



Qualitätsbeschreibung

Qualitätsbeschreibung

1 Gewährleistung von Qualitätsstandards und -sicherung

SELAM-Berlin gUG gewährleistet die Qualitätsstandards und -sicherung durch ...

- regelmäßige stattfindende kollegiale Beratung/Fallbesprechung innerhalb des Teams im 14-Tage-Rhythmus statt. So soll der fachliche Austausch unter den MitarbeiterInnen sichergestellt werden.
- Supervision im Monatsrhythmus, damit die MitarbeiterInnen ihre Arbeit qualifiziert und fachlich leisten können.
- die Ermöglichung und Finanzierung von qualifizierten Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen
- regelmäßige interne Fortbildungen zu relevanten Themen.
- Vorschlagen, Absolvieren und Finanzieren individueller externer Fortbildungen
- nahtlose Übernahme eines Falles im Vertretungsfall durch aktuelle Erziehungs- und Betreuungsplanung
- Kooperation mit anderen Hilfeanbietern
- Abklärung von vorhandenen Ressourcen
- Feststellung der Problemlagen
- individuelle Hilfeplanung
- Erarbeitung von Zielformulierungen mit den anvertrauten AdressatInnen, dessen Familie, Jugendämtern und anderen am Verfahren Beteiligten
- Regelmäßige Analyse des Entwicklungsfortschrittes
- Information des Jugendamtes bei Stagnation oder Notwendigkeit anderer Hilfeformen

- Dokumentation. Die Mitarbeiter:innen dokumentieren ihre Tätigkeiten in einem internen Dokumentationswesen, sodass alle umgesetzten Entwicklungsschritte und Interventionen schriftlich fixiert sind.
- Vorbesprechen aller Berichte und Stellungnahmen mit der fachlichen Leitung und in Kenntnisnahme der Berichte durch die Erziehungsberechtigten, bevor sie an die öffentlichen Träger weitergeleitet werden.

1.1 Konzept-Qualität

- Erstellung ausführlicher Konzeption
- Erstellung eines Leitfadens für neue MitarbeiterInnen
- Jährliche Überprüfung der Konzeptionen gemeinsam mit den Mitarbeiter:innen
- Aufbau einer kollegialen Beziehung zum Austausch mit mindestens einer anderen Einrichtung, die ähnliches Klientel betreut (z.B. Freestyle e.V.)
- Weiterentwicklung der Schlüsselprozesse

1.2 Struktur-Qualität

1.2.1 Leitung/Geschäftsführung

- Delegation von Verantwortung durch Aufgabenverteilung
- Übernahme von Fällen zur Erhaltung des Praxisbezuges
- Fort- und Weiterbildung zur Organisation der Einrichtung (Verwaltung, Qualitätsentwicklung, Teamführung) und kundenspezifischen Themen
- Überprüfung der vorhandenen Leitbilder
- Beachtung gesetzlicher Bestimmungen
- Offener Führungsstil mit regelmäßiger kritischen Reflexion unter Einbeziehung des Teams innerhalb der Teamsitzungen und Supervision (vierteljährlich)
- sukzessive Entwicklung von Leitfäden

1.2.2 Mitarbeiter:innen

- Übernahme von Einzelfällen von qualifizierten Fachkräften, einschlägigen Weiterbildungen und einer hohen Motivation für die Arbeit im Bereich Gewaltprävention, Krisen- und Konfliktmanagement
- Aufbau der SELAM-Berlin gUG durch ein Team mit festangestellten Mitarbeiter:innen, um eine inhaltlich und fachliche Kontinuität zu gewährleisten.
- Übereinstimmung betrieblicher Anforderungen mit Kompetenzprofilen von MitarbeiterInnen
- Fachbezogene Fort- und Weiterbildung 1x jährlich z.B. über die Fachstelle für Suchtprävention u.ä.
- Identifikation mit den vorhandenen Leitbildern des Trägers
- Regelmäßige Team- und Fallsupervision über externe SupervisorInnen mit der Leitung. Das Team der MitarbeiterInnen hat das Recht, sich bei Bedarf ohne Leitung supervidieren zu lassen.

1.3 Prozess-Qualität

- Alle Schlüsselprozesse sind in Form von Formularen vorstrukturiert. Die Leitungen/Geschäftsführung achtet auf ihre regelmäßige, angemessene Nutzung
- Es wird nach AdressatInnenkontakt eine Dokumentation geführt, entweder am Computer oder handschriftlich in vorgefertigten Formularen. Hier werden die wichtigsten
 - Ereignisse, Themen und Ausblicke
 - Protokolle der Teambesprechungenfestgehalten.
- Zur besseren Strukturierung und Organisation der Besprechung werden die Teammitglieder angehalten, 24 Stunden vor der Sitzung ihre wichtigsten Themen auf einer Tagesordnungsliste, die sich in der digitalen Datenbank befindet, einzutragen.

- Termine und Aufgaben für den nächsten Tag bzw. die kommende Woche werden klar aufgelistet und personenbezogen adressiert. Alle Dokumente sind gut für alle Mitarbeiter:innen zugänglich und zugleich unter Datenschutzgesichtspunkten angemessen geschützt.
- Supervision

Berlin, 10.12.2024

Mesut Göre, Geschäftsführer SELAM-Berlin gUG