

# Leistungsdokumentation



Antje Sommer, Sommer Progressio GmbH

# Ziele

---



Die Teilnehmenden ...

- ... kennen die fachlichen Anforderungen an die Dokumentation.
- ... kennen die kantonalen Vorgaben hinsichtlich der Leistungsdokumentation.
- ... können zwischen Informations- und Nachweisquellen unterscheiden.
- ... kennen wesentliche Schnittstellen zwischen IBB-Indikatoren und einrichtungsinternen Vorlagen der Dokumentation.
- ... kennen Faktoren, die die Nachvollziehbarkeit der IBB-Einstufungen erhöht.
- ... haben ihre Fragen bzw. Unklarheiten geklärt.

# Abgrenzungen

---

## Allgemeine Einführung

Grundlagen:

- Begriffsklärung und Rahmen
- Funktionen der Dokumentation
- kantonale Anforderungen
- strukturelle Anforderungen
- fachliche Anforderungen
- nachvollziehbar formulierte Nachweisquellen
- Kriterien für ein qualitativ gutes IBB-Rating

## Themenspezifische Vertiefung

Umsetzungspraxis:

- nachvollziehbare, verdichtete Leistungsbeschreibungen hinter Punktwerten
- Festlegung von Nachweisquellen und deren Formulierung (Beispiele)
- fachliche Anforderungen an Zielvereinbarungen
- klar abgegrenzte Leistungszuordnung
- Dokumentation besonderer Vorkommnisse und veränderter Bedarfslagen

# Ablauf

---



- **Begriffsklärung und Rahmen**
- **Funktionen der Dokumentation**
- **Kantonale Anforderungen**
  - Empfehlungen Ablagesystematik / Dossierführung (Organisationsrahmen)
  - Klärung von Fragen
- fachliche Anforderungen
- nachvollziehbar formulierte Nachweisquellen
  - Formulierungsempfehlungen
- Kriterien für ein qualitativ gutes IBB-Rating
  - Empfehlungen Organisationsrahmen

# Begriffsklärung

---

## Aktenführung

= «das Erstellen, Bearbeiten und Ändern und Aktualisieren von Dokumenten» (Brack & Geiser, 2009, S. 27)

## Dokumentation

= «die Sammlung und Ablage der auf Papier oder akustisch, optisch oder elektronisch gespeicherten Daten in der Organisation» (ebd.)

⇒ Ergebnis der Aktenführung

# Rahmen der Dokumentation

Organisation / Klient / Auftrag / Umsetzung / Verschriftlichung / Controlling

**Beobachtungs-  
und  
Auftragsebene**

**Auftrag:**  
Klientenbezogen  
Organisationsbezogen

**Handlungs-  
ebene**

**Reflexions- und  
Dokumentations-  
ebene**

**Ebene  
Verdichtung**

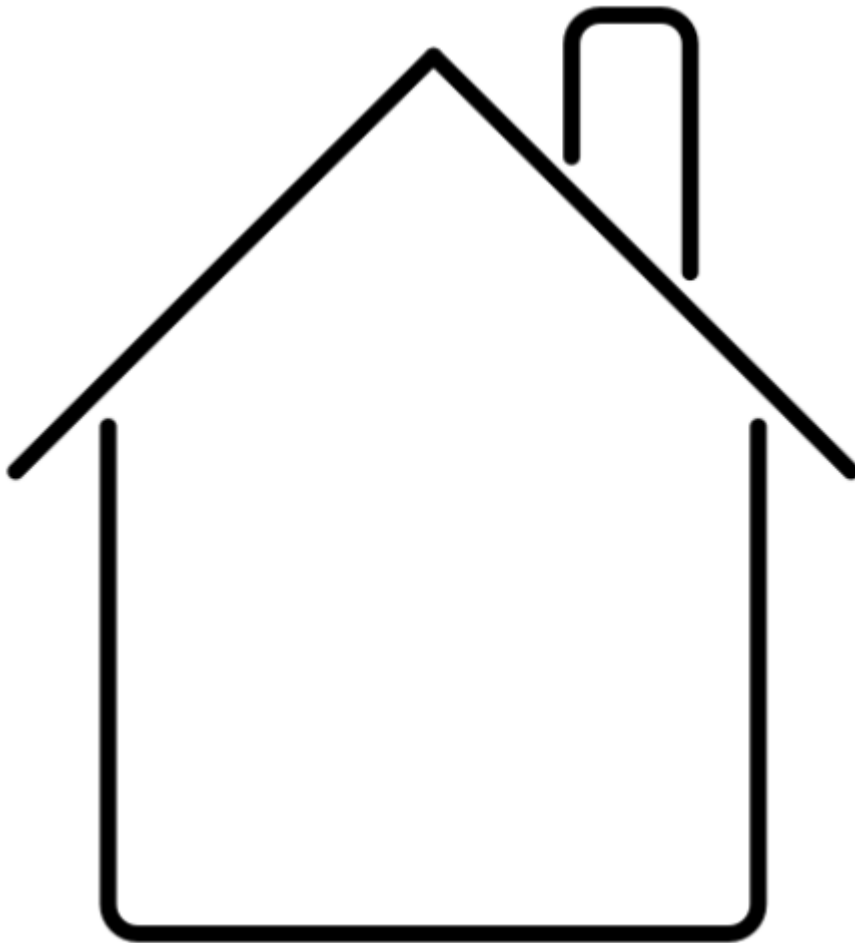
**IBB**

Förderplanung / Entwicklungsperspektiven / Veränderungsprozesse

Schnittstellen ---- Verwaltung / Kanton

# Leistungsdokumentation: Einbettung

---



## Organisationsrahmen:

- Organisationsauftrag / Zielgruppe
- Agogik (Konzepte, Modelle)
- Prozesse, Dokumentationsstruktur, Vorgaben → QMS

## Interaktionsrahmen:

- Klientenbezogener Auftrag
- Individueller Entwicklungsprozess
- Umsetzung agogischer und formaler Vorgaben der Entwicklungsplanung

# Funktionen der Dokumentation

---

## 1. Ebene Fachkräfte, z.B.

- Gedächtnisstütze, Orientierung bei Stellvertretungen
- Selbstkontrolle und Evaluation der Arbeit
- Grundlage für das Erstellen von Berichten, Stellungnahmen und / oder Gutachten
- Arbeits- und Terminplanung

## 2. Ebene Kooperation, z.B.

- Aushandeln von Zielvereinbarungen / Betreuungsplan
- Grundlage für Arbeitsabsprachen



# Funktionen der Dokumentation

---

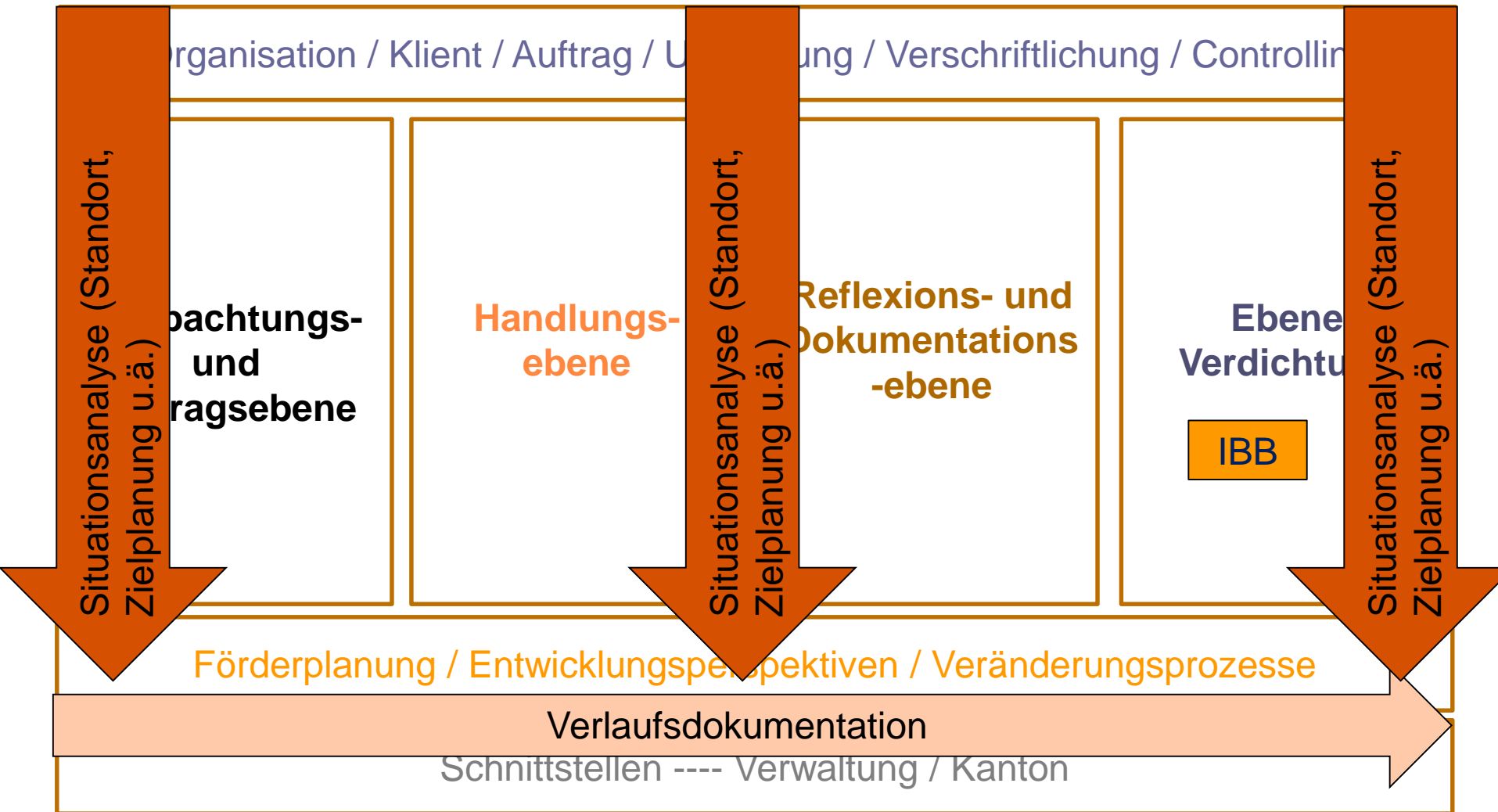
## 3. Ebene Organisation, z.B.

- Rechenschaftslegung, z. B. statistische Erfassung der Probleme / Ursachen, erbrachten Leistungen, des Zeit- und Materialaufwandes, der Ergebnisse.
- Arbeitspensenermittlung (Fallbelastung, Fallzuteilung)
- Festlegung des Stellenplans

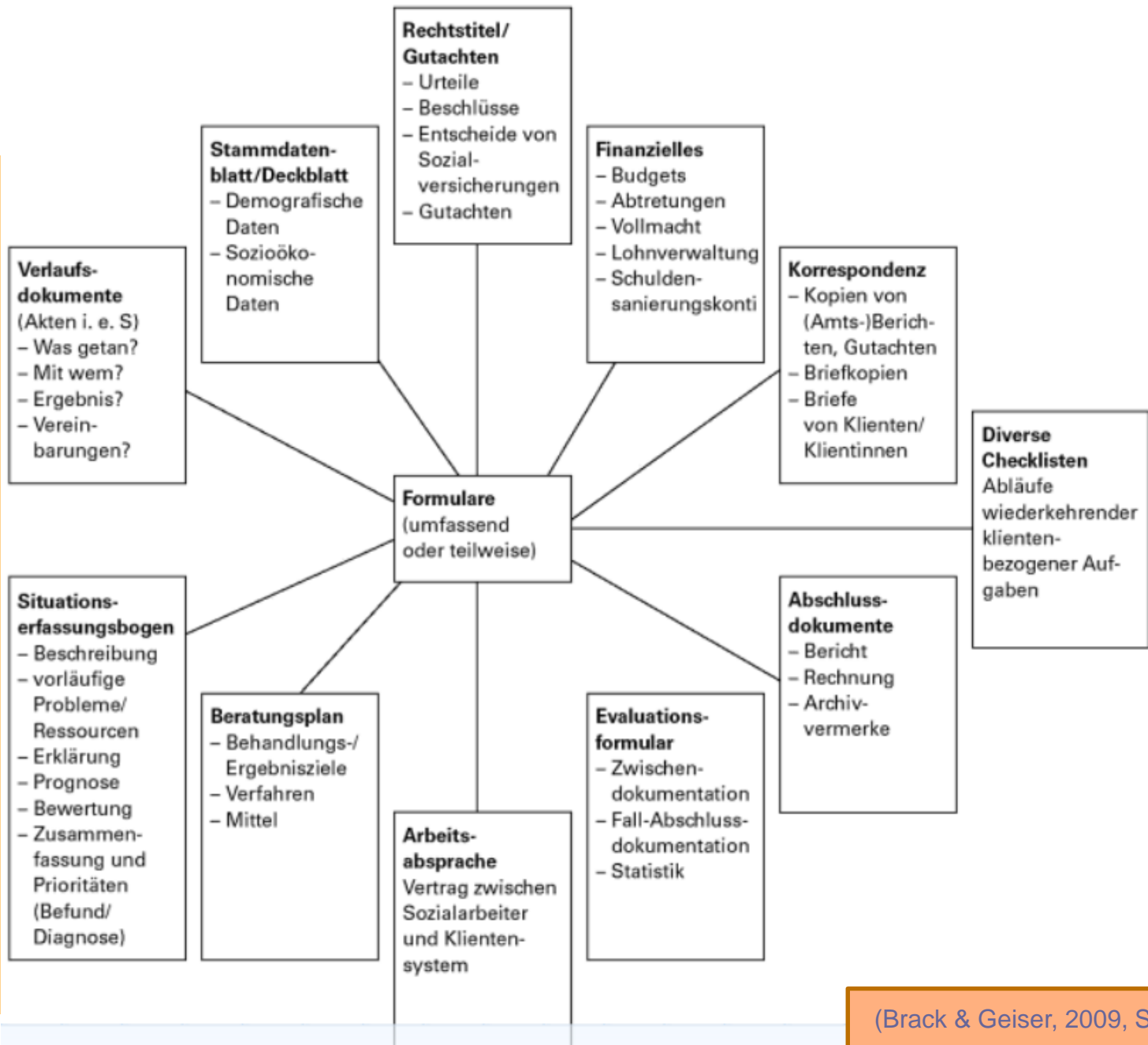
## 4. Ebene externe Adressatinnen / Adressaten, z.B.

- Beweismittel (z.B. bei Beschwerden, Gerichtsverfahren u.ä.)
- Rechenschaftsbericht Kostenträger und / oder Behörden (z.B. Jura, KESB)
- Aktenedition: Auszüge / Zusammenfassungen für weitere Stellen im Zuge rechtlicher Bestimmungen

# Rahmen der Dokumentation



## Vielfältige Informationsquellen



# Konkretisierung gemäss Qualitäts-Richtlinien der SODK Ost+ZH - BL

1. Die Einrichtung berücksichtigt im Wohnen und in der Tagesstruktur die Ressourcen, Möglichkeiten und Bedürfnisse der Klient/innen bei der zielorientierten Planung im Hinblick auf eine möglichst hohe Selbständigkeit.
2. Es besteht eine individuelle Entwicklungsplanung mit individuellen Zielen und dazugehörenden Massnahmen, welche umgesetzt und regelmässig überprüft werden. Die Überprüfungsperiode ist festgelegt.
3. Die Ziele, Massnahmen und Überprüfung sind nachvollziehbar dokumentiert und die Dokumentation ist aktuell.
4. Es besteht ein Entwicklungskonzept.
5. Korrekturen in der Dokumentation sind nachvollziehbar/ nicht möglich.
6. Die Dokumentation ist aktuell und enthält alle notwendigen Elemente.
7. Die Klientendokumentation kann jederzeit vom Kanton/der Aufsicht eingesehen resp. Teile davon diesem / dieser zur Einsicht zugestellt werden.
8. Der Kanton/die Aufsicht kann jederzeit einen Standortbericht verlangen.

## Qualitätsindikatoren Anerkennung und Leistungsvereinbarung:

- ✓ Die Klientendokumentation gewährleistet die Nachvollziehbarkeit der IBB-Einstufung gemäss kantonalen Vorgaben.
- ✓ Der Prozessverlauf ist systematisch dokumentiert.
- ✓ Aus der Dokumentation wird die Leistungserbringung ersichtlich und ist der Betreuungsprozess nachvollziehbar.

# Konkretisierung gemäss Qualitäts-Richtlinien der SODK Ost+ZH - BS

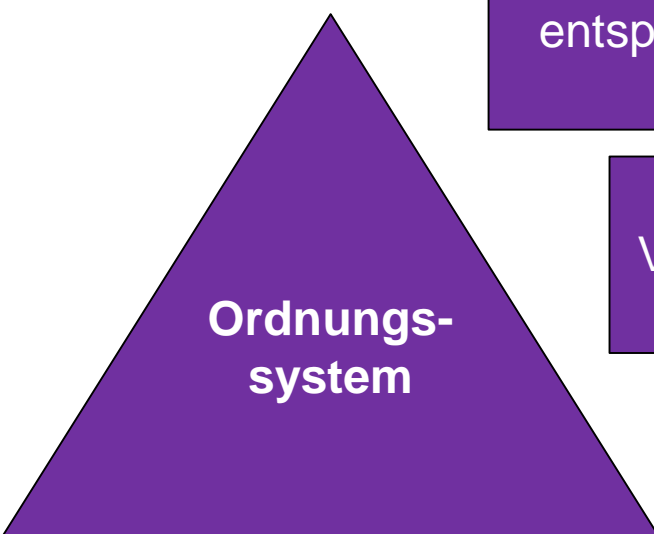
1. Die Einrichtung berücksichtigt im Wohnen und in der Tagesstruktur die Ressourcen, Möglichkeiten und Bedürfnisse der Klient/innen bei der zielorientierten Planung im Hinblick auf eine möglichst hohe Selbständigkeit.
2. Die professionellen Unterstützungsleistungen des Leistungserbringers sind darauf ausgerichtet, die Funktionale Gesundheit der Menschen in Angeboten der Behindertenhilfe zu erhalten oder zu verbessern und beeinträchtigende Faktoren zu lokalisieren und zu reduzieren.
3. Es besteht eine individuelle Entwicklungsplanung mit individuellen Zielen und dazugehörigen Massnahmen, welche umgesetzt und regelmässig überprüft werden. Die Überprüfungsperiode ist festgelegt.
4. Die Ziele, Massnahmen und Überprüfung sind nachvollziehbar dokumentiert und die Dokumentation ist aktuell.
5. Korrekturen in der Dokumentation sind nachvollziehbar/ nicht möglich.
6. Die Dokumentation ist aktuell und enthält alle notwendigen Elemente.
7. Aus der Dokumentation wird die Leistungserbringung ersichtlich und ist der Betreuungsprozess nachvollziehbar.
8. Die Klientendokumentation kann jederzeit vom Kanton/der Aufsicht eingesehen resp. Teile davon diesem / dieser zur Einsicht zugestellt werden.
9. Der Kanton/die Aufsicht kann jederzeit einen Standortbericht verlangen.

# Strukturelle Anforderungen

---

**Kantonale Vorgaben Ablagesystematik** (Amt für Sozialbeiträge Basel-Stadt, 2017, S. 1):

- klare Struktur, chronologisch und datiert;
- klare Abgrenzung der einzelnen Inhalte voneinander, z. B. Korrespondenz, Zielsetzungen, offizielle Berichte etc.



Ordnungs-  
system

... sicherstellen, dass Dokumente  
entsprechend einer Systematik geführt  
werden

... sicherstellen, dass Dokumente den  
Vorgaben entsprechend korrekt abgelegt  
werden

... Dokumentationspflicht in Akten und  
mündliche Informationsübermittlung  
klären

# Leistungsdokumentation IBB

---

«Die Soziale Arbeit muss sich fragen:

Welche Informationen sollen/müssen/dürfen in der Aktenführung und in der Berichterstattung denn nun festgehalten, bewertet und weitergeleitet werden, damit sie nicht schädlich, zum Beispiel stigmatisierend, sind oder unnützlich, zum Beispiel ohne Relevanz für die zu bearbeitende Thematik?»

(Weger, 2016, S. 26)

Grundsätze bei der Führung von Akten über Nutzende und Personal

So viel wie nötig – so wenig wie möglich.

So kurz wie möglich – so ausführlich wie nötig.

# Leistungsdokumentation IBB

---

agogische Logik

## Erkenntnisse:

- ✓ Tiefe der Situationserfassung bestimmt durch Organisationsauftrag und kundenbezogenen Auftrag
- ✓ Instrumente zur Situationsanalyse orientiert an Konzepten, Methoden des Organisationsrahmens
- ✓ Tiefe der Verlaufsdocumentation geprägt durch Organisationsrahmen



# Leistungsdokumentation IBB

---

## Empfehlungen INSOS Zürich (vgl. 2019, S. 4):

- ✓ Erstellen eines Aktenplans (= Ordnungssystem oder Registraturplan) für laufende sowie für aufbewahrte und archivierte Unterlagen (inkl. E-Mails) → prozessbezogene Strukturierung (Leitung/Führung – Kernprozesse/Auftragserfüllung – Querschnittsaufgaben/Support).
- ✓ Erarbeiten einer Weisung bzw. eines Reglements zur Informationsverwaltung (Aktenbearbeitung, -aufbewahrung und –archivierung)
  - erläuternder Rahmen zum Aktenplan
  - verbindliche Regelung Verantwortlichkeit, Organisation und Ablauf der Aktenführung

# Leistungsdokumentation IBB

---

## Empfehlungen INSOS Zürich (vgl. 2019, S. 4-5):

- transparente und nachvollziehbare Ablage ausschliesslich geschäftsrelevanter Dokumente nach Dossiers (Dossierprinzip) mit eindeutiger Zuordnung zu einer Position des Aktenplans
- chronologische Ablage der Dokumente innerhalb der Dossiers (ggf. auch alphabetisch)
- klare Regelung der Zuständigkeit der Bearbeitung von Dossiers
- lückenlose und sorgfältige Dossierführung
- alle Ablagen (Schachteln, Ordner, Hängemappen) und elektronischen Verzeichnisse entsprechend den Positionen des Aktenplans anordnen und beschriften
- Bei elektronischer Bearbeitung eine zentrale Ablage für alle Standorte schaffen (Server, Cloud → Standort CH oder Land mit vergleichbarer Rechtslage)

# Klärung von Fragen ...

---

**Welches sind die notwendigen Elemente, die eine Dokumentation enthalten muss? Wann ist eine Dokumentation vollständig?**

- einheitliche und systematische Vorgaben zur Entwicklungsplanung (z.B. Konzept, Formulare Berichtswesen, Vorgaben Verlaufsdocumentation u.ä.)
- Einheitliche Vorgaben zur Aktenführung (Bearbeitung, Aufbewahrung, Archivierung → siehe z.B. INSOS)
- Vollständig / notwendige Elemente → sofern mit Vorgaben und Umsetzung Rechenschaftspflichten erfüllt werden (kundenbezogen, organisationsbezogen)

# Klärung von Fragen ...

---

## **Wann ist ein Prozessverlauf systematisch dokumentiert?**

- zentrale Themen der Situationserfassung den Vorgaben entsprechend im Veränderungsverlauf sichtbar machen;
- Beispiel Grenzverletzung / Gewalt; Beispiel Medikamentenabgabe; Beispiel Pflegeverrichtungen

## **Wie häufig müssen Ziele und Massnahmen überprüft werden? (Was wird unter regelmässig überprüft verstanden)?**

- Ziele Entwicklungsplanung erfahrungsgemäss im Zeitraum eines Jahres erreichbar und einmal jährlich überprüft;
- je nach Organisationsrahmen unterschiedliches fachliche Verständnis des Begriffs Ziele und Variationen des Zeitfensters

# Klärung von Fragen ...

---

## Wann ist eine Dokumentation aktuell?

- zeitnahe Dokumentation von Veränderungsprozessen, Krisenverläufen u.ä.
- bei sich wenig verändernden Bedarfslagen: wesentliche Leistungen im Zuge der jährlichen Überprüfung der IBB-Einstufung prüfen und neu versioniert (z.B. Pflegeplanung abspeichern) und Veränderungsprozess aus agogischer Logik weiterführend dokumentieren

# Ablauf

---



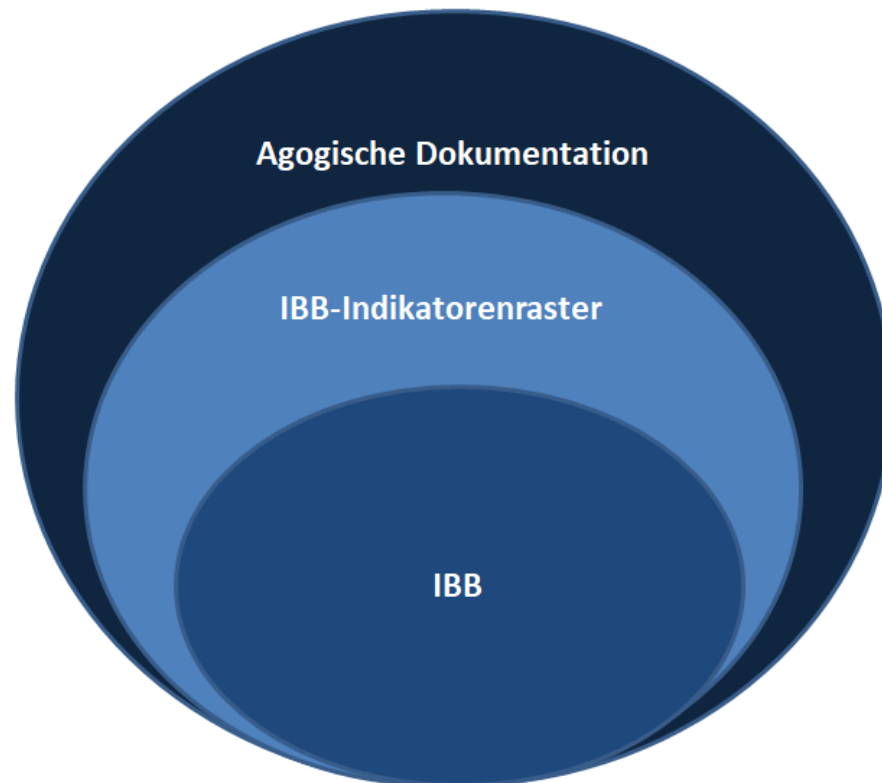
- Begriffsklärung und Rahmen
- Funktionen der Dokumentation
- Kantonale Anforderungen
  - Empfehlungen Ablagesystematik / Dossierführung (Organisationsrahmen)
  - Klärung von Fragen
- **fachliche Anforderungen**
- **nachvollziehbar formulierte Nachweisquellen**
  - Formulierungsempfehlungen
- Kriterien für ein qualitativ gutes IBB-Rating
  - Empfehlungen Organisationsrahmen

# Leistungsdokumentation IBB

---

**Herausforderung:**

**agogische Dokumentation vs. IBB**



# Leistungsdokumentation IBB

---

## Lösungsstrategien:

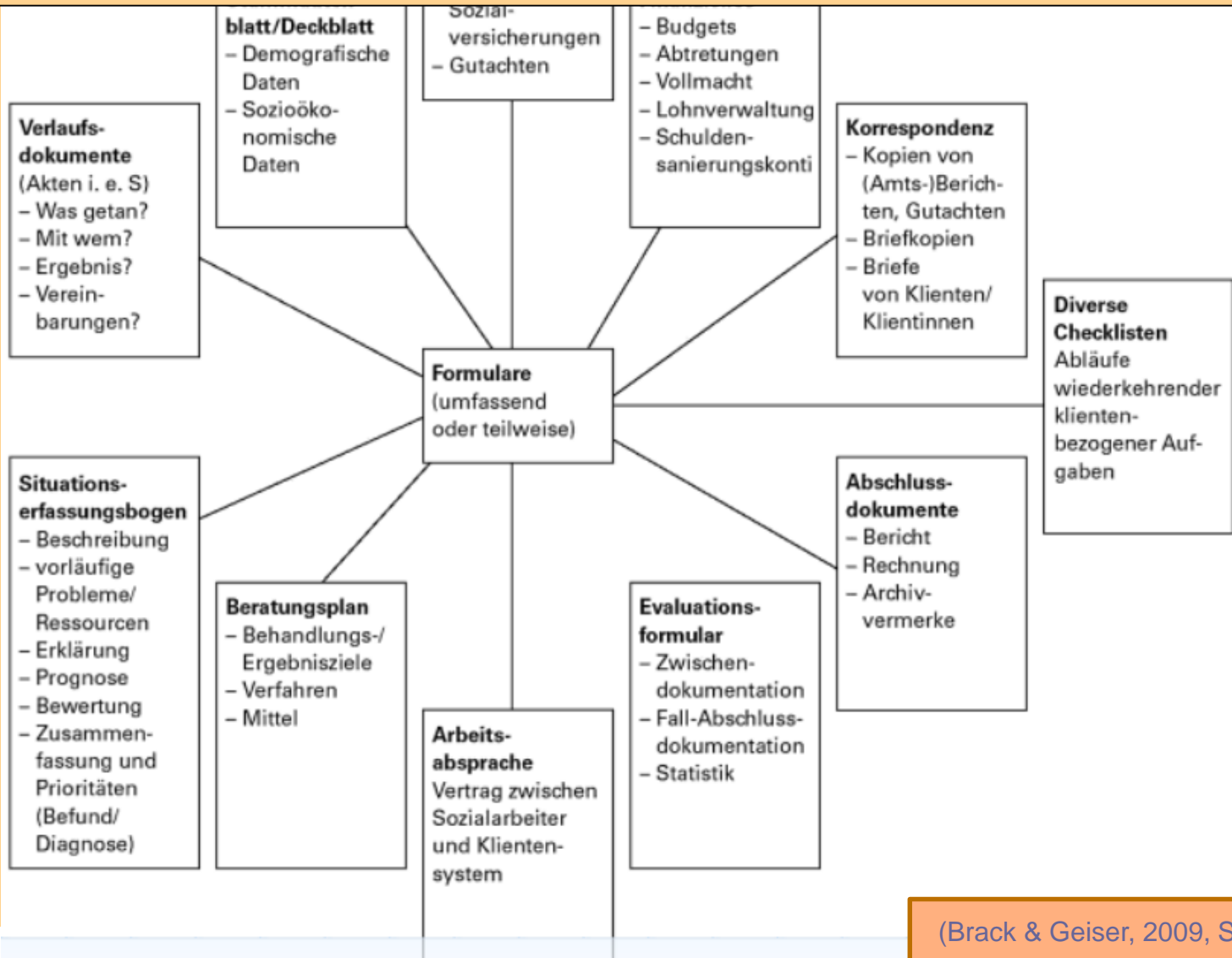
- (1) Unterscheidung zwischen Informations- und Nachweisquellen
- (2) Nachweisquellen gemäss fachlichen Standards erstellen
- (3) Übersicht der bestehenden Dokumentation/QM –Formulare mit Referenz zu IBB Indikatoren erstellen



Welche Dokumente sollen *im Einzelfall* als *Nachweisquellen* dienen?

- z.B. Standortbestimmung, Zielplanung, Journaleinträge, Meldungen besondere Ereignisse ...?

## Vielfältige Informationsquellen



# Prozesslogik Entwicklungsplanung

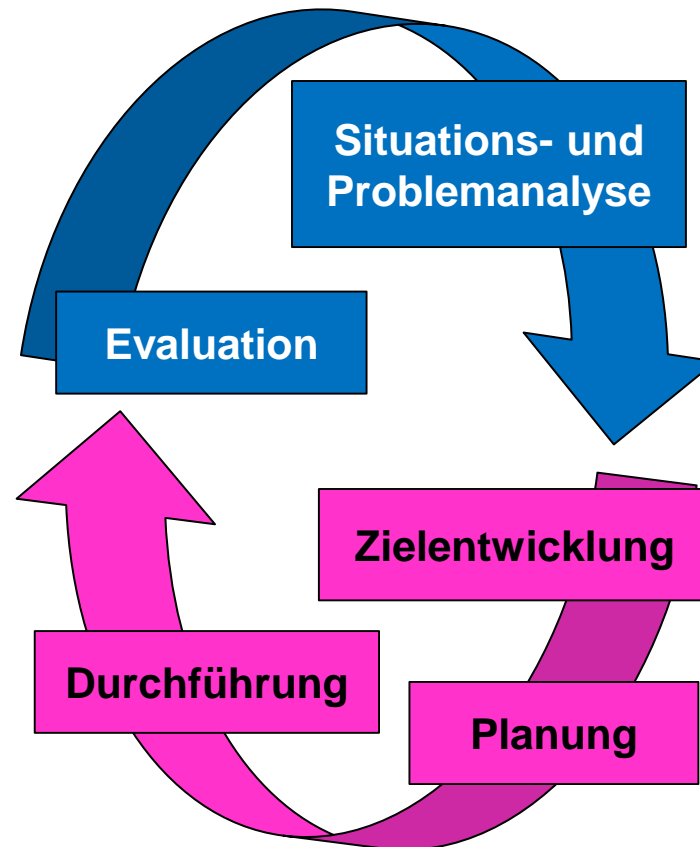
## Handlungsphase:

z.B. Vorgaben für ...

- Zielplanung / Maßnahmenplanung
- Verlaufsdocumentation, z. B. Journalführung, Gesprächsnotizen, Korrespondenz u.ä.

⇒ Erfassen der agogischen Entwicklung

⇒ Reflexion und Evaluation der agogischen Betreuungsarbeit



## Analytische Phase:

z.B. Vorgaben für ...

- Assessment-Instrumente
- Berichte / Entwicklungsplanung / Mitarbeitergespräche

⇒ Erfassen der individuellen besonderen Lebenssituation

⇒ Spannungsfeld Bedürfnis ↔ Bedarf

⇒ Organisation: Auftrag, Rahmenbedingungen

# Nachweisquellen Betreuungsprozess: Beispiele

- ✓ Aktuelle Situation erfassen, Zielauswertung  
→ Standortbestimmung, Mitarbeitergespräch / Qualifikation, Berichte

## Verlaufsdokumentation:

- ✓ Zielverlauf, Themen  
Entwicklungsplanung
- Journaleinträge
- Planung aktualisieren

## Krisen:

- ✓ Erfassung Vorfälle  
und agogische  
Massnahmen
- z.B. Meldewesen
- Journal: Verlauf



- ✓ Systematische Datensammlung zur Situationserfassung
- ✓ Beschreibung der aktuellen Situation, Themen und Ressourcen  
→ Standardisierte Instrumente zur Situationserfassung (z.B. Assessment, Standortbestimmungen, Mitarbeitergespräche)  
→ Themen und wiederkehrende Leistungen klar benennen

- ✓ Vereinbarte Zielsetzungen (→ SMART, erreichbar innert eines Jahres), Massnahmen zur Zielerreichung und Überprüfungszeitpunkt festlegen  
→ Zielplanungen: Massnahmen und Häufigkeit klar benennen, SMART

# Leistungsdokumentation IBB

---

## Lösungsstrategien:

- (1) Unterscheidung zwischen Informations- und Nachweisquellen
- (2) Nachweisquellen gemäss fachlichen Standards erstellen
- (3) Übersicht der bestehenden Dokumentation/QM –Formulare mit Referenz zu IBB Indikatoren erstellen

# Fachliche Standards Dokumentation

---

Fachliche Anforderungen Aktenführung (vgl. Brack & Geiser, 2009) :

- Authentizität
  - Begründetheit
  - Nachvollziehbarkeit
  - Stigmatisierung, Abwertung, Defizitlastigkeit, usw. vermeiden
- 
- Fachbegriffe und die institutionsspezifische Sprache (z.B. Kürzel) vermeiden bzw. erläutern
  - Driftlesbarkeit (auch nicht agogische Fachpersonen) sicherstellen

# Texte formulieren

---

**Fachliche Standards** (in Anlehnung an Reichmann, 2016, S. 138-157):

## (1) **Verständlichkeit / Lesbarkeit / Übersichtlichkeit**

Klienten / -innen haben Einsichtsrechte!

→ **Drittlesbarkeit gewährleisten!**

- einfache Sätze (insbesondere kurze, klare Hauptsätze)
- angemessene Schriftgröße und Zeilenabstand
- sinnhaft in Abschnitte und Absätze gliedern
- keine Fremdwörter → keine Fachbegriffe

# Texte formulieren

---

**Fachliche Standards** (in Anlehnung an Reichmann, 2016, S. 138-157):

## (2) Partizipation / Achtsamkeit

- eigene Rolle transparent benennen
- Probleme konstruktiv benennen
- Beteiligte wertschätzend ansprechen
- Stigmatisierungen und festschreibende Bezeichnungen meiden

# Texte formulieren

---

**Fachliche Standards** (in Anlehnung an Reichmann, 2016, S. 138-157):

## **(3) Inhaltliche Nachvollziehbarkeit**

- Beobachtungen und Bewertung sprachlich trennen
- Vermutungen klar kennzeichnen

## **(4) Faktenorientierung / Mehrperspektivität**

- Perspektiven der Beteiligten einzeln darstellen
- Widersprüche und offene Fragen benennen
- faktische Richtigkeit und korrekte Darstellung sicherstellen (z.B. Zeitformen)



# Texte formulieren

---

**Fachliche Standards** (in Anlehnung an Reichmann, 2016, S. 138-157):

## **(5) Kritische Reflexion des Verlaufs**

- kritische Reflexion der institutionelle Beiträge
- Höhen / Tiefen der Entwicklung nachzeichnen

## **(6) Formale Vorgaben / Datenschutz**

- Erstellungsdatum, Anlass, beteiligte Personen und Autorin / Autor klar ausweisen
- Datenschutzvorgaben einhalten (z.B. bei Gruppenakten Namen anonymisieren; Änderungen an Daten sichtbar machen; keine «Schattenakten» führen)

# Sprachliche Mittel und ihre Wirkung

---

- Verwendung von Fachbegriffen und Fremdwörtern; verschachtelter, unübersichtlicher, komplizierter Satzbau  
→ **unverständlich für Adressatinnen und Adressaten!**
- Vermeidung der ersten Person Singular (=ich), Verwendung von Passivkonstruktionen («es wurde festgestellt...», «es scheint ..», «es wurde diagnostiziert...», «man»)  
→ **Autorenschaft und Handlungsperspektive werden verschleiert**

(vgl. Reichmann, 2016, S. 134-135)

# Sprachliche Mittel und ihre Wirkung

- Vermutungen und Hypothesen als Tatsachen darstellen  
→ **Alternativen oder Zusammenhänge «verschweigen»**  
→ **unsichere Hypothesen / Vermutungen stützen**
- Verwendung von zu- und festschreibenden Attributen (= Beifügungen)  
→ **persönliche Eigenschaften eindimensional verkürzen**  
→ **Bewertungen setzen**  
→ **widersprechende Phänomene ausblenden**

(vgl. Reichmann, 2016, S. 135-136)

# Leistungsdokumentation IBB

---

Empfehlung qualitativer, nicht quantitativer Fokus

**Situationserfassungen / Standortbestimmungen /  
Zielauswertungen /**

- Themen und Leistungen erfassen (und auswerten)
- Mehrperspektivität
- differenzierte Erfassung aus agogischer Logik  
heraus → systematisch & einheitlich

# Leistungsdokumentation IBB

---

## Agogische Dokumentation – **Beispiel Tagesjournal:**

### **Lieber so:**

P. B. schubste und schlug heute zwei Personen (A. M. und T. S.) zweimal im Pausenraum. Ich habe ihn in einen anderen Raum geführt und erst mal beruhigt. Dann habe ich die Situation mit ihm besprochen und ein Klärungsgespräch mit allen Beteiligten geführt, in dem sich P. B. entschuldigt hat. Der Vorfall wurde im Meldeverfahren für Gewaltvorfälle detailliert dokumentiert.

### **Statt so:**

Peter ist heute lautstark ausgeflippt. Er hat herumgeschrien, Anja und Thomas geschubst und mit der Hand geschlagen. Er war gar nicht zu beruhigen – wie so oft.

# Leistungsdokumentation IBB

---

## Empfehlung qualitativer, nicht quantitativer Fokus

- Lücken zur Leistungsabbildung im IBB identifizieren und Strategien zur Schliessung dieser Lücken definieren und umsetzen
- Konkrete Quellen benennen und Angaben prüfen:
  - *Was* wurde beobachtet? (=> *Situationsbeschreibung*)
  - *Was* wurde stellvertretend für oder gemeinsam mit der betreuten Person getan? (=> *Leistungsbeschreibung*)
  - *Was* soll damit bewirkt werden? (=> *Leistungsbegründung*)

# Leistungsdokumentation IBB

---

## Lösungsstrategien:

- (1) Unterscheidung zwischen Informations- und Nachweisquellen
- (2) Nachweisquellen gemäss fachlichen Standards erstellen
- (3) Übersicht der bestehenden Dokumentation/QM –Formulare mit Referenz zu IBB Indikatoren erstellen

# Leistungsdokumentation IBB

---

## Agogische Dokumentation – **Beispiel Tagesjournal:**

P. B. schubste und schlug heute zwei Personen (A. M. und T. S.) zweimal im Pausenraum. Ich habe ihn in einen anderen Raum geführt und erst mal beruhigt. Dann habe ich die Situation mit ihm besprochen und ein Klärungsgespräch mit allen Beteiligten geführt, in dem sich P. B. entschuldigt hat. Der Vorfall wurde im Meldeverfahren für Gewaltvorfälle detailliert dokumentiert.

## **Wie muss der Link / die Verbindung von der Entwicklungsplanung zum Rating aussehen?**

### Schnittstelle IBB und kundenbezogene Dokumentation – 2 Varianten:

- Filtersetzung in edv-gestütztem Klienteninformationssystem
- Orientierung Mitarbeitender via Übersicht der bestehenden Dokumentation/QM-Formulare mit Referenz zu IBB-Indikatoren



# Nachvollziehbar formulierte Nachweisquellen ...

---

- ✓ ... weisen wesentliche Themen und Leistungen in der Situationserfassung und in der Verlaufsdokumentation aus;
- ✓ ... lassen sich bezogen auf den Organisationsrahmen (insbesondere Auftrag, agogische Konzepte) und den klientenbezogenen Auftrag nachvollziehen;
- ✓ ... geben je Indikator eine Antwort auf folgende Frage:  
«**Was** tut(n) die Betreuungsperson(en) **wie oft** und **wozu** gemeinsam mit bzw. stellvertretend für die betreute Person?»

# Leistungsdokumentation IBB

---

## Fazit:

Die Dokumentation muss **eindeutig, aktuell, nachvollziehbar** und **vollständig** sein.

### Eindeutig

- Einträge klientenbezogen, knapp und präzise formulieren.
- Subjektive Bewertungen und Interpretationen der Betreuungspersonen vermeiden.

### Aktuell

- Die Einträge erfolgen zeitnah zu dem Geschehen, die Planung wird regelmässig überprüft.
- Relevante Veränderungen bei der Erbringung der Unterstützungsleistungen sind aktuell zu dokumentieren.

### Nachvollziehbar

- Aus der Dokumentation wird die Leistungserbringung ersichtlich und der Betreuungsprozess ist nachvollziehbar.

### Vollständig

- Die Dokumentation enthält alle notwendigen Elemente.

# Ablauf

---



- Begriffsklärung und Rahmen
- Funktionen der Dokumentation
- Kantonale Anforderungen
  - Empfehlungen Ablagesystematik / Dossierführung (Organisationsrahmen)
  - Klärung von Fragen
- fachliche Anforderungen
- nachvollziehbar formulierte Nachweisquellen
  - Formulierungsempfehlungen
- **Kriterien für ein qualitativ gutes IBB-Rating**
  - Empfehlungen Organisationsrahmen

# Kriterien für qualitativ gute IBB-Einstufungen

---

- ✓ Prozess mit klar geregelten Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten

Schnittstelle Qualitätsrichtlinien:

- *Basel-Landschaft Kriterium 3.1 Aufbau- und Ablauforganisation , Punkt 2; Basel-Stadt Kriterium 3a Aufbau- und Ablauforganisation , Punkt 2: Die Einrichtung verfügt über eine klare Aufbau- und Ablaufstruktur mit klaren Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten (Organigramm, Pflichtenhefte).*

# Kriterien für qualitativ gute IBB-Einstufungen

---

- ✓ Klare Verantwortlichkeiten auf Team- bzw. Abteilungsebene: stichprobenartige Überprüfung der Leistungsbeschreibungen im IBB-Verdichtungsraster sowie der Schnittstelle zwischen IBB und agogischer Dokumentation

## Schnittstelle Qualitätsrichtlinien:

- *Basel-Landschaft Kriterium 3.4 Personalmanagement, Punkt 2; Basel-Stadt Kriterium 3d Personalmanagement, Punkt 2:* Die pro Funktion bestehenden Kompetenzen und Verantwortungsbereiche sind dokumentiert und dem Personal bekannt (Stellenbeschriebe/Pflichtenheft).
- *Basel-Landschaft Kriterium 3.4 Personalmanagement, Punkt 3; Basel-Stadt Kriterium 3d Personalmanagement, Punkt 3:* Alle Angestellten des Personals (BL: alle Mitarbeitenden) arbeiten entsprechend den mit ihrer Funktion verbundenen Kompetenzen und Verantwortungsbereichen.

# Kriterien für qualitativ gute IBB-Einstufungen

---

- ✓ Schulung der verantwortlichen Mitarbeitenden

Schnittstelle Qualitätsrichtlinien:

- *Basel-Landschaft Kriterium 3.4 Personalmanagement, Punkt 5*: Die Mitarbeitenden werden (intern oder extern) regelmässig weitergebildet. Die Personalaus-, Weiter- und Fortbildung ist zielgerichtet, zeitgemäss und leitbildbezogen.
- *Basel-Stadt Kriterium 3d Personalmanagement, Punkt 5*: Die Mitarbeitenden werden (intern oder extern) regelmässig weitergebildet. Die Personalaus-, Weiter- und Fortbildung ist zielgerichtet, zeitgemäss und leitbildbezogen.

# Kriterien für qualitativ gute IBB-Einstufungen

---

- ✓ Prozess mit klar geregelten Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten
- ✓ Schulung der verantwortlichen Mitarbeitenden
- ✓ Klare Verantwortlichkeiten auf Team- bzw. Abteilungsebene: stichprobenartige Überprüfung der Leistungsbeschreibungen im IBB-Verdichtungsraaster sowie der Schnittstelle zwischen IBB und agogischer Dokumentation

Muss ein IBB Prüfungsverantwortlicher namentlich bekannt sein (pro Institution)? → Empfehlung:

- ✓ Verantwortliche Person(en), die Fragen, Anliegen bereichsübergreifend koordiniert sammelt(n) und beantwortet(n) und im Quervergleich die IBB-Einstufungen stichprobenartig überprüft(en) (Controlling)

# Kriterien für qualitativ gute IBB-Einstufungen

---

Controlling ausgehend vom einrichtungsübergreifend aufwändigsten Einzelfall:

- ✓ schwere und maximale Stufe: sog. herausfordernde Verhaltensweisen, psychische Krankheitssymptome erfordern eine hohe Betreuungsintensität;
- ✓ Relativierung der Häufigkeiten: Maximalwerte in der Häufigkeit z. B. bei Krisengesprächen bedeutet eine hohe Betreuungsintensität in Tagesstruktur und Wohnen (nicht: jeweils zwei kurze Gespräche, z. B. distanzloses Verhalten zu unterlassen).

Controlling im Bereich GBKB:

- ✓ Zusammenspiel zwischen HILO-Einstufung und IBB-Einstufung beachten (=> IBB ist keine Zusatzfinanzierung für einen hohen Pflegeaufwand!). Nötigenfalls HILO-Einstufung veranlassen.



# Controlling Fachebene - Kriterien

---

<b>Leistung</b>	... von einer klar benennbaren, aktiven Tätigkeit/ Handlung/ Unterstützung von Seiten der Betreuungsperson ausgehen; wichtig: Definition individuelle Betreuungsleistung zugrunde legen (→ Handbuch Individuelle Bedarfsermittlung, 2019, S. 26-27)
<b>Häufigkeit</b>	Häufigkeit gemäss den Angaben in der Umschreibung (mehrmals täglich, einmal täglich etc.) ausweisen können
<b>Erklärung</b>	... klar und nachvollziehbar begründen können, warum die betreute Person die individuelle Betreuungsleistung benötigt.
<b>Nachweis KIS</b>	... wissen, in welcher der Dokumentationen die Betreuungsleistung abgebildet ist.

**Wann ist die Nachvollziehbarkeit der IBB Einstufung gewährleistet?  
Welches sind Kriterien hierfür?**

# Kriterien Controlling Fachebene

---

## Kriterien zur Überprüfung:

- **Definition individuelle Betreuungsleistung:** klarer Fokus auf aktive , klar benennbare Tätigkeiten, die stellvertretend für bzw. gemeinsam mit der betreuten Person erbracht werden (=> **zielorientiert, Intensität**).
- **Fall- und bereichsübergreifend eindeutige, klare Zuordnung ein- und derselben Leistungsbeschreibungen, Themen unter demselben Indikator:** konsequente Ausrichtung an thematischen Vorgaben der interkantonalen Wegleitung (keine mehrfache Leistungszuordnung)
- **Klare Leistungszuordnung zu Wohnen und Tagesstruktur**

### Leistung

... von einer klar benennbaren, aktiven Tätigkeit/ Handlung/ Unterstützung von Seiten der Betreuungsperson ausgehen; wichtig: Definition individuelle Betreuungsleistung zugrunde legen (→ Handbuch individuelle Bedarfsermittlung, 2019, S. 26-27)

# Kriterien Controlling Fachebene

---

## Kriterien zur Überprüfung:

- Abbildung einer durchschnittlichen Häufigkeit im Jahresverlauf
- Fokus auf längerfristige Perspektive der Häufigkeit
- Korrekte Hochrechnung bei Teilzeitpensen in der Tagesstruktur
- Klare Leistungszuordnung zu Wohnen und Tagesstruktur (auch in der Klientendokumentation)

### Häufigkeit

Häufigkeit gemäss den Angaben in der Umschreibung (mehrmals täglich, einmal täglich etc.) ausweisen können

→ Häufigkeitsberechnung: Handbuch Individuelle Bedarfsermittlung, 2019, S. 21-23

# Kriterien Controlling Fachebene

---

## Kriterien zur Überprüfung:

- Ressourcen-, Bedürfnisorientierung ersichtlich
- Anbindung an fachliche Konzepte (konkret z. B. Funktionale Gesundheit, Teilhabeplanung, Leitbild u. ä.) ersichtlich
- **Klarer Bezug zum Einzelfall** (z. B. kein grundsätzlicher Verweis auf Diagnostik, sondern Eingehen auf Bedürfnisse, Interessen und **notwendige Bedarfe erwachsend aus der individuellen Lebenssituation**)

### Erklärung

... klar und nachvollziehbar begründen können, warum die betreute Person die individuelle Betreuungsleistung benötigt.

# Kriterien Controlling Fachebene

---

## Kriterien zur Überprüfung:

- Fokus auf dokumentierte Betreuungsleistungen
- Nachweisquellen sind vorhanden und vollständig: alle Quellen und alle Leistungen ausgewiesen.
- Internen Vorgaben der Unterscheidung zwischen Informations- und Nachweisquellen ist Rechnung getragen.

**Nachweis  
KIS**

... wissen, in welcher der Dokumentationen die Betreuungsleistung abgebildet ist.

# Abschliessende Empfehlungen

---

- Abteilungs- und bereichsbezogene Erfassung der IBB-Einstufungen
- Interne Auswertung hinsichtlich folgender Faktoren:
  - Wahl IBB-Indikatorenraster: Primärbehinderung
  - Zusammenspiel HILO-Einstufung und IBB-Einstufung
  - Bereiche mit sehr hohen, sehr niedrigen Einstufungen
  - aufwändigster Einzelfall ausserhalb der Einrichtung
- Sicherstellung der Leistungsdokumentation

# Ziele

---



Die Teilnehmenden ...

- ... kennen die fachlichen Anforderungen an die Dokumentation.
- ... kennen die kantonalen Vorgaben hinsichtlich der Leistungsdokumentation.
- ... können zwischen Informations- und Nachweisquellen unterscheiden.
- ... kennen wesentliche Schnittstellen zwischen IBB-Indikatoren und einrichtungsinternen Vorlagen der Dokumentation.
- ... kennen Faktoren, die die Nachvollziehbarkeit der IBB-Einstufungen erhöht.
- ... haben ihre Fragen bzw. Unklarheiten geklärt.

# Ausblick themenspezifische Vertiefung

---

## Allgemeine Einführung

Grundlagen:

- Begriffsklärung und Rahmen
- Funktionen der Dokumentation
- kantonale Anforderungen
- strukturelle Anforderungen
- fachliche Anforderungen
- nachvollziehbar formulierte Nachweisquellen
- Kriterien für ein qualitativ gutes IBB-Rating

## Themenspezifische Vertiefung

Umsetzungspraxis:

- nachvollziehbare, verdichtete Leistungsbeschreibungen hinter Punktwerten
- Festlegung von Nachweisquellen und deren Formulierung (Beispiele)
- fachliche Anforderungen an Zielvereinbarungen
- klar abgegrenzte Leistungszuordnung
- Dokumentation besonderer Vorkommnisse und veränderter Bedarfslagen



# Literatur

---

- Amt für Kind, Jugend und Behindertenangebote des Kantons Basel-Landschaft (2018). *Qualitätsrichtlinien für Leistungserbringende der Behindertenhilfe im Kanton Basel-Landschaft (BL) in Anlehnung an das Referenzsystem der SODK Ost* +. Abgerufen am 08. August 2019 von [https://www.baselland.ch/politik-und-behorden/direktionen/bildungs-kultur-und-sportdirektion/soziales/behindertenangebote/downloads-behindertenangebote/copy4\\_of\\_downloads-fuer-einrichtungen-fuer-behinderte-erwachsene-ab-01-01-2017/downloads/qualitatsrichtlinien-der-sodk-ost-fur-bl.pdf](https://www.baselland.ch/politik-und-behorden/direktionen/bildungs-kultur-und-sportdirektion/soziales/behindertenangebote/downloads-behindertenangebote/copy4_of_downloads-fuer-einrichtungen-fuer-behinderte-erwachsene-ab-01-01-2017/downloads/qualitatsrichtlinien-der-sodk-ost-fur-bl.pdf)
- Amt für Sozialbeiträge des Kantons Basel-Stadt (2018). *Anhang II: Qualitätsstandards der Abteilung Behindertenhilfe des Kantons Basel-Stadt für die Aufsicht*. Abgerufen am 08. August 2019 von [https://www.asb.bs.ch/dam/jcr:c6afaa81-b2c6-467b-a199-e2e2d742fe8f/ABH\\_Anhang\\_II\\_Qualit%C3%A4tsstandards.pdf](https://www.asb.bs.ch/dam/jcr:c6afaa81-b2c6-467b-a199-e2e2d742fe8f/ABH_Anhang_II_Qualit%C3%A4tsstandards.pdf)
- Amt für Sozialbeiträge des Kantons Basel-Stadt (2017). *Richtlinien zur Aufbewahrung und Archivierung von Akten*. Abgerufen am 08. August 2019 von <http://www.asb.bs.ch/alter-behinderung/behindertenhilfe/aufsicht-und-qualitaet.html>

# Literatur

---

- Brack, R. & Geiser, K. (Hrsg.)(2009). *Aktenführung in der Sozialarbeit. Vorschläge für die klientenbezogene Dokumentation als Beitrag zur Qualitätssicherung* (4. Aufl.). Bern: Haupt.
- Reichmann, U. (2016). *Schreiben und Dokumentieren in der Sozialen Arbeit: Struktur, Orientierung und Reflexion für die berufliche Praxis*. Opladen: Budrich.
- INSOS Zürich (2019). *Leitfaden zur Bearbeitung, Aufbewahrung und Archivierung von Akten*. Abgerufen am 08. August 2019 unter <https://www.insos-zh.ch/assets/Uploads/190611-Leitfaden-Aufbewahrung-Archivierung-INSOS-Zuerich-def.pdf>
- Spiegel, H. von (2013). *Methodisches Handeln in der Sozialen Arbeit. Grundlagen und Arbeitshilfen für die Praxis* (5. Aufl.). München: Reinhardt.
- Watzka, K. (2016). *Ziele formulieren. Erfolgsvoraussetzungen wirksamer Zielvereinbarungen*. Wiesbaden: Springer.
- Weger, G. (2016). Aktenführung und Berichterstattung. *SozialAktuell*, 48 (2), S. 26-27.