



To-do-Liste- für Einrichtungen OHNE Institutionelles Schutzkonzept

Der Auftrag der Präventionsordnung ist es Institutionelle Schutzkonzepte in die caritativen Einrichtungen zu bringen. Dies stellt gerade im beruflichen Alltag die Beteiligten häufig vor die Herausforderung, dass sie nicht wissen, wann welcher Schritt getan werden sollte.

Die To-Do Liste soll verhelfen ein Strukturangebot zu schaffen und die Beteiligten auf ihrem Weg zu unterstützen. Es gilt jedoch hierbei stets der Leitsatz:

Das Schutzkonzept ist von der Einrichtung für die Einrichtung.

Die To-Do Liste kann parallel mit der Arbeitshilfe verwendet werden

Schritt 1:

Ernennen Sie mindestens eine zuständige Person die mit der Umsetzung des ISK betraut wird (besser ist es natürlich wenn hier mehrere benannt sind, damit im Krankheits- oder auch im Urlaubsfall eine Entsprechende Vertretung gewährleistet ist) :

Person 1: _____

Person 2: _____

Schritt 2:

- Zusammenstellen der Arbeitskreis-Mitglieder in Absprache mit den Beauftragten im Bereich Prävention.
- Vorbereitung für den ersten Arbeitskreis treffen. Wer bringt wie was für das erste Treffen mit ein? Zeitlicher Rahmen festlegen, Terminfindung gestalten.
- Die Art und Weise der Dokumentation festlegen. Ergebnissicherung durch Protokolle. Wer Protokolliert?

Schritt 3:

Erstellen des Arbeitskreises durch Benennung der Mitglieder. Die Einladung zum ersten Treffen sollte so koordiniert sein, dass möglichst alle Mitarbeitenden an dem Termin anwesend sein können. In der Einladung zum ersten Treffen sollten sie den Auftrag und Inhaltliche Bedingungen genau benennen.

- Wann?
- Wo?
- Wer?
- Inhaltliches
- Dokumente zur Vorschau mitversenden

Prävention und Interventionskoordination

Caritasverband für die Diözese Würzburg e. V.



Schritt 4:

Im ersten Treffen des Arbeitskreises, das Dokument der Risiko- und Schutzanalyse bearbeiten und wenn notwendig auf die Einrichtung spezifisch anpassen. Was passt zu unserem Tätigkeitsfeld, wo haben wir absprachebedarf?

- Im weiteren Schritt nach der „Erstellung“ dessen klären, ob dieser noch weiter über das Treffen hinaus modifiziert werden muss oder ob er an die passenden Stellen herausgegeben werden kann.
- Wenn ja, wer übernimmt die weitere Modifizierung?
- Wie gelangt die modifizierte Fassung wieder in den Arbeitskreis?
- Wer segnet die „finale“ Fassung ab?
- Wer gibt die Analysen wem heraus? Welche Personenkreise sollten bedacht werden?
- Wer ist für die Verteilung, ggf. Vervielfältigung verantwortlich?
- Wie lange ist zur Bearbeitung Zeit?
- Wer steht für Rückfragen bereit?
- Wie kommen die ausgefüllten Analysen wieder zum Arbeitskreis?

(Partizipativ denken, die Klient/innen und auch deren Angehörigen können und sollen in dem Prozess mitgenommen werden. Ggf. bedeutet dies eine Anpassung der Fragen und Form an die Klient/innen)

Schritt: 5 - Risiko- und Schutzanalyse

- Die Ergebnisse werden im Arbeitskreis gesichtet und zusammengefasst (dies kann gut nach Aufteilung in Vorarbeit entstehen)
- Der Arbeitskreis fasst einen aussagekräftigen kurzen Text mit dem Ergebnis zusammen und benennt so die Bedarfe, Potentiale und auch die Risiken. Diese Ergebnisse stellen die Grundlage für den weiteren Verfahrensweg des Institutionellen Schutzkonzeptes dar.

Die Vorlage für die Risiko- und Schutzanalyse findet sich auf der Homepage

Nachfolgende Schritte können in den Treffen des Arbeitskreises jeweils nach Zeitmanagement zusammengefasst werden.

Schritt 6 - Verhaltenskodex

Der Verhaltenskodex für die Arbeit und den Umgang mit Minderjährigen und schutz- und/oder hilfebedürftigen Erwachsenen zur Prävention von sexualisierter Gewalt im Bereich der Diözese Würzburg, sollte dem noch für die jeweilige Zielgruppe spezifischen Verhaltenskodex zu Grunde liegen.

Es wird empfohlen diesen der Arbeitsform und dessen jeweiligen Bedarfslagen passend zu ergänzen und zu spezifizieren.

Anregungen für den Verhaltenskodex findet sich auf der Homepage

Prävention und Interventionskoordination

Caritasverband für die Diözese Würzburg e. V.



Formulierungsimpulse für einen einrichtungsspezifischen Verhaltenskodex

Es empfiehlt sich zur Spezifizierung sich Fragen zu stellen. Diese werden dann auf den Fachbereich passend definiert und ausgestaltet.

Fragemöglichkeiten:

Wie sieht die angemessene Sprache und Wortwahl bei Gesprächen in unserer Einrichtung aus?

Wie gestalten wir unsere Professionalität den Umgang mit Nähe & Distanz?

Wo gibt es Besonderheiten die einen Körperkontakt erfordert?

Welche Absprachen und Regeln gibt es zum Thema Körperkontakt?

Gibt es Situationen, in denen die Intimsphäre gefährdet ist?

Welche Regelungen gibt für den Umgang mit der persönlichen Intimsphäre?

Wie verhalten wir uns im Umgang mit Geschenken?

Sind Geschenke für Klient/innen angemessen?

Welchen Stellenwert haben die Medien in unserer Einrichtung?

Wie wird der Umgang mit den Medien geregelt?

Welche Disziplinierungsmaßnahmen gibt es bei Nichteinhaltung des Verhaltenskodexes?

Was muss im ersten Schritt getan werden?

- Vorstellung der Beispiele des generellen zu Grunde liegenden Kodex und des jeweils Bereichsspezifischen Verhaltenskodex in dem Arbeitskreis
- Modifizierung durch den Arbeitskreis
- Eine Liste der Bereiche und Personen erstellen, die über die Formulierung des Kodex sehen sollen und diese ebenso um Ergänzung bitten
- Wer ist für welche Verteilungen in die jeweiligen Bereiche verantwortlich? Wer ist Ansprechperson?
- Datum festlegen bis wann die Ergänzung zurück in den Arbeitskreis gelangen sollte.
- Wer stellt die jeweiligen Ergebnisse des Rücklaufs zusammen und trägt dies im nächsten Arbeitskreis vor?

Schritt 7:

- Die Ergebnisse des Rücklaufs werden im Arbeitskreis bekannt gemacht und für die finale Fassung zusammengetragen. Hierbei ist es möglich, dass eine Einrichtung mehrere, bereichsspezifische Verhaltenskodizes innehat.
- Der Verhaltenskodex geht über die Leitungsebene und wird nach Erlaubnis allen Mitarbeitenden zugänglich gemacht.
- Festlegen wer dafür verantwortlich ist und der wie der Transport in die Bereiche funktioniert (über welche Personenkreise).

Es muss festgelegt werden, wo die unterschriebenen Verhaltenskodizes aufbewahrt werden und wann der Zeitpunkt günstig ist, diesen den Mitarbeitenden vorzustellen.



Schritt 8 – Selbstverpflichtungserklärung

Die Selbstverpflichtungserklärung ist bereits vorbereitet und kann so übernommen werden.

Sie finden die Selbstverpflichtungserklärung auf der Homepage.

- Der Arbeitskreis bespricht die Verteilung, den Rücklauf und die Ablage der Selbstauskunftserklärungen.

Schritt 9 - Beratungs- und Beschwerdewege

Was ist zu tun?

- Liste der Beratungsstellen vor Ort ggf. ergänzen
- Direkte Ansprechpartner vor Ort ergänzen
- Beratungs- und Beschwerdewege innerhalb der Einrichtung listen

Die Liste der Beratungsstellen findet sich auf der Homepage

Beschwerde und Meldewege überprüfen:

- Sind diese für die Klient/innen gut zugänglich?
- Gibt es externe Ansprechpersonen für die Klient/innen?
- Gibt es eine Regelung vor Ort für den Umgang mit Verdachtsmomenten?
- Abklären wie die Listen wem zugänglich gemacht werden

Schritt 10 - Qualitätsmanagement

- Überprüfungsmechanismen für das institutionelle Schutzkonzept entwickeln
- Diese an den Qualitätszirkel weitergeben. Person benennen, die dieses tut.
- die Möglichkeit der Konsequenzen für Nichteinhaltung, bzw. Verstößen gegen das institutionelle Schutzkonzept in Betracht ziehen
- Austausch mit QM – Zirkel in gewissen Abständen?
- Spätestens nach 5 Jahren wird das Schutzkonzept evaluiert. Es werden überprüft ob die Bestandteile des Schutzkonzeptes noch Gültigkeit haben.
- Nach einer Krisenintervention wird ebenfalls überprüft, ob das Schutzkonzept ergänzt werden muss.
- Neue fachliche Erkenntnisse im Bereich Prävention vor sexueller Gewalt / Gewalt sollten niedergeschrieben und gesammelt werden, um dann in das bestehende Schutzkonzept implementiert zu werden.

Verantwortlich für das Qualitätsmanagement sind:

Überprüfung des Schutzkonzeptes (bei keinem Vorfall von Krisenintervention) am:

Evaluierung des Schutzkonzeptes nach einer Krisenintervention am / durch:
