Anmeldung und Kostengutsprache

**Timeout Platzierung**

**Notfallplatzierung**

**für Kinder und Jugendliche**

1. **Personalien und Familienverhältnisse**

**Personalien**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Name |  | Vorname |  |
| Geburtsdatum |  | AHV-Nr. |  |
| Heimatort |  | Konfession |  |
| Arbeitsort |  | Lehre/Anlehre |  |
| Schule/Klasse |  | | |
| Die aktuelle und somit letzte Wohnsitzadresse oder Institution vor der Platzierung | | | |
|  | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Eltern des Klienten** | **Mutter** |  | **Vater** |
| Name/Vorname |  |  |  |
| Beruf |  |  |  |
| Konfession |  |  |  |
| Geburtsdatum |  |  |  |
| Strasse / Nr. |  |  |  |
| Wohnort |  |  |  |
| Telefon/Natel |  |  |  |
| E-Mail Adresse |  |  |  |

#### Aktuelle Familienverhältnisse\*\*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| elterliche Sorge | Kind | | Eltern |
| beide Eltern | Waise | | verheiratet |
| Mutter | Halbwaise | | Konkubinat |
| Vater |  | | getrennt |
| Entzug des Aufenthaltsbestimmungsrechts (ehem. Obhutentzug) | | | geschieden |
| Beistand (Name, Adresse, Tel): | |  | |
| Vormund (Name, Adresse, Tel): | |  | |

1. **Aufenthalt**

**Aufenthalt**

|  |  |
| --- | --- |
| vorgesehenes Eintrittsdatum |  |
| Austrittsdatum/voraussichtliche Aufenthaltsdauer |  |
| Falls der Austritt an eine Zielerreichung gekoppelt ist, wie wird die Zielerreichung überprüft und wie lange dauert der Platzierungsaufenthalt längstens? | |
|  | |

**Zielsetzungen/Auftrag seitens der zuweisenden Instanz an shelterschweiz**

|  |
| --- |
|  |

**Versicherungen/Gesundheitswesen (diese Angaben sind zwingend!)**

|  |  |
| --- | --- |
| Krankenkasse |  |
| Unfallversicherung |  |
| Haftpflichtversicherung |  |
| Hausrat/Mobiliar |  |
| Hausarzt |  |
| Bestehen spezielle gesundheitliche Probleme?\*\* | |
|  | |
| Müssen regelmässig Medikamente eingenommen werden? Rezepte?\*\* | |
|  | |
| Besteht ein akutes Suchtproblem?\*\* | |
|  | |
| Angaben zu Drogen, Gewalt und Delinquenz\*\* | |
|  | |
| Es besteht eine Massnahme nach StGB | |
| ja | nein |
| Vorgehen bei einer Entweichung oder Abbruch des Aufenthaltes. Wer wird wann von wem benachrichtigt? | |
|  | |

**Vereinbarungen**

* shelterschweiz arbeitet mit Pflegefamilien zusammen, die christliche Grundwerte leben. Die zuweisende Instanz bestätigt mit ihrer Unterschrift das Einverständnis der gesetzlichen Vertretung (Behörden, Eltern, usw.) zu einer Platzierung bei shelterschweiz.
* Die ausgewählte und als passend erachtete Pflegefamilie arbeitet im Auftrag von shelterschweiz. Den jeweiligen Pflegefamilien sind organisationsintern leitend und unterstützend Mitarbeitende (shelterschweiz) zugeteilt. Diesen Mitarbeitenden obliegt die Fallführung für die Platzierungszeit. Sie begleiten und beraten die Pflegefamilie und sind Ansprechperson für die Behördenvertretung. Die zuweisende Instanz anerkennt mit ihrer Unterschrift die Zugehörigkeit der Pflegefamilie zur Organisation shelterschweiz. Sie weist dies gegenüber dem Kindes- und Erwachsenenschutz entsprechend aus.
* Besuche durch Behörden, Amtspersonen, Institutionsvertreter und Bezugspersonen sind jederzeit nach vorgängiger Anmeldung möglich.
* Externe Besuche, Tages- oder Wochenendurlaube werden individuell abgesprochen, falls die Kontaktsperre (siehe Seite 5) bewusst aufgehoben wird. Sie dürfen die Erziehungs­bemühungen und Zielsetzungen von shelterschweiz nicht beeinträchtigen.
* Bei längeren Platzierungen wird nach Absprache ein Verlaufsbericht zuhanden der zuweisenden Instanz abgegeben. Standortbestimmungen werden auf Verlangen oder nach Bedarf durchgeführt.
* Bei gravierenden Verletzungen der Regeln von shelterschweiz oder der Pflege­familien, kann durch shelterschweiz eine Platzierung vorzeitig abgebrochen werden.
* Vorgehensweise und konkrete Hilfestellungen bei Notfällen, Krisen und bei Kinderrechtsfragen sind zu finden unter:

http://www.shelterschweiz.ch/angebot/qualitaet/

1. **Kosten**

**Kostenregelung**

* Die zugehörige Kostendefinition (Timeout-/Notfallplatzierung für Kinder und Jugendliche) gibt genaue Auskunft über die Kosten für einen Aufenthalt bei shelterschweiz und bildet integrierender Bestandteil der vorliegenden Kostengutsprache.
* Die/der unterzeichnende Behörden- oder Institutionsvertretende erklärt sich mit der vorliegenden Vereinbarung einverstanden und bestätigt die Richtigkeit der Inhalte.
* Die/der unterzeichnende Behörden- oder Institutionsvertretende klärt die Finanzierung mit der zuständigen Person und veranlasst, dass die notwendige Kostengutsprache rasch möglichst bei shelterschweiz eintrifft.
* Die unterschriebene Kostengutsprache schriftlich bestätigt muss vor Platzierungsbeginn bei shelterschweiz eingehen.

|  |  |
| --- | --- |
| Zuweisende Instanz |  |
| Zuständige Person |  |
| Rechnungsadresse Aufenthaltstage |  |
| Rechnungsadresse Nebenkosten |  |
| Notfall-Telefonnummer |  |

**Zuweisende Instanz**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ort, Datum |  | Stempel und Unterschrift |
|  |  |  |

* **Bitte beachten Sie die separat zu bestätigende Kostengutsprache auf Seite 5.**

**Die gesetzliche Vertretung erklärt sich mit der Platzierung einverstanden.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ort, Datum |  | Unterschrift |
|  |  |  |

\*\*diese Sparten können in Form eines Übergabeberichtes formuliert werden.

Kostengutsprache

* Die zugehörige Kostendefinition (Timeout-/Notfallplatzierung für Kinder und Jugendliche) gibt genaue Auskunft über die Kosten für einen Aufenthalt bei shelterschweiz und bildet integrierender Bestandteil der vorliegenden Kostengutsprache.
* Die unterschriebene Kostengutsprache schriftlich bestätigt muss vor Platzierungsbeginn bei shelterschweiz eingehen.

Die unterzeichnende Person bestätigt mit Ihrer Unterschrift, dass die vorliegenden Kosten gesichert sind für die Platzierung von:

|  |  |
| --- | --- |
| Name |  |
| Vorname |  |
| Geburtsdatum |  |
| Wohnort |  |
|  |  |
| Für die Finanzierung verantwortlich |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ort, Datum |  | Stempel und Unterschrift |
|  |  |  |

**Regelung Timeout, Notfallplatzierung**

**für Kinder und Jugendliche**

Wir verstehen unter einem Timeout eine zeitlich begrenzte Denkpause um in schwierigen Situationen mit dem nötigen Abstand neue Perspektiven zu erarbeiten. Das Timeout beinhaltet in der Regel eine geeignete Tagesstruktur ohne Entschädigung. Die zuweisende Stelle definiert eine Ansprechperson gegenüber shelterschweiz. Auskünfte und Abmachungen werden nur mit dieser Person getroffen. Für das Timeout werden Ziele definiert.

Beim Beginn des Timeouts – dem Platzierungsstart – findet ein Übergabegespräch statt. The­men des Übergabegesprächs:

* Gründe, die zum Timeout geführt haben
* Zieldefinition für das Timeout
* Dauer des Timeouts
* Kontaktregelung
* Taschengeld
* Drogen/Gewaltprobleme des Klienten
* Vorgehen bei Entweichen/Weglaufen des Klienten

Der Klient ist beim Übergabegespräch, mindestens teilweise, anwesend.

Schriftliche Berichte werden bei Timeouts, die länger als 6 Wochen dauern, auf Wunsch erstellt.

Folgende Regeln gelten für ein Timeout:

* Im Timeout besteht zur Beruhigung der Situation eine Kontakt-Einschränkung (Kontakte zur Herkunftsfamilie werden vorbesprochen). Kontaktmöglichkeiten mit weiteren Personen werden durch die zuweisende Instanz definiert.
* Es wird vereinbart, wer durch wen über das Timeout informiert wird.
* Beim Timeout muss je nach Kontaktvereinbarung das Handy abgegeben werden. Bewilligte Telefonate können über das Festnetz der Timeout-Familie gemacht werden.
* Für die Zeit des Timeouts sind weder Ausgang noch Urlaub geplant. Ausnahmen definiert die zuweisende Instanz.
* Der Konsum von Drogen und Alkohol ist untersagt.
* Rauchen ist für Jugendliche unter 16 Jahren verboten. Ausnahmen werden durch die zuweisende Instanz definiert.
* Nebenkosten und das Taschengeld sind in der Tagespauschale nicht enthalten.