

# HANDBUCH FÜR EHRENAMTLICHE MITARBEITERINNEN UND MITARBEITER

## FAMILIENUNTERSTÜTZENDER DIENST UND GRUPPENANGEBOTE DER LEBENSHILFE SÜDSCHWARZWALD E.V.



**WEGE GESTALTEN. GEMEINSAM.**

„Der Verstand kann uns sagen, was wir unterlassen sollen.  
Aber das Herz kann uns sagen, was wir tun sollen“ (Joseph Joubert)

## INHALT

VORWORT .....	4
I. ÜBER DIE LEBENSHILFE SÜDSCHWARZWALD E.V. ....	5
1. WIE ARBEITEN WIR? .....	5
2. WAS ERWARTET DICH? .....	6
II. ALLGEMEINE INFORMATIONEN .....	6
1. FREIZEIT .....	6
2. MENSCHEN MIT BEHINDERUNG .....	6
2.1. WAS IST EINE BEHINDERUNG? .....	6
2.2. TIPPS FÜR DEN RESPEKTvollen UMGANG MIT MENSCHEN MIT BEHINDERUNG .....	7
2.3. DATENSCHUTZ .....	7
III. WISSENSWERTES FÜR DIE PRAKTISCHE ARBEIT .....	9
1. ARBEITEN IM TEAM .....	9
2. AUFGABEN UND ROLLEN IM TEAM .....	9
2.1. DIE LEITUNG IM TEAM... ..	9
2.2. DIE ASSISTENTIN / DER ASSISTENT IM TEAM .....	10
2.3. DIE AUFGABEN .....	10
3. ARBEITSHILFEN REISEN ,FREIZEITEN, CLUBS UND TAGESAUSFLÜGE .....	13
4. ZUSAMMENARBEIT UND WICHTIGE REGELN .....	14
4.1. EINARBEITUNG UND INTERNE FORTBILDUNG .....	14
4.2. HAUSBESUCHE .....	14
4.3. EINTEILUNG – ASSISTENZVERHÄLTNIS .....	14
4.4. AUSZEIT / FREIE ZEIT .....	14
4.5. ALKOHOL UND DROGEN .....	14
4.6. FAHREN UND FAHRZEUGE .....	15
4.7. VORTREFFEN .....	15
4.8. HANDY-NUTZUNG .....	16
4.9. TEAMSITZUNGEN .....	16
5. AUFSICHTSPFLICHT .....	18
5.1. DIE PFLICHTEN DER AUFSICHT .....	18
5.2. AUFSICHTSPFLICHT BEI GRUPPENANGEBOTEN .....	19
5.3. ALLES UNTER KONTROLLE? .....	19
6. NOTFÄLLE .....	19
6.1. AUTOPANNE / UNFALL .....	19
6.2. BRAND - ERSTE MASSNAHMEN .....	20
6.3. TEILNEHMENDE PERSON IST KRANK / VERLETZT .....	20
6.3.1. ERSTE HILFE BEI EINEM EPILEPSIE-ANFALL .....	21
6.4. TEILNEHMENDE PERSON IST VERSCHOLLEN – WAS IST ZU TUN? .....	21
6.5. GEPÄCK ODER SONSTIGE GEGENSTÄNDE VERLOREN .....	22
6.6. NOTFALLTELEFONNUMMERN .....	22
7. BESCHÄDIGUNGEN .....	22
7.1. SCHÄDEN AM HAUS .....	22
7.2. SCHÄDEN AN GEGENSTÄNDEN DER LEBENSHILFE .....	23
7.3. SCHÄDEN AN GEGENSTÄNDEN EINES TEILNEHMENDEN .....	23
IV. VERPFLICHTUNGSERKLÄRUNG .....	23
V. ANHANG .....	24
1. UNSER STANDPUNKT .....	24
2. BESCHREIBUNG AUSGEWÄHLTER „BEHINDERUNGEN“ .....	26

3.	ZEHN TIPPS FÜR DEN RESPEKTVOLLEN UMGANG MIT BEHINDERTEN MENSCHEN .....	31
4.	KOMMUNIKATION IM TEAM.....	33
5.	ASSISTENZ GANZ PRAKTISCH .....	36
5.1.	ERSTER KONTAKT .....	36
5.2.	UMGANG MIT PERSÖNLICHEN DINGEN .....	36
5.3.	TAGESABLAUF BEI REISEN UND FREIZEITEN.....	38
5.4.	PARTNERSCHAFT UND SEXUALITÄT .....	39
6.	PFLEGE .....	41
6.1.	HEBEN, TRAGEN, UMSETZEN.....	41
6.2.	HYGIENE IN DER PFLEGE.....	42
6.2.1.	HÄNDEHYGIENE FÜR MITARBEITER/ -INNEN UND TEILNEHMER/ -INNEN.....	42
6.2.2.	BEKLEIDUNG UND WÄSCHEHYGIENE .....	42
6.2.3.	TOILETTENGANG .....	43
6.2.4.	KÖRPERHYGIENE.....	43
6.2.5.	ZAHNPFLEGE .....	45
6.2.6.	INKONTINENZMATERIALWECHSEL .....	45
6.2.7.	MENSTRUATION .....	45
6.2.8.	MEDIKAMENTE .....	45
6.3.	MAHLZEITEN .....	46
7.	HYGIENE UND RECHT IN DER KÜCHE .....	46
7.1.	WER FÜR VIELE MENSCHEN KOCHT, MUSS SAUBER UND GRÜNDLICH ARBEITEN. ....	46
7.2.	UNFALLFREI IN DER KÜCHE .....	47
8.	BRANDSCHUTZ UND ANDERE SICHERHEITSVORKEHRUNGEN .....	48
8.1.	VORSORGE GEGEN BRÄNDE.....	48
8.3.	UMGANG MIT ELEKTRISCHEN GERÄTEN .....	49

## VORWORT

### Liebe Mitarbeiterin, lieber Mitarbeiter!

Mit diesem Handbuch möchten wir Dir eine praktische Anleitung für deinen Einsatz bei uns geben und dir wichtige Informationen bereitstellen. Außerdem definieren wir darin wichtige Standards für die Tätigkeit bei der Lebenshilfe, um eine hohe Qualität in unserer Arbeit zu gewährleisten.

Im Hauptteil findest du die wichtigsten Informationen in Kurzfassung. Bei einigen Themen bieten wir weiter führende Informationen und Beispiele an, die wir in einem Anhang gesammelt haben.



*Dieser Pfeil zeigt dir, dass es zu einem wichtigen Thema mehr im Anhang zu lesen gibt.*

Wir freuen uns, dass du mit im Lebenshilfe-Team bist! Ohne dich könnten wir all unsere Angebote nicht durchführen. Daher vielen Dank für dein wertvolles Engagement bei uns!

Wir wünschen viel Spaß beim Lesen und sind natürlich offen für jegliche Rückmeldung zu diesem Handbuch!



*„Ein Lächeln ist die kürzeste Entfernung zwischen zwei Menschen.“ (Verfasser unbekannt)*

# I. ÜBER DIE LEBENSHILFE SÜDSCHWARZWALD E.V.

Die folgenden Grundsätze und Leitgedanken erklären, wie wir unsere Arbeit verstehen und was wir damit erreichen wollen. Dieses Regelwerk ist für alle Aktiven der Lebenshilfe Südschwarzwald e.V. verbindlich.

Was möchten wir mit unserer Arbeit bewirken?

## Grundsätze der Lebenshilfe

- ☺ Menschenrechte sichern
- ☺ Teilhabe am gesellschaftlichen Leben verwirklichen
- ☺ Zusammenleben gestalten

## 1. Wie arbeiten wir?

### Leitlinien der Lebenshilfe Südschwarzwald

verabschiedet auf der Vorstandssitzung am 24.10.2012

- ☺ Wir, [...], verstehen uns als Selbst-Hilfe-Verein.
- ☺ Wir setzen uns dafür ein, dass Menschen mit Behinderung in allen Lebensbereichen die Unterstützung erhalten, die sie benötigen.
- ☺ Wir bieten Begleitung, Förderung und Unterstützung für Menschen mit Behinderung und ihre Angehörigen.
- ☺ Wir bringen den Menschen mit Behinderung, deren Angehörigen und allen Mitarbeitenden eine hohe Achtung und Wertschätzung entgegen.
- ☺ Wir laden alle Mitbürgerinnen und Mitbürger ein, unsere Ziele zu unterstützen, um unsere Gesellschaft menschlicher zu machen.

### Unsere Grundeinstellung

„Menschen mit (geistiger) Behinderung haben gleiche Rechte und gleiche Würde wie alle Menschen. Jeder Mensch ist einzigartig und unendlich wertvoll.“  
(Das Grundsatzprogramm der Bundesvereinigung Lebenshilfe, 2011)

In der Lebenshilfe arbeiten wir nach dem sogenannten **Assistenzprinzip**. Damit ist jegliche Form der persönlichen Hilfe gemeint, die dem Teilnehmer dazu verhilft, sein Leben möglichst selbstbestimmt zu leben. Das Recht eines jeden Menschen auf Selbstbestimmung ist die Grundhaltung mit der wir unsere Arbeit gestalten.

### Selbstbestimmung bedeutet

für unsere Teilnehmerinnen und Teilnehmer:

- ☺ als eigständige Person wahrgenommen zu werden. Akzeptanz und Anerkennungen von Bedürfnisse, Wünschen und Meinungen.

- ☺ (Aus)-Wahl- und Entscheidungsmöglichkeiten für eure Arbeit
- ☺ Bewusstsein und Sensibilität für die Bedürfnisse und Wünsche des Gegenübers.
- ☺ Unterstützung bei der praktischen Umsetzung von Selbstbestimmung z.B. bei der Programmplanung
- ☺ Wahlmöglichkeiten zur Verfügung stellen (z.B. beim Frühstück, beim Anziehen)

**Normalisierung** ist ein weiteres wichtiges Stichwort in unserer Arbeit.

In eine Kurzform gebracht, besagt Normalisierung, dass das Leben von Menschen mit Beeinträchtigungen in allen Phasen so normal wie möglich zu gestalten ist.

## 2. Was erwartet dich?

**Bei der Lebenshilfe mit zu arbeiten heißt ...**

- ☺ eine Zeit reich an Erlebnissen und Erfahrungen zu verbringen
- ☺ auch ohne fachliche Qualifikation sinnvoll mitwirken zu können
- ☺ Interesse und Neugier an Menschen mit Behinderung und deren Lebenswelt zu zeigen
- ☺ offen dafür zu sein, auch pflegerische Tätigkeiten zu übernehmen, in Teams zu arbeiten und sich weiterzuentwickeln
- ☺ durch die hauptamtlichen Mitarbeiter/-innen angeleitet und begleitet zu werden
- ☺ durch erfahrene ehrenamtliche Mitarbeiter/-innen in der Praxis unterstützt zu werden.

## II. ALLGEMEINE INFORMATIONEN

### 1. Freizeit

Unsere Angebote beziehen sich überwiegend auf die Freizeitgestaltung.

Für Menschen mit einer Behinderung ist es oft schwer, diese wichtige Zeit im Leben zu gestalten und ihren Interessen nachzugehen. Wir helfen Barrieren zu überwinden, um auch die Zeit neben Schule bzw. Arbeit und den täglichen Verpflichtungen sinnvoll und mit Freude zu nutzen. Gleichzeitig bedeutet unser Freizeitangebot auch freie Zeit für die pflegenden und betreuenden Angehörigen.

### 2. Menschen mit Behinderung

#### 2.1. Was ist eine Behinderung?

Das Sozialgesetzbuch sagt:

„Menschen sind behindert, wenn ihre körperliche Funktion, geistige Fähigkeit oder seelische Gesundheit mit hoher Wahrscheinlichkeit länger als sechs Monate von dem für das Lebensalter typischen Zustand abweicht und daher ihre Teilhabe am Leben der Gesellschaft beeinträchtigt ist.“ (§2 Absatz 1 Sozialgesetzbuch IX)

Kurz zusammengefasst bedeutet das:

- ☺ Behinderung ist **keine Krankheit**
- ☺ Behinderung ist **eine Frage der Definition**

Auf der Internetseite MYhanicap.de wird hinzugefügt:

*„Behindert ist, wer sich behindert fühlt“ – denn das kann beides sein, das Gefühl sich selbst behindert zu fühlen oder durch die Gesellschaft behindert zu werden. Wie auch immer man es dreht, der Begriff Behinderung wird letztendlich immer subjektiv bleiben. Und das ist vielleicht auch gut so.*

Dieser Einstellung schließen wir uns an und ergänzen dies mit einem weiteren Zitat von dem ehemaligen Bundespräsident Richard von Weizsäcker:

*"Es ist normal, verschieden zu sein".*

## 2.2. Tipps für den respektvollen Umgang mit Menschen mit Behinderung

Menschen ohne eine Behinderung sind im Umgang mit beeinträchtigten Menschen oft verunsichert. Mit folgenden Tipps möchten wir helfen, Hemmungen oder Angst zu überwinden.

### Achtsamkeit, Respekt, Wertschätzung

Generell gilt es, auf einen **altersentsprechenden Umgang** zu achten und die üblichen Umgangsformen zu wahren.

Dazu gehört unter anderem, die Menschen mit Behinderung **direkt anzureden** und sich bei Menschen im Rollstuhl oder kleinwüchsigen Menschen um **gleiche Augenhöhe** zu bemühen, z.B. durch hinsetzen.

Besteht der Anlass, sich im Betreuersteam über die Teilnehmenden auszutauschen, so sollte das nicht vor ihnen geschehen.

### Nähe und Distanz

Das richtige Maß an Nähe und Distanz zu finden ist in unserer Arbeit sehr wichtig. Es gilt, Hilfe und Unterstützung anzubieten, dabei aber nicht übergriffig und mitleidig zu werden bzw. zu akzeptieren, wenn die Hilfe abgelehnt wird.

Mit **Hilfsmitteln** wie Rollstuhl, Blindenstock etc. ist behutsam umzugehen, da es persönliche Gegenstände sind – wie z.B. eine fremde Handtasche auch. Daher sollten z.B. ein Blindenstock nicht einfach verlegt oder die Position eines Rollstuhls nicht ohne Rücksprache/Ankündigung verändert werden.

Die **Distanzzonen** und persönlichen Grenzen sollten respektiert werden – also z.B. nicht einfach ohne weiteres Kopf streicheln oder Schulter tätscheln.

Dies gilt natürlich auch umgekehrt: Bin ich achtsam mit meinen **eigenen Grenzen** und bestehende auf ihre Einhaltung durch die Teilnehmenden (z.B. ich will von dir nicht geküsst werden)?



siehe auch die „**10 Tipps zum respektvollen Umgang mit behinderten Menschen**“ im Anhang.

## 2.3. Datenschutz

### 2.3.1 Schweigepflicht

euer engagiertes Mitarbeiten und eure Aufgabenstellung in unserer Lebenshilfe wird euch häufiger auch Zugang zu zahlreichen **personenbezogenen Daten** unserer Nutzer verschaffen.

Bitte beachte, dass Du grundsätzlich verpflichtet bist, das **Datengeheimnis** bei deinen Tätigkeiten vollumfänglich und strikt zu wahren (Schweigepflicht). Es ist verboten, jegliche geschützte personenbezogene Daten unbefugt zu erheben, zu verarbeiten oder eigenmächtig zu nutzen. Diese Verpflichtung besteht auch über die Beendigung deiner Tätigkeit in der Lebenshilfe hinaus.

Verstöße gegen das Datengeheimnis können sogar mit Freiheits- oder Geldstrafe geahndet werden und Schadenersatz- oder Entschädigungspflichten auslösen.

#### Wer unterliegt der Schweigepflicht?

Die Schweigepflicht ist die ganz persönliche Pflicht aller Personen, die in einer sozialen Einrichtung arbeiten, die durch und über die Betroffenen in Erfahrung gebrachten Geheimnisse als solche zu wahren.

#### 2. Welche Informationen unterliegen der Schweigepflicht?

Das Gesetz spricht von „fremden Geheimnissen“. Dies sind alle Tatsachen, die nicht allgemein bekannt sind, sondern nur einem beschränkten Personenkreis zugänglich sind oder waren. Achtung: Sogar die Information, dass der Betroffene Nutzer der Lebenshilfe ist oder war, ist ein „fremdes Geheimnis“.

#### 3. Wem gegenüber besteht die Schweigepflicht?

Die Schweigepflicht besteht gegenüber allen Dritten. Das können auch nahe Angehörige, Freunde, Verwandte, Kinder, Ehepartner, Polizei (...) sein. Gibt es weder eine gesetzliche Grundlage für den Bruch der Schweigepflicht und hat der Betroffene die Mitarbeitenden der Einrichtung nicht von ihrer Schweigepflichte entbunden (Einwilligung) dürfen diese Dritten keine Auskunft geben.

### 2.3.2 Umgang mit Bildern und Daten von anderen

Ihr seht eine tolle Situation, zückt wie üblich euer privates Handy und macht schnell ein Foto. Dann vielleicht gleich teilen mit euren Freunden und auf eure Internetplattform stellen. Alles gut?

Wenn wir Daten und auch Fotos von jemandem anderen haben, dürfen wir diese nicht nutzen wie wir es wollen. Dies ist gesetzlich geregelt. Wir müssen zunächst berücksichtigen, dass derjenige, über den die Daten etwas aussagen oder der auf dem Foto zu sehen ist das Recht hat zu sagen, ob eine Weitergabe oder Veröffentlichung stattfinden darf oder nicht.

**Beispiel 1 (siehe oben):** Das Foto darf nicht ohne die Einwilligung der abgebildeten Person in die Öffentlichkeit gelangen oder fremden Menschen zugänglich gemacht werden (z.B. Internet, Presse, Werbeplakat, Flyer, WhatsApp). Wenn ihr das Bild nur für Euch privat, beispielsweise als Andenken behalten möchtet fragt bitte die abgebildete Person, ob ihr das Bild behalten dürft. Ihr könnt dazu die betroffene Person selbst ansprechen (auch Personen mit einer Behinderung) und entscheiden lassen. Die Lebenshilfe selbst hat für jedes Bild, das beispielsweise für das Jahresheft oder einen Flyer benutzt wird, spezielle Vereinbarungen mit den betreffenden Personen. Deshalb ist es möglich mit den Kameras der Lebenshilfe Bilder zu machen, ohne dass dazu eine Einverständniserklärung eingeholt werden muss. Darum kümmert sich unsere Verwaltung.

**Beispiel 2:** Ich bekomme auf die Freizeit einen Assistenzbogen mit. Dort kann man etwas über die Person nachlesen, welche ich betreue. Hier stehen beispielsweise Essgewohnheiten, Medikamentengaben und Kontaktdaten drin. Diese Informationen dürfen nur von den Mitarbeitenden eingesehen werden und die Einsicht durch Unbefugte muss verhindert werden. Also diesen Assistenzbogen niemandem weitergeben, ihn nach dem Lesen möglichst verschlossen aufbewahren und die Materialien nach dem Einsatz wieder zurück geben.

### III. WISSENSWERTES FÜR DIE PRAKTISCHE ARBEIT

#### 1. Arbeiten im Team

Unsere Gruppenangebote werden von Teams gestaltet und geleitet.

Toll

Ein

Anderer

Macht's

oder doch lieber ...

Totales

Engagement

Aller

Mitglieder

**Ein Team**

- ... ist eine Gruppe von Menschen mit klarem Arbeitsauftrag und –ziel
- ... organisiert sich in weiten Teilen selbst
- ... trifft klare Absprachen über Verantwortlichkeiten und ist dennoch flexibel
- ... vereint verschiedene Fähigkeiten und Kompetenzen und weiß dies zu nutzen
- ... ist in sich differenziert und nach außen eine Einheit
- ... bringt Konflikte zur Sprache
- ... tauscht sich regelmäßig aus
- ... baut auf das Engagement aller
- ... in dem sich alle gegenseitig unterstützen und aufeinander achten ist genial!

#### 2. Aufgaben und Rollen im Team

Jede/r Mitarbeitende hat im Team eine wichtige Rolle.

##### 2.1. Die Leitung im Team...

- ... übernimmt die Verantwortung für den gesamten Verlauf eines Angebotes
- ... denkt vorausschauend und absichernd



- ... steht neutral zu allen im Team
- ... führt Konsensentscheidungen im Team herbei, trifft aber auch Entscheidungen zu denen das Team eventuell nicht gelangt
- ... hat stets das Wohl aller im Blick
- ... ist teamfähig und kann mit Kritik umgehen
- ... ist sich der Leitungsrolle bewusst

## 2.2. Die Assistentin / der Assistent im Team

- ... bringt sich mit Ideen ein, ist aktiv und motiviert
- ... bringt sich in Diskussionen und Entscheidungsfindungen mit ein
- ... achtet auf sich und die eigenen Grenzen
- ... teilt sich mit, äußert Lob und Kritik und kann diese annehmen

## 2.3. Die Aufgaben

Im Folgenden beschreiben wir die jeweiligen Aufgaben, die den Teammitgliedern im Einzelnen zukommen. Wir unterscheiden dabei im Freizeitbereich zwischen **Freizeiten mit Übernachtung bzw. Reisen** und den **regelmäßig stattfindenden Freizeitgruppen** und Freizeitclubs, sowie den **Ausflügen ohne Übernachtung**.

Alle Gruppenangebote werden von Teams bestehend aus mehreren Betreuer/-innen begleitet. Es gibt eine Leitung.

<b>Aufgabe der Leitung einer Freizeit / Reise</b>	
vorher	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Allgemeine Absprachen (z.B. Infos zu Teilnehmenden, Team)</li> <li>– Planungstreffen mit der zuständigen Person aus dem Freizeitbüro, für Informationsübergabe, Leitungsordner, Leitungskiste und Schlüssel</li> <li>– Vortreffen organisieren und durchführen, alle wichtigen Informationen an das Team weitergeben</li> <li>– Freizeit- und Ausflugsmöglichkeiten recherchieren</li> </ul>
während- dessen	<ul style="list-style-type: none"> <li>– bei Abreise in Kontakt mit allen Eltern treten</li> <li>– Abfahrt und Anreise koordinieren</li> <li>– Übernahme des Ferienhauses</li> <li>– Reisekasse verwalten</li> <li>– tägliche Teamsitzungen durchführen</li> <li>– Gesamtblick haben über Teilnehmende, Begleitende, Material, Fahrzeuge und Räumlichkeiten</li> <li>– besonders neue Mitarbeitende unterstützen und begleiten</li> <li>– Konflikte erkennen, ansprechen und lösen</li> <li>– Kontakt zum Freizeitbüro halten und für Angehörige/ Wohnheime über das Notfallhandy erreichbar sein</li> <li>– Unterschriftenlisten (Aktion Mensch und evtl. Landesjugendplan) von allen unterschreiben lassen</li> </ul>
gegen Ende	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Rückmeldebögen vom Team bzw. der jeweiligen Assistenz ausfüllen lassen</li> <li>– Abschlussrunde mit den Teilnehmenden durchführen</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Abschlussrunde im Team anleiten</li> <li>– Hausübergabe</li> </ul>
nachher	<ul style="list-style-type: none"> <li>– bei Rückkehr Gespräch mit abholenden Eltern / Betreuenden suchen (sich Zeit dafür nehmen und darauf achten, dass alle Papiere und persönlichen Gegenstände zurück gegeben werden)</li> <li>– Fahrzeuge voll tanken</li> <li>– Wäsche und Pfandflaschen verräumen</li> <li>– Lebensmittel, die nicht haltbar sind, im Team aufteilen</li> <li>– Haltbare Lebensmittel bitte gut verschliessen (Mäuse)</li> <li>– Das restliche Material wird später von dem/der Bufdi verräumt. Die Kisten können also stehen gelassen werden.</li> <li>– Die Räume der Lebenshilfe bitte so verlassen wie sie vorgefunden wurden</li> <li>– schlechte/unscharfe Fotos von Kamera löschen</li> <li>– auf dem Rückmeldeformular für das Freizeitbüro kurz die Reise und besondere Ereignisse (Verletzung, Krankheit, Konflikte usw.) notieren sowie eventuelle Schadensfälle mitteilen (Fahrzeuge, Material, Ferienhaus, persönliche Dinge der Teilnehmenden)</li> <li>– Termin für Übergabe der Reisekasse, Schlüssel und Leitungskiste mit dem Freizeitbüro vereinbaren.</li> <li>– Abschlussgespräch mit der zuständigen Person im Freizeitbüro führen</li> <li>– eventuell für (telefonische) Rückfragen von Angehörigen bzw. Betreuenden zur Verfügung stehen</li> </ul>

<b>Aufgaben der Assistenz bei einer Freizeit / Reise</b>	
vorher	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Teilnahme am Vortreffen (wenn dies absolut nicht möglich ist, Kontakt zur Leitung aufnehmen und sämtliche wichtigen Informationen einholen)</li> <li>– Die Bögen (Assistenz-, Gesundheits- und Erfahrungsbogen) der Personen eingehend lesen, für die man zuständig ist und bei Unklarheiten im Freizeitbüro und vielleicht auch direkt bei der Familie/ im Wohnheim nachfragen</li> <li>– evtl. Hausbesuch durchführen</li> </ul>
während- dessen	<ul style="list-style-type: none"> <li>– bei Abreise Kontakt aufnehmen zu der Person / den Personen, für die man zuständig ist sowie zu deren Angehörigen bzw. Betreuern, die sie bringen</li> <li>– Gesamtverantwortung für die Begleitung der zugeordneten Teilnehmerin / des zugeordneten Teilnehmers übernehmen</li> </ul> <p style="text-align: center;"> <i>siehe dazu das Kapitel „Assistenz ganz praktisch“ im <u>Anhang</u></i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Verantwortlichkeiten im Team und im Tagesablauf übernehmen</li> <li>– das Gesamte sehen über die eigenen Zuständigkeiten hinaus</li> </ul>
gegen Ende bzw. nachher	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Rückmeldebögen ausfüllen</li> <li>– bei Rückkehr Gespräch mit abholenden Eltern/ Betreuern suchen (sich Zeit dafür nehmen und darauf achten, dass alle Papiere und persönlichen Gegenstände zurück gegeben werden)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– evtl. für (telefonische) Rückfragen von Angehörigen, Betreuenden zur Verfügung stehen</li> </ul>
--	---

<b>Aufgaben in den Freizeitgruppen / Freizeitclubs</b>	
die Leitung	<ul style="list-style-type: none"> <li>– trägt die Gesamtverantwortung für das Team und die Gruppe</li> <li>– ist in Absprache mit dem Team und der Gruppe für die Programmplanung verantwortlich. Sie erstellt vor jedem Treffen eine Ausschreibung (mit Vorlage) und mailt diese ans Freizeitbüro. Von dort werden die Einladungen an die Teilnehmenden und ggf. ans Team verteilt.</li> <li>– ist für die Planung der Aktivität zuständig (Anfahrt und Durchführung planen, evtl. Fahrzeuge über das Freizeitbüro reservieren lassen usw.)</li> <li>– führt die Kasse und gibt diese zum Ende eines Halbjahres im Freizeitbüro zur Abrechnung ab</li> <li>– gibt nach jedem Treffen per email eine kurze Rückmeldung über Verlauf und besondere Vorfälle des letzten Treffens sowie Angaben, welche teilnehmenden Personen und Betreuer/-innen anwesend waren</li> <li>– steht regelmäßig im Kontakt mit dem Freizeitbüro, leitet alle wichtigen Infos an das Team weiter, gibt Rückmeldung über Auffälligkeiten bei Teilnehmenden usw.</li> <li>– gibt im Freizeitbüro Bescheid, wenn Teammitglieder bei einem Termin ausfallen bzw. sorgt selbst für Ersatz.</li> </ul>
die Assistenz	<ul style="list-style-type: none"> <li>– unterstützt die Leitung bei ihrer Arbeit</li> <li>– übernimmt Verantwortlichkeiten im Team</li> <li>– ist im Team verantwortlich für die gesamte Gruppe. Es gibt in der Regel keine Zuordnung von Begleiter/-in zu /Teilnehmer/-in</li> </ul>

<b>Aufgaben bei Tagesausflügen</b>	
die Leitung	<ul style="list-style-type: none"> <li>– trägt die Gesamtverantwortung für das Team, die Gruppe und den Verlauf des Angebotes</li> <li>– erfährt in einem Vorgespräch mit der zuständigen Person im Freizeitbereich alle wichtigen Informationen zum Verlauf, Team und Teilnehmenden</li> <li>– teilt in Absprache mit dem Freizeitbüro ein, welche Betreuungsperson für welche Teilnehmerin/Teilnehmer zuständig ist</li> <li>– erhält Lebenshilfe-Schlüssel, KFZ-Schlüssel, Ablaufplan, Wegbeschreibung, Notfallhandy, Kasse, Navigationsgerät, Erste-Hilfe-Tasche usw.</li> <li>– gibt nach dem Angebot alle Dinge wieder zurück und informiert das Freizeitbüro zeitnah über den Verlauf und besondere Vorfälle</li> </ul>
die Assistenz	<ul style="list-style-type: none"> <li>– sorgt für das Wohl der Personen, für die sie zuständig ist und verwaltet bei Bedarf deren Papiere und Geld</li> <li>– nimmt bei Abfahrt und Rückkehr Kontakt zu den Personen auf, die Kinder/Jugendliche bringen bzw. abholen</li> <li>– übernimmt Verantwortlichkeiten im Team und behält die gesamte Gruppe im Blick</li> </ul>

### 3. Arbeitshilfen Reisen ,Freizeiten, Clubs und Tagesausflüge

Bei der Erfüllung eurer Aufgaben unterstützen wir euch mit Informationen und verschiedenen Arbeitshilfen.

<b>Teilnehmerliste</b>	auf dieser Liste stehen neben Name, Geburtsdatum und Adresse auch die wichtigsten Telefonnummern. Das Betreuersteam sollte sie immer dabei haben!
<b>Leitungsordner</b>	dieser Ordner wird der Leitung vor der Freizeit/Reise übergeben. Er enthält alle wichtigen Infos zum Angebot und zu den Teilnehmenden sowie diverse Listen für das Vortreffen, die Zuständigkeiten im Team, für die Tagesplanung und vieles mehr.
<b>Leitungskiste</b>	geben wir bei mehrtätigen Angeboten mit. Enthält: Handy, Kamera, Erste-Hilfe-Tasche, Büromaterial.
<b>Leitungsmappe</b>	die kleinere Version für Tagesausflüge mit allen wichtigen Infos sowie einem Ablaufplan.
<b>Assistenz-, Gesundheitsbogen</b>	in diesen ausführlichen Fragebögen informieren Eltern bzw. Betreuer/-innen zu allen Fragen rund um Betreuung und Pflege und geben wichtige Kontaktdaten an. Hinweise auf diesen Bögen müssen auf jeden Fall beachtet werden! Die Bögen sind immer einzusehen und müssen bei Ausflügen mitgenommen werden (um beispielsweise bei einem Unfall wichtige Informationen zur Krankengeschichte oder Medikamenten parat zu haben).
<b>Epilepsiebogen</b>	ist eine teilnehmende Person an Epilepsie erkrankt, enthält dieser Bogen Informationen über die Art, den Verlauf und die entsprechenden Notfallmassnahmen. Die Hinweise im Epilepsiebogen müssen ebenfalls auf jeden Fall beachtet werden.
<b>Erfahrungsbogen</b>	in diesen Bogen werden Erfahrungen und Beobachtungen zu den jeweiligen Teilnehmenden eingetragen oder aktualisiert.
<b>KFZ</b>	die Lebenshilfe besitzt mehrere Fahrzeuge. Wer sich sicher fühlt und sich zutraut auch mit einem größeren Auto zu fahren, wird nach einer Teilnahme am Fahrsicherheitstraining als FahrerIn eingesetzt. Vor der ersten Fahrt gibt es eine Einweisung in die Lebenshilfe-Fahrzeuge durch das Freizeitbüro. Für Unfälle liegt in den Fahrzeugen eine Mappe mit Infos. Einige der Fahrzeuge sind mit einem Navigationsgerät ausgestattet.
<b>Materialfundus</b>	Gesellschaftsspiele, Outdoor-Spiele (z.B. Kubb, Schwungtuch), Bastelmaterial, Deko-Material (für Partys), CD-Player, DVD-Player, CDs, DVDs.  Außerdem: Hygieneartikel, Küchenutensilien usw.
<b>Literatur</b>	Fachbücher, Spiele- und Bastelbücher, Vorlesebücher.

## **4. Zusammenarbeit und wichtige Regeln**

### **4.1. Einarbeitung und interne Fortbildung**

Wer neu zu uns kommt, erfährt zunächst in einem ausführlichen Gespräch und mit Hilfe dieser Mappe alles Wichtige und Wissenswerte. Oft ist ein Schnuppertermin z.B. in einer der Freizeitgruppen sinnvoll.

Neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden von Erfahrenen begleitet und unterstützt. Sowohl die Teamleitung als auch die hauptamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Freizeitbüro stehen für Fragen und Gespräche zur Verfügung und geben Rückmeldung.

Ausserdem gibt es verschiedene Fortbildungsmöglichkeiten, die neue Mitarbeitende gezielt bei ihrer Tätigkeit unterstützen. So z.B. das Fahrsicherheitstraining und die Fortbildung zum Thema: Pflege Techniken heute.

### **4.2. Hausbesuche**

Hausbesuche finden eher selten statt, aber bei neuen Teilnehmenden mit besonderem Betreuungs- und/oder Pflegebedarf sind sie wichtig und unerlässlich. Der Hausbesuch wird von der jeweiligen Betreuerin / dem jeweiligen Betreuer durchgeführt (unter Umständen mit Begleitung aus dem Freizeitbüro) und wird extra vergütet. Hausbesuche erfolgen auf unseren oder euren Wunsch oder auf Wunsch der Familie bzw. des Wohnheims.

### **4.3. Einteilung – Assistenzverhältnis**

Bei Freizeiten/Reisen und Ausflügen gibt es klare Zuordnungen zwischen Betreuenden und Teilnehmenden. Bereits im Vorfeld wird gemeinsam abgesprochen, wer wen begleitet. Hier spielen Erfahrung, Motivation und das Geschlecht eine wichtige Rolle. Bei Freizeitgruppen oder im Sport gibt es in der Regel keine bestimmte Zuordnung. Das Team teilt sich die Assistenz.

Betreuungsschlüssel

- 1:2 bei Freizeiten/Reisen, Ausflügen usw. unterstützt in der Regel eine Person zwei Menschen mit Behinderung.
- 1:1 bei einem hohen Pflege- bzw. Unterstützungsbedarf ist man nur für eine Person zuständig.
- 1:x in Freizeitgruppen oder beim Sport kann der Betreuungsschlüssel, je nachdem wie selbständig die Teilnehmenden sind, höher sein.

### **4.4. Auszeit / freie Zeit**

Gerade bei langen oder anstrengenden Freizeiten/Reisen sollte über Auszeiten für Einzelne im Team gesprochen werden. Nicht alle brauchen oder wünschen das. Es gibt dafür keine vorgegebenen Regeln. Übernehmt Verantwortung für euch selbst und teilt den anderen mit, wenn ihr mal Abstand zur Gruppe und Zeit für euch braucht! Es hilft der Zusammenarbeit im Team, wenn alle auf sich achten und ihre Kräfte gut einteilen.

### **4.5. Alkohol und Drogen**

Vor dem Angebot soll geklärt werden, ob ein Teilnehmer / eine Teilnehmerin Alkohol konsumieren darf, in welcher Menge und welche Art von Alkohol.

Als Mitarbeitende habt ihr Vorbildfunktion im verantwortungsvollen Umgang mit Alkohol. Ihr befindet euch in einer Arbeitssituation und habt Verantwortung für die Teilnehmerinnen und

Teilnehmer übernommen. Alle sollten sich in einem einsatzfähigen Zustand befinden. **Alle Arten von illegalen Drogen sind bei uns verboten.** Das gesamte Team muss reaktionsfähig bleiben. Wenn zum Beispiel nachts jemand Hilfe benötigt oder schlimmstenfalls ins Krankenhaus muss, müsst ihr in der Lage sein zu handeln. Mindestens ein Teammitglied sichert grundsätzlich eine Fahrbereitschaft. **Sobald ihr bei unseren Angeboten ein KFZ führen müsst, gilt grundsätzlich die 0,0 - Promillegrenze.**

#### 4.6. Fahren und Fahrzeuge

Die Fahrzeuge der Lebenshilfe Südschwarzwald e.V. dürfen nur nach einer speziellen KFZ-Einweisung benutzt werden, ansonsten besteht kein Versicherungsschutz!

##### Vor und während einer Fahrt

- ☺ Sicherheits-Sichtprüfung des KFZ (Reifen, Öl, allg. Zustand)
- ☺ Straßenverkehrsordnung einhalten (Bußgelder werden nicht übernommen)
- ☺ Mitfahrer anschnallen
- ☺ **Kinder** bis zum vollendeten 12. Lebensjahr, die kleiner als 1,50 m sind, müssen auf Kindersitzen angeschnallt sein
- ☺ **Auf Behindertenparkplätzen nur parken, wenn eine Rollstuhlparkberechtigung (blauer Ausweis) vorliegt**

##### Nach der Fahrt

- ☺ Fahrten ins Fahrtenbuch eintragen.
  - tanken: wenn der Tank weniger als 1/2 voll ist
  - beim Tanken auf den richtigen Kraftstoff (DIESEL!) achten.
  - Tankkarte bei der Tankstelle ELAN in der Gutachstrasse 24
  - Kassenbeleg mit der Unterschrift kennzeichnen und im Lebenshilfe-Büro vorlegen.
- ☺ Mängel oder Beschädigungen im Büro der Lebenshilfe melden
- ☺ in ordentlichem Zustand zurückgeben (ggf. Auskehren, Abfälle beseitigen, Herausnehmen vergessener Gegenstände etc.)
- ☺ Türen und Fenster verschließen

#### 4.7. Vortreffen bei mehrtätigen Angeboten

Das Team trifft sich im Vorfeld einmal.

- ☺ Gegenseitiges Kennenlernen
- ☺ Infos zu Anreise, Räumlichkeiten, Umgebung und Teilnehmenden
- ☺ Zuordnung, wer für welche/-n TN zuständig ist
- ☺ Verantwortlichkeiten im Team festlegen
- ☺ Programmplanung
- ☺ Teamarbeit: Austausch über Vorstellung und Erwartungen. Absprachen zum Umgang mit Auszeit und Alkohol.

## 4.8. Handy-Nutzung

### Umgang mit dem Diensthandy und wichtige Nummern

Soweit möglich hat jedes Team ein Handy zur Verfügung. Die Handys dienen primär der Erreichbarkeit. Eine Nutzung für ausgehende Gespräche sollte nur dann erfolgen, wenn dies dienstlich notwendig ist.

**Das Diensthandy sollte grundsätzlich in Rufbereitschaft, d.h. eingeschaltet sein, am besten bereits ca. 1 Stunde vor Beginn des Angebots (wegen Absagen, Verzögerungen etc.)**

Alle wichtigen Nummern sind im Leitungsordner enthalten.

### Umgang mit dem privaten Handy

Für unsere Nutzer sind die Reisen und Freizeiten oft die einzige Möglichkeit, mal aus ihrem Alltag auszusteigen und etwas Besonderes zu erleben. So haben unsere Freizeitangebote vor allem den Zweck, unseren Nutzern einen tollen Urlaub zu ermöglichen, in dem sie möglichst viel Spass und Freude erleben können und an den sie noch lange zurück denken werden. Das klappt am besten, wenn ihr euch wirklich auf die Betreuung der Menschen einlasst und ihnen so viel wie möglich von eurer Zeit und Aufmerksamkeit schenkt. Daher bitten wir euch, eure privaten Handys nur in eurer freien Zeit oder sehr dringenden Fällen zu benutzen.

## 4.9. Teamsitzungen / Teamgespräche

Bei einer Freizeit / Reise sollte sich das Team nach Möglichkeit täglich zu einer Besprechung zusammensetzen. Dies kann zum Beispiel zu einem Zeitpunkt geschehen, wenn die Teilnehmenden mal alleine sein können und wissen wo ihr zu finden seid.

Inhalte:

- ☺ Reflektion des Tages
- ☺ Planung für den nächsten Tag/ die nächsten Tage
- ☺ Austausch über die Arbeit, aktuelle Befindlichkeiten und über Situationen mit den Teilnehmenden.
- ☺ Schwierige Situationen, Konflikte, Ängste, usw.
- ☺ Schöne und freudige Erlebnisse.



Siehe mehr zum Thema „**Kommunikation im Team**“ im Anhang.

### Familienunterstützender Dienst:

Neben den Freizeitangeboten sehen wir es als unsere Aufgabe an, Menschen mit einer Behinderung und ihren Angehörigen die Unterstützung anzubieten, die ihnen eine weitgehende Teilhabe am gesellschaftlichen Leben ermöglicht.

Der Bedarf dafür ist für die verschiedenen Menschen und ihre Familien sehr unterschiedlich. Es gibt Familien, die mit der Situation, einen Angehörigen mit einer Behinderung zu haben, sehr gut zurechtkommen. Andere Familien haben Probleme damit oder sind so überfordert, dass sie in Extremfällen daran zerbrechen.

So verstehen wir den Familienunterstützenden Dienst als „Ganzheitliches Unterstützungsangebot für die Familien“. Es umfasst neben professioneller Beratung der Familien, Freizeitangebote für die Menschen mit Behinderung, Elterngruppen, die Betreuung und Pflege des Angehörigen mit Beeinträchtigung oder die Übernahme von Tätigkeiten.

Viele Familien mit Angehörigen mit Behinderung tun sich schwer, diese in die „Obhut“ anderer Personen zu geben. Oft leben sie seit langem als eingespieltes Team zusammen. Niemand kennt und versteht ihren Angehörigen so gut wie sie selbst. Wenn sie sich – oft nach langem Überlegen – dazu entschließen, den Familienunterstützenden Dienst in Anspruch zu nehmen, ist die Skepsis zu Beginn zumeist groß. Dies ist uns bewusst und wir versuchen, den Angehörigen zu jedem Zeitpunkt Ängste und Bedenken so gut wie möglich zu nehmen und uns als zuverlässiger Partner zu zeigen. Dies funktioniert jedoch nur, wenn alle, auch die Helfer, dies mittragen. Die Lebenshilfe ist in ihrer Verbindlichkeit und Zuverlässigkeit auf ihre Helfer angewiesen.

Daher an dieser Stelle ein eindringlicher Appell: Nehmt eure Verantwortung bitte ernst – sowohl gegenüber uns, insbesondere aber gegenüber den Menschen mit Beeinträchtigung und ihren Angehörigen.

Beispiele für eine Betreuung:

- ☺ Wir betreuen Menschen mit einer Behinderung stunden- oder auch tageweise zu Hause
- ☺ Wir begleiten Kinder, Jugendliche und Erwachsene mit Behinderung bei ihren Hobbies und Freizeitaktivitäten

<b>Aufgaben der Betreuungsperson im Familienunterstützenden Dienst</b>	
die Betreuungsperson	<ul style="list-style-type: none"> <li>– führt gemeinsam mit der Familie der zu betreuenden Person und dem / der Ansprechpartner/in der Lebenshilfe ein Kennenlerngespräch durch. Dies kann in den Räumen der Lebenshilfe geschehen oder auch im Rahmen eines Hausbesuches.</li> <li>– begleitet Menschen mit Behinderung nach Vorgaben / in Absprache mit der Ansprechperson der Lebenshilfe und dem / der Angehörigen des Menschen mit Behinderung. Geschwister können mitbetreut werden</li> <li>– spricht die Aufgaben und Zeiten gemeinsam mit dem / der Ansprechpartner/in in der Lebenshilfe ab. Teilt Änderungen und Sonderabsprachen dem / der Ansprechpartner/in der Lebenshilfe mit.</li> <li>– erhält von den Angehörigen alle wesentlichen Informationen zu der Person mit Behinderung und ihrer Betreuung</li> <li>– klärt mit den Angehörigen, wo die persönlichen Datenblätter / Notfallkarte aufzufinden sind und lässt sich den Ort zeigen. Führt bei Aktivitäten ausserhalb des Hauses diese Datenblätter / Notfallkarte mit sich.</li> <li>– befördert den zu betreuenden Menschen nur mit dem eigenen Fahrzeug oder dem Fahrzeug der Lebenshilfe</li> <li>– wendet sich bei Fragen oder Problemen an die Ansprechperson in der Lebenshilfe</li> <li>– teilt Krankheit oder andere Ausfallzeiten den Angehörigen der zu betreuenden Person sowie der Ansprechperson der Lebenshilfe frühzeitig mit</li> <li>– trägt alle geleisteten Stunden und gefahrene Kilometer in den Stundenzettel ein und gibt ihn bis zum 6. des Folgemonats bei der Lebenshilfe ab.</li> </ul>

## 5. Aufsichtspflicht

**Aufsichtspflichtige Personen haben darauf zu achten, dass die ihnen zur Aufsicht Anvertrauten selbst nicht zu Schaden kommen und auch keine anderen Personen (Dritte) schädigen.**

Aufsichtspflicht ist abhängig von

- ☉ Alter bzw. Entwicklungsstand des Menschen mit Behinderung (Kann er/sie Gefahren erkennen? Warnungen verstehen? usw.)
- ☉ Art und Schwere der Behinderung, Krankheit (z.B. Diabetes), Allergien, Medikation
- ☉ Örtliche Verhältnisse (Straßenverkehr, Gewässer, Lagerfeuer ...)
- ☉ Größe der Gruppe und der Assistenz

**Wichtig ist, dass ihr euch im Vorfeld soweit wie möglich über die Person informiert, für die ihr zuständig seid.** Lest dazu bitte sorgfältig Assistenz- und Gesundheitsbogen durch. Dort findet ihr z.B. Hinweise zu einer bestehenden Weglauftendenz, zu Reaktionen unter Stress oder ob der Genuss von Alkohol gefährlich ist. Darüber hinaus gilt, sich mit der Person auseinanderzusetzen, zu beobachten, auszuprobieren und sie auf diese Weise kennen und einschätzen zu lernen.

### 5.1. Die Pflichten der Aufsicht

Es gibt kein Patentrezept für die Durchführung der Aufsicht. **Folgende Maßnahmen sind jedoch verpflichtend:**

Minimierung von Gefahrenquellen	sofern dies möglich ist
Belehrung und Warnung	die Teilnehmenden müssen auf mögliche Gefahren in verständlicher Weise hingewiesen werden
Sorgfältige Überwachung	es muss beobachtet und überprüft werden, ob der/die Teilnehmer/-in die Warnung verstanden hat und befolgt. Gegebenenfalls muss die Belehrung mehrmals wiederholt werden.
Eingreifen in gefährlichen Situationen	hierbei gilt, stets wach und präsent zu sein
Verbot	kann oder will der / die Teilnehmer/-in der Belehrung nicht Folge leisten, muss ein Verbot ausgesprochen werden. Dies ist nur möglich, wenn die Einhaltung überprüfbar und durchsetzbar ist
Drohender Schaden	ist das Verbot nicht durchsetzbar und droht ein schwerer Schaden, so kann der / die Teilnehmer/-in z.B. frühzeitig nach Hause geschickt werden.

## 5.2. Aufsichtspflicht bei Gruppenangeboten

Bei Gruppenangeboten ist die Aufsichtspflicht Teamaufgabe. Das heißt: eure Aufsichtspflicht endet nicht bei der Person / den Personen für die ihr zuständig seid! **Generell tragen stets alle gemeinsam die Verantwortung für die Gruppe.**

Dazu zählt auch, dass ihr eure persönlichen Grenzen achtet:

- ☺ Fühle ich mich der Verantwortung gewachsen?
- ☺ Brauche ich mehr Information oder Unterstützung?
- ☺ Bin ich ausreichend belastbar?
- ☺ Teilt euch der Leitung oder dem Team mit und habt offene Augen und Ohren, nicht nur für die Teilnehmenden, sondern auch füreinander.

Wichtig ist, dass ihr euch austauscht und gegenseitig informiert. Fährt z.B. die Person, für die ihr auf der Reise zuständig seid, ohne euch bei einem Ausflug mit, ist es eure Aufgabe die Assistenz sicherzustellen:

- ☺ Wer übernimmt meine Assistenz?
- ☺ Welche wichtigen Informationen muss ich weitergeben?
- ☺ Bin ich mir der Mitverantwortung bewusst?

## 5.3. Alles unter Kontrolle?

Aufsichtspflicht verlangt nach Wachsamkeit und einem guten Gespür. Sie meint nicht permanente Kontrolle und Überwachung! Dies ist weder im Sinne der Selbstbestimmung noch trägt es zu einem vertrauensvollen Miteinander bei. Die Teilnehmenden sollen sich eurer Aufmerksamkeit bewusst sein und sich sicher fühlen. Niemand will ständig kontrolliert und ermahnt werden. Es gilt immer abzuwägen, was ihr der Person zutraut und welche realen Gefahren bestehen. Wichtig ist stets, dass ihr euch Gedanken macht und im Nachhinein erklären könnt, warum ihr so gehandelt habt.

## 6. Notfälle

Notfallsituationen können immer vorkommen. Hier folgen einige Hinweise, die euch helfen, in einem Notfall schnell und sicher zu reagieren.

Grundsätzlich gilt in Notfallsituationen:

- ☺ Ruhe bewahren
- ☺ Alle Teilnehmenden und Helfenden kommen an einem Punkt zusammen
- ☺ Aufgaben werden verteilt. Wichtig: sich um die (restlichen) Teilnehmenden kümmern!
- ☺ Teilnehmende soweit notwendig informieren und beruhigen (aus der Situation nehmen, ablenken, beschäftigen)
- ☺ Bei Unsicherheiten die Leitung um Rat fragen

### 6.1. Autopanne / Unfall

In jedem Dienstfahrzeug bzw. in jedem Leihfahrzeug befindet sich eine Automappe der Lebenshilfe. Darin steht in einem Notfallplan beschrieben, was bei einer Panne / einem Unfall zu tun ist. Darin enthalten sind:

- 🕒 Notfall - Telefonliste
- 🕒 ADAC-Unterlagen
- 🕒 Erste-Hilfe-Broschüre.

## 6.2. Brand - Erste Maßnahmen

Zuerst einmal ganz wichtig: versucht, Ruhe zu bewahren!

- 🕒 Sofern möglich: Ursache des Feuers versuchen zu stoppen (z.B. Pfanne vom Herd entfernen)
- 🕒 **Sofort die Feuerwehr (112) alarmieren!!** - Brand melden: Wer? Was? Wo? Warten auf Rückfragen
- 🕒 Alle Personen in Sicherheit bringen und sich um Teilnehmenden kümmern - Menschenleben sind immer vorrangig vor Sachschäden.
- 🕒 Das Feuer versuchen zu löschen (Feuerlöscher, Wasser, ersticken durch abdecken). **Nie versuchen Fett mit Wasser oder normalen Feuerlöschern zu löschen!!** Hierzu gibt es spezielle Fettbrandfeuerlöscher oder man versucht das Feuer zu ersticken (mit einer Decke oder ähnlichem).
- 🕒 Töpfe und Pfannen mit brennendem Inhalt nicht herumtragen. Einen Deckel darauf legen reicht meistens, um das Feuer zu ersticken.
- 🕒 Wenn das Löschen nicht möglich ist: möglichst alle Fenster im Raum schließen und auch die Türe dieses Raumes schließen (das Feuer einsperren). Dadurch wird die Ausbreitung des Feuers erschwert, weil kein für die Verbrennung notwendiger Sauerstoff nachkommt. Keine Nutzung des Aufzuges
- 🕒 Geduckt gehen, da giftige Gase nach oben steigen
- 🕒 Bei dem Eintreffen der Feuerwehr den Einsatzleiter suchen (dieser hat immer eine gelbe Weste oder Jacke an). Ihm muss berichtet werden, ob und wie viele Menschen noch ungerettet in den Räumen sind. Deshalb ist es auch wichtig, dass alle Menschen (das gesamte Team und alle FreizeiteilnehmerInnen) an nur einen Ort außerhalb der Gefahrenzone fliehen.
- 🕒 Diesen Ort solltet ihr in eurer ersten Besprechung festlegen. Damit kann man dann schnell feststellen, wer noch fehlt und voraussichtlich noch am Brandort ist. Bitte klärt in dieser ersten Besprechung auch, wer von euch im Notfall die Feuerwehr alarmiert und dieser als Ansprechpartner zur Verfügung steht.

## 6.3. Teilnehmende Person ist krank / verletzt

Hier kann nur situativ vor Ort entschieden werden. **Grundsätzlich gilt: Wir gehen keinerlei Risiko ein!**

Im Einzelfall sind - auch anhand der vorliegenden Informationen zur Person – nachfolgende Möglichkeiten zu erwägen:

- 🕒 Erste Hilfe leisten
- 🕒 Ins nächste Krankenhaus fahren
- 🕒 Bei schwereren Verletzungen oder Beschwerden: Notarzt rufen
- 🕒 die Angehörigen/Betreuer/-in und den Ansprechpartner der Lebenshilfe verständigen
- 🕒 auch bei leichteren Unfällen (z.B. Hinfallen, sich stoßen, gekratzt werden o.Ä.) müssen die Angehörigen spätestens am Ende der Maßnahme darüber informiert werden!

**Wichtig:** Vor jeglichem medizinischen Eingriff muss das Einverständnis des gesetzlichen Betreuers / der gesetzlichen Betreuerin vorliegen!

### 6.3.1. Erste Hilfe bei einem Epilepsie-Anfall

- ☺ Ruhe bewahren und bei der Person bleiben
- ☺ Person aus einem möglichen Gefahrenbereich bringen
- ☺ Kopf schützen, z.B. mit einem Kissen; die Atemwege freihalten
- ☺ Gliedmaßen schützen, z.B. Stühle wegstellen, aber **Person nicht festhalten**
- ☺ **Keine Gegenstände zwischen die Zähne klemmen**
- ☺ Den Ablauf des Anfalls genau beobachten und auf die Uhr schauen: Wie lange dauert der Anfall? Wie sind die Symptome?
- ☺ Evtl. Verabreichung der Notverordnung nach ärztlicher Vorgabe
- ☺ Bei Fortdauer des **Anfalls über 5 Minuten Notruf absetzen**, ebenso bei **sonstigen Verletzungen**
- ☺ **Bei generellen Unsicherheiten immer den Notarzt und/oder Eltern verständigen**
- ☺ Falls nötig, Person in die stabile Seitenlage legen
- ☺ Nach dem Anfall Person ansprechen, beruhigend mit ihr reden und ausruhen lassen
- ☺ Bei Person bleiben, bis sie wieder bei Bewusstsein ist.

**Wichtig:** Ist bei den Teilnehmenden eine Epilepsie bekannt, so gibt es einen Anfallsbogen bzw. ein **persönliches Notfallschema**: Wann ist das Notfallmedikament zu geben? Wann muss der Notarzt gerufen werden? Was braucht die Person nach einem Anfall? Und so weiter... **Diese Angaben sind für diese Person maßgeblich bei einem Anfall.**

### 6.4. Teilnehmende Person ist verschollen – was ist zu tun?

- ☺ ein Suchsystem überlegen je nach den Gegebenheiten
- ☺ Handynummern austauschen
- ☺ Zeitpunkt vereinbaren, wann sich alle wieder an einem bestimmten Ort treffen
- ☺ nach ca. 30 Minuten sollte die örtliche Polizeidienststelle benachrichtigt werden; evtl. bei öffentlichen Verkehrsmitteln nachfragen
- ☺ bei Auslandsaufenthalt alle Handys auf das jeweilige Netz umstellen
- ☺ Ist der Teilnehmer / die Teilnehmerin wieder da, sofort Polizei etc. benachrichtigen, damit die Suche eingestellt werden kann.
- ☺ Taucht der Teilnehmer / die Teilnehmerin auch weiterhin nicht auf: Ansprechpartner in der Lebenshilfe informieren
- ☺ Angehörige über das Verschwinden informieren. Eventuell können sie wertvolle Tipps geben, wo sich die zu betreuende Person aufhalten könnte (z.B. liebt Baustellen etc.)

## 6.5. Gepäck oder sonstige Gegenstände verloren

- ☺ Überlegen, wo und wann der verlorene Gegenstand zuletzt gesehen worden ist.
- ☺ Entscheiden, ob Suche sinnvoll ist
- ☺ Bei Gepäckverlust an Flughäfen oder Bahnhöfen Verlustmeldung bei den entsprechenden Servicestellen veranlassen.
- ☺ Gepäck auf Vollständigkeit und Beschädigungen überprüfen (vor Abreise, beim Umsteigen etc.)
- ☺ Wenn möglich bei Fundbüro, öffentlichen Verkehrsmitteln etc. nachfragen
- ☺ Angehörige angemessen informieren.

## 6.6. Notfalltelefonnummern

Rettungsdienst	Telefonnummer
Ärztlicher Bereitschaftsdienst (bundesweit)	116 117
Notruf (europaweit)	112
Feuerwehr	112
Polizei D	110
Polizei CH	117
<b>Giftnotruf</b>	
Freiburg	0761 – 19240
Zürich (CH)	++41 (0) 1 - 251 5151

## 7. Beschädigungen

### 7.1. Schäden am Haus

Es kann immer mal wieder vorkommen, dass während einer Reise / Freizeit Schäden am Haus, Gegenständen im Haus oder an dem zum Haus gehörigen Gelände entstehen. In diesem Fall ist es erforderlich, die folgenden Maßnahmen einzuhalten.

- ☺ Dokumentation des Schadens durch gute und schlüssige Fotos.
- ☺ Erstellung einer kurzen Beschreibung, was, warum, ggf. durch wen beschädigt wurde und um welche Größenordnung es sich handelt.
- ☺ Vermieter möglichst zeitnah über den Schaden informieren.
- ☺ Ansprechperson der Lebenshilfe zeitnah informieren werden (Art und Größenordnung

des Schadens; Verursachungsgrund; Fotos ... etc.)

## 7.2. Schäden an Gegenständen der Lebenshilfe

- ☉ Wenn Gegenstände oder Fahrzeuge der Lebenshilfe beschädigt werden, sollte der Schaden ebenfalls wie oben beschrieben fotografiert und dokumentiert werden. Bitte gebt diese Informationen zeitnah an die Ansprechperson der Lebenshilfe weiter.

## 7.3. Schäden an Gegenständen eines Teilnehmenden

- ☉ Hier gilt das Gleiche wie oben. Bitte dokumentiert den Schaden und informiert zeitnah die Ansprechperson der Lebenshilfe. Die Angehörigen des betroffenen Teilnehmenden sollten spätestens bei der Ankunft nach der Reise / Freizeit informiert werden..

## Verpflichtung

Die Inhalte dieser Mappe sind **für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Lebenshilfe maßgeblich und bindend**. Mit deiner Unterschrift erklärst du uns, dass du die Mappe gelesen und verstanden hast.



Solltest du etwas nicht verstanden haben oder noch mehr Information brauchen, melde Dich bitte bei uns.

Und nun wünschen wir dir viel Freude bei der Lebenshilfe!!!

## IV. VERPFLICHTUNGSERKLÄRUNG

Ich habe die Inhalte dieser Mitarbeitermappe vollständig gelesen und verstanden. Ich fühle mich ausreichend informiert und verpflichte mich, die darin enthaltenen Inhalte als ehrenamtlicher Mitarbeiter / ehrenamtliche Mitarbeiterin der Lebenshilfe umzusetzen.

Name \_\_\_\_\_

Ort, Datum \_\_\_\_\_

Unterschrift \_\_\_\_\_

## V. ANHANG

### 1. Unser Standpunkt

Mit den zwei folgenden, frei erfundenen Geschichten wollen wir euch verdeutlichen, welche Substanz unsere Arbeit hat und mit welcher Haltung wir diese ausüben.

#### TOBIAS

*Tobias war 19 als er damals den Autounfall hatte. Er war Schlagzeuger in einer Band, frischverliebt in Julia, mit der er kurz zuvor ihren ersten gemeinsamen Urlaub plante. Er wurde nach seiner Ausbildung zum Kfz-Mechaniker vor einem Jahr von seiner Traumwerkstatt übernommen und war in seinem Fußballverein zu „d'Bescht links-außen, wo ma hän“ ernannt worden.*

*Kurz gesagt, er stand mitten im Leben und dann BÄMM! Ein Auto fuhr zu schnell um die Kurve, kam auf die Gegenseite und knallte frontal mit dem Auto zusammen, in dem Tobias mit drei Kumpels gerade zu einer Abi-Party fuhr. Beide Autos Totalschaden, der Geisterfahrer tot, zwei seiner Kumpels tot, einer erlitt ein Schädelhirntrauma und Tobias wurde querschnittsgelähmt. Vom Hals abwärts fast alles taub: aus, weg, unerreichbar für das Gehirn. Keine Kontrolle mehr über den eigenen Körper. Seinen rechten Arm kann Tobias noch minimal bewegen und mit seinem Mund kann er noch einige undefinierbare Laute erzeugen, denn auch die Sprache wurde ihm, wie so vieles andere, genommen.*

*Tobias wachte im Krankenhaus auf und sein Leben war nicht mehr so wie es einmal war.*

*Nie wieder Band, nie wieder Arbeit, nie wieder Fußball, nie mehr auch nur eine einzige Nacht mit Julia. Die sich einige Wochen später auch noch von ihm trennte. Nach langen Aufhalten in der Reha folgten stattdessen: Wohnheim, Förderbereich in der Werkstatt für Menschen mit Behinderung, daneben Ausflüge und Reisen, organisiert vom Heim und der Lebenshilfe.*

*Die ersten Jahre waren die absolute Hölle, und Tobias ist sich sicher, wenn er körperlich dazu in der Lage gewesen wäre, er hätte sich das Leben genommen.*

*Mittlerweile ist Tobias 43 Jahre alt. Das heißt, er lebt jetzt seit 24 Jahren im Wohnheim.*

*Er hat sich soweit mit seinem Schicksal arrangiert, und er hat auch wieder Spaß am Leben.*

*Tobias versteht, dass er ohne fremde Hilfe und Unterstützung seinen Alltag nicht bestreiten kann, und er ist dankbar für jede Assistenz, die ihm angeboten wird. Dafür ist er mittlerweile auch sehr kompromissbereit geworden, was seine Vorstellung vom Leben oder auch nur vom Ablauf eines Tages betrifft.*

*Er ist gerne in der Fördergruppe, er mag die Betreuer/-innen dort. Er fühlt sich im Wohnheim zuhause und ist dankbar dafür, dass dort fast immer jemand für ihn da ist. Er liebt Tagesausflüge und Reisen, die vom Wohnheim und von der Lebenshilfe angeboten werden, besonders das Kennenlernen neuer Leute.*

*Tobias nervt es, bevormundet zu werden wie ein kleines Kind, vor allem auch, wenn über seinen Kopf hinweg entschieden wird. Zum Beispiel, was und wann er essen darf, zu welcher Uhrzeit er schlafen und aufstehen soll, welche Kleider er anziehen muss, welcher Kinofilm angesehen wird und dass er keinen Alkohol trinken kann, weil es sich nicht mit seinen Medikamenten verträgt. Es wird für ihn entschieden, ob eine CD im Laden zu teuer ist, ob der Essensnachschlag ihm bekommt oder nicht, wann der richtige Zeitpunkt zum Duschen ist und wie oft er seine Zähne putzen soll. Tobias bekommt die Krise, sobald zwei Betreuungspersonen während seiner Anwesenheit über ihn reden bzw. fachsimpeln, ohne ihn mit einzubeziehen.*

*Es stört ihn, wenn andere ihn beim ersten Treffen duzen und ihn mit „Tobi“ ansprechen.*

*Am allermeisten ärgert es Tobias, dass er seinen Frust, seine Wut, seine Ablehnung, seine Meinung oder auch seine Zustimmung und Freude nicht mitteilen kann. Er kann höchstens seine Miene verziehen, ein paar stöhnende Geräusche von sich geben, im Rollstuhl ein wenig hin und her schaukeln oder das nicht schmeckende Essen aus dem Mund fallen lassen. Aber diese Möglichkeiten sind ihm teils auch unangenehm und peinlich. Jedoch sind dies die einzigen Wege, Einfluss auf seine Umwelt und seine Mitmenschen auszuüben*

## **ANNA**

*Anna ist 21 Jahre alt. Sie lebt noch bei ihren Eltern. Ihre ältere Schwester, die gerade geheiratet hat, erwartet ihr erstes Kind. Anna ist eine lebensfrohe junge Frau, die gerne tanzt und singt, auf großen Leinwänden mit Ölfarben bunte Bilder malt und einen Hund hat, mit dem sie jeden Abend vor dem Kuscheln noch eine Runde um den Block geht. Die Nachbarn kennen Anna schon sehr gut. Ab und zu besucht sie ihre Nachbarn und zeigt ihnen ihre neuesten Tanzschritte.*

*Sie liebt shoppen. Dabei gefallen ihr besonders die pinken Glitzerklamotten, die auch die Stars im Fernsehen anhaben. Ihren Eltern allerdings gefällt das gar nicht, und so packt sie immer heimlich ihre Schminke und Klamotten ein, wenn sie morgens das Haus zum Arbeiten in der Werkstatt verlässt und zieht sich dort dann um.*

*Anna ist verliebt. Sie war das schon ein paar Mal, aber diesmal ist sie sich sicher: den heirate ich. Michael liebt Anna auch. Heute war ein ganz besonderer Tag. Die Werkstatt hatte Jubiläum. Nachdem das Programm fertig war, sprang Anna auf die Bühne und machte Michael vor versammelter Mannschaft einen Heiratsantrag. Er sprang auf, rannte zu ihr, nahm sich das Mikrofon und sagte: ja! Sie war übergücklich. Sie küssten sich. Die Betreuer/-innen kamen und sagten den beiden dass sie die Bühne verlassen sollen. Schluss mit der Show.*

*Annas Eltern saßen auch im Publikum. Als Anna freudestrahlend zu ihnen sprang, sagten sie nur: Wir gehen jetzt nach Hause. Anna fragte sich, warum ihre Eltern sich nicht mit ihr freuten, doch die Gedanken an die Hochzeit und die gemeinsamen Kinder mit Michael ließen sie darüber hinwegsehen. Es vergingen einige Tage, bis Anna zu ihren Eltern beim Abendessen sagte, dass sie jetzt ausziehen möchte, um mit ihrem Verlobten zusammen zu ziehen. Es entfachte sich ein Streit mit ihren Eltern, da diese meinten, dass das nicht alles so einfach wäre, wie sie sich das vorstellte. Sie erzählten was von Behinderung, Down-Syndrom, Sterilisation und dass sie endlich aus ihrer Traumwelt aufwachen solle.*

*Anna war stockwütend und sehr traurig zugleich. Sie holte ihren Hund, packte ihre Lieblingssachen ein und rannte aus der Haustür. Sie setzte sich heulend auf eine Parkbank. Sie verstand das alles nicht. Sie fragte sich, warum ihre Eltern sie nicht lieb haben und warum sie nicht zuließen, dass sie genauso glücklich ist wie Kathrin. Das ist ungerecht, schimpfte sie immer wieder. Sie stellte sich viele Fragen: Was heißt denn Behinderung? Warum wird mir das immer vorgeworfen? Warum darf ich nicht so leben wie alle anderen? Warum reden immer alle von diesem komischen Down-Syndrom? War ich denn nicht brav gewesen? Was meinte Mama damit, ich kann keine Kinder bekommen? Alle hassen mich, außer Michael und mit ihm darf ich nicht zusammen sein...*

Diese beiden Geschichten sind, wie erwähnt, frei erfunden, jedoch spiegeln sie leider sehr oft die Realität wieder. Für uns ist es wichtig, uns bewusst zu machen, dass auch wir einmal in ähnliche Situationen kommen könnten. Dementsprechend sollten wir mit Menschen so umgehen, wie auch wir es wünschen, dass mit uns umgegangen wird, wenn wir auf fremde Hilfe angewiesen sind.

„Nicht behindert zu sein ist kein Verdienst, sondern ein Geschenk, das jedem von uns jederzeit genommen werden kann“ (*Richard von Weizsäcker, Bundespräsident a.D.*)

## 2. Beschreibung ausgewählter „Behinderungen“

Nachfolgend beschreiben wir „Behinderungen“, die bei unseren Teilnehmerinnen und Teilnehmern am häufigsten vorkommen. Mit diesen Kurzbeschreibungen möchten wir euch einen kleinen Eindruck über einige häufiger vorkommende Besonderheiten geben. Wichtig ist uns dabei zu betonen, dass diese Beschreibungen lediglich dazu dienen sollen, euch etwas Hintergrundwissen über diese Besonderheiten zu geben. Im Kontakt mit den Teilnehmenden selbst ist es uns am allerwichtigsten, diese nicht in eine „Schublade zu stecken“, sondern dem jeweiligen Menschen unvoreingenommen auf Augenhöhe zu begegnen und ihn als die unverwechselbare und eigenständige Person wahr- und anzunehmen, die er ist.

### 2.1. Down-Syndrom / Trisomie 21

Menschen mit Down-Syndrom sind Menschen, die in jeder ihrer Zellen ein Chromosom mehr haben als andere Menschen, nämlich 47 statt 46 Chromosomen. Das Chromosom 21 ist dreifach vorhanden statt üblicherweise zweifach. Daher entstand auch die Bezeichnung Trisomie 21.

Über die Chromosomen geben Eltern Erbinformationen an ihre Kinder weiter. Die Gene auf den Chromosomen bestimmen das Wachstum und die Funktionen des Körpers. Ein überzähliges Chromosom stört die genetische Balance. Wachstums- und Funktionsveränderungen sind die Folge. Die körperlichen Besonderheiten und die verlangsamte, zum Teil anders verlaufende mentale Entwicklung von Menschen mit Down-Syndrom werden durch das zusätzliche Chromosomenmaterial verursacht.

Das **Aussehen** der Kinder ist betroffen: Größe, Gewicht, Auffälligkeiten im Bereich der Kopfform, der Augen und der Ohren. Auch treten **organische Schäden** wie Herzfehler oder Magen- und Darmstörungen häufiger auf.

Die **geistigen Fähigkeiten** der Kinder mit Down-Syndrom weisen eine riesige Streubreite auf. Die Spanne reicht von schwerer Behinderung bis zu fast durchschnittlicher Intelligenz, wobei das zusätzliche genetische Material nur ein Aspekt ist, der die Entwicklung beeinflusst. Die Entwicklung jedes Kindes – mit oder ohne Down-Syndrom – hängt von vielen verschiedenen Faktoren ab.

Die meisten Kinder mit Down-Syndrom können mit anschaulichen und konkreten Aufgaben recht gut problemlösend umgehen, während sie mit bildhaften und sprachlichen Symbolisierungen oder mit Kurzzeit-Merkaufgaben größere Schwierigkeiten haben.

Fast alle Kinder mit Down-Syndrom weisen im sprachlichen Bereich vielfältige typische Beeinträchtigungen auf. Typisch ist beispielsweise für die Artikulation, dass diese Kinder Laute isoliert und in einzelnen Wörtern durchaus sprechen können, jene aber in manchen Wörtern regelmäßig auslassen oder ersetzen.

Das Down-Syndrom ist eine genetisch bedingte, nicht veränderbare Veranlagung, es ist keine Krankheit. Es ist eines der am meisten verbreiteten angeborenen Syndrome. Man findet Menschen mit Down-Syndrom überall auf der Welt sowie bei allen ethnischen Gruppen und Bevölkerungsschichten.

(Quelle: „DS – was ist das?“ Deutsches Down-Syndrom-Infocenter, <http://www.ds-infocenter.de/> und ARBEITSKREIS DOWN-SYNDROM Deutschland e.V., [26](http://www.down-</a></p></div><div data-bbox=)

## 2.2. Autismus-Spektrum-Störung

Autismus-Spektrum-Störungen sind „tiefgreifende Entwicklungsstörungen“ und in den Diagnosekriterien der Weltgesundheitsorganisation (WHO), als medizinische Diagnosen definiert.

Es wird zwischen „**Frühkindlicher Autismus**“, „**Asperger-Syndrom**“ und „**Atypischer Autismus**“ unterschieden.

Die Unterscheidung fällt in der Praxis jedoch immer schwerer, da zunehmend leichtere Formen der einzelnen Störungsbilder diagnostiziert werden. Daher wird heute der Begriff der „**Autismus-Spektrum-Störung**“ (**ASS**) als Oberbegriff für das gesamte Spektrum autistischer Störungen häufig verwendet.

### 2.2.1. Frühkindlicher Autismus

Die Merkmale des frühkindlichen Autismus zeigen sich bereits vor dem dritten Lebensjahr und in drei Bereichen besonders deutlich:

- ☉ im **sozialen Umgang** mit Mitmenschen,
- ☉ in der **Kommunikation**
- ☉ in sich **wiederholenden und stereotypen Verhaltensweisen**.

Menschen mit frühkindlichem Autismus können **soziale und emotionale Signale** nur schwer einschätzen und haben ebenso Schwierigkeiten, diese auszusenden. Die Reaktionen auf Gefühle anderer Menschen oder Verhaltensanpassungen an soziale Situationen sind selten angemessen. Deutlich eingeschränkt ist auch das Nachahmungsverhalten, was Auswirkungen auf die Entwicklung des „So tun also ob“-Spiels und des nachahmenden Spieles hat.

Im Bereich der Kommunikation sind die Entwicklung des **Sprachgebrauches und Sprachverständnisses** gleichermaßen betroffen. Dadurch sind wechselseitiger Gesprächsaustausch, Flexibilität im Sprachausdruck und in der Sprachmelodie ebenso wenig ausgeprägt wie die Ausprägung begleitender Gestik, durch welche die sprachliche Kommunikation betont oder ihr Sinn unterstrichen werden würde.

Die Besonderheiten im Verhalten sind charakterisiert durch **eingeschränkte, sich wiederholende und stereotype Verhaltensmuster, Interessen und Aktivitäten**. Alltägliche Aufgaben werden starr und routiniert ausgeführt. Kinder können darauf bestehen, bestimmte Handlungsritualen in bedeutungslos erscheinenden Ritualen auszuführen. Es können sich ständig wiederholende Beschäftigungen mit Daten, Fahrtrouten oder Fahrplänen ergeben. Motorische Stereotypen, wie Schaukeln, Wedeln, Kreiseln von Dingen sind häufig zu beobachten ebenso wie ein außergewöhnliches Interesse an Teilaspekten von Objekten (z.B. wie diese riechen oder sich anfühlen). Menschen mit frühkindlichem Autismus können große Probleme mit Veränderungen von Handlungsabläufen oder Details der persönlichen Umgebung (wie etwa Veränderungen der Dekoration oder der Möbel in der Wohnung, Veränderung der Kleidung, etc.) haben und zum Teil sehr stark auf diese Veränderungen reagieren.

Neben diesen Merkmalen neigen Menschen mit frühkindlichem Autismus häufig auch noch zu einer Reihe weiterer psychischer Begleitstörungen, wie übergroße Befürchtungen, Phobien, Schlaf- und Essstörungen sowie herausforderndes Verhalten in Form von Wutausbrüchen und fremd- oder selbstverletzenden Verhaltensweisen. Die meisten Menschen mit frühkindlichem Autismus lassen Spontaneität, Initiative und Kreativität vermissen. Sie haben Schwierigkeiten, Entscheidungen zur Bewältigung einer Aufgabe zu treffen, auch wenn die Aufgabe kognitiv zu bewältigen wäre.

Die Merkmale dieser autistischen Störungen ändern sich mit zunehmendem Alter. Im

Erwachsenenalter, mit weitgehend gleichbleibenden Voraussetzungen in der Sozialisation, der Kommunikation und den Interessen, bleiben sie jedoch bestehen. Ebenso sind sie in ihrer Zusammensetzung und ihrem Ausprägungsgrad von Person zu Person unterschiedlich. Autismusbedingte Beeinträchtigungen können zwar häufig gebessert oder kompensiert, aber nicht geheilt werden. Die meisten Menschen mit frühkindlichem Autismus benötigen aufgrund der umfassenden Beeinträchtigungen eine lebenslange Hilfe und Unterstützung, deren Grad wiederum sehr unterschiedlich sein kann. Frühkindlicher Autismus ist unabhängig vom Intelligenzniveau, jedoch ist die Wahrscheinlichkeit einer Intelligenzminderung erhöht.

### 2.2.2. Asperger-Syndrom

Das Asperger-Syndrom unterscheidet sich von anderen Autismus-Spektrum-Störungen in erster Linie dadurch, dass oft **keine Entwicklungsverzögerung** bzw. **kein Entwicklungsrückstand in der Sprache** oder der kognitiven Entwicklung vorhanden ist. Die meisten Menschen mit Asperger-Syndrom besitzen eine normale allgemeine, in Teilgebieten besonders hohe Intelligenz. Hingegen sind **Auffälligkeiten in der psychomotorischen Entwicklung und der sozialen Interaktion** festzustellen.

(Quelle: „Was ist Autismus?“ Flyer des Bundesverbandes zur Förderung von Menschen mit Autismus *autismus Deutschland e.V.*)

### 2.2.3. Atypischer Autismus

Atypisch ist hier in Bezug auf den Frühkindlichen Autismus gemeint. Ein Atypischer Autismus liegt dann vor, wenn die Diagnosekriterien des Frühkindlichen Autismus nicht vollständig erfüllt sind oder sich die ersten Auffälligkeiten erst nach dem 3. Lebensjahr beobachten lassen.

Der Begriff meint aber nicht, dass die Betroffenen „weniger autistisch“ seien, sondern nur, dass die Kriterien die dem Frühkindlichen Autismus zugrunde liegen, nicht im vollen Ausmaß erfüllt sind, die vorhandene Symptomatik aber eindeutig dem Autismus zuzurechnen ist. Menschen/Kinder mit der Diagnose Atypischer Autismus haben also grundsätzlich dieselben Auffälligkeiten/Schwierigkeiten wie sie beim Frühkindlichen Autismus vorliegen (siehe Frühkindlicher Autismus) nur dass entweder nicht alle Kriterien des Frühkindlichen Autismus erfüllt sind oder das Alter, in dem erste Symptome beobachtet wurden, nach dem 3. Lebensjahr liegt - bzw. eine Kombination von beidem.

Die Diagnose Atypischer Autismus wird in etwa bei 10% der Fälle vergeben, d.h. sie kommt somit relativ gesehen nicht ganz so häufig vor. Die beiden großen Hauptgruppen sind der Frühkindliche Autismus und das Asperger-Syndrom.

(Quelle: Autismus Therapieinstitut Langen; <http://www.autismus-langen.de/index.php?id=667>)

## 2.3. Epilepsie

Epilepsien sind neurologische Erkrankungen, die sich sehr vielfältig zeigen. Deshalb wird in der Regel nicht von der Epilepsie, sondern von den Epilepsien gesprochen. Sie sind eine der häufigsten chronischen Erkrankungen des zentralen Nervensystems, die in jedem Lebensalter auftreten können. Besonders häufig beginnt eine Epilepsie in den ersten Lebensjahren oder jenseits des 60. Lebensjahres.

Während eines epileptischen Anfalls ist die Kommunikation der Nervenzellen untereinander gestört. Dies hat zur Folge, dass auch die Funktionen, für die diese Nervenzellen zuständig sind, während des Anfalls gestört sind.

Epileptische Anfälle sind vielfältig und haben unterschiedliche Erscheinungsformen.

- ☉ **Grand mal:** Bei dieser Anfallsart verkrampft sich der ganze Körper und der anfallskranke Mensch stürzt unkontrolliert; unter Umständen läuft die Person blau an. Es folgen starke Zuckungen am ganzen Körper, wobei sich die/der Betroffene auf die Zunge beißen kann oder auch einnässt.
- ☉ **Absence:** Dies ist eine Form von Aussetzer und wird von Außenstehenden oftmals gar nicht erkannt. Es sind Bewusstseinspausen mit sehr plötzlichem Anfang und Ende, in denen die Person nicht ansprechbar ist, sich ansonsten aber ruhig und unauffällig verhält.
- ☉ Es gibt viele weitere Arten epileptischer Anfälle, die – gerade bei kleinen Kindern – kaum wahrnehmbar sind und häufig übersehen werden. Andere Arten sind mit keinerlei Zuckungen verbunden, stattdessen mit auffälligem Verhalten (z.B. an der Kleidung nesteln oder ein Buch immer wieder auf und zuklappen).

Ist der epileptische Anfall vorbei – was in der Regel einige Minuten dauert – kehrt das Gehirn wieder zu seiner ursprünglichen Funktionsweise zurück.

(Quelle: <http://www.epilepsie-vereinigung.de/epilepsie/krankheitsbild/>)

Bei der Einnahme von Medikamenten ist es hier besonders wichtig, dass diese immer zur gleichen Zeit verabreicht werden müssen.

## Erste Hilfe bei einem Epilepsie - Anfall



Siehe Kapitel 6. Notfälle

### 2.4. Spastik

Dies ist eine nicht kontrollierbare Muskelverkrampfung im Arm oder Bein, die Schmerzen verursachen kann und die normale Bewegung behindert. Es ist eine typische Reaktion nach Läsionen des Zentralnervensystems, wie z. B. nach einem Schlaganfall. Es fehlen im Rückenmark Nervenverbindungen vom Gehirn, das Rückenmark verselbstständigt sich und aktiviert die Muskeln ohne Ansteuerungsimpulse des Gehirns. Spastik geht meist mit zusätzlicher Schwäche einher. Die Spastik bildet sich häufig schlecht oder gar nicht zurück. Die Spastik nach Schlaganfall tritt häufiger im Arm als im Bein auf. Spastik ist beim Schlaganfallpatienten typischerweise mit einem gebeugten Ellenbogen und einem gegen die Brust gepressten Arm sowie gebogener Hand verbunden. Spastizität in den Beinen geht normalerweise mit einem versteiften Bein und einem Spitzfuß einher. Bei einer Querschnittlähmung im Brustbereich ist die Spastik dagegen nur in den Beinen, bei einer Querschnittlähmung im oberen Halswirbelsäulenbereich auch in den Armen vorhanden

Spastik verursacht eine erhöhte Muskelsteifheit. Länger anhaltende spastische Muskelverkrampfungen können schmerzhaft sein, ausgelöst durch einfache Bewegungen, Hautreize oder durch eine volle oder entzündete Blase. Durch die Spastik haben die betroffenen Menschen einen erhöhten Kalorienverbrauch. Daher benötigen sie häufigere Mahlzeiten (Zwischenmahlzeiten)

Quelle: <http://www.neurologie.uni-goettingen.de/index.php/spastik.html>

## **2.5. Sinnesbehinderung**

Unter Sinnesbehinderungen werden Behinderungen verstanden, die das Hören oder Sehen betreffen. Zu den Sinnesbehinderungen zählen Hörbehinderungen, Sehbehinderungen und Taubblindheit. Bei den Hör- und Sehbehinderungen wird zwischen unterschiedlich starken Ausprägungen unterschieden. Bei den Hörbehinderungen gibt es unterschiedlich starke Ausprägungen der Schwerhörigkeit bis hin zur Gehörlosigkeit. Auch Tinnitus gilt als Hörbehinderung. Auch bei den Sehbehinderungen gibt es unterschiedlich starke Ausprägungen der Fehlsichtigkeit bis hin zur Blindheit.

## **2.6. eingeschränkte Kommunikation**

Hierbei handelt es sich um die verminderte, verzögerte oder fehlende Fähigkeit, ein System von Zeichen und Symbolen (wie es die Sprache oder Schrift sind) zu empfangen, zu verstehen, zu verarbeiten, weiterzugeben oder sonst zu nutzen.

Quelle: [http://www.pflegewiki.de/wiki/Beeintr%C3%A4chtigte\\_verbale\\_Kommunikation](http://www.pflegewiki.de/wiki/Beeintr%C3%A4chtigte_verbale_Kommunikation)

### **3. Zehn Tipps für den respektvollen Umgang mit behinderten Menschen**

(herausgegeben von der Landesregierung Baden-Württemberg)

#### **Tipps 1 Anrede: Reden Sie mit dem Menschen – nicht über ihn hinweg**

Viele Menschen mit Behinderungen wundern sich, dass sie in der Anrede übergangen werden. Da wird dann zum Beispiel die Begleitperson gefragt: „Möchte Ihr (blinder) Mann noch etwas trinken?“ Haben Sie keine falschen Hemmungen, den Menschen mit Behinderung direkt anzusprechen. Wenn Sie mit Menschen im Rollstuhl oder kleinwüchsigen Menschen sprechen, bemühen Sie sich um gleiche Augenhöhe, indem Sie sich setzen.

#### **Tipps 2 Alltag: Unterstützung anbieten – und abwarten**

Generell ist es höflich, wenn Sie Ihre Hilfe anbieten. Noch höflicher ist es, geduldig auf die Antwort zu warten. Viele Menschen werden sofort voller Hilfsbereitschaft handgreiflich, doch einen Übergriff hat niemand gern. Akzeptieren Sie freundlich, wenn jemand Ihre Hilfe nicht in Anspruch nehmen möchte.

#### **Tipps 3 Information: Kommunizieren Sie besser zu viel als zu wenig**

Gerade für blinde Menschen ist es wichtig, dass Sie ausgiebig kommunizieren, zum Beispiel bei der Begrüßung. Sagen Sie: „Hallo Max, ich bin´s, Sabine. Herr Müller kommt auch gerade zur Tür herein.“ Geben Sie Bescheid, wenn Sie Ihren Platz verlassen. So vermeiden Sie, dass Ihr Gegenüber sich später mit einem leeren Stuhl unterhält, weil er denkt, Sie wären noch da. Das ist für den blinden Menschen sehr unangenehm.

Tipps: Achten Sie bei der Begrüßung auf die Körpersprache des blinden Menschen und fragen Sie „Wollen wir Händeschütteln?“ Bedenken Sie, dass der Handschlag eine wichtige Möglichkeit ist, um Informationen über Sie zu erhalten und Sie zu begreifen. Fragen Sie beim Ortswechsel: „Darf ich Ihnen meinen Arm anbieten?“

#### **Tipps 4 Respekt: Beachten Sie die Distanzzonen**

Gerade für Menschen mit Behinderungen ist es besonders wichtig, dass andere die Distanzzonen beachten. Fremden erwachsenen Menschen sollte man selbstverständlich nicht ohne weiteres den Kopf streicheln oder die Schulter tätscheln. Ein grobes Foul ist es, den Blindenstock zu verlegen, die Position des Rollstuhls zu verändern oder ihn gar als Garderobenständer zu missbrauchen. Hilfsmittel sind für Menschen mit Behinderungen etwas sehr Persönliches und für Fremde tabu. Eine fremde Handtasche würde man schließlich auch nicht ohne weiteres ergreifen. Denken Sie auch daran, dass der Blindenhund „bei der Arbeit“ ist und lenken Sie ihn nicht ab. Fragen Sie ggf. nach, ob Sie ihn streicheln dürfen und akzeptieren Sie, wenn die Antwort „nein“ lautet.

#### **Tipps 5 Normalität: Keine Angst vor Redewendungen**

Sagen Sie ruhig „Auf Wiedersehen“ zu einem blinden Menschen und fragen Sie die Rollstuhlfahrerin, ob sie mit Ihnen „spazieren gehen“ will. An diesen gängigen Formulierungen stören sich Menschen mit Behinderungen in der Regel nicht.

#### **Tipps 6 Sorgfalt: Vorsicht vor Diskriminierung**

Sprachliche Sorgfalt ist gefragt, wenn Sie über Menschen sprechen. Gehörlose Menschen sind nicht taubstumm, sondern kommunizieren über die Gehörlosensprache und sind gehörlos, aber nicht stumm. „Mongoloismus“ ist keine Diagnose, sondern eine Diskriminierung. Sprechen Sie von „Down-Syndrom“ oder von „Trisomie 21“. Reden Sie statt von „Behinderten“ besser von „Menschen mit Behinderungen“.

### **Tipp7 Ansehen: Suchen Sie Blickkontakt**

Sie schenken einem Menschen Ansehen, indem Sie ihn ansehen. Für schwerhörige Menschen ist diese Höflichkeit besonders wichtig, da Mimik und Gestik beim Verstehen helfen. Wer schon einmal einen Referenten erlebt hat, der beim Schreiben mit dem Rücken zum Publikum redet, kennt den Effekt. Wenden Sie Ihr Gesicht zum Gegenüber, doch vermeiden Sie es, ihn anzuschreien oder in Babysprache zu sprechen. Schwerhörigkeit sollte nicht mit Begriffsstutzigkeit verwechselt werden.

### **Tipp 8 Beachtung: Der Dolmetscher hat die Nebenrolle**

Wenn ein Dolmetscher im Einsatz ist: Sehen Sie beim Sprechen nicht den Dolmetscher, sondern Ihre Gesprächspartnerin an und wählen Sie die direkte Anrede mit „Sie“ bzw. „Du“. Ihre Gesprächspartnerin hat die Hauptrolle, der Dolmetscher die Nebenrolle. Dies stellt für den Dolmetscher keine Unhöflichkeit dar. Generell gilt: Erwachsene Menschen mit und ohne Behinderung werden gesiezt. Bleiben Sie beim Sie oder klären Sie die gleichberechtigte Anrede. Etwa: „Wollen wir Du zu einander sagen?“

### **Tipp 9 Small Talk: Keine plumpe Neugier**

Plumpe Neugier ist im Small Talk generell tabu. Fragen Sie Ihren Gesprächspartner nicht, warum oder seit wann er eine Behinderung hat. Wenn er will, wird er Ihnen die Geschichte von selbst erzählen. Anstarren gehört nicht zu den guten Umgangsformen. Bedenken Sie, dass auch blinde Menschen Blicke spüren.

### **Tipp 10 Bewusstsein: Die Behinderung ist nur ein Merkmal von vielen**

„Eine Rollstuhlfahrerin ist eine Frau und außerdem vielleicht Angestellte, Vereinsmitglied, Mutter oder Temposünderin. Die Behinderung ist nur ein Merkmal von vielen“ sagt Katja Lücke. Verzichten Sie darauf, Menschen auf die Behinderung zu reduzieren. Eine Bemerkung wie „Wie toll, dass Sie trotz Ihrer Behinderung mobil sind“ ist genauso unpassend wie „Als Frau können Sie aber relativ gut Auto fahren.“ Begreifen Sie Andersartigkeit nicht als Makel, sondern als Vielseitigkeit: Behinderte Menschen können vieles, was Nichtbehinderte erstaunt.

Quelle: [www.sozialministerium-bw.de](http://www.sozialministerium-bw.de)

## 4. Kommunikation im Team

Kommunikation ist das A und O. Gerade bei großen Teams sind bestimmte Regeln hilfreich, um ein gutes Funktionieren und gute Stimmung zu gewährleisten:



- ☺ Gegenseitige Akzeptanz: Gegenseitiges Zuhören, verschiedene Meinungen können hilfreich sein!
- ☺ Offenheit und Ehrlichkeit: sachliche Kritik äußern und annehmen können
- ☺ Entscheidungen der Leitung akzeptieren und mittragen
- ☺ Sich nicht gegenseitig in den Rücken fallen, keine Diskussion vor Teilnehmenden oder Angehörigen
- ☺ Pausen im Team so absprechen, dass die Beaufsichtigung der Teilnehmenden trotzdem gewährleistet ist
- ☺ Eigene Fähigkeiten und Ideen einbringen, es können alle davon profitieren
- ☺ Persönliche Probleme nicht vor oder mit den Teilnehmenden erörtern
- ☺ Beim Umgang mit Lebensmitteln auf Hygiene achten
- ☺ Spaß - lässt sich nicht verordnen, ist aber trotzdem wichtig für ein Team
- ☺ Offene Augen, Verantwortung zeigen, auch fürs Gesamte. Gegenseitige Unterstützung ist wichtig!

### Vorbereitung der gemeinsamen Aktivitäten

- ☺ Absprachen treffen und sich daran halten; Kommunikation und Informationsaustausch sind wichtig, es sollten immer alle auf dem gleichen Wissensstand sein
- ☺ Aufgaben können im Team aufgeteilt werden, es muss dann aber auch jeder die übernommenen Dinge zuverlässig erledigen
- ☺ Programmideen für Aktivitäten, Unternehmungen oder Essensvorschläge einbringen.

### Nachbereitung

- ☺ Mitgebrachte Gegenstände der Teilnehmerinnen und Teilnehmer (Kleidung, Ausweis, Hilfsmittel etc.) wieder mitgeben
- ☺ Aufräumen und grobe Reinigung der Räume, Aufräumen des Materials und der Fahrzeuge (auch Buggy, Dreiräder etc.)
- ☺ Teilnahme an evtl. Nachtreffen mit Reflexion
- ☺ Feedback über Gruppenzusammensetzung, teilnehmende Personen, Team, Angebot (Programm, Örtlichkeiten etc.)

Hier nun einige hilfreiche Informationen und Tipps zum Thema Kommunikation in Gruppen:

## Die vier Seiten einer Nachricht

Das, was wir sagen - unsere Nachricht - enthält immer vier Seiten

Nachricht			
Sachinhalt	Selbstoffenbarung	Beziehung	Apell
Das was wir objektiv sagen wollen  „Da ist was Grünes“	Ob wir wollen oder nicht, unsere Nachricht enthält immer auch Botschaften über uns, die wir bewusst oder unbewusst mit übermitteln  „Ich weiß nicht, was es ist“	Die Art und Weise wie wir etwas sagen, sagt viel darüber aus, wie wir zum Gegenüber stehen  „Du wirst es wissen.“	mit dem was wir sagen, wollen wir meist beim anderen eine Reaktion auslösen. Selbst wenn das Gesagte keine direkte Aufforderung enthält  „Sag mir, was es ist“

(Quelle: Schulz von Thun)

### Sender und Empfänger

Kommunikation ist deshalb oft schwierig, weil - kurz gesagt -, Menschen nicht immer genau das sagen, was sie meinen bzw. weil der Zuhörer etwas anderes versteht als das, was der Redner sagen wollte. So kann sich das Gegenüber beispielsweise herablassend behandelt fühlen, obwohl das gar nicht die Absicht des Redners war.

### Tipps für die Kommunikation im Team

<b>Verlangsame das Tempo.</b>	Meist überlegt man, noch während der andere spricht, was man sagen möchte und sucht hektisch nach einer Pause um loszulegen. Keiner kommt mehr zum Nachdenken, es wird aneinander vorbeigeredet, Missverständnisse entstehen.
<b>Handle mitverantwortlich!</b>	Alle tragen mit ihrem Verhalten und ihren Aussagen zum Erfolg oder Misserfolg eines Gesprächs bei. Auch diejenigen, die sich nicht einbringen und passiv sind.
<b>Äußere Deine Interessen!</b>	Ein Teamgespräch führt dann zum Erfolg, wenn verschiedene Ansichten okay sind, akzeptiert werden und gesagt werden dürfen.
<b>„Ich“ statt „man“ oder „wir“</b>	Hinter „man“ oder „wir“ verstecken wir uns gerne. Wer „ich“ sagt, übernimmt die Verantwortung für das Gesagte und steht dazu.
<b>Sprich direkt!</b>	Wenn eine Person direkt gemeint ist, sollte sie angeschaut werden, statt einfach in die Runde oder zu anderen sprechen.
<b>Höre aktiv zu.</b>	Stelle dich ganz auf den anderen und das was er sagt ein. Wiederhole mit eigenen Worten, was du verstanden hast und sage, was für Empfindungen das in dir auslöst. Der Sprecher erfährt dadurch sofort, ob er richtig verstanden wurde und wird darin unterstützt, seine Gedanken besser und deutlich zu vermitteln.  <u>Beispiele:</u> „Habe ich richtig verstanden, dass...?“ „Meinst du ...?“ „Du findest also, dass ich meine Aufgabe nicht gut erledigt habe?“ usw.

## Feedback im Team



Feedback kann

- ☺ Beziehungen zwischen Menschen klären
- ☺ Verhalten korrigieren, dessen Wirkung auf andere nicht der eigenen Absicht entspricht
- ☺ die Arbeit im Team effizienter machen

Der Feedback-Geber sollte	<ul style="list-style-type: none"><li>– ein konkretes, aktuelles Geschehen und die eigene Reaktion dazu beschreiben. Keine Bewertungen, Interpretationen und Verallgemeinerungen.</li><li>– sich nur auf Verhaltensweisen beziehen, die der andere auch ändern kann</li><li>– im eigenen Namen sprechen (Ich – Botschaften)</li><li>– keine Veränderung vom anderen einfordern. Ob er sein Verhalten ändert, entscheidet er selbst.</li></ul>
Der Feedback-Nehmer sollte	<ul style="list-style-type: none"><li>– offen und aktiv zuhören.</li><li>– eventuell nachfragen ob er richtig verstanden hat, aber sich nicht erklären, verteidigen und rechtfertigen.</li><li>– nicht unmittelbar „zurückschießen“.</li><li>– Evtl. andere fragen: „Wirke ich auf Dich auch so?“</li><li>– das Feedback willkommen heißen und darüber nachdenken.</li></ul>

**Feedback heißt auch positive Rückmeldung!** Eine Runde, in der sich alle gegenseitig sagen, was der andere toll macht, tut gut und das Team profitiert!

Im Gegenzug ist Kritikfähigkeit, sprich Kritik richtig äußern und annehmen zu können, eine der wichtigsten Eigenschaften von guten Teammitgliedern.

## 5. Assistenz ganz praktisch

Eine Person zu begleiten bedeutet nicht, ständig an ihrer Seite zu sein.



Siehe mehr dazu im Kapitel „**Aufgaben der Assistenz**“.

### 5.1. Erster Kontakt

Wenn die Teilnehmer/-innen an der Lebenshilfe oder am Treffpunkt ankommen, findet eine erste Begrüßung statt. Die Begleitpersonen stellen sich bei jedem / jeder einzeln vor. Dasselbe gilt, wenn Angehörige oder Betreuer/-innen mit dabei sind. Das ist auch eine gute Gelegenheit, noch mal bestimmte Dinge zu erfragen oder abzuklären. Möglicherweise kann man auf den Assistenzbogen nochmals eingehen, falls es hierzu noch Fragen oder Unklarheiten gibt. Man klärt ab, ob der / die Teilnehmende Papiere, Geld und Medikamente selbst verwaltet und kontrolliert, ob alles vorhanden ist.

### 5.2. Umgang mit persönlichen Dingen

#### Geld / Papiere



Manche Teilnehmende verwalten ihr Geld und die Papiere selbst. Falls gewünscht oder notwendig, nimmt die Assistenz die Dinge an sich. Bei Reisen ist es deswegen wichtig, gemeinsam den Koffer auszupacken, sich einen Überblick zu verschaffen und gegebenenfalls die wichtigen Dokumente und das Geld an sich zu nehmen.

Andere Teilnehmende kennen den Wert des Geldes nicht bzw. haben Schwierigkeiten im Umgang mit Geld und benötigen hierbei Unterstützung. Es ist möglich, dass die Begleitung das komplette Geld an sich nimmt und dem/der Teilnehmer/-in den Geldbeutel jedes Mal beim Bezahlen aushändigt. Oder der/die Teilnehmer/-in bekommt jeden Tag bzw. nach Bedarf einen Teilbetrag in den eigenen Geldbeutel ausbezahlt.

Im Sinne der Selbstbestimmung kann der/die Teilnehmer/-in selbst über sein/ihr Geld bestimmen. Dennoch ist bei Bedarf eine Beratung bzw. Hilfestellung nötig und sinnvoll.

Wichtige Papiere der Teilnehmenden sind Personalausweis, Behindertenausweis, Impfpass und Krankenkassenkarte. Sie sollten in der Regel von der zuständigen Begleitperson verwaltet werden. Die teilnehmende Person sollte diese Dokumente auf Ausflügen usw. immer dabei haben oder der Begleitperson, die gerade zuständig ist, mit geben.

## Medikamente

Ob die teilnehmende Person Medikamente einnimmt und welche das sind, steht bei Reisen, Freizeiten und Ferienbetreuungen auf dem jeweiligen Gesundheitsbogen. Vor Beginn der Freizeit, Reise oder Ferienbetreuung ist es daher sehr wichtig, den Gesundheitsbogen gut durchzulesen, bzw. sich bei Fragen an die Gruppenleitung zu wenden.



Im Gesundheitsbogen ist auch vermerkt, ob der/die Teilnehmer/-in die Medikamente selbständig einnimmt, ob er/sie Kontrolle bzw. Erinnerung benötigt oder die Medikamente von der Begleitperson ausgegeben werden müssen. Bei Reisen / Freizeiten / Ferienbetreuungen werden alle Medikamente an einem zentralen Platz gelagert, wo auch eine Medikamentenliste hängt. Darauf ist ersichtlich, wer wann welche Medikamente einnehmen muss. Der zuständige Betreuer / die zuständige Betreuerin gibt sie dann aus. Wird das Medikament verabreicht, muss dies in der Liste entsprechend vermerkt werden. Dies hat zum Vorteil, dass alle über die Medikamentenvergabe informiert sind, falls beispielsweise eine Begleitperson ausfällt und somit das Team einen Gesamtüberblick behält.

Bei Ausflügen hat jeder Begleiter / jede Begleiterin dafür Sorge zu tragen, dass die jeweiligen Notfallmedikamente (Allergien, Asthma, Epilepsie) eingepackt werden. Findet ein Zuständigkeitswechsel seitens der Assistenten statt, muss bedacht werden, dass die Informationen über den entsprechenden Umgang mit den Medikamenten an die neue Assistenz weitergegeben werden.

**Wichtig: Ohne Verordnung und schriftliche Genehmigung der Eltern / des Arztes dürfen keine Medikamente (auch keine Salben) verabreicht werden. Falls du den Eindruck hast, ein Teilnehmer / eine Teilnehmerin benötigt ein zusätzliches, Medikament, muss ein Arzt konsultiert werden.**

## Kleidung

Auf Reisen hilft die Begleitperson bei Bedarf beim Auspacken des Koffers und beim Einrichten des Zimmers. So kann sich die Begleitperson einen Überblick über die persönlichen Dinge der teilnehmenden Person verschaffen. Bei Bedarf gibt die Begleitperson bei der Wäschepflege und Sortierung von Schmutzwäsche und sauberer Wäsche Assistenz.



## Umgang mit dem Rollstuhl

Beim Umgang mit Menschen im Rollstuhl sind folgende Dinge zu beachten:



- ☺ Stets bewusst machen: im Vordergrund steht die Person, die sich den Rollstuhl zunutze macht. Bevor der Rollstuhl angefasst und bewegt wird, mit der Person in Kontakt gehen! Beim Abstellen immer darauf achten, wo und in welche Blickrichtung die Person stehen möchte! Bremsen anziehen.
- ☺ Zunächst sollte man sich mit dem Rollstuhl vertraut machen: Wie funktionieren Bremsen, Arm- und Fußstützen, Anschnallgurt, Kippschutz, usw?
- ☺ Bei jedem Anhalten und Umsteigen, müssen immer die Bremsen angezogen werden. Das sind zunächst die Bremsen, die sich an beiden Rädern befinden. Darüber hinaus hat ein Rollstuhl auch noch Bremsen an den Führungsgriffen (Handgriffen). Diese werden zum Bremsen während des Schiebens, z.B. bei Steigungen oder Gefällen benutzt. Sie lassen sich aber auch, wie die Bremsen an den Rädern, feststellen.
- ☺ Der Kippschutz darf nur hochgeklappt werden, wenn Hindernisse überwunden werden.

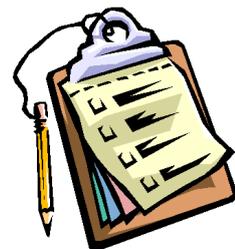
Ansonsten muss der Kippschutz immer ausgeklappt sein, sonst besteht die Gefahr, dass der Rollstuhl mit der Person umfällt.

- ⦿ Beim Schieben des Rollstuhls muss der Radius beachtet werden, insbesondere wenn man um Kurven oder Hindernisse herum fährt. Die Füße und die Fußstützen stehen oftmals weit raus.
- ⦿ Beim Schieben über Hindernisse, Kanten oder Schwellen, z.B. Bordsteine muss der Rollstuhl immer rückwärts geschoben werden.
- ⦿ Viele Personen im Rollstuhl müssen während des Schiebens angeschnallt werden. Für diesen Fall ist ein entsprechender Gurt am Rollstuhl angebracht.
- ⦿ Bei einer Unterhaltung mit dem Rollstuhlfahrer sollte man sich immer zu der Person hinab beugen oder sich neben den Rollstuhl hinknien oder hinsetzen. So ist ein Gespräch auf Augenhöhe möglich.
- ⦿ Auch während des Schiebens sollte man immer beachten, dass die Position der Person im Rollstuhl oft ein Gefühl des Ausgeliefert-Seins hervorrufen kann.

→ **Manöver müssen angekündigt werden!**

### 5.3. Tagesablauf bei Reisen und Freizeiten

Der Tagesablauf und das Programm richten sich nach den Bedürfnissen und Wünschen der Reisenden. Im Mittelpunkt stehen die Urlaubsatmosphäre und die Erholung, deshalb sollte auch der Tag relativ flexibel gestaltet sein. Die Teilnehmenden bestimmen auch, was es zu Essen gibt und werden ins Zubereiten und Kochen der Mahlzeiten mit einbezogen.



#### Vormittag

Es wird ein Zeitrahmen vereinbart, in dem es Frühstück gibt. Es ist sinnvoll, am Abend in der Teambesprechung zu vereinbaren, wer von den Begleitpersonen am nächsten Morgen das Frühstück richtet. Es gibt Reisende, die sehr früh wach sind oder die schon früh Medikamente einnehmen müssen. Andere wiederum benötigen Assistenz bei der morgendlichen Hygiene und Körperpflege. Die zuständige Begleitperson ist verantwortlich, bei Bedarf zu assistieren.

#### Vormittag/Nachmittag

Nach dem Frühstück oder Mittagessen finden Ausflüge oder Unternehmungen in oder außerhalb der Urlaubsunterkunft statt. Es gibt oft die Möglichkeit, zwischen zwei oder mehreren Programmpunkten zu wählen, z.B. ein Teil der Gruppe bleibt am Haus und ein anderer Teil geht in die Stadt. In der Regel gibt es zum Mittagessen einen Snack. Gekocht wird meist am Abend.

Die Begleitenden können auch eigene Ideen und Vorlieben sowie ihre Talente und ihr Können für die Programmgestaltung mit einbringen, z.B. basteln, musizieren, spielen, usw.

#### Abend

Am Abend wird gekocht und festgelegt, wann es Essen gibt. Je nach Wünschen oder Neigungen kann auch am Abend noch ein Programmpunkt angeboten werden: z.B. DVD schauen, spielen, spazieren gehen, vorlesen, usw. Es gibt keine offizielle Nachtruhe. Solange die Personen, die schlafen möchten nicht gestört werden, kann der Rest der

Gruppe wach bleiben. Die Teilnehmenden können auch länger wach bleiben als die Begleitpersonen. Mit Teilnehmenden, die Assistenz bei der Pflege und beim Zubettgehen benötigen, spricht die zuständige Assistenz ab, wann das geschehen soll. Falls die zuständige Person nicht so lange wach bleiben möchte, kann nach Absprache mit dem/der Teilnehmer/-in und mit dem Team auch ein anderes Teammitglied diese Aufgabe übernehmen; bzw. es wird ein Kompromiss gefunden.

### Teambesprechung

Die Teambesprechung findet in der Regel abends statt. Dazu ziehen sich die Begleitpersonen an einen Ort, wo sie ungestört sind zurück. Das kann z.B. ein Betreuer-Zimmer sein. Die Teilnehmenden sollten darüber informiert sein, damit sie wissen, wo die Begleitpersonen sind und wo sie sich melden können. Manchmal ist es nicht nötig, jeden Abend eine Besprechung zu machen. Das kommt auf das Team und die teilnehmenden Personen an.



### Nacht

Auf Freizeiten und Reisen gibt es im Bedarfsfall eine **Nachtbereitschaft**. Ob diese notwendig ist, hängt von den Teilnehmenden ab. Es gibt z.B. Teilnehmende, die nachts sehr unruhig sind und nicht schlafen können oder Teilnehmende, die umgelagert oder gedreht werden müssen, einen Einlagenwechsel benötigen oder epileptische Anfälle haben. In solchen Fällen ist eine Nachtbereitschaft nötig. Ob es eine Nachtbereitschaft gibt, entscheidet die Leitung in Rücksprache mit der Lebenshilfe im Vorfeld der Freizeit.

Die Bereitschaft **wechselt von Nacht zu Nacht**. Entweder schläft die entsprechende Person an einem relativ zentralen Ort, z.B. in einem separaten Zimmer oder im Esszimmer. Sie kann auch ihre Zimmertür offen lassen, damit sie hört, falls ein Einsatz nötig wird. Möglich ist auch, bei manchen Teilnehmenden ein Babyphone im Zimmer aufzustellen.

Die Nachtbereitschaft ist in der Regel auch am Morgen präsent, falls Teilnehmende früh wach sind, auf die Toilette müssen, usw. Wenn die anderen Betreuerinnen und Betreuer wach sind, kann sich die Nachtbereitschaft am Morgen nochmals für mehrere Stunden schlafen legen. Das Team bespricht, wer sich um die jeweilige Person kümmert, die der Nachtbereitschaft zugewiesen ist.

### 5.4. Partnerschaft und Sexualität

Es gibt nicht den typischen Menschen mit Behinderung und deswegen auch keine typische Sexualität von Menschen mit Behinderung. Flirt, Freundschaft, Liebe, Partnerschaft, Zärtlichkeit, Geborgenheit, Leidenschaft und Sexualität gehören zu den Grundbedürfnissen eines jeden Menschen. Im Sinne der Selbstbestimmung steht es selbstverständlich auch unseren Teilnehmern und Teilnehmerinnen zu, ihre Bedürfnisse auszuleben. Unterstützen können wir sie darin, indem wir uns schon im Vorfeld damit auseinandersetzen und uns Gedanken machen, wie wir ganz individuell auf die Wünsche jeder einzelnen Person eingehen können.

Dies kann zum Beispiel sein:

- 🕒 - Intimsphäre der einzelnen Personen wahren
- 🕒 - Windelfreie Zeit! Für Personen, die masturbieren wollen



- ☺ - Paarbegleitung während der Reisezeit
- ☺ - volljährigen Pärchen ein Gespräch über Verhütung und deren Einsatz anbieten
- ☺ - „Kuschelstunde“ für volljährigen Pärchen, die jedoch in getrennten Zimmern schlafen, wenn von beiden gewünscht
- ☺ - Gemeinsames Zimmer für volljährige Pärchen, wenn von beiden gewünscht
- ☺ - ein offenes Ohr bei Gesprächsbedarf über dieses (leider immer noch viel zu oft) Tabuthema

Im Grundgesetz Artikel 2 steht:

*„Jeder hat das Recht auf freie Entfaltung seiner Persönlichkeit, soweit er nicht die Rechte anderer verletzt und nicht gegen die verfassungsmäßige Ordnung oder das Sittengesetz verstößt.“*

Das bedeutet, wir sollten eher entspannt an das Thema heran gehen, solange niemand übergriffig wird oder die Reisegruppe darunter zu leiden hat.

Bei Personen, bei denen die „Gefahr“ einer Schwangerschaft besteht, muss aufgepasst werden. In unseren Assistenzbögen ist angegeben, ob die jeweilige Person verhütet oder wie sie/er zur Sexualität steht. Besprecht euch mit der Leitung der Freizeitabteilung, wie ihr mit der Situation umgehen sollt und holt euch Rat ein.

Wichtig ist, aufmerksam zu sein. Vor allem der rechtliche Rahmen muss eingehalten werden. Dieser lautet:

- ☺ Grundsätzlich verboten sind sexuelle Kontakte von Jugendlichen unter 16 Jahren. Die Eltern oder gesetzliche Vertreter können Personen unter 18 Jahren sexuelle Kontakte erlauben. Da wir aber diese Rollen nicht haben, gilt für uns während eines Freizeitangebotes: **sexuelle Kontakte unter 18 Jahren sind nicht erlaubt.**
- ☺ **Sexuelle Kontakte zwischen Teilnehmer/-innen und Mitarbeiter/ -innen sind verboten** und ziehen strafrechtliche Folgen nach sich. (**Missbrauch von Schutzbefohlenen**).

## 6. PFLEGE

Die Körperpflege der Teilnehmenden ist ein Aufgabenbereich der Begleitpersonen und wir achten darauf, dass die Teilnehmenden während des Angebots gepflegt (Sauberkeit, Windelwechsel etc.) und der Witterung angemessen gekleidet werden.

*Auch hier gilt: So viel Hilfe wie nötig, so viel Selbständigkeit wie möglich!*



Wichtig ist, sich für die anfallende Pflege die nötige Zeit zu nehmen. Diese Zeit muss in den Tagesablauf eingeplant und mit der zu pflegenden Person abgesprochen werden.

Die Teilnehmenden benötigen teils Hilfestellung beim Verrichten von alltäglichen Dingen, wie zum Beispiel beim Essen, Ankleiden, Waschen oder beim Toilettengang.

Ihr solltet darauf achten, in welchen Bereichen Unterstützung erforderlich ist bzw. im Blick haben, welche Aufgaben die Teilnehmer/-innen ohne fremde Hilfe erledigen können. Ebenso gehört es dazu, sie zu motivieren, Dinge selbständig auszuführen, sofern dies möglich ist.

### 6.1. Heben, Tragen, Umsetzen

Grundsätzlich sollen die Teilnehmer/-innen zu zweit angehoben, getragen oder umgesetzt werden. Dies ist die sicherste und rückschonendste Methode, denn wenig Gewicht führt zur geringeren Belastung für den Einzelnen.

Im Folgenden werden einige hilfreiche Tipps aufgeführt. Hierbei ist es wichtig, dass alle Tätigkeiten Schritt für Schritt angekündigt werden, damit die teilnehmende Person Bescheid weiß, was gemacht wird.

- ☺ Beim Anheben eines Teilnehmers / einer Teilnehmerin sollte auf eine rückschonende Arbeitsweise geachtet werden. Dies bedeutet: die teilnehmende Person immer mit geradem Rücken anheben und in eine leicht gebeugte Kniestellung gehen. Steht ihr in Schrittstellung, so wird die Unterstütsungsfläche größer und eine Standsicherheit ist gewährleistet. Zudem ist es vorteilhaft so nah wie möglich bei der teilnehmenden Person zu stehen, denn je größer die Distanz ist, umso mehr Kraftaufwand ist notwendig.
- ☺ Kann ein Teilnehmer / eine Teilnehmerin nicht selbständig aus dem Rollstuhl aufstehen, ist es hilfreich, sich einen zentralen Punkt am Körper der teilnehmenden Person zu suchen, wo diese gut greifbar ist, bspw. am Gesäß, Becken oder Rücken. Bitte beachtet, dass ihr die teilnehmende Person nicht in die Gelenke fasst.
- ☺ Wird der Teilnehmer / die Teilnehmerin zu zweit aus dem Rollstuhl gehoben, so steht ein Assistent / eine Assistentin rechts und der/die andere links von der Person. Anschließend wird jeweils eine Hand unter das Gesäß (Rücken, Becken) gelegt, mit der zweiten Hand wird der Arm gestützt und danach der Teilnehmer / die Teilnehmerin aus dem Rolli gehoben. Steht die teilnehmende Person mithilfe eurer Unterstützung, so ist es vorteilhaft einen Fuß quer zu ihrer Fußspitze zu stellen, damit diese nicht wegrutschen kann.
- ☺ Muss ein Teilnehmer / eine Teilnehmerin alleine aus einem Rollstuhl gehoben werden, ist folgendes zu beachten: vor den Rollstuhl hinstellen, die eigenen Knie berühren und drücken gegen die Knie des Teilnehmers / der Teilnehmerin, die Hände werden unter das Gesäß (Rücken, Becken) gelegt und angehoben. Ist ein Teilnehmer / eine Teilnehmerin nicht dazu in der Lage mitzuhelfen, besteht die Möglichkeit ein Kissen auf dessen Oberschenkel zu legen. Daraufhin kann die Person gut aus dem Rollstuhl gehoben werden.

- ☺ Steht ein Transfer beispielsweise vom Bett in den Rolli an: Die teilnehmende Person wird auf die Seite gedreht, so dass sie mit ihrem Oberkörper in eure Richtung schaut. Die Beine der teilnehmenden Person überhängen lassen, sie selbst am Rücken oder an der Schulter festhalten, in Sitzhaltung bringen und sie danach in den Rolli heben. Auch hier wieder darauf achten, dass euer Fuß quer zur Fußspitze des Teilnehmers / der Teilnehmerin steht, damit dieser nicht wegrutschen kann.

## **6.2. Hygiene in der Pflege**

### **6.2.1. Händehygiene für Mitarbeiter/ -innen und Teilnehmer/ -innen**

Hände waschen mehrmals täglich:

- ☺ vor jeder Essensituation
- ☺ zum Arbeitsbeginn
- ☺ vor Umgang mit Lebensmitteln/vor der Essenzubereitung
- ☺ bei Verschmutzungen
- ☺ nach der Toilettenbenutzung
- ☺ nach Pflegetätigkeiten
- ☺ nach Tierkontakt
- ☺ vor und nach Gabe der Medikamente (Wirkstoff kann über die Haut aufgenommen werden)

Hände desinfizieren:

- ☺ nach Kontakt mit Stuhl und Urin (Toilettengang und Einlagenwechsel)
- ☺ nach Ablegen der Einmalhandschuhe
- ☺ nach Verunreinigung mit infektiösen Material
- ☺ vor dem Anlegen von Pflastern/Verbänden

Auf jeder Toilette müssen ein Handtuch, ein Seifenspender, Flächendesinfektion und Händedesinfektion vorhanden sein. Vor der Zubereitung der Mahlzeiten, vor dem Essen und nach jedem Toilettengang müssen die Hände gewaschen bzw. muss darauf hingewiesen werden. Aus hygienischen Gründen, die sowohl zum Schutz für die Betreuenden als auch für die Teilnehmenden gelten, muss folgendes berücksichtigt werden:

Bei jeglichen pflegerischen Tätigkeiten müssen immer Einmalhandschuhe getragen sowie die Hände jeweils vor und nach der Körperpflege desinfiziert werden.

Die Sanitäranlagen (Bäder, Toiletten) müssen regelmäßig gereinigt und desinfiziert werden, vor allem die Toiletten. Auf dem WC müssen eine Flüssigseife und ein Handtuch bereit liegen. Das Handtuch sollte in etwa alle zwei bis drei Tage ausgetauscht werden.

### **6.2.2. Bekleidung und Wäschehygiene**

Die Bekleidung der Teilnehmenden sollte regelmäßig gewechselt werden.

Einige Teilnehmerinnen und Teilnehmer sind sehr sensibel und empfindlich, daher muss darauf Acht gegeben werden, dass sie wettergerechte Kleidung tragen. Im Sommer entsprechend Sonnencreme auftragen (hohen Lichtschutzfaktor verwenden! Lieber einmal

zu viel als zu wenig!) und eine Mütze etc. aufsetzen.

Wenn Wäsche stark verschmutzt oder nass ist, sollte diese nicht in den Wäschesack bzw. in die Reisetasche gelegt werden. Stark verschmutzte Kleidung ggf. in einem separaten Beutel versorgen oder stark verschmutzte Kleidung und Kleiderschutz bitte durchwaschen oder ausspülen. Bitte beachtet, dass keine nasse Wäsche eingepackt wird.

Am Ende der Freizeit sollten die Kleider sorgsam in die Reisetasche verstaut werden. Wichtig ist dabei, dass alles wieder im richtigen Koffer landet, da es gerne mal vorkommt, dass die Kleider verwechselt werden oder im Freizeithaus zurück bleiben. Bitte daran denken, dass auch das übrig gebliebene Inkontinenzmaterial (IK) wieder mitgegeben wird

### **6.2.3. Toilettengang**

Bitte achtet darauf, dass die Teilnehmerinnen und Teilnehmer regelmäßig zur Toilette gehen, besonders bevor das Haus verlassen wird. Nach dem Toilettengang sollte kontrolliert werden, ob die entsprechende Säuberung und das Händewaschen erfolgt sind.

### **6.2.4. Körperhygiene**

Benötigt eine teilnehmende Person bei der Körperpflege Unterstützung, muss die jeweilige Assistenz dabei sein. Pflegerische Hilfsmittel wie beispielsweise einen Duschstuhl bringen die Teilnehmerinnen und Teilnehmer mit.

Auch für diesen Bereich solltet ihr euch immer ausreichend Zeit nehmen und dies entsprechend im Tagesablauf berücksichtigen. Bsp.: Wenn ein Teilnehmer oder eine Teilnehmerin jeden Morgen duschen möchte, muss die Begleitperson diese Zeit entsprechend einplanen, eine rechtzeitige Absprache mit der teilnehmenden Person treffen oder es müssen Kompromisse vereinbart werden.

Bei der Intimpflege sollte darauf geachtet werden, dass diese von einer gleichgeschlechtlichen Person übernommen wird.

## Duschen eines Teilnehmers / einer Teilnehmerin

Zur Wahrung der Intimsphäre denkt bitte immer daran, die Fenster und Türen zu schliessen und sofern vorhanden, den Vorhang zuzuziehen. Die Raumtemperatur sollte zwischen 20 und 22°C liegen.

Bei der Durchführung solltet ihr **die einzelnen Schritte** immer **ankündigen** und der Person erklären, was ihr gerade macht (z.B. „Wir waschen jetzt das Gesicht. Und jetzt sind die Ohren dran“ etc). Am besten vor dem Duschen/Waschen alles vorbereiten was hierzu benötigt wird (Waschlappen, Handtücher, Körpercreme)

1. Während des Duschens die Person anregen, das selbständig zu machen, was sie machen kann (z.B. alleine einseifen).
2. Den Wasserstrahl anstellen und **nach unten** auf eine Hand oder die Füße **ausrichten**, mit der Person zusammen die Temperatur abstimmen. Die Körperpflege aber **von oben nach unten durchführen!**

Duschen ist nicht täglich notwendig. Jedoch solltet ihr gerade im Sommer auch daran denken, die Teilnehmenden mit einem Waschlappen kurz zu erfrischen.

## Waschen des ganzen Körpers

Auch beim Waschen denkt bitte immer daran, zur Wahrung der Intimsphäre die Fenster und Türen zu schliessen und sofern vorhanden, den Vorhang zuzuziehen. Die Raumtemperatur sollte zwischen 20 und 22°C liegen.

Beim Waschen selbst ist es besonders wichtig, die Intimsphäre der Person zu achten. Z.B. indem ihr darauf achtet, dass nur die zu waschenden Körperteile aufgedeckt sind. Dies ist gleichzeitig auch ein Schutz gegen Kälte.

Vor dem Waschen ist es ausserdem wichtig, die teilnehmende Person zuerst mit der Hand die Wassertemperatur fühlen zu lassen.

1. Zuerst das Gesicht und den Hals waschen, dabei auch Augen und Ohren.
2. Dann Hände, Arme und Achselhöhlen waschen.
3. Danach Bauch und Brust reinigen.
4. Es folgt der Rücken. Dafür sollte die Person möglichst aufrecht sitzen bzw. dabei unterstützt werden. Liegt die Person dabei im Bett, ist es ratsam, sie auf die Seite zu drehen und eventuell gleich auch das Gesäß zu waschen. Bitte denkt daran, beide Gesässhälften und auch die Hüften zu waschen.
5. Der Person anschließend ein frisches Oberteil anziehen.
6. Beine und Füße waschen.
7. Für die Intimtoilette das Waschwasser erneuern. Einmalhandschuhe, einen separaten Waschlappen und ein neues Handtuch verwenden.
  - Bei Frauen bietet es sich an, die Beine aufzustellen (bzw. aufstellen zu lassen), die großen Schamlippen zu spreizen und dann das Genital mit der **Waschrichtung vom Schambein Richtung After** zu reinigen.
  - Bei Männern ist es wichtig, die Vorhaut zurück- und danach wieder vorzuschließen, um die Eichel zu säubern.

Nach dem Waschen gilt es, die Person wieder anzukleiden. Die Waschschüssel nach Gebrauch bitte reinigen und desinfizieren.

### **6.2.5. Zahnpflege**

Es sollte darauf Acht gegeben werden, dass die Zähne regelmäßig geputzt werden. Manche Teilnehmerinnen und Teilnehmer benötigen eine spezielle Anleitung beim Ausführen der Zahnreinigung.

Die Zahnreinigung darf nicht erzwungen werden. Im Bedarfsfall versuche bitte, die teilnehmende Person zur Zahnreinigung zu motivieren oder ihr versucht es später noch einmal.

### **6.2.6. Inkontinenzmaterialwechsel**

Generell müssen Einlagen mehrmals am Tag gewechselt werden und nicht erst, wenn diese voll sind. Ebenso gehört es dazu, dass Inkontinenzmaterialträger öfters geduscht werden müssen bzw. im Intimbereich gründlich gewaschen werden müssen.

Beim Einlagenwechsel gelten folgende Dinge:

1. Die Intimsphäre wahren, d.h. Fenster und Türe schliessen, Vorhang zuziehen
2. Einmalhandschuhe anziehen
3. Unterlegschutz benutzen (Einmalunterlage oder Handtuch)
4. Feuchtigkeitstücher, ggf. Wundschutzcreme verwenden. Zum Waschen eine Schüssel mit warmen Wasser, und einen dunklen Waschlappen (heller Waschlappen für den oberen Körperbereich) für den Intimbereich.
5. Gesäß und Geschlechtsteile separat waschen: Vom After zum Gesäß und nicht zu den Geschlechtsteilen. Bitte beide Gesässhälften und Hüften waschen. Bei grober Verschmutzung eignen sich Einmalwaschlappen.
6. Am Ende die benutzten Einlagen direkt entsorgen (separaten Müllbeutel verwenden und diesen gut verschließen) und am besten sofort in den Restmüll entsorgen. Neuen Müllbeutel in den Mülleimer.

Die Waschschüssel nach Gebrauch reinigen und desinfizieren

### **6.2.7. Menstruation**

Im Bedarfsfall bitte nötige Hilfe und Anleitung beim Wechseln und Entsorgen der Binden oder Tampons und entsprechende Hygiene geben.

### **6.2.8. Medikamente**

1. Bei der Medikamentengabe bitte unbedingt beachten, dass ihr sie jeweils zuverlässig und pünktlich gemäss Medikamentenplan verabreicht.
2. Sollte die Verabreichung doch einmal vergessen werden, bitte unbedingt Rücksprache mit den Angehörigen oder dem Arzt
3. Medikamente bitte keinesfalls in Reichweite der anderen Teilnehmenden aufbewahren.

### 6.3. Mahlzeiten

Teilnehmerinnen und Teilnehmer, die bei Mahlzeiten auf eine Assistenz angewiesen sind, bedürfen viel Zuwendung. Dies trifft insbesondere auf diejenigen zu, die bei der direkten Nahrungsaufnahme Unterstützung benötigen. Grundsätzlich gilt hier: Nehmt euch Zeit und widmet euch völlig der Teilnehmerin / dem Teilnehmer. Von einer anderen Person das Essen verabreicht zu bekommen, ist eine sehr intime Angelegenheit und erfordert sensibles Verhalten seitens der Assistenz.

Folgende Punkte sind zu beachten:

- ☺ Immer einen Schutz für die Kleidung umlegen und nach Gebrauch ausspülen und trocknen.
- ☺ Darauf achten, dass dieser zu jeder Mahlzeit sauber ist.
- ☺ Generell sollte auf Sauberkeit Wert gelegt werden. Dies sorgt für das Wohlbefinden der teilnehmenden Person. Dadurch kann eine angenehme und ansprechende Essensituation geschaffen werden.
- ☺ Darauf achten, dass die Teilnehmenden ausreichend trinken. (mind. 1,5 bis 2 Liter täglich)
- ☺ Essenstempo dem jeweiligen Teilnehmer / der jeweiligen Teilnehmerin anpassen
- ☺ Evtl. die Mahlzeit noch einmal erwärmen.
- ☺ Auf die Grundbedürfnisse des Einzelnen eingehen.

## 7. Hygiene und Recht in der Küche

### 7.1. Wer für viele Menschen kocht, muss sauber und gründlich arbeiten.

Denn nichts ist schlimmer, als kranke FreizeitteilnehmerInnen. Wenn die komplette Gruppe durch verdorbenes Essen krank in den Betten liegt und zum Schluss die Eltern vor der Tür stehen, werden sehr unangenehme Fragen gestellt.

Hier ein paar wichtige Tipps, damit sich „Montezuma“ nicht „rächen“ kann. Weil bei den Freizeiten die teilnehmenden Personen selbst in der Küche mitarbeiten sollen, müssen die Leiterinnen und Leiter ein besonderes Auge auf die Hygiene haben. Das gleiche gilt selbstverständlich auch bei Einsätzen der Familienunterstützenden Dienste im Haushalt der zu betreuenden Person.

Einige Regeln, die alle Hilfsköche(innen) und alle Freizeitköche(innen) verinnerlicht haben müssen

### Wer krank ist, hat in der Küche nichts zu suchen.

Teilnehmer/-innen mit Magen-Darm-Erkrankungen dürfen bei der Vorbereitung der Mahlzeiten nicht mitmachen. Gleiches gilt auch bei ansteckenden Hauterkrankungen und infizierten Wunden. Welche Krankheiten das sind, gibt das Infektionsschutzgesetz vor (IfSG § 33 ff65). Der gesunde Menschenverstand hilft bei solchen Fällen ebenfalls weiter.

### Sauberes Arbeiten – Hände waschen! Hände waschen! Hände waschen!

Das ist die einfachste und wichtigste Voraussetzung für hygienisches Arbeiten in der Küche. Jede/r, die/der in der Küche mitarbeitet, muss sich vorher gründlich die Hände waschen. Das gilt insbesondere nach dem Toilettengang oder dem Spiel in der Natur sowie während und nach der Verarbeitung von rohem Fleisch und rohen Eiern.

## Hühnerfleisch, Eier und Hackfleisch

Hühnerfleisch und rohe Eier können mit Salmonellen belastet sein – auch bei absolut frischer Ware. Daher sollten einige Ratschläge beherzigt werden:

- ☺ Küchengeräte sollten sofort nach der Benutzung gründlich mit heißem Wasser gespült werden.
- ☺ Wer das Hühnerfleisch verarbeitet hat, muss sich sofort die Hände gründlich mit Seife waschen.
- ☺ Oberflächen, die mit dem Hühnerfleisch in Berührung gekommen sind, sofort gründlich reinigen.
- ☺ Benutzte Lappen danach nicht weiter benutzen, sondern waschen oder entsorgen. Am besten werden gleich Papiertücher (Küchenrolle) benutzt.
- ☺ Eier sollten in der Freizeitküche NIE roh gegessen werden.
- ☺ Hühnerfleisch muss grundsätzlich komplett durchgegart werden.

Auch bei der Verarbeitung von rohem Hackfleisch besteht die Gefahr von Salmonellen:

- ☺ Daher Hackfleisch ausschließlich frisch kaufen und am gleichen Tag verarbeiten (immer durchgaren).
- ☺ An heißen Sommertagen schon beim Transport stets für ausreichende Kühlung sorgen.

In Deutschland gehören Erkrankungen durch Salmonellen (Salmonellose) zu den sogenannten meldepflichtigen Erkrankungen (§ 6 bzw. § 7) des Infektionsschutzgesetzes. Bitte bei solchen Fällen sofort mit der Geschäftsstelle der Lebenshilfe Kontakt aufnehmen.

## Weitere Hygiene-Tipps in der Küche

- ☺ Nicht auf Lebensmittel niesen oder husten.
- ☺ Häufig Geschirrhandtücher und Spüllappen wechseln und auskochen.
- ☺ Persönliche Hygiene: keine Ringe oder Armbanduhrn tragen.
- ☺ Lebensmittel sachgerecht lagern und vor Insekten schützen (an die Kühlung beim Einkauf und Transport denken).
- ☺ Trinkwasser sollte nie abgestanden sein. Wasserkanister häufig neu befüllen sowie kühl und dunkel lagern.

## 7.2. Unfallfrei in der Küche

Sehr viele Unfälle passieren in der Küche. Hier ein paar Tipps:

### Auf richtige Technik & gutes Werkzeug achten

Für den Schutz vor Schnittverletzungen kommt es unter anderem auf die richtige Arbeitstechnik an. Man schneidet besser grundsätzlich nicht in der Hand, sondern auf einem Brett. Und so unglaublich es klingen mag: Scharfe Messer sind ungefährlicher als stumpfe. Mit ihnen muss man weniger Kraft aufwenden und rutscht nicht so leicht ab.

### Klingen wegräumen & Stecker ziehen

Küchenwerkzeuge mit Klinge lässt man besser nicht auf der Arbeitsfläche oder im Spülbecken herumliegen. Es kann sonst leicht jemand hineingreifen. Wichtig ist zudem, dass man elektrische Küchengeräte konsequent aus der Steckdose zieht, bevor man ihre

rotierenden Teile berührt. Vor der Arbeit mit elektrisch rotierenden Küchengeräten sollten lange Haare nach hinten zusammengebunden werden, damit sie nicht von ihnen erfasst werden.

### **Verbrennungen & Verbrühungen vorbeugen**

Heiße Materialien, Flächen und Gegenstände gibt es in der Küche zuhauf. Hier sind unter anderem Konzentration und Ordnung gefragt. Backbleche benötigen einen sicheren Platz zum Auskühlen. Dampfende Flüssigkeiten gießt man vom Körper weg aus Töpfen heraus, damit man sich nicht verbrüht. Und wer heiße Gegenstände anfassen muss, hantiert mit wärmeisolierenden Handschuhen sicherer als mit Topflappen.

### **Besondere Vorsicht bei Fett & Wasser**

Besonders gefährlich sind Fettbrände. Fett entzündet sich selbst, wenn es zu heiß wird. Deshalb gilt: Töpfe oder Pfannen mit Fett beim Erhitzen niemals allein lassen. Und falls man doch mal nicht aufgepasst hat: Auf gar keinen Fall versuchen, Fett mit Wasser zu löschen. Das Wasser würde schlagartig verdampfen und das heiße oder gar brennende Fett in die Umgebung schleudern. Solche Fettexplosionen verursachen oft schwere Verletzungen und können die gesamte Küche in Brand setzen. Wenn ein Fettbrand noch klein ist, schiebt man den Topf oder die Pfanne möglichst auf eine kalte Platte und setzt einen Deckel darauf, um das Feuer zu ersticken. Wenn das nicht mehr möglich ist oder zu gefährlich erscheint: Alle anwesenden Personen in Sicherheit bringen. Nur Löschversuche mit einem speziellen Feuerlöscher gegen Fettbrand machen. Möglichst die Fenster und die Türen des Raumes verschließen (das Feuer luftdicht einschließen) und die Feuerwehr rufen.

### **Pfützen & Kabelsalat vermeiden**

Stolper- und Rutschpartien in der Küche werden oft durch nasse Fußböden, abgestellte Gegenstände oder Gerätekabel verursacht. Deshalb empfiehlt sich: Verschüttetes gleich aufwischen und möglichst keine Hindernisse aufbauen.

## **8. Brandschutz und andere Sicherheitsvorkehrungen**

### **8.1. Vorsorge gegen Brände**

Bitte alle Geräte, welche Wärme erzeugen (Wasserkocher, Kaffeemaschine,.....) nach dem Gebrauch immer ausschalten. Danach bitte möglichst den Netzstecker ziehen und die Geräte nicht im StandBy-Betrieb belassen.

Heizlüfter und mobile Heizungen dürfen nie unbeaufsichtigt gelassen werden. Bitte auch immer darauf achten, dass das Gerät genügend Abstand zu anderen Gegenständen (Koffer, Vorhänge,.....) hat und das Kabel nicht im Weg liegt, sonst könnte jemand darüber stolpern und dabei

- ☺ sich verletzen
- ☺ das Gerät unabsichtlich verschieben und damit den wichtigen Abstand zu anderen brennbaren Dingen soweit verringern, dass ein Brand entsteht

Besonders bei sehbehinderten Menschen müsst ihr diese Vorsorge zusammen treffen. Diese Personen brauchen eure Augen! Sonst könnte es schnell passieren, dass ein sehbehinderter Mensch seine Jacke ablegt in der Annahme, der Ablageort sei ein Tisch und in Wirklichkeit ist es eine Heizung.

Bei Nutzung der verschiedenen Lebenshilferäumlichkeiten ist die Brandschutzverordnung zu beachten. Entsprechende praktische Informationen erhält man bei den Mitarbeitenden der Lebenshilfe.

Wenn ihr in neuen Räumen und neuen Häusern seid, macht euch bitte zunächst mit den Themen des Brandschutzes vertraut (dies betrifft euch sowohl als ganzes Team bei Freizeiten oder als Einzelperson im Rahmen des Familienunterstützenden Dienstes):

- 🕒 Wie sind die **verschiedenen** Fluchtwege, wenn ich schnell die Räume verlassen muss?
- 🕒 Sind Feuerlöscher vorhanden und wo sind diese?
- 🕒 Und bei Freizeiten: Wer ist für was im Brandfalle verantwortlich? Wer ruft die Feuerwehr, wer rettet die Freizeiteilnehmer? Wer kann versuchen, den Brand zu löschen? Spielt kurz ein Brandszenario im Team durch, damit ihr Sicherheit bekommt.
- 🕒 Wohin fliehen wir vor dem Feuer und sammeln uns dann (erster Sammlungsort)? Ihr solltet diesen Ort zusammen benennen.

### **8.3.Umgang mit elektrischen Geräten**

Grundsätzlich gilt: dein gesunder Menschenverstand entscheidet! Kommt dir die Sicherheit einer Leiter, eines elektrischen Gerätes oder einer anderen Sache als fragwürdig vor, dann benutze sie nicht.

Schon bei leichten Zweifeln solltest du von der Nutzung dieser Dinge Abstand nehmen. Das ist von unserer Seite aus gedeckt und es wird kein Vorwurf daraus entstehen. Auch wenn du nicht weißt, wie man ein bestimmtes Gerät oder eine Maschine benutzt: Bitte immer Finger weg lassen.

Nur was man gut beherrscht, gelingt auch. Bitte melde uns Mängel und Defekte, die du mitbekommen hast. Das ermöglicht uns, defektes Material auszutauschen und für uns alle eine sichere Arbeitsumgebung zu gestalten. Vielen Dank schon im Voraus dafür!