

Diagnostik in der Sozialen Arbeit – Wissenschaft trifft Praxis

17./18. Oktober 2014, Olten

Workshop A-7 Arbeit mit Flüchtlingen

Assessment- und Integrationsschema in der Sozialberatung und Asylbetreuung

Mathias Cajochen

Jeanine Wirz

aoz

Fachorganisation im Migrations- und Integrationsbereich



Inhalt

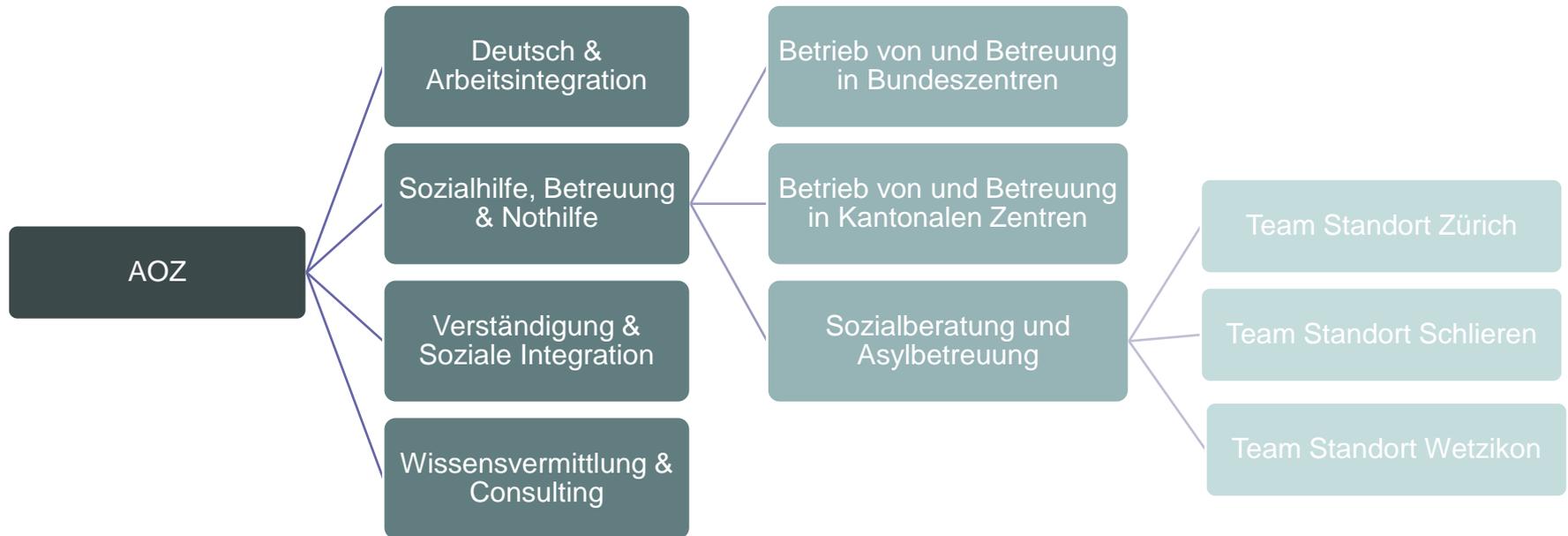
Was Sie nun erwartet

- Wer sind wir?
 - Jeanine Wirz, Leitung Sozialberatung Team 1
 - Mathias Cajochen, Fachsupport Stab Abteilung Sozialhilfe und Unterbringung
- Was macht die AOZ, die Fachorganisation im Migrations- und Integrationsbereich?
- Projekt «Methodik in der Fallführung»
- Projektergebnis: «Assessment- und Integrationsschema»

aoz

AOZ, Fachorganisation im Migrations- und Integrationsbereich (www.aoz.ch)

Verortung der Sozialberatung im Organigramm der AOZ



AOZ, Fachorganisation im Migrations- und Integrationsbereich

Auftrag und Zielgruppe der Sozialberatung

Die AOZ Sozialberatung richtet im Auftrag von Gemeinden die wirtschaftliche und persönliche Sozialhilfe nach kantonalem Sozialhilfegesetz/SKOS resp. nach Asylfürsorgeverordnung an

- Asylsuchende,
- vorläufig aufgenommene Ausländer/innen und
- anerkannte Flüchtlinge

aus und sorgt für deren Unterbringung.

Projekt «Methodik in der Fallführung»

Motivation

Ziele

- Vertiefte Auseinandersetzung mit dem Thema der individuellen Integrationsförderung
- Förderung der Professionalität
- Fallbelastung und Ohnmachtsgefühl entgegentreten
- Gemeinsame Sprachregelung

Vision des Projektteams

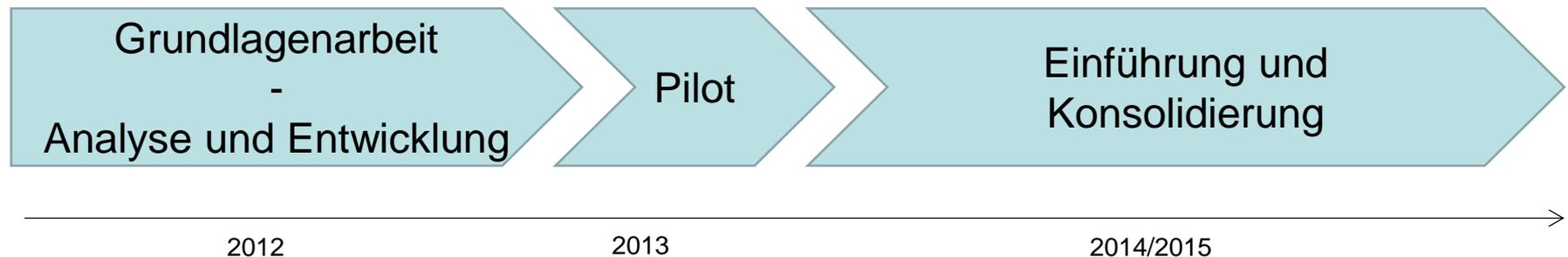
- «Wir arbeiten strukturiert und professionell»



Projekt «Methodik in der Fallführung»

Organisation

- Projektleitung mit Begleitung der FHNW (Prof. Peter Sommerfeld und C. Rügger)
- Projektteam mit Mitarbeitenden aus allen Sozialberatungsteams (6 Sozialarbeitende, 6 Sachbearbeitende)
- Projektausschuss durch Abteilungsleitung und 4 Teamleitungen



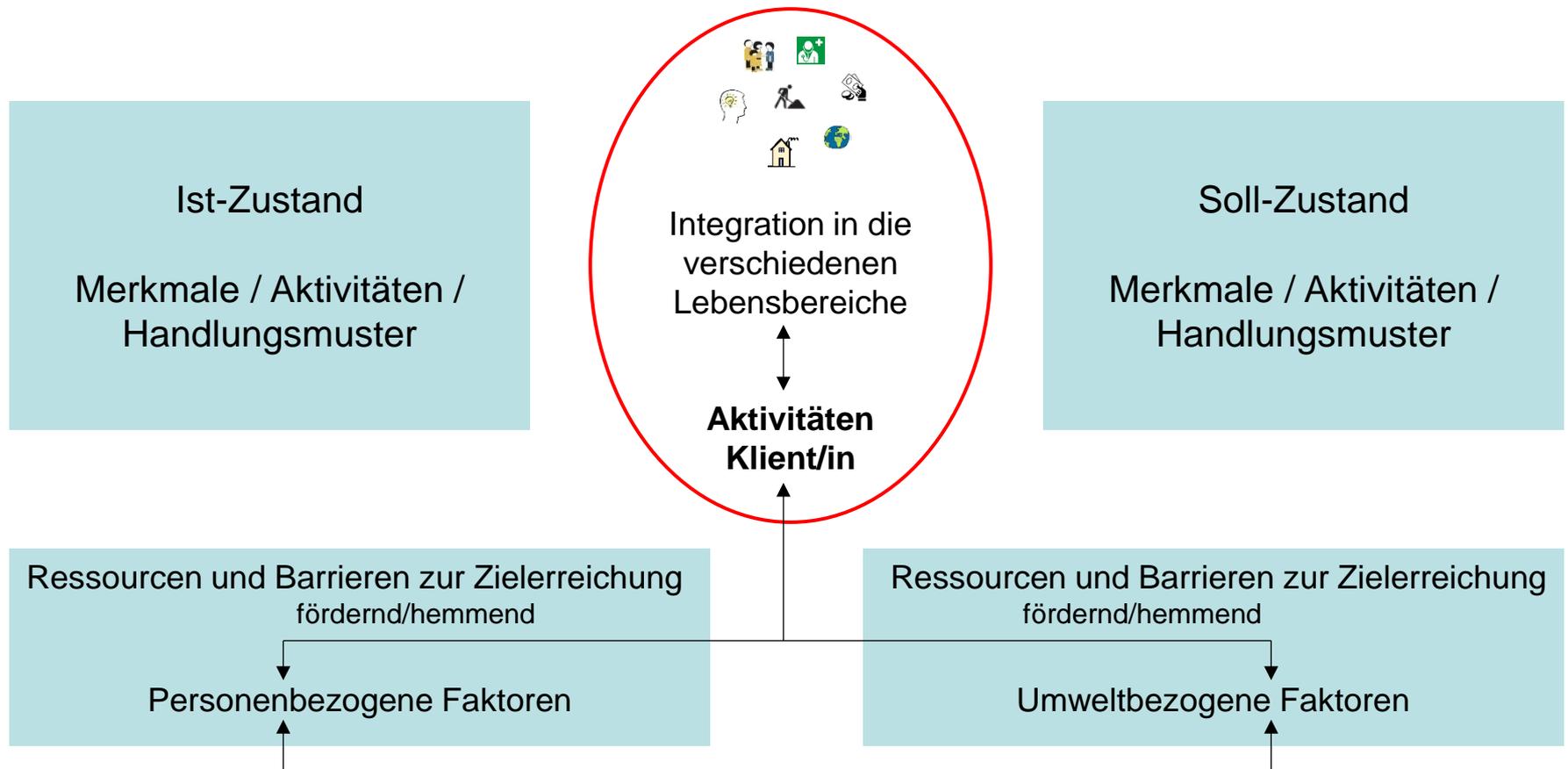
Projektergebnis: «Assessment- und Integrationsschema»

Die prägenden Elemente des Assessment- und Integrationsschemas

- Assessment- und Integrationsschema
- Leitsätze / Haltung
- Integrationsthemen
- Integrationsphasen
- Falltypologien
- Organisationsstruktur
- Dokumentationsinstrument

Assessment- und Integrationsschema

Das Modell als Grundlage unseres methodischen Handelns / Handlungsplan



Leitsätze / Haltung

Diese Sätze leiten unser Handeln

Wir arbeiten strukturiert und professionell.
Unser Handeln reflektieren wir kontinuierlich.

Gemeinsame Haltung

Verantwortlichkeiten sind klar zugewiesen:

- Klient/innen: verantwortlich für ihre individuelle Integration sowie die konkreten Aktivitäten
- Sozialarbeitende: verantwortlich für den Beratungsprozess, Information sowie die Umsetzung der Rahmenbedingungen

Integrationsthemen

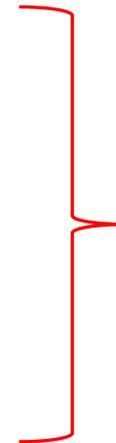
Themenbereiche als Hilfe bei der Erfassung von Ist- und Soll-Zustand



Integrationsthemen

Sinn und Zweck der Themenbereiche

- Wissen und Kompetenzen
- Soziales Beziehungsnetz
- Gesundheit
- Finanzen
- Wohnen
- Sprache, Bildung, Berufserfahrung, Arbeit
- Persönlicher Hintergrund



Integration ist vielschichtig!

- **Methode zur Erfassung und Reduktion von Komplexität**
- **Strukturierungs- und Orientierungshilfe**
- **«blinde Flecken» erkennen**

Personen- und umweltbezogene Faktoren

Die grösstmögliche selbständige Lebensführung als Ziel der Sozialhilfe

Personen- und umweltbezogene Faktoren können die Zielerreichung sowohl fördern wie auch hemmen.

Personenbezogene Faktoren: Werte, persönliche, soziale und ökonomische Ressourcen u.s.w.

Umweltbezogene Faktoren: Gesetze, «politischer Wind», formelle und informelle Regeln, gesellschaftliche Erwartungen, konkrete Bedingungen in einem Lebensbereich u.s.w.

Beratungsprozess

Vom Ist- zum Soll-Zustand

1. Erfassung Ist-Zustand



2. Erfassung Soll-Zustand



8. Klient/in in Aktion

3. Festlegung der Ziele («smart»)

4. Eruiierung von personen- und umweltbezogenen fördernden und hemmenden Faktoren hinsichtlich der Ziele

5. Wenn nötig: Anpassung der Ziele

6. Definieren geeigneter Massnahmen

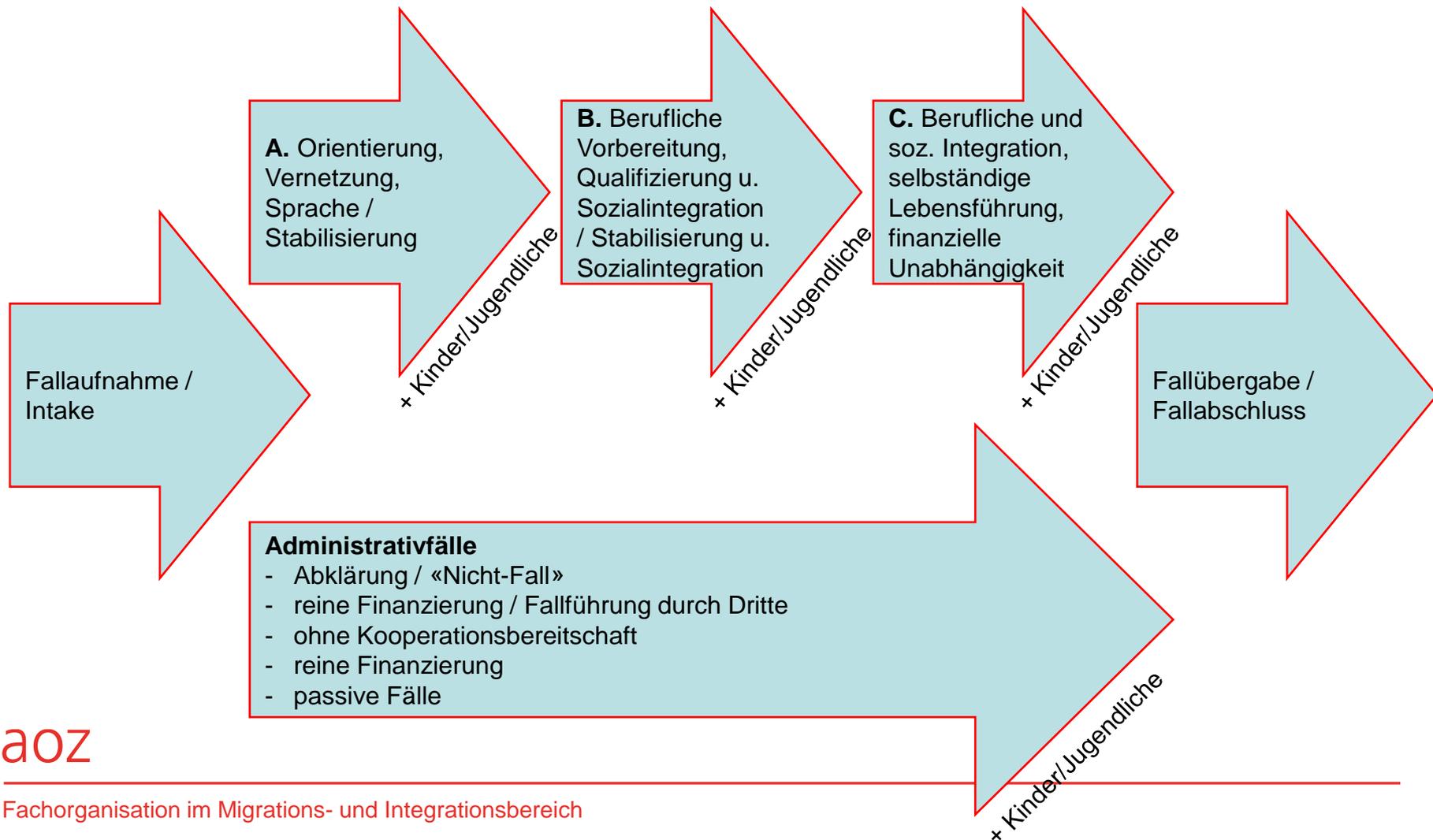
7. Festlegen von Aktivitäten

9. Evaluation der Zielerreichung

aoz

Integrationsphasen

Integration – ein individueller Prozess





Falltypologien (I)

Orientierung über den Stand des Integrationsprozesses

Phase	Falltypologie	Falladmin.	Fallführung
Fallaufnahme/Intake	<ul style="list-style-type: none">- Zuweisung- Fallaufnahme	X X	
A. Orientierung, Vernetzung, Sprache / Stabilisierung	<ul style="list-style-type: none">- Nothilfe- N-Fälle- N-F-B-Fälle- 60-Plus- Stabilisierung	X X X	 X X
B1. Berufliche Vorbereitung und Qualifizierung / Sozialintegration	<ul style="list-style-type: none">- Gute Prognose		X
B2. Stabilisierung und Sozialintegration	<ul style="list-style-type: none">- Stabilisierung		X



Falltypologien (II)

Orientierung über den Stand des Integrationsprozesses

Phase	Falltypologie	Falladmin.	Fallführung
C. Berufliche und soz. Integration, selbständige Lebensführung, finanzielle Unabhängigkeit	<ul style="list-style-type: none">- Arbeitssuchende- Teilunterstützung- Überbrückung- Vermittlungsfälle	X	X X X
in allen Phasen	<ul style="list-style-type: none">- Kinder/ Jugendliche	X	(X)
Administrativfälle	<ul style="list-style-type: none">- Reine Finanzierung- Ohne Kooperationsbereitschaft- Passiver Fall- Abklärung / «Nicht-Fall»	X X X X	

Falltypologie

Beispiel Phase A «N-F-B-Fälle»

Kriterien

- Ausweis N und mit grosser Wahrscheinlichkeit F/B oder
 - Ausweis F/B und seit Kurzem in der CH oder
 - Ausweis F/B und in der Orientierungsphase (z.B. ungenügende Deutschkenntnisse)
- und
- Arbeitsfähigkeit

Administrativziele

- Assessmenttermin und regelmässige Folgetermine finden statt
- Ziele sind formuliert und Massnahmen geplant

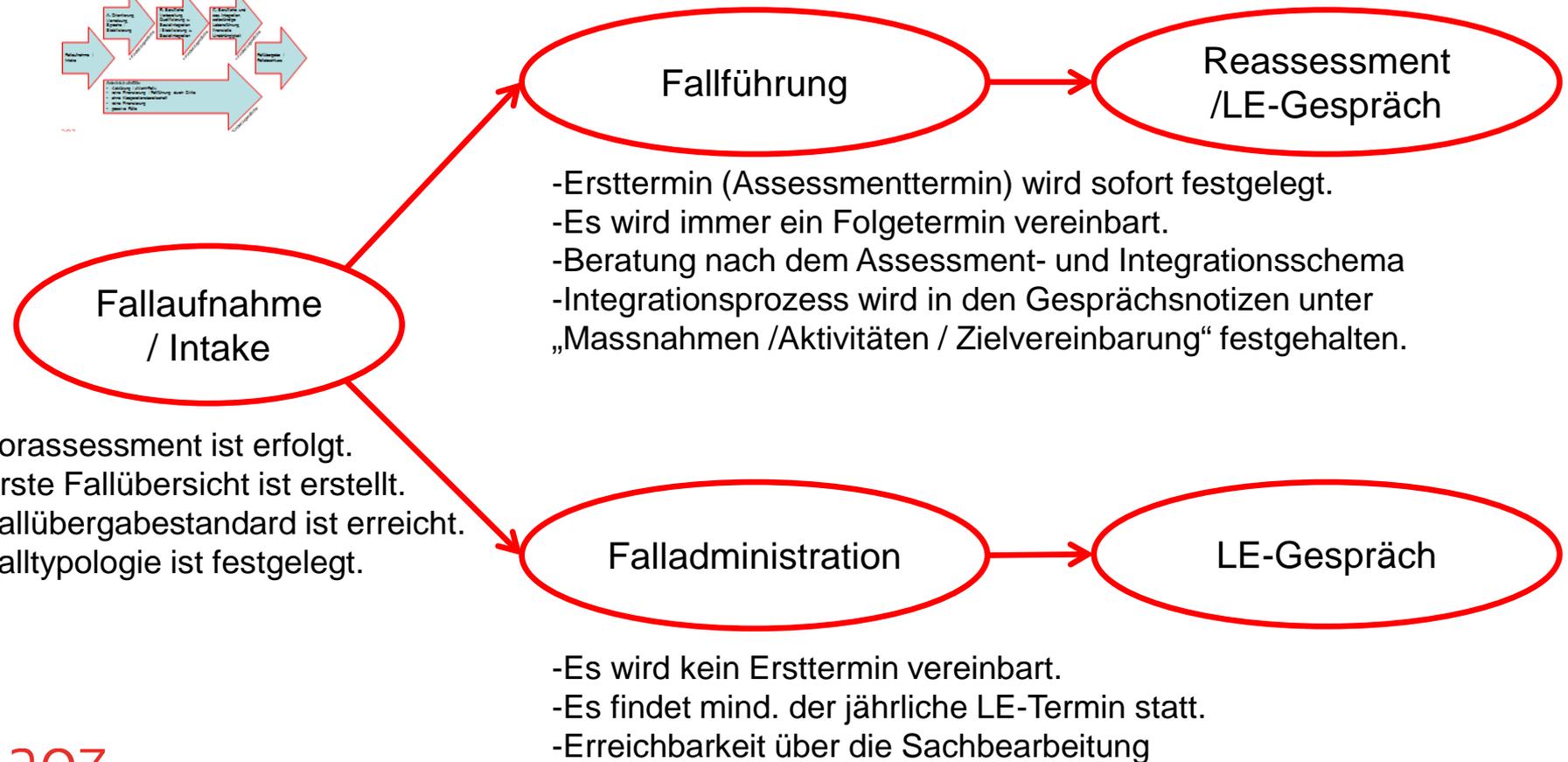
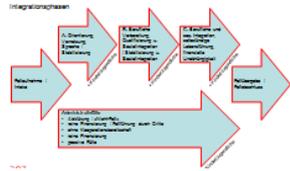
Ziele der sozialen und beruflichen Integration

- KL hat an der Gruppeninformation teilgenommen
- Familien- und Wohnverhältnisse sind stabil
- KL verfügt über ein Deutschniveau A-1/A-2
- KL kennt soziale Integrationsangebote im Quartier bzw. in der Gemeinde/Region und nutzt diese
- KL kennt die mittelfristige berufliche Integrationsplanung

aoz

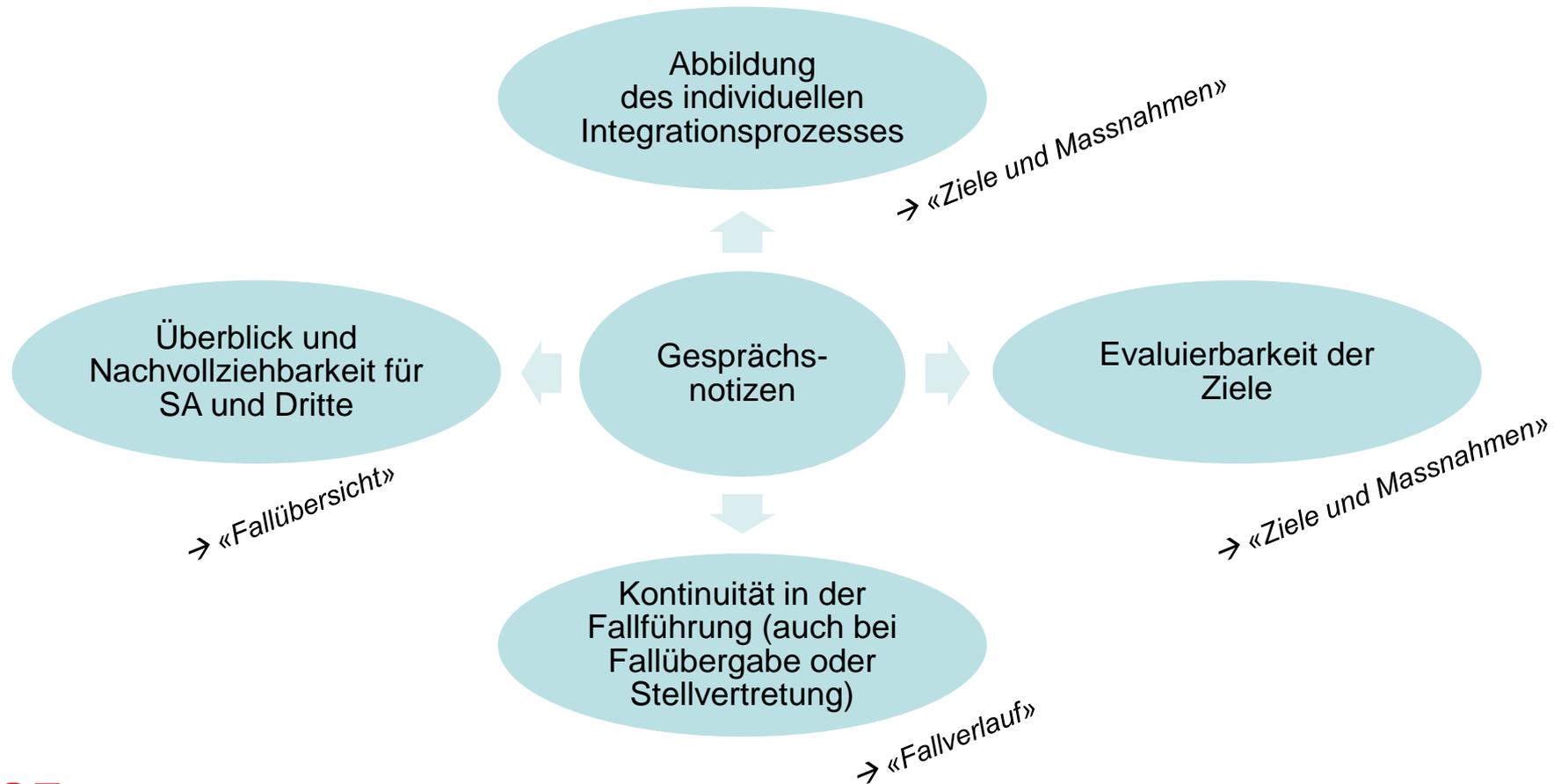
Organisationsstruktur

Fälle führen oder Fälle administrieren – je nach Falltyp



Gesprächsnotizen

Sinn und Zweck (vgl. Vorlage)



Gesprächsnotizen

Die Fallübersicht

Sinn und Zweck:

- Überblick und Nachvollziehbarkeit für fallverantwortliche Mitarbeitende und Dritte

Inhalt:

- Zustände
- Denk- und Handlungsmuster
- «nur was langfristig stabil ist»
- Strukturiert nach den 7 Integrationsthemen, ergänzt mit Administrativthemen

Hinweis zur praktischen Umsetzung

- Was in der Fallübersicht steht, steht immer auch im Fallverlauf
- Die Fallübersicht muss mind. einmal pro Jahr aktualisiert werden
- Die Fallübersicht darf überschrieben werden, wenn sich was ändert
- Datum der letzten Aktualisierung muss gesetzt werden
- Innerhalb des Fallverkaufs kann jederzeit eine neue Fallübersicht eröffnet werden, wenn dies als sinnvoll erachtet wird (Standort Zürich: Für die Intake-Phase gibt es eine separate Fallübersicht).

Gesprächsnotizen

Der Fallverlauf

Sinn und Zweck:

- Kontinuität (auch bei Fallübergabe an Dritte oder Stellvertretung)

Inhalt:

- Ergebnisse aus persönlichen Gesprächen oder Telefonaten
- Resultate mündlicher und schriftlicher Abklärungen
- Sozialarbeiterische Überlegungen (fachliche Einschätzungen (keine persönliche Betroffenheit))
- Entscheidungsgrundlagen inkl. Begründung nicht gewählter Alternative
- Verweise auf andere Dokumente

Hinweis zur praktischen Umsetzung

- Verfasser/in der Gesprächsnotiz muss ersichtlich sein
- Unter «Thema» ist mind. ein Stichwort aus den Integrationsthemen zu erfassen
- Ressourcen und Barrieren sowie ein allfälliger Handlungsbedarf kann erfasst werden
- Pendenzen können am Ende festgehalten werden (bzgl. falladministrativer Aufgaben)

Gesprächsnotizen

Massnahmen und Ziele

Sinn und Zweck:

- Abbildung des Integrationsprozesses

Inhalt:

- An welche Integrationsthemen wird gearbeitet?
- Welche Integrationsziele werden verfolgt?
- Welche Ressourcen unterstützen die Verfolgung der Integrationsziele?
- Welche Barrieren behindern die Verfolgung der Integrationsziele?
- Welche Massnahmen und Aktivitäten stehen an und bis wann sollen sie umgesetzt werden?
- Wurden die Massnahmen und Aktivitäten umgesetzt resp. die Ziele erreicht?

Hinweis zur praktischen Umsetzung

- Hier geht es um die Ziele der Klientel
- Bei Falladministrationsfällen wird diese Tabelle (i.d.R.) nicht ausgefüllt

Zentrale Aspekte

Das Wichtigste in Kürze

- Die Aktivitäten der Klient/innen stehen im Zentrum unserer Arbeit.
- Der individuelle Integrationsprozess ist nachvollziehbar dokumentiert und wird dadurch evaluierbar.
- Wir haben eine gemeinsame Sprache, wenn wir über Fälle oder Fallbelastung sprechen.

Fragen und Anregungen nehmen wir jederzeit gerne entgegen:

sozialberatung@aoz.ch

DT, geb., N-Nr., Tel.

PHH _____

→ [Massnahmen / Aktivitäten / Zielvereinbarungen / Nächster Termin](#)

→ [Personen der Unterstützungseinheit / Doku-Ende](#)

1. Fallübersicht

Monat/Kürzel	Falltypologie(n)	
Thema	Bemerkungen (v.a. Stabiler IST-Zustand und „stabile“ Aktivitäten/Handlungsmuster d. KL) → Spätere Ergänzungen bzw. Aktualisierungen sind mit <i>(Datum/Kürzel)</i> zu kennzeichnen → SOLL-Zustand, Ressourcen und Barrieren sind i.d.R unter Fallverlauf festzuhalten → KONZ Methodik in der Füllführung	
Person(en) der Unterstützungseinheit / Hintergrund		
Soziale Integration / Familie Beziehungen / Kontakte		
Wohnen		
Krankenkasse		
Gesundheit		
Sprache / Bildung / Arbeit		
Finanzen Einkommen / Vermögen		
Subsidiarität	Ja/nein → vgl. CKLS Subsidiarität	
Verfügungen (LE...)		
Falladministr. / Anderes		

DT, geb., N-Nr., Tel. PHH _____

3. Massnahmen / Aktivitäten / Zielvereinbarungen / Nächster Termin

Datum	Kürzel	Thema	Ziel und Massnahme/Aktivitäten	Wer (KL/AOZ/Dritte)	Termin	Kurzevaluation (Erledigt: ja/nein/teil Verweis auf Datum der entspr. Fallverlaufsnotizen)

Nächster Termin: tt.mm.20jj

4. Personen der Unterstützungseinheit

Vorname	Name	Geschlecht	Geburtsdatum	Einreisedatum	Status

Adresse: