

Eintritts- und Auftragsvereinbarung

Herzlich willkommen im Erlenhof

Wir sind bestrebt, während des Aufenthalts im Erlenhof einen möglichst unkomplizierten Umgang zu pflegen. Damit die administrativen Angelegenheiten von Anbeginn der Platzierung reibungslos verlaufen, sind wir auf Ihre Informationen angewiesen. Wir bitten Sie deshalb, sich im Vorfeld des Aufenthalts die Zeit zu nehmen, dieses Formular sorgfältig und möglichst lückenlos auszufüllen.

Das Eintritts- und Auftragsformular setzt sich aus den drei **Teilen A – C** zusammen.

- Der erste **Abschnitt A** erfasst die wichtigsten formalen Informationen, welche wir zur Anmeldung und Finanzierung des Aufenthalts benötigen.
- Der **Abschnitt B** befasst sich mit dem Auftrag während des Aufenthalts sowie mit spezifischen Informationen und Regelungen rund um die Person während des Aufenthalts. Dieser Abschnitt ist nur für Jugendliche der Jugendhilfe obligatorisch.
- Die allgemeinen Geschäftsbedingungen in **Abschnitt C** sind für alle neu eintretenden Personen obligatorisch.

Bitte drucken Sie das Formular nach dem vollständigen Ausfüllen aus und bringen Sie dieses zum Vorstellungs- oder Eintrittsgespräch unterschrieben mit.

Bei Fragen und Unsicherheiten können Sie sich gerne mit dem Sekretariat oder den Verantwortlichen der Geschäftsleitung in Verbindung setzen. Für die Zusammenarbeit danken wir Ihnen herzlich.

Eintritts- und Auftragsvereinbarung

Jugendhilfe

Berufsintegration

Sozialhilfe

Amt für Volksschule

Andere

A

Allgemein

1. Personalien

Personalien	Eintrittsdatum	_____
	Name	_____
	Vorname	_____
	Geburtsdatum	_____
	Mobile	_____
	AHV-Nummer	_____
	E-Mail	_____
	Geschlecht	_____
Zivilrechtlicher Wohnsitz	Konfession	_____
	Adresse	_____
	PLZ/Ort	_____
	Kanton	_____
	Nationalität	_____
	Andere	_____
	Muttersprache	_____
Aufenthaltsstatus (bei Ausländern)	_____	
Heimatort	_____	

2. Gesetzliche Vertretung (bei Minderjährigen)

Inhaber elterliche Sorge	Gemeinsam	Mutter	Vater
Kindsmutter oder gesetzliche Vertretung	Name	_____	_____
	Vorname	_____	_____
	Geburtsdatum	_____	_____
	Zivilstand	_____	_____
	Adresse	_____	_____
	PLZ/Ort	_____	_____
	Mobile	_____	_____
	Telefon	_____	_____
E-Mail	_____	_____	
Kindsvater oder gesetzliche Vertretung	Name	_____	_____
	Vorname	_____	_____
	Geburtsdatum	_____	_____
	Zivilstand	_____	_____
	Adresse	_____	_____
	PLZ/Ort	_____	_____
	Mobile	_____	_____
	Telefon	_____	_____
E-Mail	_____	_____	

3. Dienstleistung

Ergänzende Angaben	Wohnangebote	_____
	Tagesstruktur/Schule	_____
	Berufsintegration	_____
	Interventionsangebote	_____
	Andere	_____
	Beschreibung	_____

4. Platzierende Fachstelle

Platzierende Fachstelle	Institution	_____
	Adresse	_____
	PLZ/Ort	_____
Zuständige Person	ggf. Mandatsinstitution	_____
	Name	_____
	Vorname	_____
	Funktion	_____
	Telefon	_____
	E-Mail	_____

Rechnungsadresse	Organisation
	Zuständige Person/Abteilung
	Adresse
	PLZ/Ort
	IBAN
Bemerkungen	

Krankenkasse KVG	Haftpflicht
Institut	Institut
Vers.-Nr.	Vers.-Nr.
Modell	
Krankenkasse VVG	Unfallversicherung
Institut	Institut
Police-Nr.	Police-Nr.
Prämien werden bezahlt durch:	
Klient/Klientin	Vater
Eltern	Behörde
Mutter	
Hausarzt	Zahnarzt
Name	Name
Adresse	Adresse
PLZ/Ort	PLZ/Ort
Telefon	Telefon
Therapeut	Andere
Name	Name
Adresse	Adresse
PLZ/Ort	PLZ/Ort
Telefon	Telefon
E-Mail	E-Mail
Art der Therapie	

Ernährung

Vegetarisch Ja Nein

Schweinefleisch Ja Nein

Allergien und Ja Nein

Lebensmittel-
unverträglichkeit

Beschreibung

Krankheiten Ja Nein

Beschreibung

Medikamente Ja Nein

Produkt und Dosierung

Abgabe/Verschreibung durch

Suchtmittel Ja Nein

Beschreibung

6. AGB

Veröffentlichung von Bild- und Tonmaterial (Print, Video, Website, Radio etc.)

erlaubt nicht erlaubt

Die Allgemeinen Bestimmungen im Anhang sind Bestandteil dieser Eintrittsvereinbarung.

7. Termine

Erste Standortbestimmung

Datum _____

Zeit _____

8. Unterschriften

Eintrittsvereinbarung erstellt am

Datum _____

Klient/Klientin

Name:

Inhaber/Inhaberin elterliche Sorge

Name:

Name:

Abteilungsleitung

Name:

Zuweisende Fachstelle

Name:

Bezugsperson

Name:

Verteiler

Intern:

- Bezugsperson (Akte)
- Erlenhof Geschäftsleitung
- Verwaltung

Extern:

- Zuweisende Fachstelle
- Gesetzliche Vertretung
- Klient/Klientin

Name	_____
Vorname	_____
Geburtsdatum	_____
Betreuungssituation bei Eintritt	_____
Gesetzliche Einweisungsgrundlage	_____
Gesetzesartikel	_____
Platzierungsindikation	_____
Andere	_____

Auftrag (Richtlinien für die gesamte Platzierung)	_____

Geplante Aufenthaltsdauer	_____
Ziele bis zum nächsten Gespräch (Grobziele bis zur ersten Standortbestimmung)	_____

Stärken, Chancen und Ressourcen	_____

Gefahren, Risiken	_____

Interessen, Freizeit	_____

Weiteres	_____

10. Nebenkosten (Wohnen intern)

			Betrag in CHF
Taschengeld/Vorlehrentschädigung	Eltern	Zuweis. Behörde	_____
Hygieneartikel	Eltern	Zuweis. Behörde	_____
Kleiderbedarf (exkl. Berufskleider)	Eltern	Zuweis. Behörde	_____
Mobilität (TNW-Abo)/Reisespesen	Eltern	Zuweis. Behörde	_____
Mehrkosten Essen	Eltern	Zuweis. Behörde	_____
Schulmaterial, Ausbildungskosten, Berufskleider	Eltern	Zuweis. Behörde	_____
Individuelle Freizeit (Finanzierung)	Klient/Klientin	Eltern	
Mobiltelefongebühren	Klient/Klientin	Eltern	
Zusätzliche Kosten über CHF 50.–	Eltern	Zuweis. Behörde	Mit Kostengutsprache
Total Nebenkosten			_____
Rechnungsadresse	_____		
Nebenkosten	_____		

11. Regelungen

Besuche	Keine	_____

Wochenende, Ferien	Keine	_____

Ausgänge	Keine	_____

Andere	Keine	_____

12. Dossiers

Bei Eintritt vorliegende
Berichte, Fachgutachten,
Dossiers etc. (Datum,
ausstellende Behörde/Fachstelle)

13. Ergänzungen

14. Unterschriften

Klient/Klientin
Name:

Inhaber/Inhaberin elterliche Sorge
Name:

Zuweisende Behörde
Name:

Erlenhof (eingesehen)
Name:

C

Allgemeine Geschäftsbedingungen

1. Grundlage

Das Zentrum Erlenhof ist eine Einrichtung der Sozialen Praxis und verpflichtet sich, allen Klienten/Klientinnen mit grösstmöglicher Wertschätzung, Achtsamkeit und Respekt zu begegnen.

Das Zentrum ist eine offene Einrichtung. Eine konsequente Förderung und Forderung gehören zum Alltag. Dabei achten wir auf Transparenz, Individualität, Flexibilität und Qualität.

Der Rahmen sowie die Strukturen im Zentrum Erlenhof bieten eine Vielzahl an Möglichkeiten, um eine individuelle und optimale Entwicklung zu ermöglichen. Die Aufnahme, der Entwicklungs-Prozess, Übertritte in andere Abteilungen und der Austritt werden gemeinsam und sorgfältig geplant sowie dokumentiert. Dazu finden regelmässig Koordinations-sitzungen mit allen Beteiligten statt, an welchen der Auftrag überprüft und die weiteren Perspektiven geschaffen werden können (Qualitätssicherung).

2. Beteiligung

Alle Klienten/Klientinnen und ihre Erziehungsberechtigten werden soweit möglich an der Entscheidungsfindung beteiligt bzw. mit grösstmöglicher Transparenz über Entscheidungen informiert. Partizipation wird auf allen Ebenen des Zentrum Erlenhofs in hohem Masse angestrebt.

Neben der individuellen Entwicklungsplanung führt das Zentrum Erlenhof regelmässig erlebnispädagogische und andere (Freizeit-) Aktivitäten durch. Diese Aktivitäten sind teilweise für Klienten/Klientinnen obligatorisch (Dispensation nur mit ärztlichem Zeugnis möglich).

3. Interdisziplinäre Zusammenarbeit

Das Zentrum Erlenhof arbeitet im Auftrag der öffentlichen Hand und steht unter Aufsicht des Amts für Kind, Jugend und Behindertenangebote des Kantons Baselland (Bewilligungsbehörde), dem Amt für Volksschulen, dem Kantonalen Amt für Sozialhilfe sowie der Sozialversicherungsanstalt (IV). Zusätzlich steht es auf der Liste der interkantonalen Vereinbarung sozialer Einrichtungen (IVSE) und ist eine anerkannte Institution vom Bundesamt für Justiz.

Innerhalb der Entwicklungsprozesse von Klienten/Klientinnen arbeitet das Zentrum Erlenhof eng mit den Institutionen innerhalb des Netzwerks rund um das Klientensystem/Klientinnensystem zusammen und tauscht mit diesen Informationen auf der Basis der gesetzlichen Grundlagen aus.

Im Rahmen der psychiatrischen und psychologischen Grundversorgung arbeitet das Zentrum Erlenhof eng mit den Universitären Psychiatrischen Kliniken in Basel UPK zusammen. Die UPK führt im Rahmen einer Kooperation resp. einer Liaison eine Therapieabteilung innerhalb des Zentrum Erlenhofs. Die Therapieabteilung arbeitet in enger Abstimmung mit den Sozialpädagoginnen und Sozialpädagogen des Zentrums Erlenhof und tauscht für die gemeinsame Fallarbeit notwendige Informationen aus. In Akutsituationen kann nachts und an den Wochenenden ebenfalls der Liaison-Psychologe/die Liaison-Psychologin in Anspruch genommen werden.

Nach Bedarf erhalten neu eintretende Klienten/Klientinnen ein testpsychologisches Screening in Form von klinischen Fragebögen und werden dem Liaison-Psychologen/der Liaison-Psychologin vorgestellt. Die Bedarfsabklärung ermöglicht eine Einschätzung, ob weitergehende psychologische oder psychiatrische Beratung oder Begleitung indiziert ist.

Die Leistungen für die Bedarfsabklärung und mögliche weiterführende Beratungs-, Abklärungs- oder Begleitleistungen wie auch die Inanspruchnahme von Notfalldiensten werden von der Krankenkasse (Selbstbehalt muss von der elterlichen Sorge getragen werden) resp. sind nicht im Grundtarif enthalten und müssen durch Dritte (elterliche Sorge) übernommen werden.

4. Sanktionierung und Beschwerde

Die gesellschaftlichen Normen gelten auch innerhalb des Zentrums Erlenhof. Bei schweren Vergehen (weitgehend strafrechtlich relevant) handeln die Mitarbeitenden des Zentrums Erlenhof entlang einem internen Sanktionskonzept, welches allen Beteiligten bei Beginn der Platzierung transparent gemacht wird resp. eingefordert werden kann (Verfahrenstransparenz).

Die Regelungen des Sanktionskonzeptes sind zwingend. Gegen Entscheide des Sanktionskonzeptes kann bei den Mitgliedern der Geschäftsleitung, bei einer externen Ombudsstelle und/oder online über ein Feedbackformular Beschwerde eingereicht werden (Anhörungs- und Beschwerderecht).

Die Beschwerdemöglichkeit gilt für alle Betroffenen, wenn diese sich in ihren Anliegen nicht gehört fühlen.

5. Haftung

Das Zentrum Erlenhof haftet nicht für Schäden, welche Klienten/Klientinnen verursachen, insofern keine Verletzung der Aufsichtspflicht vorliegt. Die Versicherung der Klienten/Klientinnen ist durch die Inhaber der elterlichen Sorge oder den Klienten/Klientinnen selbst sicherzustellen (Haftplichtversicherung).

Für den Verlust von persönlichen Wertgegenständen übernimmt das Zentrum Erlenhof keine Haftung.

6. Schweigepflicht

Alle Angestellten des Zentrums Erlenhof unterliegen der Schweigepflicht gegenüber Dritten. Die Schweigepflicht bleibt auch nach Auflösung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

Um eine optimale Entwicklungsplanung und Fallbearbeitung zu gewährleisten gilt diese Schweigepflicht nicht unter (innerhalb) den Mitarbeitenden des Zentrums Erlenhof sowie den Mitarbeitenden der Therapieabteilung (Liaison), insofern dass die betroffenen Mitarbeitenden in der jeweiligen Fallbearbeitung involviert sind.

2019/GL