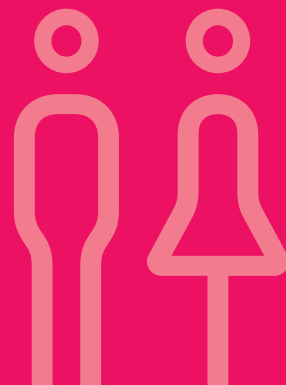




Individuelle Bedarfsabklärung für  
Menschen mit Behinderung

**Ein Leitfaden für die Institutionen**



# Individuelle Bedarfsabklärung für Menschen mit Behinderung – ein Leitfaden für die Institutionen

Die neue Behindertenpolitik des Kantons Bern bringt einen Systemwechsel mit sich. Von der Objekt- zur Subjektfinanzierung. Konkret heisst dies: In Zukunft werden die Kosten für den individuellen behinderungsbedingten Betreuungs- und Pflegebedarf den Menschen mit Behinderung direkt vergütet. Ziel dieses Systemwechsels ist, dass Menschen mit einer Behinderung ...  
... die Betreuung und Pflege erhalten, die sie persönlich benötigen  
... selber wählen können, ob sie im eigenen Zuhause oder in einer Institution leben möchten  
... nicht mehr benachteiligt sind, wenn sie überdurchschnittlich viel Unterstützung benötigen

Ein grosser Teil der Leistungen, die Sie als Institution für die Menschen mit einer Behinderung erbringen, wird also in Zukunft direkt von den behinderten Personen selber finanziert. Der Systemwechsel bringt auch mit sich, dass Sie als Institution den Pflege- und Betreuungsbedarf der betroffenen Personen nicht mehr selber erheben müssen. Für diesen Zweck wurde die Unabhängige Abklärungsstelle für den individuellen Bedarf von Menschen mit Behinderung IndiBe ins Leben gerufen. Detaillierte Informationen zum Abklärungsprozess finden Sie im Register Selbsteinschätzung oder auf unserer Homepage [www.indibe.ch](http://www.indibe.ch).

Im Folgenden möchten wir Ihnen aufzeigen, wie Sie die von Ihnen betreuten Personen beim Abklärungsprozess unterstützen können.

Grundsätzlich lässt sich der Abklärungsprozess zur Erhebung des individuellen Bedarfs von Menschen mit Behinderung in vier Meilensteine gliedern (Register 1 bis 4). Für die institutionspezifischen Unterlagen ist Register 5, für Ihre persönlichen Unterlagen Register 6 vorgesehen.

- 1. Anmeldung**
- 2. Selbsteinschätzung**
- 3. Terminvereinbarung und Abklärungsgespräch**
- 4. Abklärungsbericht**
- 5. Institutionsspezifische Unterlagen**
- 6. Eigene Unterlagen**

# 1. Anmeldung

## Meilenstein 1: Anmeldung

Für die Institutionen werden vom Alters- und Behindertenamt des Kantons Bern spezielle Informationsveranstaltungen zum Abklärungsprozess für den individuellen Bedarf von Menschen mit Behinderung durchgeführt. An diesen Veranstaltungen erhalten die Institutionen auch die Anmeldeunterlagen für die von ihnen betreuten Menschen mit Behinderung.

Mit diesen Unterlagen können sich die an der Abklärung interessierten Personen (respektive ihre gesetzlichen Vertreter) anmelden. Der Kanton Bern prüft die Anmeldung und informiert die betroffene Person, ob sie zur Zielgruppe für die Bedarfsabklärung gehört. Falls ja, wird die Anmeldung der Unabhängigen Abklärungsstelle für den individuellen Bedarf von Menschen mit Behinderung IndiBe weitergeleitet.

IndiBe vereinbart mit den Institutionen eine Planungssitzung. Ziel dieser Sitzung ist es, offene Fragen in Bezug auf den Abklärungsprozess zu klären, die Abklärungsunterlagen zu erläutern und einen auf Ihre Institution zugeschnittenen Terminplan (siehe Anhang 3.3) zu erstellen für die individuellen Abklärungsgespräche mit den betroffenen Personen. Im Anhang 1.1 finden Sie ein Muster für das Protokoll solch einer Planungssitzung. Ihr Protokoll der Planungssitzung können Sie im Register 5 (Institutionsspezifische Unterlagen) ablegen.

### **Beteiligte:**

- Menschen mit Behinderung und ihre gesetzlichen Vertreter
- Institution
- Kanton Bern (ALBA)
- IndiBe

### **Erwartung an Institution:**

- Motivieren Sie die beteiligten Personen bereits im Voraus für die Teilnahme am Abklärungsprozess (auch hausintern)
- Informieren Sie sich, wer sich von Ihren Bewohnern anmelden wird

### **Tipps für Institution:**

- Bieten Sie Unterstützung im Anmeldeverfahren an
- Informationen zur Umsetzung und Erfahrungen anderer Institutionen finden Sie unter [www.socialbern.ch/de/Dienstleistungen/Dokumente](http://www.socialbern.ch/de/Dienstleistungen/Dokumente) und [www.participa.ch](http://www.participa.ch)

### **Anhang**

- 1.1 Muster Protokoll der Planungssitzung
- 1.2 Beispiel Anmeldung Abklärung des ALBA
- 1.3 Beispiel Einverständniserklärung
- 1.4 Beispiel Teilnahmebestätigung des ALBA
- 1.5 Informationsmerkblatt des ALBA

## 1.2 Protokoll der Planungssitzung

Datum der Sitzung

### Institution

Name

Ort

Weitere Standorte

### Koordination IndiBe

Name

Vorname

E-Mail-Adresse

Telefon

### Fix-Termine/Meilensteine

Anmeldeschluss

Abklärungszeitraum

2/3 der Abklärungsgespräche definiert

Alle Abklärungsgespräche definiert

Vorgesehene Kontaktaufnahme/Standortbestimmung

### Koordination Institution

Name

Vorname

E-Mail-Adresse

Telefon

**1. Teilnahme an Abklärung aus Bereich Wohnen/  
Arbeit** 1 Person pro 5–10 Abklärungen, Stv. definiert

**6. Mittagessen für Abklärungspersonen**

**2. Information der Institution an MmB**

**7. Abzuklärende Personen**

Anzahl total

Ausserkantonale

Arbeit extern

Wohnen extern

**3. Parallelabklärungen möglich?**

**4. Räumlichkeiten für Abklärung**

Stromanschluss, Trinkwasser, ruhig, diskret,  
kein Raumwechsel

**8. Anzahl Abklärungstage**

Fix

Reserve

**5. Rahmenbedingungen Abklärungszeitraum**

Ferien, Wochentage, Startzeit Morgen

**9. Weitere Bemerkungen**



## **2. Selbsteinschätzung**

## Meilenstein 2: Selbsteinschätzung

Innerhalb einer Woche nach Anmeldeeingang stellt IndiBe dem angemeldeten Menschen mit Behinderung (und gegebenenfalls dessen gesetzlicher Vertretung) die Unterlagen für die Selbsteinschätzung zu. Sie beinhalten ein Informationsschreiben, den Formularsatz «Selbsteinschätzung», die Erläuterungen zum Ausfüllen, den Formularsatz Zweiteinschätzung sowie einen erklärenden Informationsprospekt.

Die betroffene Person bzw. dessen gesetzlicher Vertreter oder eine Vertrauensperson füllt die Selbsteinschätzung aus. Bei Bedarf bietet die Institution Unterstützung beim Ausfüllen an. IndiBe informiert die Institution, wenn die Selbsteinschätzung eingetroffen ist, welche Zweiteinschätzungen benötigt werden und wer am Abklärungsgespräch (gesetzlicher Vertreter, Eltern) teilnehmen wird.

### **Beteiligte:**

- Menschen mit Behinderung und ihre gesetzlichen Vertreter/Eltern
- Institution
- IndiBe

### **Erwartung an Institution:**

- Bei Bedarf: Unterstützung der angemeldeten Personen beim Ausfüllen der Selbsteinschätzung
- Ausfüllen der zwingenden Zweiteinschätzung im Bereich Arbeit, wenn die angemeldete Person in der Institution arbeitet oder eine Tagesstruktur hat
- Zwingend: Die Unterschrift des gesetzlichen Vertreters auf den ausgefüllten Grunddaten muss vorhanden sein.
- Koordination, Überwachung und Einsammeln der Zweiteinschätzungen von den Bereichen Wohnen und/oder Arbeiten; inhaltliche Kontrolle (Stichproben)

### **Tipps für Institution:**

- Bezeichnen Sie intern eine Ansprechperson für die angemeldete Person (pro 5–10 abzuklärende Personen = 1 Ansprechperson).
- Vereinbaren Sie einen Termin, um die Selbsteinschätzung gemeinsam auszufüllen.
- Bieten Sie insbesondere Unterstützung bei...
  - der Beschreibung der Behinderung
  - den Spezialtagen
  - den ergänzenden Bemerkungen
  - Beschreibung des Arbeitsplatzes
- Klären Sie den Teilnehmerkreis für die Abklärung und sorgen Sie dafür, dass dies auf der Selbsteinschätzung vermerkt ist.
- Melden Sie Adressänderungen, Korrekturen resp. Änderungen der Daten auf dem ersten Blatt der Grunddaten ans ALBA (Alters- und Behindertenamt des Kantons Bern) mit einer Kopie an IndiBe.

### **Anhang**

- 2.1 Informationsprospekt IndiBe
- 2.2 Beispiel Infoschreiben von IndiBe an gesetzlichen Vertreter
- 2.3 Beispiel Infoschreiben von IndiBe an teilnehmende Person
- 2.4 Erläuterungen zum Ausfüllen der Selbsteinschätzung
- 2.5 Formularsatz Selbsteinschätzung
- 2.6 Formularsatz Zweiteinschätzung
- 2.7 Anleitung in einfacher Sprache



### **3. Terminvereinbarung und Abklärungsgespräch**

## Meilenstein 3: Terminvereinbarung und Abklärungsgespräch

Die Institution erhält mittels der von IndiBe wöchentlich aktualisierten «Institutionsübersicht Abklärungen» die Information, wenn die Selbsteinschätzung einer betroffenen Person eintrifft, wer an dessen Abklärungsgespräch dabei sein sollte (gesetzlicher Vertreter, Eltern, Betreuungsperson aus den Bereichen Wohnen und Arbeit) und ob eine Zweiteinschätzung notwendig ist. Die aktuelle Übersicht kann über die datenschutzsichere Plattform von IndiBe (Sharepoint) abgerufen werden. Die Institution vereinbart den Abklärungstermin mit allen beteiligten Personen und meldet diesen mit zweimal wöchentlich aktualisiertem Terminplan Abklärungsgespräche an IndiBe (ebenfalls über Sharepoint). IndiBe verschickt die Terminbestätigung an die betreffende Person und gegebenenfalls an den gesetzlichen Vertreter.

Falls notwendig holt die Institution bis zum Termin die Zweiteinschätzungen für die Bereiche Arbeit und Wohnen ein.

### **Beteiligte:**

- Menschen mit Behinderung und ihre gesetzlichen Vertreter
- Institution: Bereich Arbeiten (wenn die betreffende Person eine Tagesstruktur in der Institution hat); Bereich Wohnen wenn die betreffende Person in der Institution wohnt
- IndiBe

### **Erwartung an Institution:**

- Termin vereinbaren für das Abklärungsgespräch in der Institution
- Termin bekanntgeben an IndiBe mittels zweimal wöchentlich aktualisiertem Terminplan (über Sharepoint)
- Koordination, Überwachung und Einsammeln der Zweiteinschätzungen von den Bereichen Wohnen und/oder Arbeiten; inhaltliche Kontrolle (Stichproben)
- Kontrolle der Unterlagen im Bezug auf ein gewissenhaftes Ausfüllen der Module und auf ihre Vollständigkeit
- Sicherstellen, dass Tisch, Stühle, Stromversorgung und Trinkwasser vorhanden sind

### **Tipps für Institution:**

- Vereinbaren Sie wenn möglich zuerst die Termine mit den weniger gut erreichbaren gesetzlichen Vertretern.
- Unterbreiten Sie den beteiligten Personen nur ein bis zwei Terminvorschläge.
- Füllen Sie die frühestmöglichen Termine zuerst (chronologisch).
- Geben Sie die definierten Reservetage nicht bekannt. Diese müssen freigehalten werden für Fälle, die mit den bekannten Daten nicht abzudecken sind.
- Die StellvertreterInnen für die Bereiche Wohnen und Arbeiten müssen definiert und verfügbar sein.
- Das Abklärungsgespräch kann in zwei Abschnitten durchgeführt werden (1. Teil: Bereich Arbeit; 2. Teil: Bereich Wohnen), damit nicht zu viele Personen auf einmal anwesend sein müssen.
- Beachten Sie bei Parallelabklärungen, dass unter Umständen dieselben Betreuungspersonen für die Bereiche Wohnen und Arbeiten anwesend sein müssen.
- Buchen Sie die Sitzungszimmer parallel und blockieren Sie die Raumressourcen frühzeitig.
- Wählen Sie einen geschlossenen, ruhigen Raum, in dem die Diskretion gewahrt werden kann. Bitte achten Sie darauf, dass die Abklärungsperson bei mehreren Abklärungen hintereinander den Raum nicht wechseln muss.
- Versuchen Sie, sich bei der Terminfindung durchzusetzen. Wenn Terminvereinbarungen an einzelnen Personen scheitern, die nicht zwingend am Gespräch teilnehmen müssen, und Sie keine andere Wahl haben, fixieren Sie den Termin trotzdem.

### **Anhang**

- 3.1 Checkliste Vorbereitung Abklärungsgespräch
- 3.2 Muster «Institutionsübersicht Abklärungen»
- 3.3 Muster Terminplan Abklärungsgespräche
- 3.4 Beispiel Terminbestätigung von IndiBe
- 3.5 Anleitung für Plattform Sharepoint

## 3.1 Checkliste Vorbereitung Abklärungsgespräch

### Termin vereinbaren mit MmB (Mensch mit Behinderung)

Name \_\_\_\_\_  
Vorname \_\_\_\_\_

### Wer nimmt an Abklärungsgespräch teil?

#### Gesetzliche Vertretung (GV)

Ja  Nein (oder kein GV)

Name \_\_\_\_\_  
Vorname \_\_\_\_\_  
Telefon \_\_\_\_\_

Unterschrift GV eingeholt?

#### Vertrauensperson privat

Name \_\_\_\_\_  
Vorname \_\_\_\_\_  
Bezug (Mutter, Vater etc.) \_\_\_\_\_  
Telefon \_\_\_\_\_

#### Bereich Wohnen

Name \_\_\_\_\_  
Vorname \_\_\_\_\_  
Stellvertretung im Verhinderungsfall \_\_\_\_\_

#### Bereich Arbeiten

Name \_\_\_\_\_  
Vorname \_\_\_\_\_  
Stellvertretung im Verhinderungsfall \_\_\_\_\_

#### Termin vereinbart

- Nicht mehr als zwei Daten zur Auswahl geben
- Die frühesten Termine zuerst füllen

Raum reserviert Datum \_\_\_\_\_ Zeit \_\_\_\_\_

#### Termin IndiBe mitgeteilt zur Bestätigung

#### Einholen von Zweiteinschätzung (sofern erforderlich)

- Bereich Wohnen
- Bereich Arbeiten
- GV

#### Notizen

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## **4. Abklärungsbericht**

## Meilenstein 4: Abklärungsbericht

Nach dem Abklärungsgespräch holt IndiBe bei Bedarf weitere Zusatzinformationen bei Bezugspersonen und bei den Institutionen ein und erstellt den Abklärungsbericht mit dem behinderungsbedingten Unterstützungsbedarf in den Lebensbereichen Wohnen, Freizeit und Arbeit. Anschliessend teilt IndiBe das Abklärungsergebnis der betroffenen Person mit. Diese hat die Möglichkeit, Rückfragen zu stellen oder in schriftlicher Form einen begründeten Antrag einzureichen. Anschliessend geht der Abklärungsbericht an das Alters- und Behindertenamt des Kantons Bern. Wenn die betroffene Person damit einverstanden ist, erhält sie die entsprechende Kostengutsprache.

### **Beteiligte:**

- IndiBe
- Alters- und Behindertenamt des Kantons Bern
- Evtl. Bezugspersonen der abzuklärenden Person
- Evtl. Institutionen

### **Erwartung an Institution:**

- Evtl. zusätzliche Auskünfte an IndiBe

### **Tipps für Institution:**

- Bieten Sie Hilfe an beim Lesen und Interpretieren des Abklärungsberichtes.

### **Beauftragung an IndiBe**

Falls ein Mensch mit Behinderung oder dessen gesetzlicher Vertreter die Besprechung der Rückfragen/Anträge delegieren will, muss er/sie die Institution dazu beauftragen. Diese Beauftragung muss schriftlich formuliert werden. Nachfolgend finden Sie ein Beispiel.

Hiermit beauftrage ich Herrn/Frau XY von Institution ZZ, meine Rückfragen und/oder Anträge zum Abklärungsbericht stellvertretend für mich mit der Abklärungsstelle IndiBe zu klären.

Die Beauftragung kann entweder direkt vom Mensch mit Behinderung, resp. seinem gesetzlichen Vertreter per Mail gesendet werden, oder sie kann durch die Institution erstellt, von der betroffenen Person rechtsgültig unterzeichnet, eingescannt an uns gesendet werden.

### **Anhang**

- 4.1 Begleitschreiben Abklärungsbericht
- 4.2 Fiktives Beispiel Abklärungsbericht
- 4.3 Formular «Rückfragen zum Abklärungsbericht»
- 4.4 Begleitschreiben zum Entwurf der Kostengutsprache des ALBA
- 4.5 Entwurf zur Kostengutsprache des ALBA
- 4.6 Formular «Stellungnahme zur Kostengutsprache» des ALBA
- 4.7 Begleitschreiben zur definitiven Kostengutsprache des ALBA
- 4.8 Kostengutsprache
- 4.9 Merkblatt/Anleitung zur Kostengutsprache

## **5. Institutionsspezifische Unterlagen**

## **6. Eigene Unterlagen**