

Dienststelle Soziales und Gesellschaft (DISG)
Soziale Einrichtungen

Rösslimattstrasse 37
Postfach 3439
6002 Luzern
Telefon 041 228 68 78
Telefax 041 228 51 76
disg@lu.ch
www.disg.lu.ch

Einzureichende Unterlagen für Dienstleister in der Familienpflege (FPO) bei erstmaliger Meldung:

1. **Leitbild** (falls nicht im Konzept integriert)
2. **Dienstleistungskonzept oder zusätzliche Detailkonzepte mit Aussagen zu folgenden Punkten:**
 - Leistungsangebot
 - Auswahl und Eignungsabklärung (Kriterien, Ablauf), Unterstützung von Pflegefamilien, inkl. Aussagen zur nötigen Infrastruktur in der Pflegefamilie
 - Aufgabe als Arbeitgeber, inkl. Aussagen wer wie versichert ist
 - Arbeitsmittel für Pflegefamilien
 - Ablauf des Platzierungsprozesses
 - Begleitung des Kindes/Jugendlichen, inkl. Aussagen zu Partizipation, Information, Förderung oder wie mit herausfordernden Situationen umgegangen wird (u.a. Sanktionenphilosophie), Rechte und Pflichten der Beteiligten, Verhaltens- und Zusammenarbeitskodex wie z.B. Umgang mit Berufsgeheimnis, Umgang mit Beschwerden der Kinder, Nähe und Distanz etc.
 - Aufgabenverteilung im Beteiligtegefüge, falls nicht im Funktionendiagramm ersichtlich, Umgang mit Schnittstellen
 - Zusammenarbeit und Vernetzung mit der gesetzlichen Vertretung und weiteren Externen
 - Sexuelle Gesundheit und Prävention vor (u.a. sexueller) Gewalt, inkl. Massnahmen und Handlungsanleitung (inkl. Haltung und Massnahmen zum respektvollen Umgang und zur Wahrung der Integrität)
 - Qualitätssicherung und -entwicklung, allfällige Zufriedenheitserhebungen und Gewährleistung der Datensicherung und des Datenschutzes
 - allfälliger externer Auditbericht zur Qualitätssicherung, wie z.B. von Integras
 - Bewältigung von Krisensituationen / Notfällen
 - Ernährung, Gesundheitsversorgung und Hygiene
 - Beschrieb des Pikettdienstes zur Unterstützung der Pflegefamilien

3. Organisation

- Rechtsform, Organisation, Stiftungsurkunde / Statuten, Handelsregisterauszug
- Mitgliederliste des Vorstandes mit Adressen
- Organigramm
- Funktionendiagramm, v.a. in Bezug auf Stellvertretungsregelung und Entscheidungskompetenzen
- Beschwerde- und Schlichtungsverfahren
- Reglemente und Verträge (Muster) mit Rechten und Pflichten
 - zwischen Organisation und Pflegefamilie,
 - zwischen Organisation und Herkunftsfamilie bzw. gesetzlicher Vertretung des platzierten Kindes oder Jugendlichen
- Aktuelles Verzeichnis der Pflegefamilien und Pflegekinder, s. spezielles Formular

4. Personal

- Personalkonzept
- Weiterbildungskonzept
- Stellenbeschreibung / Pflichtenheft FachmitarbeiterIn
- Personalliste der Leitenden und FachmitarbeiterInnen (Name, Vorname, Geburtsdatum, Funktion / Ausbildung / Arbeitsort / Stellenpensum)
- aktueller Strafregisterauszug im Original und Selbstdeklaration zu laufenden Strafverfahren, Ausbildungsdiplom u. Lebenslauf Leitungsperson
- Nachweis entsprechender Aus- und Weiterbildungen des operativen Leitungsgremiums, FachmitarbeiterIn
- Strafregisterauszug im Original und Selbstdeklaration zu laufenden Strafverfahren der FachmitarbeiterInnen
- Bewilligung der angestellten Lehrperson(en) und Selbstdeklaration zu laufenden Strafverfahren, falls die Organisation selber schulische Förderung von Kindern in Pflegefamilien wahrnimmt.

6. Finanzen

- neuste Erfolgsrechnung
- neuste Bilanz
- neuster Revisionsbericht
- *Budget*
- Entlohnung / Tarifgestaltung Pflegefamilien
- Tarifverordnung für platzierende Stellen