufträge und die jeweiligen Aufgaben und der zeitliche Umfang der Hilfe vereinbart.
Beteiligte externe Personen	<ul style="list-style-type: none"> • Personensorgeberechtigte • das Kind / der Jugendliche, je nach Alter • Leistungserbringer • ggf. Vormünder / Ergänzungspfleger • Dritte z.B. Schule, Kindertagesstätte, Personen aus der Gesundheitsfürsorge
Dokumente	<ul style="list-style-type: none"> • 1.Hilfeplangesprächsprotokoll • Fallmitteilung an Wirtschaftlicher Jugendhilfe • Einpflegen des Falls in Jugendamtssoftware Lissa, falls noch nicht geschehen
Tätigkeiten	<p>Das Gespräch findet, wenn möglich, am Leistungsort (Haushalt, Einrichtung, etc.) statt.</p> <ul style="list-style-type: none"> • die PSB (in Einzelfällen fallzuständige Fachkraft) teilen die im Teilprozess 1 festgehaltenen Ziele und Aufträge dem Leistungserbringer mit • Erste Zielvereinbarung treffen (SMART) • Vereinbarung über Zeitpunkt der Fortschreibung treffen (nächster HPG Termin) • Vereinbarung über Leistungsumfang treffen
Frist	Innerhalb von 2 Wochen
Hinweise	---

Teilprozess: Hilfeplanfortschreibung

Prozesseigner	Fallzuständige Fachkraft
---------------	--------------------------

Ziele	<p>Die Zielerreichung der Hilfe zur Erziehung und das Vorliegen der Anspruchsvoraussetzungen für die derzeitige Hilfe sind überprüft und die weitere Ausgestaltung der Hilfe ist festgelegt.</p> <p>Neue Aufträge und Ziele sind zwischen den Beteiligten schriftlich vereinbart.</p>
Beteiligte interne Personen	<ul style="list-style-type: none"> • Sachgebietsleitung • Wirtschaftliche Jugendhilfe
Beteiligte externe Personen	<ul style="list-style-type: none"> • Personensorgeberechtigte • das Kind / der Jugendliche, je nach Alter • Leistungserbringer • ggf. Vormünder / Ergänzungspfleger • Dritte z.B. Schule, Kindertagesstätte, Personen aus der Gesundheitsfürsorge
Dokumente	<ul style="list-style-type: none"> • Hilfeplanfortschreibungsprotokoll • Letzter Hilfeplan • Vorbereitungsbericht des Leistungserbringers
Tätigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> • zur Vorbereitung liegt den Personensorgeberechtigten und der fallzuständigen Fachkraft ein Vorbericht des Leistungserbringers mindestens 3 Tage vor dem Gespräch vor. • Bei stationären Hilfen findet auf Grundlage des Vorberichts ein fachlicher Austausch zwischen fallzuständige Fachkraft und Sachgebietsleitung statt. • Im Hilfeplangespräch Überprüfung der Zielerreichung und Dokumentation in der Tabelle der Erfolgskontrolle. • Vereinbaren von neuen Zielen und über Leistungsumfang • alle fortbestehenden und neuen Vereinbarungen werden im HPG-Protokoll dokumentiert • es wird ein weiterer Termin für die nächste Fortschreibung (ggf. für die Beendigung) vereinbart • Bei verändertem Leistungsumfang: Einpflegen in Jugendamtssoftware Lissa
Frist	In einem Abstand von maximal sechs Monaten, i.d. Regel zwischen 3-6 Monaten.
Hinweise	Bei stationären Hilfen ist vor dem Hilfeplangespräch ein Gespräch mit dem Kind/Jugendlichen zu führen und sein aktuelles Wohlbefinden, seine Wünsche und Anliegen zu erfragen, damit diese im Hilfeplangespräch bei den getroffenen Vereinbarungen Berücksichtigung finden.

Teilprozess: Beendigung

Prozesseigner	Fallzuständige Fachkraft
Ziele	<p>Die Hilfe ist beendet, weil die Ziele erreicht wurden und die PSB ihre Verantwortung eigenverantwortlich wahrnehmen können oder der junge Erwachsene in die Verselbstständigung geht.</p> <p>Soweit die Hilfe ohne Erfolg beendet wird (Abbruch), kennen die Beteiligten die Gründe und ihre Handlungsmöglichkeiten. Eine Gefährdung des Kindes/der Jugendlichen ist ausgeschlossen.</p>

Beteiligte interne Personen	<ul style="list-style-type: none"> • Sachgebietsleitung • Wirtschaftliche Jugendhilfe
Beteiligte externe Personen	<ul style="list-style-type: none"> • Personensorgeberechtigte • das Kind / der Jugendliche, je nach Alter • Leistungserbringer • ggf. Vormünder / Ergänzungspfleger • Dritte z.B. Schule, Kindertagesstätte, Personen aus der Gesundheitsfürsorge
Dokumente	<ul style="list-style-type: none"> • Hilfeplanfortschreibung • Jugendamtssoftware Lissa
Tätigkeiten	<p>Die Beendigung der Hilfe ist abhängig von den Gründen der Beendigung. Unterschieden werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • planmäßige Beendigungen • Hilfeartwechsel • Abbrüche • Zuständigkeitswechsel (bei Verzug) <p>In allen Fällen versucht die Fachkraft ein Abschluss- bzw. Übergabegespräch mit allen Beteiligten zu terminieren. Auf jeden Fall findet ein Gespräch mit dem Leistungserbringer statt. Bei abgebrochenen Hilfen wird zusätzlich der Grund für den Abbruch dokumentiert. Bei planmäßig beendeten Hilfen wird dokumentiert, ob die Hilfe mit oder ohne Erfolg eingestellt werden kann.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abschluss bzw. Übergabegespräch vereinbaren und durchführen • Hilfeverlauf und Hilfeerfolg auswerten • Wirtschaftliche Jugendhilfe über Beendigung informieren • ggf. Informationen und Übersendung von Aktenauszügen an anderes Jugendamt • im Bedarfsfall mit der Familie bzw. einzelnen Familienmitgliedern Beratungstermine vereinbaren (Nachbereitung) • Überleitung an andere Leistungsträger
Frist	Nach Bekanntwerden von Gründen, die eine Beendigung rechtfertigen, innerhalb von 1 Woche
Hinweise	Die Sachgebietsleitung ist über die Beendigung der Hilfe informiert.

Teilprozess: Fallübergabe bei Zuständigkeitswechsel

Prozesseigner	Fallzuständige Fachkraft
Ziele	<p>Dem nunmehr zuständigem Jugendhilfeträger ist Art, Umfang und Ziele der bisherigen Hilfe und der weitere Bedarf bekannt.</p> <p>Im Rahmen der Fallübergabe entsteht keine Gefährdung des jungen Menschen.</p>
Beteiligte interne Personen	<ul style="list-style-type: none"> • Wirtschaftliche Jugendhilfe
Beteiligte externe Personen	<ul style="list-style-type: none"> • Personensorgeberechtigte • je nach Alter das Kind / der Jugendliche • Leistungserbringer • ggf. Vormünder / Ergänzungspfleger

	<ul style="list-style-type: none"> • ggf. Dritte z.B. Schule, Kindergarten, Personen aus der Gesundheitsfürsorge • bisher zuständiger örtlicher Träger der öffentlichen Jugendhilfe • neuer zuständiger örtlicher Träger der öffentlichen Jugendhilfe
Dokumente	<ul style="list-style-type: none"> • Hilfeplangesprächsprotokolle • Jugendamtssoftware Lissa
Tätigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> • Rückversicherung bei der WJH, dass der Fall tatsächlich übernommen werden darf • Wenn Fachkraft über Umzug der Familie informiert ist, Mitteilung an WJH • Austausch über die Sichtweisen der Beteiligten zum Verlauf der Hilfe und der Zielerreichung • Überprüfung der vereinbarten Handlungsziele (SMART-Ziele) • Absprachen zur konkreten pädagogischen Fallübernahme • Terminierung der Hilfeplanfortschreibung
Frist	Innerhalb von 2 Monaten
Hinweise	---