

# Handbuch für Kindertagesstätten

## 1. Vorstellung des Trägers:

Die Firma **Inclusia** bietet als privater Träger, mit der langjährigen Erfahrung des Geschäftsführers Helmut Bauer, den organisatorischen und fachlichen Rahmen für die Integrationsarbeit. Im Sommer 2018 erweitert **Inclusia** den Aufgabenbereich in der Inklusion. Es werden ambulante Integrationshilfen nach §§ 53, 54 Abs.1, Nr.1 SGB XII für Kinder und Jugendliche angeboten. Diese neue Abteilung nennt sich „**Auxilia**“ (lat. helfende Hand).

Die Leitung des Schulteams übernimmt **Ulla Marggrander**, Integrationspädagogin.

umarggrander@inclusia.de    0157-81 959 226

Die Leitung des KiTa-Teams übernimmt **Meike Bastik**, Dipl.-Sozialarbeiterin.

mbastik@inclusia.de                    0152-52 092 574

Eine Beratung von Kindertagesstätten ist grundsätzlich auch ohne vorhandene Kostenzusage möglich. Gerne können Sie sich an uns wenden und wir unterstützen Sie und die Eltern, die den Antrag für Ihr Kind stellen möchten.

## 2. Was bringen wir mit?

Das Team von Auxilia setzt sich aus Assistenz- und Fachkräften mit den unterschiedlichsten Ausbildungen und Praxiserfahrungen zusammen. Alle MitarbeiterInnen haben langjährige Erfahrung in der Integrationsarbeit.

Ein erweitertes Führungszeugnis liegt uns vor.

Wir legen Wert auf Teamfähigkeit, Flexibilität, Empathie, ehrliches und transparentes Arbeiten. Das Zusammenspiel von Integrationskraft und Kind findet auf vielen verschiedenen Ebenen statt. Es spielen die fachliche Qualifikation und das zwischenmenschliche Miteinander eine wichtige Rolle.

### 3. Was ist das Ziel der ambulanten Integrationshilfe?

Wir möchten den Besuch des Kindes in Ihrer Einrichtung ermöglichen und unterstützen. Durch die Zusammenarbeit mit den ErzieherInnen soll eine Teilhabe an der Gemeinschaft in der KiTa gewährleistet sein.

### 4. Wie ist der Ablauf zu Beginn der Maßnahme?

In einem **Erstgespräch** mit allen Beteiligten werden die im Teilhabeplan bzw. Hilfeplan festgelegten **Ziele** besprochen.

Die Eltern unterschreiben eine **Schweigepflichtentbindung**, damit die I-Kraft mit ErzieherInnen, TherapeutInnen, ÄrztInnen etc. bei Bedarf Kontakt aufnehmen kann. Der regelmäßige Austausch zwischen allen Beteiligten ist uns wichtig. Eine Kopie kann der KiTa ausgehändigt werden.

Die **Betreuungszeiten** des Kindes in Bezug auf die Integrationskraft werden festgelegt, bei Bedarf müssen **Pausenzeiten** geklärt werden.

Die **Ferienzeiten** und weitere **Schließzeiten** der Einrichtung sollten der I-Kraft umgehend mitgeteilt werden, da sie zu diesen Zeiten Urlaub nehmen muss.

Bei **Fehlzeiten des Kindes** ist die I-Kraft bemüht diese, falls möglich, nachzuarbeiten. Das ist jeweils nur innerhalb eines Monats möglich.

Bei **Fehlzeiten der I-Kraft** sollte das Kind trotzdem die Einrichtung besuchen. Die I-Kraft informiert die Teamleitung, die Eltern und die Einrichtung. In Einzelfällen kann eine individuelle Vertretungslösung angeboten werden. Dann wird eine Vertretungskraft, die vorher eingearbeitet wurde, zeitweise eingesetzt.

Der **Arbeitszeitnachweis** wird von der I-Kraft geführt und muss am Monatsende von der Einrichtung unterschrieben und abgestempelt werden. Er dient zur Abrechnung mit dem zuständigen Kostenträger.

### Organisatorisches:

- Wer ist Ansprechpartner für die I-Kraft?
- Gibt es bereits Handreichungen für die Zusammenarbeit?
- Wenn vorhanden bitten wir um ein Exemplar des Konzeptes oder Leitbildes der KiTa.
- Vorstellung der I-Kraft im Team (Vorschlag eines persönlichen Aushanges)  
und in der Gruppe des I-Kindes
- Benötigt die I-Kraft einen Schlüssel? (z.B. Zugang zum Turn- oder Materialraum, Außen-  
gelände...)
- Hausordnung aushändigen
- Vorgehensweise bei Notfällen absprechen

**5. Was können Aufgaben einer Integrationskraft in Kindertagesstätten und Schulen sein?**  
(aus gem. Empfehlungen des MASFG, MBJV sowie der KSV incl. Fortschreibung vom 15.9.2006)

**Pflegerischer Bereich**

- Hilfe beim An-, Aus- und Umziehen
- Hilfe beim Toilettengang oder bei der Versorgung mit Windeln, Toilettentraining
- Unterstützung beim Waschen oder Duschen und beim Zähneputzen
- Unterstützung bei Umlagerungen
- Assistenz beim Transport mit dem Rollstuhl

**Lebenspraktische Aufgaben**

- Hilfe zur Selbsthilfe und Unterstützung der Selbstständigkeit
- Assistenz beim An- und Auskleiden
- Hilfe bei der Orientierung im Schulgelände oder beim Wechsel des Unterrichtsraums
- Unterstützung bei der Nahrungsaufnahme, Hilfe beim Essen und Trinken
- Training beim Umgang mit weiteren Hilfsmitteln
- Angemessene Unterstützung bei der Bewältigung von Wegen mit Hilfsmitteln

**Betreuung und Unterstützung im KiTa-Alltag**

- Strukturierung des Alltags
- Unterstützung bei der Kontaktaufnahme
- Erklärung von Verhalten / Signalen von anderen Kindern
- Hilfe und Impulse bei der Umsetzung von Aufgaben
- Hilfestellung bei der Interaktion mit anderen Kindern
- Eigenständiges Spielen fördern
- Adäquate Unterstützung im kreativen Bereich

**6. Vorgehen bei Konflikten / Beschwerden:**

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

Sollte es Konflikte oder Probleme geben bitten wir die Beteiligten zeitnah zu einem gemeinsamen Gespräch, um zu einer einvernehmlichen Lösung zu kommen.

## **7. Wie sichern wir die Qualität unserer Arbeit?**

1. Die MitarbeiterInnen führen einen monatlichen Arbeitszeitnachweis der geleisteten Stunden.
2. Wir dokumentieren unsere Arbeit und erstellen fristgerecht Entwicklungs- und/oder Zwischenberichte, sowie Teilhabepläne (THPs).
3. Begleitung der MitarbeiterInnen bei besonderen pädagogischen Fragestellungen oder Herausforderungen. Ziel der Begleitung ist Verbesserung der Betreuungsqualität.
4. Wir unterstützen die MitarbeiterInnen in der Zusammenarbeit mit Eltern. Elternarbeit ist uns sehr wichtig.
5. Wir arbeiten mit allen beteiligten Institutionen, Therapeuten und Ärzten zusammen.
6. Regelmäßige Teambesprechungen dienen der Abstimmung und der Reflexion der Arbeit.
7. Regelmäßige Supervision der MitarbeiterInnen werden extern und intern von entsprechenden Fachkräften angeboten. Die Teilnahme ist verpflichtend für die MitarbeiterInnen.
8. Regelmäßiger Kontakt und Besuche der Leitung von Inclusia in den Einrichtungen, tragen erheblich zum positiven Austausch unter den Beteiligten bei.
9. Fallbesprechungen sind Standard, um Konflikte anzusprechen und zeitnah zu lösen.
10. Beschwerden sind jederzeit im persönlichen Gespräch mit der Geschäftsführung von Inclusia möglich, per Mail oder Post bzw. direkt beim zuständigen Kostenträger.
11. Der Schutzauftrag gemäß §8a SGB VIII wird ebenfalls wahrgenommen. Eine Vereinbarung dazu wird mit dem zuständigen Jugendamt abgeschlossen. Alle MitarbeiterInnen von Inclusia sind darüber informiert und werden gemäß der Vereinbarung sofort aktiv und schalten den jeweiligen Kostenträger ein bzw. Kinderschutz ein.
12. Etwaige kostenverursachende Leistungen außerhalb der Leistungs- und Entgeltvereinbarungen werden bei Bedarf gesondert beim jeweiligen Kostenträger beantragt. Eine Leistung erfolgt dann nach Genehmigung und Finanzierung.
13. Die eingesetzten MitarbeiterInnen von Inclusia werden gemäß ihrer Qualifikation als Fachkräfte oder Assistenzkräfte beschäftigt.
14. Besprechungen, Supervision bzw. Elterngespräche finden in der Verwaltung der Fa. Inclusia in der Lohstraße 8 in Worms statt. Alle technischen Hilfsmittel sind vorhanden. Bei Bedarf finden auch Hausbesuche nach Absprache statt. Für größere Schulungen etc. werden entsprechende Büroräumlichkeiten angemietet.
15. Ein MitarbeiterInnen -Handbuch enthält alle für die Arbeit notwendigen Arbeitsschritte und Prozesse. Dies gilt für die Arbeit mit dem Klienten, den Eltern und dem Arbeitgeber. Dieses MitarbeiterInnen -Handbuch ist als Anlage Bestandteil des Arbeitsvertrages.
16. Sobald die Maßnahme von den jeweiligen Kostenträgern genehmigt wurde und die Integrationshilfe umgesetzt werden kann, wird ein Elternhandbuch an die Leistungsnehmer übergeben. Im Elternhandbuch sind alle Abläufe der Zusammenarbeit zwischen Inclusia und dem Leistungsnehmer festgehalten. Bei Bedarf wird es individuell ergänzt.

Worms, 4.11.2018

Helmut Bauer

Geschäftsführung „Inclusia“

