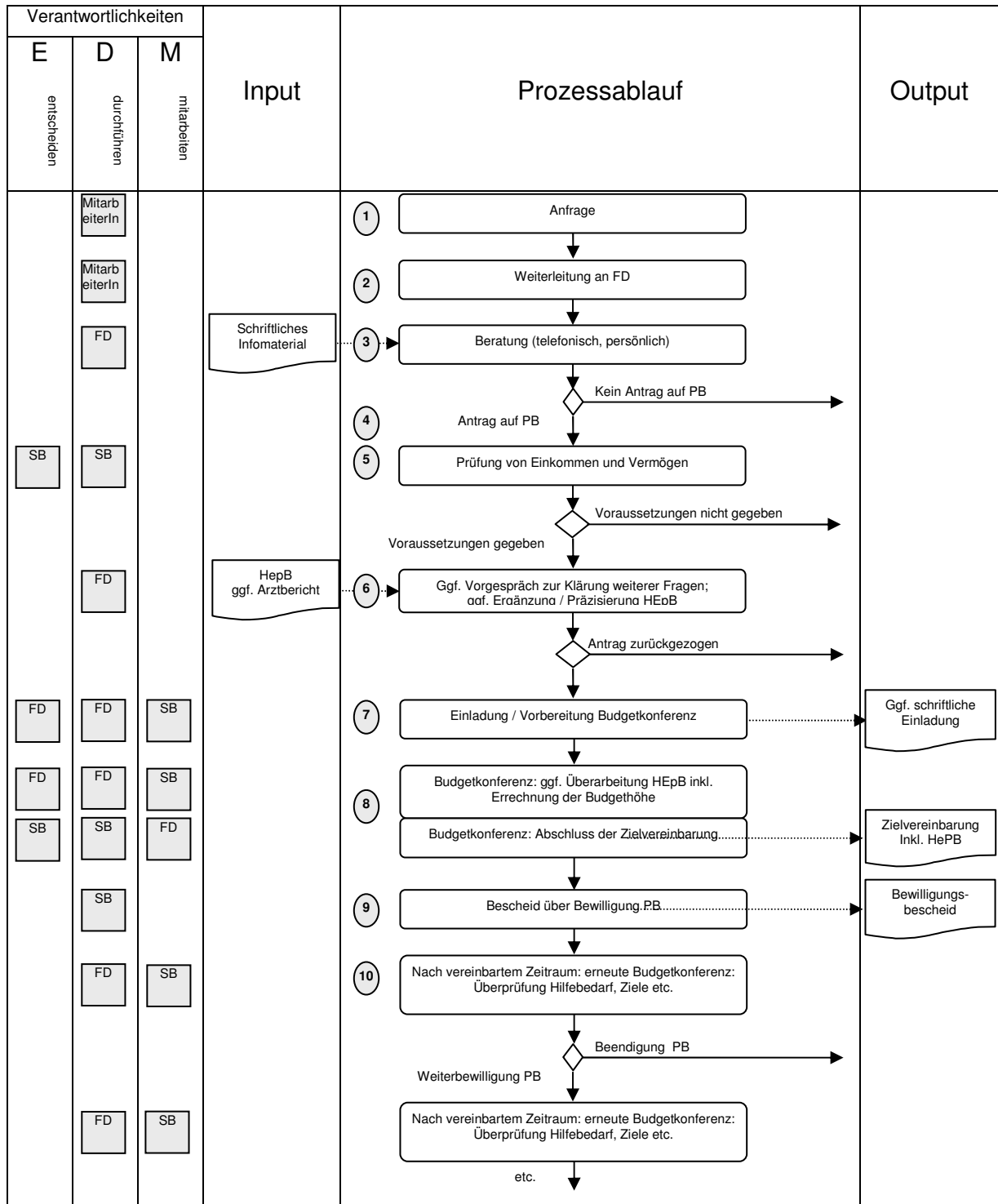


## Bezirksinterner Verfahrensablauf bei der Beantragung eines Persönlichen Budgets für seelisch behinderte Menschen

### Verfahrensablauf und im Einzelnen zu klärende Fragen



## **Allgemein**

Sofern der Bezirk erst angegangener Leistungsträger ist, liegt die Prozessverantwortung in der Regel beim Fachdienst des Bezirks. In Ausnahmefällen kann die Prozessverantwortung innerhalb des Bezirks oder an einen anderen Leistungsträger delegiert werden.

Langfristig wird angestrebt dass die regionalen Fachdienste (ebenso wie für alle anderen Einzelfälle ihrer Region) für das PB zuständig sind. In einer Übergangsphase (die ersten zwei bis drei Anfragen) oder bei besonders komplexen Fällen kann der bisher (zentral) für das PB zuständige Fachdienst unterstützend hinzu gezogen werden.

## **Zu den einzelnen Prozess-Schritten**

### **1. Anfrage und 2. Weiterleitung an FD**

Anfragen können direkt durch potenzielle Budgetnehmern, deren gesetzliche Vertreter, Betreuer aus Einrichtungen/Diensten, Klinksozialdienste etc. erfolgen. Sofern die Anfrage nicht direkt an den (regionalen) FD gestellt wird, sondern z.B. an die Servicestelle, Sachbearbeiter oder den FD einer anderen Region, leitet die betreffende Person die Anfrage an den regional zuständigen FD weiter.

*(Eine „Anfrage“ kann sich indirekt im Rahmen der Prüfung eines Antrags auf Kostenübernahme dadurch ergeben, dass SB oder FD den Leistungsberechtigten auf die Möglichkeit des PB hinweisen)*

### **3. Beratung**

Im Rahmen seiner allgemeinen Beratungspflicht ist der Leistungsträger auch zur Beratung auch im Zusammenhang mit Fragen zum Persönlichen Budget verpflichtet (vgl. §11 SGB XII und Beratung durch Servicestellen §22 SGB IX). Die Beratung kann über allgemeine Auskünfte zu Form und Verfahren des PB bis hin zur Frage ob im konkreten Fall die Beantragung eines Persönlichen Budgets sinnvoll und möglich ist, reichen.

Die telefonische oder persönliche Budgetberatung findet regelhaft durch den (regional zuständigen) FD statt. Bei Bedarf sind weitere Beteiligte (z.B. SachbearbeiterInnen) hinzu zu ziehen.

*(Eine ausführliche schriftliche Information wird derzeit von der o.g. Arbeitsgruppe erstellt.)*

### **4. Antrag auf ein persönliches Budget**

Grundsätzlich muss ein Antrag auf persönliches Budget nicht in schriftlicher Form gestellt werden. Um das Verfahren zu vereinfachen (z.B. Einhaltung von Fristen etc.) bietet sich jedoch die schriftliche Antragstellung an. Der Antrag sollte direkt an den/die zuständige(n) SachbearbeiterIn geschickt werden.

Ein entsprechendes Antragsformular existiert bislang nicht; es wurden jedoch von verschiedenen Seiten (z.B. BAR) entsprechende Formblätter entwickelt, die genutzt werden können.

Das Formular sollte auf der website des Bezirks zum Download eingestellt werden. Die Zuständigkeiten im Bereich der Sachbearbeitung bewegen sich analog zur Bearbeitung von Sachleistungen.

### **5. Prüfung von Einkommen und Vermögen**

Die Prüfung von Einkommen und Vermögen wird – analog zum Verfahren bei Beantragung von Sachleistungen – von dem/der zuständigen SachbearbeiterIn vorgenommen.

## **6. Ggf. Vorgespräch zur Klärung weiterer Fragen, ggf. Ergänzung / Präzisierung des HEpB**

In Vorbereitung auf die Budgetkonferenz werden in einem Vorgespräch mit dem regional zuständigen FD – soweit notwendig – konkrete Fragen geklärt (z.B. ungefähre Intensität des Bedarfs und Budgethöhe, Ideen zu möglichen Leistungen, Bedarf an Budgetassistenz etc.). Hierfür muss eine erste Bedarfserhebung inkl. Zielplanung vorliegen. Für den Bereich seelisch behinderter Menschen wird dies anhand des Instruments „HEpB“ vorgenommen. Ein entsprechendes Instrument für körperlich / geistig behinderte Menschen ist noch zu entwickeln.

Analog zum Gesamtplanverfahren wird die Bedarfserhebung auf der Grundlage des HEpB von der Einrichtung / dem Dienst vorgenommen, von dem der/die AntragstellerIn aktuell betreut wird. Ist der/die AntragstellerIn an keine Einrichtung / Dienst angebunden, so erstellt der regional zuständige SpDi den HEpB. In Absprache mit dem zuständigen FD wird der HEpB soweit konkretisiert, dass auf dessen Grundlage eine Budgetbemessung stattfinden kann.

In Ausnahmefällen kann auch der FD die Bedarfserhebung vornehmen (z.B. Klient lehnt psychiatrisches Hilfesystem ab, FD ist bereits im Vorfeld stark involviert). Selbstverständlich ist der Klient immer maßgeblich an der Bedarfserhebung beteiligt.

## **7. Einladung / Vorbereitung Budgetkonferenz**

Der regional zuständige FD bereitet die Budgetkonferenz vor (Ort, Terminsuche, evtl. TOPs/noch zu klärende Fragen etc.) und lädt alle Beteiligten ein. In Ausnahmefällen kann die Verantwortlichkeit für die Vorbereitung der Budgetkonferenz bezirksintern delegiert werden.

## **8. Budgetkonferenz**

Teilnehmende sind: BudgetnehmerIn (ggf. gesetzlicher VertreterIn), zuständige(r) SachbearbeiterIn, Fachdienst, ggf. eine vom Budgetnehmer benannte Vertrauensperson

In der Budgetkonferenz werden auf der Grundlage des HEpB noch einmal Bedarf, Ziele, Budgethöhe geklärt und vereinbart.

### Zielvereinbarung:

Die Zielvereinbarung (enthält Ziele, die mit dem PB erreicht werden sollen, Regelung der Laufzeit und Nachweiserbringung sowie den HEpB als Anhang) wird von dem/der BudgetnehmerIn und von dem/der SachbearbeiterIn unterschrieben. Das Instrument hierfür ist bereits entwickelt.

## **9. Bescheid über Bewilligung des PB**

Der Bewilligungsbescheid wird – analog zum Verfahren bei Beantragung von Sachleistungen – von dem/der SachbearbeiterIn erstellt und verschickt.

SachbearbeiterIn veranlasst Überweisung des PB i.d.R. auf ein gesondertes Konto (wird in der Budgetkonferenz vereinbart)

### **10. Erneute Budgetkonferenz**

Rechzeitig vor Ablauf der (in der Zielvereinbarung festgelegten) Laufzeit für das Persönliche Budget vereinbart der regional zuständige FD einen Termin für eine erneute Budgetkonferenz. Teilnehmende sind i.d.R. dieselben wie bei der ersten Budgetkonferenz.

Dort werden auf der Grundlage des letzten HePB Hilfebedarf und Zielerreichung überprüft und ggf. notwendige Veränderungen vorgenommen (inkl. Beendigung des PB und ggf. Wechsel zur Sachleistung).

## Folgende Fragen sind noch zu klären bzw. Aufgaben zu erledigen

### Personelle Zuständigkeiten im Bereich der Sachbearbeitung

#### Instrumente / Formulare

- Instrument zur Bedarfserhebung für geistig/körperlich behinderte Menschen
- Formular für Antrag auf ein Persönliches Budget
- Formblatt Bescheid

#### Bezirksinterne Schulung von FD und SachbearbeiterInnen

- Wer schult
- Wer wird geschult (alle oder ausgewählte Personen?)
- In welcher Form?

#### Unterstützt der Bezirk den Aufbau einer Anbieter-Struktur für das PB (vgl. Empfehlungen des Deutschen Vereins)?

- In welcher Form? (Beratung, Projekte, Ermöglichung eines Austausches von interessierten Anbietern...)