



DAS INTEGRATIONS- KONZEPT

Jurastrasse 12
4626 Niederbuchsiten

Tel. 062 389 88 77
Fax. 062 389 88 79
info@casafidelio.ch
www.casafidelio.ch

Kontakt- / Anlaufstelle



casa fidelio

Institution für suchtmittelabhängige
Männer

Ein zertifiziertes Unternehmen im Ge-
sundheitswesen

Jurastrasse 12 ♦ 4626 Niederbuchsiten

Tel.: 062 389 88 77

Fax 062 389 88 79

E-Mail: info@casafidelio.ch

Web: www.casafidelio.ch

Information

Dieses Konzept finden Sie auch auf un-
serer Homepage im Download.

Für mehr Informationen aus unserer
Institution kontaktieren Sie unsere Admi-
nistration – Telefon 062 389 88 77

Wir helfen Ihnen gerne weiter.



Grundlagen.....	1
1. Einleitung	5
2. Themen „Austritt“	1
3. Ablauf Integrationsplanung.....	5
3.1. VORAUSSETZUNG.....	7
3.2. PLANUNG INTEGRATION.....	7
3.2.1. Arbeitsinstrumente	1
3.2.2. Aufgabenlisten.....	1
3.3. STANDORT	7
3.4. ANHANG INTEGRATIONSPHASE.....	8
3.5. INFO KOSTENTRÄGER.....	8
3.6. ARBEIT AN DEN AUFGABEN	1
3.7. ARBEIT IM ARBEITSBEREICH.....	8
3.8. ARBEITSEXTERNAT	8
3.9. NACHSORGE	8
3.10. ARBEITSZEUGNIS.....	8
3.11. AUSTRITTSHECKLISTE.....	8
3.12. GESPRÄCH MIT DER GESCHÄFTSLEITUNG	8
3.13. RITUAL / ABSCHLUSS.....	8
4. Begleitung	8
5. Erwartungen an den Bewohner und Rolle des Bewohners in der Integrationsphase.....	9
6. Rechte und Pflichten	9

... ist ein Rahmen, in dem die Vorbereitungen und Aufgaben des Bewohners für den Austritt aus der casa fidelio und die Integration in die Gesellschaft festgelegt und erläutert sind.

Grundlagen

Das Leitbild, das Betriebskonzept, das Betreuungskonzept, die Institutionspolitik und der kantonale Leistungsvertrag bilden die Grundlage dieses Konzeptes.

*Leitbild
Betreuungs-
konzept
Betriebskon-
zept*

Randbemerkungen auf der rechten Seite sind Verweise auf die mit geltenden Dokumente, die BSV-Bedingungen und das Referenzsystem QuaTheDA.

1. Einleitung

Das Integrationskonzept beinhaltet diejenigen Informationen, welche für die Planung der Integration zurück in die Gesellschaft wichtig sind. Als Hauptelemente dienen einerseits eine Checkliste und andererseits verschiedene Informationen und Formularvorlagen, die den Bewohner bei der Strukturierung des Austritts unterstützen.

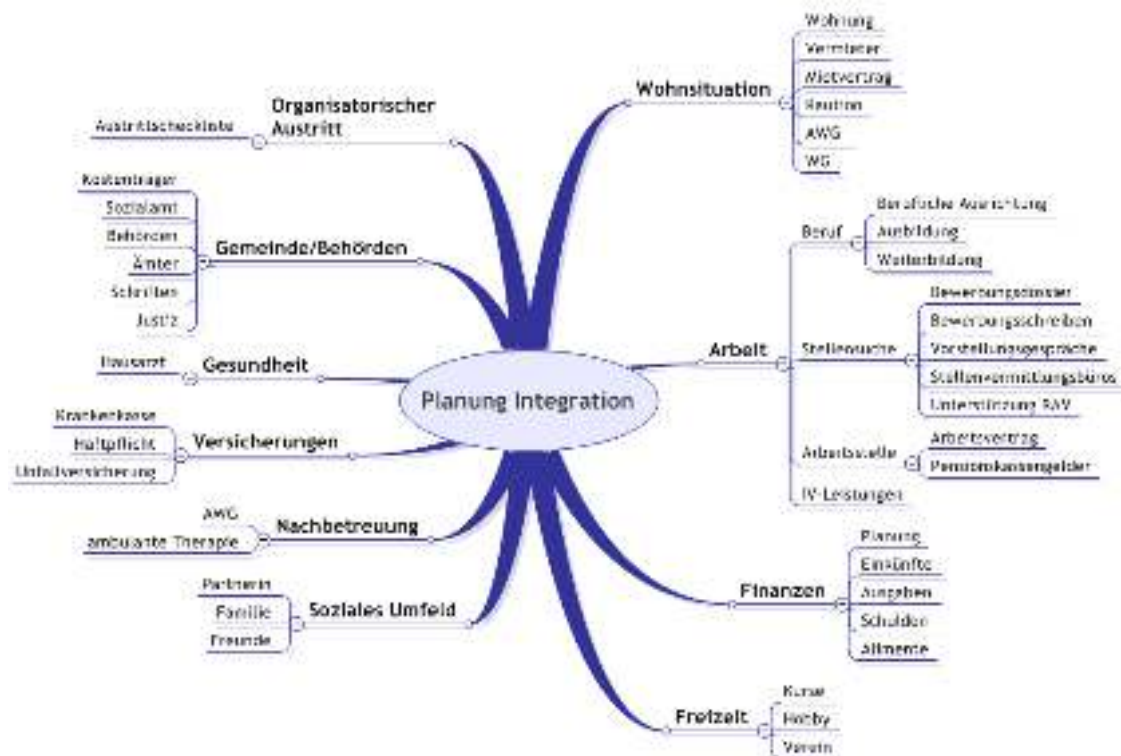
2. Themen „Austritt“

Folgende Bereiche müssen vom Bewohner vor dem Austritt aus der casa fidelio bedacht sein. Ein ausführlicheres Mind Map mit detaillierter Aufgabenübersicht findet sich im Info-Ordner.

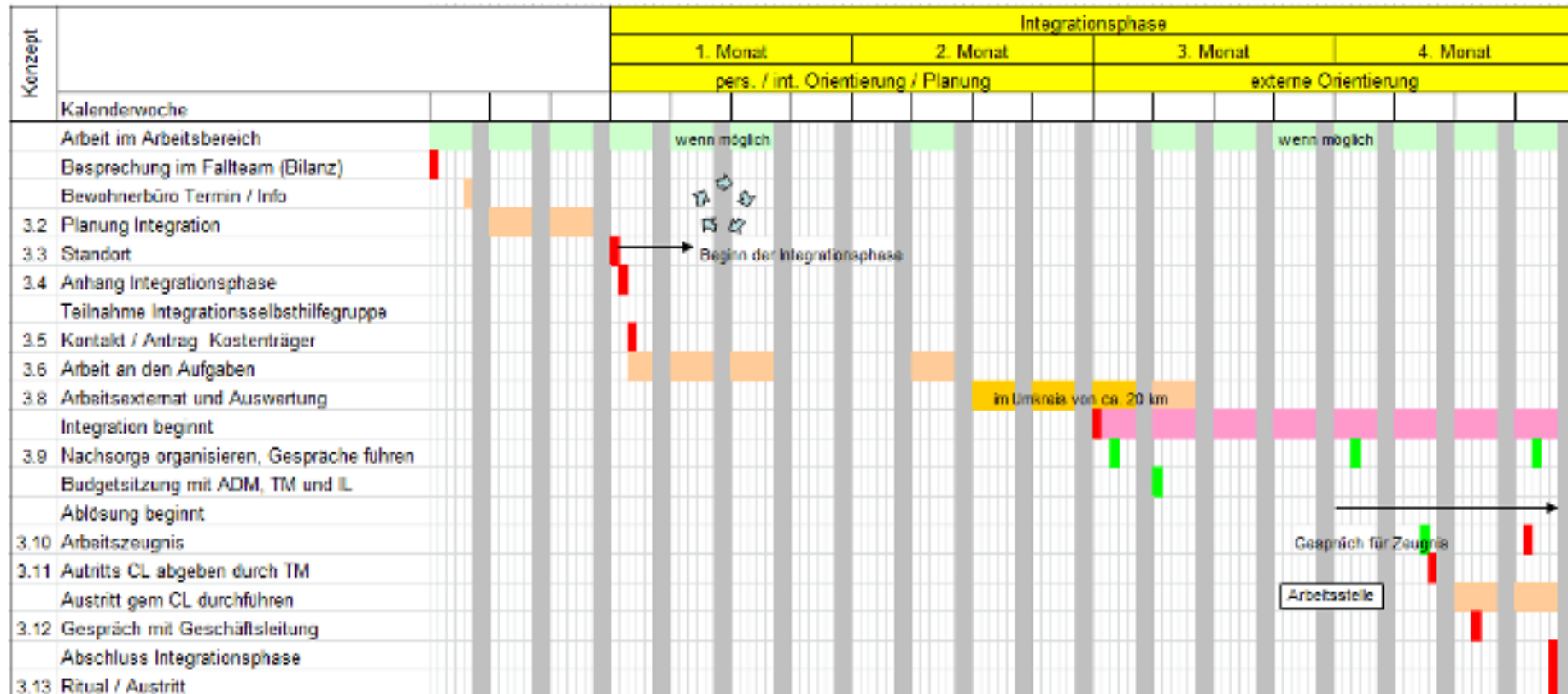
Mind Map
Planung Integration

3. Ablauf Integrationsplanung

Der idealtypische Verlauf eines Austritts aus der casa fidelio stellt sich wie folgt dar. Soweit wie möglich wird während der ganzen Integrationsphase gearbeitet. Im Folgenden werden die einzelnen Punkte genauer beschrieben.



Ablaufschema Integrationsplanung



Legende: TM: Therapeutischer Mitarbeiter BB: Bewahnerbüro ADM: Administration CL: Checkliste IL: Heimleiter

3.1. Voraussetzung

Nach der Fallteamsitzung (Therapiebilanz) und einem offiziellen Auftrag durch das Fallteam an den Bewohner kann die Planung des Austritts durch den Bewohner geplant und angegangen werden. Er wird dabei bei Fragen und Unsicherheiten durch das Bewohnerbüro und den therapeutischen Mitarbeiter unterstützt.



3.2. Planung Integration

Die Checkliste dient dem Bewohner dazu, die Ziele und Aufgaben der Integrationsplanung zu bestimmen und genauer festzulegen. Durch das Ausfüllen der Checkliste und das Beantworten der dazugehörigen Fragen erkennt der Bewohner, was er bis zum Austritt aus der casa fidelio noch alles erledigen muss und welche Bereiche besonders wichtig sind. Er wird dabei vom Bewohnerbüro unterstützt.

Für alle relevanten Themen definiert der Bewohner mit dem entsprechenden Formular seine Ziele für die Zeit am Tag des Austritts aus der casa fidelio und für die folgenden Monate.

Er beschreibt stichwortartig, welche Tätigkeiten und Aufgaben zur Erreichung dieser Ziele nötig sind.

Anhand der gewonnenen Erkenntnisse aus der Checkliste und den Zielformulierungen erstellt der Bewohner auf einer Vorlage einen Zeitplan.

Mit diesem Terminplan plant er seine Aufgaben und setzt Prioritäten. Er beschreibt, welche Aufgaben zu welchem Zeitpunkt erledigt werden, damit seine Integration optimal verlaufen kann, und er wird angehalten diesen Zeitplan so weit wie möglich einzuhalten.

3.2.1. Arbeitsinstrumente

Das Wochenjournal und der Wochenplan dienen dem Bewohner dazu, wöchentlich eine gezielte Planung seiner Aktivitäten aufzustellen. Er füllt diese Hilfsmittel bei Bedarf oder nach Absprache wöchentlich aus, setzt sich seine Ziele für die kommende Woche, schreibt seine geplanten Aktivitäten auf und notiert die Ergebnisse aus seinen Aktivitäten.

*Wochenjournal
Wochenplan
Aufgabenliste*

In der Aufgabenliste hält der Bewohner geplante und fortlaufend auftauchende Aufgaben fest, damit nichts vergessen geht.

3.2.2. Aufgabenlisten

Zur Bearbeitung seiner Aufgaben helfen ihm der **Info-Ordner** „Austritt“ und die elektronischen Vorlagen auf den Bewohner-PCs. Dort findet der Bewohner Arbeitsvorlagen, Tipps, nützliche Internetadressen usw., welche ihm ermöglichen, seine Themen sachgerecht, schnell und möglichst selbständig zu bearbeiten.

Info-Ordner

Der Bewohner bearbeitet die Aufgaben in seiner Freizeit und nach Absprache während der Arbeitszeit im Bewohnerbüro. Während dieser Zeit arbeitet der Bewohner teilweise im Arbeitsbereich.

3.3. Standort

Mit dem Standort beginnt die Integrationsphase. Im Standort soll der Bewohner vor allem seine aktuelle Situation darlegen.

Standort Integrationsphase

Checkliste Integration

Integrationsplanung

Anhang Integra-
tionsphase

3.4. Anhang Integrationsphase

Der Bewohner wird vom therapeutischen Mitarbeiter mit Hilfe des Anhangs „Integrationsphase“ über die Rechte und Pflichten in dieser Phase informiert. Er unterzeichnet den Anhang.

3.5. Info Kostenträger

Der therapeutische Mitarbeiter vereinbart mit dem Kostenträger einen Termin, um das gemeinsame Vorgehen während der Integrationsphase zu besprechen und erste Schritte für den Austritt vorzubereiten.

3.6. Arbeit an den Aufgaben

In den folgenden 2-3 Wochen arbeitet der Bewohner an seinen persönlichen Aufgaben gemäss definierter Aufgabenliste und Zielen.

Integrationsplan

3.7. Arbeit im Arbeitsbereich

Der Bewohner arbeitet wann immer möglich im Arbeitsbereich mit. Die Arbeitszeiten sind mit den Arbeitsagogen abgesprochen.



3.8. Arbeitsexternat

Der Bewohner absolviert ein 2-4-wöchiges Arbeitsexternat. Er wertet dies mit seinem Therapeuten, dem Arbeitsagogen und dem Bewohnerbüro anschliessend aus. Ziel dieses Externats ist, dass der Bewohner mit einer realistischen Arbeitssituation ausserhalb der

casa fidelio konfrontiert wird und dabei entsprechende Erfahrungen machen kann.

3.9. Nachsorge

Der Bewohner sucht sich seine Nachsorge und nimmt erste Gespräche wahr. So entsteht ein Arbeitsbündnis vor dem Austritt.

3.10. Arbeitszeugnis

Vor dem Austritt wird dem Bewohner auf Bestellung ein Arbeitszeugnis ausgestellt.

3.11. Austrittscheckliste

Der Bewohner erhält vom therapeutischen Mitarbeiter die Austritts Checkliste. Der Austritt ist vom Bewohner gemäss dieser Checkliste durchzuführen. Spätestens am Tag des Austritts muss der Bewohner diese Checkliste in der Administration ausgefüllt abgegeben haben.

Aus- und Über-
tritt

3.12. Gespräch mit der Geschäftsleitung

Mit der Geschäftsleitung wird ein abschliessendes Gespräch durchgeführt in welchem nochmals die Zeit in der casa fidelio reflektiert wird.

3.13. Ritual / Abschluss

In der letzten Gruppe oder auf Vereinbarung mit dem austretenden Bewohner findet ein Schlussritual statt.

4. Begleitung

Die Mitarbeiter der casa fidelio, insbesondere der therapeutische Mitarbeiter und das Bewohnerbüro, coachen und unterstützen den Bewohner in Sachen Austritt. Durch regelmässige Besprechungen zwischen therapeutischem Mitarbeiter, Bewohnerbüro und dem Bewohner werden der Fortschritt und die Qualität der Ergebnisse überprüft und

die auftauchenden Fragen laufend thematisiert.

5. Erwartungen an den Bewohner und Rolle des Bewohners in der Integrationsphase

Folgende Rollen soll die Integrationsphase mit sich bringen:

- Ein Wochenende mit Verantwortung in der casa fidelio. Aktiv da sein. Etwas an die Bewohner und die casa fidelio zurück geben. Verantwortung übernehmen.
- Mitteilungspflicht in der Gruppe: d.h. einbringen von Schwierigkeiten von „draussen“. Hilfe anbieten.
- Mentorrolle ev. Coachrolle übernehmen in der Gruppe (therapeutischer Mitarbeiter wirkt aktiv mit).
- Ressourcen der Bewohner einbeziehen.
- Loyalität gegenüber der casa fidelio übernehmen / klären.
- Eventuell Gruppenleitung an Arbeitsprojekten übernehmen.
- Eventuell Gruppe mit Ehemaligen installieren als Diskussionsforum, 2x jährlich.
- Eventuell Integrationsgruppe installieren.

Termine richten sich nach unserem Wochenplan. Sie sind frühzeitig zu vereinbaren und werden wenn möglich nicht verschoben.

6. Rechte und Pflichten

Rechte und Pflichten (Handy, Taschengeld, Freizeit etc.) sind separat geregelt.

Institution für
suchtmittelabhängige Männer

Ein zertifiziertes Unternehmen
im Gesundheitswesen

Jurastrasse 12 ♦ 4626 Niederbuchsiten
Tel.: 062 389 88 77 ♦ Fax 062 389 88 79
E-Mail: info@casafidelio.ch
Web: www.casafidelio.ch



Impressum
Herausgeber
casa fidelio

Texte Fabian Müller
Ferdinand Meile

Bilder Fabian Müller