

Anmeldeformular Mitgliedschaft Fachverband SPF

Kategorie Institution/Firma (800 Fr. / Jahr; 4 Stimmen)

Bitte gehen Sie gemäss dem Raster vor und bereiten Sie die Unterlagen so vor, dass die Kopien deklariert und in der richtigen Reihenfolge sind (Anhang A, B etc.). Bitte kopieren Sie verlangte Auszüge aus dem Konzept auf einzelne Seiten. Das Feld „leer lassen!“ wird von der Aufnahmekommission ausgefüllt.

Für die Kantone Bern, Zürich und Luzern besteht eine vereinfachte Aufnahme. Die Vereinbarkeit der Aufnahmekriterien und der Leistungsvereinbarung wurde durch den Fachverband geprüft.

Bei Kantonen, mit denen eine Leistungsvereinbarung besteht (ausser BE, ZH, LU) kann eine vereinfachte Aufnahme geprüft werden. Dazu sind die Leistungsvereinbarungen und die kantonalen Richtlinien einzureichen.

Neuaufnahme (500.- Fr.) **oder** Überprüfung Mitgliedschaft (alle 5 Jahre; kostenlos)

Name Institution

.....

Adresse

.....

Ansprechperson

.....

Telefon & E-Mail

.....

1. Grundvoraussetzungen

1.1 Organisationsform und Voraussetzungen Institution

Nachweise (Dokumente bitte als Anhang A deklarieren)

Anhang A

Leer lassen!

Die rechtliche Organisationsform der Institution sowie die entsprechenden Grundlagenpapiere werden dokumentiert und entsprechen den gesetzlichen Bestimmungen.

Handelsregisterauszug, Statuten, Trägerschaft etc.

Anhang A1

J N

<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Die Institution bietet SPF an und besteht aus ≥ 2 Mitarbeitenden im Bereich der SPF. <input type="checkbox"/> Falls eine Institution neben SPF noch andere Dienstleistungen anbietet, muss das Angebot SPF bezüglich Finanzierung und Fachkonzept abgegrenztausgewiesen werden. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Fachkonzept wird unter Punkt 2.2 abgehandelt 		
1.2 Voraussetzungen Mitarbeitende	Nachweise (Dokumente bitte als Anhang B deklarieren)	Anhang B	Leer lassen!
$\geq 70\%$ der Mitarbeitenden , die SPF-Aufträge ausführen, koordinieren oder anleiten, erfüllen die Grundvoraussetzungenan Ausbildung, Weiterbildung und Praxiserfahrung:			
<p>Ausbildung Variante A</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Studium auf Tertiärstufe in Sozialer Arbeit oder Sozialpädagogik (Uni, FH, HF) <p><i>oder</i></p> <p>Ausbildung Variante B</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Studium auf Tertiärstufe A in Psychologie, Erziehungswissenschaften, Heilpädagogik oder Sonderpädagogik <p>Praxiserfahrung</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ≥ 2 Jahre Berufspraxis in Sozialer Arbeit oder Sozialpädagogik mit Kindern, Jugendlichen und Familien 	<p>Ausbildung Variante A</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Liste Mitarbeitende <p>Ausbildung Variante B</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Liste Mitarbeitende <p>Praxiserfahrung</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Liste Mitarbeitende 	<p>Anhang B1</p> <p>Anhang B1</p> <p>Anhang B1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N
$\leq 30\%$ der Mitarbeitenden , erfüllen die folgenden Kriterien bezüglich Ausbildung, Weiterbildung, Berufspraxis sowie zusätzlicher fachlicher Anleitung:			Leer lassen!
<p>Ausbildung Variante A</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Studium in Sozialer Arbeit oder Sozialpädagogik im Ausland ohne anerkanntes Diplom oder Ausbildung 	<p>Ausbildung Variante A</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Liste Mitarbeitende 	<p>Anhang B1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N

<p>in einer fachverwandten Disziplin im In- oder Ausland</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Fachlich relevante Weiterbildungen (≥ 5-tägiger Kurs) <input type="checkbox"/> ≥ 3 Jahre Berufspraxis in Sozialer Arbeit oder Sozialpädagogik mit Kindern, Jugendlichen und Familien (≥ 50% Arbeitspensum) <p>oder</p> <p>Ausbildung Variante B</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Im Studium Soziale Arbeit oder Sozialpädagogik <p>Fachliche Anleitung und Betreuung</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Zusätzliche fachliche Anleitung und Betreuung durch eine Person, welche die Grundvoraussetzungen erfüllt. Die Anleitung muss auftragsbezogen stattfinden und die Zielsetzung, die praktische Arbeit und die Beurteilung der Zielerreichung umfassen. 	<p>Ausbildung Variante B</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Liste Mitarbeitende <p>Fachliche Anleitung und Betreuung</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Erwartet werden Aussagen zu Inhalt, Gefässen und stundenmässigem Umfang der Anleitung 	<p>Anhang B1</p> <p>Anhang B2</p>	<p><input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N</p> <p><input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N</p>
<p>2. Konzeptionelle Voraussetzungen</p> <p>Die nachfolgenden Punkte müssen im Konzept abgebildet sein. Alle Punkte müssen mit schriftlichen Angaben belegt sein. Wenn sie in Form einer Homepage vorhanden sind, müssen die einzelnen Textpassagen in ausgedruckter Form eingereicht werden.</p>			
<p>2.1 Dokumentation gegen aussen</p>	<p>Nachweise</p>		<p>Leer lassen!</p>
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Das Angebot ist gegen aussen dokumentiert 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Adresse Homepage: 		<p><input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N</p>
<p>2.2 Fachkonzept</p>	<p>Nachweise (Dokumente bitte als Anhang C deklarieren)</p>	<p>Anhang C</p>	<p>Leer lassen!</p>
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Der Betrieb legt seine Definition von SPF fest, unabhängig davon, wie sein Angebot benannt wird (SPF, Familiencoaching, Familiensupport, Familienarbeit, etc.). Dieser Definition darf der aktuell gültigen Definition des Fachverbandes inhaltlich nicht in wesentlichen Punkten 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Definition SPF 	<p>Anhang C1</p>	<p><input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N</p>

<p>widersprechen (siehe Leitbild Fachverband).</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Die Zielsetzungen der SPF sind ersichtlich <input type="checkbox"/> Es ist beschrieben, an welche Zielgruppe sich das Angebot richtet <input type="checkbox"/> Die Indikatoren für die verschiedenen Angebote sind benannt <input type="checkbox"/> Die Methoden werden ausgewiesen. Zu folgenden Themen braucht es zwingende Hinweise im Konzept (gemäss Leitbild SPF): <ul style="list-style-type: none"> - systemisches Arbeiten - partizipativ - ressourcen- und lösungsorientiert <input type="checkbox"/> Dauer und Intensität eines Auftrages sind in Interventionsphasen eingeteilt und zeitlich begrenzt. <input type="checkbox"/> Auftraggebende: Die auftraggebenden Stellen sind definiert. <input type="checkbox"/> Berichterstattung: Schriftliche Dokumentationen werden im Hinblick auf Erst-, Standort- und Schlussgespräche zuhanden der zuweisenden Stelle verfasst und umfassen: <ul style="list-style-type: none"> - Zielformulierungen - Prozessverlauf der Zielerreichung - falls verlangt: Einschätzungen und Empfehlungen <input type="checkbox"/> Aktenführung: Pro Auftrag besteht eine Fallakte. Die Institution hat festgelegt, was in die Fallakten gehört und was nicht. <input type="checkbox"/> Datenschutz (gemäss Leitbild): SPF-Fachpersonen unterstehen der Schweigepflicht. Informationen an Dritte geben sie nur mit dem Wissen und Einverständnis der direkt Betroffenen weiter, ausser im Fall einer Gefährdung des Kindeswohls. Sozialarbeiterische Akten gelten im Sinne des Datenschutzgesetzes als besonders 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Allgemeine Ziele und Ziele der verschiedenen SPF-Interventionen <input type="checkbox"/> Definition Zielgruppe <input type="checkbox"/> Angebote mit entsprechenden Indikatoren <input type="checkbox"/> Hinweise über die Arbeitsmethoden <input type="checkbox"/> Angebotsdauer und Intensität <input type="checkbox"/> Auflistung der auftraggebenden Stellen <input type="checkbox"/> Berichtsvorlage(n) einreichen <input type="checkbox"/> Hinweise über die Aktenführung <input type="checkbox"/> Beschrieb Datenschutz 	<p>Anhang D2</p> <p>Anhang D3</p> <p>Anhang D4</p> <p>Anhang D5</p> <p>Anhang D6</p> <p>Anhang D7</p> <p>Anhang D8</p> <p>Anhang D9</p> <p>Anhang D10</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N
--	---	---	---

schützenswerte Daten und sind streng vertraulich.			
2.3 Finanzierung	Nachweise (Dokumente bitte als Anhang D deklarieren)	Anhang D	Leer lassen!
<input type="checkbox"/> Es besteht ein Kostenreglement (z.B. Stundenansatz, Wegentschädigung, usw.)	<input type="checkbox"/> Kostenreglement oder Tarifblatt	Anhang D	<input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N
2.5 Supervision, Intervision, Fallbesprechung etc.	Nachweise (Dokumente bitte als Anhang E deklarieren)	Anhang E	Leer lassen!
Fallsupervision <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ≥ 12 Stunden pro Jahr Intervision <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ≥ 12 Stunden pro Jahr Fallbesprechung <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Fallbezogener Austausch zwischen zwei Fachpersonen (regelmässige Durchführung; bei Bedarf spontan möglich). 4-Augen-Prinzip <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Jeder Fall wird während der gesamten Dauer von einer zweiten Person begleitet (Fachleitung, Koordinator*in etc.), welche idealerweise auch die Fallbesprechungen durchführt. <input type="checkbox"/> Der Fall wird idealerweise mind. 1x an einer Supervision/Intervision vorgestellt. <input type="checkbox"/> Die Berichte werden von einer zweiten Fachperson gegengelesen. <input type="checkbox"/> An Erst-, Standort- und Schlussgesprächen ist die Fachleitung, Koordinator*in etc. idealerweise dabei. 	Fallsupervision <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Bestätigung von Anzahl und Dauer durch Supervisor*in oder durch Rechnung Intervision <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Anzahl, Dauer, Struktur und Ablauf sind definiert Fallbesprechung <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ablauf, Kadenz, etc. sind definiert 4-Augen-Prinzip <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Das 4-Augen-Prinzip ist abgebildet 	Anhang E1 Anhang E2 Anhang E3 Anhang E4	<input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N

Stellvertretung <input type="checkbox"/> Es gibt eine Stellvertretungsregelung für Ferienabwesenheiten und Ausfälle der Begleitperson	Stellvertretung <input type="checkbox"/> Beschrieb der Stellvertretungsregelung	Anhang E5	<input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N
2.5 Personal / Weiterbildung	Nachweise (Dokumente bitte als Anhang F deklarieren)	Anhang F	Leer lassen!
<input type="checkbox"/> Institutionen haben einen Stellenbeschrieb sowie ein Verfahren zur Qualifikation von Mitarbeitenden <input type="checkbox"/> Für die fachspezifische Weiterbildung der Mitarbeitenden bestehen individuelle Zielsetzungen und entsprechende zeitliche und finanzielle Ressourcen	<input type="checkbox"/> Stellenbeschrieb <input type="checkbox"/> Weiterbildungsreglement etc.	Anhang F1	<input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N
		Anhang F2	<input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N
Die Gesuchstellenden verpflichten sich zu wahrheitsgetreuen und vollständigen Angaben und anerkennen das Leitbild SPF sowie den Berufskodex von AvenirSocial.			
Ort, Datum		Unterschrift	