

Rahmenbedingung

Konzept Ambulante Wohnbegleitung



Inhalt

1	Ausgangslage	3
1.1	Grundlage.....	3
1.2	Definition Ambulante Wohnbegleitung	3
1.3	Zielgruppe	3
2	Angebot	3
2.1	Leistungsangebot	3
2.2	Ausgeschlossene Leistungen	4
2.3	Wohnformen.....	5
2.4	Fachpersonen und Arbeitsweise.....	5
3	Betriebliche Abläufe	5
3.1	Aufnahme	5
3.2	Vertrag	6
3.3	Ablauf.....	6
3.4	Dokumentation	6
3.5	Fachliche Zusammenarbeit	7
3.6	Standortbestimmungen.....	7
3.7	Kündigung und Abschluss	7
3.8	Spesenabrechnung	8
3.9	Einsatzplanung Team Ambulante Wohnbegleitung.....	8
4	Finanzierung	8
4.1	Kosten	8
4.2	Abrechnung	9
5	Qualitätssicherung	9
6	Beschwerdewesen/Ombudsstelle	9
7	Anhang	10
7.1	Leitbild Arkadis	10
7.2	Formular Aufwanderfassung.....	11
7.3	Spesenformular	12
7.4	Vorlage Standortbericht.....	13
7.5	Antragsformular KÜG	16

1 Ausgangslage

1.1 Grundlage

Der Schweizer Staat verpflichtet sich dem Ziel, dass Menschen mit Behinderungen ihre Rechte in gleichem Masse ausüben können wie Menschen ohne Behinderungen. Das sind Bürgerrechte, politische, wirtschaftliche, gesellschaftliche und kulturelle Rechte.

Das Recht auf Wohnen ist ein Menschenrecht¹ und ein Grundbedürfnis eines Menschen. Art. 19 der UN-BRK (Unabhängige Lebensführung und Einbeziehung in die Gemeinschaft) fordert eine gleichberechtigte Möglichkeit für Menschen mit einer Beeinträchtigung zu wählen und zu entscheiden, wo und mit wem sie leben. Sie sind insbesondere nicht verpflichtet, in einer besonderen Wohnform zu leben. Zudem muss ihnen Zugang zu einer Reihe von Unterstützungsdiensten zu Hause gewährt werden.²

Die Ambulante Wohnbegleitung ist eine Dienstleistung, die darauf abzielt, dieses Recht auf Wohnen im Rahmen einer selbständig gemieteten Wohnung einzulösen. Klientinnen und Klienten sollen möglichst autonom wohnen dürfen und punktuell Dienstleistungen in Anspruch nehmen, welche das autonome Wohnen ermöglichen.

1.2 Definition Ambulante Wohnbegleitung

Das Angebot der Ambulanten Wohnbegleitung ist eine Dienstleistung (so genannte Fachleistung) der Stiftung Arkadis, welches Partizipation, Selbstbestimmung und Empowerment ermöglicht und fördert. Menschen mit einer kognitiven und/oder psychischen Beeinträchtigung werden durch Fachpersonen regelmässig in ihrer eigenen Wohnung in diversen Lebensbereichen unterstützt, begleitet und beraten. Die Begleitung wird individuell und nach Ressourcen, Wünschen und Unterstützungsbedarf der Klientinnen und Klienten gestaltet und findet meist ein- bis zweimal pro Woche statt. Ziel ist es, einen Beitrag zur Erhaltung und/oder Erweiterung der Wohnkompetenz und in anderen lebenspraktischen Bereichen zu leisten. Im Moment umfasst die Begleitung pro Klientin und Klient maximal 12 Stunden pro Monat (inkl. Wegzeiten und Administration).

1.3 Zielgruppe

Zielgruppe sind Menschen mit einer kognitiven und/oder psychischen Beeinträchtigung, welche in einer eigenen Wohnung leben und motiviert sind, selbständig zu wohnen sowie Bereitschaft und Kooperation zeigen, mit den Fachpersonen der Ambulanten Wohnbegleitung zusammenzuarbeiten. Bei der entsprechenden Fachleistung kann es sich sowohl um die Begleitung von einer stationären in eine selbständige Wohnform als auch um den Erhalt einer bestehenden Wohnform handeln. Es können Einzelpersonen, Paare und Wohngemeinschaften begleitet werden.

Des Weiteren gibt das Amt für Gesellschaft und Soziales Kanton Solothurn (AGS) folgende Voraussetzungen vor³:

- Die betroffene Person ist zwischen 18 und 65 Jahre alt.
- Die betroffene Person hat vorher stationär in einer IVSE-Einrichtung gewohnt (ist dies nicht der Fall, kann versucht werden, über ein Gesuch eine Bewilligung zu erhalten).
- Die betroffene Person hat vor Beginn und während der Leistungserbringung den zivilrechtlichen Wohnsitz im Kanton Solothurn.
- Die Betreuungskosten sind pro Kalenderjahr voraussichtlich höher als CHF 4'800.–.

2 Angebot

2.1 Leistungsangebot

Das Angebot der Ambulanten Wohnbegleitung umfasst folgendes Dienstleistungsspektrum:

¹ Allgemeine Erklärung der Menschenrechte, AEMR, Art. 25 Recht auf einen angemessenen Lebensstandard

² UN BRK, Art. 19, S. 13

³ Merkblatt Begleitetes Wohnen 2022, AGS/SE, S. 1

- **Angebotszeiten:** Montag bis Freitag zwischen 9.00 und 18.00 Uhr oder nach Vereinbarung
- **Einsatzorte:** In der Wohnung oder im unmittelbaren Umfeld (z. B. Einkauf, Terminbegleitung) oder im Büro der Ambulanten Wohnbegleitung
- **Termine:** finden regelmässig zu dem vereinbarten Zeiten statt und sind verbindlich
- **Dauer:** ca. 1 bis 3 Stunden pro Woche, max. 12 Stunden pro Monat (inkl. Wegzeit und Administration)
- **Einsatzgebiet:** Raum Olten oder nach individueller Absprache

Die Begleitzeit von 12 Stunden muss in einem Monat bezogen werden und kann nicht in einem anderen Monat vor- oder nachgeholt werden (z. B. bei Ferienabwesenheit der Klientinnen und Klienten).

2.1.1 Unterstützung/Begleitung in lebenspraktischen Bereichen

In den Begleitzeiten können Klientinnen und Klienten in folgenden Punkten unterstützt/begleitet werden:

- Erhalt und Erweiterung von Wohn- und Lebenskompetenzen
- Haushaltsführung
- Terminkoordination (Planung, Anrufe)
- Administration und Umgang mit Finanzen, Budget
- Ernährung und Kochen
- Verhalten und Vorgehen in Notfällen und Krisensituationen
- Kauf und Pflege der Wäsche
- Planung Ferien und Freizeit
- Tages-, Wochen- und Wochenendplanung
- Beratung bei Anschaffungen
- vereinzelt Terminbegleitung (Behörden, ärztliche Termine)
- Unterstützung beim Umzug (z. B. Hilfe beim Packen, im Rahmen der Ambulanten Wohnbegleitungszeit)

2.1.2 Psychosoziale Beratung

In den Begleitzeiten können Klientinnen und Klienten folgende Punkte besprechen:

- allgemeines Wohlbefinden
- Familie und Freundschaft
- Liebe und Sexualität
- Gesundheit
- Krisen
- Arbeit
- Sozialkompetenzen

2.1.3 Telefonische Kontaktmöglichkeit

Das Team der Ambulanten Wohnbegleitung ist nach Möglichkeit von Montag bis Freitag zu Bürozeiten für Terminkoordinationen, Fragen oder Notfälle erreichbar. Es kann in diesem Rahmen eine kurze, telefonische Beratung angeboten werden. Kurzfristige Kriseneinsätze sind nicht im Leistungsangebot enthalten und müssen von den Klientinnen und Klienten anderweitig organisiert werden können.

2.2 Ausgeschlossene Leistungen

- Körperpflege
- medizinische Aufgaben
- Raumpflege
- technischer und/oder handwerklicher Support

- Fahrdienste zu ärztlichen oder anderen Terminen
- Beistandschaften
- Demenzabklärung (nur in Absprache Fachstelle kognitive Beeinträchtigung und Demenz der Stiftung Arkadis)

2.3 Wohnformen

Es besteht die Möglichkeit, dass Paare und kleine Wohngemeinschaften begleitet werden. Dabei ist eine Ansprechperson für das Paar beziehungsweise für alle in der Wohngemeinschaft lebenden Personen zuständig. Es finden gemeinsame wie auch einzelne Ambulante Wohnbegleitungen statt. Die genaue Aufteilung, Organisation und Zeitabrechnung werden individuell abgemacht. Standortbestimmungen können, müssen aber nicht, gemeinsam stattfinden.

2.4 Fachpersonen und Arbeitsweise

Das Team der Ambulanten Wohnbegleitung besteht aus erfahrenen Fachpersonen der Sozialen Arbeit mit mehrjähriger Berufserfahrung. Regelmässige Teamsitzungen und das Vorhandensein von internen und externen Weiterbildungsmöglichkeiten garantieren die Pflege und Weiterentwicklung der Professionalität.

Beim Eintritt in die Ambulante Wohnbegleitung wird eine feste Ansprechperson zugeteilt. Wünsche in Bezug auf die Ansprechperson (z. B. bzgl. Geschlecht) können nach Möglichkeit berücksichtigt werden, sind aber nicht in allen Fällen umsetzbar.

Die Ansprechperson ist fallführend und deckt in der Regel alle Begleitungen ab. Bei Ferienabwesenheit übernimmt eine Vertretung die Begleitung, dies wird im Voraus kommuniziert. Bei Krankheitsabwesenheit der Ansprechperson wird nach Möglichkeit eine Vertretung die Begleitung übernehmen oder die Begleitung wird abgesagt.

3 Betriebliche Abläufe

3.1 Aufnahme

- Nach einer Anfrage findet ein Erstgespräch mit der «Fachstelle Wohnen» statt (Bedarf Klientin und Klient und Ressourcen Ambulante Wohnbegleitung klären) und ein entsprechender Interviewbogen wird ausgefüllt.
- Bei Bedarf wird ein Vor-Ort-Termin in der Wohnung vereinbart, um sich ein Bild über die Wohnsituation zu machen (z. B. bei externen Anfragen).
- Zweites Gespräch zwischen Klientin/Klient, Teamleitung Ambulante Wohnbegleitung, Ansprechperson und eventuell Beistandschaft findet statt: Auftrag/Leistungen klären, Termine abmachen.
- Vertrag abschliessen
- Start Ambulante Wohnbegleitung

3.1.1 Aufnahmekriterien

Kriterien der Stiftung Arkadis:

- Klientin/Klient wohnt in eigener Wohnung
- kognitive und oder psychische Beeinträchtigung
- Begleitung ist der eigene Wunsch der Klientin/des Klienten.
- Motivation und Bereitschaft, Zeit für die Begleitung zu investieren (ggf. die Arbeitszeiten anpassen/reduzieren)
- selbständiger Umgang mit Medikamenten (rezeptfreie und rezeptpflichtige) (die Verantwortung liegt nicht bei der Ansprechperson)
- geklärte Finanzierung

Kriterien AGS:

- Die betroffene Person ist zwischen 18 und 65 Jahre alt.
- Die betroffene Person hat vorher stationär in einer IVSE-Einrichtung gewohnt (ist dies nicht der Fall, kann versucht werden, über ein Gesuch eine Bewilligung zu erhalten).
- Die betroffene Person hat vor Beginn und während der Leistungserbringung den zivilrechtlichen Wohnsitz im Kanton Solothurn.
- Die Betreuungskosten sind pro Kalenderjahr voraussichtlich höher als CHF 4'800.–.

3.1.2 Ausschlusskriterien

- Der Betreuungsbedarf übersteigt die möglichen 12 Stunden/Monat.
- komplexe Themen, welche im Rahmen der Ambulanten Wohnbegleitung nicht adäquat begleitet werden können
- Sucht
- akute Selbst- und/oder Fremdgefährdung, Gewalttätigkeit

3.2 Vertrag

Nach einer beschlossenen Aufnahme in das Angebot der Ambulanten Wohnbegleitung wird ein unbefristeter Vertrag erstellt, welcher die besprochenen Leistungen beinhaltet. An der jährlichen Standortsitzung werden die Betreuungsleistungen überprüft und gegebenenfalls angepasst, dies erfordert keine neue Vertragsunterzeichnung. Die Kostengutsprache muss jährlich durch die Stiftung Arkadis beim AGS beantragt werden.

3.2.1 Probezeit

Die Probezeit beträgt drei Monate. Nach der Probezeit findet ein Auswertungsgespräch statt, in welchem mit allen Beteiligten geprüft wird, wie und ob das Angebot der Ambulanten Wohnbegleitung weitergeführt wird. Gegebenenfalls werden die Betreuungsleistungen angepasst.

3.3 Ablauf

Die Ambulante Wohnbegleitung findet regelmässig, an den abgemachten Tagen statt, meist jedoch ein- bis zweimal wöchentlich. Die Begleitung findet mehrheitlich in der Wohnung der Klientinnen und Klienten statt. Für Gespräche stehen auch die Büroräumlichkeiten der Ambulanten Wohnbegleitung zur Verfügung. Die Begleitung richtet sich nach den aktuellen Wünschen und Bedürfnissen der Klientinnen und Klienten und den im Vertrag abgemachten Leistungen. Zu Beginn jeder Begleitung wird gemeinsam besprochen, was am Termin stattfinden soll und dies wird dann umgesetzt. Zum Schluss füllt die Ansprechperson die Aufwanderfassung aus, welche die Klientinnen und Klienten zwingend visieren müssen.

Eine Verschiebung des Termins ist nur in Ausnahmefällen in frühzeitiger Absprache mit der Ansprechperson und vorbehaltlich der Personaleinsatzplanung möglich. Termine müssen mindestens 24 Stunden vorher abgesagt werden, ansonsten werden sie verrechnet. Medizinisch begründeten Ausnahmen sind individuell zu klären.

3.4 Dokumentation

3.4.1 Aufwanderfassung

Klientinnen und Klienten visieren nach jeder Begleitung das Formular Aufwanderfassung. Die Wegzeiten (hin und zurück) werden in die Begleitzeit miteinberechnet.

Pro Monat werden 15 Minuten administrativer Grundaufwand verrechnet, welcher die Klientinnen und Klienten beim ersten Besuch im Monat visieren müssen. Dieser umfasst alle administrativen Aufwände, welche vom Sekretariat der Stiftung Arkadis und der Abteilung Finanzen monatlich erbracht werden. Administrative Aufwände, welche die Ansprechperson erbringt, müssen in der Aufwanderfassung zusätzlich als solche ausgewiesen werden und von Klientinnen und Klienten visiert werden. Dies beinhaltet zum Beispiel Telefonate mit Beiständen, Fallbesprechungen an Teamsitzungen, Dokumentation im Dokumentationssystem *RedLine*, Bericht Standortbestimmung verfassen, Vorbereitung für die Begleitung zu einem speziellen Thema usw.

Formular					
Ambulante Wohnbegleitung – Aufwanderfassung und Notizen					
Name / Vorname		Max Mustermann	Monat	Anzahl Formulare aktueller Monat	
Datum	Bemerkungen und Hinweise <i>Die Dokumentation erfolgt im RedLine</i>	Betreuung durch	Zeit	Visum Bezugsperson	Visum Klientin / Klient
	Administrativer Grundaufwand für	Sekretariat SB Abt. Finanzen	von/bis Dauer: 15 Minuten		
			von/bis Dauer		
			von/bis Dauer		
			von/bis Dauer		
			von/bis Dauer		

Abbildung 1: Formular Aufwanderfassung

3.4.2 Dokumentation (RedLine)

Nach jeder Begleitung dokumentiert die Ansprechperson kurz in der Dokumentations-Software *RedLine*, wie die Begleitung verlaufen ist. Vor allem Wichtiges oder Auffälliges muss gut dokumentiert werden. Zu jedem erfassten Besuch in der Aufwandserfassung braucht es zwingend einen RedLine-Eintrag (Datum muss übereinstimmen). Auch administrative Arbeiten werden im RedLine erfasst.

3.5 Fachliche Zusammenarbeit

Die professionelle Begleitung durch die Fachpersonen beinhaltet auch einen regelmässigen Austausch mit den anderen Fachpersonen des Teams der Ambulanten Wohnbegleitung. Bei Bedarf können auch kurzfristig fallspezifische Intervisionen mit anderen Fachpersonen der Stiftung Arkadis organisiert werden. Zudem besteht die Möglichkeit, Fälle auch an Supervisionen zu besprechen.

Die Mitarbeitenden der Stiftung Arkadis nehmen zudem regelmässig an internen und externen Weiterbildungsangeboten teil.

Auf Wunsch und/oder mit Einverständnis der Klientinnen und Klienten arbeitet die Ansprechperson auch mit anderen involvierten Fachpersonen (z. B. Beistände, Fachpersonen aus Therapie oder Medizin usw.) oder Fachstellen (z. B. Opferhilfe, Ernährungsberatung, Budgetberatung usw.) zusammen.

3.6 Standortbestimmungen

Einmal jährlich findet ein Standortbestimmungsgespräch statt. Grundlage des Gespräches ist der Bericht, welche die Ansprechperson im Vorfeld verfasst. Am Gespräch nehmen die Klientin oder der Klient, Beistände und die Ansprechperson der Ambulanten Wohnbegleitung teil. An diesem Gespräch werden die abgemachten Leistungen überprüft und gegebenenfalls angepasst.

3.7 Kündigung und Abschluss

Der Vertrag der Ambulanten Wohnbegleitung ist unbefristet, ist jedoch an die Kostenübernahme des AGS gebunden, welche die Stiftung Arkadis jährlich für jede Klientin und jeden Klienten neu einholen muss. Die Kündigungsfrist beträgt gegenseitig ein Monat, wobei die Stiftung Arkadis im Falle einer Kündigung an einem langfristig geplanten Abschluss interessiert ist, um die Klientinnen und Klienten optimal begleiten zu können. Entspricht das Angebot der Ambulanten Wohnbegleitung nicht mehr dem Bedarf der Klientinnen und Klienten, ist gegebenenfalls eine Anschlusslösung in der Stiftung Arkadis möglich.

3.8 Spesenabrechnung

Spesen könne wie folgt abgerechnet werden:

- Bei Hausbesuchen für die Ambulante Wohnbegleitung ausserhalb Olten gilt die Handhabung, dass die ÖV-Verbindung zum Halbtax-Tarif abgerechnet werden darf.
- Die Fahrtkosten können monatlich über das Formular «FO.3.01._03 Spesenbeleg 1.4» abgerechnet werden.
- Für die korrekte Verbuchung werden die Ausgaben wie folgt auf dem Spesenbeleg angegeben:

Datum	Text	Beilage Nr.	Betrag	Konto	KST
15.12.2022	Fahrtkosten Wohnbegleitung Dulliken	Weisung	CHF 5.60	4740	315
			CHF -		
			CHF -		

- Die Reisezeit wird den entsprechenden Klientinnen und Klienten auf der monatlichen Abrechnung der Ambulanten Wohnbegleitung als Begleitungszeit erfasst.
- Verpflegung: pro Mahlzeit direkt CHF 5.– an Klientin/Klient.

3.9 Einsatzplanung Team Ambulante Wohnbegleitung

Folgender Arbeitsplan veranschaulicht, wie die Einsatzplanung in der Ambulanten Wohnbegleitung innerhalb des Bereichs «Sonnenblick» abgebildet wird.

	Montag		Dienstag		Mittwoch		Donnerstag		Freitag		Samstag	Sonntag
	Dienst 1	Dienst 2	Dienst 1	Dienst 2	Dienst 1	Dienst 2	Dienst 1	Dienst 2	Dienst 1	Dienst 2	WE-Dienst	WE-Dienst
08:00												
08:30												
09:00												
09:30												
10:00												
10:30												
11:00												
11:30												
12:00	Büro	Büro	Büro	Büro	Büro	Büro	Büro	Büro	Büro	Büro		
12:30	Admin.	Admin.	Admin.	Admin.	Admin.	Admin.	Admin.	Admin.	Admin.	Admin.	WE Dienst	WE Dienst
13:00			Amb. WB	Amb. WB	Amb. WB	Amb. WB	Amb. WB	Amb. WB	Amb. WB	Amb. WB	nach Bedarf	nach Bedarf
13:30	Team-Sitzung	Team-Sitzung										
14:00												
14:30												
15:00		Amb. WB		Amb. WB		Amb. WB		Amb. WB		Amb. WB		
15:30												
16:00												
16:30												
17:00	AWG B 23		AWG MD 105		AWG B 23		AWG MD 105		AWG B 23			
17:30												
18:00		AWG neu		AWG neu		AWG neu		AWG neu		AWG neu		
18:30												
19:00												
19:30												
20:00												
20:30												
21:00												

Abbildung 2: Beispiel einer Einsatzplanung

4 Finanzierung

4.1 Kosten

Die Tarife der Ambulanten Wohnbegleitung betragen CHF 100.– pro Stunde und maximal CHF 1'200.– pro Monat. Die Stiftung Arkadis muss jährlich für jede Klientin und jeden Klienten beim AGS eine neue Kostengutsprache einholen.

Es besteht die Möglichkeit, die Ambulante Wohnbegleitung privat zu finanzieren. In diesem Fall entfällt die maximale Stundenanzahl von 12 Stunden im Monat und es kann individuell geprüft werden, welcher Bedarf an Unterstützung besteht.

4.2 Abrechnung

Anhand der Aufwanderfassungen wird dem AGS eine monatliche Abrechnung durch die Abteilung Finanzen gestellt. Die Ansprechpersonen müssen die korrekt und vollständig visierten Aufwands-Erfassungen jeweils bis zum 1. des Folgemonats zur Kontrolle im Sekretariat des Bereichs «Sonnenblick» abgeben.

5 Qualitätssicherung

Folgende Verfahren, Gefässe und Instrumente garantieren die qualitativ hochstehende Erbringung der Dienstleistung:

- jährliche interne und externe Audits
- Controlling-Gespräche mit AGS
- Selbstdeklarationsliste
- Betriebsbewilligung AGS

6 Beschwerdewesen/Ombudsstelle

Beschwerden von Klientinnen und Klienten können jederzeit an die Geschäftsstelle der Stiftung Arkadis gerichtet werden. Sollte keine Klärung möglich sein, können Beschwerden an die Ombudsstelle oder an die Aufsichtsbehörde (Amt für Gesellschaft und Soziales, Abteilung Soziale Einrichtungen und Opferhilfe) gerichtet werden.

Grenzverletzungen mit Beteiligung von externen Drittpersonen können nicht intern durch die Stiftung Arkadis bearbeitet werden und müssen bei der entsprechenden Fachstelle bearbeitet werden (Opferhilfe, Polizei usw.).

Ombudsstelle:

Ombudsstelle Soziale Institutionen Kanton Solothurn, Schachenallee 29 5000 Aarau, ombudsstellen-ag-so@hin.ch, Tel. 062 823 11 42.

Aufsichtsbehörde:

Amt für Gesellschaft, Abteilung SEO, Fachbereich Erwachsene, Ambassadorshof, Riedholzplatz 3, 4509 Solothurn, soziale.einrichtungen@ddi.so.ch, Tel. 032 627 22 89.

7 Anhang

7.1 Leitbild Arkadis

arkadis
gemeinsam
lebensqualität
schaffen

Leitbild

Wir sind ein Dienstleistungs- und Kompetenzzentrum für:

Erwachsene mit einer Behinderung, primär mit einer kognitiven Beeinträchtigung und/oder cerebralen Bewegungsstörung;

Kinder und Jugendliche inklusive ihres sozialen Umfelds mit einer Behinderung, Entwicklungsbeeinträchtigung oder -gefährdung und/oder mit einem besonderen gesundheitlichen oder sozialen Unterstützungsbedarf.

Unsere Leistungen richten sich primär an unsere Zielgruppen im Kanton Solothurn, mit einem Schwerpunkt im unteren Kantonsteil.

Wir begegnen sowohl unseren Klientinnen und Klienten als auch unseren Mitarbeitenden mit Anerkennung, Wertschätzung und gegenseitigem Respekt und schaffen ein Klima des Vertrauens.

Wir unterstützen Menschen ungeachtet ihrer Beeinträchtigung, ihrer Herkunft, ihres Geschlechts, ihrer Religion oder anderer Differenzen sowie ihres lebensweltlichen Hintergrunds und setzen uns für einen diskriminierungsfreien Umgang mit ihnen ein.

Wir bieten massgeschneiderte, bedarfsorientierte, innovative und leicht zugängliche Dienstleistungen an, soweit dies innerhalb unserer Rahmenbedingungen möglich ist.

Wir fördern die Selbstbestimmung unserer Klientinnen und Klienten im Rahmen unserer institutionellen und finanziellen Möglichkeiten. Wir setzen uns insbesondere für die Inklusion unserer Klientinnen und Klienten ein, indem wir unser Angebot am gesellschaftlichen Alltag und an unterschiedlichen Lebensphasen ausrichten.

Wir orientieren uns an den Ressourcen der von uns begleiteten Menschen und ihres Umfelds und fördern deren Potenzial und Handlungskompetenzen. Dabei beziehen wir relevante Sozialsysteme partnerschaftlich mit ein.

Wir verstehen uns als eine lernende Organisation, die sich hinsichtlich Effektivität und Effizienz ständig verbessert und sich durch ein umfassendes, einfach handhabbares Qualitäts- und Prozessmanagement auszeichnet. Dabei handeln wir nach unternehmerischen und zeitgemässen Grundsätzen.

Wir fördern und fordern eine hohe Leistungsbereitschaft, legen besonders Wert auf eine ausgewiesene Fachkompetenz der Mitarbeitenden und unterstützen deren berufliche Entwicklung.

Wir betreiben eine aktive und offene Informationspolitik und fördern den lebendigen Dialog.

7.2 Formular Aufwanderfassung

Formular

Ambulante Wohnbegleitung – Aufwanderfassung und Notizen

Name / Vorname		Monat		Anzahl Formulare aktueller Monat	
----------------	--	-------	--	----------------------------------	--

Datum	Bemerkungen und Hinweise Die Dokumentation erfolgt im RedLine	Betreuung durch	Zeit	Visum Bezugs- person	Visum Klientin / Klient
			von/bis		
			Dauer		
			von/bis		
			Dauer		
			von/bis		
			Dauer		
			von/bis		
			Dauer		
			von/bis		
			Dauer		

7.4 Vorlage Standortbericht



Formular

Jahresgespräch – Standortbestimmung amb. Wohnbegleitung

(☺ elektronisch ausfüllen / via Tabulator von Feld zu Feld fortbewegen)

Das Jahresgespräch findet mindestens einmal jährlich statt. Verantwortlich für die Planung und die Durchführung ist die Bezugsperson.

1	Anwesende.....	1
2	Themen – Ziele – Wünsche – Interessen – Anliegen (bei Bedarf).....	2
3	Alltag – Lebenspraxis - Freizeit (bei Bedarf).....	2
4	Arbeit / Tagesstruktur.....	2
5	Gesundheit / Gesundheitsvorsorge / Pflege (jährlich überprüfen).....	2
6	Notfälle / Spitaleintritte (jährlich überprüfen).....	3
7	Themen / Aufträge für die Wohnbegleitung.....	3
8	Vertrag (jährlich überprüfen).....	3
9	Dossierprüfung (Adressen, Telefonnummern und Dokumente).....	3
10	Weiteres Vorgehen / Bemerkungen / Varia (bei Bedarf).....	3

1 Anwesende

Klientin / Klient	Name: Vorname: Geburtsdatum:
Mitarbeiterin / Mitarbeiter	
Beiständin / Beistand ZGB Art.: Datum Ernennungsurkunde	Name: Vorname:
Weitere Anwesende	
Datum letztes Gespräch	
Datum aktuelles Gespräch	

2 Themen – Ziele – Wünsche – Interessen – Anliegen (bei Bedarf)

Klientin / Klient	
Mitarbeiterin / Mitarbeiter	
Beiständin / Beistand	
Weitere Anwesende	

3 Alltag – Lebenspraxis - Freizeit (bei Bedarf)

Klientin / Klient	
Mitarbeiterin / Mitarbeiter	
Beiständin / Beistand	
Weitere Anwesende	
Absprachen	

4 Arbeit / Tagesstruktur

Klientin / Klient	
Mitarbeiterin / Mitarbeiter	
Beiständin / Beistand	
Weitere Anwesende	
Aufgaben/Absprachen/Beschlüsse	

5 Gesundheit / Gesundheitsvorsorge / Pflege (jährlich überprüfen)

Aufgaben/Absprachen/Beschlüsse	
Arkadis	
Betroffene	
Aufgaben der Beiständin / des Beistandes	
Aufgaben Angehörige	
Früherkennungsbogen Demenz Info und aktuelle Situation:	

6 Notfälle / Spitaleintritte (jährlich überprüfen)

Patientenverfügung Aufklärung und Information: Sind die Bewohnenden aufgrund ihrer Beeinträchtigung nicht in der Lage eine entsprechende Verfügung zu verfassen liegt der Entscheid im Bedarfsfall beim behandelnden Arzt.	
Aufgaben/Absprachen/Beschlüsse	
Wünsche bei Krankheit, Unfall, Tod	
Erreichbarkeit der Beistandin / des Beistandes	
Erreichbarkeit der Angehörigen	

7 Themen / Aufträge für die Wohnbegleitung

Themen	
Aufträge	

8 Vertrag (jährlich überprüfen)

Gültiger Vertrag vorhanden	<input type="checkbox"/>
Absprachen / weitere Vereinbarungen / Abmachungen	

9 Dossierprüfung (Adressen, Telefonnummern und Dokumente)

Anpassung erforderlich: <input type="checkbox"/>	
--	--

10 Weiteres Vorgehen / Bemerkungen / Varia (bei Bedarf)

--	--

Notizen / internes Protokoll erstellt von / am:

Bewilligung/Laufweg Dokument

Bewohner/in / Klient/in: Datum ____ Unterschrift _____
Gesetzliche Vertretung: Datum ____ Unterschrift _____
Bezugsperson: Datum ____ Unterschrift _____
Vorgesetzte/r: Datum ____ Unterschrift _____
Bereichsleitende/r: Datum ____ Unterschrift _____
Ablage durch BZP: Datum ____ Visum _____ (RedLine)

7.5 Antragsformular KÜG



Formular

Gesuch um eine Kostengutsprache für die Leistung 'Ambulante Wohnbegleitung' resp. 'Begleitetes Wohnen'

<i>Klient/in (Name/Vorname) / Geb.Dat.:</i>	
<i>Status (Zutreffendes bitte ankreuzen):</i>	Fortsetzung einer bestehenden Begleitung: <input type="checkbox"/> Neue Begleitung: <input type="checkbox"/>
<i>Leistungserbringer (Einrichtung):</i>	Stiftung Arkadis, Bereich Sonnenblick Von Roll-Strasse 1 4600 Olten
<i>IV-Nummer:</i>	
<i>(Post-)Adresse Klient/in:</i>	
<i>Zivilrechtlicher Wohnsitz Klient/in:</i>	
<i>Einweisende resp. zuständige Behörde / Sozialdienst/-region:</i>	
<i>Sofern vorhanden: Beistand / gesetzliche Vertretung / Adresse</i>	
<i>Leistungserbringung geplant ab / geplant bis:</i>	Unbefristet, Fortsetzung der bestehenden Betreuung oder Unbefristet, ab xx.yy.zzzz
<i>Beantragter Stundenansatz: Max. CHF 100.-</i>	Gemäss Arkadis-Tarifregelung CHF 100.- pro Stunde
<i>Bisherige resp. frühere stationäre Institution:</i>	
<i>Umfang der geplanten Leistung: (Anzahl Stunden pro Woche)</i>	2 bis max. 3 Stunden pro Woche
<i>Begründung / bisherige Erfahrungen:</i>	
<i>Kontaktperson der Einrichtung:</i>	Dirk Maier, Bereichsleiter Sonnenblick
<i>Telefon / E-Mail für Rückfragen:</i>	062 287 00 08 / dirk.maier@arkadis.ch
<i>Datum / Visum Einrichtung / Gesuchsteller:</i>	Dirk Maier, Bereichsleiter Sonnenblick Olten, xx.yy.zzzz