

Rahmenqualitätsbeschreibung

Stationäre Hilfen zur Erziehung

SOS-Kinderdorf Prignitz



Inhalt

<u>1</u>	<u>GRUNDLAGEN SOS- KINDERDORF E. V.</u>	<u>4</u>
1.1	LEITBILD.....	4
1.2	GAB-VERFAHREN	4
<u>2</u>	<u>STRUKTURQUALITÄT</u>	<u>4</u>
2.3	QUALIFIKATION PERSONAL	5
2.4	PERSONALBESTAND	5
2.5	AUFBAUORGANISATION	6
2.6	KOMMUNIKATIONSSTRUKTUR	6
2.6.1	DIREKTE KOMMUNIKATION STATIONÄRER BEREICH.....	6
2.6.2	DIREKTE KOMMUNIKATION TRÄGER.....	7
2.6.3	DIGITALE KOMMUNIKATIONSFOREN.....	7
2.7	FORTBILDUNG UND SUPERVISION	7
2.7.1	FORT- UND WEITERBILDUNGEN.....	7
2.7.2	SUPERVISION.....	8
2.7.3	LEITUNGS COACHING.....	8
2.8	RÄUMLICHE UND SÄCHLICHE AUSSTATTUNG	8
2.8.1	FUNKTIONSRÄUME.....	8
2.8.2	EDV	9
<u>3</u>	<u>ZUVERLÄSSIGKEIT DES TRÄGERS</u>	<u>9</u>
3.1	MITWIRKUNGSPFLICHTEN.....	9
3.1.1	ÖRTLICHE PRÜFUNGEN	9
3.1.2	PRÜFUNGEN NACH AKTENLAGE	9
3.2	MELDEPFLICHTEN	10
3.2.1	MELDEPFLICHTIGE EREIGNISSE	10
3.2.2	VERANTWORTLICHKEITEN.....	11
3.2.3	EXTERNER MELDEWESEN.....	11
3.2.4	INTERNER MELDEWESEN	11
3.3	PRÜFUNG EINES BEHÖRDLICHEN BESCHÄFTIGUNGSVERBOTES	12
3.4	BEHÖRDLICHE AUFLAGE	12
<u>4</u>	<u>ORDNUNGSGEMÄßE BUCH- UND AKTENFÜHRUNG</u>	<u>12</u>
4.1	INTERNE REVISION UND COMPLIANCE	12
4.2	FÜHRUNG DER FALLAKTEN	12
<u>5</u>	<u>GEWÄHRLEISTUNG DER VORAUSSETZUNGEN FÜR DEN BETRIEB</u>	<u>13</u>

5.1	GEWÄHRLEISTUNG DER RÄUMLICHEN VORAUSSETZUNGEN	13
5.1.1	BETREUTENZIMMER	13
5.1.2	GEMEINSCHAFTSRÄUME	13
5.1.3	SANITÄRRÄUME.....	13
5.1.4	HAUSWIRTSCHAFTSRÄUME	14
5.1.5	PERSONALRÄUME	14
5.1.6	GENEHMIGUNG DES RAUMPROGRAMMS	14
5.2	GEWÄHRLEISTUNG DER FACHLICHEN VORAUSSETZUNGEN.....	14
5.2.1	PRÜFUNG DER FORMALQUALIFIKATION	14
5.2.2	PRÜFUNG DER AUFGABENBEZOGENEN FACHLICHEN UND PERSÖNLICHEN EIGNUNG	14
5.2.3	QUALITÄTSSICHERUNG UND -ENTWICKLUNG DER PÄDAGOGISCHEN ARBEIT.....	15
5.3	GEWÄHRLEISTUNG DER WIRTSCHAFTLICHEN VORAUSSETZUNGEN	15
5.4	GEWÄHRLEISTUNG DER PERSONELLEN VORAUSSETZUNGEN.....	16
6	<u>PROZESSQUALITÄT.....</u>	<u>16</u>
6.1	KONZEPTIONELLE GRUNDLAGEN UND PROZESSREGELUNGEN	16
6.2	ARBEITSANSÄTZE/METHODEN.....	16
6.2.1	PÄDAGOGISCHE ARBEIT MIT KINDERN/JUGENDLICHEN	16
6.2.2	SCHULLEISTUNGSFÖRDERUNG MIT KINDERN/JUGENDLICHEN.....	17
6.2.3	THERAPEUTISCHE ARBEIT MIT KINDERN/JUGENDLICHEN.....	17
6.2.4	PÄDAGOGISCHE ARBEIT MIT MÜTTERN/VÄTERN.....	17
6.2.5	VERWALTUNGSPROZESSE	17
6.3	AUFNAHMEPROZESS	18
6.3.1	PLATZIERUNGSANFRAGE.....	18
6.3.2	INFORMATIONSGESPRÄCH	18
6.3.3	HILFEPLANGESPRÄCH.....	18
6.3.4	AUFNAHME	18
6.4	HILFE- UND ERZIEHUNGSPLANUNG	18
6.5	KRISENMANAGEMENT	19
6.6	SEXUALPÄDAGOGISCHES KONZEPT.....	19
6.7	MEDIENPÄDAGOGISCHES KONZEPT.....	19
6.8	KONZEPT ZUM SCHUTZ VOR GEWALT	20
6.9	DOKUMENTATION	20
6.10	DATENSCHUTZ.....	21
6.11	ZUSAMMENARBEIT MIT DEM JUGENDAMT/MINISTERIUM FÜR BILDUNG, JUGEND UND SPORT (MBSJ) DES LANDES BRANDENBURG	21
7	<u>ERGEBNISQUALITÄT</u>	<u>21</u>
7.1	EVALUATION	21
7.2	KONZEPTIONEN	21

1 Grundlagen SOS- Kinderdorf e. V.

1.1 Leitbild

Das Leitbild des SOS-Kinderdorf e.V. wurde 2017 in einem breit angelegten Beteiligungsprozess im Verein erarbeitet und von der Vereinsführung verabschiedet. Es wird auch in Zukunft weiter entwickelt werden. Es ist der verbindliche Orientierungsrahmen und grundlegend für die strategische Ausrichtung des Vereins.

Das vollständige, durch die Gremien verabschiedete Leitbild findet sich unter:

<https://www.sos-kinderdorf.de/portal/ueber-uns/organisation/strategie-und-leitbild>

1.2 GAB-Verfahren

In den Einrichtungen des SOS-Kinderdorf e. V. werden die Qualitätsentwicklung und -sicherung auf Basis des GAB-Verfahrens (Gesellschaft für Ausbildungsforschung und Berufsentwicklung/München) umgesetzt, welches die Besonderheiten der pädagogischen Arbeit berücksichtigt und zugleich die gesetzlichen Bestimmungen gemäß §78 b SGB VIII erfüllt. Das GAB-Verfahren kann nach DIN ISO 9001 zertifiziert werden.

Dem GAB-Verfahren liegt die Annahme zugrunde, dass sich pädagogisches Handeln in der Gestaltung von Begegnung und Beziehung vollzieht, d. h. auf direkter zwischenmenschlicher Kommunikation beruht und eine dialogisch-interaktive Struktur hat.

Für soziale und pädagogische Handlungsfelder ist charakteristisch, dass sich weder das „Produkt“ noch der Arbeitsprozess normieren lassen, da sich die Arbeit an den individuellen Bedürfnissen und situationsgebundenen Gegebenheiten orientieren muss. Dabei können sich pädagogische Fachkräfte nicht wortgetreu nach enggefassten Vorgaben richten, sondern müssen viel mehr in der Lage sein, entsprechend dem Sinn von benannten Zielen und Werten situativ angemessen zu handeln.

Diesem Verständnis entsprechend entsteht Qualität immer dann, wenn das Handeln in jeder Situation den jeweils gegebenen Bedingungen optimal angemessen ist. Dies bedeutet letztlich, dass Qualität im konkreten Tun jedes Mitarbeiters entsteht und folglich alle Mitarbeiter in die Arbeit an der Qualität einzubeziehen sind.

Das GAB-Qualitätsentwicklungsverfahren beinhaltet Instrumente und methodische Vorgehensweisen zur Erarbeitung von Qualitätsgrundsätzen, -zielen und Handlungsleitlinien sowie deren Umsetzung und systematische Auswertung in der Praxis.

Die Dokumentation der Arbeitsprozesse, das Führen eines Qualitätshandbuches sowie die regelmäßige Überprüfung der Qualitätsarbeit selbst sind grundlegende Bestandteile des GAB-Verfahrens.

Jährlich werden zwei aufeinander aufbauende SOS-interne Fortbildungen zum Thema Qualitätsentwicklung im Rahmen des GAB-Verfahrens statt.

Zur Darstellung der Qualität im stationären Kontext des SOS- Kinderdorfs, die sich wie eben beschrieben aus SOS-internen und gesetzlichen, sowie Verwaltungsvorschriften ergibt, wird das Raster der Struktur-, Prozess-, und Ergebnisqualität verwendet.

2 Strukturqualität

Die Minimalanforderungen an die Strukturqualität der stationären Angebote sind durch die Verwaltungsvorschrift des Landes Brandenburg, Schutz von Kindern und Jugendlichen in Einrichtungen gemäß § 45 SGB VIII, vorgegeben.

2.3 Qualifikation Personal

Aufgabe	Mindestqualifikation
Einrichtungsleitung	<ul style="list-style-type: none"> einschlägiges (Fach)Hochschulstudium Pädagogik, Sozialpädagogik o. vgl.
Bereichsleitung	<ul style="list-style-type: none"> einschlägiges (Fach)Hochschulstudium Pädagogik, Sozialpädagogik o. vgl.
Fachdienst	<ul style="list-style-type: none"> einschlägiges (Fach)Hochschulstudium Psychologie, Pädagogik, Sozialpädagogik o. vgl.
LernkoordinatorIn	<ul style="list-style-type: none"> einschlägiges (Fach)Hochschulstudium LehrerIn, SozialpädagogIn o. vgl.
Kinderdorfmutter/-vater	<ul style="list-style-type: none"> ErzieherIn mit staatlicher Anerkennung
GruppenerzieherIn	<ul style="list-style-type: none"> ErzieherIn mit staatlicher Anerkennung
Hausmeister	<ul style="list-style-type: none"> einschlägige handwerkliche Ausbildung
Koch/Köchin	<ul style="list-style-type: none"> Koch/Köchin
Verwaltung	<ul style="list-style-type: none"> einschlägige Verwaltungsausbildung
Reinigungskraft	<ul style="list-style-type: none"> fachliche Eignung
Hauswirtschaft	<ul style="list-style-type: none"> fachliche Eignung

2.4 Personalbestand

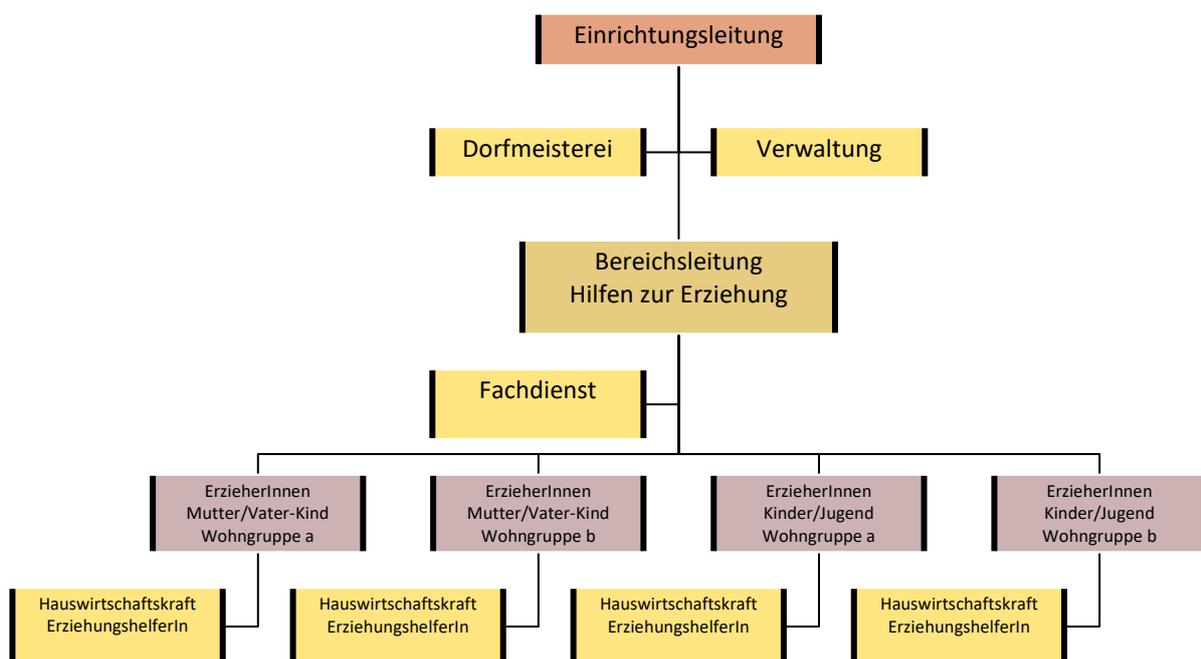
Die Mindestanzahl des Personals bei stationären Angeboten richtet sich nach den Vorgaben der Verwaltungsvorschrift zum Schutz von Kindern und Jugendlichen in Einrichtungen gemäß §§ 45 SGB VIII [...] des Landes Brandenburg bzw. des auf Basis der Konzeption und Leistungsbeschreibung verhandelten Personalschlüssels.

Bereich	Funktion	Wochenstunden	Stellen (VZM 40)
KDF1	GruppenerzieherIn	69,3335	1,733
KDF1	Hausmeister	11,111	0,278
KDF1	Hauswirtschaft/Reinigung	11,111	0,278
KDF1	Verwaltung	5	0,125
KDF1	Bereichsleitung	4,4	0,11
KDF1	Fachdienst	6,8	0,17
MuVaKi	GruppenerzieherIn	210	5,25
MuVaKi	Hausmeister	17,6	0,44
MuVaKi	Hauswirtschaft/Reinigung	20	0,5
MuVaKi	Verwaltung	5,2	0,13
MuVaKi	Bereichsleitung	11,2	0,28
MuVaKi	Fachdienst	0	0
WG24a	GruppenerzieherIn	210	5,25
WG24a	Lernkoordinator	5	0,125
WG24a	Lernkoordinator spendenfinanziert	5	0,125
WG24a	Hausmeister	20	0,5
WG24a	Hauswirtschaft/Reinigung	20	0,5
WG24a	Verwaltung	9,2	0,23
WG24a	Bereichsleitung	10,4	0,26
WG24a	Fachdienst	10	0,25
WG24b	GruppenerzieherIn	210	5,25
WG24b	Lernkoordinator	5	0,125
WG24b	Lernkoordinator spendenfinanziert	5	0,125

WG24b	Hausmeister	20	0,5
WG24b	Hauswirtschaft/Reinigung	20	0,5
WG24b	Verwaltung	9,2	0,23
WG24b	Bereichsleitung	10,4	0,26
WG24b	Fachdienst	10	0,25

2.5 Aufbauorganisation

Stelle	Verantwortungsbereich
Einrichtungsleitung	Leitung der Gesamteinrichtung
Bereichsleitung Hilfen zur Erziehung	Leitung der Hilfen zur Erziehung mit den stationären Hilfen
Fachdienst	Als Stabstelle der Bereichsleitung zugeordnet



Die Einrichtungsstruktur ist in einem Organigramm abgebildet, das in der jeweils aktuellen Fassung im Online-Betriebshandbuch hinterlegt ist.

2.6 Kommunikationsstruktur

Die Kommunikationsstruktur ist dokumentiert durch die „Regelung Kommunikationsstruktur“ (abrufbar im Online-Betriebshandbuch, Rubrik „Betrieb“)

2.6.1 Direkte Kommunikation stationärer Bereich

Besprechung	Beteiligte	Umfang
Gesamtteamsitzung	<ul style="list-style-type: none"> Einrichtungsleitung Bereichsleitungen mandatierte VertreterInnen der Arbeitsbereiche 	4xjährlich 1 Std.
AG Kooperation (Einrichtung)	<ul style="list-style-type: none"> Bereichsleitungen mandatierte VertreterInnen der Arbeitsbereiche 	5xjährlich 1,5 Std.
AG Kooperation (stationärer Bereich)	<ul style="list-style-type: none"> Bereichsleitung HzE mandatierte VertreterInnen des stationären Bereichs 	1xmonatlich 1 Std.

Teamsitzungen	<ul style="list-style-type: none"> • Bereichsleitung HzE • ggf. Fachdienst • GruppenerzieherInnen 	wöchentlich 2,5 Std.
Jour fix EL-BL	<ul style="list-style-type: none"> • Einrichtungsleitung • Bereichsleitung 	wöchentlich 2 Std.
Jour fix EL-BLS	<ul style="list-style-type: none"> • Einrichtungsleitung • Bereichsleitungen 	4xjährlich 2 Std.

2.6.2 Direkte Kommunikation Träger

Format	Beteiligte	Umfang
Jour fix RL-EL	<ul style="list-style-type: none"> • Regionalleitung Nord-Ost 	Monatlich 1 Std.
Regionaltagung Nord-Ost	<ul style="list-style-type: none"> • 4 MitarbeiterInnen der Einrichtung • Einrichtungsleitung 	1xjährlich Tag
Regionaltagung	<ul style="list-style-type: none"> • Einrichtungsleitungen Nord-Ost • Regionalleitung 	4xjährlich Tag
Leitungskonferenz	<ul style="list-style-type: none"> • Leitende Angestellte SOS-Kinderdorf e. V. • Vorstand 	1xjährlich 2 Tage
Treffen der Bereichsleitungen	<ul style="list-style-type: none"> • Bereichsleitungen stationär 	2xjährlich

2.6.3 Digitale Kommunikationsforen

Forum	Beschreibung
Teams	Digitale Plattform, die Chat, Besprechungen, Notizen und Anhänge kombiniert
Online-Betriebshandbuch	Internes Informationsforum von SOS-Kinderdorf Prignitz
Intranet Hermann	Internes trägerweites Informations- und Kommunikationsforum

2.7 Fortbildung und Supervision

2.7.1 Fort- und Weiterbildungen

Die Regelungen zu Fort- und Weiterbildung sind durch die „Leitlinie Bildungsmaßnahmen“ (abrufbar im Online-Betriebshandbuch, Rubrik „Betrieb“) und die Regelung „Bildungsplanung und Abrechnung“ geregelt (abrufbar im Online-Betriebshandbuch, Rubrik „Betrieb“).

Externe Fort- und Weiterbildungen werden bedarfsgerecht in einem strukturierten Bildungsplanungsprozess geplant. Gemäß Trägervorgabe gelten hierfür:

- Orientierungswert für die untere Grenze der Unterstützung von € 250,- pro Jahr und MitarbeiterIn.
- Orientierungswert für die obere Grenze der Gewährung von Arbeitsbefreiung von 10 Tagen pro Jahr und Mitarbeiterin/Mitarbeiter

SOS-Kinderdorf e. V. bietet zentrale Personalentwicklungsmaßnahmen an mit den Schwerpunkten:

- Führungskräfteentwicklung
- Fachkräftequalifikation
- Angebotsbezogene Veranstaltungen
- Identifikation stärken
- Gesundheit fördern

- Übergänge gestalten

Alle Bereichsleitungen müssen verpflichtend Bausteine aus dem Führungskräfteentwicklungsprogramm absolvieren.

BerufseinsteigerInnen in der pädagogischen Arbeit des stationären Bereichs müssen verpflichtend am Weiterbildungsprogramm „Berufseinstieg als Pädagogin/Pädagoge bei SOS“ (BEP) teilnehmen.

2.7.2 Supervision

Die pädagogischen MitarbeiterInnen des stationären Bereichs müssen verpflichtend an Teamsupervisionen teilnehmen.

Personengruppe	Umfang
GruppenerzieherInnen	16 Std./Jahr
Fachdienst	16 Std./Jahr
Kinderdorffamilie	16 Std./Jahr
Kinderdorfmutter/-vater	16 Std./Jahr

2.7.3 Leitungskoaching

Alle Führungskräfte bei SOS-Kinderdorf Prignitz haben die Möglichkeit Leitungskoaching zu nutzen.

Personengruppe	Umfang
Einrichtungsleitung	10 Std./Jahr (Richtwert)
Bereichsleitung	10 Std./Jahr (Richtwert)

2.8 Räumliche und sächliche Ausstattung

2.8.1 Funktionsräume

Räume	Beschreibung
Büro Wohngruppen	<ul style="list-style-type: none"> • in zentraler Lage von jedem Angebotsbereich • ein Arbeitsplatz inkl. Multifunktionsdrucker • mit Schrankbett für Nachtbereitschaft • zugeordnetes Personalbad (Toilette, Dusche)
Büro Kinderdorffamilie	<ul style="list-style-type: none"> • in zentraler Lage • ein Arbeitsplatz • mit Schrankbett für Nachtbereitschaft • zugeordnetes Personalbad (Toilette, Dusche)
Verwaltung Städtisches Kinderdorf	<ul style="list-style-type: none"> • Verwaltung städtisches Kinderdorf • ein Arbeitsplatz mit Empfangstresen • gesonderter Raum mit Multifunktionsdrucker und Safe
Arbeitsplätze Fachdienst	<ul style="list-style-type: none"> • Verwaltung städtisches Kinderdorf • zwei Arbeitsplätze
Büro Bereichsleitung	<ul style="list-style-type: none"> • direkter Anschluss zur Verwaltung des städtischen Kinderdorf • ein Arbeitsplatz • Besprechungstisch
Besprechungsräume	<ul style="list-style-type: none"> • ein Besprechungsraum im Verwaltungsbereich • ein Besprechungsraum in der Mutter-/Vater-Kind-Wohngruppe • ein zentraler Konferenzraum im SOS-Beratungs- und Familienzentrum Wittenberge
Werkstatt Dorfmeisterei	<ul style="list-style-type: none"> • Werkstattarbeitsplatz • Werkzeuglager
Archiv	<ul style="list-style-type: none"> • Aktenarchiv für die zentrale Lagerung aller archivierten Akten

2.8.2 EDV

Funktion	Beschreibung
Desktoprechner	<ul style="list-style-type: none"> • Verwaltung städtisches Kinderdorf 1 • Wohngruppen 4
Laptops	<ul style="list-style-type: none"> • Bereichsleitung 1 • Wohngruppen 4 • Fachdienst 2 • Kinder/Jugendliche 8
Multifunktionsdrucker	<ul style="list-style-type: none"> • Wohngruppen 4 • Verwaltung städtisches Kinderdorf 1
Benutzerkonto	<ul style="list-style-type: none"> • alle festangestellten MitarbeiterInnen • Mailadresse • persönlicher Speicherbereich • Zugang zu allgemeinen und bereichsspezifischen Laufwerken
LAN-Anschlüsse	<ul style="list-style-type: none"> • alle Zimmer des städtischen Kinderdorfes (ausgenommen Keller, Dachboden, Feuchträume) • Anschluss ans Verwaltungsnetzwerk für alle SOS-eigenen Endgeräte mit LAN-Anschluss
WLAN	<ul style="list-style-type: none"> • Gesamtes Gebäude • Anschluss ans Verwaltungsnetzwerk für alle SOS-eigenen Endgeräte mit LAN-Anschluss • geschützter Anschluss (Kinder-/Jugendschutzfilter) ans Internet für alle WLAN-fähigen Endgeräte
Smartboard	<ul style="list-style-type: none"> • Digitale Wandtafel im Bereich der Schulleistungsförderung

3 Zuverlässigkeit des Trägers

Der Betrieb einer erlaubnispflichtigen Einrichtung nach § 45a SGB VIII setzt die Zuverlässigkeit des Trägers voraus. Diese Zuverlässigkeit ist insbesondere dann gegeben wenn,

- die Mitwirkungspflichten und
- die Meldepflichten erfüllt werden,
- keine Personen entgegen eines behördlichen Beschäftigungsverbotes beschäftigen und
- behördliche Auflagen sach- und fristgerecht erfüllt werden.

3.1 Mitwirkungspflichten

3.1.1 Örtliche Prüfungen

SOS-Kinderdorf ermöglicht den zuständigen Behörden jeder Zeit und unangemeldet Prüfungen der Räume und des Grundstücks der erlaubnispflichtigen Einrichtung.

Als Ansprechperson und Unterstützung stehen in gegenseitiger Vertretung die Einrichtungsleitung und die Bereichsleitung Hilfen zur Erziehung den zuständigen Behörden zur Verfügung.

Gespräche mit Beschäftigten und Betreuten sind unter Maßgabe von § 46 Abs. 2 SGB VIII möglich und werden von Trägerseite aktiv unterstützt.

3.1.2 Prüfungen nach Aktenlage

Die Einrichtungsleitung stellt den zuständigen Behörden auf Anfrage alle notwendigen Akten/Dateien zur Verfügung. Dazu können folgende Akten/Dateien gehören:

- Elektronische Fallakte (digital)
- stationäre Planung (Daten zu Belegung, Gruppenetats, Nebenleistungen) (digital)
- Dienstpläne (digital)
- Personalplanung (digital)

- Personalakte (digital)
- Protokolle (Teamsitzungen, Leitungssitzungen) (digital)
- Etatplanung (digital)
- Zuwendungsbescheide (digital/Papier)

3.2 Meldepflichten

3.2.1 Meldepflichtige Ereignisse

Nicht alltägliche, konkrete und akute Ereignisse oder über einen gewissen Zeitraum anhaltende Entwicklungen in der Einrichtung, die sich in erheblichen Maße auf das Wohl von Kindern und Jugendlichen auswirken bzw. auswirken können und Ereignisse und Entwicklungen, die den ordnungsgemäßen Einrichtungsbetrieb gefährden, werden dem Ministerium für Bildung Jugend und Sport (MBS) und immer auch dem belegenden Jugendamt gemeldet.

Insbesondere, aber nicht abschließend betrifft dies folgende Ereignisse:

1. Fehlverhalten von Mitarbeitenden und durch Mitarbeitende verursachte Gefährdungen der zu betreuenden Kinder und/oder Jugendlichen. Hierzu gehören insbesondere:
 - Aufsichtspflichtverletzungen
 - Unfälle mit Personenschäden
 - verursachte oder begünstigte Übergriffe und Gewalttaten
 - sexuelle Gewalt und entwürdigende Handlungen
2. Gefährdungen, Schädigungen und Verstöße durch zu betreuende Kinder und/oder Jugendliche und delinquentes Verhalten von zu betreuenden Kindern und/oder Jugendlichen. Hierunter sind insbesondere zu verstehen:
 - gravierende selbstgefährdende Handlungen
 - selbsttötungsversuche bzw. Selbsttötung
 - sexuelle Gewalt
 - Körperverletzungen
 - sonstige erhebliche oder wiederholte Straftaten
3. Katastrophenähnliche Ereignisse, d. h. Ereignisse, die über Schadensfälle des täglichen Lebens hinausgehenden Ereignisse und in einem ungewöhnlichen Ausmaß Schäden an Leben oder an der Gesundheit von Menschen oder an Sachwerten verursachen oder zur Folge haben. Hierzu gehören insbesondere:
 - Feuer
 - Explosionen
 - erhebliche Sturmschäden mit massiver Beeinträchtigung des Gebäudes
 - Hochwasser
4. Weitere Ereignisse, die gemeldet werden sind u. a.:
 - Krankheiten mit hohem Infektionsrisiko (diese sind zudem unverzüglich dem örtlich zuständigen Gesundheitsamt zu melden)
 - Mängelfeststellung und/oder Auflagen anderer Aufsichtsbehörden (z. B. durch Baurechtsamt, Gesundheitsamt)
 - Todesfall einer Betreuten/eines Betreuten
5. Darüber hinaus werden Straftaten oder der Verdacht auf Straftaten von in der Einrichtung beschäftigten und tätigen Personen, sowie bekannt gewordene Ermittlungsverfahren gemeldet. Eintragungen in Führungszeugnissen werden der betriebserlaubniserteilenden Behörde gemeldet, damit diese die Relevanz der Straftat für die persönliche Eignung der betroffenen Person bewerten kann. Hierzu wird der betriebserlaubniserteilende Behörde auf Anfrage das betreffende Führungszeugnis vorgelegt.
6. Entwicklungen, die das Wohl der Kinder und Jugendlichen beeinträchtigen können und im Zusammenhang mit strukturellen und personellen Rahmenbedingungen in der Einrichtung stehen. Insbesondere, aber nicht abschließend betrifft dies folgende Entwicklungen:

- wenn absehbar ist, dass die wirtschaftlichen Voraussetzungen für den Betrieb der Einrichtung nicht mehr voll erfüllt werden (z. B. durch anhaltende Unterbelegung)
- erhebliche personelle Ausfälle im Betreuungsdienst, z. B. aufgrund von Krankheiten oder Kündigung mehrerer Mitarbeitenden in einem Angebot
- wiederholte Mobbingvorfälle
- gravierende oder sich wiederholende Beschwerden über die Einrichtung

Alle pädagogisch Mitarbeitenden werden jährlich und nachweislich darüber belehrt, was meldepflichtige Ereignisse nach § 47 Abs. 1 Pkt. 2 SGB VIII (Ereignisse und Entwicklungen, die geeignet sind, das Wohl der Kinder und Jugendlichen zu beeinträchtigen) sind und dass sie verpflichtet sind, diese unverzüglich an die Bereichsleitung zu melden.

3.2.2 Verantwortlichkeiten

Notwendige Meldungen nach § 47 SGB VIII an MBSJ und das belegende Jugendamt erfolgen im Namen des Trägers durch die zuständige Bereichsleitung mit Freigabe durch die Einrichtungsleitung.

3.2.3 Externes Meldewesen

Die Meldungen nach § 47 SGB VIII an MBSJ und einweisendes Jugendamt erfolgen unverzüglich schriftlich und können durch persönliche Telefonate mit den zuständigen SachbearbeiterInnen im MBSJ und/oder Jugendamt ergänzt werden:

- Meldungen nach § 47 SGB VIII an das MBSJ erfolgen über DABEA, eine webbasierte Datenbank.
- Meldungen nach § 47 SGB VIII an das belegende Jugendamt erfolgen per Mail.

3.2.4 Internes Meldewesen

Ein mehrstufiges Meldewesen im Zusammenhang mit meldepflichtigen Ereignissen:

- sichert die dokumentierte Informationsweitergabe,
- schafft so die Basis für eine fundierte Analyse und Bewertung und
- ermöglicht die Diskussion von zukünftigen Gegenmaßnahmen über alle relevanten internen Instanzen hinweg.

Beschreibung		Dokumentation
GruppenerzieherIn - Bereichsleitung		
telefonische Meldung (unverzüglich)	Unverzügliche telefonische Meldung von besonderen Vorkommnissen an die zuständige Bereichsleitung durch die diensthabende GruppenerzieherInnen	Elektronische Fallakte
Team WohngruppenerzieherInnen – Bereichsleitung		
Teamsitzung (mind. 14-täglich während Schulzeit)	Information über meldepflichtige Ereignisse, deren Analyse und Bewertung und Diskussion von zukünftigen Gegenmaßnahmen mit Fokus auf die praktische pädagogische Arbeit	digitales Protokoll
Fachdienst – Bereichsleitung		
Jour fix (wöchentlich)	Information über meldepflichtige Ereignisse, deren Analyse und Bewertung und Diskussion von zukünftigen Gegenmaßnahmen mit Fokus auf qualitätssichernde Maßnahmen (Fortbildungen, Qualitätsvisitationen)	digitales Protokoll
Bereichsleitung – Einrichtungsleitung		
Jour fix (wöchentlich)	Information über meldepflichtige Ereignisse, deren Analyse und Bewertung und Diskussion von zu-	Digitales Protokoll

	künftigen Gegenmaßnahmen mit Fokus auf Managementfragen (Personal, Organisation, Planung, Führung, Controlling)	
--	--	--

3.3 Prüfung eines behördlichen Beschäftigungsverbot

Zur Prüfung eines behördlichen Beschäftigungsverbot nach § 48 SGB VIII ist bei der Einstellung und im Folgenden alle 5 Jahre von den Beschäftigten ein Führungszeugnis nach § 30 Absatz 5 und § 30a Absatz 1 des Bundeszentralregistergesetzes vorzulegen, dass jeweils nicht älter als 3 Monate ist. Für die Beantragung wird den Mitarbeitenden eine schriftliche Aufforderung von SOS-Kinderdorf Prignitz gem. § 30a Abs. 2 BZRG ausgehändigt. Die Kosten für das Führungszeugnis werden durch SOS-Kinderdorf auf Nachfrage erstattet.

Als Beschäftigte werden in diesem Zusammenhang alle Personen verstanden, die Aufgaben bei SOS-Kinderdorf Prignitz wahrnehmen und dabei unmittelbar Kinder und/oder Jugendliche beaufsichtigen, betreuen, erziehen oder ausbilden oder einen vergleichbaren Kontakt haben (also auch Ehrenamtliche, Honorarkräfte u. ä.).

Auf die Vorlage eines Führungszeugnis wird nur verzichtet, wenn auf Grund von Art, Dauer oder Intensität des Kontaktes mit Kindern/Jugendlichen ein mögliches Gefährdungspotenzial nahezu ausgeschlossen werden kann.

3.4 Behördliche Auflage

Behördliche Auflagen werden sach- und fristgerecht erfüllt. Die Einrichtungsleitung steht diesbezüglich in der Verantwortung.

4 Ordnungsgemäße Buch- und Aktenführung

4.1 Interne Revision und Compliance

Die Stabsstelle Interne Revision und Compliance im SOS-Kinderdorf e.V. Deutschland erbringt vereinsweite (alle Bereiche des SOS-Kinderdorf e.V.) prozessunabhängige und objektive Prüfungs- und Beratungsdienstleistungen, die darauf gerichtet sind, Transparenz zu schaffen, Chancen aufzudecken, Risiken zu vermeiden und Abläufe zu verbessern. Sie unterstützt die Organisation bei der Erreichung ihrer Ziele, indem sie mit einem systemischen und zielgerichteten Ansatz das Interne Kontrollsystem (IKS) sowie den Führungs- und Überwachungsprozess bewertet und diese zu verbessern hilft.

Im Rahmen der Revisionsprüfungen überprüft die Interne Revision die Einhaltung von gesetzlichen und internen Regelungen, identifiziert Prozess- und Systemschwächen, spricht Handlungsempfehlungen für Verbesserungen und Optimierungen aus und unterstützt den verantwortlichen Bereich bei der Umsetzung von Maßnahmen zur Behebung der Feststellung.

Die Stabsstelle wird durch die externe Wirtschaftsprüfungsgesellschaft KPMG unterstützt. KPMG prüft dabei auf Grundlage eines mehrjährigen Prüfungsplanes die Verwaltungsabläufe sowohl in der Geschäftsstelle als auch in den Einrichtungen vor Ort.

SOS-Kinderdorf Prignitz stellt auf Anfrage den zuständigen Behörden die Ergebnisse der letzten Prüfung zur Verfügung.

4.2 Führung der Fallakten

Die pädagogische Dokumentation der Hilfeverläufe erfolgt in der elektronischen Fallakte (EFA). Die Einträge in den elektronischen Fallakten werden zur Qualitätssicherung monatlich mit Hilfe des EFA-Prüfbogens in Stichproben geprüft (pro Wohngruppe eine Akte). Die Prüfung erfolgt durch die Bereichsleitung Hilfen zur Erziehung oder den Fachdienst.

Geprüft werden folgende Masken und Aspekte:

- Stammdaten

- Herkunftssystem
- betreuende Fachkräfte
- Entwicklungsstand (alle 3 Monate zu erheben)
- Schule/KiTa/Beruf
- Gesundheit/Medikation
- Hilfeplanung
- Erziehungs- und Umsetzungsplanung
- Handlungsplanung
- Tagesdokumentation
- Fehlzeiten (wenn relevant)
- Medikamentengabe (wenn relevant)
- Zentrale Aspekte der Prüfung sind:
 - Vollständigkeit der zentralen Informationen,
 - korrekte Zuordnung der Inhalte,
 - saubere Trennung von Beobachtung, Hypothese und Intervention,
 - Fachlichkeit und Verständlichkeit

Der ausgefüllte Prüfbogen wird per Mail an die BezugserzieherIn, die Co-BezugserzieherIn, die Bereichsleitung, den Fachdienst und die Einrichtungsleitung versendet. In dieser Mail wird bei Mängeln auch eine Frist (max. 4 Wochen) zur Nachbesserung gesetzt.

Verantwortlich für die Nachbesserungen ist die jeweiligen BezugserzieherIn und/oder die Co-BezugserzieherIn.

Nach Ablauf dieser Frist erfolgt vom Erstprüfer eine Nachprüfung mit Hilfe des EFA-Nachprüfbogens. Dieser wird dann analog zur Erstprüfung versendet. Sollten auch hier noch Nachbesserungen notwendig sein, erfolgt eine zweite Fristsetzung.

5 Gewährleistung der Voraussetzungen für den Betrieb

5.1 Gewährleistung der räumlichen Voraussetzungen

Die räumlichen Mindeststandards sind in der VV-SchuKJE niedergelegt und werden in den stationären Angeboten von SOS-Kinderdorf Prignitz in allen Belangen eingehalten oder übertroffen.

5.1.1 Betreutenzimmer

Die Räume für die einzelnen stationären Angebote (2 Wohngruppen für Kinder und Jugendliche; 2 Mutter/Vater-Kind-Wohngruppen) bilden jeweils abgeschlossene Wohneinheiten.

In den Wohngruppen für Kinder und Jugendliche stehen Einbett- und Zweibettzimmer zur Verfügung (mindestens 10 m² für Einbettzimmer; mindestens 16 m² für Zweibettzimmer).

In der Mutter/Vater-Kind-Wohngruppe stehen Einzelzimmer oder Mutter/Vater-Kind-Zimmer (mindestens 10 m² pro Einzelzimmer; mindestens 16 m² für Mutter/Vater-Kind-Zimmer) zur Verfügung. Mutter/Vater-Kind-Zimmer können alternativ als Zweibettzimmer für zwei Geschwisterkinder genutzt werden.

5.1.2 Gemeinschaftsräume

Alle stationären Gruppenangebote verfügen jeweils über ein Wohnzimmer mit Sitzgruppe, eine voll ausgestattete offene Wohnküche und einen Vorratsraum mit zusätzlichem Kühlschrank.

Darüber hinaus steht den Betreuten in den stationären Angeboten ein gemeinsamer beheizter Werkstatthof zur Verfügung.

5.1.3 Sanitärräume

In den stationären Gruppenangeboten finden sich jeweils drei geschlechtergetrennte Bäder mit Waschbecken, Toilette und Dusche/Badewanne.

5.1.4 Hauswirtschaftsräume

Für die vier stationären Gruppenangebote werden 3 Hauswirtschaftsräume und ein Reinigungsmittelager vorgehalten.

5.1.5 Personalräume

Alle stationären Gruppenangebote verfügen jeweils über ein Büro mit Schrankbett und einen eigenen Sanitärbereich (Toilette, Waschbecken, Dusche).

Die Bereichsleitung ist mit einem Einzelbüro, der Fachdienst und die Verwaltung sind in einem Großraumbüro im Verwaltungstrakt des städtischen Kinderdorfes verortet.

5.1.6 Genehmigung des Raumprogramms

Das Raumprogramm wurde im Rahmen des Betriebserlaubnisverfahrens durch die betriebsbewilligenden Behörde geprüft und genehmigt. Abweichungen vom Raumprogramm (z. B. bei Renovierungsarbeiten o. ä.) werden der betriebsbewilligenden Behörde gemeldet.

5.2 Gewährleistung der fachlichen Voraussetzungen

5.2.1 Prüfung der Formalqualifikation

Die fachliche Eignung wird durch die Qualifikation für das jeweilige Tätigkeitsfeldes grundsätzlich gesichert.

Grundsätzlich geeignete pädagogische Fachkräfte sind:

- staatlich anerkannte ErzieherInnen,
- staatlich anerkannte SozialarbeiterInnen,
- staatlich anerkannte SozialpädagogInnen
- sowie gemäß Erzieheranerkennungsverordnung für den Teilbereich „Heim“ gleichgestellte Personen.

Darüber hinaus zählen zu den geeigneten pädagogischen Fachkräften auch Personen, die gemäß § 7 Brandenburgisches Sozialberufsgesetz über gleichwertige Fähigkeiten verfügen.

Zu den geeigneten pädagogischen Fachkräften zählen auch:

- PsychologInnen und HeilpädagogInnen
- AbsolventInnen mit dem Studienabschluss „Bewegung und Tanz in Sozialer Arbeit“ mit dem Studienschwerpunkt „Jugendarbeit/Jugendsozialarbeit, teilstationäre und stationäre Hilfen zur Erziehung“, „Musikpädagogik und Musikvermittlung in Sozialer Arbeit“ mit dem Studienschwerpunkt „Jugendarbeit/Jugendsozialarbeit, teilstationäre und stationäre Hilfen zur Erziehung“, „Sprache und Sprachförderung in Sozialer Arbeit“ mit dem Studienschwerpunkt „Jugendarbeit/Jugendsozialarbeit, teil stationäre und stationäre Hilfen zur Erziehung“, (Fachhochschule Clara Hoffbauer Potsdam)
- AbsolventInnen der Qualifizierung zur Tätigkeit in der stationären Erziehungshilfe
- AbsolventInnen anderer erziehungs- und sozialwissenschaftlicher Hochschulstudiengänge mit dem Schwerpunkt Sozialpädagogik/Soziale Arbeit mit Diplom-, Magister-, Bachelor- und Masterabschluss.

Vor der Einstellung werden die Nachweise für die relevanten Berufsabschlüsse durch die Personalabteilung geprüft und die Nachweise in der digitalen Personalakte abgelegt.

Mitarbeitende, die auf das benötigte pädagogische Personal angerechnet werden, werden der betriebsurlaubserteilenden Behörde namentlich und unter Angabe des relevanten Berufsabschlusses fristgerecht gemeldet.

5.2.2 Prüfung der aufgabenbezogenen fachlichen und persönlichen Eignung

Das Einstellungsverfahren ist ein Meilenstein in der Sicherung der fachlichen und persönlichen Eignung für eine bestimmte Aufgabe.

Alle BewerberInnen, die sich auf eine Stelle bei SOS-Kinderdorf Prignitz bewerben, werden deshalb einem Einstellungsverfahren unterzogen, das:

- die aufgabenrelevanten Kenntnisse und Fähigkeiten und
- die Persönlichkeit und Bedürfnislage

standardisiert abfragt und dadurch valider, reliabler und objektiver bewertet. Der stellenspezifische standardisierte Fragekatalog für Bewerbungsgespräche wird auf Basis der Anforderungen und der gewichteten Zuordnung von entsprechenden Kenntnissen und Fähigkeiten in einem dokumentierten Prozess erstellt. Die Persönlichkeitsmerkmale und Bedürfnislagen von BewerberInnen werden unter Verwendung eines wissenschaftlich-psychologisch evaluierten Fragerepertoires standardisiert abgefragt. Die Bewertung der Antworten wird durch mindestens zwei fachkundige MitarbeiterInnen edv-gestützt vorgenommen.

Darüber hinaus werden alle BewerberInnen, die sich auf eine Stelle bei SOS-Kinderdorf Prignitz bewerben, bei der sie unmittelbar Kinder und/oder Jugendliche beaufsichtigen, betreuen, erziehen oder ausbilden oder einen vergleichbaren Kontakt haben würden, einem standardisierten Einstellungstest zur Gefährdungsabschätzung unterzogen und zusätzlich über den hohen Stellenwert und die Kontrollmechanismen des Kinderschutzes in den Einrichtungen von SOS-Kinderdorf informiert.

Der standardisierte und normierte Einstellungstest zur Gefährdungsabschätzung (SEGA) erfasst unter Berücksichtigung der individuellen Tendenz zur sozialen Erwünschtheit die Prädiktoren:

- Neurotizismus, also die Ausprägung der emotionalen Labilität (Ängstlichkeit, Unzufriedenheit, Neigung zu übermäßiger Besorgnis, erhöhte Neigung zu psychophysiologischen Reaktionen),
- Rigidität, also die mangelnde psychische Flexibilität, die sich im „Nicht-loskommen-Können“ von Denk- und Handlungsweisen und Einstellungen zeigt und
- Gewalttendenz, also die Neigung, bei psychischem Druck mit Gewalt zu reagieren.

Die Messergebnisse für diese Prädiktoren können Hinweise auf ein Gefährdungsrisiko bei BewerberInnen hinsichtlich einer Grenzüberschreitung in der pädagogischen Arbeit geben und werden bei der Einstellungsentscheidung berücksichtigt bzw. führen bei Überschreitung eines Grenzwertes zum Ausschluss aus dem Bewerbungsverfahren.

5.2.3 Qualitätssicherung und -entwicklung der pädagogischen Arbeit

Die Sicherung und Entwicklung der pädagogischen Qualität ist zentrale Aufgabe des Fachdienstes. Schwerpunktmäßig wird diese Aufgabe erfüllt durch:

- Hospitationen in den stationären Angeboten
- systematische Prüfung der Fallakten
- Teilnahme an Teamsitzungen
- Beratung, Unterstützung und Fortbildung der pädagogischen Teams
- Beratung der Bereichsleitung Hilfen zur Erziehung bei Aufnahmeverfahren

5.3 Gewährleistung der wirtschaftlichen Voraussetzungen

Das in einer zentralen Geschäftsstelle angesiedelte Ressort Finanzen ist für die finanzielle Steuerung verantwortlich. Das Ressort besteht aus vier Referaten:

- Das Referat Finanzen/Bilanz trägt die Verantwortung, die Vermögenslage des SOS-Kinderdorf e.V. zu erfassen und darzustellen.
- Das Referat Controlling stellt sicher, dass die erforderlichen Grundlagen für die betriebswirtschaftliche Steuerung des SOS-Kinderdorf e.V. (z. B. im Rahmen der Jahresabschlussprüfung) zur Verfügung stehen.
- Das Referat EDV ist für den Einkauf, die Administration, die Betreuung, die Sicherheit und die Koordination der IT im Unternehmen verantwortlich.

- Das Referat Versicherungs- und Fuhrparkmanagement ist für die komplette Administration aller Versicherungen und Fahrzeugdokumente zuständig, berät die Einrichtung in Versicherungsfragen bzw. ist für die Beschaffung von Fahrzeugen zuständig und erstellt entsprechende Leitlinien.

Die wirtschaftlichen Vorgänge und Ergebnisse unterliegen einer jährlichen Prüfung durch eine Wirtschaftsprüfungsgesellschaft sowie sporadischen Steuerprüfungen. Der SOS-Kinderdorf e. V. legt zudem öffentlich Jahresabschlüsse vor.

Die Einrichtung SOS-Kinderdorf Prignitz erstellt sowohl eine Jahresetatplanung als auch unterjährige Forecasts zur finanziellen Steuerung. Durch die deutschlandweite Nutzung der SAP Unternehmenssoftware stehen alle relevanten Finanzdaten zur effektiven Betriebssteuerung zur Verfügung.

Jährliche Entgeltverhandlungen mit dem Landkreis Prignitz sichern die wirtschaftliche Entwicklung vor dem Hintergrund von Preissteigerungen ab und werden durch fachkundige Spezialisten aus dem Referat Controlling unterstützt.

5.4 Gewährleistung der personellen Voraussetzungen

Unter Beachtung der rechtlichen Vorgaben werden durch verantwortliche Teammitglieder monatliche Dienstpläne erstellt, die durch die Bereichsleitung kontrolliert und freigegeben werden. Bei Bedarf (z. B. anwesende Kinder, Krankenstand, besondere Unternehmungen) werden situativ Anpassungen vorgenommen, so dass notwendige Personalressourcen zur richtigen Zeit Verfügung stehen.

Zur Kompensation von längerfristigen Personalausfällen oder akuten Personalengpässen steht den stationären Angeboten ein/e SpringerIn als zusätzliche Fachkraft zur Verfügung. Kommt es absehbar zu einer längeren oder akuten personellen Unterbesetzung, wird die betriebserlaubniserteilende Behörde informiert und mit dieser das weitere Vorgehen festgelegt.

6 Prozessqualität

6.1 Konzeptionelle Grundlagen und Prozessregelungen

Für die Gesamteinrichtung SOS-Kinderdorf Prignitz und alle stationären Angebote liegt jeweils eine Konzeption vor (abrufbar im Online-Betriebshandbuch, Rubrik „Betrieb“ bzw. Angebotsrubriken).

Alle Kernprozesse der Verwaltung sind einzeln nach GAB-Standard beschrieben.

Alle angebotsspezifischen Prozessregelungen sind in den bereichsspezifischen Organisationshandbüchern erfasst und werden in regelmäßigen Abständen überprüft und überarbeitet.

6.2 Arbeitsansätze/Methoden

6.2.1 Pädagogische Arbeit mit Kindern/Jugendlichen

Die grundlegende pädagogische Methodik bei der Arbeit mit Kinder und Jugendlichen ist die Alltagspädagogik – verstanden als entwicklungsförderliche Situationsgestaltung - mit Fokus auf die individuellen Zielsetzungen der Hilfeplanung.

Die pädagogische Arbeit wird durch die Bereichsleitung und den Fachdienst qualitativ begleitet und geprüft. Hierfür kommen folgende Methoden zur Anwendung.

Methoden	Beschreibung
Teamsitzung	<ul style="list-style-type: none">• wöchentlich• Besprechung von pädagogischen und organisatorischen Themen unter Leitung der Bereichsleitung/Fachdienst
Qualitätsdialog	<ul style="list-style-type: none">• jährlich

	<ul style="list-style-type: none"> • Systematische Auswertung der pädagogischen Arbeit auf der Wohngruppe
Hospitation	<ul style="list-style-type: none"> • monatlich • dokumentierte Hospitation durch Bereichsleitung oder Fachdienst

6.2.2 Schulleistungsförderung mit Kindern/Jugendlichen

Die schulische Förderung im Rahmen des FUNDAMENTUM-Konzepts nutzt folgende Methoden:

- psychologische Testung (Lesen, Schreiben, Mathematik)
- eine/n LernkoordinatorIn
- mindestens ein/e diensthabende GruppenerzieherIn, die am Nachmittag die Kinder/Jugendlichen in den Lernphasen begleitet
- freiwillig Engagierte zur zusätzlichen Unterstützung

6.2.3 Therapeutische Arbeit mit Kindern/Jugendlichen

Die therapeutischen Leistungen sind Zusatzleistungen der Erziehungsberatungsstelle, für die eine eigene Qualitätsentwicklungsbeschreibungen vorliegt.

6.2.4 Pädagogische Arbeit mit Müttern/Vätern

Die Förderung der Mütter und Väter im Bereich der Mutter/Vater-Kind-Gruppe nutzt den alltagsintegrierten oder –isolierten Unterricht und nutzt dabei die didaktischen Basismethoden:

- vormachen/vorsagen als Modell
- anleiten als Tutor
- erproben lassen/herausfinden lassen als Coach

Methode	Beschreibung
Teamsitzung	<ul style="list-style-type: none"> • wöchentlich • Besprechung von didaktischen und organisatorischen Themen unter Leitung der Bereichsleitung/Fachdienst
Qualitätsdialog	<ul style="list-style-type: none"> • jährlich • Systematische Auswertung der didaktischen Arbeit auf der Wohngruppe
Hospitation	<ul style="list-style-type: none"> • monatlich • dokumentierte Hospitation durch Bereichsleitung oder Fachdienst

6.2.5 Verwaltungsprozesse

Verwaltungsprozesse sind nach GAB-Standard dokumentiert und sind Gegenstand einer regelmäßigen Prüfung durch eine unabhängige Wirtschaftsprüfung. Folgende Prozesse bzw. Bereiche werden geprüft:

- Organisation
- Finanzen/Controlling
- Einkauf
- Abrechnung
- Personal
- Sonderthemen (IT, Fuhrpark, Honorarkräfte)

Im Laufe der Prüfung wurden interne Kontrollaktivitäten identifiziert und in Bezug auf ihre Angemessenheit und Funktionsfähigkeit überprüft. Die Durchführung der Revisionsprüfung erfolgt in Anlehnung an die Standards der Internen Revision, die das Deutsche Institut für Interne Revision e. V. (DIIR) und das Institute of Internal Auditors (IIA) herausgegeben haben.

Der letzte Revisionsbericht wurde 2021 vorgelegt und enthielt folgende Feststellungen (Handlungsbedarf):

Feststellungsart	Anzahl der Feststellungen
Dringender Handlungsbedarf	0
Verbesserungspotential	5
Optimierungspotential	0

6.3 Aufnahmeprozess

6.3.1 Platzierungsanfrage

Die Anfrage für einen Platz in den Wohngruppen von SOS-Kinderdorf Prignitz erfolgt durch das zuständige Jugendamt. Dafür wendet sich das zuständige Jugendamt an die Bereichsleitung Hilfen zur Erziehung von SOS-Kinderdorf Prignitz. Das Gespräch dient

- der strukturierten Klärung aller platzierungsrelevanten Fragen,
- der Klärung des Umgangs mit noch offenen Fragen und
- der Klärung des weiteren Vorgehens.

6.3.2 Informationsgespräch

Wenn es nach der Platzierungsanfrage ein Interesse des zuständigen Jugendamtes und der Sorgeberechtigten an weiteren Informationen gibt und es nach Einschätzung der Bereichsleitung Hilfen zur Erziehung im SOS-Kinderdorf Prignitz einen geeigneten Platz für das Kind/die Jugendliche in den Wohngruppen gibt, wird ein Termin für ein gemeinsames Informationsgespräch angeboten. Das Informationsgespräch mit den Eltern/Sorgeberechtigten, dem Kind/Jugendlichen und dem Jugendamt dient

- der anschaulichen Vorstellung des Lebens in der Wohngruppe (Gruppenzusammensetzung, Tagesstruktur, Alltagsregeln u. ä.) inkl. der Besichtigung der Räumlichkeiten,
- der Erläuterung unserer Haltung zur Kooperation mit dem Herkunftssystem und deren praktische Ausgestaltung,
- der Erläuterung des BezugserzieherInnen-Systems und
- der Klärung der offenen Fragen und des weiteren Vorgehens.

6.3.3 Hilfeplangespräch

Das Aufnahmeverfahren schließt mit einem (vorläufigen) Hilfeplangespräch ab. Darin bescheidet das Jugendamt abschließend die Hilfebewilligung. Zudem werden die pädagogischen und therapeutischen Aufträge bzw. Zielsetzungen definiert und die Form der Zusammenarbeit spezifiziert. Handelt es sich um einen vorläufigen Hilfeplan, sollte dieser nach ca. 6 Wochen überprüft und fortgeschrieben werden.

6.3.4 Aufnahme

Am vereinbarten Aufnahmetag wird das Kind/der Jugendliche von den Sorgeberechtigten und/oder der zuständigen SozialarbeiterIn gebracht. Nach vorheriger Absprache können Kinder/Jugendliche auch von Mitarbeitenden von SOS-Kinderdorf Prignitz abgeholt werden. Danach erfolgt eine intensive Begleitung des Kindes (Bezug der Räumlichkeiten, Gegenseitiges Kennenlernen, Erkundung des Umfeldes etc.).

6.4 Hilfe- und Erziehungsplanung

Verantwortlich für die Erziehungs- und Hilfeplanung gemäß § 36 SGB VIII ist die Bereichsleitung Hilfen zur Erziehung nach Vorgaben des zuständigen Jugendamtes.

Prozessschritte	Beschreibung
Rhythmus	<ul style="list-style-type: none"> • bei Aufnahme und nach Vorgabe des Jugendamts, grundsätzlich alle 6 Monate
TeilnehmerInnen	<ul style="list-style-type: none"> • VertreterInnen des einweisenden Jugendamtes • Bereichsleitung • ggf. Fachdienst

	<ul style="list-style-type: none"> • BezugserzieherIn bzw. Kinderdorfmutter/-vater • nach Bedarf und in Absprache mit dem einweisenden Jugendamt weitere relevante Personen (z. B. LehrerIn)
Grundlagen	<ul style="list-style-type: none"> • Entwicklungsbericht durch SOS-Kinderdorf Prignitz unter Einbezug der Eltern bzw. mit vorheriger Information der Eltern
Ziele	<ul style="list-style-type: none"> • Die Hilfeplanung basiert auf inhaltlich klaren und zeitlich abrechenbaren Zielsetzungen, d. h. die Planung erfolgt SMART: <ul style="list-style-type: none"> ○ S = spezifisch, d. h. konkret und präzise ○ M = messbar, d. h. überprüfbar ○ A = akzeptiert, d. h. die Ziele sind angemessen für die Beteiligten ○ R = realistisch, d. h. wahrscheinlich erreichbar ○ T = terminierbar, d. h. es gibt feste Zwischen- und Endtermine • Es werden Grundsatzziele und Zwischenziele formuliert.
Zielerreichung	<ul style="list-style-type: none"> • Ziele werden mit den Kindern, Jugendlichen, Vätern und Müttern alle 2 Monate einer gemeinsamen Zwischenprüfung unterzogen • Können Erziehungsziele absehbar nicht erreicht werden, erfolgt zur Absprache des weiteren Vorgehens die Kontaktaufnahme der Bereichsleitung mit dem zuständigen Jugendamt

6.5 Krisenmanagement

Prozessdiagramme regeln die Vorgehensweisen bei besonderen Vorkommnissen im städtischen Kinderdorf. Dabei stehen im Vordergrund:

- der sofortige Schutz aller Betroffenen
- zeitnahe Information aller Interessengruppen (Sorgeberechtigte, Jugendamt, Ministerium für Bildung, Jugend und Sport (MBS), Regionalleitung SOS-Kinderdorf)
- ausführliche Dokumentation der Ereignisse

Für die Krisenbewältigung stehen bei entsprechender Indikation PsychologInnen oder FamilientherapeutInnen des SOS-Beratungs- und Familienzentrums zur Verfügung.

6.6 Sexualpädagogisches Konzept

Die sexualpädagogischen Leitlinien sind Bestandteil der Angebotskonzeptionen. SOS-Kinderdorf bietet für alle Mitarbeitenden ein zweitägiges Grundlagenseminar zur sexuellen Bildung an.

6.7 Medienpädagogisches Konzept

SOS-Kinderdorf Prignitz verfügt über ein medienpädagogisches Konzept, das die Prozesse rund um die Medienbildung der Kinder und Jugendlichen regelt. Das Konzept hebt folgende Aspekte hervor:

- Smartphones sind ab dem 10. Lebensjahr erlaubt.
- Die Internetzugang muss über das hausinterne WLAN erfolgen (geschützter Zugang).
- Für die Mitnahme und die Nutzung von Handys in der Schule oder Ausbildungsplatz, gelten die Vorgaben der jeweiligen Institution.
- Ab dem 10. Lebensjahr wird mit jedem Kind/Jugendlichen ein Mediennutzungsvertrag geschlossen. Die Mediennutzungszeiten (Handy und andere Medien), orientieren sich an den Vorgaben des Medienrahmenkonzeptes von SOS e.V. Es gelten folgende Richtwerte:
 - bis 5 Jahre eine halbe Stunde am Stück
 - 6 bis 9 Jahre eine Stunde am Stück
 - Ab 10 Jahren zehn Minuten Medienzeit pro Lebensjahr am Tag oder eine Stunde pro Lebensjahr in der Woche. Die Mediennutzung für die Schule ist dabei nicht anzurechnen.

- Innerhalb des rechtlichen Rahmens können Kinder und Jugendliche Messenger-Dienste nutzen. Alle vorhandenen Möglichkeiten des Datenschutzes müssen aktiviert werden (Abschalten des Zeitstempels, Unkenntliches Profilbild, Ortungsdienste deaktivieren, Zugriff auf Adressdaten, Lesebestätigung deaktivieren)
- Kinder und Jugendliche dürfen keine Bilder von sich veröffentlichen, auf denen sie vollständig erkennbar sind
- Altersfreigaben (FSK/FSF/USK) für Filme und Spiele werden als verbindlich erachtet
- Der Missbrauch von Medien (Verbreitung extremistischer Inhalte, Pornografie, Cybermobbing) wird gemäß Medienvertrag sanktioniert

6.8 Konzept zum Schutz vor Gewalt

SOS-Kinderdorf Prignitz verfügt über ein Konzept zum Umgang mit Gewalt gegen und durch Kinder/Jugendliche. Das Konzept hebt folgende Aspekte hervor:

6.9 Dokumentation

Die von SOS-Kinderdorf entwickelte elektronische Fallakte (EFA-timeline) ist ein Instrument zur strukturierten Dokumentation des pädagogischen Handelns in einer Hilfe. Die Dokumentation wird:

- durch die Verwaltung administriert und
- durch die GruppenerzieherInnen und den Fachdienst inhaltlich befüllt.

Folgende Masken müssen ausgefüllt werden, so dass dadurch eine einheitliche, qualitativ hochwertige Dokumentation gesichert wird:

- Klienten-Stammdaten (persönliche Daten, familiärer Hintergrund, Anamnese, Diagnose/Symptome, Gesundheit/ Medikation, Kindertagesstätte/Schule/Arbeit)
- Kostenträger, aktuelle Gruppe, zuständige Mitarbeiter/innen
- Definition von drei Zielebenen, die den Planungsschritten der Hilfeplanung, der Erziehungsplanung und der Handlungsplanung zugeordnet sind. Die entsprechende Maske unterstützt darin, die jeweilige Zielebene einzuhalten
- Tages-, und Leistungsdokumentation, die zwischen Beobachtungen/Beschreibungen und Bewertungen und Hypothesen differenziert. Unterstützt wird dadurch die Einschätzung bei einer vermuteten Kindeswohlgefährdung
- Dokumentation bei einer (vermuteten) Kindeswohlgefährdung (Gefährdungseinschätzung, Schutzplan)
- Ausgabe eines Entwicklungsberichts auf Basis der Dokumentation im Berichtszeitraum und ggf. andere Auswertungen möglich
- für das Berichtswesen werden je nach Vorgabe auch Formulare des belegenden Jugendamtes genutzt

Die Aktenführung in EFA-Timeline wird durch eine monatliche, dokumentierte Stichprobe durch die Bereichsleitung qualitativ geprüft und an die GruppenerzieherInnen des Angebots rückgemeldet. Prüfkriterien sind:

- Aktenrelevanz/-vollständigkeit
- Aktenwahrheit
- Aktennachvollziehbarkeit/-verständlichkeit

Zur Nutzung des Programms EFA-Timeline werden die MitarbeiterInnen von SOS wie folgt geschult:

- Einweisung in das Programm und Begleitung durch geschulte Personen in der jeweiligen Einrichtung
- Fortbildung zum Thema Zielfindung und Zielformulierung
- Fortbildung zum Thema Dokumentation

6.10 Datenschutz

EFA-Timeline erfüllt die Bestimmungen der Datenschutzgrundverordnung.

Maßnahmen zum Datenschutz werden durch den Träger zentral angewiesen und durch die örtlichen Einrichtungsleitungen verbindlich umgesetzt. Zu den wesentlichen Maßnahmen gehören:

- Regelmäßige verpflichtende Weiterbildungen des Personals zum Thema Datenschutz
- externe Beratung durch eine spezialisierte Kanzlei
- Überprüfung des Datenschutzes im Rahmen der regelmäßigen Betriebsprüfungen
- höchste Sicherheitsstandards in der EDV

6.11 Zusammenarbeit mit dem Jugendamt/Ministerium für Bildung, Jugend und Sport (MBS) des Landes Brandenburg

Von Bedeutung im Rahmen der Kooperation mit dem zuständigen Jugendamt sind:

- der Kontakt im Rahmen des Aufnahmeprozesses
- die Hilfeplanung
- die Meldung von Krisen oder Ereignissen und Entwicklungen, die geeignet sind, das Wohl der Kinder zu gefährden.
- die Vorbereitung zur Beendigung einer Hilfe

Von Bedeutung im Rahmen der Kooperation sind mit dem MBS

- Anfragen im Rahmen der Qualifikation von Personal
- Personalunterschuss
- Meldung von Krisen und Ereignissen und Entwicklungen, die das Wohl von Kindern und Jugendlichen gefährden können.

7 Ergebnisqualität

7.1 Evaluation

Die fachliche Arbeit wird in den regelmäßig stattfindenden Fallbesprechungen, Teamsitzungen und Supervisionssitzungen reflektiert, ausgewertet und bei Bedarf verändert.

Die Ergebnisse bzw. Wirksamkeit in unseren Angeboten der Hilfen zur Erziehung werden regelmäßig im Rahmen der Hilfeplanung überprüft. Der daraus abgeleitete Hilfeplan bildet die Grundlage für die weitere Arbeit und die nächste Überprüfung der Wirksamkeit der Hilfe.

Bei Beendigung einer Hilfe wird zudem mit allen Beteiligten die Tätigkeit des SOS-Kinderdorf Prignitz evaluiert.

7.2 Konzeptionen

Die Konzeptionen der stationären Angebote werden jährlich durch die Bereichsleitung Hilfen zur Erziehung geprüft und bei Bedarf überarbeitet.