



Dokumentationsbogen für § 8a Abs. 4 SGB VIII

HIN Heilbronn

Stadt Heilbronn
Amt für Familie, Jugend und Senioren

Datum 11.03.2020
Gz. 50.741/LD
Telefon 56-3881

Datum der Risikoeinschätzung (RE):		Fortlaufende RE? ja, Nr.:
Durchführung der RE:	telefonisch <input type="checkbox"/> persönlich <input type="checkbox"/>	Dauer der RE:
Anfragende Person:		
Name der anfragenden Stelle: Funktion:		
Beteiligte Fachkräfte und Funktion:		
Beteiligte Fachberatungsstelle:		
Angaben zum Kind/Jugendlichen Alter (Jahre und Monat): Geschlecht:	(Hier keine Namensnennung!)	
Wer sind die PSB? Kindsmutter? Kindsvater? Vormund?	(Hier keine Namensnennung!)	
Gibt es Erziehungsberechtigte?	(Hier keine Namensnennung!)	
Gefährdungslagen:	Nr. 1	
	Nr. 2	
	Nr. 3	
Arbeitsbereiche:	alle Beteiligte	Abschlussvotum durch die falleinbringende Fachkraft
Freiwilligenbereich	Nr. 1	Nr. 1
	Nr. 2	Nr. 2
	Nr. 3	Nr. 3
Graubereich klärend	Nr. 1	Nr. 1
	Nr. 2	Nr. 2
	Nr. 3	Nr. 3
Graubereich drohend	Nr. 1	Nr. 1
	Nr. 2	Nr. 2
	Nr. 3	Nr. 3
Gefährdungsbereich	Nr. 1	Nr. 1
	Nr. 2	Nr. 2
	Nr. 3	Nr. 3



Konsens oder Dissens <u>nach</u> der Risikoeinschätzung	Konsens <input type="checkbox"/> Dissens <input type="checkbox"/>
Bei Dissens: wer: und Begründung für Abweichung:	
Vorgehensweise bei einer Meldung an den Sozialen Dienst:	<input type="checkbox"/> mit Wissen und Einwilligung der Eltern <input type="checkbox"/> mit Wissen, aber gegen den Willen der Eltern <input type="checkbox"/> ohne Wissen der Eltern, weil der Schutz des Kindes dies erfordert
Dringlichkeit der Übergabe an den Sozialen Dienst:	<input type="checkbox"/> keine akute Dringlichkeit, mittelfristige Maßnahmen müssen geplant werden <input type="checkbox"/> Gespräch mit dem ASD innerhalb 1 Woche, kurzfristig Maßnahmen erforderlich <input type="checkbox"/> sofortiges Eingreifen durch den ASD notwendig
Formulierung des Auftrags bzw. der Aufträge im Graubereich klärend /drohend:	Nr. 1:
	Nr. 2:
	Nr. 3:
Empfehlung zur Vorgehensweise einer iEF:	

insoweit erfahrene Fachkraft: _____

Wie erfolgt eine Mitteilung den Sozialen Dienst?

- das Sekretariat der Abteilung Jugend- und Familienhilfe ermittelt anhand der Adresse des Kindes/Jugendlichen den/die zuständige Mitarbeiter/-in vom Sozialen Dienst
- im Anschluss leitet das Sekretariat an zuständige/n Mitarbeiter/-in weiter (bzw. an deren Vertretung oder an die Rufbereitschaft, bei Abwesenheit des/der zuständigen Mitarbeiters/-in)

Öffnungszeiten Sekretariat:

Mo – Mi 08:00 – 12:00 Uhr
14:00 – 16:30 Uhr
Do 08:00 – 12:00 Uhr
14:00 – 18:00 Uhr
Fr 08:00 – 12:30 Uhr

Telefon:

07131 – 56-2843 oder
07131 – 56-3864