

Konzept für die Zusammenarbeit der Sozialregionen des Kantons Solothurn mit privaten Beistandspersonen (priMa)

1 Zielsetzung, Definition, Aufgabe und Organisation

Gemäss § 115 EG ZGB führen im Kanton Solothurn die Sozialregionen die von den Kindes- und Erwachsenenschutzbehörden (KESB) verfügten Massnahmen. Die KESB betrauen damit in der Regel die Sozialregion am gesetzlichen Wohnsitz der betroffenen Person. Die Sozialregionen sorgen für eine ausreichende Anzahl geeigneter Beistandspersonen. Die Sozialregion schlägt der KESB auf deren Ersuchen hin geeignete Personen vor. Den priMa's kommt im System des Erwachsenenschutzes eine sehr wichtige Rolle zu. Die mit der Mandatsführung verbundene Verantwortung, der Bedarf nach Vertrauen und der hohe administrative Aufwand bei der Amtsübernahme erfordern eine sorgfältige Evaluation, Begleitung und Beratung von priMa's durch die Sozialregion.

1.1 Definition der Beistandspersonen

Es gibt folgende Gruppen von Beistandspersonen:

- Berufsbeiständinnen und Berufsbeistände: sie sind bei einer Sozialregion angestellt und verfügen über eine professionelle Ausbildung in sozialer Arbeit
- Fachbeiständinnen und Fachbeistände: sie sind in der Regel selbstständig tätig oder bei einer Drittstelle angestellt und verfügen über eine professionelle Ausbildung
- Private Beiständinnen und Beistände (priMa)
- Private Beiständinnen und Beistände aus der Familie gemäss Art. 420 ZGB

Wenn nachfolgend nicht anders bezeichnet, so sind unter dem Begriff priMa sowohl die privaten Beistandspersonen ausserhalb als auch innerhalb der Familie gemeint.

1.2 Aufgabe

Wer die eigenen Interessen nicht selbst wahren kann und nicht im Stande ist, jemanden damit zu beauftragen, erhält eine behördlich bestellte Unterstützung in Form einer Beistandschaft. Die Aufgaben der Beiständin oder des Beistands werden von der Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde (KESB) dem Betreuungsbedarf der betroffenen Person entsprechend definiert. Das Erwachsenenschutzrecht zielt darauf ab, unter Wahrung grösstmöglicher Selbstbestimmung der betroffenen Person, die dem Einzelfall möglichst gerecht werdende massgeschneiderte Massnahme durch die KESB zu errichten und durch einen Beistand oder eine Beiständin führen zu lassen. Die Beistandspersonen haben bei der Erfüllung ihrer anspruchsvollen Aufgabe den durch die KESB definierten Aufgabenkatalog zu beachten und zu bearbeiten.

Die Berufsbeistände und Berufsbeiständinnen sind vor allem für die stark belastenden und komplexen Betreuungssituationen vorgesehen, während bei den priMa's die persönliche Beziehungspflege zu den Hilfsbedürftigen im Vordergrund stehen soll (vgl. Handbuch KOKES, Leitfaden für private Mandatsträger und Mandatsträgerinnen priMa, 2015).

priMa's werden vorzugsweise im Rahmen folgender Beistandschaften eingesetzt:

- bei geistig, körperlich oder leicht psychisch beeinträchtigten Erwachsenen
- bei Seniorinnen und Senioren, die sich mit der Ernennung einer priMa einverstanden erklären

Nicht geeignet sind priMa's in der Regel für die Mandatsführung von Kindern, Menschen mit schweren psychischen Erkrankungen, Personen mit hohen Schulden, Menschen, die zu Gewaltanwendung neigen, bei schwierigem familiärem Umfeld oder bei Widerstand gegen das Mandat.

1.3 Organisation

Zusammenarbeit zwischen der KESB und den Sozialregionen

Im Kanton Solothurn führen die Sozialregionen die durch die KESB festgelegten Massnahmen. Kindes- und Erwachsenenschutzbehörden betrauen damit in der Regel die am gesetzlichen Wohnsitz der betroffenen Person zuständige Sozialregion. Gemäss § 115 Abs. 3 EG ZGB schlägt die Sozialregion der KESB auf deren Ersuchen hin geeignete Mandatspersonen vor.

Verantwortlichkeiten priMa

Die Rekrutierung, Beratung und Begleitung von priMa's werden gemäss EG ZGB an die Sozialregionen delegiert. In der Aufgabenausführung sind die priMa's gesetzlich in gleicher Weise verpflichtet wie die Berufsbeiständinnen und -beistände.

2 Aufgaben der Sozialregion

Die Sozialregion stützt sich in der Aufgabenerfüllung auf die gesetzlichen Grundlagen, Vorgaben der KESB, EG ZGB, VBVV. Sie ist verantwortlich für die Rekrutierung, die Schulung, die Beratung und die Begleitung (Coaching) der priMa's:

Rekrutierung

- Werbung
- Informationsveranstaltung
- Eignungsabklärung von interessierten Personen (Erfassungsbogen)
- Zuteilung Beistandsperson

Instruktion

- Einführungsgespräch
- Kontrollgespräche
- Grundlagenschulung
- Methodische und rechtliche Fragen zur Mandatsführung
- Weiterbildungs- und Austauschveranstaltungen

Beratung und Unterstützung

- Fallbezogene Unterstützung
- Vernetzung
- Wertschätzung

2.1 Rekrutierung

Die Rekrutierung der priMa's ist eine hoheitliche Aufgabe und somit von der Sozialregion durchzuführen. Für die Suche von Mandatspersonen können folgende Instrumente hilfreich sein:

- Bestehende Strukturen in den Gemeinden wie Vereine, parteipolitische Gruppierungen nutzen
- Bewährte und erfahrene priMa anfragen, ob sie weitere Massnahmen übernehmen können
- Mund-zu-Mund-Propaganda
- Informationsveranstaltung

2.2 Eignungsabklärung

Interessierte Privatpersonen, die sich bei der Sozialregion melden, sollen möglichst bald zu einem Eignungsgespräch eingeladen werden (ansonsten reagieren sie verunsichert oder fühlen sich zurückgewiesen). Aus diesem Grund auf eine lange Liste mit Interessierten verzichten. Inhalt des Gespräches ist die Klärung der Motivation, der Interessen und der persönlichen und fachlichen Voraussetzungen für die Mandatsführung. Spezifische Fähigkeiten sowie Kenntnisse und Erfahrungen werden ebenso erfasst. Ziel ist, die Ressourcen der interessierten Person in Bezug auf die Mandatszuteilung (zur Verfügung stehende Zeit, Mobilität, administrative Fähigkeiten, betreuerische Vorerfahrung, Sprachen, Wunschregion) bestmöglich zu eruieren. Im Eignungsgespräch wird die interessierte Person über die verschiedenen Beistandschaftsformen, die Grundzüge der Führung von gesetzlichen Massnahmen und über die allgemeinen Rechte und Pflichten inkl. Entschädigung und Spesen sowie über die mögliche Verpflichtung zur Bezahlung von Sozialversicherungen (es wird ein Lohnausweis ausgestellt) einer Mandatsperson informiert. Prüfen, ob Anforderungsprofil abgedeckt wird. Die mögliche Zusammenarbeit wird vereinbart. Folgende Unterlagen sind abzugeben:

- Richtlinien Entschädigung der Mandatsführung
- Merkblatt Spesenentschädigung

2.3 Anforderungsprofil

Als priMa sollen natürliche Personen, die für die vorgesehenen Aufgaben persönlich und fachlich geeignet sind und die dafür erforderliche Zeit einsetzen wollen, ernannt werden. Je nach Massnahme sind die nachstehend aufgeführten Anforderungen unterschiedlich zu gewichten:

- Integre Persönlichkeit (Straf- und Betreibungsregistrauszug ist zwingend)
- Bereitschaft, sich mindestens für eine Berichtsperiode von zwei Jahren zu verpflichten
- Zeitliche Ressourcen und Flexibilität
- Sozial- und Selbstkompetenz, positive Lebenseinstellung, tolerantes Menschenbild, Lebenserfahrung, Einfühlungsvermögen, Selbstkritik, Zugang zu Menschen in verschiedenen Lebenssituationen, Ausdauer, Zuverlässigkeit, Verhandlungsgeschick und Verbindlichkeit
- Balance zwischen Aushalten und Handeln
- Respektvolle Balance zwischen Nähe und Distanz, Zuneigung und Abgrenzung
- Fähigkeit, Konflikte auszutragen
- Administrative und organisatorische Fähigkeiten, Grundkenntnisse im Zahlungsverkehr und in der Buchhaltung, gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, PC-Anwenderkenntnisse (Word und Excel), Sorgfalt und Genauigkeit
- Bereitschaft, sich Grundkenntnisse des Erwachsenenschutzrechts anzueignen

2.4 Zuteilung Beistandsperson

Die Sozialregion führt und bewirtschaftet bei Bedarf eine Liste mit geeigneten priMa's. Ist gemäss Auftrag der KESB eine Beistandsperson zu nennen, sucht die Sozialregion aufgrund des bei der Eignungsabklärung erstellten Interessen- und Fähigkeitsprofils die geeignete Beistandsperson aus und arrangiert das Kennenlerngespräch zwischen der möglichen priMa und der unterstützungsbedürftigen Person. Beide Parteien informieren die Sozialregion nach einer zu vereinbarenden Bedenkzeit, ob sie sich eine Zusammenarbeit vorstellen können. Anschliessend holt die Sozialregion die erforderlichen Informationen ein (Betreibungsregistrauszug, Strafregistrauszug) und schlägt der KESB die Beistandsperson vor.

3 Einführung, Schulung, Beratung, Begleitung

3.1 Einführungsgespräch

Das Einführungsgespräch findet in der Regel statt bevor die priMa der KESB vorgeschlagen wird, d.h. zu einem Zeitpunkt, zu dem die Massschneiderung und die Aufgabendefinition klar sind. Nach der Einsetzung geht es um die praktische Umsetzung des Auftrags:

- Systematik der Zusammenarbeit/Zuständigkeiten
- Informationsbeschaffungsmöglichkeiten (Videoschulung, Handbuch, Merkblätter)
- Grundsätzliches zur Mandatsführung
- Fallbezogene Instruktion
- Klärung Datenschutzfragen, Verschwiegenheitserklärung
- Einführungsprotokoll (Erstgespräch ist zu erfassen)
- Entschädigung festlegen

Anlaufstelle für Fragen: priMa-Fachstelle einrichten. Wenn dies aufgrund der Dienstgrösse nicht möglich ist, Empfehlung: jedem und jeder priMa wird eine Berufsbeistandin oder ein Berufsbeistand als Bezugsperson zugeteilt.

Arbeitsunterlagen:

- Evtl. KOKES-Handbuch
- Evtl. Belegordner
- Verordnung über die Vermögensverwaltung VBVV
- Checkliste für die ersten Monate der Mandatsführung
- Vorlage Eingangsinventar
- Vorlage Aktennotiz
- Vorlage Berichterstattung
- Vorlage monatliches Budget

3.2 priMa-Onlineschulung Kanton Solothurn mit Kontrollfragen

Alle neuen priMa's sind anzuhalten, die webunterstützte Schulung durchzuarbeiten. Ein Rückgriff auf einzelne Themen ist während der Mandatsführung für priMa's jederzeit möglich. Folgende Themenbereiche werden behandelt:

- Einführung ins Erwachsenenschutzrecht
- Das Beistandschaftsmandat
- Die Beziehungsgestaltung
- Zentrale Aspekte der Sicherung der finanziellen Situation

Der Aufbau gestaltet sich wie folgt:

- Kurze Podcast/Trailer als Einführung in die jeweilige Thematik (3 bis 5 Minuten)
- Schriftliche Unterlagen (Textausschnitte aus priMa-Handbuch KOKES/Solothurn sowie weitere schriftliche Unterlagen) zur individuellen Aufbereitung

- Videoaufzeichnungen mit PowerPoint-Präsentation zur Vertiefung der gelesenen Texte
- Lernkontrollfragen zur individuellen Überprüfung der vermittelten Inhalte

3.3 Kontrollgespräch

Der Abschluss der Einführungsphase bildet das Kontrollgespräch, welches innerhalb der ersten sechs Monate nach Errichtung der Beistandschaft stattfindet. Das Gespräch dient zur Klärung offener Fragen und allenfalls zur Prüfung des Aufbaus der Rechnungsführung. Das eingereichte Eingangsinventar und die bis dahin geführte Buchhaltung dienen als wichtige Grundlage um zu erkennen, ob die priMa die Anforderungen der Sozialversicherungen (insbesondere das Abrechnen der Gesundheitskosten) verstanden hat und korrekt zu bearbeiten vermag.

3.4 Fallbezogene Unterstützung

Folgende Unterstützung soll durch die Sozialregion angeboten werden:

- Coachingangebot, bei schwierigen Situationen mit der betroffenen Person (Konflikte mit der Klientschaft, schwierige Gesprächsführung etc.)
- Evtl. Zurverfügungstellung eines kostenfreien Buchhaltungsprogrammes. Es ist der Beistandsperson freigestellt, ob sie mit diesem arbeiten möchte
- Bei Bedarf Mitbenutzung eines Sitzungszimmers
- Bei Bedarf Hilfestellung bei der Erstellung des Eingangsinventars
- Beratung in sozialversicherungsrechtlichen Fragen
- Gibt es Unklarheiten oder Missverständnisse zwischen Ämtern, Institutionen und der Beistandsperson, kann die Sozialregion Brücken schlagen
- Hilfe bei der Umsetzung von Revisionsbemerkungen und der Anweisungen der KESB

Durch die Inanspruchnahme der Beratungs- und Unterstützungsangebote der Sozialregion tritt die priMa weder Rechte, Pflichten noch Verantwortlichkeit ab.

3.5 Themen- und Austauschanelle

Mit der priMa-Onlineschulung Kanton Solothurn wird ein erster Grundstein gelegt. Die priMa's sind in ihrer anspruchsvollen Aufgabe laufend weiter zu begleiten und zu fördern. Die Sozialregion organisiert Themen und Austauschanelle, die sich nach den Bedürfnissen der priMa's richten. Die interessierten priMa's können sich für die Themen und Austauschanelle anmelden. Es sind regelmässig Anlässe (Referate, Initiieren von Erfa-Gruppen usw.) vorzusehen. Allenfalls können die Anlässe auch Sozialregionen übergreifend angeboten werden. Fachreferenten beiziehen.

Regelmässig, bzw. mindestens alle zwei Jahre, ist ein Wertschätzungs- bzw. Dankes- anlass für alle Beistandspersonen anzubieten.

3.6 Mandatsabschluss

Bei Mandatsabschluss ist den priMa's auf Wunsch das Engagement schriftlich zu verdanken (Arbeitsbestätigung oder Dossier freiwillig engagiert/Benevol).

Die Klientenakten und Belegordner sind der Sozialregion abzugeben (Archiv).

Die private Beistandsperson ist gegebenenfalls anzufragen, ob Interesse und Bereitschaft für eine weitere Zusammenarbeit besteht – Liste entsprechend nachführen.

Arbeitsprozess im Überblick		
Leistung Sozialregion	Inhalt	Fristen
Suche nach geeigneter Beistandsperson	- Interessentenliste führen - Bei geeigneter Beistandsperson anfragen, ob sie bereit ist, das Mandat zu übernehmen - Inserat Homepage der Sozialregion - Mund-zu-Mund-Propaganda	
Kennenlerngespräch Zuteilung Mandatsperson	Abklärende Person der Sozialregion vereinbart und führt das Kennenlerngespräch durch.	
Eignungsabklärung aufgrund des Anforderungsprofils	Eignungsabklärung erfolgt aufgrund des Interessen- und Fähigkeitsprofils sowie des Anforderungsprofils im speziellen	
Nennung einer geeigneten Beistandsperson zuhänden KESB	KESB setzt ein – Ernennungsurkunde wird zugestellt. In der Regel läuft eine 30-tägige Beschwerdefrist.	
Einführung	- Im Gespräch wird priMa allgemein und fallbezogen eingeführt. - priMa-Basis-Schulung und priMa-Handbuch vermitteln - Datenschutzthemen - Abgabe von Dokumenten Entschädigung und Spesen - Protokoll zum Einführungsgespräch wird erstellt.	
Beratung Inventaraufnahme	priMa erstellt das Eingangsinventar.	
Prüfung Eingangsinventar	- Sozialregion prüft Eingangsinventar und reicht dieses zur Abnahme der KESB ein. - Evtl. Nachfordern von Unterlagen bei priMa	
Kontrolltermin	- Beratungsgespräch bei der Sozialregion - Situation besprechen, Buchhaltung durchsehen, insbesondere Thema Gesundheitskosten (KK/EL) prüfen - Durchsicht der Buchhaltung	Innerhalb von 6 Monaten nach Ernennung
Unterstützung bei der Mandatsführung	- Unterstützung anbieten - Bei Bedarf Fragen beantworten	laufend
Aufforderung zu Bericht und Rechnung	- Einladung zu Bericht und Rechnung, Muster, Checklisten - Unterstützung anbieten - Fristansetzung - Eingangskontrolle	Vor Ablauf der jeweiligen Berichtsperiode
Themen- und Austauschanelle	Themen- und Austauschanelle anbieten	Mind.2x jährlich
Wertschätzungsanlass	Wertschätzungsanlass organisieren	Mindestens alle zwei Jahre

Vom Verband der Solothurner Einwohnergemeinden im November 2022 zur Umsetzung in allen Sozialregionen empfohlen.