

# **Servicestelle Eingliederungshilfe für Kinder- und Jugendliche**

## **Darstellung Prozessablauf**

## **Servicestelle Eingliederungshilfe für Kinder- und Jugendliche**

### Servicestelle – Einführung

Die Landeshauptstadt Potsdam plant auf lange Sicht ein Bürgerhaus Soziales, in welchem kompetente und serviceorientierte soziale Dienstleistungen erbracht werden und dem Bürger unnötige Wege zwischen einzelnen Bereichen erspart werden sollen.

Ein erster konkreter Schritt betrifft die Umsetzung einer Servicestelle Eingliederungshilfe für Kinder und Jugendliche. Dort werden ab Januar 2014 die Zuständigkeiten für Leistungen der Eingliederungshilfe für behinderte Kinder und Jugendliche nach § 35a SGB VIII und nach dem SGB XII verortet sein.

In einem nächsten Umsetzungsprozess soll zum 01.01.2015 die Servicestelle Eingliederungshilfe für Erwachsene eingerichtet werden. Mit der Servicestelle soll langfristig ein adressatengerechter Zugang geschaffen werden, der alle benötigten Hilfen und Leistungen „aus einer Hand“ vereint.

Die hierzu einberufene Projektgruppe begleitete den Prozess sowohl in der Vorbereitungsphase als auch weiterhin aktiv während des Umsetzungsprozesses.

## Servicestelle Eingliederungshilfe für Kinder- und Jugendliche

### Servicestelle - Überblick Prozessablauf

Front Office	Back Office	weitere Akteure
<ul style="list-style-type: none"><li>- Infobereich</li><li>- Fallmanager SGB XII</li><li>- Sozialarbeiter SGB VIII</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sachbearbeiter / wirtschaftliche Hilfen</li><li>- Sachbearbeiter Vertrag &amp; Rechtsangelegenheiten</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- interne Fachstellen</li><li>- Gutachter</li><li>- andere Leistungsträger</li><li>- Leistungsanbieter</li></ul>

## Servicestelle Eingliederungshilfe für Kinder- und Jugendliche

### Servicestelle - Frontoffice

Front Office Infobereich / Lotsenservice	Front Office Fallmanager / Sozialarbeiter
<ul style="list-style-type: none"><li>- allgemeine Beratung zu Unterstützungsmöglichkeiten</li><li>- Fall an FM / SA verweisen</li><li>- (Erfassung der Stammdaten, grobe Skizzierung des Sachverhalts --&gt; ist in Vorbereitung)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sachverhalts bzw. Hilfebedarfserfassung mit dem Antragsteller</li><li>- Prüfung und Entscheidung über die Hilfe</li><li>- Planung, Bearbeitung und Begleitung der weiteren Bearbeitungs- und Hilfeprozesse</li><li>- Entsprechende Abstimmungen mit dem Backoffice und den Beteiligten</li></ul>

## Servicestelle Eingliederungshilfe für Kinder- und Jugendliche

### Servicestelle – Back Office

<b>Back Office</b> <b>Sachbearbeiter wirtschaftliche Hilfe</b>	<b>Back Office</b> <b>Sachbearbeiter Vertrag &amp; Rechtsangelegenheiten</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Gewährung der finanziellen Leistungen entsprechend der Hilfestellung</li><li>- Bearbeitung und Kontrolle relevanter Rechnungsvorgänge</li><li>- enge Zusammenarbeit mit dem FM / SA bezogen auf die fallspezifischen Einzelheiten</li><li>- Beratung der Beteiligten zu fallspezifischen Einzelheiten bezogen auf die finanziellen Leistungen</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Abschluss von Einzelvereinbarungen und Verträgen</li><li>- Information zu vertraglich relevanten Einzelheiten (z. B. Kostensätze)</li><li>- Widerspruchs- und Klagebearbeitung</li><li>- Unterhaltsrelevante Verfahrensdurchführung</li><li>- enge Zusammenarbeit mit dem Front- und Backoffice</li></ul>

## **Servicestelle Eingliederungshilfe für Kinder- und Jugendliche**

Servicestelle – weitere Akteure

### **Interne Fachstellen / Gutachter / andere Leistungsträger / Leistungsanbieter**

- Erstellung von notwendigen fachlichen Stellungnahmen (z. B. ärztliche Gutachten)
- Prüfung und Gewährung von anderen bzw. weiteren Hilfen
- Berichterstattung gegenüber dem Leistungsträger
- einzelfallbezogene Zusammenarbeit mit den jeweiligen Bereichen