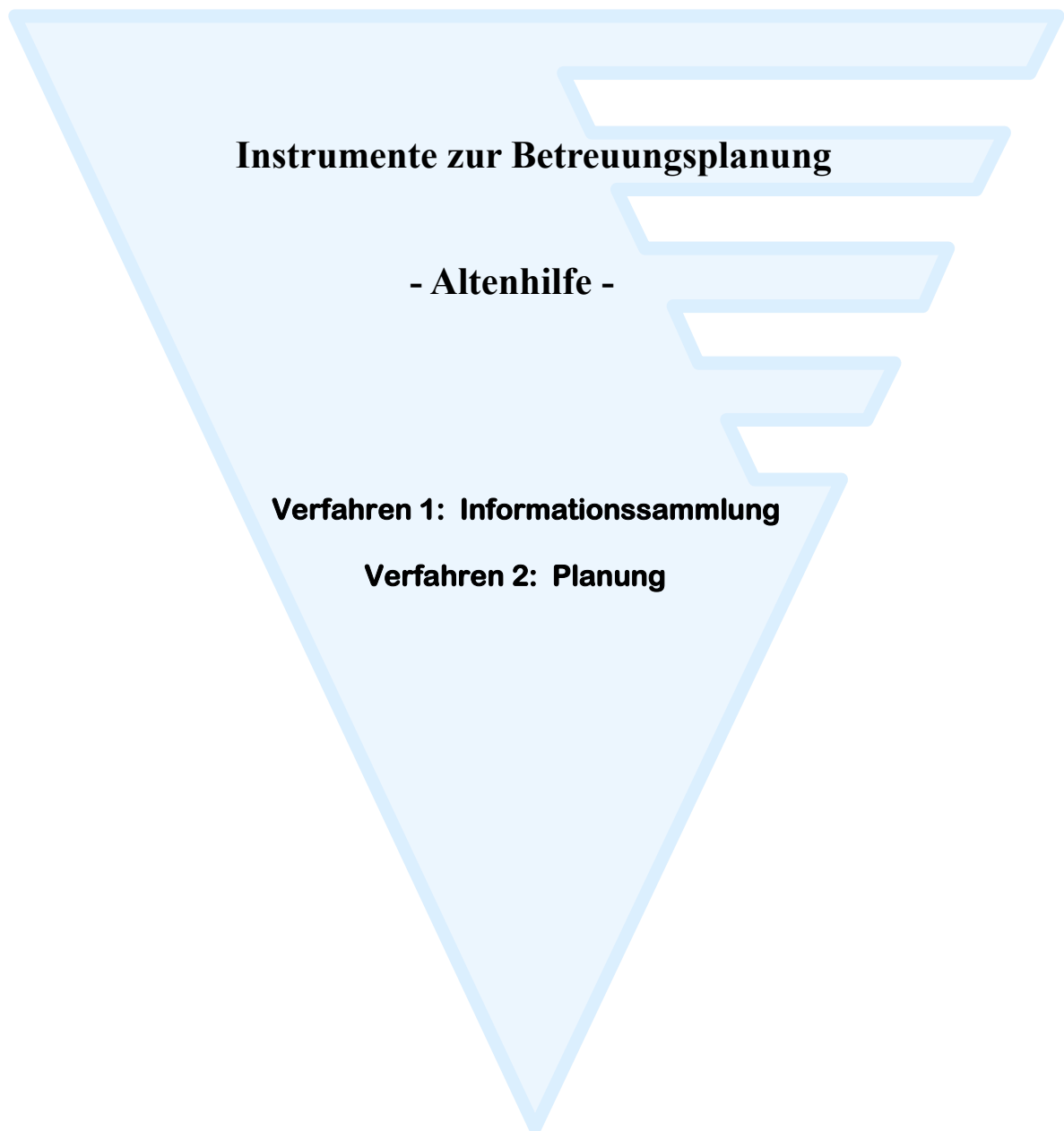


Institut Johnson

## **Dokumentationshilfen**



# Formulare zur Betreuungsplanung und Dokumentation

Für unterschiedliche Bereiche des Sozialwesens haben wir ein Formularsystem zur Dokumentation der Planung und Durchführung der Betreuung entwickelt.

Dem Formularsystem liegt ein Menschenbild zugrunde, nach dem sich eine Persönlichkeit unabhängig von ihren Behinderungen und Einschränkungen ständig weiterentwickelt bis zu ihrem Tode. Motor für diese Entwicklung sind die in der Ursprungsfamilie vermittelten Lebensweisen, die Erfahrungen aus der persönlichen Lebensgeschichte und die persönlichen Fähigkeiten und Fertigkeiten, aufgrund deren eine individuelle persönliche Auseinandersetzung mit den Umwelтанforderungen stattfindet.

Aufgabe der Betreuung von Menschen ist es, ein Maximum der persönlichen Ressourcen für das Leben in der Gesellschaft zu aktivieren.

Formularsysteme stehen für die folgenden Bereiche zur Verfügung:

- **Kinder und Jugendhilfe**
- **Werkstatt für Behinderte (geistig Behinderte)**
- **Werkstatt für Behinderte (psychisch Behinderte)**
- **Wohnheim für psychisch Behinderte**
- **Alten- und Pflegeheim**

## *Zur Anwendung des Formularsystems:*

Um die Anwendung des Formularsystems zu optimieren, sollten einige organisatorische Grundvoraussetzungen gegeben sein.

1. Die Informationssammlung und damit die Ausführungen im Bereich „Info“ sollten für einen Klienten möglichst von einer Person („BezugsbetreuerIn“) durchgeführt werden.
2. Die Auswertung der Informationssammlung, im Formularsystem „Hypothesenbildung“ genannt, sollte gemeinsam von dem / der „BezugsbetreuerIn“ und einer für ihn/sie persönlich verantwortlichen Fachperson in fest definierten Zeitabständen durchgeführt werden. Als Anhaltspunkt kann dienen: auf ca. 10-12 „BezugsbetreuerInnen“ ist ein/e „FachleiterIn“ erforderlich.
3. Die unterschiedlichen Komponenten des „Betreuungsrahmens“ werden ebenfalls gemeinsam durch BezugsbetreuerIn und FachleiterIn festgelegt.
4. Für die Durchführung der Maßnahmen ist das gesamte Betreuungsteam verantwortlich, der/die BezugsbetreuerIn ist zuständig für die Information des Teams und für die Dokumentation der Durchführung und Ergebnisse.

Für jeden Klienten sollte ein eigener „Betreuungsplanungsordner“ angelegt werden, der als Arbeitsinstrument dem / der BezugsbetreuerIn im unmittelbaren Zugriff zur Verfügung steht.

Die einzelnen Formulare sollten durch Register getrennt werden. Es empfiehlt sich, von jedem Formular mehrere leere Kopien einzuheften, damit die Dokumentation fortgesetzt werden kann, wenn ein Blatt voll ist. Die Formulare sind so gestaltet, dass der jeweilige Dokumentationsbereich nie fertig ist, sondern mit der Betreuung laufend fortgeführt werden kann.

## ***Copyright***

Eine Institution, die unser Formulare System benutzt, muss bei uns registriert sein. Mit der Registrierung erhält die Institution das Recht, die Formulare in beliebiger Zahl zu kopieren und für den internen Gebrauch sowie für das Berichtswesen gegen Übertritte zu benutzen.

Die Weitergabe an eine andere Institution oder die Benutzung zu anderen Zwecken als der Betreuungsdokumentation ist nicht gestattet.

Alle Formulare müssen den Copyright-Hinweis des Institut Johnson enthalten.

## ***Fortbildungen für die Benutzung des Formulare Systems***

Wenn das Formulare System in einer Einrichtung eingeführt werden soll, empfiehlt es sich, zumindest die Fachleiter für die Benutzung im Rahmen einer Fortbildung zu qualifizieren. Wir bieten eine Anzahl unterschiedlicher Fortbildungsmaßnahmen in Siegen an. Bei einer ausreichenden Anzahl von Teilnehmern können die Fortbildungen auch institutsintern durchgeführt werden. Auf Anfrage beraten wir Einzelinteressenten oder Institutionen kostenlos und unverbindlich darüber, welche Art Fortbildung für sie geeignet ist.

Name, Vorname

Eingabe durch

Eingabedatum



Beschreibung der Einschränkungen ....



Beschreibung der Möglichkeiten und Fähigkeiten ....

Name, Vorname

Eingabe durch

Altersspanne von .... bis:

Eingabedatum

0-3

3-6

7-10

11-14

15-18

18-25

25-30

30-40

41-50

51-60

61-70

&gt;70



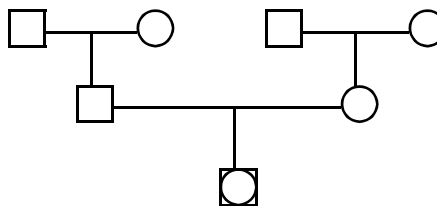
Beschreibung von Ereignissen und Personen aus der Lebensgeschichte ....

Name, Vorname

Eingabe durch

Eingabedatum

Information über .... :



Beschreibung von Lebensweise, Ereignissen und Personen aus der Ursprungsfamilie ....

Eintrag im Genogramm erfolgt:

Name, Vorname

Eingabe durch

Eingabedatum



Zu welchen Personen außerhalb der Einrichtung bestehen Kontakte? ....



Welche Kontakte zur Lebenswelt außerhalb der Einrichtung gibt es?  
(z.B. Friseurbesuche, Kirchbesuche, Friedhofsbesuche) ....

Plan 1	<b>Besonderheit der Person</b>		Blatt Nr.
Name, Vorname			
Eingabe durch	Erstformulierung <input type="radio"/>		
Eingabedatum	Überarbeitung <input type="radio"/>		
	Überarbeitung bis:		
<b>Die besonderen Merkmale und Eigenarten der Person</b>	<b>soll in Betreuungsmaßnahmen berücksichtigt werden</b>	<b>in Maßnahme umgesetzt</b>	



Name, Vorname

Eingabe durch

Eingabedatum

Neue Liste

Brauchbarkeit  
überprüfen bis:

Überarbeitung

**Liste zur Umsetzung aus Plan 1**

Maßnahme	Turnus/ Zeitaufwand	Eintrag in Kalender am:

Name, Vorname	Erstformulierung
Eingabe durch	Überarbeitung <input type="radio"/>
Eingabedatum	Überarbeitung bis: <input type="radio"/>

Name, Vorname	Erstformulierung
Eingabe durch	Überarbeitung <input type="radio"/>
Eingabedatum	Überarbeitung bis: <input type="radio"/>

Name, Vorname	Erstformulierung
Eingabe durch	Überarbeitung <input type="radio"/>
Eingabedatum	Überarbeitung bis: <input type="radio"/>

Name, Vorname	Erstformulierung
Eingabe durch	Überarbeitung <input type="radio"/>
Eingabedatum	Überarbeitung bis: <input type="radio"/>

Name, Vorname	Erstformulierung
Eingabe durch	Überarbeitung <input type="radio"/>
Eingabedatum	Überarbeitung bis: <input type="radio"/>

<b>Maßnahmen</b>		<b>Woche:</b>		Blatt Nr.
			Erstformulierung Überarbeitung <input type="radio"/> Überarbeitung bis: <input type="radio"/>	
Bezugsbetreuer:				
Eingabedatum				
<b>Tag</b>	<b>Name:</b> _____	<b>Name:</b> _____	<b>Name:</b> _____	<b>Name:</b> _____
<b>Mo</b>	erl. <input type="checkbox"/>	erl. <input type="checkbox"/>	erl. <input type="checkbox"/>	erl. <input type="checkbox"/>
<b>Di</b>	erl. <input type="checkbox"/>	erl. <input type="checkbox"/>	erl. <input type="checkbox"/>	erl. <input type="checkbox"/>
<b>Mi</b>	erl. <input type="checkbox"/>	erl. <input type="checkbox"/>	erl. <input type="checkbox"/>	erl. <input type="checkbox"/>
<b>Do</b>	erl. <input type="checkbox"/>	erl. <input type="checkbox"/>	erl. <input type="checkbox"/>	erl. <input type="checkbox"/>
<b>Fr</b>	erl. <input type="checkbox"/>	erl. <input type="checkbox"/>	erl. <input type="checkbox"/>	erl. <input type="checkbox"/>
<b>Sa</b>	erl. <input type="checkbox"/>	erl. <input type="checkbox"/>	erl. <input type="checkbox"/>	erl. <input type="checkbox"/>
<b>So</b>	erl. <input type="checkbox"/>	erl. <input type="checkbox"/>	erl. <input type="checkbox"/>	erl. <input type="checkbox"/>

## Zusammenstellung Aktivitäten

Blatt Nr.

Name, Vorname

Erstformulierung

Eingabe durch

Überarbeitung

Eingabedatum

Überarbeitung bis:

Täglich:

Wöchentlich:

Monatlich:

Vierteljährlich:

Unregelmäßig:



# Instrumente der Betreuungsplanung - Dokumentation

