

## Kriterienkatalog für „geprüfte VPK Einrichtungen“

### Strukturqualität

Standard	Indikator	Schriftlich vorab einzureichen	Bei Ortsbegehung zu prüfen
Angemessene Personalstruktur	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal entspricht in Anzahl und Qualifikation der LB</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Stellenplan Name, Qualifikation, Einstellungsdatum Stundenumfang / Stellenumfang Gesamtstellenplan mit Unterschrift der Leitung</li> <li>Leistungsbeschreibung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mündliche stichprobenartige Befragung der Mitarbeiter</li> </ul>
Angemessene räumliche und sachliche Ressourcen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lage entspricht den Erfordernissen der Adressaten</li> <li>Spiel und Bewegungsräume sind ausreichend vorhanden</li> <li>Bieten die Räume Rückzugsmöglichkeiten?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Raumnutzungs-, Lageplan, sachliche Ausstattung</li> <li>Der Träger muss plausibel darlegen, dass der Raumnutzungsplan, und Raumkonzept sowie die sachliche Ausstattung der konzeptionellen Ausrichtung entspricht</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Checkliste: Vorhanden Zustand: Sanitärräume, Küche, Möbel, Gemeinschaftsräume</li> <li>Begehung/Prüfung mit persönlicher fachlicher Einschätzung</li> </ul>
Sicherheitsstandards Brandschutz	<ul style="list-style-type: none"> <li>Arbeitssicherheit</li> <li>Brandschutz / externer Prüfer / interner Verfahrensplan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Wie ist es geregelt</li> <li>Ab 10 Mitarbeiter</li> </ul>	
Einrichtungsorganisation	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organigramm</li> <li>Geschäftsverteilungsplan</li> <li>Stellen- oder Arbeitsplatzbeschreibung</li> <li>Leitbild / schriftlich fixiert / ist das Leitbild den Mitarbeitern bekannt?</li> <li>Angemessenes betriebliches Finanzwesen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organigramm</li> <li>Geschäftsverteilungsplan</li> <li>Stellen- oder Arbeitsplatzbeschreibung</li> <li>Leitbild / schriftlich fixiert</li> <li>Buchführung entspricht den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung ( Bestätigung durch Steuerberater oder Buchhalter</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ist es den Mitarbeitern bekannt?</li> </ul>

## Prozessqualität

Standard	Indikator	Schriftlich vorab einzureichen	Bei Ortsbegehung zu prüfen
Fortlaufende Weiterentwicklung der eigenen Qualitätsstandards	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regelmäßige Teilnahme an einem VPK Qualitätszirkel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 x pro Jahr (Einrichtung) Protokoll mit Thema und Anwesenheitsliste.</li> </ul>	
Partizipationsverfahren Für Kinder / Jugendliche Für Eltern	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beteiligung am Hilfeplanverfahren</li> <li>• Heimbeirat, Gruppenbesprechung, Familienkonferenz etc.</li> <li>• Beschwerdekonzert</li> <li>• Beteiligung am Hilfeplanverfahre</li> <li>• Beteiligung der Eltern am Erziehungsprozess</li> <li>• Sicherstellung der Kinderrechte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Termine, Protokolle</li> <li>• Kummerkasten,</li> <li>• Mediator(extern/intern), je nach Einrichtungsgröße</li> <li>• Sprechstunde etc. je nach Einrichtungsgröße.</li> <li>• Die Verfahren sollen schriftlich fixiert sein</li> <li>• Beteiligung am Hilfeplanverfahren</li> <li>• Rechkatalog</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stichprobe</li> <li>• Stichprobe</li> </ul>
Personalentwicklung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Standards für das Personalauswahlverfahren</li> <li>• Standards für Einarbeitung vorhanden?</li> <li>• Ein Fortbildungs- Weiterbildungskonzept kann nachgewiesen werden.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personalauswahlverfahren (Beschreibung)</li> <li>• Einarbeitungsstandards (Beschreibung)</li> <li>• Schriftliche Form</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jeder päd. Mitarbeiter nimmt im Durchschnitt mindestens an 2 Tagen pro Jahr an einer Fortbildungsmaßnahme (extern/intern) teil.</li> <li>• Planung mit spezifischen Aussagen zu Bedarf, Inhalten, Kostenbeiträge, Arbeitszeit, Umsetzung und Ausblick.</li> <li>• Personalentwicklungsgespräche (1x per Anno)</li> <li>• Team-Supervision mind. 9 x (90 min)Einheiten pro Jahr.</li> <li>• wöchentliche Teamsitzungen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nachweise ( 1 Jahr), Bescheinigungen, Zertifikate. Thema u. Referent benennen.</li> <li>• Schriftliche Form</li> <li>• Rechnung, Kontrakt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Protokolle (Stichprobenartig)</li> <li>• Besprechungsprotokolle (Stichprobenartig)</li> </ul>
<p>Nachvollziehbare Gestaltung erzieherischer Prozesse</p> <p>Nachvollziehbares Dokumentationssystem</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufnahmeverfahren:</li> <li>• Konzepte zur Elternarbeit</li> <li>• Verselbständigungskonzepte</li> <li>• Erziehungsplanung</li> <li>• Rückführungskonzepte</li> <li>• Planung und Förderung schulischer und beruflicher Ausbildung</li> <li>• EDV- Tagesprotokolle, Fallbesprechungsprotokolle</li> <li>• Medikationslisten</li> <li>• Taschengeld- und Bekleidungsgeldlisten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schriftliche Form</li> <li>• Schriftliche Form</li> <li>• Schriftliche Form</li> <li>• Schriftliche Form</li> <li>• Schriftliche Form</li> <li>• Schriftliche Form</li> <li>• Checklisten, Karteikarten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stichproben</li> <li>• Stichproben</li> <li>• Quittungen, Überweisungen</li> </ul>

