

**DEPARTEMENT
BILDUNG, KULTUR UND SPORT**
Abteilung Sonderschulung, Heime und Werkstätten

27. März 2024

LEITFADEN

Erstellung der konzeptuellen Grundlagen und zum Ausfüllen der Dekla-
ration zur Re-Anerkennung

Anpassungen

Version	Datum	Änderung/Anpassung
1.0	15.12.2023	

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	3
a) Rechtliche Grundlagen	3
b) Elemente der Grundlagenkonzepte	4
c) Aufbau der Deklaration	4
d) Formale Anforderungen und Übermittlung	4
e) Aktualisierung der Grundlagenkonzepte und der Deklaration	4
1. Strategie	6
1.1 Vision und Mission	6
1.2 Grundhaltung und Werte	6
1.3 Einrichtungsstrategie	6
2. Leistungen	7
2.1 Wirkungsziele	7
2.2 Zielgruppe	7
2.3 Einzugsgebiet	7
2.4 Leistungsbeschreibung	7
2.5 Qualitätsmanagement	9
2.6 Arbeits- und Betreuungs- Verträge (Muster)	10
2.7 Personalschlüssel / Betreuungsschlüssel	10
3. Struktur	11
3.1 Organigramm	11
3.2 Organisationsreglement	11
3.3 Funktionendiagramm (oder Stellenbeschriebe)	11
3.4 Regelungen zum Personal	11
3.5 Zusammenarbeit mit Externen	12

Einleitung

Dieses Dokument wurde im Rahmen der Arbeitsgruppe Re-Anerkennung von Vertretern der AVUSA und der SHW erarbeitet. Es beschreibt die erforderlichen konzeptuellen Grundlagen, die Form der Dokumentation und Übermittlung sowie das Ausfüllen der "Deklaration Grundlagenkonzepte". Die Grundlagenkonzepte werden im Rahmen der Re-Anerkennung alle vier Jahre anhand der "Deklaration Grundlagenkonzepte" durch die Abteilung SHW geprüft.

Der Einfachheit halber wird in der Deklaration und im Leitfaden von «Klientinnen und Klienten» gesprochen. Gemeint sind damit alle Personen mit Betreuungsbedarf inklusive Kinder und Jugendliche.

a) Rechtliche Grundlagen

- Bundesgesetz über die Institutionen zur Förderung der Eingliederung von invaliden Personen vom 6. Oktober 2006 (IFEG; SR 831.26)
- Bundesgesetz über den Datenschutz vom 25. September 2020 (Datenschutzgesetz, DSG; SR 235.1)
- (Nur KJ Wohnen und DAF) Verordnung über die Aufnahme von Pflegekindern vom 19. Oktober 1977 (Pflegekinderverordnung, PAVO; SR 211.222.338)
- (Nur BJ-Heime) Bundesgesetz über die Leistungen des Bundes für den Straf- und Massnahmenvollzug vom 5. Oktober 1984 (LSMG; SR 341)
- (Nur BJ-Heime) Verordnung über die Leistungen des Bundes für den Straf- und Massnahmenvollzug vom 21. November 2007 (LSMV; SR 341.1)
- Übereinkommen über die Rechte von Menschen mit Behinderungen vom 13. Dezember 2006 (SR 0.109)
- (nur KJ) Übereinkommen über die Rechte des Kindes vom 20. November 1989 (SR 0.107)
- Gesetz über die Einrichtungen für Menschen mit besonderen Betreuungsbedürfnissen vom 2. Mai 2006 (Betreuungsgesetz, BeG; SAR 428.500)
- Verordnung über die Einrichtungen für Menschen mit besonderen Betreuungsbedürfnissen vom 8. November 2006 (Betreuungsverordnung, BeV; SAR 428.511)
- (nur KJ) Schulgesetz vom 17. März 1981 (SAR 401.100)
- (nur KJ) Verordnung über die Schulung von Kindern und Jugendlichen mit Behinderungen sowie die besonderen Förder- und Stützmassnahmen vom 8. November 2006 (V Schulung und Förderung bei Behinderungen; SAR 428.513)

Weitere Grundlagen abrufbar unter www.ag.ch/shw > Für Einrichtungen > Anerkannte Einrichtungen:

- Allgemeine Vertragsbedingungen AVB
- Leistungsspezifische Rahmenkonzepte
- Leistungs- und klientspezifische Aargauer Qualitätsstandards

(Nur BJ-Heime) Weitere Grundlagen abrufbar unter www.bj.admin.ch > Sicherheit > Straf- und Massnahmenvollzug > Subventionierung von Erziehungseinrichtungen:

- Leitfaden: Neuankennung und periodische Überprüfung der Anerkennungsvoraussetzungen

b) Elemente der Grundlagenkonzepte

In den Grundlagenkonzepten einer Einrichtung werden relevante Punkte zur Strategie, der Struktur und den Leistungen definiert. Die erforderlichen Inhalte der Grundlagenkonzepte sind in der Deklaration (siehe Punkt 1.3) aufgelistet. Die Inhalte müssen nicht wie in der Deklaration nach Strategie, Struktur und Leistungen geordnet werden. Es steht den Einrichtungen frei, in welchen Unterlagen sie die jeweiligen Elemente definieren.

c) Aufbau der Deklaration

Zuerst müssen der Name der Trägerschaft und der Name der Einrichtung angegeben werden.

Anschliessend folgt eine Auflistung der für die Re-Anerkennung erforderlichen Inhalte in den Grundlagenkonzepten anerkannter Einrichtungen. Unter "zu definierende Inhalte" sind die relevanten Punkte aufgelistet.

Zu definierende Inhalte	Grundlage	Dokumentationsort in den Unterlagen der Einrichtung

In der Spalte "Grundlage" finden Sie Verweise zu den für die aufgeführten Punkte relevanten Aargauer Qualitätsstandards (QS), zu den Allgemeinen Vertragsbedingungen (AVB) oder übergeordneten gesetzlichen Grundlagen. Des Weiteren wird dort aufgeführt, ob für die jeweiligen Punkte zusätzliche BJ-Spezifische Bestimmungen gelten.

Unter "Dokumentationsort in den Unterlagen der Einrichtung" muss angegeben werden, wo die entsprechenden Inhalte in den Unterlagen der Einrichtung definiert sind. Aufzuführen ist, in welchem Dokument, welchem Kapitel und auf welcher Seite die entsprechenden Angaben zu finden sind.

Unter Kapitel vier muss die Richtigkeit der Angaben vom Präsidium der Trägerschaft und der Geschäftsleitung der Einrichtung bestätigt werden.

d) Formale Anforderungen und Übermittlung

Alle in der Deklaration unter "Dokumentationsort in den Unterlagen der Einrichtung" aufgeführten Dokumente müssen der Abteilung SHW im PDF-Format mittels E-Mail oder bei grossen Datenmengen mittels Webtransfer übermittelt werden. Für den Webtransfer kann die Abteilung SHW den Einrichtungen auf Anfrage einen geschützten Upload-Link zur Verfügung stellen.

Alternativ kann der Abteilung SHW zur Überprüfung der Dokumente Zugriff zur internen Dokumentenablage gewährt werden.

e) Aktualisierung der Grundlagenkonzepte und der Deklaration

Grundsätzlich behalten die konzeptuellen Grundlagen, also die Dokumente, auf die in der Deklaration verwiesen wird, ihre Gültigkeit unbefristet. Sie sind Bestandteil des Leistungsvertrags und werden alle vier Jahre im Rahmen der Re-Anerkennung geprüft. Substanzielle Aktualisierungen oder materielle Änderungen (redaktionelle Änderungen interessieren nicht) an den für die Re-Anerkennung relevanten Dokumenten müssen der Abteilung SHW fortlaufend gemeldet und von der Abteilung SHW genehmigt werden. Die geänderten Dokumente werden erst mit der Genehmigung der Abteilung SHW verbindlich. Als substanziell gelten Aktualisierungen oder Änderungen an den in der Deklaration aufgeführten Punkten.

Die Abteilung SHW meldet den Einrichtungen zurück, falls Elemente gemeldet werden, die von der Abteilung SHW nicht benötigt werden oder falls Informationen fehlen.

Beispiele

Grundhaltung und Werte

Gemeldet werden müssen inhaltliche Änderungen wie zum Beispiel Anpassungen an Referenzen auf bereits bestehende Grundlagen (internationale Übereinkommen, Standards usw.).

Wirkungsziele

Gemeldet werden müssen inhaltliche Änderungen wie zum Beispiel Anpassungen an Zielformulierungen sowie Arbeitsgrundlagen und Methoden zur Zielerreichung.

Aufnahme

Prozessänderungen wie zum Beispiel die Einführung einer verlängerten Schnupperzeit oder neuer Aufnahme und Ausschlusskriterien müssen gemeldet werden.

Organisationsreglement

Gemeldet werden müssen Änderungen an der Organisationsstruktur sowie den Zuständigkeiten.

Organigramm

Wenn Mitglieder der Geschäftsleitung ändern oder neue Mitglieder dazu kommen, muss dies der Abteilung SHW gemeldet werden.

1. Strategie

Alle strategisch relevanten Dokumente müssen von der strategischen Führung genehmigt werden. In der Deklaration muss dies mittels Ankreuzens deklariert werden. Das Datum der Genehmigung durch die strategische Führung muss angegeben werden.

1.1 Vision und Mission

Die obersten Ziele, Vision und Mission sowie der allgemeine Auftrag der Einrichtung müssen beschrieben sein.

Diese Informationen können zum Beispiel in einer Vision definiert sein.

1.2 Grundhaltung und Werte

Die fachliche Grundhaltung, das Menschenbild und die Werte, nach denen sich das Handeln aller Beteiligten zu richten hat, müssen beschrieben sein. Grundhaltung und Werte müssen insbesondere in Bezug auf Selbstbestimmung und Partizipation mit der UN-Behindertenrechtskonvention BRK sowie der Kinderrechtskonvention KRK kompatibel sein.

Diese Informationen können zum Beispiel im Leitbild definiert sein.

1.3 Einrichtungsstrategie

Die Einrichtungsstrategie umfasst einen Zeithorizont von 8 bis 12 Jahren und beschreibt die geplanten Entwicklungen bezüglich Leistungsangebot und Infrastruktur. Die Einrichtungsstrategie wird in der Regel nicht jährlich überarbeitet. Es wird eine rollende Strategieplanung mit einer Aktualisierung mindestens alle vier Jahre gefordert. Entsprechend darf das aktuelle Dokument bei der Re-Anerkennung nicht älter als 4 Jahre sein.

Die Einrichtungsstrategie muss auf die Angebotsplanung des Kantons Aargau abgestimmt sein. Die Abstimmung zwischen der kantonalen Angebotsplanung und der Strategie der Einrichtung erfolgt mittels Entwicklungsgespräch oder anderer Instrumente (Entwicklungsgruppen, Sitzungen usw.)

Leistungsangebot

Die Angebotsstrategie beschreibt die Zielgruppe von Klientinnen und Klienten und die Weiterentwicklung des Leistungsangebots in qualitativer und quantitativer Hinsicht.

Liegenschaften

- Leistungen mit einem Einheitstarif, in dem auch die Liegenschaftskosten enthalten sind, müssen in der Liegenschaftsstrategie nicht abgebildet werden. Es muss jedoch nachgewiesen werden, dass der erforderliche Raum für die entsprechenden Dienstleistungen vorhanden ist.
- Die Liegenschaftsstrategie muss Informationen zu den bestehenden Liegenschaften (gemäss LIEG-IS Report) und eine Strategie für die zukünftige Liegenschaftsnutzung beinhalten. Sie umschreibt die Nutzung der Infrastruktur, die für die Leistungserbringung relevant ist, sowie deren Weiterentwicklung. Anmeldungen für Infrastrukturprojekte müssen in einer aktuellen Liegenschaftsstrategie begründet sein.
- Der aus Stratus errechnete Bedarf für die Instandhaltung der Immobilien soll nach wirtschaftlichen Kriterien berücksichtigt werden. Grössere Instandhaltungsmassnahmen sind in die Liegenschaftsstrategie zu integrieren. Die Unterscheidung zwischen Instandhaltung und Instandsetzung ist im Handbuch zur Liegenschaftsvorhaben und -finanzierung beschrieben (abrufbar unter www.ag.ch/shw > Für Einrichtungen > Anerkannte Einrichtungen > Infrastrukturvorhaben).

2. Leistungen

Alle Inhalte sind pro Leistung, insbesondere aus Sicht der Klientinnen und Klienten zu definieren und zu beschreiben. Es sind mindestens die im Jahresvertrag separat aufgeführten Leistungen zu differenzieren. Weitere Differenzierungen sind möglich. Die kantonalen Rahmenkonzepte der jeweiligen Leistung müssen eingehalten und für die einzelnen Angebote präzisiert werden.

Gegebenenfalls können dieselben Konzeptelemente für mehrere Leistungen gelten.

Vorgesehen ist, dass der Dokumentationsort in den Unterlagen für alle Leistungen angegeben wird. Falls eine Tabelle für alle Leistungen nicht ausreicht oder zu unübersichtlich ist, kann eine Tabelle pro Leistung ausgefüllt werden. Dafür können beliebig viele Zusatzdokumente (siehe Zusatzdokument: Deklaration Grundlagenkonzepte) verwendet werden. In der Deklaration Grundlagenkonzepte muss angegeben werden, ob und wenn ja wie viele Zusatzdokumente verwendet werden.

Sowohl in der Deklaration Grundlagenkonzepte als auch in den Zusatzdokumenten muss aufgeführt werden, für welche Leistungen die Angaben in der unteren Tabelle gelten.

2.1 Wirkungsziele

Es ist zu beschreiben, welche Wirkungen mit den einzelnen Leistungen erzielt werden sollen.

Die Wirkungsziele eines Angebots müssen dem kantonalen Rahmenkonzept der jeweiligen Leistung entsprechen und für die einzelnen Angebote präzisiert werden.

2.2 Zielgruppe

Die Zielgruppe eines Angebots muss dem kantonalen Rahmenkonzept der jeweiligen Leistung entsprechen und für die einzelnen Angebote präzisiert werden.

Die Zielgruppe muss für jede Leistung definiert sein.

2.3 Einzugsgebiet

Das Einzugsgebiet ist insbesondere für Leistungen im Kinder- und Jugendbereich zu definieren. Gegebenenfalls ist anzugeben, dass die Leistung für das ganze Kantonsgebiet oder auch sprachregional zur Verfügung steht.

Für Leistungen im Erwachsenenbereich ist die Definition des Einzugsgebietes fakultativ.

2.4 Leistungsbeschreibung

Die nachfolgenden Informationen dienen als Ergänzung und Präzisierung zu den Aargauer Qualitätsstandards.

a) Aufnahme

Keine ergänzenden Informationen.

b) Leistungserbringung

Begleitung, Betreuung und Förderung/Teilhabe

Für Leistungen im Kinder- und Jugendbereich muss definiert sein, wie die Kinder und Jugendlichen gefördert werden. Für Leistungen im Erwachsenenbereich ist die Beschreibung der Förderung fakultativ, stattdessen muss beschrieben sein, wie die Teilhabe ermöglicht wird.

Öffnungszeiten (365-Tage)

Relevant für alle stationären Angebote.

Für BJ-Heime gelten zusätzlich die Bestimmungen gemäss dem Leitfaden: Neuankennung und periodische Überprüfung der Anerkennungsvoraussetzungen.

Für ambulante Leistungen nicht relevant.

Beschreibung der Wochenend- und Ferienorganisation sowie der Nachtwache

Nur relevant für stationäre Wohnangebote.

Für BJ-Heime gelten zusätzlich die Bestimmungen gemäss dem Leitfaden: Neuankennung und periodische Überprüfung der Anerkennungsvoraussetzungen.

Beschreibung der Freizeitgestaltung

Nur relevant für stationäre Wohnangebote.

Für BJ-Heime gelten zusätzlich die Bestimmungen gemäss dem Leitfaden: Neuankennung und periodische Überprüfung der Anerkennungsvoraussetzungen.

Erläuterung der Bedeutung der Gruppe

Nur relevant für stationäre Wohnangebote.

Für BJ-Heime gelten zusätzlich die Bestimmungen gemäss dem Leitfaden: Neuankennung und periodische Überprüfung der Anerkennungsvoraussetzungen.

Gewalt-/Übergriff-/Prävention

Keine ergänzenden Informationen.

Selbstbestimmung und Partizipation

Keine ergänzenden Informationen.

Sexualpädagogik, Umgang mit Sexualität

Dieser Punkt ist zwingend erforderlich für Wohnangebote, kann bei Tagesstruktur- und ambulanten Angeboten entfallen.

disziplinarische / bewegungseinschränkende Massnahmen

Relevant für alle stationären Angebote.

Für ambulante Leistungen nicht relevant.

konzeptionelle Regelung von Time Outs

Es ist schriftlich geregelt, wie bei Time Outs vorgegangen wird und welche Aktionen zu Time Outs führen können.

Für BJ-Heime gelten zusätzlich die Bestimmungen gemäss dem Leitfaden: Neuankennung und periodische Überprüfung der Anerkennungsvoraussetzungen.

Für ambulante Leistungen nicht relevant.

Sicherheit und Notfall

Ein Notfallplan ist vorhanden (beispielsweise bezüglich des Vorgehens bei einem Brandfall oder bei Unfällen).

Es muss ersichtlich sein, wie die Klientinnen und Klienten bezüglich des Vorgehens in einem Notfall geschult werden (Übungen, Merkblätter, Notfallnummern usw.).

Ernährung

Keine ergänzenden Informationen.

Gesundheitsversorgung

Für ergänzende Informationen bezüglich des Umgangs mit Medikamenten siehe auch: Merkblatt - Medikamente in Institutionen des Departements Bildung Kultur und Sport (BKS). Das Dokument ist abrufbar im Extranet der Abteilung SHW (www.ag.ch/shw-extranet > Informationen aus der SHW > Handreichungen).

Hygiene und Raumpflege

Keine ergänzenden Informationen.

Datenschutz und Archivierung

Es ist geregelt welche Informationen und Daten der Klientinnen und Klienten (Personalien, Informationen zu Medikamenteneinnahme usw.) wo abgelegt werden. Zugriffe auf Klienten bezogene Daten sowie Datenschutz sind geregelt. Es ist definiert, welche Daten archiviert werden müssen und wie die Archivierung erfolgt.

Für weitere Informationen siehe auch: Leitfaden Datenschutz, Archivierung, Akteneinsicht und Datensicherheit. Das Dokument ist abrufbar im Extranet der Abteilung SHW (www.ag.ch/shw-extranet > Informationen aus der SHW > Handreichungen)

Recht auf Akteneinsicht

Das Recht auf Akteneinsicht für die Klientinnen und Klienten oder deren gesetzliche Vertretungen ist schriftlich festgehalten. Die Klientinnen und Klienten oder deren gesetzliche Vertretungen werden über dieses Recht informiert.

Für weitere Informationen siehe auch: Leitfaden Datenschutz, Archivierung, Akteneinsicht und Datensicherheit. Das Dokument ist abrufbar im Extranet der Abteilung SHW (www.ag.ch/shw-extranet > Informationen aus der SHW > Handreichungen)

Für BJ-Heime gelten zusätzlich die Bestimmungen gemäss dem Leitfaden: Neuanerkennung und periodische Überprüfung der Anerkennungsvoraussetzungen.

c) Austritt

Austrittsprozesse müssen nachvollziehbar geregelt sein. Die Kriterien für einen unfreiwilligen Ausschluss sind definiert.

Die Verpflichtung der Einrichtung bei einem unfreiwilligen Austritt mit den Klientinnen und Klienten, allenfalls deren gesetzlichen Vertretung und der zuweisenden Behörde bezüglich der Suche nach einer geeigneten Anschlusslösung zusammenzuarbeiten, ist festgehalten.

Für BJ-Heime gelten zusätzlich die Bestimmungen gemäss dem Leitfaden: Neuanerkennung und periodische Überprüfung der Anerkennungsvoraussetzungen.

2.5 Qualitätsmanagement

Die Aargauer Qualitätsstandards umschreiben die Kriterien für die Basisqualität, die von allen Einrichtungen zu gewährleisten ist.

Die Einrichtungen können weitere Qualitätsstandards und überprüfbare Qualitätsindikatoren definieren.

Planung-Lenkung-Sicherung-Verbesserung

Keine ergänzenden Informationen.

Prüfung / Sicherstellen des Wohlergehens

Keine ergänzenden Informationen.

Beschwerdemanagement

Der interne und externe Beschwerdeweg ist definiert und den Klientinnen und Klienten sowie deren gesetzlichen Vertretungen bekannt. Für den externen Beschwerdeweg wird auf die kantonale Ombudsstelle verwiesen.

2.6 Arbeits- und Betreuungs- Verträge (Muster)

Für alle Klientinnen und Klienten in stationären Einrichtungen besteht eine Vereinbarung. In der Vereinbarung sind die Rechte und Pflichten der Klientinnen und Klienten geregelt.

Von allen Verträgen, die mit Klientinnen und Klienten abgeschlossen werden, muss ein Muster eingereicht werden.

Für Tagessonderschulen und HPS ist die Einreichung der Muster-Verträge freiwillig.

Die folgenden Elemente müssen mindestens Bestandteil des Vertrages sein:

1. Geltungsbereich
2. Vertragsparteien
3. Beginn Betreuungsverhältnis
4. Leistungen der Einrichtung
5. Rechte und Pflichten der Klientinnen und Klienten
6. Datenschutz
7. Aufenthaltstaxe
8. Versicherungen
9. Beidseitige Kündigungsfristen
10. Beschwerderecht / Ombudsstelle

Im Schulbereich gelten die entsprechenden Bestimmungen der Schulgesetzgebung.

Für Tagesstrukturangebote im Erwachsenenbereich besteht ein Arbeitsvertrag, wenn ein Lohn ausbezahlt wird (ab 100.- Franken pro Monat).

2.7 Personalschlüssel / Betreuungsschlüssel

Die Einrichtung verfügt über genügend Fachpersonal, um den Bedürfnissen der Klientinnen und Klienten zu entsprechen. Der Betreuungsschlüssel entspricht in der Anzahl dem Bedarf an Betreuung, Schulung und Förderung. Der Minimalwert und die Bandbreite des Betreuungsschlüssels sind für jede Leistung definiert. Es muss ersichtlich sein, welche Betreuung die Einrichtung mit welcher Zielgruppe anstrebt.

Für jede Leistung ist zu definieren, mit welchen Qualifikationen Betreuungspersonen als Fachpersonen gelten. Für spezialisierte Angebote (zum Beispiel: Logopädie, Psychomotorik usw.) gelten spezifische Qualifikationen.

Für BJ-Heime gelten zusätzlich die Bestimmungen gemäss dem Leitfaden: Neuanerkennung und periodische Überprüfung der Anerkennungsvoraussetzungen.

DAF müssen das Verhältnis zwischen den Arbeitspensen der Familienbegleitenden und den betreuten Pflegefamilien festhalten.

Für ambulante Angebote muss kein Betreuungsschlüssel definiert sein. Die Qualifikationen zur Ausübung der Tätigkeit müssen aber ausgewiesen sein.

Beispiel

Bei der Leistung betreutes Wohnen im Erwachsenenbereich für Klientinnen und Klienten mit einer durchschnittlichen IBB2-Einstufung stehen pro Klientinnen und Klienten mindestens 30 Stellenprozente einer Fachperson zur Verfügung. Sollte sich die durchschnittliche IBB-Einstufung verändern, wird der Betreuungsschlüssel entsprechend angepasst. Als Fachpersonen gelten Personen mit abgeschlossener Ausbildung im sozialpädagogischen Bereich.

3. Struktur

Alle Dokumente (Informationen zur Zusammenarbeit mit Externen ausgenommen) müssen von der strategischen Führung genehmigt werden. In der Deklaration muss dies mittels Ankreuzens deklariert werden. Das Datum der Genehmigung durch die strategische Führung muss angegeben werden.

3.1 Organigramm

Die Mitglieder der strategischen und operativen Leitung (erste und zweite Hierarchiestufe) werden namentlich aufgeführt.

3.2 Organisationsreglement

Im Organisationsreglement (oder einem vergleichbaren Dokument) sind die Kompetenzen und Pflichten der strategischen Leitung ebenso wie deren Organisation (Sitzungen, Ausschüsse, Beschlussfähigkeit) beschrieben.

3.3 Funktionendiagramm (oder Stellenbeschriebe)

Die Einrichtung verfügt über eine klare und schriftlich festgehaltene Aufbau- und Ablaufstruktur mit eindeutigen Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten. Dies umfasst die strategische Ebene sowie mindestens die ersten beiden obersten hierarchischen Stufen der operativen Ebene; jedoch in der Regel mindestens bis zur dritten Ebene von unten.

Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen können in einer zweidimensionalen Matrix oder in einer anderen geeigneten Form dargestellt werden.

3.4 Regelungen zum Personal

Reglungen zum Personal sind in der Regel im Personalreglement festgehalten.

Die folgenden Punkte müssen beschrieben sein:

Für Kanton und Mitarbeitende transparentes Lohnsystem

Muss von der Trägerschaft genehmigt werden.

Dokumentation der Form und Häufigkeit der Mitarbeitergespräche

Muss nicht von der Trägerschaft genehmigt werden.

Informationen zu Weiterbildungen

Muss nicht von der Trägerschaft genehmigt werden.

Verträge Mitarbeitende (Muster) inklusive Vertragsbestandteile

Ein repräsentativer Mustervertrag für die Mitarbeitenden der Einrichtung muss eingereicht werden. Zusätzlich müssen alle Vertragsbestandteile (alle Anhänge) eingereicht werden.

3.5 Zusammenarbeit mit Externen

Die Einrichtung arbeitet vernetzt und strebt die Zusammenarbeit mit betriebsrelevanten Aussenstellen an.

Ist die Zusammenarbeit mit externen Partnern relevant für die Leistungserbringung (insbesondere, wenn ein direkter Kontakt zu den Klientinnen und Klienten besteht) muss die Zusammenarbeit beschrieben werden und auch im Einzelfall dokumentiert sein.

Eine Liste mit allen externen Partnern muss nicht eingereicht werden.