

## Offene Behindertenarbeit (OBA) der Lebenshilfe Ostallgäu Merkblatt für Stundenkräfte

Wir freuen uns, dass Sie bei unserer OBA mitarbeiten. Mit diesem Merkblatt wollen wir Ihnen hier einige wichtige Informationen zukommen lassen  
Damit Ihre Einsätze reibungslos ablaufen können, beachten Sie bitte alle Punkte.

Bei unserer OBA gibt es drei unterschiedliche Angebote, bei denen Sie Mitarbeiten können:

### **Familienentlastender Dienst (FED)**

Wird auf Anfrage von Eltern und Angehörigen tätig. Der FED betreut behinderte Angehörige und eventuell Geschwister zu den Zeiten, die die Eltern wünschen. Ziel ist die Entlastung der Eltern. Die Betreuung findet meist in der Wohnung der Familie statt.

### **Assistenzdienst (Adi)**

Wird auf Anfrage des behinderten Menschen selbst tätig. Der Auftrag kann auch vom rechtlichen Betreuer (bei Volljährigen) oder von den Eltern (bei Minderjährigen) kommen. Der Adi begleitet behinderte Menschen bei einer beliebigen Aktivität. Ziel ist, behinderten Menschen Unternehmungen zu ermöglichen, die sie ohne Begleitung nicht bewerkstelligen können. Die Assistenz wird an dem Ort durchgeführt, an dem die geplante Aktivität stattfindet.

### **Freizeitclub (FZC)**

Hier bieten wir behinderten und nichtbehinderten Menschen Freizeitangebote an. Der FZC gibt regelmäßig ein Programm heraus, zu dem man sich anmelden muss. In der Regel handelt es sich um Gruppenangebote. Ziel ist die Aktivierung von behinderten Menschen in Ihrer Freizeit und die Schaffung von Begegnungsmöglichkeiten. Mitarbeiter/Innen können beim FZC selber Angebote machen oder als Zweitkraft teilnehmen.

Sie erhalten von uns eine Mitarbeiterrückmeldung, mit der Sie uns die gewünschten Einsatzbereiche anzeigen können.

Wenn Sie im Freizeitclub selber Angebote machen wollen, wenden Sie bitte direkt an Martina Schneider, Tel 08341/9003-22, email: [freizeitclub@lebenshilfe-ostallgaeu.de](mailto:freizeitclub@lebenshilfe-ostallgaeu.de)

Die folgenden Hinweise müssen Sie unbedingt beachten:

#### 1.) Aufsichtspflicht

Besonders bei Minderjährigen ist sie sehr ernst zu nehmen. Es geht im Grunde darum, dass der/dem zu Betreuenden kein Schaden zustößt. Auch bei Volljährigen gilt dies, wenn auch in etwas abgeschwächter Form.

Die Aufsichtspflicht beginnt mit der Übernahme der/des zu Betreuenden und endet, wenn die Eltern sie/ihn wieder übernehmen. In der Zwischenzeit ist die/der Betreuer/in für die Sicherheit und die angemessene Versorgung verantwortlich.

Für eine sichere Aufsichtspflicht sind folgende Punkte sehr wichtig:

- Alle Handlungen oder Unternehmungen, die die/den zu Betreuenden gefährden könnten, müssen unterbleiben (z.B. hantieren mit gefährlichen Gegenständen). Trotzdem keine „Panik“. Mit gesundem Menschenverstand und vernünftiger Vorsicht kann nichts passieren.
- Die/der zu Betreuende darf nicht unbeaufsichtigt gelassen werden
- Besondere Vorsicht ist bei allen kritischen Handlungen geboten: Straßenverkehr, Treppensteigen, Baden, Autofahren und ähnl.
- Auf keinen Fall darf die/den zu Betreuenden an andere Personen zur Beaufsichtigung weitergegeben werden.
- Bei Übernacht-Betreuung: Während der Schlafzeiten der/des zu Betreuenden dürfen Sie selbst einer Beschäftigung nachgehen (z.B. Fernsehen, Lesen). Sie dürfen natürlich auch selbst schlafen. In jedem Fall müssen Sie aber sicherstellen, dass Sie bei auftretenden Problemen bereit stehen (also Fernseher oder Radio nur leise betreiben, keinesfalls einen Kopfhörer verwenden, nur "mit einem Auge" schlafen u. ähnl.)
- Grundsätzlich bei allen Unternehmungen besondere Umsicht walten lassen.
- **alle Absprachen und Anweisungen der Eltern oder der rechtlichen Betreuer (bei Volljährigen) müssen streng eingehalten werden.**

Damit diese Verantwortung erfüllt werden kann, muss vor dem Einsatz der **Grundfragebogen** studiert werden. Diesen bitte auch zum Einsatz mitnehmen, damit er jederzeit parat ist.

Bei der Übernahme der/des zu Betreuenden müssen die Eltern nochmals nach Besonderheiten gefragt werden, die zu beachten sind. Das gilt auch für mit zu betreuende Geschwisterkinder.

### Bei FED oder Adi:

Die Absprachen bitte gemeinsam mit den Eltern/Betreuern auf der **blauen Anlage der Einsatzdokumentation** notieren.

Dabei muss mit auch geklärt werden, welche Freizeitaktivitäten erlaubt sind, und welche nicht (Verlassen der Wohnung? Ausflüge mit dem Auto?, Baden? etc.)

Bei der Übergabe muss die **gelbe Einsatzdokumentation** mit den Eltern ausgefüllt werden.

Diesen Bogen müssen die Eltern und die Betreuerin unterschreiben.

**Achtung beim Adi:** wird Assistenz von einem **volljährigen** behinderten Menschen beansprucht, der **keinen rechtlichen Betreuer** hat, müssen alle Angaben/ Unterschriften von ihm selber gemacht werden.

### Beim FZC:

Besonderheiten kurz auf der FZC-Einsatzbeschreibung vermerken.

Falls die Eltern oder rechtlichen Betreuer das **rote Merkblatt** nicht kennen, dieses bitte vor dem Einsatz aushändigen.

## 2.) Verhalten in besonderen Fälle

### Bei FED und Adi:

Die Eltern oder rechtlichen Betreuer hinterlassen in der Regel auf der Einsatzdokumentation eine Telefonnummer, unter der sie zu erreichen sind. Bei Problemen oder Unklarheiten bitte dort anrufen.

Sollten diese während der Betreuung nicht erreichbar sein, helfen eventuell diese Nummern weiter:

Wolfgang Neumayer, Leitung	(08363/8183)
Claudia Albrecht, FED, Adi	(0174/6572448)
Martina Schneider, FZC, Adi	(089/94405107)

oder unsere zentrale Verwaltung (08341/9003-0).

**Bei Unfällen, akut auftretenden Krankheiten oder bei Anfällen grundsätzlich den Notarzt anrufen.**

### **Notrufnummern:**

Rettungsdienst/ Notarzt	19222 oder 112
Polizei:	110
Feuerwehr	112
Ärztlicher Notdienst	01805/191212
Giftnotruf	089/19240
Apothekennotdienst	11 8 33 (welche Apotheke im Umkreis hat Dienst?)

Bei nicht bedrohlichen Erkrankungen (z.B. Grippe) kann auch der Hausarzt aufgesucht werden (bitte von den Eltern erfragen, vor allem bei Betreuungen, die länger als 1 Tag dauern).

In jedem Fall müssen die Eltern und die OBA-Leitung umgehend informiert werden.

Sollten Sie selbst während oder unmittelbar vor der Betreuung erkranken, müssen Sie sich möglichst schnell mit einer der oben genannten Nummern in Verbindung setzen.

*Bitte beachten Sie auch das Infektionsschutzgesetz. Dabei geht es darum, dass Sie **keine Betreuung durchführen dürfen, wenn bei der/dem zu Betreuenden oder Ihrer/seiner Familie oder bei Ihnen eine der folgenden Erkrankungen vorliegt:***

*Kopfläuse, Keuchhusten, Scharlach, Masern, Mumps, Hirnhautentzündung (Hib-Bakterien), Meningokokken-Infektion, Krätze, ansteckende Borkenflechte, Hepatitis A, bakterielle Ruhr, Gastroenteritis, Diphtherie, Cholera, Typhus, Tuberkulose, Durchfall durch EHEC-Bakterien, Pest, Kinderlähmung, hämorrhagisches Fieber.*

*Wir dürfen in diesen Fällen erst wieder betreuen, wenn nachweislich keine Infektionsgefahr mehr besteht.*

Bitte achten Sie während der Betreuung auch auf die nötige Hygiene, besonders beim Essen, beim Umgang mit Wunden, Kot oder infektiösem Material. Sie erhalten dazu von uns ein Hygiene Set, das Sie mit zur Betreuung nehmen müssen. Bei Bedarf können Sie den Inhalt bei uns wieder nachfüllen.

## 3. Sonstiges

Bitte den zu betreuenden Menschen und Ihren Angehörigen gegenüber stets freundlich auftreten.

Die Betreuung soll auch Spaß machen. Falls keine Gründe entgegenstehen, sollen Wünsche der zu Betreuenden berücksichtigt werden.

### **Besonderheit beim Adi:**

Förderung von Selbstbestimmung und Selbständigkeit ist hier besonders wichtig. Der „Kunde“ hat die Richtlinienkompetenz

Eine Änderung des vereinbarten Vorhabens während der Assistenz ist aber nur mit Einverständnis der Assistentin möglich.

Die Assistentin steht dem Auftraggeber unterstützend und aktivierend zur Seite. Wenn eine Gefährdung für den Auftraggeber, die Assistentin oder für Dritte droht, muss die Assistentin schützend eingreifen, notfalls auch gegen den Willen des Auftraggebers.

Anfallende hauswirtschaftliche Arbeiten (z.B Kochen, Spülen, Putzen) gewissenhaft mit erledigen. Allerdings gehören nur solche Arbeiten dazu, die direkt mit der Betreuung zusammenhängen. Grundsätzlicher Hausputz oder ähnliches gehört nicht zu Ihren Aufgaben. Richtlinie: Die Wohnung sollte so verlassen werden, wie sie vorgefunden wurde

alle Informationen über die/den zu Betreuenden und ihre/seine Familie sind **streng vertraulich** und dürfen nicht an fremde Personen weitergegeben werden. Bitte achten Sie auch darauf, dass keine fremden Personen Einblick in den Grundfragebogen nehmen können.

Bitte denken Sie daran, dass Sie sich in der Wohnung der Familie in einem sehr persönlichen Bereich befinden. Respektieren Sie „Tabuzonen“ und andere Wünsche der Familien.

Den gelben Einsatzzettel genau nach Anleitung ausfüllen. Im Zweifelsfall nochmals nachfragen.

Fahrten mit dem Kind während der Betreuung so gering wie möglich halten!

### Anleitung zum Ausfüllen der Formulare (Dringend beachten !)

#### Mitarbeiterrückmeldung

Die Angaben erleichtern bzw. ermöglichen uns, Sie richtig einzusetzen. Wenn Sie beim Freizeitclub nicht nur mitarbeiten, sondern selber etwas anbieten wollen, wenden Sie sich bitte direkt an Martina Schneider. Bei allen anderen Betreuungen kommen wir auf Sie zu.

#### Grundfragebogen

Er besteht aus vier Teilen. Sollten Sie den Grundfragebogen mit der/dem zu Betreuenden oder den Eltern ausfüllen, bitte zunächst klären, um welche Art der Betreuung es sich handelt. Je nachdem benötigen wir bestimmte Angaben:

Bei Assistenz (Adi) und Freizeitclub (FZC)	nur Teil 1 „persönliche Angaben“
Bei einem Familienentlastenden Dienst (FED)	Teil 1 „persönliche Angaben“ und Teil 2 „FED“
Zusätzlich für jedes mit zu betreuende Geschwister	Teil 3 „Geschwister“
Zusätzlich beim Vorliegen von Krampfanfällen	Teil 4 „Krampfanfälle“

Bitte darauf achten, dass alle Fragen beantwortet sind und jeder Teil von den Eltern oder rechtlichen Betreuern unterschrieben wird. Wird **Assistenz** von einem **volljährigen** behinderten Menschen beansprucht, der **keinen rechtlichen Betreuer** hat, müssen alle Angaben/ Unterschriften von ihm selber gemacht werden.

### Einsatznachweis (gelb/blau) bei FED oder Adi:

Wichtig ist, dass Sie diesen Bogen vollständig ausfüllen und **alle Unterschriften** gemacht werden! Nur vollständig ausgefüllt Bögen führen zur Auszahlung der Aufwandsentschädigung.

#### **Seite 1:**

Name und Anschrift einfügen, Geburtsdatum nicht vergessen.

Abrechnung der Betreuung: Mit den Eltern klären, wie der Einsatz abgerechnet werden soll und entsprechend ankreuzen. Bei Selbstzahlern nachfragen, ob Lebenshilfe- Mitgliedschaft besteht. Falls ja, kurzen Vermerk machen: „LH-Mitglied“. Falls Eltern einen Sonderpreis benötigen, oder bereits mit uns vereinbart haben, bitte entsprechend ankreuzen.

Bei den zusätzlichen Betreuungsleistungen in jedem Fall nachfragen, ob und welcher Anspruch besteht, auch wenn der Einsatz nicht über diese Schien abgerechnet werden soll. Wenn sich die Eltern hier nicht auskennen sollten, bitte an Herrn Neumayer zur Beratung verweisen.

Pflegekasse und Mitgliedsnummer brauchen wir nur,

- wenn Verhinderungspflege oder zusätzliche Betreuungsleistung angerechnet wird
- die Familie erstmals über diesen Weg abrechnen will
- die Familie die Kasse gewechselt hat.

Gefragt ist in diesen Fällen die Kasse und Nummer des behinderten Menschen, der betreut werden soll. Die Pflegekasse muss vorab über die Betreuung informiert werden. Sollte das noch nicht passiert sein, darauf hinweisen, dass dies schnellstens nachgeholt werden muss.

Wir benötigen einmalig von Eltern eine Ermächtigung zur Abrechnung mit der Kasse. Bitte klären, ob die Eltern eine solche Ermächtigung schon an uns geschickt haben.

Persönliches Budget und sonstige Kostenträger sind eher selten. Wenn Eltern über eine dieser beiden Wege abrechnen wollen, bitte vermerken. Wir klären dann, ob die Möglichkeit tatsächlich besteht. Bitte mit dem Auftraggeber klären, wie ein eventueller Aufwand für Essen behandelt werden soll und entsprechend ankreuzen. Essenspauschalen auf Seite 2 vermerken.

### **Seite 2**

Bei den Fahrten nur noch ankreuzen, ob Privat oder DienstPKW genutzt wurde. Für jede An- und Abfahrt **einen** Strich vermerken.

Anmerkungen zum Verlauf oder zu Problemen sind nur in besonderen Fällen nötig, bei denen es eventuell zu Rückfragen oder zu späterem Klärungsbedarf kommen könnte.

Weitere Angaben zur/zum Betreuten: diese Fragen müssen unbedingt zusammen mit den Eltern oder dem behinderten Menschen geklärt werden.

Wenn die Eltern das Merkblatt nicht kennen, bitte eines aushändigen oder uns verständigen, damit wir ihnen eins zukommen lassen können.

Unbedingt selber unterschreiben, und Eltern oder rechtlichen Betreuer (bei Volljährigen) unterschreiben lassen. Bei erwachsenen behinderten Menschen ohne rechtlichen Betreuer müssen diese selber unterschreiben.

### **Blaues Beiblatt**

Zu Beginn jeder Betreuung mit den Eltern/rechtlichen Betreuern die Fragen durchgehen und schriftlich dokumentieren. Unbedingt unterschreiben lassen. Bei einer erneuten Betreuung den nächsten der vier Blöcke ausfüllen.

### Stundennachweis (FED und Adi)

Niemals auf einem Stundennachweis Betreuungen bei verschiedenen Familien vermerken! Für jede/jeden zu Betreuenden **immer einen eigenen Bogen verwenden**. Beim Jahreswechsel dürfen nicht auf einem Bogen Betreuungen von verschiedenen Jahren vermerkt werden. **Ab dem ersten Januar muss immer ein neuer Bogen genutzt werden**, auch bei der gleichen Familie.

Ganz wichtig: Es muss angekreuzt werden, um welche Art der Betreuung es sich gehandelt hat. Bei Unklarheit bitte nachfragen. Haushaltshilfe ist gegeben, wenn wir zu Hause betreuen, **weil ein Elternteil krank ist**. Jugendhilfe ist gegeben, wenn die Betreuung vom Jugendamt bezahlt wird. Mehrtägige Freizeit ist gegeben, wenn wir mehrere Tage (mindestens eine Nacht) mit behinderten Menschen verreisen. Dies wird immer **zusätzlich** zu FED, FZC oder Adi angekreuzt, je nachdem, über welchen Bereich die Freizeit stattgefunden hat.

Bei der Berechnung von Betreuungs- und Bereitschaftszeit immer bis 24 Uhr rechnen und dann wieder neu beginnen. In die Spalte „gefahren km“ kommen **alle an diesem Tag** gefahrenen km. Bitte ankreuzen ob mit Privat oder DienstPKW. In die Spalte Ausflug kommen **alle an diesem Tag gefahrenen km während der Betreuung**. Diese müssen in der vorherigen Spalte „gefahren km“ mit eingerechnet sein. Die Fahrtzeit (Hin- und Rückfahrt) wird zu Betreuungs- und Bereitschaftszeit dazugerechnet, sodass in der letzten Spalte die Gesamtstunden für diesen Tag stehen. Unterschrift nicht vergessen!

### Einsatznachweis Freizeitclub (lila)

Durchgeführte Aktivität vermerken. Falls es sich um mehrtägige Freizeit handelt (siehe oben) bitte ankreuzen. Für jeden Teilnehmer Name und Wohnort angeben, sowie die Behinderungsart und das Alter ankreuzen. Falls mehr als 5 Teilnehmer, bitte zweites Blatt verwenden. Bei Fahrten mit PKW bitte entsprechende Angaben ausfüllen. Das gleiche gilt für etwaige sonstige Ausgaben.

### **Aufwandspauschale**

Ihre Mitarbeit ist ehrenamtlich. Sie erhalten eine Aufwandspauschale in Höhe von 7,70 je Stunde. Sie erhalten diesen Betrag für die Zeiten der Betreuung, der An- und Abfahrt sowie für ein eventuelles Kennenlerngespräch. Bei Übernachtbetreuung (wenn Sie schlafen können) können Sie zwischen 22 Uhr und 6 Uhr für jede Stunde eine Viertelstunde als Nachtbereitschaft anrechnen.

Dauert die Betreuung an einem Tag länger als 13,5 Stunden, gibt es eine maximale Tagespauschale von 103,00.

Für jeden gefahrenen km mit Ihrem Privatwagen erhalten sie 0,35 als Kostenersatz.

Eintrittsgelder oder sonstige Ausgaben in Zusammenhang mit der Betreuung müssen von der/dem zu betreuenden oder seinen Eltern selbst bezahlt werden, auch für Sie.

So, und nun alles Gute und viel Spaß.

Wolfgang Neumayer  
Leitung