

Eckpunkte für die Dokumentation von Kontakten mit Klient_innen

Rahmen

Jeder Klient_innenkontakt wird im Darwin-Programm möglichst zeitnah dokumentiert. Klient_innen haben ein Recht auf Einblick in die Dokumentation. Die Arbeitszeiterfassung für Dokumentation sollte sich an mtl. 0,5 Std. pro Klient_in orientieren.

Ziele

- **Festhalten von Informationen:** Dokumentation dient dazu, wichtige Informationen schriftlich festzuhalten, um sie später nachlesen zu können.
- **Nachvollziehbarkeit sicherstellen:** Sie gewährleistet, dass Abläufe und Entscheidungen für Dritte oder die Zukunft nachvollziehbar bleiben.
- **Qualitätssicherung:** Durch die Dokumentation kann überprüft werden, ob vorgegebene Standards eingehalten werden.
- **Wissenstransfer ermöglichen:** Sie dient der Weitergabe von Wissen an andere Personen oder Teams, um Prozesse zu vereinfachen.
- **Transparenz schaffen:** Dokumentation fördert Transparenz, indem sie zeigt, wie und warum Entscheidungen getroffen wurden.
- **Rechtliche Absicherung:** In vielen Fällen schützt sie auch rechtlich, da dokumentierte Vorgänge als Beweis dienen können.
- **Verbesserung von Prozessen:** Durch die Auswertung der Dokumentation können Schwachstellen erkannt und Prozesse optimiert werden.
- **Koordination und Abstimmung:** Sie unterstützt bei der Zusammenarbeit zwischen verschiedenen Beteiligten, indem sie klare Strukturen vorgibt.

Grundsätze für die Berichtsform

- So wenig wie möglich, so viel wie nötig
 - z.B. Stichwortsätze - möglichst konkret
- Wertfrei, möglichst objektiv und im Konjunktiv
 - beobachtende und beschreibende Perspektive einnehmen
- Es ist offengestellt, die eigene Perspektive in Ich-Form zu dokumentieren.
- Bei Erwachsenen wird der Nachname genannt (Namen können abgekürzt werden).
- Kolleg_innen werden in der Dokumentation beim Nachnamen genannt.

Inhaltliche Richtlinien für die Dokumentation

1. Wie ist der/die Klient_in zum Termin erschienen? (Auffälligkeiten, z.B. optisch, Stimmung etc.)
2. Was wurde gemacht/umgesetzt? Ggf. mit wem/wo?
3. Worüber wurde gesprochen?
4. Welche Ziele konnten wie bearbeitet werden?
5. Welche Vereinbarungen wurden getroffen?

Hinweise

- Sprachaufzeichnung über Handy ist datenschutztechnisch problemlos möglich
- Druckbarkeit der Dokumentation derzeit nur auf der Win-Ebene möglich