

Fachtag Zuverdienst

12.02.2014 in Bremen

Rolf Bennecke, Gesundheitsamt Bremen

Workshop 2: 'Begutachtung und Steuerung niedrigschwelliger Beschäftigung'

Ablauf Hilfeplankonferenz für Modellprojekte im Zuverdienst nach §53 SGB XII (WeBeSo und GiB)

Teilnehmer: Steuerungsstelle, WeBeSo, GiB, Behandlungszentrum, Werkstatt für behinderte Menschen

Beschäftigte in der WeBeSo / GiB haben i.d.R. alle eine Akte, bzw. es muss eine angelegt werden und ein Gesamtplan oder eine Ergänzung angefordert werden im BHZ

- Unterlagen kommen von den Trägern per Mail (mit Kennwort)
- Listen: Beendigungen, Beschäftigte, Neuaufnahmen, KÜ-Verlängerungen, dazu Berichte, manchmal auch die Warteliste für die WeBeSo

Vorbereitung:

- Berichte lesen
- Alle Namen von allen Listen durchklicken in der Datenbank! Haben die Klienten andere Hilfen? Daten abgleichen
- Beendigungen eintragen
- KÜs überprüfen! Eventuell Akte einsehen, versuchen Unklarheiten zu klären
- Auf den Listen Vermerke dazu schreiben, ob Gesamtplan angefordert wurde oder da ist, ob KÜ da oder noch bei Wirtschaftlichen Hilfen etc.? Wo liegt die Lücke?

Hilfeplankonferenz:

- Listen abgleichen mit WeBeSo
- Berichte kurz diskutieren, ob Ja oder Nein, andere Hilfen etc. und Protokolle abzeichnen
- Kopien der Protokolle mitnehmen

Nacharbeit: Alles immer erneut mit der Datenbank abgleichen. Notizfeld nutzen!

- Beendigungen: Ev. nachtragen, stimmt KÜ? etc.

- Neuaufnahmen: In Datenbank eintragen, Protokoll an Büro weitergeben, um GesPlan bzw. Ergänzung mit Pkt. 4.7 anzufordern
- Verlängerungen: Protokolle und Berichte ins Büro geben, mit Vermerk, ob neuer GP oder nur 4.7 angefordert, oder nur in die Akte geheftet werden muss. Bei einigen auch nachschauen (lassen), ob es überhaupt im GP steht. Hinweis aufkleben, dass die Beschäftigung (gilt auch für die WfbM) im neuen GP mit beantragt wird (übersehen allerdings fast alle hier! Die Gutachter oftmals auch)

Die Listen ab und zu archivieren im WeBeSo-Ordner. Die letzten nehme ich immer zusätzlich mit zur HPK.

Ablauf Verfahren für Beschäftigung nach § 11/3 SGB XII

Formulare im Ordner 11-3 (57 – Formulare)

Ablauf: siehe Ablaufplan HPK

1. Ausgefüllter Antrag kommt hier an, 3 Seiten. In Datenbank eintragen. Prüfen welche Fallgruppe.
2. Bei Fallgruppe O nur Zuweisung (Vordruck aus der Datenbank verwenden, bei Kostenübernahme ganz unten) im zuständigen Sozialzentrum beantragen. Kandidat kann sofort beginnen, vorbehaltlich der Berechtigung (Bagis-Kunden haben keinen Anspruch. EM-Rentner ohne Leistungen nach Kap. 3 oder 4, bekommen keine Zuweisung aus dem Sozialzentrum. Die werden dann über 450/13 abgerechnet). Kopie bzw. Antrag abheften.
3. Bei Fallgruppen: Profilingbogen ausfüllen für Hilfeplankonferenz + Zuweisungsantrag ausfüllen. (Vordrucke sind in der Stepsy, bei allgemein und bei KÜ)
4. Die Kandidaten können i.d.R. ca. vier Wochen vor der nächsten HPK mit der Beschäftigung beginnen. Das läuft aber bis zur Erteilung der KÜ auf Risiko des Leistungserbringers (gab aber bisher keine Probleme hierbei)
5. Termin für HPK abstimmen. Ist i.d.R. schon festgelegt und findet im Anschluss der WeBeSo-Konferenz statt. (TN: Gesundheitsamt, WfbM, SFC, BHZ)
6. Nach der HPK unterschriebene Bögen und Anträge kopieren und abheften. Die Originale an das zuständige Sozialzentrum schicken.
7. Monatlich die Listen in den Erfassungsbogen zur Kostenübersicht eintragen (im Ordner 11-3, Unterordner Meldungen: Zahlen, hier auch Kopien der Listen speichern)
8. Eingehende Rechnungen prüfen, abzeichnen, kopieren und Originale an das zuständige Sozialzentrum schicken. Kommen Mahnungen, bitte mit dem Hinweis, dass wir dafür nicht zuständig sind, an den Leistungserbringer zurückschicken. Kopien gebündelt in den Rechnungsordner heften.

Ablauf Fachausschuss WfbM

Ordner: Grün = Anwärter/Warteliste

Ordner im Holz-Regal = Altfälle, Auswärtsfinanzierte

Ordner im kleinen Regal = Alle die derzeit im Eingangsverfahren oder Berufsbildungsbereich sind

Die Menschen im Arbeitsbereich haben alle eine Akte.

Ablauf:

Tagesordnung und Unterlagen kommen per Bote

- Alle Namen in DB abgleichen und anmerken ob Besonderheiten, BW, Heim, Beschäftigung, Abstimmungsergebnis richtig?, Forensiker?, Schreibweise, unbekannt, GB oder PK (Regelung ist, wer Hilfen im GB-Bereich hat, gehört auch in FA GB, und umgekehrt!
Dies gilt besonders für TOP 9: Neue Reha-pläne, ggfls Datenblatt anlegen (nach dem FA) Hier vorher schon überlegen, ob Kandidat erwerbsgemindert und ausreichend behindert erscheint, eventuell weitere Unterlagen oder Infos einholen.
- Zur FA-Sitzung Unterlagen für Top 2, Eingangsverfahren aus dem grünen Wartelistenordner mitnehmen, vorher noch mal lesen ob OK oder Nein Abstimmung richtig war (bleibt meistens so, oder es gibt neue Info über Rente etc.)
- Für BBB 1 und Aufbaukurs, Berichte lesen und schauen, ob etwas gefordert werden sollte: Bei Fehlzeiten, sehr guter oder mangelhafter Leistung, fehlende Compliance etc.
- Gilt besonders auch für den Wechsel in den Arbeitsbereich, eventuell Laufzeit begrenzen, Zwischenberichte einfordern, bei Forensikern Neuberatung bei Auslaufen der Maßregel etc., denn wer drin ist, ist drin!
- TOP 8 Verschiedenes: Fahrtkosten, Teilzeit, Beendigungen, Wechsel in..., Krankmeldungen bzw Kostensatzverlängerungen etc.
- TOP 9, siehe oben, nun muss entschieden werden, ob wir als Vertretung der Sozialbehörde zustimmen. Wenn Nein, dann in der Nachbearbeitung das Ergebnis an WiHi melden, wegen Grundsicherungsanspruch oder Erstattung usw.

Man kann seine Meinung auch ändern!

Nach dem FA

Alle Ergebnisse in die Datenbank eintragen. Unterlagen in die Ordner sortieren, für die Wechsler in den Arbeitsbereich Akte anlegen (lassen) oder in vorhandene einheften (lassen) Zurzeit schreibe ich keine Gesamtpläne mehr für den Arbeitsbereich, aber in die DB mit GesPlan Pseudo usw. und aktiv als Leistung mit Vollzeit oder TZ (nicht wichtig derzeit)(EV und BBB kann dann gelöscht werden wg der Übersichtlichkeit)

Für Frau Hannemann führe ich noch eine besondere Erfassungsstatistik (kann ich hier nicht erklären)

Hilfe: Handbuch Werkstattempfehlungen (grün, A5) ☺