

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.

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

<input type="checkbox"/> Name Institution
<input type="checkbox"/> Adresse
<input type="checkbox"/> Ansprechperson
<input type="checkbox"/> Telefon & E-Mail

1. Grundvoraussetzungen

1.1 Organisationsform und Voraussetzungen Institution	Nachweise (Dokumente bitte als Anhang A deklarieren)	Anhang A	Leer lassen!
<input type="checkbox"/> Die rechtliche Organisationsform der Institution sowie die entsprechenden Grundlagenpapiere werden dokumentiert und entsprechen den gesetzlichen Bestimmungen.	<input type="checkbox"/> Handelsregisterauszug, Statuten, Trägerschaft etc.	Anhang A1	<input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N
<input type="checkbox"/> Die Institution bietet SPF an und besteht aus ≥ 2 Mitarbeitenden im Bereich der SPF.	<input type="checkbox"/> Organigramm oder Liste aller Mitarbeitenden und deren Funktion → Link Formular Liste Mitarbeitende	Anhang A2	<input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N
<input type="checkbox"/> Falls eine Institution neben SPF noch andere Dienstleistungen anbietet, muss das Angebot SPF bezüglich Finanzierung und Fachkonzept abgegrenzt ausgewiesen werden.	<input type="checkbox"/> Finanzierung: Kontoplan <input type="checkbox"/> Fachkonzept: wird unter Punkt 2.2 abgehandelt	Anhang A3	<input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N

<p>Praxiserfahrung</p> <p><input type="checkbox"/> ≥ 3 Jahre Berufspraxis in Sozialer Arbeit mit Kindern, Jugendlichen und Familien (ab Ausbildungsbeginn; ≥ 50%-Arbeitspensum)</p>	<p>Praxiserfahrung</p> <p><input type="checkbox"/> Kopie des Lebenslaufs</p>	<p>Anhang B</p>	<p><input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N</p>
<p>≤ 30% der Mitarbeitenden erfüllen die folgenden Kriterien bezüglich Ausbildung, Weiterbildung, Berufspraxis sowie zusätzlicher fachlicher Anleitung:</p>		<p>Anhang C</p>	<p><input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N</p>
<p>Ausbildung Variante A</p> <p><input type="checkbox"/> Studium in Sozialer Arbeit im Ausland ohne anerkanntes Diplom oder Ausbildung in einer fachverwandten Disziplin im In- oder Ausland</p> <p><input type="checkbox"/> Fachlich relevante Weiterbildungen (≥ 5-tägiger Kurs)</p> <p><input type="checkbox"/> ≥ 3 Jahre Berufspraxis in Sozialer Arbeit mit Kindern, Jugendlichen und Familien (≥ 50%-Arbeitspensum)</p> <p>oder</p> <p>Ausbildung Variante B</p> <p><input type="checkbox"/> Im Studium Soziale Arbeit</p>	<p>Ausbildung Variante A</p> <p><input type="checkbox"/> Kopie des höchsten Berufsabschlusses</p> <p><input type="checkbox"/> Kopien Weiterbildungszertifikate (≥ 5-tägiger Kurs)</p> <p><input type="checkbox"/> Kopie des Lebenslaufs</p> <p>oder</p> <p>Ausbildung Variante B</p> <p><input type="checkbox"/> Ausbildungsbeleg für Studierende in Sozialer Arbeit</p> <p><input type="checkbox"/> Kopie des Lebenslaufs</p>	<p>Anhang C1</p> <p>Anhang C1</p> <p>Anhang C1</p> <p>Anhang C2</p> <p>Anhang C2</p>	<p><input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N</p> <p><input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N</p> <p><input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N</p> <p><input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N</p> <p><input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N</p>
<p>Fachliche Anleitung und Betreuung</p> <p><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>	<p>Fachliche Anleitung und Betreuung</p> <p><input type="checkbox"/> Erwartet werden Aussagen zu Inhalt, Gefässen und stundenmässigem Umfang der Anleitung</p>	<p>Anhang C3</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>			

2.1 Dokumentation gegen aussen	Nachweise (Dokumente bitte als Anhang deklarieren)		Leer lassen!
<input type="checkbox"/> Das Angebot ist gegen aussen dokumentiert.	<input type="checkbox"/> Adresse Homepage: 		<input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N
2.2 Fachkonzept	Nachweise (Dokumente bitte als Anhang D deklarieren)	Anhang D	Leer lassen!
<input type="checkbox"/> Der Betrieb legt seine Definition von SPF fest, unabhängig davon, wie sein Angebot benannt wird (SPF, Familiencoaching, Familiensupport, Sozialpädagogische Familienhilfe, Familienarbeit etc.). Diese Definition darf der aktuell gültigen Definition des Fachverbandes inhaltlich nicht in wesentlichen Punkten widersprechen (siehe Leitbild Fachverband). <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): - 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 zuhänden der zuweisenden Stelle verfasst und umfassen:	<input type="checkbox"/> Definition SPF <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	Anhang D1 Anhang D2 Anhang D3 Anhang D4 Anhang D5 Anhang D6 Anhang D7 Anhang D8	<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

<ul style="list-style-type: none"> - Zielformulierungen - Prozessverlauf der Zielerreichung - Falls verlangt: Einschätzungen und Empfehlungen <p><input type="checkbox"/> Aktenführung: Pro Auftrag besteht eine Fallakte. Die Institution hat festgelegt, was in die Fallakten gehört und was nicht.</p> <p><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 schützenswerte Daten und sind streng vertraulich.</p>	<p><input type="checkbox"/> Hinweise über die Aktenführung</p> <p><input type="checkbox"/> Beschrieb Datenschutz</p>	<p>Anhang D9</p> <p>Anhang D10</p>	<p><input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N</p> <p><input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N</p>
<p>2.3 Finanzierung</p>	<p>Nachweise (Dokumente bitte als Anhang E deklarieren)</p>	<p>Anhang E</p>	<p>Leer lassen!</p>
<p><input type="checkbox"/> Es besteht ein Kostenreglement (z. B. Stundenansatz, Wegentschädigung usw.).</p>	<p><input type="checkbox"/> Kostenreglement oder Tarifblatt</p>	<p>Anhang E</p>	<p><input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N</p>
<p>2.4 Supervision, Intervision, Fallbesprechung etc.</p>	<p>Nachweise (Dokumente bitte als Anhang F deklarieren)</p>	<p>Anhang F</p>	<p>Leer lassen!</p>
<p>Fallsupervision</p> <p><input type="checkbox"/> ≥ 12 Stunden pro Jahr</p> <p>Intervision</p> <p><input type="checkbox"/> ≥ 12 Stunden pro Jahr</p> <p>Fallbesprechung</p> <p><input type="checkbox"/> Fallbezogener Austausch zwischen 2 Fachpersonen (regelmässige Durchführung; bei Bedarf spontan möglich).</p> <p>4-Augen-Prinzip</p> <p><input type="checkbox"/> Jeder Fall wird während der gesamten Dauer von einer zweiten Person begleitet (Fachleitung, Koordinatorin etc.), welche idealerweise auch die Fallbesprechungen durchführt.</p>	<p>Fallsupervision</p> <p><input type="checkbox"/> Bestätigung von Anzahl und Dauer durch SupervisorIn</p> <p>Intervision</p> <p><input type="checkbox"/> Anzahl, Dauer, Struktur und Ablauf sind definiert</p> <p>Fallbesprechung</p> <p><input type="checkbox"/> Ablauf, Kadenz etc. sind definiert</p> <p>4-Augen-Prinzip</p> <p><input type="checkbox"/> Das 4-Augen-Prinzip ist abgebildet</p>	<p>Anhang F1</p> <p>Anhang F2</p> <p>Anhang F3</p> <p>Anhang F4</p>	<p><input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N</p> <p><input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N</p> <p><input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N</p> <p><input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N</p>

<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Der Fall wird idealerweise mind. 1 x an einer Intervention/Supervision vorgestellt. <input type="checkbox"/> Die Berichte werden von einer zweiten Fachperson gegengelesen. <input type="checkbox"/> An Erst-, Standort- und Schlussgesprächen ist die Fachleitung, KoordinatorIn etc. idealerweise dabei. <p>Stellvertretung</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Es gibt eine Stellvertretungsregelung für Ferienabwesenheiten und Ausfälle der Begleitperson. 	<p>Stellvertretung</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Beschrieb der Stellvertretungsregelung 	<p>Anhang F5</p>	<p><input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N</p>
<p>2.5 Personal / Weiterbildung</p>	<p>Nachweise (Dokumente bitte als Anhang G deklarieren)</p>	<p>Anhang G</p>	<p>Leer lassen!</p>
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Institutionen haben einen Stellenbeschrieb sowie ein Verfahren zur Qualifikation der Mitarbeitenden. <input type="checkbox"/> Für die fachspezifische Weiterbildung der Mitarbeitenden bestehen individuelle Zielsetzungen und entsprechende zeitliche und finanzielle Ressourcen. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Stellenbeschrieb <input type="checkbox"/> Weiterbildungsreglement etc. 	<p>Anhang G1</p> <p>Anhang G2</p>	<p><input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N</p> <p><input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N</p>
<p>Die Gesuchsstellenden verpflichten sich zu wahrheitsgetreuen und vollständigen Angaben und anerkennen das Leitbild SPF sowie den Berufskodex von AvenirSocial.</p>			
<p>Ort, Datum</p>		<p>Unterschrift</p>	