

Sehfrühförderung

1. Zielgruppe

1.1. Zielgruppe der Sehfrühförderung

- Kinder mit angeborenen oder erworbenen erheblichen Sehschädigungen
 - blinde Kinder
- oder
- Kinder, bei denen erhebliche Störungen der Sehwahrnehmung im Rahmen von Mehrfachbeeinträchtigungen bestehen,

Die Sehfrühförderung kann von Geburt an durchgeführt werden und endet spätestens mit Schuleintritt des Kindes.

2. Leistungsinhalte – direkte Leistungen

Die primären Leistungsinhalte der Sehfrühförderung umfassen die Bereiche

- Abklärung / Clearing
- Förderung des Kindes
- Beratung und Begleitung der Familie
- Kooperationen.

2.1. Abklärung / Clearing

Der Bereich Abklärung / Clearing beinhaltet sämtliche Leistungen der Frühförderstellen, welche vor Beginn der Sehfrühförderung durchzuführen sind. Dazu gehören insbesondere das Informations- bzw. Erstgespräch, das Feststellen des Förderbedarfs und die Formulierung von Entwicklungsschwerpunkten bezogen auf die Förderung des Kindes und dessen Umwelt. Der Förderbedarf sowie die Entwicklungsschwerpunkte sind u.a. Inhalt des Fördervorschlages, dessen Erstellung ebenfalls diesem Leistungsbereich zuzuordnen ist.

In der Sehfrühförderung beinhaltet die Abklärung eine umfassende, augenfachärztliche und eine orthoptische Untersuchung.

2.2. Förderung des Kindes

Die Sehfrühförderung umfasst spezielle sonderpädagogische Fördermaßnahmen im visuellen Bereich, die Schaffung von Rahmenbedingungen für die Sehfrühförderung in Zusammenarbeit mit Ergotherapeuten/Ergotherapeutinnen und eine blindenspezifische Betreuung, wie z.B. die Anbahnung von Orientierung und Mobilitätstraining und das Training von lebenspraktischen Fertigkeiten.

Weiters hat die Förderung des Kindes individuell und ganzheitlich zu erfolgen und umfasst alltagsbezogene Entwicklungsanregungen in den Bereichen

- Bewegung
- Wahrnehmung
- Sprache
- kognitiver Bereich
- sozial-emotionaler Bereich
- Spielentwicklung
- Selbständigkeit.

2.3. Beratung und Begleitung der Familie

Die Aufgabe der Beratung und Begleitung der Familie besteht in nachfolgenden Punkten:

- Stärkung der elterlichen Erziehungskompetenz und der Elternrolle

- Information, Beratung und Unterstützung hinsichtlich
 - der Entwicklung des Kindes
 - der Suche nach ergänzenden und weiterführenden Maßnahmen (medizinisch-therapeutischer Maßnahmen im Bereich der Sehfrühförderung)
 - der Umsetzung empfohlener therapeutischer Maßnahmen
 - der Gestaltung des Spiel- und Erfahrungsraumes des Kindes, der Auswahl von Spielmaterial sowie von themenbezogener Literatur
 - rechtlicher und finanzieller Möglichkeiten
- Miteinbeziehung der Geschwisterkinder und Sensibilisierung der Eltern für die Bedürfnisse der Geschwister
- Unterstützung der Eltern, ihr Kind als Persönlichkeit wahrzunehmen und mit seinen Stärken und Schwächen anzunehmen.

3. Leistungsinhalte – direkte Leistungen

3.1. Prozess der eigentlichen Sehfrühförderung

Die Sehfrühfördereinheiten sind unter Berücksichtigung der angeführten Leitideen und -grundsätze abzuhalten.

Generelle Inhalte der Sehfrühfördereinheiten sind die Förderung des Kindes, die Beratung und Begleitung der Familie sowie die kindbezogene Kooperation mit medizinischen, therapeutischen und pädagogischen Fachkräften. Die Sehfrühförderung hat unter Berücksichtigung der individuellen Bedürfnisse der Familien zu erfolgen, der Schwerpunkt hat jedoch auf der Förderung der Entwicklung des Kindes zu liegen.

Um die Qualität der Frühförderarbeit bei den Familien sicherzustellen, ist eine entsprechende Vor- und Nachbereitung der Einheiten und eine laufende Entwicklungsüberprüfung erforderlich. Die Vor- und Nachbereitung umfasst nachfolgend angeführte Tätigkeiten:

- Auswahl, Vorbereitung des Spielmaterials
- Spielmaterial reinigen und aus- bzw. einpacken
- Planung und Reflexion der Sehfrühförder-Inhalte inklusive Dokumentation
- Literatur besorgen und lesen, themenbezogene Informationen für die konkrete Arbeit sammeln und für die Weitergabe an die Eltern zusammenstellen
- Fördervorschläge, Förderpläne, Entwicklungsberichte, Abschlussberichte sowie Arbeitsberichte erstellen
- Gespräche vorbereiten, um z.B. kindbezogene Ziele zu vermitteln.

Neben diesen frühfördereinheitsbezogenen Tätigkeiten sind von den Sehfrühförderern/ Sehfrühförderinnen zur Durchführung bzw. Aufrechterhaltung des Sehfrühförderbetriebes nachfolgende Aufgaben zu erfüllen:

- Telefonate, Terminvereinbarungen vornehmen
- Dienstpläne und Fahrtenbuch erstellen
- Materialaustausch in der Sehfrühförderstelle – kategorisieren und verwalten
- Tätigkeitsnachweise führen
- Teilnahme an Supervision, Team- und Fallbesprechungen
- Mitwirkungen im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit (Ärzte/Ärztinnen, Kindergärten, Schulen, Vereine, BH, Gemeinde, Selbsthilfegruppen, Eltern)
- allgemeine Beratungsgespräche ohne darauffolgende Sehfrühförderung durchführen und Entwicklungsprofile erstellen.

3.2. Kooperationen

Die Abklärung, die Förderung des Kindes sowie die Beratung und Begleitung der Eltern erfordert eine Kooperation zwischen den Sehfrühförderstellen und anderen Einrichtungen. Insbesondere ist eine Kooperation

- mit Therapeuten/Therapeutinnen, Krankenhäusern, Ärzten/Ärztinnen, Kindergärten, Schulen, Behörden, Therapie- und Förderzentren (Kooperation im engeren Sinne),
 - mit weiterführenden Einrichtungen und Anbietern von Hilfs- und Heilmittelbehelfen sowie
 - mit Sehschulen
- erforderlich.

3.3. Weiterbildung

Die Einrichtung hat zu gewährleisten, dass die Sehfrühförderer/Sehfrühförderinnen ihre Tätigkeit jeweils nach dem aktuellen Stand der Erkenntnisse im Bereich der Sehfrühförderung, insbesondere aus fachlicher Sicht, durchführen.

3.4. Team

Es sind regelmäßig Teambesprechungen insbesondere zu folgenden Inhalten abzuhalten:

- Intervention und Fallbesprechung
- fachliche Diskussionen
- interne Fortbildung
- Organisatorische Angelegenheiten.

3.5. Supervision

Den Sehfrühförderern/Sehfrühförderinnen ist die Möglichkeit einer Supervision zu bieten.

3.6. Leitung in der Sehfrühförderung

Der/die Leiter/in der Sehfrühförderstelle hat die Verantwortung für die Durchführung nachfolgender Aufgaben:

- Personalangelegenheiten
 - Bewerbung, Einstellung und Einschulung neuer Mitarbeiter/innen
 - Mitarbeiter- /Mitarbeiterinnenführung
 - Personalentwicklung
- Kontakte, Kooperation und Koordination mit
 - Behörden
 - mit Sehschulen
 - anderen Frühförderstellen
 - dem Land Oberösterreich
 - anderen Einrichtungen
- fachliche Unterstützung der Sehfrühförderer/Sehfrühförderinnen durch
 - Teambesprechungen
 - Interne Fortbildung
 - Krisenintervention (Fallbesprechung)
 - Organisation von Supervision
- Organisatorische Tätigkeiten
 - Besprechungen
 - Abrechnungen
 - Planung der Kapazitäten
 - Festlegung der Dienstpläne
 - Material bestellen
 - Durchführung der Dokumentation
- neue Entwicklungen und Trends erkennen und konzeptiv verarbeiten
- Öffentlichkeitsarbeit .

Weiters ist in der Sehfrühförderung eine medizinische Leitung durch einen Augenfacharzt erforderlich.

3.7. Einführung neuer Mitarbeiter/innen

Eine umfassende Einführung des/der Sehfrühförderers/Sehfrühförderin in die Arbeit ist durch folgende Maßnahmen sicherzustellen:

- Definition einer Ansprechperson für die ersten zwei Wochen der Einführung (Leiter/in oder Sehfrühförderer/Sehfrühförderin),
- Arbeitseinweisung (fachliche und organisatorische Aufgaben),
- Begleitung eines/einer erfahrenen Sehfrühförderers/Sehfrühförderin bzw. begleitetes Abhalten von Frühfördereinheiten.

3.8. Dokumentation

Die Dokumentation dient der Qualitätssicherung und -kontrolle sowie der Abrechnung der Leistungen mit dem Land Oberösterreich.

3.8.1. Dokumentation zur Qualitätssicherung und -kontrolle

Bedarfsmeldung, Fördervorschlag, Entwicklungsbericht und Abschlussbericht werden für die Dokumentation gegenüber der Bezirksverwaltungsbehörde benötigt. Der Aufnahmebogen, die Arbeitsberichte und die Vor- und Nachbereitung sind einrichtungsinterne Unterlagen, welche die Qualität der Frühförderarbeit gewährleisten sollen. Die Unterlagen verbleiben in den Einrichtungen. Das Land OÖ hat das Recht zur Einsicht in die gesamte Dokumentation.

3.8.2. Dokumentation zur Leistungsabrechnung

Neben den Dokumenten für die Qualitätssicherung und -kontrolle werden vom Land Oberösterreich von den Einrichtungen für die Abrechnung Aufzeichnungen benötigt. Dazu zählen

- das Fahrtenbuch
- der Leistungsnachweis je Familie
- die kindbezogene Leistungsrückmeldung des Trägers
- die Leistungsrückmeldung der gesamten Trägereinrichtung.

Die angeführten Dokumente sind monatlich an das Land OÖ zu senden bzw. ist das Fahrtenbuch den Organen des Landes oder von diesen beauftragten Organen auf Verlangen vorzulegen.

Die gesamte Dokumentation (Dokumentation zur Qualitätssicherung und -kontrolle sowie Dokumentation zur Leistungsabrechnung) ist grundsätzlich in den Einrichtungen aufzubewahren, wobei darauf geachtet werden muss, dass keine unbefugten Personen Zugriff auf sensible, insbesondere personenbezogene, Daten haben. Befinden sich Unterlagen zum Zwecke der Arbeit vorübergehend bei einem/einer Sehfrühförderer/Sehfrühförderin, so hat dieser/diese für eine entsprechende Aufbewahrung Sorge zu tragen.

- die in den Arbeitsberichten festgelegten Förderziele sowie den Entwicklungsstand des Kindes bzw. den Entwicklungsprozess, jeweils bezogen auf die Bereiche
 - Visuelle Entwicklung
 - Kommunikation
 - Wahrnehmung
 - Selbständigkeit
 - Sozial-emotionales Verhalten
 - Spielverhalten
 - Motorik
- Begründung für die Beendigung der Sehfrühförderung

4. Beendigung der Sehfrühförderung

Die Sehfrühförderung endet durch

- entwicklungsbedingte Gründe, welche in Absprache zwischen Eltern und Sehfrühförderer/Sehfrühförderinnen festgestellt werden
- Eintritt in die Schule
- Abbruch der Sehfrühförderung durch die Eltern oder den Sehfrühförderer/ die Sehfrühförderin
- Tod des Kindes.

Bei Beendigung der Sehfrühförderung ist ein Abschlussgespräch mit den Eltern zu führen, welches auch den Entwicklungsstand des Kindes zum Inhalt hat.

Endet die Sehfrühförderung durch Eintritt in die Schule, so ist für eine entsprechende Übergabe Sorge zu tragen.