

# Bezugspersonenkonzept

## Inhaltsverzeichnis

1	Definition.....	2
2	Absicht und Ziele .....	2
3	Aufgaben und Kompetenzen.....	3
4	Unterstützende Massnahmen bei Schwierigkeiten.....	4

### 1 Definition

Bezugspersonenarbeit ist verpflichtende, transparente und dokumentierte Verantwortlichkeit einer Fachperson.

### 2 Absicht und Ziele

Die Bezugsperson plant im Rahmen des Konzeptes mit betroffenen Menschen die individuellen Ziele und die notwendigen Massnahmen.  
Sie gewährleistet die Koordination, die Kontinuität und die Auswertung der Arbeit.  
Sie steht den Bewohnenden, deren Angehörigen, dem internen und externen Bezugsnetz als Ansprechperson für alle Bereiche zur Verfügung.  
Sie hat die Fähigkeit ihr Handeln und Verhalten zu reflektieren und transparent zu machen.  
Die Gestaltung der Beziehung zu den Bewohnenden hat zum Ziel, Sicherheit, Klarheit und Orientierungshilfe zu bieten und sich auf der emotionalen Ebene getragen zu fühlen.  
Die eigene Grundhaltung zielt auf Respekt, Wohlwollen, Empathie, echtes und kongruentes Interesse, welches durch die individuelle Wirklichkeit des Menschen geprägt ist.

#### Dabei ist von folgenden Grundsätzen auszugehen:

- Gegenseitiger Respekt vor den individuellen Möglichkeiten und Grenzen.
- Offenheit und Fürsorge im Umgang miteinander.
- Transparenz und Klarheit der Kommunikationswege in offener Absprache mit den Bewohnenden.
- Bereitschaft, die Beziehung untereinander anzuschauen, zu entwickeln und zu verändern.
- Aufbau einer vertrauensvollen Beziehung zu den Bewohnenden.

#### Bezugspersonenarbeit beinhaltet

- Angewandtes, theoretisches Wissen und Können
- Bewusst gestaltete Beziehung mit adäquater Abgrenzung
- Sorgfältige Dokumentation der Prozesse
- Hilfe auch durch Parteilichkeit
- Einbezug des gesamten Umfeldes

Jeder Mensch hat seinen eigenen Umgang mit seiner Lebensgeschichte, seine eigenen familiären Wurzeln und lebt in verschiedenen sozialen Beziehungen.  
Diese individuelle Wirklichkeit ist beim Erfassen des Bedarfs an Betreuung zu berücksichtigen.

Alle Bewohnenden erhalten nach Ablauf der Probezeit (2 Monate) für die gesamte Dauer ihres Aufenthaltes eine Bezugsperson. Sie wird durch das Team bestimmt. Mögliche Wünsche der Bewohnenden werden, soweit möglich mit einbezogen.

Dabei werden folgende Kriterien beachtet:

- Wie schätzen wir die Zusammenarbeit mit dem Bewohnenden ein?
- Welches sind die persönlichen Eigenschaften, welche bis jetzt zum Tragen gekommen sind?
- Gibt es vorhersehbare Probleme, welche auf die Ziele oder Arbeitsgestaltung Auswirkungen haben könnten?
- Wenn ja, welche? Wie könnte damit umgegangen werden?

### 3 Aufgaben und Kompetenzen

Die Bezugsperson ist verantwortlich für:

- die Gespräche mit der Bewohner/in  
regelmässige Durchführung - mindestens 2 x pro Monat - und protokollieren des Inhaltes in die Dokumentationen.
- die Standortgespräche  
mindestens 1x jährlich, unter Einbezug von Zuweisern (Beistandschaft, KESB etc.)  
Schriftliche Dokumentation über den aktuellen Stand der Entwicklungen, Aufenthaltszielen und Abmachungen. Erstellen des Sitzungsprotokoll für die Teilnehmenden.
- Die Organisation und Durchführung von Gesprächen mit den Bewohnenden und externen Bezugspersonen (Ärzten, Psychiatern, Psychologen, Arbeitgebern, freiwilligen Helfern, Eltern, Geschwistern, Angehörigen, etc.)  
Der Kontakt, beziehungsweise die aktive Zusammenarbeit wird gewährleistet.
- Medikamente  
Verlauf der Abgabe Reservemedikamente überprüfen. Vereinbarung mit Bewohnenden abschliessen, die ihre Medikamente selbständig richten und einnehmen.
- die Information / Unterstützung des Teams  
regelmässige schriftliche Dokumentation (Tagesjournal) und/oder mündliche Information (Teamsitzung), gegenseitiger Gedankenaustausch, Unterstützung bei Konflikten, Fallbesprechungen mit schriftlicher Vorbereitung.
- die Dokumentation  
Hauptverantwortung über „à jour halten“ des gesamten Dossiers. Die Nachvollziehbarkeit der IBB- relevanten Dokumentationen (Checkliste) ist gesichert.
- den Bericht  
jährlicher, zusammenfassender schriftlicher Bericht, gemäss Vorlage.
- Die Zimmerkontrolle  
bei Notwendigkeit, mindestens 1 x jährlich gründliche Reinigung unter Mithilfe des Bewohnenden.

- die Planung des Eintritts / Austritts  
Verantwortung in Planung und Zuständigkeit gemäss QH 2100 und QH 2400.  
  
Organisation des internen Abschieds, Abnahme des Zimmers und Abgabe des Schlüssels etc. gemäss separatem Merkblatt.
- Finanzen;  
Vereinbarungen und Auszahlungen von Taschengeldern, Freizeit- und Feriengeldern.  
Mithilfe beim Erstellen von Kostenvoranschlägen,
- die Organisation eines besonderen Anlasses;  
Im Sinne des Beziehungsaufbaus, allein mit dem Bewohnenden etwas unternehmen.
- Persönliche Begleitung;  
Nach Notwendigkeit, Begleitung bei persönlichen Einkäufen, Behördengängen o.ä.
- Planung des Geburtstags:  
Menu gemäss Wunsch des Bewohnenden und Einkauf eines Geschenkes im Wert von max. CHF 30.- / zusätzlich verantwortlich für das Weihnachtsgeschenk CHF 30.-

## 4 Unterstützende Massnahmen bei Schwierigkeiten

Ansätze zur Lösung von bestehenden Problemen können durch folgende Strategien, beziehungsweise in folgenden Gefässen gefunden werden:

- Teamsitzung
- Supervision
- Fallbesprechungen
- Übergaberapport
- Austausch mit anderen Teammitgliedern
- Austausch mit Bereichsleitung oder der Geschäftsführung
- Weiterbildung