**Sozialberatung der Katholischen Kirche Stadt Luzern**

**Aktenführungsrichtlinien**

**Ausgangslage**

Die Sozialberatung berät Menschen und deren Umfeld zu verschiedenen Problemstellungen. Für eine gute Qualität der Sozialberatung ist unter anderem eine Dokumentation unerlässlich. Damit die Informationen (Gesprächsnotizen und Dokumente) geordnet und für Klienten als auch Stellvertretungen transparent zur Verfügung stehen, werden hier die wichtigsten Rahmenbedingungen formuliert.

**Akten für die Einzelfallberatung**

Die Dokumentation der Sozialberatung wird in einer Akte festgehalten. Zu einer Akte gehören:

* Papierakte
* Elektronische Akte

Sie sind jeweils mit denselben Personaldaten zu beschriften.

**Akteneröffnung**

Eine Akte wird ab einem Beratungsaufwand von 1h Stunde eröffnet. Dazu gehört im Minimum die Eröffnung einer Akte in der elektronischen Klientenverwaltung.

**Geforderte Daten / Dokumente**

Im Minimum sind in der elektronischen Klientenverwaltung folgende Angaben zu erfassen:

*Personaldaten*

* Vorname / Name
* Geschlecht
* Geb. Dat
* Nationalität
* Aufenthaltsstatus
* Adresse
* Zivilstand

*Aktenführung*

Beratungsprozess muss nachvollziehbar sein, dies anhand:

* Beratungsauftrag / -ziele (elektronisch)
* Aktennotizen (elektronisch)
* Relevante Dokumente (elektronisch oder papieren)
* Dokumente, welche zwingend eine Unterschrift benötigen, wie Verträge (papieren)
* Finanzgesuche und Beilagen: (elektronisch oder papieren)

**Aktenabschluss und -aufbewahrung**

Akten werden abgeschlossen wenn:

* Der Auftrag abgeschlossen ist.
* Ein Kontaktabbruch stattgefunden hat
* Die Finanzierungen abgeschlossen sind *(muss zwingend erfüllt sein!)*

Das Schliessen von Akten ist innerhalb des Kalenderjahres an keinen Zeitpunkt gebunden.

Die Aktenaufbewahrung von geschlossenen Akten endet, nachdem 10 Jahre keine Beratungsaktivität stattgefunden hat.

**Akteneinsicht**

Auf Anfrage hin hat der Klient/die Klientin das Recht die Akten einzusehen. Den Klient/innen sind ausschliesslich Kopien auszuhändigen.

*20.01.2016/chvo*