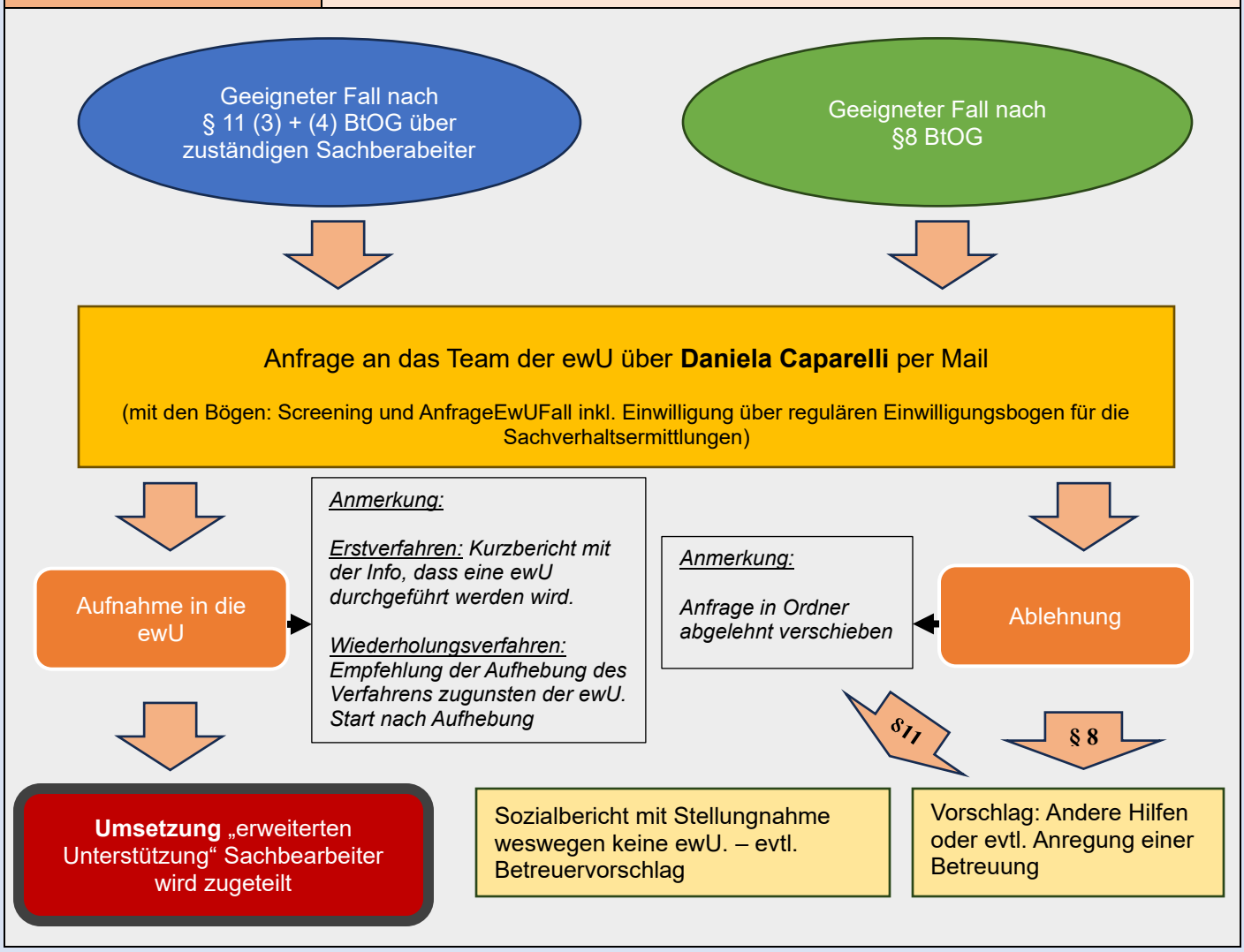
Leitlinie/Ablaufplan
Thema: Erweiterte Unterstützung (EwU)

LANDKREIS LUDWIGSBURG
Betreuungsbehörde

Erforderliches Material:	Für die Sachbearbeiter: - Dokument „**Screening_Checkliste_ewU_obligatorisch**“ - Dokument „**Vorlage_AnfrageEwUFall.docx**“ - Unterstützend nach Bedarf: Dokument „**Entscheidungsbaum** und **Fragenkatalog_** (Für das EwU-Team: Alle Dokumente unter K:\ Erweiterte Unterstützung\Vorlagen\Für das ewU-Team nach Bedarf)
Erforderliche Kontakte:	Anfragen für die Aufnahme neuer Fälle: **Daniela Caparelli** Anlaufstellen rund um das Projekt: **Iva** (Projektleitung)



Leitlinie/Ablaufplan
Thema: Erweiterte Unterstützung (EwU)

LANDKREIS LUDWIGSBURG
Betreuungsbehörde

Umsetzung

Terminvereinbarung für eine erstes Kennenlernen

Vorgegebene Handlungsschritte

- Festlegen eines Zeitstrahls in Butler 21 über eine Dauer von 9 Monaten als Richtwert für die erweiterte Unterstützung
- Anlegen des Falles in der Excelmappe (Stammdatenblatt) und speichern aller zugehörigen Unterlagen
- Unterzeichnung der Vereinbarung über die Rahmenbedingungen der ewU
- Datenschutzvereinbarung

Durchführung der Erweiterten Unterstützung (Phasen)

Klärung und Assessmentphase
(Termin 1-3)

- Festhalten der Persönlichen Daten, der Ausgangssituation, Wünsche, Erwartungen und vorhandenen Ressourcen der Klienten (
- Schwerpunkt Unterstützung auf der emotionalen und kognitiven Ebene geleistet, wichtig für tragfähige und realistische Entscheidungen soll Halt und Orientierung geben.

- Aufnahmebogen mit, Erkrankungen, Problemlagen, bereits involvierten Stellen, Bogen für Zielformulierungen inkl. Priorisierung, …)
- -Arbeitsblatt mit Unterstützernetzwerk
- vorbereitetes Arbeitsblatt mit dem bereits vorhandenem Unterstützungsnetzwerk, Arbeitsblätter zur bildhaften Darstellung mit Fragestellungen wie: „Wo möchte ich hin?“, „Woran möchte ich arbeiten?“ und „Wobei benötige ich Unterstützung?“
- Verlaufsdokumentation und Arbeitszeitdokumentation für die Evaluation

Leitlinie/Ablaufplan

Thema: Erweiterte Unterstützung (EwU)

LANDKREIS LUDWIGSBURG
Betreuungsbehörde

Planungs- und Durchführungsphase

- Zu den gemeinsam mit den Klienten erarbeiten Zielen werden Teilziele und Handlungsschritte festgelegt, Aufgaben terminiert und zugeordnet, sowie das Heranziehen weiterer Stellen und/oder Personen geplant.
- Gemeinsames Erarbeiten von Teilzielen, Priorisierung
- erarbeitete Schwerpunkte aus der vorausgehenden Phase werden konkretisiert und in einzelne Aufträge übersetzt.
- allgemein formulierte Wünsche in Pläne mit einzelnen Schritten und Terminangaben umwandeln, hilfreiche zusätzliche Angebote erörtern und vermitteln
- bei Bedarf Gespräche zu Dritt oder mit mehreren Fachstellen/Personen gemeinsam organisieren und durchführen
- Grundsätzlich wird Wert daraufgelegt, dass der Klient/die Klientin bei jeder Kontaktaufnahme involviert ist. Längerfristig im Sinne einer Verselbständigung die Klienten Stück für Stück an die selbständige Terminvereinbarung heranführen

- Aufbau einer Ordnerstruktur, mit wichtigen Unterlagen, Kontakten, mit Formularen und Fristen,
- Verwenden der Arbeitsblätter Herausforderungen und Ansatzpunkten zu deren Überwindung, Gegenüberstellung von Ausgaben und Einnahmen, Terminplanung, Handlungs- und Übersichtstabellen mit Terminen und Ansprechpartnern, To-do-Listen etc.

Fallbesprechungen im ewU-Team

(bei Bedarf mit Kollegen aus dem Hilfenetzwerk)

Supervision im ewU-Team

(bei Bedarf mit Kollegen aus dem Hilfenetzwerk)

Abschluss der erweiterten Unterstützung

(nach gemeinsamer Reflektion, kann auch auf Wunsch des Klienten passieren oder weil von der Sachbearbeiterin keine Kooperation ersichtlich ist)

- Das entscheidende Kriterium ist der Eindruck, dass der Klient seine Ziele erreicht hat, bzw. selbstständig weiterverfolgen kann und die eigenen Angelegenheiten weitgehend eigenständig oder mit der Unterstützung einer eingeleiteten weiteren Hilfe regeln kann.
- Abschlussgespräch über weitere Perspektiven und Möglichkeiten
- Gelegenheit für die Klienten, Rückmeldung zu den durchgeführten Maßnahmen und zu deren aktuellen Situation beim Abschluss der erweiterten Unterstützung zu geben
- Hinweis auf die offene Sprechstunde und unsere Rückfrage nach einer gewissen

- Abschlussbogen ausfüllen mit Klienten
- Fachkraft füllt den Bogen „Kontaktstellen“ aus
- Mitteilung an die Kollegen von der Betreuungsgerichtshilfe, damit ein Sozialbericht geschrieben werden kann.
- Sollte eine Betreuung erforderlich sein – gemeinsames Abschlussgespräch mit dem Klienten und dem Sachbearbeiter aus der Betreuungsgerichtshilfe)

Follow-Up

Offene Sprechstunde und nachfassen nach 3-6 Monaten

- Nachfassen mit Follow-Up Bogen
- Anfragen und Unterstützung über die offene Sprechstunde werden im System erfasst, aber nicht mit evaluiert.