

Information zu Antragstellung und Hilfeplankonferenzen im Funktionsbereich
Sozialpsychiatrie und Sucht

Unterlagen für die Beantragung von Integrationshilfe sowie zur Durchführung von Hilfeplankonferenzen	
Für alle Anträge gilt:	<p>Antrag und Datenblätter werden gemeinsam beim</p> <p>Amt der Vorarlberger Landesregierung Abteilung Soziales und Integration Funktionsbereich Sozialpsychiatrie und Sucht Römerstraße 15 6900 Bregenz</p> <p>bis spätestens 4 Wochen vor Ablauf der Bewilligung eingereicht (Ausnahme Auftragsklärung). Fehlende Unterlagen verzögern die Antragsbearbeitung. Anträge, die eine HPK erfordern, müssen gekennzeichnet sein (roter Vermerk HPK).</p>
Auftragsklärung	<p>Erforderliche Unterlagen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integrationshilfeantrag (IH) • Leistungsvereinbarung (LV) • Meldeblatt F • Ärztliches Kurzattest maschinell geschrieben (Inhalte von Datenblatt H müssen enthalten sein) <p>Info:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Ziel und Wirkung der Leistungsvereinbarung ist die Auftragsklärung ○ Dauer der Auftragsklärung ist maximal 3 Monate. ○ Vor Beginn der Auftragsklärung ist <u>keine</u> Hilfeplankonferenz (HPK) erforderlich. ○ Antragstellung 2 Wochen vor dem geplanten Beginn der Leistung
Neuantrag	<p>Erforderliche Unterlagen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integrationshilfeantrag (IH) • Leistungsvereinbarung (LV) • Meldeblatt F • Datenblatt C + D + E + G <p>Info:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ HPK ist vor Beginn der beantragten Leistung erforderlich.
Fortschreibung mit Änderung:	<p>Erforderliche Unterlagen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integrationshilfeantrag (IH) • Leistungsvereinbarung (LV) • Entwicklungsbericht • Meldeblatt F • Datenblatt C + D + E + G <p>Info:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ HPK ist vor Beginn der neuen Leistung erforderlich.
Fortschreibung ohne Änderung:	<p>Erforderliche Unterlagen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integrationshilfeantrag (IH) • Leistungsvereinbarung (LV) • Entwicklungsbericht • Meldeblatt F • Datenblatt C + D + E <p>Info:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ HPK ist nur nach Ablauf der HPK-Empfehlung (siehe Protokoll der letzten HPK) oder auf Wunsch eines der Beteiligten erforderlich.

Abschlussphase:	<p>Erforderliche Unterlagen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integrationshilfeantrag (IH) • Entwicklungsbericht inkl. Begründung der Abschlussphase • Meldeblatt F • Datenblatt C + D <p>Info:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Dauer maximal 3 Monate
Beendigung:	<p>Erforderliche Unterlagen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abschlussbericht • Meldeblatt F

Ergänzungen zu den Antragsunterlagen	
Antragsverfahren bei Unterbrüchen bis zu 2 Jahren	<p><u>Fortschreibung ohne Änderung</u> (bei gleicher Leistung/ gleichem Anbieter)</p> <p>Erforderliche Unterlagen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integrationshilfeantrag (IH) • Leistungsvereinbarung (LV) • Meldeblatt F • Entwicklungsbericht • Datenblatt C + D + E <p>Info:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ HPK ist vor Beginn der Leistung erforderlich. <p>-----</p>
	<p><u>Fortschreibung mit Änderung</u> (bei Änderung der Leistung oder des Anbieters)</p> <p>Erforderliche Unterlagen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integrationshilfeantrag (IH) • Leistungsvereinbarung (LV) • Entwicklungsbericht (bzw. fallbezogen Information von früheren Leistungserbringern) • Meldeblatt F • Datenblatt C + D + E + G <p>Info:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ HPK ist vor Beginn der Leistung erforderlich.

Definitionen:	
Leistungsvereinbarung:	Laut Integrationshilfeverordnung muss die Leistungsvereinbarung (LV) zumindest Art, Ausmaß, Dauer und Kosten der zu erbringenden Leistung, sowie detaillierte und überprüfbare Ziele beinhalten. Die zwischen der betroffenen Person und dem Leistungserbringenden abgeschlossene LV ist von beiden Seiten zu unterzeichnen.
Entwicklungsbericht Abschlussbericht	<p>Der jeweilige Bericht soll über die gesamte Betreuungs-/Behandlungsphase informieren. Diese Kurzbeschreibung basiert auf dem Zielerreichungsgespräch zwischen der betreuten Person und dem Leistungserbringenden.</p> <p>Inhalte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kurze Beschreibung der Bereiche Wohnen, Arbeit bzw. Tagesstruktur, Finanzen, soziale Teilhabe und persönliche Ressourcen • Darstellung über den IST-Stand: wie konnten die bisherigen Ziele umgesetzt werden? • Was sind weitere Ziele und Perspektiven? • Welche konkreten Maßnahmen sind zur weiteren Umsetzung geplant? <p>Die Unterschrift der betreuenden Person sowie des Leistungserbringenden ist erforderlich. Außerdem ist ein Datumsvermerk notwendig.</p>

Die Hilfeplankonferenz	
Allgemein:	Die Unterlagen müssen aus organisatorischen Gründen 7 Tage vor dem HPK-Termin KOMPLETT im Amt eingelangt sein.
Ablauf:	<ul style="list-style-type: none"> • Die Verantwortung für das Zustandekommen eines Termins liegt bei der Einrichtung • Die HPK wird in der Regel in den Räumlichkeiten der Einrichtung abgehalten.
Datenblätter:	<ul style="list-style-type: none"> • Das Meldeblatt F muss ausgefüllt immer dabei sein • Datenblatt C, C1, D, D1 müssen ausgefüllt sein • Datenblatt E wird bei der HPK gemeinsam besprochen • Fachärztliche Stellungnahme maschinell geschrieben (Inhalte von Datenblatt G müssen enthalten sein). Die fachärztliche Stellungnahme muss mit Datum und Unterschrift der Ärztin bzw. des Arztes versehen sein. • Fachärztliches Kurzattest maschinell geschrieben (Inhalte von Datenblatt H müssen enthalten sein). Das fachärztliche Kurzattest muss mit Datum und Unterschrift der Ärztin bzw. des Arztes versehen sein.
Hilfeplan- konferenz Teilnehmende:	<ul style="list-style-type: none"> • An der HPK nehmen die betroffene Person, eine Bezugsperson aus der Betreuung (Primärbetreuung) und eine Vertretung des Landes teil. • Bei Vorliegen einer gesetzlichen Vertretung/Erwachsenenvertretung: je nach Vertretungsbefugnis muss/kann eine gesetzliche Vertretung anwesend sein. • Die betroffene Person kann eine Vertrauensperson hinzuziehen, die Einrichtung macht die Klientin bzw. den Klienten darauf aufmerksam. • Die Anwesenheit der (behandelnden) Ärztin bzw. des Arztes ist immer erwünscht, jedoch nicht unbedingt erforderlich.
Protokoll:	<ul style="list-style-type: none"> • Von der Vertretung des Landes wird ein Protokoll erstellt, welches im Akt der betroffenen Person beim Land abgelegt wird. • Im Protokoll ist unter anderem auch die Empfehlung für die Dauer einer Bewilligung eines bestimmten Produktes eingetragen. Davon wird schließlich beim Kostenträger der Bewilligungszeitraum abgeleitet. • Ebenso ist der Zeitpunkt der nächsten regulären HPK darin festgehalten. • Die Beteiligten unterschreiben das Protokoll und erhalten je eine Kopie.