

Anmeldeformular Mitgliedschaft Fachverband SPF

Kategorie Einzelmitglieder (200 Fr. / Jahr; 1 Stimme)

Bitte gehen Sie gemäss dem Raster vor und bereiten Sie die Unterlagen so vor, dass die Kopien deklariert und in der richtigen Reihenfolge sind (Anhang A, B etc.). Bitte kopieren Sie verlangte Auszüge aus dem Konzept auf einzelne Seiten. Das Feld „leer lassen!“ wird von der Aufnahmekommission ausgefüllt.

Neuaufnahme (250.- Fr.) **oder** Überprüfung Mitgliedschaft (alle 5 Jahre; kostenlos)

<input type="checkbox"/> Name Arbeitgeber
<input type="checkbox"/> Name Antragsstellende/r
<input type="checkbox"/> Adresse Privat
<input type="checkbox"/> Telefon & E-Mail

1. Grundvoraussetzungen

1.1 Aus- und Weiterbildung	Nachweise (Dokumente bitte als Anhang A deklarieren)	Anhang A	Leer lassen!
Ausbildung Variante A <input type="checkbox"/> Studium auf Tertiärstufe in Sozialer Arbeit (Uni, FH, HF) oder Ausbildung Variante B <input type="checkbox"/> Studium auf Tertiärstufe A in Psychologie, Erziehungswissenschaften oder Heilpädagogik und Sonderpädagogik	Ausbildung Variante A <input type="checkbox"/> Kopie des Studienabschlusses <input type="checkbox"/> SBFI-Anerkennung bei Personen mit ausländischen Diplomen in Sozialer Arbeit oder Ausbildung Variante B <input type="checkbox"/> Kopie des Studienabschlusses <input type="checkbox"/> Anerkennung durch eidgenössische Prüfstellen (z.B. Psychologieberufekommission) bei Personen mit ausländischen Diplomen	Anhang A1 Anhang A1 Anhang A1 Anhang A1	<input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N

Weiterbildung <input type="checkbox"/> Fachlich relevante Weiterbildungen (≥ 5-tägiger Kurs)	Weiterbildung <input type="checkbox"/> Kopien Weiterbildungszertifikate (≥ 5-tägiger Kurs)	Anhang A2	<input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N
1.2 Praxiserfahrung <input type="checkbox"/> ≥ 3 Jahre Berufspraxis in Sozialer Arbeit mit Kindern, Jugendlichen und Familien (ab Ausbildungsbeginn; ≥ 50%-Arbeitspensum)	Nachweise (Dokumente bitte als Anhang B deklarieren) <input type="checkbox"/> Kopie des Lebenslaufs	Anhang B	<input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N
1.3 Arbeitgeber Einzelmitglieder sind in einer Institution angestellt: Variante A <input type="checkbox"/> Die Institution ist Mitglied des Fachverbandes für SPF. Die „konzeptionellen Voraussetzungen“ sind daher bereits erfüllt und müssen nicht weiter dargelegt werden. <i>oder</i> Variante B <input type="checkbox"/> Die Institution ist kein Mitglied des Fachverbandes für SPF. Das Einzelmitglied muss daher die „konzeptionellen Voraussetzungen“ seiner Institution darlegen.	Nachweise (Dokumente bitte als Anhang deklarieren)		<input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N
2. Konzeptionelle Voraussetzungen Die nachfolgenden Punkte müssen im Konzept abgebildet sein. Alle Punkte müssen mit schriftlichen Angaben belegt sein. Wenn sie in Form einer Homepage vorhanden sind, müssen die einzelnen Textpassagen in ausgedruckter Form eingereicht werden.			
2.1 Dokumentation gegen aussen <input type="checkbox"/> Das Angebot ist gegen aussen dokumentiert.	Nachweise (Dokumente bitte als Anhang deklarieren) <input type="checkbox"/> Adresse Homepage:		<input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N

2.2 Fachkonzept	Nachweise (Dokumente bitte als Anhang C deklarieren)	Anhang C	Leer lassen!
<input type="checkbox"/> Der Betrieb legt seine Definition von SPF fest, unabhängig davon, wie sein Angebot benannt wird (SPF, Familiencoaching, Familiensupport, Sozialpädagogische Familienhilfe, Familienarbeit etc.). Diese Definition darf der aktuell gültigen Definition des Fachverbandes inhaltlich nicht in wesentlichen Punkten widersprechen (siehe Leitbild Fachverband). <input type="checkbox"/> Die Zielsetzungen der SPF sind ersichtlich. <input type="checkbox"/> Es ist beschrieben, an welche Zielgruppe sich das Angebot richtet. <input type="checkbox"/> Die Indikatoren für die verschiedenen Angebote sind benannt. <input type="checkbox"/> Die Methoden werden ausgewiesen. Zu folgenden Themen braucht es zwingende Hinweise im Konzept (gemäss Leitbild SPF): - systemisches Arbeiten - partizipativ - ressourcen- und lösungsorientiert <input type="checkbox"/> Dauer und Intensität eines Auftrages sind in Interventionsphasen eingeteilt und zeitlich begrenzt. <input type="checkbox"/> Auftraggebende: Die auftraggebenden Stellen sind definiert. <input type="checkbox"/> Berichterstattung: Schriftliche Dokumentationen werden im Hinblick auf Erst-, Standort- und Schlussgespräche zuhänden der zuweisenden Stelle verfasst und umfassen: - Zielformulierungen - Prozessverlauf der Zielerreichung - Falls verlangt: Einschätzungen und Empfehlungen <input type="checkbox"/> Aktenführung: Pro Auftrag besteht eine Fallakte. Die Institution hat festgelegt, was in die Fallakten gehört und was nicht.	<input type="checkbox"/> Definition SPF <input type="checkbox"/> Allgemeine Ziele und Ziele der verschiedenen SPF-Interventionen <input type="checkbox"/> Definition Zielgruppe <input type="checkbox"/> Angebote mit entsprechenden Indikatoren <input type="checkbox"/> Hinweise über die Arbeitsmethoden <input type="checkbox"/> Angebotsdauer und Intensität <input type="checkbox"/> Auflistung der auftraggebenden Stellen <input type="checkbox"/> Berichtsvorlage(n) einreichen <input type="checkbox"/> Hinweise über die Aktenführung	Anhang C1 Anhang C2 Anhang C3 Anhang C4 Anhang C5 Anhang C6 Anhang C7 Anhang C8 Anhang C9	<input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N

<input type="checkbox"/> Datenschutz (gemäss Leitbild) SPF-Fachpersonen unterstehen der Schweigepflicht. Informationen an Dritte geben sie nur mit dem Wissen und Einverständnis der direkt Betroffenen weiter, ausser im Fall einer Gefährdung des Kindeswohls. Sozialarbeiterische Akten gelten im Sinne des Datenschutzgesetzes als besonders schützenswerte Daten und sind streng vertraulich.	<input type="checkbox"/> Beschrieb Datenschutz	Anhang C10	<input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N
2.3 Finanzierung	Nachweise (Dokumente bitte als Anhang D deklarieren)	Anhang D	Leer lassen!
<input type="checkbox"/> Es besteht ein Kostenreglement (z. B. Stundenansatz, Wegentschädigung usw.).	<input type="checkbox"/> Kostenreglement oder Tarifblatt	Anhang D	<input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N
2.4 Supervision, Intervision, Fallbesprechung etc.	Nachweise (Dokumente bitte als Anhang E deklarieren)	Anhang E	Leer lassen!
<p>Variante A</p> <input type="checkbox"/> Punkt 2.4 wird durch den Arbeitgeber abgedeckt. <p>oder</p> <p>Variante B</p> <input type="checkbox"/> Punkt 2.4 kann nicht durch den Arbeitgeber abgedeckt werden. <input type="checkbox"/> Die antragsstellende Person schliesst sich einer Supervisionsgruppe und im Hinblick auf die folgenden Themen einem Verbund an: <ul style="list-style-type: none"> - Intervision - Fallbesprechung - Gewährleistung des 4-Augen-Prinzips - Stellvertretungsregelungen <p>Ein Verbund besteht aus ≥ 2 Personen, welche beide als SPF tätig sind. Idealerweise sind beide Mitglieder des Fachverbands.</p>	<input type="checkbox"/> Nachweis Verbund mit gegenseitiger Unterschrift → Link Formular Nachweis Verbund	Anhang E1	<input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N

<p>Fallsupervision</p> <p><input type="checkbox"/> ≥ 12 Stunden pro Jahr</p> <p>Intervision</p> <p>≥ 12 Stunden pro Jahr</p> <p>Fallbesprechung</p> <p><input type="checkbox"/> Fallbezogener Austausch zwischen 2 Fachpersonen. Fallbesprechungen werden regelmässig durchgeführt und müssen bei Bedarf spontan möglich sein.</p> <p>4-Augen-Prinzip</p> <p><input type="checkbox"/> Jeder Fall wird während der gesamten Dauer von einer zweiten Person begleitet, welche idealerweise auch die Fallbesprechungen durchführt.</p> <p><input type="checkbox"/> Der Fall wird idealerweise mind. 1 x an einer Intervision/Supervision vorgestellt.</p> <p><input type="checkbox"/> Die Berichte werden von einer zweiten Fachperson gegengelesen.</p> <p><input type="checkbox"/> An Erst-, Standort- und Schlussgesprächen ist die Fachleitung, KoordinatorIn etc. idealerweise dabei.</p> <p>Stellvertretung</p> <p><input type="checkbox"/> Es gibt eine Stellvertretungsregelung für Ferienabwesenheiten und Ausfälle der Begleitperson.</p>	<p>Fallsupervision</p> <p><input type="checkbox"/> Bestätigung von Anzahl und Dauer durch SupervisorIn</p> <p>Intervision</p> <p><input type="checkbox"/> Anzahl, Dauer, Struktur und Ablauf sind definiert</p> <p>Fallbesprechung</p> <p><input type="checkbox"/> Ablauf, Kadenz etc. sind definiert</p> <p>4-Augen-Prinzip</p> <p><input type="checkbox"/> Das 4-Augen-Prinzip ist abgebildet</p> <p>Stellvertretung</p> <p><input type="checkbox"/> Beschrieb der Stellvertretungsregelung</p>	<p>Anhang E2</p> <p>Anhang E3</p> <p>Anhang E4</p> <p>Anhang E5</p> <p>Anhang E6</p>	<p><input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N</p> <p><input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N</p> <p><input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N</p> <p><input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N</p> <p><input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N</p>
<p>2.5 Weiterbildung</p>	<p>Nachweise (Dokumente bitte als Anhang F deklarieren)</p>	<p>Anhang F</p>	<p>Leer lassen!</p>
<p><input type="checkbox"/> Institutionen haben einen Stellenbeschrieb sowie ein Verfahren zur Qualifikation der Mitarbeitenden.</p> <p><input type="checkbox"/> Für die fachspezifische Weiterbildung der Mitarbeitenden bestehen individuelle Zielsetzungen und entsprechende zeitliche und finanzielle Ressourcen.</p>	<p><input type="checkbox"/> Stellenbeschriebe</p> <p><input type="checkbox"/> Weiterbildungsreglement etc.</p>	<p>Anhang F1</p> <p>Anhang F2</p>	<p><input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N</p> <p><input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N</p>

Die Gesuchstellenden verpflichten sich zu wahrheitsgetreuen und vollständigen Angaben und anerkennen das Leitbild SPF sowie den Berufskodex von AvenirSocial.

Ort, Datum

Unterschrift