

## **Meldepflicht und Aufsicht über Dienstleistungsangebote in der Familienpflege im Kanton St.Gallen**

*Version September 2015*



## **Inhalt**

<b>1</b>	<b>Ausgangslage</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Ziel und Zweck</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Akteure in Pflegeverhältnissen</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>Aufsichtsverständnis des Amtes für Soziales</b>	<b>5</b>
<b>5</b>	<b>Basisqualität für Familienplatzierungsorganisationen</b>	<b>5</b>
<b>6</b>	<b>Umsetzung Meldepflicht und Aufsicht</b>	<b>11</b>
6.1	Meldepflicht	11
<b>7</b>	<b>Aufsicht</b>	<b>12</b>
7.1	Ablauf Aufsicht / Methodik	12
7.2	Führen von Verzeichnissen	13
7.3	Änderungen der Verhältnisse, Jahresrapport	13
7.4	Auflagen und Empfehlungen	13
7.5	Datenaustausch	13
7.6	Aufsichtsrechtliche Hinweise (Beschwerden)	14
7.7	Aufsichtsbesuche	14



## 1 Ausgangslage

Die eidgenössische Verordnung über die Aufnahme von Pflegekindern (SR 211.222.338; abgekürzt PAVO) sieht vor, dass Organisationen, die entgeltlich oder unentgeltlich Dienstleistungen in der Familienpflege erbringen, gegenüber der zentralen kantonalen Behörde meldepflichtig sind und deren Aufsicht unterstellt sind. Im Kanton St.Gallen ist das Amt für Soziales die zentrale Behörde (Art. 18 der kantonalen Verordnung über die Aufnahme von Pflege- und Tagespflegekindern [sGS 912.3; abgekürzt PKV]).

Meldepflichtig sind Anbieterinnen und Anbieter von folgenden Dienstleistungsangeboten in der Familienpflege:

- Vermittlung von Pflegeplätzen für Minderjährige
- sozialpädagogische Begleitung von Pflegeverhältnissen
- Aus- und Weiterbildung für Pflegeeltern
- Durchführung von Beratung und Therapien für Pflegekinder

Im vorliegenden Konzept zur Meldepflicht und Aufsicht über Dienstleistungsanbieter in der Familienpflege (DiF) wurden wesentliche Inhalte gemeinsam durch die Ostschweizer Kantone Thurgau, St.Gallen, Graubünden, Appenzell AR und Zürich erarbeitet. Es wird eine vergleichbare Vorgehensweise in den Verfahren und Prozessen angestrebt, da die Dienstleistungsanbieter meist in mehreren Kantonen tätig sind. Damit kann die Erfüllung der Meldepflichten für die Dienstleistungsanbieter vereinfacht und für die Aufsichtsbehörden können Synergien genutzt werden.

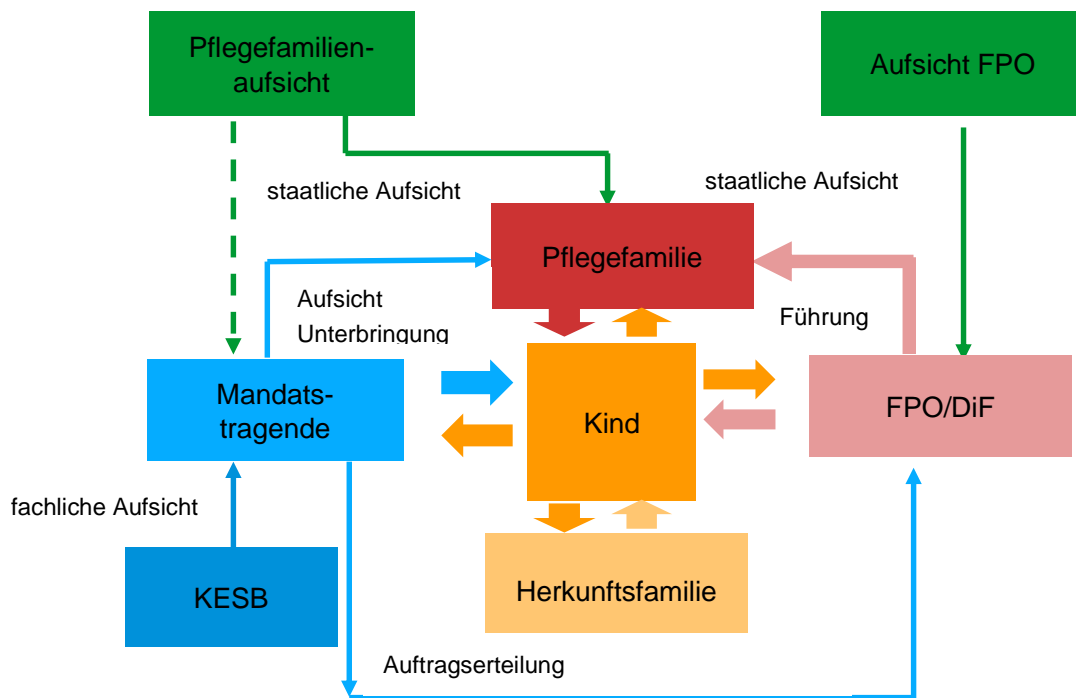
## 2 Ziel und Zweck

Das vorliegende Konzept zur Meldepflicht und Aufsicht für Dienstleistungsanbieter beschreibt alle Prozesse und Verfahren zur Meldepflicht und zur Aufsicht über Dienstleistungsorganisationen in der Familienpflege. Die Kriterien, nach denen sich die behördliche Aufsicht ausrichtet, werden dargelegt. Das Konzept soll den Organisationen Transparenz über die Aufsichtstätigkeit der Behörde verschaffen.

## 3 Akteure in Pflegeverhältnissen

In Pflegeverhältnissen sind verschiedene Akteure mit unterschiedlichen Rollen und Funktionen tätig. Neben den Pflegefamilien und den Herkunftsfamilien sind in vielen Fällen die Kindes- und Erwachsenenschutzbehörden (KESB) und die Mandatstragenden sowie Familienplatzierungsorganisationen (FPO) involviert. Sie und auch der Staat sind in der Verantwortung, für gute Rahmenbedingungen für das Aufwachsen der Pflegekinder zu sorgen.

Die Grafik zeigt die Akteure in Pflegeverhältnissen und deren Funktionen und Rollen, wenn eine Kinderschuttmassnahme verfügt und eine FPO für den Platzierungsprozess einbezogen wurde.



**Fachliche Aufsicht durch die KESB:** Die KESB verfügt die Kinderschuttmassnahme und die Platzierung eines Kindes in eine Pflegefamilie. Sie formuliert den Auftrag an die Mandatstragenden und beaufsichtigt deren Tätigkeit.

**Aufsichtsverantwortung Mandatstragende:** Die Beistandsperson bzw. die Vormundin oder der Vormund ist verantwortlich, dass die Unterbringung des Kindes seinen Entwicklungsanforderungen genügt und beaufsichtigt das Pflegeverhältnis aus dieser Perspektive. Entsprechend dem Auftrag der KESB formulieren die Mandatstragenden den Auftrag an die FPO und überwachen die Zielerreichung. In den meisten Fällen haben die Beistandspersonen auch die Aufgabe, die Eltern in ihren Erziehungsbemühungen zu unterstützen.

**Aufsichtsverantwortung der FPO/DiF:** Die FPO/DiF führen die Pflegefamilien fachlich und begleiten den Platzierungsprozess gemäss dem Auftrag der mandatstragenden Personen.



## **Staatliche Aufsicht durch das Amt für Soziales**

**Aufsicht Pflegefamilien:** Die staatliche Aufsicht wird durch das Amt für Soziales ausgeübt. Die Pflegefamilienaufsicht klärt die Eignung einer Familie als Pflegefamilie ab und erteilt die Bewilligung für die Aufnahme eines Kindes (Art. 4 PAVO und Art. 1 f. PKV). Sie überprüft wenigstens einmal jährlich, ob die Voraussetzungen für die Weiterführung des Pflegeverhältnisses erfüllt sind (Art. 10 Abs. 1 und 2 PAVO).

**Überprüfung der gesetzlichen Vertretung:** Die Pflegefamilienaufsicht prüft, ob die gesetzliche Vertretung ordnungsgemäss geregelt ist und das Kind seinem Alter entsprechend beteiligt wird (Art. 10 Abs. 3 PAVO).

**Aufsicht FPO/DiF:** In der Aufsicht über die FPO/DiF handelt der Kanton, bezogen auf ein Pflegeverhältnis, in der Regel indirekt. Er greift in den Verantwortungsbereich der FPO/DiF nur ein, wenn kantonale Vorgaben nicht erfüllt sind oder das Wohl des Kindes gefährdet ist (Art. 20 f. PAVO). Im Prozess des Melde- und Aufsichtsverfahrens über die FPO/DiF wird überprüft, welche Dienstleistung die Organisation erbringt, wie sie sich organisiert und nach welchen Grundsätzen und mit welchen pädagogischen Konzepten sie das Wohlergehen der Kinder gewährleistet. Die Überprüfung richtet sich nach der «Basisqualität für Familienplatzierungsorganisationen» vom 23. Juni 2015 aus und findet im Rahmen der periodisch stattfindenden Visitationen, mittels den eingereichten Jahresverzeichnissen und im Austausch mit der Aufsichtsbehörde für Pflegefamilien statt.

## **4 Aufsichtsverständnis des Amtes für Soziales**

Das Amt für Soziales strebt mit den Dienstleistungsanbietern in der Familienpflege eine Zusammenarbeit an, die von gegenseitigem Vertrauen und transparenter Kommunikation mit Blick auf das Wohl der Pflegekinder geprägt ist. Die Zusammenarbeit zwischen dem Amt für Soziales und der Familienplatzierungsorganisation ist partnerschaftlich: Die Aufsichtsebenen teilen das gemeinsame Anliegen, die Basisqualität zu gewährleisten. Das Vorgehen und die Kriterien der Aufsichtsbehörde gegenüber den Dienstleistungsorganisationen sind transparent und determiniert.

Die Ergebnisse und die Beurteilung werden gegenüber den Dienstleistungserbringern entwicklungsorientiert formuliert und dienen der Qualitätsentwicklung in der Organisation.

Das Amt für Soziales handelt in der Ausübung seiner Aufsichtspflicht aber auch hoheitlich. Wenn Mängel bestehen, ordnet das Amt für Soziales Massnahmen zur Behebung dieser Mängel an.

## **5 Basisqualität für Familienplatzierungsorganisationen**

Die Kantone St.Gallen, Appenzell Ausserrhoden und Thurgau haben für Dienstleisterinnen in der Familienpflege keine Vorgaben, welche über die bundesrechtliche Meldepflicht



hinausgehen, vorgesehen. Insbesondere sind FPO/DiF in diesen Kantonen nicht bewilligungspflichtig. Um die Qualität der Dienstleistung anhand der Meldeunterlagen beurteilen zu können, braucht es Kriterien. Die «Basisqualität für Familienplatzierungsorganisationen» bildet diese Kriterien ab und stellt so einen übergeordneten Rahmen dar, der gleiche Bedingungen für alle Organisationen in der Familienpflege schafft. Die «Basisqualität» soll den Organisationen die methodische Freiheit lassen, wie sie die Ziele erreichen. Selbstverständlich steht es den Organisationen frei, sich weitere und höhere Ziele zu setzen oder ein Qualitätsmanagement umzusetzen, welches die Standards der vorliegenden Basisqualität übersteigt.

Die «Basisqualität für Familienplatzierungsorganisationen» wurde in Zusammenarbeit der Aufsichtsbehörden für Dienstleistungserbringer in der Familienpflege der Kantone Thurgau, Appenzell Ausserrhoden und St.Gallen und allen Dienstleistungsanbietern mit Sitz in diesen Kantonen erarbeitet und am 23. Juni 2015 verabschiedet. Die beteiligten Dienstleistungserbringer sind nachfolgend aufgeführt:

#### **FPO mit Sitz im Kanton Appenzell Ausserrhoden**

- Moortime GmbH, Herr Norbert Moor, Hauptstrasse 125, 9052 Niederteufen
- tipiti, Kompetenzzentrum für Platzierungsfragen, Zürcherstrasse 8a, 9500 Wil

#### **FPO mit Sitz im Kanton Thurgau**

- Kidcare, Schulbergstrasse 1, 8357 Guntershausen
- Umsprung GmbH, Soziale Arbeit, Im Chapf, 8535 Herdern
- Verein Mülibach - Soziale Alternativen, 8374 Dussnang

#### **FPO mit Sitz im Kanton St.Gallen**

- Bussola AG - Krisenintervention für Kinder und Jugendliche, Schlossberg 23, 9526 Zuckenriet
- Kinder- und Jugendhilfe, Frongartenstrasse 11, 9001 St.Gallen
- Option Viva GmbH, Lerchenfeldstrasse 14, 9500 Wil
- Pflegkinder-Aktion St.Gallen, Otmarstrasse 7, 9000 St.Gallen
- uftriib, Sozialpädagogische Interventionsstelle für Kinder und Jugendliche, St.Georgenstrasse 9, 9000 St.Gallen

Die beteiligten FPO/DiF verpflichten sich, die Basisqualität umzusetzen. Die Standards werden gemeinsam mit den Dienstleistungsorganisationen periodisch überprüft und angepasst.



<b>Qualitätsstandards mit vorhandenen Dokumenten</b>	<b>Qualitätsindikatoren</b>
<b>Leitbild</b> – Leitbild	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Das Leitbild liegt schriftlich vor und beschreibt:<ol style="list-style-type: none"><li>a. die Ziele der Organisation;</li><li>b. die Angebote der Organisation;</li><li>c. die Werte und Haltungen der Organisation.</li></ol></li><li>2 Das Leitbild orientiert sich am Kindeswohl und der UN-Kinderrechtskonvention.</li><li>3 Die Inhalte des Leitbildes sind allen Mitarbeitenden und Pflegefamilien bekannt.</li><li>4 Die Konzepte sind aus dem Leitbild abgeleitet.</li><li>5 Das Leitbild wird in der Strategie, den Zielen und der Begleitung umgesetzt.</li><li>6 Das Leitbild ist datiert und die Überprüfung terminiert.</li></ol>
<b>Organisation</b> – Beschreibung der Rechtsform und Organisation – Stiftungsurkunde/Statuten – Organigramm – Pflichtenhefte/Stellenbeschreibungen – Aussagen zum Datenschutz – Aussagen zur Vernetzung und Zusammenarbeit	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Die Rechtsform ist geregelt.</li><li>2 Es liegt ein Organigramm vor.</li><li>3 Die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten sind geregelt.</li><li>4 Der Datenschutz und die Datensicherheit sind gewährleistet.</li><li>5 Die Organisation arbeitet vernetzt und strebt die Zusammenarbeit mit betriebsrelevanten Aussenstellen an.</li></ol>
<b>Personal</b> – Personalschlüssel – Verzeichnis des Fachpersonals (Name, Vorname, Adresse, Geburtsdatum, Ausbildung, Anstellungsgrad, Stellenantritt) – Beschrieb Personalentwicklung	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Es liegt ein Personalschlüssel vor.</li><li>2 Der Personalschlüssel für die pädagogischen Mitarbeitenden ist nachvollziehbar und passend zum Begleitprozess der Pflegeverhältnisse.</li><li>3 In der Organisation arbeiten wenigstens zwei Fachmitarbeitende mit pädagogischer Ausbildung.</li><li>4 Wenigstens eine Leitungsperson sowie alle Personen, die direkt mit den Familien und Kindern arbeiten, verfügen über eine Tertiärausbildung in Sozialer Arbeit, Pädagogik, Psychologie, Kindererziehung HF oder können entsprechendes Fachwissen nachweisen.</li><li>5 Der Leumund der pädagogischen Mitarbeitenden wird jährlich überprüft.</li><li>6 Die Organisation prüft die Relevanz und Konsequenz etwaiger Einträge in den Strafregisterauszügen.</li><li>7 Die Personalentwicklung ist beschrieben.</li><li>8 Regelmässige Weiterbildung sowie Supervision und Intervention sind konzeptionell festgelegt.</li><li>9 Die jährlichen Gespräche mit den Mitarbeitenden sind dokumentiert.</li></ol>



<b>Qualitätsstandards mit vorhandenen Dokumenten</b>	<b>Qualitätsindikatoren</b>
<b>Finanzen</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Revisionsbericht oder Jahresrechnung</li><li>– Entlohnungskonzept/-reglement oder Muster-Lohnabrechnung der Pflegeeltern</li><li>– Tarifordnung(en)</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Es ist eine Revisionsstelle bestimmt, welche die Jahresrechnung prüft.</li><li>2 Die Pflegeeltern erhalten für die Betreuung der Kinder und Jugendlichen einen Lohn sowie für Unterkunft und Verpflegung eine kostendeckende Entschädigung. Sie können weitere Nebenkosten, insbesondere Barauslagen abrechnen.</li><li>3 Es bestehen detaillierte Angaben zu den Tarifen für die angebotenen Dienstleistungen.</li></ol>
<b>Versicherungen</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Police der Betriebshaftpflichtversicherung</li><li>– Muster-Anstellungsvertrag</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Die Organisation verfügt über eine Betriebshaftpflichtversicherung.</li><li>2 Die Pflegefamilien verfügen über eine (Familien-) Privathaftpflichtversicherung.</li></ol>
<b>Qualitätssicherung</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Beschreibung, was QM umfasst (evt. Auszüge aus dem QM-Handbuch)</li><li>– Prüfungsformulare und Checklisten</li><li>– schriftlicher Qualitätsbericht</li><li>– Qualitätsentwicklungsplan</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Die Organisation gewährleistet sowohl die strukturorientierte als auch die prozessorientierte Qualitätssicherung und -entwicklung und setzt sich mit Ergebnissen und Wirkungen auseinander.</li><li>2 Das QM stellt sicher, dass die Umsetzung der vorliegenden Basisqualität überprüft werden kann.</li><li>3 Das QM regelt die periodische Beurteilung und Weiterentwicklung der erbrachten Dienstleistungen.</li><li>4 Die Ergebnisse sowie diesbezüglichen Massnahmen aus dem QM-Prozess sind dokumentiert.</li><li>5 Die Organisation erstellt periodisch einen Qualitätsbericht und stellt ihn der Aufsichtsbehörde zu.</li></ol>
<b>Konzepte</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Beschrieb der angebotenen Dienstleistungen</li><li>– Leistungskonzept</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Es besteht ein Konzept, welches die angebotenen Dienstleistungen mit Zielgruppe und grober Zielsetzung beschreibt.</li><li>2 Das Konzept ist vom Leitbild abgeleitet.</li><li>3 Das Konzept wird regelmässig überprüft und aktualisiert.</li></ol>
<b>Abklärungsprozess Eignungsabklärung Pflegefamilie</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Beschrieb der angebotenen Dienstleistungen</li><li>– Leistungskonzept</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Der Abklärungsprozess ist beschrieben.</li><li>2 Die Anforderungen an die Pflegefamilien sind formuliert.</li><li>3 Die Kriterien zu folgenden Dimensionen sind beschrieben und werden abgeklärt:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Persönlichkeit</li><li>b. Gesundheit</li><li>c. erzieherische Eignung</li><li>d. Wohnverhältnisse</li><li>e. gesicherte wirtschaftliche Verhältnisse</li><li>f. zeitliche Verfügbarkeit</li></ol></li></ol>





<b>Qualitätsstandards mit vorhandenen Dokumenten</b>	<b>Qualitätsindikatoren</b>
<b>Abklärungsprozess Eignungsabklärung Pflegefamilie</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Alle im Haushalt der Pflegefamilie lebenden Personen werden in den Abklärungsprozess mit einbezogen.</li><li>2 Die Zusammenarbeit zwischen FPO und der Pflegefamilie ist schriftlich geregelt.</li></ol>
<b>Aufnahmeprozess</b>  – Konzept Aufnahmeprozess – Zusammenarbeitsvereinbarung/Pflegevertrag	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Der Aufnahmeprozess ist beschrieben.</li><li>2 Die Abklärung und Entscheidungsfindung für eine konkrete Platzierung erfasst:<ol style="list-style-type: none"><li>a. die soziale Problemlage des Kindes und des Herkunftssystems und deren Ressourcen;</li><li>b. die Ressourcen der Pflegefamilie;</li><li>c. die Anschlussfähigkeit der Ressourcen des Kindes an die Pflegefamilie.</li></ol></li><li>3 Das Kind ist in den Platzierungsprozess mit einbezogen. Die Partizipation der Kinder im Platzierungsprozess ist beschrieben.</li><li>4 Die Einwilligung der platzierenden Behörde/Person liegt vor.</li><li>5 Bei Aufnahme eines Kindes wird eine Zusammenarbeitsvereinbarung oder ein Pflegevertrag erstellt.</li></ol>
<b>Begleitprozess</b>  – Konzept zum Begleitprozess	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Der Begleitprozess für alle Angebote ist beschrieben.</li><li>2 Der Einbezug, der Informationsaustausch und die Vernetzung aller Beteiligten sind geregelt.</li><li>3 Der Einbezug der Herkunftsfamilie ist geregelt und der Auftrag der FPO/DiF für die Arbeit mit dem Herkunftssystem ist geklärt.</li><li>4 Die Ziele für die Begleitung des Kindes sowie der Pflegefamilie sind vereinbart und liegen schriftlich vor. Sie werden evaluiert und laufend angepasst.</li><li>5 Die Unterstützung der Pflegefamilie ist, abhängig vom Bedarf, sichergestellt.</li><li>6 Die Erreichbarkeit in Krisensituationen ist gewährleistet.</li></ol>
<b>Austrittsprozess</b>  – Konzept zum Austrittsprozess	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Der Austrittsprozess ist für alle Angebote beschrieben.</li><li>2 Der Austrittsprozess wird mit allen Beteiligten rechtzeitig geplant und unterstützt. Die Ziele für die Austrittsphasen sind formuliert und werden bearbeitet.</li><li>3 Abbrüche des Pflegeverhältnisses werden mit den Pflegeeltern reflektiert.</li></ol>



Qualitätsstandards mit vorhandenen Dokumenten	Qualitätsindikatoren
<b>Arbeit mit Pflegekindern</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Konzept zur Arbeit mit Pflegekindern</li><li>– Merkblatt/Informationsblatt betreffend Rechte und Pflichten der Kinder und Jugendlichen (z.B. Quality 4Children/Mitgliedschaft Kinderanwaltschaft)</li><li>– Beschwerdereglement</li><li>– Akten</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Der Schutz des Kindes und die Förderung seiner Entwicklung werden durch die FPO/DiF gewährleistet.</li><li>2 Das Kind wird in Entscheidungsprozesse, die es betrifft, altersgerecht mit einbezogen.</li><li>3 Das Kind wird auf die Platzierung soweit möglich vorbereitet.</li><li>4 Das Pflegekind ist über seine Rechte und Pflichten informiert.</li><li>5 Das Pflegekind wird in Bezug auf seine Partizipation unterstützt und weiss, wohin es sich im Fall einer Beschwerde wenden kann.</li><li>6 Dem Pflegekind und seinem Umfeld wird eine Betreuungsperson durch die FPO/DiF zugeteilt. Es wird sichergestellt, dass dem Kind die Kontaktdaten zu Verfügung stehen.</li><li>7 Die FPO/DiF unterstützt das Kind bei der Suche nach Vertrauenspersonen. Sie stellt sicher, dass das Pflegekind die Kontaktdaten seiner Vertrauenspersonen zur Verfügung hat und jederzeit die Möglichkeit zur Kontaktaufnahme mit ihnen hat.</li><li>8 Die pädagogische Arbeit und die Förderung der Entwicklung der Kinder sind dokumentiert.</li><li>9 Es werden Akten geführt. Diese enthalten:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Dokumentation der Standortgespräche und der Besuche bei den Pflegefamilien</li><li>b. Journalführung für jedes Pflegeverhältnis</li></ol></li><li>10 Kinder und Jugendliche finden bei Bedarf Unterstützung im Umgang mit Besuchskontakten.</li><li>11 Die Betreuungsperson der FPO/DiF tauscht sich regelmässig mit den platzierenden Behörden/Personen und dem erweiterten Bezugssystem des Kindes aus, sodass die Interessen des Kindes optimal vertreten werden.</li></ol>
<b>Arbeit mit Pflegeeltern</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Weiterbildungskonzept</li><li>– Dokumentation der Rechte und Pflichten der Pflegeeltern</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Die FPO/DiF stellt die regelmässige Weiterbildung, Supervision und Intervision sicher. Sie ermöglichen den Austausch unter Pflegeeltern.</li><li>2 Jede neu aufgenommene Pflegefamilie absolviert einen dreitägigen Grundkurs.</li><li>3 Pflegeeltern sind über ihre Rechte und Pflichten informiert.</li><li>4 Es finden regelmässige Gespräche mit den Pflegeeltern statt, die schriftlich dokumentiert werden.</li></ol>

Basisqualität für Familienplatzierungsorganisationen: verabschiedet am 23. Juni 2015



## 6 Umsetzung Meldepflicht und Aufsicht

### 6.1 Meldepflicht

In Art. 20a-c PAVO wird bestimmt, welche Informationen der Aufsichtsbehörde wenigstens übermittelt werden müssen. Die kantonalen Behörden können zusätzliche Unterlagen und Auskünfte verlangen.

Der Kanton St.Gallen verlangt nachfolgende Unterlagen zur Organisation sowie die Konzepte aller meldepflichtigen Angebote in der Familienpflege. Die Unterlagen werden hinsichtlich der Erfüllung der Standards der Basisqualität überprüft.

#### **Organisationsdaten**

- Urkunde oder Statuten, wenn es sich um eine juristische Person handelt
- Organigramm mit personeller Besetzung (Name/Funktion/berufliche Qualifikation)
- Darlegung der personellen und finanziellen Mittel für die Dienstleistung (Erfolgsrechnung, Bilanz, Budget, Revisionsbericht)
- Leitbild mit Zweck, zentralen Werten, pädagogischer Haltung
- Angaben zu Qualitätssicherung und/oder Label, wenn vorhanden
- Auflistung sämtlicher Angebote und Zielgruppen
- Strafregisterauszüge der geschäftsführenden Personen
- Tarifordnung für alle Angebote
- Mustervertrag mit Pflegeeltern oder Angaben zum Anstellungs- oder Auftragsverhältnis, insbesondere zu:
  - Versicherungsschutz der Pflegeeltern
  - Kündigungsfristen
  - vertraglich festgelegte Aufgaben der Pflegefamilien
  - vertraglich geregelte gegenseitige Rechte und Pflichten
  - Entschädigung oder Entlohnung der Pflegeeltern
  - bei einem Angebot von interner Beschulung: Bewilligung des Erziehungsrats, Bildungsdepartement Kanton St.Gallen

#### **Konzepte zu allen meldepflichtigen Angeboten in der Familienpflege**

- Rekrutierung der Pflegefamilien: Beschreibung des Abklärungsprozesses mit Eignungskriterien
- Aufnahmeprozess des Pflegekindes: Beschreibung des Platzierungsprozesses
- Begleitung der Pflegefamilien: Beschreibung des Begleitprozesses / Unterstützungsarten von Pflegefamilien bei unterschiedlichen Platzierungsformen (Dauerplatzierung, Wochenendbetreuung, Krisenintervention)
- Beschreibung der Arbeit mit dem Kind bzw. Förderung des Kindes
- Beschreibung der Zusammenarbeit mit dem erweiterten Bezugssystem (Herkunftsfamilie, platzierende Behörde und gesetzliche Vertretung, Schule, Fachstellen usw.)
- Umgang und Erreichbarkeit bei Krisen
- Beschreibung der Weiterbildung der Pflegefamilien
- Beschreibung zusätzlicher Angebote



Neue Anbieterinnen und Anbieter mit Sitz im Kanton St.Gallen reichen die Unterlagen innerhalb von drei Monaten nach Aufnahme der Tätigkeit an folgende Adresse ein:  
Amt für Soziales, Spisergasse 41, 9001 St.Gallen.

Das Amt für Soziales führt ein Verzeichnis aller im Kanton ansässigen Dienstleistungsorganisationen in der Familienpflege und bewahrt die Unterlagen auf. Die Aktenführung und Archivierung der Unterlagen richtet sich nach dem Gesetz über Aktenführung und Archivierung (sGS 147.1).

## 7 Aufsicht

Die zuständige Behörde hat sich nach Art. 20e-f PAVO in geeigneter Weise ein Urteil über die ausgeübte Tätigkeit der FPO/DiF zu bilden.<sup>1</sup> Die Behörde prüft jährlich die Verzeichnisse der Anbieterinnen und Anbieter und verlangt allfällige weitere Unterlagen. Sie führt Protokoll über die Aufsichtstätigkeit. Darüber hinaus überprüft sie die Tätigkeit aufgrund von Augenschein, Besprechungen und Auskünfte im Hinblick auf die Standards der Basisqualität.

### 7.1 Ablauf Aufsicht / Methodik

Jährlich wird bei jeder Dienstleistungsorganisation in der Familienpflege (FPO/DiF) das gleiche Aufsichtsverfahren angewendet. Die Aufsicht wird in einem Vier-Jahresrhythmus durchgeführt.

Jahr	Tätigkeit FPO/DiF	Aufsichtstätigkeit der Behörde	Output
2015	Verzeichnis Jahresrapport	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prüfung der Meldepflicht erstmalig und alle vier Jahre</li><li>• Prüfung der Konzepte anhand der Kriterien zur «Basisqualität für Familienplatzierungsorganisationen»</li><li>• erstmalige Visitation</li><li>• Austausch Verzeichnis</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Meldebestätigung</li><li>• Bestätigung der Einhaltung der Basisqualität oder Auflagen</li></ul>
2016	Verzeichnis Jahresrapport	<ul style="list-style-type: none"><li>• Austausch Verzeichnis</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Meldebestätigung</li><li>• Prüfung Anordnung allfällige Auflagen</li></ul>
2017	Verzeichnis Jahresrapport	<ul style="list-style-type: none"><li>• Visitation</li><li>• zwei Schwerpunktthemen (ein übergeordnetes und ein organisationsspezifisches Thema)</li><li>• Austausch Verzeichnis</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aufsichtsbericht</li><li>• Bestätigung der Einhaltung der Basisqualität oder Auflagen</li></ul>
2018	Verzeichnis Jahresrapport	<ul style="list-style-type: none"><li>• Austausch Verzeichnis</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Meldebestätigung</li><li>• Prüfung Anordnung Auflagen</li></ul>

<sup>1</sup> Erläuterungen zur PAVO:  
<https://www.bj.admin.ch/dam/data/bj/gesellschaft/gesetzgebung/archiv/kinderbetreuung/erl-vo-d.pdf>



## 7.2 Führen von Verzeichnissen

Die Dienstleistungsanbieter in Familienpflege sind gemäss Art. 20d PAVO verpflichtet, Verzeichnisse über die Pflegefamilien und Pflegekinder zu führen. Die FPO/DiF reichen jährlich ihre Verzeichnisse bis Ende Februar auf elektronischem Weg bei der zentralen Behörde ihres Sitzkantons ein. Die Verzeichnisse sind Grundlage der Aufsichtstätigkeit und werden durch die kantonal zuständige Behörde auf Vollständigkeit geprüft und an die zuständigen ausserkantonalen Stellen weitergeleitet. Insbesondere wird dadurch sichergestellt, dass eine gültige Pflegeplatzbewilligung für das entsprechende Verhältnis vorliegt. Die Daten werden elektronisch und auf sicherem Weg den Behörden zugestellt.

## 7.3 Änderungen der Verhältnisse, Jahresrapport

Die Meldung wird durch die FPO/DiF eingereicht. Die FPO/DiF tragen die Gesamtverantwortung und sorgen für das Funktionieren, insbesondere für die Kontrolle der Umsetzung von Leitbild und Konzept. Nach Art. 20c PAVO legen die FPO/DiF jährlich mittels dem Formular *Jahresrapport* Rechenschaft über wesentliche Änderungen insbesondere solche, die Gegenstand der Meldepflicht waren, ab. Besondere Vorkommnisse, die nicht schon im Verzeichnis der Pflegekinder erwähnt werden, sind der kantonalen Behörde zu melden. Die Behörde prüft den Jahresrapport auf die Einhaltung der Basisqualität.

## 7.4 Auflagen und Empfehlungen

Nach Art. 20f PAVO sind dort, wo gegen zwingende rechtliche Vorgaben (wie Datenschutz, Aktenaufbewahrungspflicht, Arbeitsrecht, UN-Kinderrechtskonvention, PAVO Art. 1a) verstossen wird, bzw. bei Mängeln geeignete Massnahmen (Auflagen) anzuordnen oder Empfehlungen auszusprechen. Werden die Mängel nicht innert Frist behoben und ist das Wohl des Kindes gefährdet, kann die Aufsichtsbehörde die Tätigkeit untersagen. Die Aufsicht richtet sich an den Standards der vereinbarten Basisqualität für Familienplatzierungsorganisationen aus.

## 7.5 Datenaustausch

Die Kantone tauschen die Jahresverzeichnisse jeweils in der ersten Märzwoche untereinander aus. Die Daten werden verschlüsselt weitergeleitet. Auf Anfrage hin, mittels eines Amtshilfegesuches bzw. Rechtshilfegesuch können weitere Informationen eingeholt werden.

Es besteht nach Art. 20f Abs. 4 PAVO eine Informationspflicht der zuständigen Behörde, falls sie dieser die Ausübung der Tätigkeit untersagt. Sie informiert die Pflegefamilien, die betroffenen Kinderschutzbahörden oder, wenn das Kind nicht auf behördliche Anordnung hin platziert wurde, die Inhaberin oder den Inhaber der elterlichen Sorge oder der elterlichen Obhut sowie die übrigen kantonalen Aufsichtsbehörden.<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> Erläuterungen zur PAVO:  
<https://www.bj.admin.ch/dam/data/bj/gesellschaft/gesetzgebung/archiv/kinderbetreuung/erl-vo-d.pdf>



## 7.6 Aufsichtsrechtliche Hinweise (Beschwerden)

Bei aufsichtsrechtlichen Hinweisen und Beschwerden prüft die zuständige Behörde, ob ein aufsichtsrechtlich relevanter Sachverhalt vorliegt. Eine aufsichtsrechtliche Beschwerde ist ein Rechtsbehelf. Den Beschwerdeführenden kommt keine Parteistellung zu und die Aufsichtsbehörde entscheidet nach freiem Ermessen über die Behandlung der Beschwerde. Die Beschwerdeführenden werden in der Regel darüber informiert, dass der Sachverhalt intern untersucht wird, Verfahren und Ergebnis werden, wenn möglich und sinnvoll, gegenüber den Beschwerdeführenden transparent gemacht. Die Prüfung des aufsichtsrechtlichen Hinweises wird mit oder ohne Massnahme für die Dienstleistungsorganisation formell abgeschlossen.

## 7.7 Aufsichtsbesuche

Alle vier Jahre findet eine Visitation bei den Dienstleistungsanbietern in Familienpflege statt. Es werden zwei Prüfungsschwerpunkte zu verschiedenen Themen festgelegt. Die Prüfungsschwerpunkte werden den FPO/DiF vorgängig mitgeteilt. Regelmässig überprüft werden ausgewählte Qualitätsstandards der Basisqualität für Familienplatzierungsorganisationen und die Aktenführung.

Die Ergebnisse der Visitation werden in einem Bericht festgehalten und den FPO/DiF zugestellt.

Nach Bedarf können zusätzliche Gespräche und Visitationen stattfinden.

Erstmalig findet im Jahr 2015 eine Visitation statt. Inhalt dieser Visitation sind die Meldeunterlagen der FPO/DiF, die anhand der Basisqualität beurteilt werden.

Der reguläre Vier-Jahresrhythmus der Visitationen startet im Jahr 2017.