

## Elternhandbuch

Inclusia, Lohstraße 8, 67549 Worms

Abteilung „Auxilia“

Liebe Eltern,

das Team von „Auxilia“ freut sich, dass Sie uns ihr Vertrauen schenken um ihr Kind zu betreuen.

Mit diesem Handbuch möchten wir Sie über unsere Arbeitsweise informieren.

Die zuständige Integrationskraft begleitet, fördert und unterstützt Ihr Kind in der jeweiligen Einrichtung. Der Beziehungsaufbau zu Ihrem Kind und das Kennenlernen sind die Grundlagen einer erfolgreichen, vertrauensvollen Zusammenarbeit.

Mit viel Fingerspitzengefühl gilt es, die richtigen Zeitpunkte im Verlauf der Begleitung zu finden:

- Vertrauen anbahnen
- Stabile Beziehung aufbauen
- Veränderungen bewirken
- Konflikte lösen
- Selbstbewusstsein stärken
- sich zurückziehen
- loslassen

**Ansprechpartner** für Sie sind:

Die Teamleitungen:

Meike Bastik                      Tel.Nr. 0152 520 925 74                      E-Mail: mbastik@inclusia.de

Ulla Marggrander                Tel.Nr. 015 781 959 226                      E-Mail:umarggrander@inclusia.de

Die Bezugsintegrationskraft die Ihr Kind betreut (Dienst- Handnummer siehe Extrablatt)

Gesprächstermine können Sie jederzeit über die Teamleitung vereinbaren.

## **Betreuungszeiten**

Die Anzahl der Stunden, die Ihr Kind begleitet wird, richtet sich nach dem Bewilligungsbescheid des zuständigen Kostenträgers.

Die Arbeitszeiten werden mit den Eltern und der Einrichtung (Schule, KiTa) abgesprochen und festgelegt. Hierbei ist es uns wichtig, dass vorrangig die Bedürfnisse des Kindes berücksichtigt werden.

Wir bitten Sie, anstehende Termine (Arzt, Therapeut etc.) außerhalb der Betreuungszeiten zu legen, um Ihrem Kind die von dem Leistungsträger festgestellte bedarfsgerechte Förderung/Unterstützung zukommen zu lassen.

Bitte geben Sie uns zeitnah Bescheid, wenn längere Fehlzeiten (Urlaub, Krankenhausaufenthalt etc.) anstehen.

## **Erreichbarkeit der MitarbeiterInnen**

Unsere MitarbeiterInnen sind über ihr Diensthandy zu erreichen. Die zuständige Integrationskraft teilt Ihnen mit, wann sie telefonisch erreichbar ist (siehe Extrablatt).

Zu allen anderen Zeiten haben Sie die Möglichkeit eine Nachricht auf der Mailbox zu hinterlassen. Die MitarbeiterInnen werden sich zeitnah bei Ihnen melden.

## **Krankmeldung**

Wenn Ihr Kind krank ist, bitten wir Sie darum, schnellstmöglich die Integrationskraft telefonisch zu informieren. Falls Sie diese nicht erreichen können, informieren Sie bitte eine der o.g. Teamleitungen. Bitte hinterlassen Sie in jedem Fall eine Nachricht auf der Mailbox.

Sollte die Integrationskraft verhindert sein, werden Sie und die Einrichtung sofort telefonisch von uns informiert.

Etwaige Vertretungsmöglichkeiten für Ihr Kind werden zu Beginn der Maßnahme besprochen und dann entsprechend umgesetzt.

## **Schweigepflicht**

Unsere MitarbeiterInnen unterliegen der Schweigepflicht. Um eine gute Zusammenarbeit zu gewährleisten, bitten wir Sie um eine Schweigepflichtentbindung (siehe Formular „Schweigepflichtentbindung“). Diese ermöglicht der Integrationskraft wichtige Informationen mit dem Kostenträger, Therapeuten, der Einrichtung oder Ärzten auszutauschen.

In regelmäßig stattfindenden Teamsitzungen werden in Gesprächen Informationen über einzelne Kinder ausgetauscht. Diese Gespräche dienen der Reflexion der Arbeit und werden vertraulich behandelt. Wir bitten Sie aktuelle Arztberichte, Diagnosen, Medikamenten-

Verordnungen etc. an die Integrationskraft weiterzuleiten, damit diese zum Wohle Ihres Kindes verantwortungsvoll agieren kann.

### **Aufgaben der Integrationskraft**

Die Aufgaben der Integrationskraft sind im Aktionsplan ihres Kindes individuell festgelegt.

In Gesprächen mit der Einrichtung werden Aufgaben, Schwerpunkte und Arbeitsschritte besprochen. Des Weiteren überprüfen wir in regelmäßigen Abständen, ob Ziele bereits erreicht wurden oder wo noch Bedarfe bestehen. Dies halten wir im jährlichen Entwicklungsbericht/Teilhabeplan für den zuständigen Kostenträger fest. Dafür führen wir regelmäßige Gespräche mit Ihnen und allen Beteiligten.

Damit Ihr Kind am sozialen Lebensumfeld teilhaben kann, sind wir auf Ihre Mitarbeit, Akzeptanz und Vertrauen angewiesen.

Unsere MitarbeiterInnen ersetzen keine Lehrkräfte, ErzieherInnen oder Therapeuten, sondern arbeiten vertrauensvoll, transparent und flexibel zusammen.

### **Wahrnehmung der Schutzfunktion gemäß § 8a SGB VIII**

Hierzu gibt es eine Vereinbarung zwischen den Jugendämtern und der Fa. Inclusia. Hier wird geregelt, wie diese Schutzfunktion zum Wohle des Kindes ausgeübt wird.

### **Formulare**

-Medikamentenabgabeverordnung: Unsere MitarbeiterInnen dürfen aus rechtlichen Gründen Ihrem Kind nur Medikamente verabreichen, wenn dieses Formular vorliegt (siehe Extrablatt).

-Schweigepflichtentbindung (siehe Extrablatt)

-Einverständniserklärung zum Transport Ihres Kindes: Diese Erklärung benötigt die Integrationskraft falls im Notfall ein schneller Transport im privaten PKW von Nöten ist.

-Schutzvereinbarung zum Kindeswohl des Jugendamtes

### **Beschwerdemanagement**

Beschwerden der Leistungsnehmer sind jederzeit formlos möglich:

- im persönlichen Gespräch mit der Geschäftsführung und der Teamleitung von Inclusia
- per Mail oder Post an Firma Inclusia
- direkt beim zuständigen Kostenträger

Die Beschwerde und das Ergebnis des Beschwerdegespräches werden dokumentiert und dem Kostenträger mitgeteilt. Je nach Sachlage bzw. Beschwerdegrund, wird der Kostenträger hinzugezogen.

Ein zusätzlicher Vertrag zwischen Inclusia und den Eltern besteht    0: ja    0: nein

Elternhandbuch erhalten am: .....

Unterschrift: ..... ( Erziehungsberechtigte)

Unterschrift: .....Inclusia Geschäftsleitung/Teamleitung

Anlagen

- Schweigepflichtsentbindung
- Erreichbarkeitsinfo mit Telefonnummern
- Einverständniserklärung Transport des Kindes
- Stammdatenblatt
- Medikamentenverabreichung