

Hinweisblatt zum Stundenbogen Stand 05 2012

1. Der Stundenbogen ist im Original mit der Rechnung an den örtlichen Träger bis zum 5. Werktag des Folgemonats zu übermitteln.
2. Der Klient unterzeichnet den Stundenbogen unmittelbar im Anschluss an den Kontakt.
3. Das Führen mehrerer Stundenbögen in einem Fall ist möglich, sollten mehrere Fachkräfte im Einsatz sein oder die Offenlegung von Terminen/ Themen zwischen Klienten konfliktverschärfend wirken.
4. Durch die Darstellung der Schwerpunkte soll ein prozesshafter Hilfeverlauf nachvollzogen werden können.
5. Die Klienten unterzeichnen für die Anwesenheit des Trägers und nicht für eine inhaltliche Bewertung der erbrachten Leistung. Findet die Hilfe ausschließlich mit dem minderjährigen Kind statt und sind die Personensorgeberechtigten nicht anwesend, ist die Unterschrift des minderjährigen Kindes ausreichend.
6. Ausfall/ Absage
 - a. Sagt ein Klient bei einer aufsuchende Hilfe den zuvor vereinbarten Termin am selben Tag ab, kann der Termin im Umfang einer Fachleistungsstunde in Rechnung gestellt werden. Der fallzuständige Sozialarbeiter erhält einen entsprechenden Hinweis.
 - b. Wird im Rahmen einer aufsuchenden Hilfe der Klient nicht beim Termin angetroffen, wird dies ebenfalls im Stundenbogen vermerkt und kann im Umfang einer Fachleistungsstunde in Rechnung gestellt werden. Der fallzuständige Sozialarbeiter erhält eine entsprechende Mitteilung.
7. Netzwerkarbeit soll in der Regel mit dem Klienten stattfinden und ist im Stundenbogen zu verzeichnen.
8. Die Teilnahme am Hilfeplangespräch ist im Stundenbogen zu verzeichnen und vom fallzuständigen Sozialarbeiter zu unterzeichnen. Sie werden zusätzlich zum Kontingent der vereinbarten Fachleistungsstunden erbracht und abgerechnet.
9. Verweigert der Klient die Unterschrift im Stundenbogen, wird im Stundenbogen ein Vermerk gefertigt, um den fallzuständige Sozialarbeiter zu informieren.
10. Fahrzeiten, Dokumentationen, Supervisionen, Rüstzeiten bzw. allgemein Vor- Nachbereitungen sind nicht im Stundenbogen zu verzeichnen.

Zu den Vor- und Nachbereitungszeiten gehören Teamsitzungen, Interventionen, Dokumentationen, Berichterstellungen, sonstige fallbezogene bzw. fallübergreifende Aufgaben (z.B. Kurzinfos an den örtlicher Träger, Telefonate, Terminabsprachen).
11. Werden vom Fachbereich Jugend neben dem im Hilfeplanverfahren vorgesehenen Instrumenten zusätzlich Berichte angefordert, so erfolgt die Vergütung pauschal mit je einer Fachleistungsstunde pro Bericht.