

sozialdienst **ummattal**

Tagesfamilien SDL

Konzept / 2017

Inhaltsverzeichnis

Seite

1. Rahmenbedingungen	
1.1. Ausgangslage	3
1.2. Trägerschaft	3
1.3. Partizipation der Verbandsgemeinden	3
1.4. Kündigung einer Verbandsgemeinde	3
1.5. Spätere Partizipation einer Verbandsgemeinde	4
2. Grundlagen, Ressourcen	
2.1. Bedarf	4
2.2. Personal	4
2.3. Finanzen	5
3. Organisatorische Voraussetzungen	
3.1. Entscheidungsstrukturen – Führung	5
3.2. Administration	5
3.3. Aktenführung	6
3.4. Datenschutz	6
3.5. Erreichbarkeit	6
4. Zielgruppe	6
5. Ziele	6
6. Grundhaltung	
6.1. Arbeitsverständnis	6
6.2. Vernetzung	6
7. Angebot	
7.1 Vollkostenzahler	7
7.2 Subventionierte Zahler ohne Kostengutsprache	7
7.3 Subventionierte Zahler mit Kostengutsprache	7
8. Methoden	
8.1 Erstkontakt	7
8.2 Eltern – Anmeldung bis zur Betreuungsvereinbarung	7
8.3 Tagesfamilien – Bewerbung bis zur Anstellung	7
8.4 TF Reglemente für Eltern und Tagesfamilien (Tarife, Lohn)	8
9. Qualität	
9.1. Interne Qualitätssicherung	8
9.2. Externe Qualitätssicherung (Gemeindeaufsicht)	8
Hinweis	8

1. Rahmenbedingungen

1.1. Ausgangslage

Die Betreuung in Tagesfamilien (TF) bildet ein wichtiges Segment innerhalb des familienergänzenden Betreuungsangebotes. Die Betreuungszeiten können flexibel gestaltet werden, am Wohnort der Kinder kann ein tragender Kontakt zur Tagesmutter entstehen. Das um die Tagesfamilien erweiterte Angebot erhöht die Standortattraktivität und Familienfreundlichkeit der Gemeinden. Der Sozialdienst Limmattal (SDL) bietet seit dem 01.01.2012 eine professionelle Vermittlung von Tagesfamilien im Bezirk Dietikon für Kinder im Alter von 3 Monaten bis 12 Jahren an (maximal 16 Jahre). Der SDL stellt sicher, dass die Betreuung der Kinder in guter Qualität geleistet wird.

Jede Gemeinde durfte in einer ersten Phase das von ihr bezogene Angebot individuell definieren. Es stellte sich heraus, dass dies gesamthaft nicht (wie gewünscht) kostenneutral zu bewerkstelligen ist.

Um die Fachstelle weiterhin im SDL führen zu können, wurde eine Beteiligung der Gemeinden an den Kosten resp. an den Überschüssen unumgänglich (Beschluss DV). Mit dem vorliegenden Konzept wird zudem eine gemeinsame Grundlage für ein schlankes Angebot gelegt. Dies schont die Ressourcen und erlaubt eine zeitgleiche Umsetzung bei Anpassungen (Beschluss Vorstand).

1.2. Trägerschaft

Der Sozialdienst Limmattal ist als Zweckverband der 11 Gemeinden des Bezirks Dietikon organisiert:

Die Delegiertenversammlung setzt sich aus 13 Abgeordneten der Verbandsgemeinden zusammen.

Der Vorstand besteht aus der Präsidentin oder dem Präsidenten sowie zehn weiteren Mitgliedern (in der Regel die 11 Stadt- oder Gemeinderäte, Ressort Soziales). Ausgenommen der/die Präsident/in sowie der/die Vizepräsident/in dürfen die Vorstände nicht gleichzeitig Mitglieder der Delegiertenversammlung sein. Der Sozialdienst Limmattal führt als Trägerschaft alle integrierten Fachstellen und Abteilungen gemäss seinen Statuten, seinem Leitbild, dem Zürcher Gemeindegesetz sowie den internen Reglementen.

1.3. Partizipation der Verbandsgemeinden

Die Fachstelle TF ist eine Fachstelle, an welcher die Verbandsgemeinden auf freiwilliger Basis partizipieren können, um ihr bestehendes Betreuungsangebot qualifiziert zu ergänzen.

1.4. Kündigung einer Verbandsgemeinde

Die Partizipation an der Fachstelle Tagesfamilien kann jederzeit mit einer Kündigungsfrist von 12 Monaten jeweils auf Ende eines Jahres gekündigt werden. Der Beschluss ist an den SDL zu richten. Nach dem Ablauf der Kündigungsfrist finden in der Gemeinde keinerlei Vermittlungen mehr statt. Die Gemeinde wird aus dem Kostenverteiler genommen. Nach Möglichkeit wird für die Tagesfamilien und die Eltern/Kinder eine Nachfolgelösung angestrebt.

1.5 Spätere Partizipation einer Verbandsgemeinde

Nicht partizipierende Gemeinden können jederzeit ihre Partizipation an einem Angebot der Fachstelle beschliessen. Der Beschluss ist dem Sozialdienst Limmattal mitzuteilen. In einem solchen Fall ist mit einer gewissen Anlaufzeit zu rechnen, je nachdem muss das Team Tagesfamilien aufgestockt werden, geeignete Tagesfamilien müssen gefunden und angestellt werden, ebenso braucht es Eltern, welche eine Betreuung für ihre Kinder suchen. Ist die Gemeinde klein, braucht dies zusätzliche Zeit. Handelt es sich um eine der drei grossen Gemeinden, sollte der Beschluss bis Mitte Juli des Vorjahres (Budgetphase) vorliegen.

Sobald Betreuungsstunden generiert werden, kommt die neu partizipierende Gemeinde in den Kostenverleger der Tagesfamilien SDL.

2. Grundlagen, Ressourcen

2.1. Bedarf (Gesamt SDL)

Als Bedarf für unsere Fachstellen bezeichnen wir meist akute, wahrnehmbare „Mangelsituationen“ der zugehörigen Zielgruppen.

Institutionelle Ebene:

Sozial-, gesundheits- oder ordnungspolitische Mangelsituationen werden von direkt oder indirekt Betroffenen oder von anderen sensibilisierten Bevölkerungsgruppen wahrgenommen und in den politischen Prozess eingebracht.

Individuelle Ebene:

Unsere Fachstellen reagieren auf eine existentielle, soziale, gesundheitliche, berufliche, schulische sowie betreuende Mangelsituation ihrer Klientel. Diese Mangelsituationen werden von den KlientInnen selbst, von ihren BetreuerInnen, gesetzlichen Vertretern oder von Behörden wahrgenommen und als „behandlungswürdig“ (resp. unterstützungskonform) eingestuft. Die behandelnde Stelle muss mit dem Klienten den individuellen Bedarf klären und so ihren Auftrag zur Mangelbehebung auf individueller Ebene gestalten.

Der Bedarf muss von Zeit zu Zeit regional ermittelt und überregional verglichen werden.

Unser TF-Angebot SDL richtet sich nach dem Bedarf der Verbandsgemeinden. Bedarfsgrundlage ist die Partizipation der Gemeinde an der Fachstelle. Die Höhe der Betreuungskosten sowie allfällige Kostengutsprachen der Gemeinden für die Eltern beeinflussen das Interesse und den Bedarf der Eltern.

2.2. Ressource Personal

Die zur Verfügung stehenden Personalressourcen sind im Stellenplan beschrieben und festgelegt. Obwohl der SDL Jahresarbeitszeit kennt, müssen Ferien von den Festangestellten TF zur Jahresabgrenzung möglichst im laufenden Jahr bezogen werden. Ebenso müssen Minusstunden wie auch Überzeit gering gehalten werden. Weiter können auch flexible Arbeitsverhältnisse (Aushilfen im Stundenlohn) eingegangen werden.

2.3. Ressource Finanzen

Die Tagesfamilien SDL werden von den dabei partizipierenden Gemeinden des Bezirks Dietikon finanziell getragen. Der Aufwandüberschuss wird ihnen im Verhältnis der vermittelten Betreuungsstunden des Rechnungsjahres belastet. Die Finanzkompetenzen sind im Finanzreglement SDL sowie in den Statuten festgehalten.

Die Tarife/Gebühren werden jeweils von der Delegiertenversammlung festgelegt.

Ertrags- resp. Aufwandüberschüsse werden den Gemeinden gemäss Beschluss der DV vom 15.9.2016 verrechnet. Dazu wird das Verhältnis der in den Gemeinden vermittelten Betreuungsstunden des jeweiligen Rechnungsjahres beigezogen.

Das Budget basiert auf den zu erwartenden Betreuungsstunden.

3. Organisatorische Voraussetzungen

3.1. Entscheidungsstrukturen – Führung

Die Entscheidungsstrukturen der Fachstelle Tagesfamilien SDL sind in den Statuten, dem Organigramm sowie den Stellenbeschrieben geregelt. Detaillierte Ausführungen dazu sind zudem dem Personal- und Finanzreglement SDL zu entnehmen.

Die Fachstellenleitung (oder Co-Leitung) trägt die Verantwortung für die Tagesfamilien SDL gegenüber der Geschäftsleitung des SDL. Innerhalb des Teams wird ein transparenter, partizipativer und zielorientierter Führungsstil gelebt, der den MitarbeiterInnen die grösstmögliche Eigeninitiative und, damit verknüpft, Eigenverantwortung belässt. Die jeweiligen Interessen sowie die Ausbildungs- und Erfahrungshintergründe der Einzelnen setzen individuelle Schwerpunkte in der Arbeit und werden im Team bewusst als Ressourcen genutzt.

Folgende Planungs- und Führungsinstrumente werden eingesetzt:

- Jahresplanung / Budget
- Monatlicher Rapport der Betreuungsstunden pro Gemeinde an die Geschäftsleitung (Excel-Tabelle)
- Halbjährliche Auswertung der Finanzzahlen/Rapporte (vor Budgetphase)
- Bei Bedarf Teamsitzungen (Organisation, Administration, Projekte)
- Bei Bedarf Teilnahme an der Leitungssitzung SDL
- Jährliche MitarbeiterInnengespräche

3.2. Administration

Im Sinne einer schlanken Organisation hält die Tagesfamilien SDL den administrativen Aufwand gering. Die MitarbeiterInnen erledigen die anfallenden Arbeiten selbst. Die Zusammenarbeit zwischen dem Sekretariat Tagesfamilien (Taginet) und der Buchhaltung SDL funktioniert für das Tagesgeschäft möglichst direkt. Die Administration TF soll deshalb der Geschäftsstelle / Buchhaltung unterstellt werden.

3.3. Aktenführung

Die Aktenführung richtet sich nach internen Vorgaben. Jedes Teammitglied führt die Akten für seine Klientel und bewahrt diese geschützt auf.

3.4. Datenschutz

Die Datenschutzrichtlinien des Sozialdienstes Limmattal werden eingehalten.

3.5. Erreichbarkeit

Das Telefon ist persönlich oder per Telefonbeantworter besetzt. E-Mails werden regelmässig gecheckt und möglichst schnell beantwortet. Termine werden individuell und flexibel abgemacht.

Ein kleines Stellenvolumen wirkt sich einschränkend auf die Erreichbarkeit aus.

4. Zielgruppe

Unsere Dienstleistungen werden für Kinder ab 3 Monaten bis in der Regel 12 Jahren erbracht (bis maximal 16 Jahre).

5. Ziele

- Ein bedarfsgerechtes Angebot für Kinder im ausserschulischen Bereich sowie im Schulalter.
- Die Betreuung der Kinder in guter Qualität.
- Eine Entlastung nach Mass von berufstätigen Eltern.
- Die Sicherstellung der Vermittelbarkeit von Eltern bei der Jobsuche.
- Die Optimierung der Standortqualität von Gemeinden für Familien.
- Eine Unterstützung der Eltern zur Einholung von Kostengutsprachen
- Das Melden von eigenen Tagesfamilien, welche neu die Kriterien zur Aufsicht erfüllen, an die betreffenden Gemeinden.
- Die Entlastung von Gemeinden (Steuereinnahmen, Sozialhilfe).
- Geregelter Anstellungsbedingungen für Tagesfamilien.
- Weiterbildung und Betreuung der Tagesfamilien.

6. Grundhaltung

6.1 Wohl der Kinder

Das Wohl der Kinder ist unsere oberste Maxime. Die Betreuung in einer Tagesfamilie soll den Kindern eine gewisse Kontinuität auf Zeit in vertrauter Umgebung bieten.

6.2. Vernetzung

Die MitarbeiterInnen pflegen einen guten Kontakt mit Stellen, die für die Zusammenarbeit relevant sind. Dazu zählen Tagesfamilienorganisationen.

7. Angebot

7.1. Vollkostenzahler

Vollkostenzahler bezahlen die Betreuung ihrer Kinder vollumfänglich selbst. Als Voraussetzung gilt lediglich, dass sie in einer Gemeinde wohnen, welche an den Tagesfamilien SDL partizipiert. Es gibt für Vollkostenzahler keine mengenmässige Beschränkung. Sie erhöhen das Volumen an vermittelten Stunden mit einem Minimum an Administration.

7.2. Subventionierte Zahler ohne Kostengutsprache

Die Gemeinden subventionieren die Betreuung ihrer Einwohner/innen gemäss der eigenen Reglemente. Dies kann direkt mit Beiträgen/Pauschalen an die Eltern geschehen, ohne dass dies den Tagesfamilien SDL mitgeteilt wird. Interessierte Eltern werden für die Subvention an die Gemeinde verwiesen.

7.3. Subventionierte Zahler mit Kostengutsprache

Die Gemeinden können ihre Subventionen mittels Kostengutsprachen einschränken. Jede Kostengutsprache regelt die Anzahl der subventionierten Betreuungsstunden monatlich pro Kind/Familie sowie die Dauer der Kostengutsprache. Interessierte Eltern werden mit dieser Information an die Gemeinde verwiesen, um eine Kostengutsprache einzuholen. Das Angebot wird individuell gemäss der erteilten Kostengutsprache zusammengestellt.

Die Gemeinde steuert ihr Kontingent über die Kostengutsprachen. Dies ermöglicht ihr die Elternbeiträge situativ mit andern Angeboten zu koordinieren.

8. Methoden

8.1. Erstkontakt

Eltern/Tagesfamilien: Der Erstkontakt erfolgt in der Regel telefonisch, per E-Mail oder online. Das Team nimmt alle Anfragen entgegen, beantwortet sie direkt oder leitet sie intern weiter.

8.2. Eltern – Anmeldung bis zur Betreuungsvereinbarung

Die Eltern füllen zuerst ein Anmeldeformular aus. Die Bearbeitung der Anmeldung erfolgt gegen eine Anmeldegebühr. In einem detaillierten Abklärungsfeld werden als nächstes alle für die Betreuung wichtigen Eckpunkte festgehalten. Die allfällige Einholung von Subventionen bei den Gemeinden erfolgt gemäss einer separaten Anleitung. Ziel ist eine normierte Betreuungsvereinbarung mit einer Tagesfamilie.

8.3. Tagesfamilien – Bewerbung bis zur Anstellung

Interessierte Tagesfamilien füllen ein Anmeldeformular aus und ergänzen dieses mit den vorgegebenen Bewerbungsunterlagen. Für die Bewerbungen als Tagesfamilien müssen die Tagesmütter/Tagesväter diverse Voraussetzungen mitbringen, z.B.: Niederlassung B oder C, genügende deutsche Sprachkenntnisse, geeignete Wohnverhältnisse (Wohnung oder Haus), eine geeignete Persönlichkeit, Erfahrung in Kinderbetreuung, guter Leumund (Einholung Strafregisterauszug). Die Angaben werden von uns überprüft, die Abklärung bleibt dokumentiert.

Die Anstellung der Tagesfamilien erfolgt per Normvertrag mit Stellenbeschrieb.

8.4. TF Reglemente

Grundlagen zur Zusammenarbeit mit den Tagesfamilien und den Eltern sowie zwischen den Tagesfamilien und den Eltern:

- TF Eltern Benutzungs- und Tarifordnung
- TF Tagesfamilien Betreuung
- TF Tagesfamilien Betreuung Anhang Lohn- und Spesenansätze

9. Qualität

Die ständige Verbesserung und qualitative Sicherung der Arbeit sind wichtige Prozesse. Das vorliegende Konzept bildet Basis und Leitlinie dazu.

9.1. Interne Qualitätssicherung

Die Abläufe und Prozesse aller Angebote sind definiert und dadurch transparent. Die Zusammenarbeit mit den Tagesfamilien wird von den Vermittlerinnen dokumentiert. Die Vermittlerinnen führen beispielsweise mit jeder Familie ein Jahresgespräch und halten dies fest.

Die Überprüfung und Überarbeitung des Konzepts erfolgt in regelmässigen Abständen.

Ein kleines Stellenvolumen wirkt sich einschränkend auf den Betrieb und damit ebenfalls auf die Qualitätssicherung aus.

Weiterbildung

Die Teammitglieder bilden sich im Rahmen der ihnen zur Verfügung gestellten Arbeitstage und des zur Verfügung stehenden Budgets fachlich weiter. Sie können darüber hinaus an den internen Weiterbildungen des SDL partizipieren. Die Tagesfamilien bilden sich in den für sie organisierten Kursen weiter.

Reporting

Das interne Reporting erfolgt monatlich durch die Administration TF und beinhaltet eine Statistik der Betreuungsstunden je Gemeinde an die GL SDL. Eine zusammenfassende jährliche Statistik wird für den Jahresbericht erstellt.

9.2. Externe Qualitätssicherung

Die Aufsichtspflicht obliegt der Wohngemeinde, sowohl für die Tagesfamilien SDL wie auch für Dritte. Die Fachstelle TF SDL liefert den partizipierenden Gemeinden die Kontaktangaben der SDL-Tagesfamilien, welche neu die Kriterien zur Aufsichtspflicht erfüllen.

Hinweis

Alle in anderen Management- resp. Arbeitsinstrumenten intern resp. extern geregelten oder beschriebenen Konzeptgrundlagen und Konzeptergänzungen werden im vorliegenden Konzept nicht ausgeführt. Mit dem Verweis auf solche Instrumente haben deren Anpassungen nicht gleichzeitig Konzeptüberarbeitungen zur Folge.