

Informationen über Assistenzleistungen

für die Psychosoziale Assistenz nach § 113 SGB IX und §§ 76 ff. SGB IX

Merkblatt der Psychosozialen Assistenz in der Region Stadt Oldenburg

Leistungsnehmer*in:

Ausgehändigt am:

- ⇒ Der im **Gesamtplan** vereinbarte Zeitumfang ist in **Fachleistungsstunden** angegeben. Eine Fachleistungsstunde entspricht 60 Minuten und setzt sich aus 50 Minuten persönliche Zeit mit Ihnen gemeinsam und 10 Minuten, in denen für Sie Leistungen erbracht werden, zusammen.

Fahrzeiten werden je Kontakt mit 15 Minuten extra berechnet.
- ⇒ Die **vereinbarten Termine** sind für beide Seiten verbindlich. Wenn Sie Termine verlegen oder absagen müssen, geben Sie bitte bis 12 Uhr des vorangegangenen Werktags bei der jeweiligen Assistenzkraft Bescheid. Bei einer kurzfristigen Absage oder Verschiebung ihrerseits wird immer eine Fachleistungsstunde als Ausfallzeit berechnet. Der Leistungsträger wird von uns informiert, wenn dies drei Mal in Folge oder fünf Mal in 90 Tagen vorkommt.
- ⇒ Wir unterstützen Sie bei der Erreichung Ihrer Ziele, die Sie gemeinsam mit dem Leistungsträger im Gesamtplan vereinbart haben. Wir **arbeiten überwiegend beratend**, das bedeutet, dass wir gemeinsam mit Ihnen in der Personenzentrierten Planung erarbeiten, wie Sie ihre Ziele erreichen können und wie Sie dabei unterstützt werden möchten.
- ⇒ Wir **dokumentieren** jeden unserer Assistenztermine. Diese Nachweise legen wir Ihnen monatlich zu Beginn des nächsten Monats zur Unterschrift vor. Damit bestätigen Sie, dass die Termine mit ihrer Bezugsperson stattgefunden haben. Diese **Nachweise** reichen wir bei Ihrem Leistungsträger ein.
- ⇒ Zum Ende eines Kostenanerkennnisses wird ein **Bericht über die Zielerreichung** für den Leistungsträger angefertigt. Wir beschreiben darin, wie die Assistenz gelaufen ist und was ggf. noch weiterhin notwendig ist. Diesen Bericht erhalten Sie vorab zum Gegenlesen.

Informationen über Assistenzleistungen

für die Psychosoziale Assistenz nach § 113 SGB IX und §§ 76 ff. SGB IX

- ⇒ Die beiliegende **Schweigepflichtentbindung** ist notwendig, damit wir mit allen Beteiligten offen über Ihre Belange sprechen können. Die beiliegende **Datenschutzerklärung** informiert Sie über den Umgang Ihrer Daten bei uns.
- ⇒ Die **Einwilligung der unsicheren Kommunikation** ist notwendig für die Nutzung von SMS, Signal usw. Der Kontakt über diese Medien mit ihrer Bezugsperson ist maßvoll in Ordnung. Übermäßiges Nutzen (wie bspw. dauerhaftes Schreiben täglich) ist **nicht** Bestandteil der Assistenz.
- ⇒ Falls etwas mit der **Assistenz** aus Ihrer Sicht nicht in Ordnung sein sollte, bitten wir um Offenheit. Wir werden genauso offen sein, wenn es Punkte geben sollte, die aus unserer Sicht nicht funktionieren.
- ⇒ Unsere **Assistenzleistungen** finden in der Regel an Werktagen von Montag – Freitag statt. Ihre persönlichen Termine vereinbaren Sie mit ihrer Bezugsperson.
- ⇒ Sie erhalten eine/ zwei feste Assistenzkräfte. In Urlaubs- und Krankenzeiten der Bezugskraft wird eine **Vertretungskraft** mit Ihnen Termine vereinbaren. Eine Zusammenarbeit Ihrerseits auch in Abwesenheitszeiten der Bezugsperson wird bei uns vorausgesetzt.
- ⇒ In dringenden Fällen können Sie sich an die **Leitung des Dienstes** unter oder wenden.
- ⇒ Die körperliche und geistige Unversehrtheit der Leistungsnehmer*innen aber auch der Assistenzkräfte liegt uns am Herzen. In schwierigen Situation ist der Schutz beider Parteien vorrangig zu sehen und ein Abbruch der Assistenz unsererseits individuell möglich.