

BEZUGSPERSONENARBEIT

a) Zielgruppe und Ziele

Der Einsatz von Bezugspersonen ist grundsätzlich bei allen BewohnerInnen möglich. Besonders sinnvoll ist er bei folgenden Personen:

- * Bei BewohnerInnen, die neue Lebensperspektiven suchen und anstreben.
- * Bei BewohnerInnen, die Schwierigkeiten bei Planung, Strukturierung und Bewältigung des Alltags haben und dabei Unterstützung brauchen.
- * Bei BewohnerInnen mit psychischen Problemen (zum Beispiel Depression).
- * Bei „stillen BewohnerInnen“, die in der Gefahr sind zu vereinsamen und sich zurückzuziehen.

Die Tätigkeit der Bezugsperson richtet sich (im Sinn psychosozialer Unterstützung oder sozialpädagogischer Betreuung) an den Bedürfnissen der BewohnerIn aus.

Häufig geht es dabei um folgende Ziele:

- * Die BewohnerIn wird in ihren Bedürfnissen und ihrer Situation wahrgenommen.
- * Sie entwickelt sich in ihrer Persönlichkeit weiter (z.B. Auseinandersetzung mit ihrer Behinderung).
- * Sie führt ihr Leben selbstständig – entsprechend ihren Wünschen und Fähigkeiten.
- * Sie ist fähig, den Alltag zu bewältigen (z.B. durch Sicherheit und Klarheit in der Lebensführung). Sie erhält die nötige Begleitung bei alltäglichen Entscheidungen, sofern sie sie aufgrund ihrer Einschränkungen nicht allein treffen kann.

b) Aufgaben der Bezugsperson

• Aufgaben der Bezugsperson im allgemeinen

- * Begleitung der BewohnerIn bei der Bewältigung ihres Lebens (z. B. persönliche Fragen, Tagesstruktur, finanzielle Fragen).
- * Unterstützung bei der Entwicklung und Verfolgung persönlicher Ziele .
- * Bei Angelegenheiten außerhalb der Wohnebene unterstützt die Bezugsperson die BewohnerIn nur im Auftrag des Abteilungsleiters.
- * Nachdem die Bezugsperson häufig von der BewohnerIn ins Vertrauen gezogen wird, achtet sie besonders auf die „Regeln im Umgang mit vertraulichen Informationen“.
- * Die Bezugsperson dokumentiert regelmäßig ihre Arbeit.

Arbeitsauftrag der Bezugsperson im einzelnen

Der konkrete Arbeitsauftrag wird vom Abteilungsleiter in Absprache mit der WohnebenenleiterIn, der BewohnerIn und MitarbeiterIn festgelegt. Der Arbeitsauftrag enthält vor allem folgende Punkte:

- * Welche Bezugsperson für welche BewohnerIn
- * Ziele und Zeitraum
- * Geplante Maßnahmen
- * Umfang und Gestaltung der Dienstzeiten für die Arbeit als Bezugsperson
- * Sonstige Ressourcen für diese Arbeit (z.B. Bücher, Material ...)
- * Informationsaustausch (welche Infos - an wen - wie oft?)
- * Gestaltung von Außenkontakten
- * Art der Begleitung der Bezugsperson

Der Auftrag wird mindestens einmal im Jahr bzw. bei veränderten Gegebenheiten überprüft und bei Bedarf neu formuliert.

c) Zusammenarbeit zwischen Bezugsperson, Leiter und dem ganzen Team

• Bezugsperson und Abteilungsleiter

- * Der Abteilungsleiter ist verantwortlich für die passende Auswahl der Bezugsperson (wobei die Bezugsperson die pädagogische Grundschulung und die Einführung zur Bezugspersonenarbeit absolviert haben soll.)
- * Der Abteilungsleiter erteilt den Auftrag für die Bezugsperson. Er dokumentiert den Auftrag in schriftlicher Form. Er informiert darüber das Team.
- * Er ist dafür zuständig, dass die nötigen Ressourcen zur Verfügung stehen.
- * Er führt zumindest einmal im Jahr bzw. beim Abschluß des Auftrags ein Gespräch mit Bezugsperson, BewohnerIn und WohnebenenleiterIn.
- * Bei wesentlichen Meinungsunterschieden zwischen Bezugsperson und WohnebenenleiterIn ist der Abteilungsleiter zur Klärung bzw. Entscheidung einzubeziehen.
- * Der Abteilungsleiter ist für die Angehörigenarbeit zuständig.

• Bezugsperson und WohnebenenleiterIn

- * Die Rollen von Bezugsperson und Leiter müssen getrennt sein. Ausnahmen kann nur der pädagogische Leiter genehmigen.
- * Die WohnebenenleiterIn ist für die alltägliche Begleitung der Bezugsperson zuständig.
- * Die WohnebenenleiterIn achtet auf eine passende Aufgabenteilung zwischen Bezugsperson und allen anderen MitarbeiterInnen im Team sowie auf eine ausreichende Information in der Teambesprechung.
- * Die Bezugsperson informiert die WohnebenenleiterIn regelmäßig über ihre Tätigkeit unter Wahrung der Intimsphäre der BewohnerIn.
- * Die WohnebenenleiterIn informiert regelmäßig den Abteilungsleiter.

• Bezugsperson und Team

- * Die Bezugsperson ist an alle Regeln gebunden, die für alle Mitarbeiter gelten. Umgekehrt bleibt trotz der Arbeit einer Bezugsperson bei allen Mitarbeitern eine

pädagogische Verantwortung für die einzelne BewohnerIn (= Kein Abschieben aller pädagogischen Aufgaben auf die Bezugsperson).

- * Die Bezugsperson informiert das Team über ihre Arbeit.
- * Das Team gibt der Bezugsperson Rückmeldung und unterstützt sie damit in ihrer Arbeit.
- * Im Team werden (besonders bei heiklen Situationen) die Aufgaben zwischen einzelnen Teammitgliedern und der Bezugsperson aufgeteilt. (Es liegt z.B. normalerweise nicht in der Aufgabe der Bezugsperson, neue Regeln bekannt zu machen → Aufgabe des Leiters).
- * Die Bezugsperson kann keine Regeln aufstellen, die andere Mitarbeiter verpflichten.

d) Begleitung der Bezugsperson

- Die Bezugsperson wird durch die WohnebenenleiterIn regelmäßig begleitet - mindestens ein Gespräch pro Quartal sowie bei Bedarf .
- Während der ersten drei Jahre muss die Bezugsperson an folgenden begleitenden Maßnahmen teilnehmen:
 - Zweimal jährlich eine Gruppenreflexion à 3 Stunden.
 - Coaching im Ausmaß von 12 Stunden pro Jahr, wählbar als Einzelcoaching oder in Kleingruppen. Beim Coaching kann unter mehreren Angeboten des pädagogischen Fachdienstes gewählt werden.
- Eine Begleitung über den vorgeschriebenen Rahmen hinaus kann zwischen Abteilungsleiter, Bezugsperson und pädagogischem Fachdienst vereinbart werden.