

Ablaufstandards

Abteilung Jugend und Familie
Soziale Dienste, 51.2

Stand Mai 2022

Kurzberatung.....	2
Intensivberatung.....	3
Vorbereitung Hilfe zur Erziehung	4
Fortschreibung des Hilfeplans und Fallbearbeitung (Fälle nach §§30,31,34,35 und 35a SGB VIII).....	6
Fortschreibung des Hilfeplans und Fallbearbeitung bei Pflegekindern (nach § 33 SGB VIII)	8
Trennungs-/ Scheidungsberatung, kurz und lang	10
Gerichtshilfen gem. §50 SGB VIII nach Trennung und Scheidung.....	11
Vorgehensweise bei Mitteilungen und Kenntnisaufnahme einer Kindeswohlgefährdung gem. § 8a SGB VIII (Version 2017).....	13
Inobhutnahme	15
Anhörung/ Aufdeckung bei Verdacht auf sexuellen Missbrauch	17
Babybegrüßung.....	18
U- Teilnahme DatVo.....	19
Führen Sorgerechtspflegschaft.....	20
§35a SGB VIII - Vorbereitung stationär/ ambulant (ohne vorherige HZE).....	21
§35a SGB VIII – Vorbereitung Autismustherapie	23
§35a SGB VIII – Fortschreibung Autismustherapie.....	24
§35a SGB VIII – Vorbereitung und Weiterbewilligung ambulante (LRS und Dyskalkulie) Lerntherapie	25
§35a SGB VIII – Vorbereitung Schulbegleitung	27
§35a SGB VIII – Fortschreibung Schulbegleitung.....	29

Kurzberatung

Arbeitsschritt	Wer ist verantwortlich	Was ist zu tun	Min.	Was ist das zu erwartende Ergebnis	Wer ist zu informieren	Was ist zu dokumentieren (Aktenführung)	Min.
Kontaktaufnahme	SA	• Datenaufnahme • Anschreiben • telefonische Terminvereinbarung	15	Termin ist vereinbart	z.B. sonstige Kooperationspartner	Datenerfassung/ Personalbogen	5
Auftragsklärung	SA	Informationssammlung • ggf. Vorakten sichten • Gespräch	75	Auftrag ist geklärt		Auftragsformulierung Ergebnis	20
Beratung	SA	• Weiterführende Gespräche, auch mit Dritten • Prognose und Bewertung	60	Problembewusstsein Ressourcen Zielerreichung oder Verweisung an andere (Beratungs-) Stelle		Ergebnis (kurze Notiz)	20
			150				45
			195				

Intensivberatung

Arbeitsschritt	Wer ist verantwortlich	Was ist zu tun	Min.	Was ist das zu erwartende Ergebnis	Wer ist zu informieren	Was ist zu dokumentieren (Aktenführung)	Min.
Kontaktaufnahme	SA	• Datenaufnahme • Anschreiben • telefonische Terminvereinbarung	15	Termin ist vereinbart	b.B. sonstige Kooperationspartner	Datenerfassung/Personalbogen	5
Auftragsklärung	SA	Gespräch	30	Auftrag ist geklärt		Auftragsformulierung	5
psychosoziale Diagnose	SA	Informationssammlung • Problembeschreibung • kurze Anamnese/ oder Analyse • Prognose und Bewertung	120	Kenntnis über • Familiengeschichte • Soziales Umfeld • Problembewußtsein • Ressourcen • Lösungsschritte		Ergebnis	60
Beratung	SA	Zielorientierte Gespräche mit • Kind/ Jugendlichen • Eltern/ -teil • anderen Stellen/ mit Dritten	240	kein weiterer Hilfebedarf weiterer Hilfebedarf		Ergebnis Vereinbarung	30
Überprüfung Zielerreichung	SA	Abschließende Datenaufnahme	10			Abschlußvereinbarung formeller Abschluß	5
			415				105
			520				

Vorbereitung Hilfe zur Erziehung

Arbeitsschritt	Wer ist verantwortlich	Was ist zu tun	Min.	Was ist das zu erwartende Ergebnis	Wer ist zu informieren	Was ist zu dokumentieren (Aktenführung)	Min.
Fallvorstellung	SA	Teambesprechung vorbereiten Vorlage ausfüllen,	30	Vorschlag zu weiterem Vorgehen; Entscheidung über Beteiligung RTM/TK/AL		Formular Fallvorstellung als Vorbereitung	10
Ergebnis Klienten mitteilen	SA	• Ergebnis mit Eltern, Kind, Jugendlichen besprechen • Antragstellung (Aufklärung über Auswirkungen, Kosten usw.)	90	gemeinsame Vorgehensweise	ggfls. Team (wenn nicht analog Teambesprechung)	Eingabe der Aktion, AV	20
Ergänzung psycho- soziale Diagnostik	SA	• Gespräche mit Klienten • ggf. beteiligte Institutionen anfragen und informieren	150	• Problembeschreibung • Ausführliche Anamnese • Fallverstehen • Hypothesen • Lösungsideen	ggfls. RTM/ TK wenn • Stationär • Intensiv • Einzelfallentscheidung	Anlage zum Antrag HzE erstellen	100
Anbieter/ Pflegestelle/ Einrichtung suchen	SA	RTM-Fälle: mit RTM absprechen Anbieter/Pflegestelle suchen, evtl. Vorstellungsgespräch	120	Passung zwischen Hilfebedarf und Hilfeangebot		Notiz erstellen	5
Fachkonferenz	SA	Teambesprechung: Vorlage ausfüllen Unterlagen vervollständigen	10	Konsens zur Hilfestellung	ggfls. RTM, TL, AL (Kostenrahmen)	Formular Fachkonferenz	5

Hilfeplan aufstellen	SA	<i>RTM-Fälle: mit RTM vorbesprechen</i> Mit allen Beteiligten (Eltern, Kind / Jugendlicher, Einrichtung, JA) psychosoziale Situation besprechen und Hilfeplan vorbesprechen	90	Ziele der Hilfe sind vorbesprochen		Fall im Aktenordner im Postraum eintragen, Nr. für AZ übernehmen	10
Unterlagen erstellen	SA	• Hilfebescheid erstellen und versenden (Sorgeberechtigte, 51.1, Leistungserbringer) • an 51.1: Kopie Formular Fachkonferenz, Kostenblatt, HzE-Antrag • Landesstatistik • Anlegen WIMES	90	Unterlagen versendet		Kopien in Akte abheften	5
			580				155
			735				

Fortschreibung des Hilfeplans und Fallbearbeitung (Fälle nach §§30,31,34,35 und 35a SGB VIII)

Ausnahmen siehe unten (Lerntherapien, Autismustherapien, Schulbegleitungen)

Arbeitsschritt	Wer ist verantwortlich	Was ist zu tun	Min.	Was ist das zu erwartende Ergebnis	Wer ist zu informieren	Was ist zu dokumentieren (Aktenführung)	Min.
Vorbereitung HPG	SA	Bericht lesen, Telefonate WIMES Quittierung • RTM-Fall: mit RTM besprechen • Terminkoordination • Einbeziehung nicht sorgeber. Eltern • Einbeziehung Dritter (Schule, Therapeut:in)	40			Kopie in Akte abheften	5
Bearbeitung Fallverlauf		• Probleme im Fallverlauf • ggfs Helferrunde. (mit RTM) • Sonderanträge (Fahrtkosten, Sonderleistungen, FLSTD, Dolmetscher) • Ggfs. Absprachen mit RTM (TL, AL) bei Mehrkosten oder/ und Problemen im Fallverlauf	55			Aktenvermerke	15
Fortschreibung Hilfeplan	SA	Hilfeplangespräch durchführen: - Zielüberprüfung - Ist Hilfe weiterhin erforderlich und geeignet? - Konkrete Handlungsschritte	90	Konkrete Vereinbarungen und Hilfeplanziele sind formuliert	Stationäre HzE: Mitteilung an 51.1	Vordruck ist ausgefüllt oder Protokoll erstellt	15

Gespräch	SA	Gespräch mit JM • Ggf. auf Beschwerdemöglichkeiten hinweisen • Eigene Sicht der Kinder / Jugendlichen erfragen • Prozess und Ablauf erklären • Ergebnisse Besprechen	25	Altersangemessener 4- Augen Kontakt (bei Fremdunterbringung)		Aktenvermerk	5
Einstellung der Hilfe	SA	• Überleitung in andere Hilfen (Careleaver) • Einstellungsbescheid (Sorgeberechtigte, 51.1, Leistungserbringer) • Landesstatistik • WIMES	30			Kopie in Akte abheften	5
			5				
			245				55
			300				

Fortschreibung des Hilfeplans und Fallbearbeitung bei Pflegekindern (nach § 33 SGB VIII)

Arbeitsschritt	Wer ist verantwortlich	Was ist zu tun	Min.	Was ist das zu erwartende Ergebnis	Wer ist zu informieren	Was ist zu dokumentieren (Aktenführung)	Min.
Vorbereitung HPG	SA	- Bericht lesen, Telefonate - Falls RTM-Fall: Besprechung mit RTM - Aktualisierung der Daten - Terminkoordination - Einbeziehung nicht sorgeberechtigter Eltern - Einbeziehung Dritter (Schule, Therapeut:in)	30			Kopie in Akte abheften	5
Bearbeitung Fallverlauf		Besprechung mit RTM - Probleme im Fallverlauf - Krisengespräche - Sonderanträge (Fahrtkosten, Sonderleistungen, Dolmetscher, FLSTD)	45		Ggfs. TL bei Fällen >150€ oder Sonderleistungen, erhöhter Erziehungsbeitrag, Entlastungsleistungen	Aktenvermerke	15
Gespräch	SA	Gespräch mit JM Intensiverer Kontakt, vor allem bei kleineren Kindern, um Umgang und Umfeld besser einschätzen zu können. (Schutzkonzepte in Pflegefamilien)	35	4-Augen Gespräch und Dokumentation		Aktenvermerk	15
Fortschreibung	SA	Hilfeplangespräch durchführen: - Entwicklung besprechen - Zielüberprüfung	90	Konkrete Vereinbarungen und Hilfeplanziele sind besprochen	Stationäre HzE: Mitteilung an 51.1		

		• Ist Hilfe weiterhin erforderlich und geeignet? • Konkrete Handlungsschritte					
HPG Protokoll	SA	Entwicklung, Inhalte, Bedarfe und Ziele sind formuliert	+45	Informationen über die Biographie, Entwicklung, Vereinbarungen und Ziele sind dokumentiert	Zusendung des Protokolls an • Alle Beteiligten der Hilfeplanung • Nicht sorgeberechtigte Eltern	HPG Protokoll	+15
Einstellung der Hilfe	SA	• Überleitung in andere Hilfen (LVR, andere JÄ, Bezirksdienst, Anschlussmaßnahme, Rückführung, Care Leaver) • Einstellungsbescheid (SO, 51.1, Leistungserbringer) • Landesstatistik	30 5		--	Kopie in Akte abheften	5
			280				55
			335				

Trennungs-/ Scheidungsberatung, kurz und lang

Arbeitsschritt	Wer ist verantwortlich	Was ist zu tun	Min.	Was ist das zu erwartende Ergebnis	Wer ist zu informieren	Was ist zu dokumentieren (Aktenführung)	Min.
Kontaktaufnahme	SA	• Datenaufnahme • Anschreiben • telefonische Terminvereinbarung	15	Termin ist vereinbart		Datenerfassung/ Personalbogen	5
Auftragsklärung	SA	Gespräch	60	Auftrag ist geklärt		Auftragsformulierung Ergebnis	20
Beratung	SA	Zielorientiertes Gespräch Perspektiven aufzeigen	60	• Problembewusstsein • Ressourcen • Zielerreichung oder Verweisung an andere (Beratungs-) Stelle		Ergebnis (kurze Notiz)	10
			135				35
			170				
Längere Beratungsreihen		Zusätzlich zur T/S Beratung kurz					
Beratung	SA	weitere (Einzel-) Gespräche	160	• Problembewusstsein • Ressourcen • Vereinbarungen		Ergebnisse (kurze Notizen)	30
			360				

Gerichtshilfen gem. §50 SGB VIII nach Trennung und Scheidung

Arbeitsschritt	Wer ist verantwortlich	Was ist zu tun	Min.	Was ist das zu erwartende Ergebnis	Wer ist zu informieren	Was ist zu dokumentieren (Aktenführung)	Min.
Kenntnisnahme Antrag	SA	• Antragsschrift lesen • Datenaufnahme • Anschreiben • Terminvereinbarung	15	Termine sind vereinbart		Datenerfassung/ Personalbogen	5
Prüfung Vorgehensweise	SA		10				5
Informationssammlung	SA	• Gespräche mit den Beteiligten (i.d.R. telefonisch) • ggfs. HB bei Elternteil • ggfl Schweigepflichtentbindung • evt. Gespräche mit Dritten (Schule, Ärzte, Therapeut) • evt. Gespräch mit Kind	120	Informationen und Positionierung	Evtl. Familienrichter:in hinsichtlich der „Eskalationsstufe“	Aktennotiz	25
Teilnahme am Gerichtstermin	SA	• am Gerichtstermin teilnehmen (inklusive Wartezeit) • mündlich Bericht erstatten (bei Verfahren nach Beschleunigungsgebot)	90				
Weitere Kontakte/ Gespräche Stellungnahme verfassen	SA	• Wenn Fortsetzung des Verfahrens • Weitere Gespräche mit Eltern, Verfahrensbeistand, o.a. • Gutachten und Berichte lesen • Evtl. Vereinbarungen aus 1.	60	• Stellungnahme verfasst • Digital versendet per BeBPo		Kopien und Versandbestätigung in Akte	50

		Anhörung umsetzen • evtl. gemeinsame Gespräche • evtl Ergebnisabfrage • evtl Interaktionsbeobachtung • Ggfl. weitere Anhörungstermine					
Kenntnisnahme Beschluss	SA	- Beschluss bzw. Protokoll lesen	10				
Akte ablegen						Formeller Abschluss	10
			305				95
			400				

Vorgehensweise bei Mitteilungen und Kenntnisnahme einer Kindeswohlgefährdung gem. § 8a SGB VIII (Version 2017)

Arbeitsschritt	Wer ist verantwortlich	Was ist zu tun	Min.	Was ist das zu erwartende Ergebnis	Wer ist zu informieren	Was ist zu dokumentieren (Aktenführung)	Min.
Mitteilung über mögliche Gefährdung	SA	Schriftliche Aufnahme der Meldung • ProSoz-/ Aktenrecherche • EMA- Recherche	25	Informationen liegen vor	Ggfs. RTM	Meldebogen -Anlage 1	10
Zuständigkeitsprüfung	SA	• Übergabe der Meldung an bezirkszuständige Fachkraft bzw. Vertreter:in • falls diese FK nicht erreichbar ist, ist die Meldung an den Innendienst zu übergeben.	10	Zuständige FK bearbeitet die Meldung		Übergabe durch Unterschrift auf Formular bestätigen	5
Informationssammlung	SA	Sammlung von kurzfristigen Informationen, um die Situation einschätzen zu können. • ist der Fall bekannt? • gibt es bereits einen Aktenvorgang? • KiTa oder Schulen anrufen • Andere Stellen befragen (Kinderarzt, Krankenhaus, JobCenter)	45	Informationen liegen vor		Aktenvermerk	15
Erstes Fachgespräch zur Gefährdungseinschätzung	SA	Kontakt zu RTM, falls dieser nicht erreichbar, dann ist eine andere FK hinzuzuziehen	20	Im 4-Augen-Prinzip ist die Kindeswohlgefährdung eingeschätzt bzw. das weitere Vorgehen abgesprochen		Ergebnis-Protokoll, insbesondere das weitere Vorgehen ist in einem Vermerk dokumentiert (2 Unterschriften)	10

Erstkontakt	SA	• Organisation von (Konfrontations) Gesprächen • Kontakt zu Eltern, • dem betroffenen Kind oder Jugendlichen (auch einzeln) • Kontakte mit Kooperationspartner:innen, Berufsgeheimnisträger:innen u.a.	90			Formular "Erstkontakt" ist so weit wie möglich ausgefüllt	10
Bewertung und Dokumentation	SA	Anhand der vorliegenden Informationen und dem Eindruck durch die Kontakte ist die mögliche Kindeswohlgefährdung zu bewerten • Rückmeldungen an Kooperationspartner:innen, Berufsgeheimnisträger:innen	15	Entscheidung ist im 4-Augen-Prinzip erfolgt, insbesondere ob Sofortmaßnahmen notwendig sind.	• Bei erfolgter Inobhutnahme ist RTM zu informieren. • Bei Mitteilung gem. §8a oder Antrag gem. §1666 BGB ist RTM zu beteiligen	Formular "Erstkontakt" ist vollständig ausgefüllt. Ergänzend ist ein Vermerk zu erstellen, der sich konkret auf die mitgeteilten Anhaltspunkte einer möglichen Kindeswohlgefährdung bezieht und diese bewertet	30
Evtl. zweites Fachgespräch	SA	• Mitteilung an das Familiengericht ist notwendig • durch Erstkontakt sind neue Sachverhalte bekannt geworden, die eine erneute grundlegende Abwägung der Gefährdungssituation notwendig werden lässt.	5	Im 4-Augen-Prinzip ist die Kindeswohlgefährdung erneut eingeschätzt bzw. das weitere Vorgehen festgelegt.		Ergebnis-Protokoll des zweiten Fachgesprächs, insbesondere das weitere Vorgehen ist dokumentiert	5
			215				85
			300				

Inobhutnahme

Arbeitsschritt	Wer ist verantwortlich	Was ist zu tun	Min.	Was ist das zu erwartende Ergebnis	Wer ist zu informieren	Was ist zu dokumentieren (Aktenführung)	Min.
Klärung der Vorgehensweise	SA	Kontakt mit Sorgeberechtigten aufnehmen (evtl. Konfrontationsgespräch)	20	Klärung ob mit oder ohne Einverständnis der Sorgeberechtigten	RTM, auf jd. Fall 2. Kolleg:in zur rechtlichen Absicherung	• Einverständnis • Überleitung in andere Hilfeart oder Gerichtsverfahren	15
Vorbereitung	SA	• Anfrage an Bereitschaftspflegefamilie oder Einrichtung • Organisation der Unterbringung	40		RTM		
Kind in Sicherheit bringen und Unterbringung	SA	Kind/Jugendlichen in Sicherheit bringen (Polizei, RTW beteiligen?) • Verwandtschaft, Bekannte • Pflegefamilie • Institution Unterlagen (U-Heft, KK u.a.) mitnehmen	60	Minderjährige/r ist in Sicherheit	ggfs. Team (bei kostenrelevanten Unterbringungen)	Dokumentation der Gespräche und der Unterbringung, ggf. Pflegebescheinigung für Bereitschaftspflege	30
Unterlagen erstellen	SA	• Unterlagen und Infos an DKSB oder Einrichtung • 51.1 informieren • 51.2 Fachkonferenz • Landesstatistik	20		Aktion in ProSoz eintragen	Akte anlegen	15

Klärung der weiteren Vorgehensweise	SA	• Fallvorstellung im Team (Gemeinsame Bewertung) • Entscheidung ob gerichtl. Maßnahmen einzuleiten sind (Einverständnis ersetzen, ggfl Meldung nach §8a/ §1666) • Information an Kita, Schule unter Wahrung des Datenschutzes • Gespräche, Hausbesuche, etc. • Nachfrage über Verhalten in IO Stelle	45		ggfs. RTM/ Team	Zusammenfassende Aktennotiz	15
Beendigung	SA	• 51.1 informieren • Landesstatistik • ggfs. Überleitung in andere • Hilfeform	15		DKSB RTM	Aktion in ProSoz beenden	5
			200				80
			280				

Anhörung/ Aufdeckung bei Verdacht auf sexuellen Missbrauch

Die Schritte diese Standards sollen aus Gründen des Opferschutzes nicht veröffentlicht werden. Vermeintliche Täter:innen sollen den Handlungsschritten nicht zuvorkommen können.

Interessierte des JHA können sich diesbezüglich an den Amtsleiter Herrn Hörter oder die Leiterin des ASD, Frau Quast wenden.

Arbeitsschritt	Wer ist verantwortlich	Was ist zu tun	Min.	Was ist das zu erwartende Ergebnis	Wer ist zu informieren	Was ist zu dokumentieren (Aktenführung)	Min.
			780				280
		gleich geblieben	1060				

Babybegrüßung

Arbeitsschritt	Wer ist verantwortlich	Was ist zu tun	Min.	Was ist das zu erwartende Ergebnis	Wer ist zu informieren	Was ist zu dokumentieren (Aktenführung)	Min.
Kontaktaufnahme und Organisation	SA	• Geburtenliste sortieren • ProSoz Eingabe • Anschreiben • Evtl. Terminverschiebung	25	Termin ist vorgeschlagen			
Taschen packen	SA	• Material abholen • Tasche einsortieren	10	Tasche ist vollständig			
Durchführung Hausbesuch		• Informationsweitergabe • Fragen beantworten	45				
Beendigung	SA	• Prosoz-Eingaben vervollständigen	5	Fall abgeschlossen			
			85				

U- Teilnahme DatVo

Arbeitsschritt	Wer ist verantwortlich	Was ist zu tun	Min.	Was ist das zu erwartende Ergebnis	Wer ist zu informieren	Was ist zu dokumentieren (Aktenführung)	Min.
Datenabgleich	SA	- Kind oder Familie in ProSo bekannt? - EMA Abfrage	15	Fall in ProSoz eingegeben bzw. Fall vorhanden			
Kontaktaufnahme	SA	- Telefonat, falls Familie bekannt - Thematisierung mit Helfern in laufender Hilfe - Anschreiben - Ggf. Einschätzung gem. §8a SGB VIII (Aktion eintragen)	10				
Beendigung	SA	ProSoz Eingabe	5				
			30				

Führen Sorgerechtpflegschaft

Arbeitsschritt	Wer ist verantwortlich	Was ist zu tun	Min.	Was ist das zu erwartende Ergebnis	Wer ist zu informieren	Was ist zu dokumentieren (Aktenführung)	Min.
Vorbereitung HPG	SA	Berichte lesen	30	Unterlagen gelesen (2x15)	ggfl. Eltern		
Teilnahme am HPG	SA	Teilnahme (2x jährlich 90 Min) HPG Protokolle prüfen	180	• HPG's erfolgt • Häufigkeit der notwendigen Mündelkontakte abgesprochen			
Mündelkontakte	SA		150	(durchschnittlich 5x30 Minuten im Jahr)		Vermerk (5x15 Min)	75
Ausübung der Sorgerechtpflegschaft	SA	Anträge stellen Einwilligungen prüfen Unterschriften vorbereiten	35		Einwilligungen mit RTM/TK besprechen	Akte führen Kopien abheften	10
			395				85
			480				

§35a SGB VIII - Vorbereitung stationär/ ambulant (ohne vorherige HzE)

Arbeitsschritt	Wer ist verantwortlich	Was ist zu tun	Min.	Was ist das zu erwartende Ergebnis	Wer ist zu informieren	Was ist zu dokumentieren (Aktenführung)	Min.
Kontaktaufnahme	SA	• Diagnosen anfordern • Termine vereinbaren • Eingliederungshilfe erklären	20	Diagnose vorhanden Termin vereinbart		Datenerfassung Teilhabeverfahrensbericht	15
Auftragsklärung	SA	• Gespräch • Informationssammlung • Prognose und Bewertung bzgl. Eingliederungsbedarf	45	Auftrag ist geklärt		Vermerk Auftragsformulierung	15
Anlage 35 a	SA	Weitere Gespräche mit JM, Eltern, beteiligte Institutionen	120			Anlage zum Antrag erstellen	90
Fallvorstellung	SA	• Vorschlag zum weiteren Vorgehen • Entscheidung über Beteiligung RTM/ TL	30		ggfl. RTM/ TL	Formular Fallvorstellung ausfüllen	10
Ergebnis Klienten mitteilen	SA	Ergebnis mit Sorgeberechtigten, gesetzl. Betreuer, JM besprechen	20	Weitere Vorgehensweise ist geklärt			
Anbieter/ Einrichtungssuche	SA	Anbieter suchen, Vorstellungsgespräche	90	Anbieter ist gefunden		Passung zwischen Hilfebedarf und Hilfeangebot	

Hilfeplan erstellen	SA	Mit allen Beteiligten (Eltern, Kind / Jugendlicher, Einrichtung, JA) psychosoziale Situation besprechen und Hilfeplan vorbesprechen	90	Ziele der Hilfe sind vorbesprochen	ggfl. mit RTM besprechen	Hilfeplan	10
Unterlagen erstellen	SA	Hilfebescheid erstellen, Unterlagen an 51.1 erstellen	45			Fall im Aktenordner im Postraum eintragen, Nr. für AZ übernehmen Teilhabeverfahrensbericht	15
			460				155
			615				

§35a SGB VIII – Vorbereitung Autismustherapie

Arbeitsschritt	Wer ist verantwortlich	Was ist zu tun	Min.	Was ist das zu erwartende Ergebnis	Wer ist zu informieren	Was ist zu dokumentieren (Aktenführung)	Min.
Kontaktaufnahme	SA	• Diagnosen anfordern • Eingliederungshilfe erklären • Termin vereinbaren • Schulbericht anfordern	20			ProSoz Eingabe Teilhabeverfahrensbericht	15
Bedarfsklärung/ Anlage 35 a	SA	Informationssammlung: • Gespräch mit JM, Eltern • Rückmeldung der Schule • Prognose und Bewertung hinsichtlich der drohenden seelischen Behinderung bzw. des Eingliederungsbedarfes	120	Ausreichende Informationen zur Bewertung und Entscheidung bzgl. des Antrages liegen vor		Vermerke und Anlage diktieren	60
Fallvorstellung Fachkonferenz	SA	• Vorschlag zum weiteren Vorgehen • Unterlagen zu RTM und ggfl. Rücksprache • Entscheidung über die Gewährung des Antrages	10			Formular ausfüllen	10
Anbieter suchen	SA	Anbieter anfragen Anbieter entsprechende Unterlagen senden	20			Info 51.1 Bescheide erstellen und versenden	10
Hilfeplan erstellen	SA	Erstes HPG	90	Hilfeplan ist erstellt		HPG Formular ausfüllen	
			260				95
			355				

§35a SGB VIII – Fortschreibung Autismustherapie

Arbeitsschritt	Wer ist verantwortlich	Was ist zu tun	Min.	Was ist das zu erwartende Ergebnis	Wer ist zu informieren	Was ist zu dokumentieren (Aktenführung)	Min.
Vorbereitung HPG	SA	Bericht lesen Neuen Antrag mit Eltern besprechen	20	(ein Bericht im Jahr)		Dokumentation über Weiterbewilligung	10
Fortschreibung	SA	Hilfeplangespräch durchführen:	90	(1x jährlich)			
Unterlagen erstellen	SA	Hilfebescheid erstellen und versenden (Sorgeberechtigte, 51.1, Leistungserbringer) Landesstatistik	45	Unterlagen erstellt und versendet		Eingaben in Pro-Soz bei Beendigung	5
			155				15
			170				

§35a SGB VIII – Vorbereitung und Weiterbewilligung ambulante (LRS und Dyskalkulie) Lerntherapie

Arbeitsschritt	Wer ist verantwortlich	Was ist zu tun	Min.	Was ist das zu erwartende Ergebnis	Wer ist zu informieren	Was ist zu dokumentieren (Aktenführung)	Min.
Kontaktaufnahme	SA	• Diagnosen anfordern, • Termin vereinbaren • Eingliederungshilfe erklären • Schulbericht anfordern	20			ProSoz Eingabe Teilhabeverfahrensbericht	15
Stellungnahme zum Antrag	SA	• Gespräche mit Eltern/JM • Schulbericht lesen, Nachfragen • Evtl. Rückfragen bei Schule/ KJP, Kinder-Jugendlichen • Psychiater:in • Prognose und Bewertung hinsichtlich der drohenden seelischen Behinderung bzw. des Eingliederungsbedarfes	120	Diagnose und Schulbericht sind vorhanden		Stellungnahme schreiben Insbesondere Teilhabe- Beeinträchtigung herausstellen	60
Fachkonferenz	SA	Unterlagen an TK/RTM und ggfl. Rücksprache Entscheidung über die Gewährung des Antrages			RTM	Formular Fachkonferenz	5
Ergebnis Eltern/Sorgeberechtigten mitteilen	SA	Therapeutenliste senden	10				
Bescheid	SA	Bescheid erstellen	45			ProSoz	20

		Unterlagen an 51.1				Teilhabeverfahrensbericht	
Weitergewährung	SA	• Schulbericht • Therapiebericht • Neuantrag der Eltern • Gespräche mit Eltern/JM • Bescheide erstellen • Unterlagen an 51.1	45		ggf. RTM	Dokumentation über Weiterbewilligung Teilhabeverfahrensbericht	15
			240				115
			350				

§35a SGB VIII – Vorbereitung Schulbegleitung

Arbeitsschritt	Wer ist verantwortlich	Was ist zu tun Was ist das zu erwartende Ergebnis	Min.	Wer ist zu informieren	Was ist zu dokumentieren (Aktenführung)	Min.
Kontaktaufnahme z.B. formloser Antrag	SA	Zuständigkeit Vorgehensweise festlegen Evtl. Termin vereinbart	15		Datenerfassung ProSoz (Stammdaten/ Teilhabeantrag)	15
Auftragsklärung	SA	• Gespräch mit Telefonprotokoll 20 Min • Informationssammlung • Prognose und Bewertung hinsichtl. • Eingliederungsbedarf • Anlagen versenden (15 Min) • Einschätzung Schule/Kita • Termine vereinbaren für Gespräche	45		Vermerk Auftragsformulierung	15
Anlage 35 a		Weitere Gespräche mit JM, Eltern, Kita/Schule/Abt. Schule beteiligte Institutionen (KJP, SPZ) Teilhabegespräch mit Eltern	210		Anlage zum Antrag erstellen	90
Fallvorstellung		Vorschlag zum weiteren Vorgehen, Entscheidung über Beteiligung TK	20		Formular ausfüllen	10
Ergebnis Klienten mitteilen Ergänzungen Anlage 35 a		Weitere Vorgehensweise	20			

Anbietersuche		Anbieter/Einrichtungssuche, evtl. Vorstellungsgespräch	45		Passung zwischen Hilfebedarf und Hilfeangebot	
Terminkoordination		Termin mit den Beteiligten vereinbaren	10			
Hilfeplan erstellen		Durchführung erstes HPG	90	Hilfeplan		10
Unterlagen erstellen		Hilfebescheid erstellen, Unterlagen an 51.1 erstellen	60			5
			515			145
			660			

§35a SGB VIII – Fortschreibung Schulbegleitung

Arbeitsschritt	Wer ist verantwortlich	Was ist zu tun Was ist das zu erwartende Ergebnis	Min.	Wer ist zu informieren	Was ist zu dokumentieren (Aktenführung)	Min.
Vorbereitung des HPG	SA	Bericht lesen, Terminierung mit Schule/ Sonderpädagoge der Schule, Eltern und Träger (teils Therapeuten), stichpunktartige Notizen erstellen/ Ansprechpartner für weitere Hilfestellungen suchen	40		Kopie in Akte abheften	5
Fortschreibung	SA	Zielüberprüfung Ist die Hilfe weiterhin erforderlich und geeignet?	90	RTM	Bei Verlängerungsantrag ist dem RTM/TK das letzte HPGProtokoll vorzulegen und mit diesem eine Fachkonferenz durchzuführen	15
Bearbeitung Fallverlauf	SA	Anmerkung: Probleme im Fallverlauf, wie z.B. Anbieterwechsel, Beschwerden, Krisen	15	Evtl. RTM	Anmerkung: Annahme, dass in 25% der Fälle krisenhafter oder problematischer Verlauf mit 120 Min im Jahr = $120/4 = 30$ Min im Jahr Durchschnittswert, pro Fortschreibung = 15 Min	
Entscheidung über weitere Hilfestellung	SA		20		Prosoz, Teilhabeplanung Statistik	10
			165			30
			195			