

Leistungskatalog Tageszentrum

Kurzbeschreibung

Das Tageszentrum ist ein niederschwelliges Angebot ohne Übernachtungsmöglichkeiten für wohnungslose und von Wohnungslosigkeit bedrohte Menschen zur Sicherung einer minimalen Grundversorgung. Ein Tageszentrum bietet die Möglichkeit, Grundbedürfnisse im Rahmen der Alltagbewältigung zu decken (Aufenthalt, Hygiene, Ernährung), zwischenmenschliche Kontakte zu knüpfen, die Freizeit zu gestalten und Information, Beratung und Weitervermittlung in Anspruch zu nehmen. Für einzelne Leistungen z.B. warmes Essen, Waschen wird ein geringes Entgelt von den KundInnen eingehoben.

Ziele

- Geschützten Raum unter Tags zur Überlebenssicherung anbieten
- Sichern einer minimalen Grundversorgung zur Ermöglichung einer humanen Lebensführung
- Ermutigen zu Veränderungsprozessen
- Helfen zur Selbsthilfe
- Verringern der Isolierung
- Erhöhen der Autonomie

KundInnen

Die KundInnen sind Menschen, die akut wohnungslos oder von Wohnungslosigkeit bedroht sind oder andere betreute Einrichtungen (z.B. Notschlafstellen) in Anspruch nehmen. Hausverbote (begrenzt oder unbegrenzt) werden bei grobem Regelverstoß, Gewalttätigkeiten sowie Alkohol- und Drogengebrauch in der Einrichtung ausgesprochen.

Direkte Leistungen

Darunter fallen alle Leistungen, die KundInnen direkt nützen können und die für die KundInnen mit den MitarbeiterInnen gemeinsam erbracht werden. Die Art der Hilfestellung richtet sich nach den Anfragen der KundInnen und dem Bedarf der KundInnen. Die Art der Hilfestellung reicht

- von einer einfachen Erklärung,
- über Motivationsarbeit,
- über unterstützende Anleitung beim selbstständigen Ausführen
- bis zur teilweisen und zeitlich befristeten Übernahme durch die MitarbeiterInnen.

Zur Verfügung stellen von Grundversorgung

- Essensmöglichkeit
- Zur Verfügung stellen von Zeitschriften
- Benutzung des Internets und Telefons gegen Anmeldung
- Rückzugsmöglichkeit
- Wasch –und Duschmodöglichkeit
- Aufbewahrung persönlicher Gegenstände
- Postannahmestelle
- Zur Verfügung stellen von Decken, Schlafsäcken und Kleidern, etc.

Alltagsbegleitung

- Verwaltung von Geld
- Gewährung kleiner Kredite
- Verwaltung von Terminen
- Anrufe bei Behörden
- Training alltagspraktischer Fertigkeiten (z.B. Grundkenntnisse über Ernährung und finanzielle Aspekte)
- etc.

Sozialarbeit und Beratung nach Anfrage der KundInnen

- Erstabklärung
- Sozialanamnese im Einzelfall
- Begleitung zu Ämtern, Behörden und ÄrztInnen
- Eröffnung von Zugängen (z.B. Beihilfen)
- Weitervermittlung an weitere Sozialeinrichtungen
- Beratung (Wohnplatz, Finanzen, Existenzsicherung und Gesundheit)
- etc.

Krisenintervention

- Bewirkung von Deeskalation
- Gewährleistung von Konfliktregelung (auch in der Gruppe/zwischen Gruppen)
- Ermöglichung von Trauerarbeit
- etc.

Aktivierungsangebote

- Aktivierung zur Gestaltung des Alltags (Kochen, Waschen und Backen, etc.)
- Durchführung von Veranstaltungen (Sommerfest, Lesung und Vernissagen)
- Mithilfe beim Putzen und Übersiedelungen
- Ausflüge (Natur, Kultur und Sport)
- Zur Verfügung stellen von Spielen und Büchern

etc.

Indirekte Leistungen

Darunter fallen alle Leistungen ohne direkte Einbeziehung der KundInnen, die für die unmittelbare Betreuungsleistung Voraussetzung oder eine strukturelle Hilfe sind.

Manche dieser Leistungen werden nur von den BetreuerInnen erbracht werden können. Werden indirekte Leistungen mit den KundInnen erbracht, so gelten sie als direkte Leistungen.

Je nach Organisationsform werden indirekte Leistungen auch von anderen MitarbeiterInnen (z.B. Funktionspersonal) erbracht.

Indirekte kundInnenbezogene Tätigkeiten

- Erstellung und Bearbeitung der erforderlichen Dokumentationen
- Notwendige Vorbereitungen und Koordination für direkte Leistungen ohne KundInnen (z.B. Vorbereitungen für Fest, Lesung etc.)
- KundInnenbezogene Vernetzungsarbeit mit anderen Trägern
- Zusammenarbeit und Koordination mit den ehrenamtlichen HelferInnen
- Zusammenarbeit mit Angehörigen und dem sozialen Umfeld
- Teilnahme und Mitwirkung an methodisch-fachlichen Reflexionen (z.B. Supervision, Intervision, Fallreflexion)

- Organisation, Durchführung und Teilnahme an Team-/Dienstbesprechungen sowie Führung von Protokollen
- Notwendige Absprachen bei Dienstübergaben
- etc.

Organisatorische/betriebliche Aufgaben

- Wartung von Gebäuden und Ausstattung (z.B. Reparaturen, Kostenvorschläge einholen und Reinigung)
- Organisation und Durchführung des Einkaufes
- Verwaltung und Abrechnung von Geldern (z.B. KundInnengelder, Handkassa, Spenden)
- Planung des Tages-, Wochen-, Monats- und Jahresablaufes
- Mitwirkung bei der Öffentlichkeitsarbeit
- Sonstige personelle Leistungen aufgrund gesetzlicher Vorschriften wie z.B. Betriebsrat und Maßnahmen der Arbeitssicherheit
- Maßnahmen der Qualitätssicherung/-entwicklung (z.B. Evaluation der eigenen Arbeitsleistung, MitarbeiterInnengespräche und Teilnahme an Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen)
- Einschulung neuer MitarbeiterInnen
- etc.

Konzeptionelle Aufgaben

- Mitwirkung bei der strukturellen Weiterentwicklung der Einrichtung
- Mitwirkung bei der Entwicklung eines einrichtungsbezogenen Arbeitsansatzes
- Teilnahme an Arbeitsgruppen (intern/extern)
- etc.

Ort der Leistungserbringung

Die Unterstützung ist an die Einrichtung gebunden.

Leistungsdokumentation

- Tatsächlich geleistete Arbeitszeit (minus bez. Fort-/Weiterbildung) in Std./Jahr /Einrichtung (ohne Funktionspersonal/Leitung)
- Öffnungszeiten pro Einrichtung (Betriebszeiten)
- Daten der KRCRL – Richtlinie
- Anzahl der KundInnen pro Tag (Einmalzählung) im Jahresdurchschnitt
- Anzahl der aus Kapazitätsgründen abgewiesenen KundInnen pro Tag (Einmalzählung) im Jahresdurchschnitt