

Aktenführung

Grundsätzliches:

1. Das Anlegen und Führen einer Akte obliegt der Verantwortung der Mitarbeiter der jeweiligen Einrichtung/Projekt und unterliegt dem in den §§ 61-65 SGB VIII geregelten Schutz von Sozialdaten.
2. Die Aktenführung erfolgt durch den fallverantwortlichen Sozialpädagogen
3. Die Kontrolle obliegt dem Teamleiter bzw. der Pädagogischen Leitung
4. Die Aufbewahrung der Akten ist in einem abgeschlossenen Raum vorzunehmen, eine Mitnahme der Akte in private Räume ist unzulässig
5. Die Akte wird in einem Ordner angelegt, Unterpunkte werden durch Trennblätter gekennzeichnet
6. Bei der Führung der Akte sind nur gültige Formblätter zu verwenden und ständig zu aktualisieren

Aufbau der Akte:

1. Stammbblatt des Kindes/Jugendlichen/der Familie und Vollmachten
2. Jugendamt (sämtliche Unterlagen)
 - Kostenübernahme
 - Hilfeplanung
 - Anträge
 - Schriftverkehr etc.
3. Berichte und Betreuungsplanung
 - diese sind chronologisch abzuheften, der aktuelle Stand ist immer an erster Stelle
4. Dokumentation
 - Genogramm
 - methodische Arbeit
 - Absprachen
 - Vereinbarungen
 - Telefonate
 - Schriftverkehr
 - Gesprächsnotizen etc.
5. Sonstiges
(eventuell Zusammenarbeit mit Institutionen/Schule/Ausbildung, Gesundheit)