



Gemeinde Gelterkinden

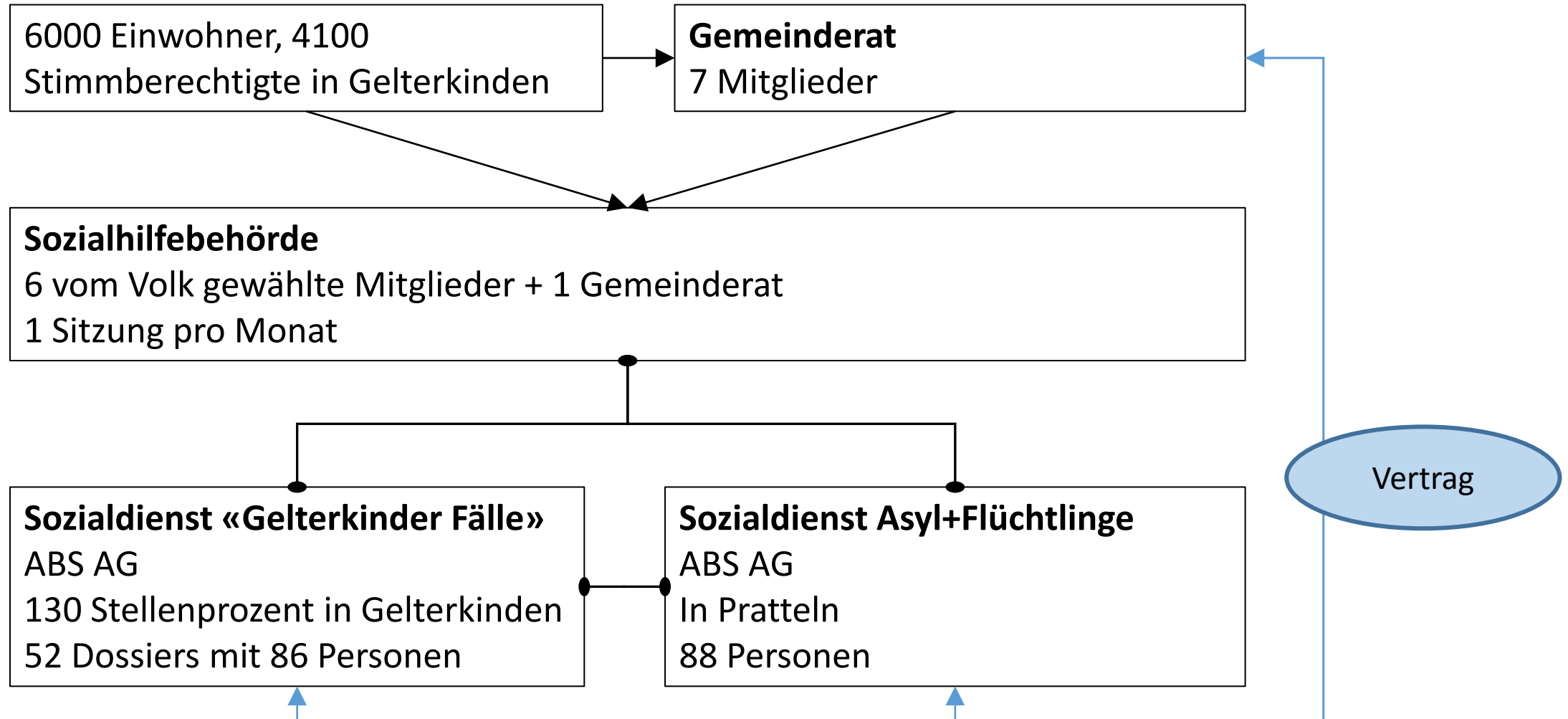
DIE

Sozialberatung Gelterkinden

**Im Auftrag der
Sozialhilfebehörde Gelterkinden**

stellt sich vor:

Überblick



Aufgabenverteilung innerhalb der Sozialberatung (SB)

Intakes

Wer übernimmt diese Aufgabe?

Sekretariat

Ablauf:

- Abgeben vom Unterstützungsgesuch
- Erklärung und Hilfestellung beim Ausfüllen des Gesuches
- Entgegennehmen von Unterlagen und Prüfung der Unterlagen
- Weiterleitung der Unterlagen an Sozialarbeitenden
- Terminvereinbarung für das Erstgespräch mit Sozialarbeitenden
- Falleröffnung gemäss Prozessablauf (Bestandteil QM) Intake - Eröffnung KLIB, Vorbereitung Dossier)

Erstgespräch/ Aufnahme der Unterstützungsleistung

Wer übernimmt diese Aufgabe?

Sozialarbeiter/in

Ablauf:

Assessment gemäss Hauptprotokoll zu folgenden Themen:

- Problembeschreibung
- Erwerbsstatus / Schule und Ausbildung / Erwerbsbiographie
- Psychische und physische Gesundheit → Arbeitsfähigkeit
- Einkommen / Vermögen / Schulden
- Familiensituation / Beziehungsnetz / Soziale Kontakte
- Erstberechnung / Klärung der Bedürftigkeit / Besprechung des Budgets / Entscheid
- Aufklärung über Rechte und Pflichten / Besprechung und Unterschrift Mitwirkungspflichten (Dokument)
- Weiteres Vorgehen / Zielvereinbarung - Standard für Eingliederungen sowie individuelle, messbare Vereinbarungen
- Eingliederungs- und Förderungsmassnahmen zur Berufsintegration/ - Abklärung
- Zusammenarbeit KESB: Zuständigkeiten gemäss Subsidiaritätsprinzip aus dem KESR, Zuständigkeit wird in jedem Einzelfall neu geklärt

Segmentierung der unterstützten Fälle

Wer übernimmt diese Aufgabe?

Sozialarbeiter/in

5 Kategorien:

- Kurz
- WSH+
- WSH-
- PSH
- BFS

→ Segmentierung für **Berechnung der Stellenprozente**

Zusammenarbeit Sozialberatung und Sozialhilfebehörde(SHB)

Anträge und Situationsbeschriebe von Sozialberatung an die Sozialhilfebehörde

Wer übernimmt diese Aufgabe?

Sozialarbeiter/in

Ablauf:

- Verfügungen mittels Zirkulationsliste für Verfügungen
- Allgemeine Anträge mittels Zirkulationsliste für Anträge

Situationsbeschriebe:

- Situationsbeschriebe für Fallupdate an die Sozialhilfebehörde: Neue Klienten aller 3 Monaten durch SB, bestehende auf Anfrage durch SHB

SHB – Sitzungen

Turnus:

1 Mal im Monat

Wer übernimmt diese Aufgabe:

Sekretariat und SHB-Präsidium

Ablauf:

Vorbereitung:

- Entgegennehmen der Anträge der SB
- Erarbeitung der Traktandenliste in Absprache mit SHB-Präsidium
- Vorbereitung der Verfügungen mit Zirkulationslisten und Traktanden für SHB Mitglieder (bereitstellen der Dossiers)

Nachbereitung:

- Erstellung des Protokolls durch Sekretariat SB
- Weiterverarbeitung der Verfügungen mit Versand, Auszahlung von Kostengutsprache (KOGU)

SHB- Sitzungsablauf

Wer ist dabei:

- Gemeinderat (Rolle Gemeinderat in SHB)
- 6 gewählte Mitglieder

Prioritätenliste:

- Fallübergeordnete Themen auf Pendenzenliste, monatlich aktualisiert
- Jetzt aktuell: Themensammlung und Strategiesitzung

Entscheidungsfindung:

- Anträge liegen 4 Arbeitstage vor Sitzung auf
- Sammlung der Grundsatzentscheide Leitplanke
- Aktenstudium durch die Behördenmitglieder. Vorläufiges Votum; schriftliche Fragen an Sozialdienst
- Bei offenen Fragen oder Uneinigkeit: Diskussion an der Sitzung
- Sozialdienst beantwortet Fragen schriftlich oder an Sitzung

Wie werden neue Mitglieder eingeführt:

- Einführung in Prozesse durch bisheriges Präsidium; Kursbesuche, Learning by doing.

Kommunikation zwischen SHB und SB

Wer übernimmt diese Aufgabe?

Sozialarbeiter/in und SHB-Präsidium

Ablauf:

- Wöchentliche Sitzungen für spezifische Fallbesprechung - Präsidialsitzungen
- Präsidialentscheide für dringliche Verfügungen

Präsidialentscheide in dringenden Fällen:

- Delegierte Kompetenz gemäss Grundsatzentscheiden der SHB
- SHB-Präsidium nimmt Rücksprache mit dem Vizepräsidium für den Entscheid

SHB und andere Akteure

SHB und Gemeinderat:

- Behördenmitglied aus Gemeinderat als Bindeglied
- Gemeinderat zuständig für Unterbringungsfragen Asylbereich, Verträge mit ABS
- Budget gemeinsam

KSA:

- Konsultation bei Rechtsfragen, bei Bedarf

ABS (Asyl- und Flüchtlinge)

- Quartalssitzungen zur Besprechung besonderer Fälle und allgemeiner Themen
- Kontakt per Mail und Telefon bei Bedarf

KESB:

- Zusammenarbeit des Sozialdienstes mit Beiständen

**Herzlichen Dank für Ihre Aufmerksamkeit und Ihr
Interesse!!!**