



BETRIEBSKONZEPT

INHALT

- 1 Erläuterungen
- 2 Organisation und Struktur
 - 2.1 Stellenprofil
 - 2.2 Organigramm
 - 2.2.1 Strategische und operative Ebene
 - 2.2.2 Administration
- 3 Externe Kommunikation und Kooperation
- 4 Qualitätsmanagement und Controlling
 - 4.1 Qualitätsmanagement (QM)
 - 4.2 Controlling
- 5 Personal
 - 5.1 Personalbedarf
 - 5.2 Personalrekrutierung
 - 5.3 Qualifikation
 - 5.4 Fort- und Weiterbildung
- 6 Gesetzliche Vorschriften / verbindliche Vorgaben und Vereinbarungen
- 7 Sicherheit
- 8 Finanzierung und Rechnungslegung
- 9 Administration
- 10 Anhang: Personalbedarf und Organigramm

1 Erläuterungen

Dieses Konzept beinhaltet Aussagen zum Betrieb und zu der Organisation des Zweckverbandes Soziale Dienste Sarganserland. Es orientiert sich am Leitbild mit den Kernpunkten Grundwerte, Auftrag, Leistungen, Zielsetzungen, Zusammenarbeit mit Partnern, Mitarbeitende sowie Führung. Die Grundlagen zur Organisation sind in den Statuten des Zweckverbandes festgelegt.

2 Organisation und Struktur

2.1 Stellenprofil

Die Sozialen Dienste Sarganserland sind ein Zweckverband der Politischen Gemeinden des Sarganserlandes mit Standort in Sargans. Dieser Zweckverband besteht im Sinne von Art. 210 ff des Gemeindegesetzes. Die Statuten sind für die Mitglieder des Zweckverbandes verbindlich. Diese sind über die Tätigkeit des Zweckverbandes umfassend informiert. Die Rechtsgültigkeit der Zweckverbandsvereinbarung ist durch die Genehmigung durch das Departement des Innern des Kantons St. Gallen gegeben.

Der Zweck des Verbandes ist die Führung einer Sozial- und Suchtberatungsstelle, von Schulsozialarbeit sowie der Amtsvormundschaft. Die Aufgaben der Beratungsstelle sind grundsätzlich in den Statuten festgehalten. Die Angebote der Fachbereiche Suchtberatung, Sozialberatung, Schulsozialarbeit sowie der Amtsvormundschaft sind in den jeweiligen Dienstleistungskonzepten aufgeführt.

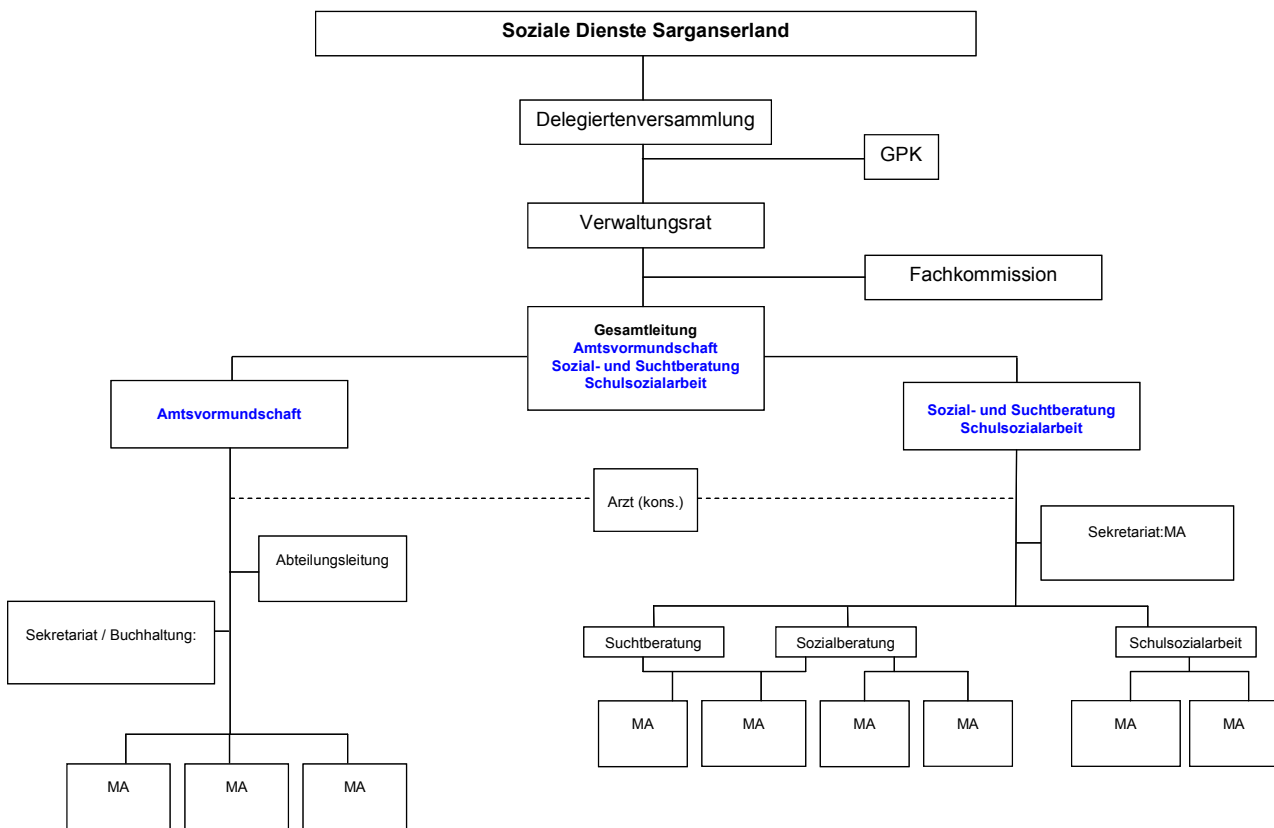
Das Angebot kann, wenn ein Bedarf ausgewiesen ist, auf Antrag und durch Genehmigung durch die Organe des Zweckverbandes verändert werden.

Der Zweckverband Soziale Dienste Sarganserland wird durch die Politischen Mitgliedsgemeinden des Sarganserlandes und im Fachbereich Suchtberatung zusätzlich durch den Kanton St. Gallen getragen und ist für die Ratsuchenden unentgeltlich.

Seit 1991 besteht zwischen den Sozialen Diensten Sarganserland und dem Gesundheitsdepartement des Kantons St. Gallen eine Leistungsvereinbarung.

2.2 Organigramm

2.2.1 Strategische und operative Ebene



Die Kompetenzen der Delegiertenversammlung, des Verwaltungsrates, der Fachkommission sowie der Geschäftsprüfungskommission sind in den Statuten des Zweckverbandes Soziale Dienste Sarganserland geregelt.

Stattfindende Sitzungen der Organe des Zweckverbandes werden durch das Sekretariat protokolliert.

Zur operativen Führung wird eine Stellenleitung eingesetzt. Die Aufgaben der Stellenleitung sind durch den Verwaltungsrat in einem Pflichtenheft / Stellenbeschrieb festgelegt. Die Stellenleitung nimmt an Sitzungen der Organe des Zweckverbandes teil. Zwischen dem Präsidium des Verwaltungsrates und der Stellenleitung finden bei Bedarf Besprechungen statt.

Der Verwaltungsrat wird wie folgt über die Tätigkeiten der Sozialen Dienste Sarganserland informiert:

- Berichterstattungen durch die Stellenleitung an den Sitzungen
- Bericht Revisionsstelle von zuständigen Organen des Trägers
- genehmigter Jahresbericht inkl. Jahresrechnung

Die Aufgaben der Fachbereiche entsprechen den Statuten des Zweckverbandes der Sozialen Dienste Sarganserland wie auch den Leistungsvereinbarungen der Suchtberatung und der Schulsozialarbeit.

In den Dienstleistungskonzepten sind die Aufgaben beschrieben. Die einzelnen Aktivitäten und Tätigkeiten sind in den Pflichtenheften / Stellenbeschrieben geregelt.

Arbeitsprozesse sind optimal aufeinander abgestimmt. Effektivität und Effizienz werden anlässlich der wöchentlichen Teamsitzungen, Fallbesprechungen und Mitarbeitergesprächen fortlaufend überprüft. Die Teamsitzungen dienen dem allgemeinen Informationsaustausch, sowie der Erarbeitung von Entscheidungsgrundlagen. Austausch und Informationen zur Klientenarbeit, zu Vereinbarungen und zu Weiterbildungen werden protokolliert.

Die Teams der beiden Abteilungen nehmen separat und regelmässig an Fallbesprechungen unter der Leitung des Stellenarztes teil.

Die Erreichbarkeiten der Mitarbeitenden, die Terminplanung, wie auch die Stellvertretungen sind in Merkblättern geregelt.

2.2.2 Administration

Die Aufgaben des Sekretariates sind im Pflichtenheft / Stellenbeschreibung verbindlich geregelt. Das Sekretariat ist für die verschiedenen Administrations- und Sachbearbeitungsaufgaben der Stellenleitung, der verschiedenen Fachbereiche sowie der Organe des Zweckverbandes zuständig. Für das Intake-Verfahren (Entgegennehmen der Anmeldung neuer Klientel und deren Zuteilung auf die einzelnen Beratungspersonen) gelten Richtlinien. Bei Unklarheiten, Schwierigkeiten und Notfällen im Zusammenhang mit der Klientel ist die jeweils anwesende Beratungsperson zuständig.

Im Weiteren ist das Sekretariat verantwortlich für die Funktionstüchtigkeit der Infrastruktur.

3 Externe Kommunikation und Kooperation

Die Sozialen Dienste Sarganserland suchen die Zusammenarbeit mit relevanten Aussenpartnern und anderen Fachstellen und pflegen den fachlichen Austausch. Sie sind in Arbeits- und Interventionsgruppen vertreten. Bei Bedarf finden Gespräche oder ein Erfahrungsaustausch zwischen der Stellenleitung, den Mitarbeitenden sowie Mitgliedern der Zweckverbandsgemeinden (z.B. der Vormundschaftsbehörde oder des Sozialamtes) statt.

Durch systematische Öffentlichkeitsarbeit erreichen die Sozialen Dienste Sarganserland eine gute Verankerung.

Grundwerte, Zielgruppen und Angebote sind transparent. Dies mit dem Ziel, dass sie der Klientel, der Öffentlichkeit und den Finanzgebern bekannt sind.

Das Leitbild wird nach aussen kommuniziert und nach innen regelmässig bezüglich der Aktualität, Vollständigkeit, Richtigkeit und Umsetzung überprüft.

4 Qualitätsmanagement und Controlling

4.1 Qualitätsmanagement (QM)

Das QM-System der Sozialen Dienste Sarganserland ist prozessorientiert strukturiert. Es besteht aus drei Prozesstypen: Management-, Dienstleistungs- und Supportprozesse. Diese umfassen mehrere Hauptprozesse und Teilprozesse.

Qualitätsplanung, Qualitätsmessung, interne Audits, ein systematisches Verbesserungsmanagement sowie das Management Review sind wichtige Bestandteile.

Die Mitarbeitenden arbeiten qualitätsbewusst. Die Stellenleitung übernimmt die Funktion der qualitätsbeauftragten Person.
Hilfsmittel wie Konzepte, Reglemente, Richtlinien, Merkblätter und Formulare unterstützen die praktische Anwendung des QM-Systems.

4.2 Controlling

Bestandteile des Controllings sind:

- regelmässige Sitzungen der Organe des Zweckverbands (VR, DV, FK)
- Überprüfung der Jahresziele durch den Verwaltungsrat des Zweckverbandes
- Evaluation der Dienstleistungsangebote und Projekte
- Mitarbeitergespräche (MAG)
- Klientenbefragungen

Weitere Ausführungen zu den Zielen und den Bestandteilen sind im QM-Konzept zu finden.

5 Personal

Die Sozialen Dienste Sarganserland übernehmen als Vorgabe zur Führung des Personalwesens die Verordnung über den Staatsdienst des Kantons St. Gallen sowie die weiteren personalrelevanten Verordnungen und Reglemente des Kantons. Die Mitarbeitenden orientieren sich an den berufsethischen Grundsätzen des Berufskodex des Berufsverbandes AvenirSocial, Professionelle Soziale Arbeit Schweiz.

5.1 Personalbedarf

Für die Fachbereiche

- Amtsvormundschaft
 - Sozial- und Suchtberatung, Schulsozialarbeit
- wird ein Personalschlüssel festgelegt (siehe Anhang).

5.2 Personalrekrutierung

Stellenausschreibungen basieren auf dem Anforderungsprofil der zu besetzenden Stelle. Die Stellenleitung trifft mit demjenigen Verwaltungsratsmitglied, das auch die Fachkommission präsidiert, eine Vorauswahl. Vorstellungsgespräche werden von der Stellenleitung zusammen mit einem Verwaltungsratsmitglied und dem Stellenarzt geführt. Die Wahl wird vom Verwaltungsrat getroffen. Details zum Vorgehen sind schriftlich geregelt.

5.3 Qualifikation

Die Mitarbeitenden der Fachbereiche besitzen einen abgeschlossenen und anerkannten Fachhochschul- oder Universitätsabschluss für Sozialarbeit oder eine gleichwertige psychosoziale Ausbildung. Nach Möglichkeit verfügen sie über Erfahrungen oder Zusatzausbildungen in den jeweiligen Fachbereichen.

Mitarbeitende im Sekretariat bringen einen kaufmännischen oder gleichwertigen Abschluss mit. Weitere Ausführungen finden sich in den Richtlinien der Personalpolitik und -rekrutierung.

5.4 Fort- und Weiterbildung

Die Sozialen Dienste Sarganserland unterstützen die Weiterentwicklung der Qualifikationen ihrer Mitarbeitenden. Fort- und Weiterbildungen sowie Supervision werden im Rahmen des Budgets abgesprochen und durch die Stellenleitung genehmigt. Mitarbeitende informieren im Rahmen der Teamsitzungen über relevante Inhalte der in Anspruch genommenen Fort- und Weiterbildungen.

6 Gesetzliche Vorschriften / verbindliche Vorgaben und Vereinbarungen

Die gesetzlichen Vorschriften, verbindlichen Vorgaben und Vereinbarungen für die Sozialen Dienste Sarganserland sind allen Mitarbeitenden bekannt und werden eingehalten. Die Mitarbeitenden betreuen Fachgebiete und sind verantwortlich, das Team über inhaltliche und gesetzliche Neuerungen zu informieren. Die relevanten gesetzlichen Grundlagen sind in einer Liste festgehalten.

Im Rahmen des QM-Konzeptes wird die Einhaltung überprüft und sichergestellt.

7 Sicherheit

Sämtliche Mitarbeitende sind über Vorgehen und Massnahmen bei Kriseninterventionen, welche die individuelle Klientenarbeit betreffen, informiert. Dasselbe gilt bei bedrohlichen Situationen für Mitarbeitende.

In akuten Problemsituationen entscheiden Mitarbeitende aufgrund ihres fachlichen Hintergrundes und aufgrund der Situation über einen Einbezug des Stellenarztes, der Stellenleitung sowie des Teams.

Eine aktuelle Liste gibt Auskunft über externe relevante Stellen wie ärztlicher Notfalldienst, Kantonsarzt oder die Kantonsärztin, Polizei, Vormundschaftsbehörden sowie das regionale Notfallnetz. Sie werden bei Bedarf kontaktiert und vermittelt.

Werden oder fühlen sich Mitarbeitende bedroht, holen sie Teammitglieder oder Personen vor Ort zu Hilfe. Zur Verarbeitung im konkreten Fall kann situationsgerecht externe Hilfe in Anspruch genommen werden. Aus Sicherheitsgründen ist die Eingangstüre der Amtsvormundschaft abgeschlossen und videoüberwacht.

8 Finanzierung und Rechnungslegung

Die Ausgaben der Sozialen Dienste Sarganserland werden wie folgt finanziert:

- Beiträge der Politischen Gemeinden des Zweckverbandes: Das Budget wird auf die Mitgliedsgemeinden des Zweckverbandes im Verhältnis der Bevölkerungszahlen verteilt.
- Staats- und Kantonsbeitrag: Die Berechnungsgrundlage des Staatsbeitrages ist in der Leistungsvereinbarung zwischen dem Kanton St. Gallen und dem Zweckverband Soziale Dienste Sarganserland festgehalten.

Durch systematische und transparente Budgetierung, Finanzplanung, Finanzkontrolle, sowie Buchführung werden die Sozialen Dienste Sarganserland wirtschaftlich geführt.

Die Rechnung wird durch die Finanzverwaltung der Standortgemeinde geführt. In der Delegiertenversammlung wird die von der GPK geprüfte Rechnung genehmigt.

Das Verwaltungsratspräsidium, der Kassier und die Stellenleitung erstellen ein Vorbudget, welches durch den Verwaltungsrat genehmigt und der Delegiertenversammlung vorgelegt wird.

Kassenkontrollen auf der Stelle werden durch zwei Vertretungen aus dem Verwaltungsrat durchgeführt.

9 Administration

Die administrativen Abläufe sind geregelt. Dokumente sind elektronisch erfasst und für alle Mitarbeitenden gut zugänglich. Die Nachvollziehbarkeit und Wiederauffindbarkeit der Dokumente ist sichergestellt. Das Sekretariat trägt unter Anweisung der Stellenleitung die Verantwortung für die elektronische Erfassung und die Führung von stellenrelevanten Unterlagen und Dokumenten.

Die Stelle unterhält eine Dokumentensammlung, welche Fachliteratur, Fachzeitschriften und Informationsmaterialien enthält. Über Erstellung, Prüfung, Freigabe und Verteilung wird im Team entschieden. Die Verantwortung wird an ein Teammitglied delegiert.

10 Anhang

Zur Erfüllung der Aufgaben der Sozialen Dienste Sarganserland wird aktuell von folgendem Personalbedarf ausgegangen:

Amtsvormundschaft

- 370 Stellenprozent Mandatsführung
- 200 Stellenprozent für Sekretariatsaufgaben und Buchhaltung

Sozial- und Suchtberatung, Schulsozialarbeit:

- 200 Stellenprozent Fachbereich Suchtberatung
- 150 Stellenprozent Fachbereich Sozialberatung
- 180 Stellenprozent Fachbereich Schulsozialarbeit
- 100 Stellenprozent Sekretariat

Die Raumpflegerin ist für beide Abteilungen im Stundenlohn angestellt.

Die Stellenprozente sind inklusive Stellenleitung.

Der Stellenarzt wird für beide Abteilungen konsiliarisch eingesetzt.

Soziale Dienste Sarganserland

