



**Prozesshandbuch
FD (61) Gesundheit**

Stand: 28.08.2013

| Symbol | Bedeutung |
|---|---|
|  | Prozess |
|  | Dokumentation (auch elektronisch); Dokument, Schriftstück, Akte |
|  | Entscheidung, Verzweigung; es folgen verschiedene alternative Aktivitäten |
|  | Schnittstelle zu anderem Akteur |
|  | Grenzstelle eines Prozesses; Anfang, Ende, Verweis zu anderem KP |
|  | Pfeil im normalen Prozessablauf |
|  | es sind verschiedene alternative Aktivitäten möglich, die folgen können, aber nicht müssen; z.B. nach Entscheidungen, oder wenn es keine strikte Reihenfolge der Aktivitäten gibt |

Inhaltsverzeichnis

- 1 Verwaltung (Heilpraktiker)
- 2 Verwaltung Allgemein
- 3 Verhütung und Bekämpfung von Infektionskrankheiten
- 4 Hygienebegehungen
- 5 Amtsärztlicher Dienst
- 6 Sozialpsychiatrischer Dienst
- 7 Betreuungsbehörde
- 8 Kinder- und Jugendgesundheit

Prozesskurzbeschreibungen

Kernprozess 1: Verwaltung (Heilpraktiker)

In Ausübung der Berufsaufsicht nach § 12 (3) Hess. Gesetz über den öffentlichen Gesundheitsdienst (HGöGD) wird das gesamte Verwaltungsverfahren sowie die schriftliche und mündliche Überprüfung für angehende Heilpraktiker aus dem Zuständigkeitsbereich durchgeführt.

Kernprozess 2: Verwaltung Allgemein

Abwicklung und Betreuung der verwaltungs- und finanztechnischen Abläufe im Fachdienst Gesundheit.

Kernprozess 3: Verhütung und Bekämpfung von Infektionskrankheiten

Die Erkennung, Verhütung und Bekämpfung von Infektionskrankheiten beinhaltet das Bearbeiten von Meldungen nach dem Infektionsschutzgesetz mit Führung einer Infektionsstatistik und die Ermittlung von möglichen Infektionsquellen, Kontaktpersonen, Krankheitsverläufen sowie die Koordinierung von Maßnahmen zum Schutz von Einzelpersonen oder der Bevölkerung.

Kernprozess 4: Hygienebegehungen

Das Gesundheitsamt überprüft aufgrund verschiedener rechtlicher Vorgaben die gesundheits- und hygienerelevanten Aspekte in den unterschiedlichsten Einrichtungen. Neben Gemeinschafts-einrichtungen wie Schulen, Kindergärten, Alten- und Pflegeheimen sind Krankenhäuser, Arztpraxen, Tattoo-Studios oder Fußpflegepraxen zu begehen. Des Weiteren sind Trinkwasserversorgungs-anlagen mit Brunnen und Hochbehältern sowie die Trinkwasserhausinstallationen in öffentlichen und gewerblichen Gebäuden und Schwimmbäder zu begehen.

Kernprozess 5: Amtsärztlicher Dienst

Die Gesundheitsämter nehmen amtsärztliche Untersuchungen vor und erstellen hierüber Gutachten, Zeugnisse und Bescheinigungen. Dies gilt insbesondere für öffentliche Bedienstete und Bewerberinnen und Bewerber für den Öffentlichen Dienst im Zusammenhang mit dem Dienstverhältnis.

Kernprozess 6: Sozialpsychiatrischer Dienst

Die Gesundheitsämter unterstützen Menschen mit psychischen Krankheiten, Abhängigkeits-erkrankungen und seelischen und geistigen Behinderungen sowie hiervon bedrohte Menschen und deren Angehörige mit der Bereitstellung eines Beratungs- und Betreuungsangebotes durch einen sozialpsychiatrischen Dienst sowie durch die Vermittlung weitergehender spezifischer Hilfen.

Kernprozess 7: Betreuungsbehörde

Im Bereich des örtlichen Betreuungswesens erfüllt die Betreuungsbehörde planerische und qualitätssichernde Aufgaben und übernimmt damit eine Steuerungsfunktion für diesen Bereich. Der Betreuungsbehörde werden strukturelle und einzelfallbezogene Steuerungsaufgaben zugewiesen. Betreuungsbehörden tragen auf der Einzelfallebene dazu bei, dass die Betreuerbestellung auf ein Mindestmaß beschränkt wird und wenn möglich vorrangige Hilfen erschlossen werden. Auf der Systemebene zählen die Vernetzung der am System Beteiligten, sowie Versorgungslücken des kommunalen Hilfesystems zu erkennen und wenn möglich zu schließen, zu ihren Hauptaufgaben.

Kernprozess 8: Kinder- und Jugendgesundheit

Die Gesundheitsämter schützen und fördern die Gesundheit von Kindern und Jugendlichen. Dazu führen sie insbesondere bei allen zur Schule angemeldeten oder schulpflichtigen Kindern ärztliche Einschulungsuntersuchungen durch. Weiterhin führen die Gesundheitsämter regelmäßige zahnärztliche Untersuchungen durch mit dem Ziel, Zahn-, Mund- und Kieferkrankheiten frühzeitig zu erkennen und auf eine Behandlung hinzuwirken.

1: Verwaltung (Heilpraktiker)

| Nr. | Teilprozess / Aktivität | Betroffene Akteure | | | | | | | Name / Bezeichnung der Schnittstelle | Qualitätsstandards im IST | |
|---------|--|--------------------|--------|-------|-------|---------|---------------|-----------------|--------------------------------------|---|---------------|
| | | Adressaten | | FD 61 | | | Dokumentation | Externer Akteur | | | Schnittstelle |
| | | Antragsteller | Dritte | FDL | SB | Kollege | | | | | |
| 1 | Erster Kontakt | | | | | | | | | | |
| 1.1 | Kontaktaufnahme (telefonisch, persönlich, schriftlich elektronisch) | | | | Start | | | | | | |
| 1.2 | Aushändigung / Übersendung der Informationen | □ | | | □ | | | | | | |
| 2 | Antragseingang | | | | | | | | | | |
| 2.1 | Zuständigkeitsprüfung | | | | ◇ | | | | | Richtlinien zur Durchführung der Heilpraktikerüberprüfung in Hessen | |
| 2.1.1 | wenn nicht zuständig: Verweis an andere Stelle | □ | | | □ | | | □ | | | |
| 2.1.2 | wenn zuständig: Prüfung der Unterlagen auf Vollständigkeit | | | | ◇ | | | | | | |
| 2.1.2.1 | wenn Unterlagen nicht vollständig: Nachforderung von Unterlagen | □ | | | □ | | | | | | |
| 2.1.2.2 | wenn Unterlagen vollständig: Erfassung der Daten in Octaware | | | | □ | | | □ | | | |
| 2.2 | Erstellung einer Annahmearbeitung in Finanz+ | | | | □ | | | □ | ● | FD Kasse / FD Finanzen | |
| 2.3 | Anlegen einer Akte | | | | □ | | | □ | | | |
| 3 | Planung der Überprüfung | | | | | | | | | | |
| 3.1 | Einladungen versenden | □ | | | □ | | | □ | | | |
| 3.2 | Fragenkatalog vervielfältigen | | | | □ | | | □ | ● | Druckerei / FD Zentrale Dienste | |
| 3.3 | Räumlichkeiten herrichten | | | | □ | | | | | | |
| 4 | Durchführung der schriftlichen Überprüfung | | | | | | | | | | |
| 4.1 | Beaufsichtigung während der Überprüfung | | | | □ | | | | | | |
| 4.2 | Korrektur der Fragekataloge | | | | □ | | | | | Lösungsschlüssel | |
| 5 | Auswertung der Ergebnisse | | | | ◇ | | | | | | |
| 5.1 | schriftliche Überprüfung bestanden: Einladung zur mündlichen Überprüfung | □ | | | □ | | | □ | | | |
| 5.1.1 | Erstellung einer Annahmearbeitung in Finanz+ | | | | □ | | | □ | ● | FD Kasse / FD Finanzen | |
| 5.1.2 | schriftliche Überprüfung nicht bestanden: Anhörung | □ | | | □ | | | □ | | | |
| 5.1.3 | Schriftliche Überprüfung nicht bestanden: Ablehnungsbescheid | □ | | | □ | | | □ | | | |
| 6 | Durchführung der mündlichen Überprüfung | | | | | | | | | | |
| 6.1 | mündliche Überprüfung durchführen | □ | | | □ | | | | | | |
| 6.2 | Dokumentation der mündlichen Überprüfung | | | | □ | | | □ | | | |
| 7 | Prüfung/Auswertung der Ergebnisse | | | | ◇ | | | | | | |
| 7.1 | mündliche Überprüfung bestanden | | | | □ | | | | | | |
| 7.1.1 | Erstellung einer Annahmearbeitung in Finanz+ | | | | □ | | | □ | ● | FD Kasse / FD Finanzen | |
| 7.1.2 | mündliche Überprüfung nicht bestanden: Anhörung | □ | | | □ | | | □ | | | |
| 7.1.3 | mündliche Überprüfung nicht bestanden: Ablehnungsbescheid | □ | | | □ | | | □ | | | |
| 8 | Abschluss des Falls | | | | | | | | | | |
| 8.1 | Ausstellung der Erlaubnisurkunde | □ | | | □ | | | □ | | Richtlinien zur Durchführung der Heilpraktikerüberprüfung in Hessen | |
| 8.2 | Akte archivieren | | | | □ | | | □ | | | |
| | | | | | Ende | | | | | | |

| Nr. | Teilprozess / Aktivität | Betroffene Akteure | | | | | | | Name / Bezeichnung der Schnittstelle | Qualitätsstandards im IST |
|------------|---|--------------------|-----|-----------|----|---------------|-----------------|---------------|--|-------------------------------------|
| | | Adressaten | | FD 61 | | Dokumentation | Externer Akteur | Schnittstelle | | |
| | | Dritte | FDL | SGL Verw. | SB | | | | | |
| 1 | Finanzen | | | | | | | | | |
| 1.1 | Mittelanmeldung (Zahlen ermitteln, Konten abgleichen, Hochrechnungen, Daten erfassen und freigeben) | | | | | | | | FD Finanzen | Vorgabe Controlling/FD Finanzen |
| 1.2 | Balance Score Card (Aktualisieren; Daten zusammenstellen und auswerten) | | | | | | | | Controlling | Vorgabe Controlling |
| 1.3 | Berichtswesen (Konten abgleichen, Bericht erstellen) | | | | | | | | Controlling | Vorgabe Controlling |
| 1.4 | Haushaltssicherungskonzept (Erstellung eines aktuellen Sachstandsbericht) | | | | | | | | FD Finanzen/Controlling | Vorgabe FD Finanzen |
| 1.5 | Vertragsdatenbank (Erfassen von Verträgen des FD, bestehende Einträge aktualisieren) | | | | | | | | Controlling | Vorgabe Controlling |
| 1.6 | Gebührenbescheide (prüfen, erstellen) | | | | | | | | FD Finanzen/FD Kasse | |
| 1.7 | Annahme- und Auszahlungsanordnungen erstellen (Rechnungen prüfen, anweisen) | | | | | | | | FD Finanzen/FD Kasse | Vorgabe FD Finanzen/Vorlage Finanz+ |
| 1.8 | Abrechnung der externen Honorarkräfte | | | | | | | | FD Finanzen | |
| 1.9 | Reisekostenabrechnungen final bearbeiten | | | | | | | | FD Zentrale Dienste/FD Finanzen | |
| 2 | Personal | | | | | | | | | |
| 2.1 | Veträge für externe Honorarkräfte bearbeiten | | | | | | | | FD Personal | |
| 3 | Vergabe/Beschaffung | | | | | | | | | |
| 3.1 | Angebote einholen und erteilen für ärztl. Verbrauchsmaterial und Geräte, Büromaterial | | | | | | | | Zentrales Vergabemanagement, FD Zentrale Dienste | Vergaberichtlinien LK Gießen |
| 4 | Medizinalstatistik | | | | | | | | | |
| 4.1 | Unterlagen anfordern, Daten abgleichen, vervollständigen, nacherfassen, löschen, Bescheinigung ausstellen | | | | | | | | Ärzte-/Zahnärztekammer | |
| 5 | Sonstiges | | | | | | | | | |
| 5.1 | Leichen- und Bestattungswesen | | | | | | | | | |
| 5.1.1 | Leichenschauischeine anfordern, auf Vollständigkeit prüfen, versenden | | | | | | | | Standesämter, Bestatter, Ärzte, Statistisches Landesamt, hess. Krebsregister | |
| 5.1.2 | eingehende Nachfragen bearbeiten | | | | | | | | Statistisches Landesamt, Polizei, Staatsanwaltschaft, Ärzte, Krankenhäuser | |
| 5.1.3 | Umbettungsbescheinigungen ausstellen | | | | | | | | Stadt- und Gemeindeverwaltungen | |
| 5.2 | Schengener Abkommen | | | | | | | | | |
| 5.2.1 | Ausstellen von Bescheinigungen zum Mitführen von Betäubungsmitteln | | | | | | | | | |
| 5.2.2 | Quittung ausstellen | | | | | | | | FD Kasse | |
| 5.3 | Apostille | | | | | | | | | |
| 5.3.1 | Legalisation von ärztl. Dokumenten für das Ausland | | | | | | | | RP Gießen | |
| 5.4 | Betreuung Fachanwendung | | | | | | | | | |
| 5.4.1 | Datenpflege, Rechteverwaltung, anbinden von Dokumentenvorlagen | | | | | | | | Firma Easysoft, FD IT | |

| Nr. | Teilprozess / Aktivität | Betroffene Akteure | | | | | | | | Name / Bezeichnung der Schnittstelle | Qualitätsstandards im IST | |
|---------------------|---|--------------------|-----------------|-------|-----|------|---------|---------------|-----------------|--------------------------------------|---------------------------|--|
| | | Adressaten | | FD 61 | | | | Dokumentation | Externer Akteur | | | Schnittstelle |
| | | Patient | Kontaktpersonen | FDL | SGL | SB | Kollege | | | | | |
| 6.4.1 | Kontrolluntersuchungen veranlassen | | | | | □ | | | | | | |
| 6.4.2 | Befunde kontrollieren | | | | | □ | | | | | | |
| 6.4.3 | ggf. Befunde anfordern | | | | | □ | | | | | | |
| 6.4.4 | Befundeingabe | | | | | □ | | □ | | | | |
| 6.4.5 | Aufhebung Arbeits-Tätigkeitsverbot | Ende | | | | □ | | □ | | | | |
| 6.5 | Isolierungsmaßnahmen / Absonderung | | | | | □ | | □ | | ● | ● | Krankenhaus, Gericht, FD Recht |
| 6.5.1 | Kontrolluntersuchungen veranlassen | | | | | □ | | | | | | |
| 6.5.2 | Befunde kontrollieren | | | | | □ | | | | | | |
| 6.5.3 | ggf. Befunde anfordern | | | | | □ | | | | | | |
| 6.5.4 | Befundeingabe | | | | | □ | | □ | | | | |
| 6.5.5 | Aufhebung Isolierungsmaßnahme / Absonderung | | | | | □ | | | | | | |
| | | | | | | Ende | | | | | | |
| 7. Sonstiges | | | | | | | | | | | | |
| 7.1 | Infoveranstaltung durchführen | | | | | □ | | | | | | |
| 7.2 | Infomaterial und Infobriefe erstellen, bestellen und versenden | | | | | □ | | □ | | | | |
| 7.3 | Monatsstatistik meldepf. Krankheiten | | | | | □ | | □ | | ● | | Krankenhäuser, Arztpraxen, Labore Empfehlung Landesmeldezentrum (HLPUG) |
| 7.4 | Jahresstatistik (Grundzahlen für Jahresgesundheitsbericht) | | | | | □ | | □ | | ● | | Verwaltungsleitung, FD Zentrale Dienste |
| 7.5 | Sonderveranstaltungen (z.B. Weltaidstag, Gesundheitstag, Impfaktionen etc.) | | | | | □ | | | | | | |

| Nr. | Teilprozess / Aktivität | Adressaten | | | | | | | Name / Bezeichnung der Schnittstelle | Qualitätsstandards im IST | |
|-----|--|-----------------------------|-------|-----|----|---------|---------------|-----------------|--------------------------------------|--|---------------|
| | | o.g. Einrichtungen, Anlagen | FD 61 | | | | Dokumentation | Externer Akteur | | | Schnittstelle |
| | | | FDL | SGL | SB | Kollege | | | | | |
| 1 | Anlass der Begehung | | | | | | | | Start | | |
| 1.1 | Beschwerdeeingang | | | | | | | | Start | Melder der Beschwerde | |
| 1.2 | Gesetzlicher Auftrag | | | | | | | | | Infektionsschutzgesetz, Hessisches Gesetz über den öffentlichen Gesundheitsdienst, TrinkwasserVO | |
| 2 | Eingabe oder Aktualisierung Stammdaten | | | | | | | | | | |
| 2.1 | Dateneingabe Octoware, Akte anlegen bei Neueinrichtung | | | | | | | | | | |
| 3 | Terminvereinbarung | | | | | | | | | | |
| 3.1 | schriftlich/elektronisch und telefonisch | | | | | | | | | RP, Kliniken, Untere Wasserbehörde | |
| 3.2 | Erfassung im Terminkalender (Octoware) | | | | | | | | | | |
| 4 | Vorbereitung | | | | | | | | | | |
| 4.1 | Mängelerhebung der letzten Begehung | | | | | | | | | | |
| 4.2 | Übersicht über besondere Vorkommnisse seit der letzten Begehung | | | | | | | | | | |
| 4.3 | Zusammenfassung der regelmäßig eingehenden Unterlagen / Befunde | | | | | | | | | | |
| 4.4 | Überprüfung der zur Begehung notwendigen technischen Geräte | | | | | | | | | | |
| 4.5 | Zusammenstellung von Informationsmaterial | | | | | | | | | | |
| 5 | Begehung (inkl. An- und Abreise) | | | | | | | | | RP, Klinik, FD 62, Untere Wasserbehörde | |
| 6 | Berichterstellung | | | | | | | | | | |
| 6.1 | Eingabe Octoware | | | | | | | | | | |
| 6.2 | Übertrag Checkliste | | | | | | | | | | |
| 6.3 | Stellungnahme verfassen | | | | | | | | | | |
| 6.4 | ggf. Stellungnahme ergänzen, unterschreiben | | | | | | | | | | |
| 6.5 | Fristensetzung | | | | | | | | | | |
| 6.6 | Bericht versenden | | | | | | | | | | |
| 6.7 | ggf. Erstellung einer Verfügung | | | | | | | | | FD Recht, SG Verwaltung | |
| 7 | Vorbereitung Gebührenbescheid | | | | | | | | | | |
| 7.1 | Eingabe in Octoware | | | | | | | | | SG Verwaltung | |
| 8 | Auflagenkontrolle | | | | | | | | | | |
| 8.1 | schriftliche Maßnahmenbestätigung durch begangene Einrichtung | | | | | | | | | | |
| 8.2 | wenn keine Maßnahmenbestätigung vorgelegt wird, dann Erinnerung(en) erforderlich | | | | | | | | | | |
| 8.3 | ggf. Nachbegehung | | | | | | | | | RP, Klinik, FD 62, Untere Wasserbehörde | |
| 8.4 | ggf. Einleitung von Maßnahmen/Zwangsmitteln | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | Ende | | |
| 9 | Sonstiges | | | | | | | | | | |
| 9.1 | Versenden von Infomaterial | | | | | | | | | | |
| 9.2 | telefonische Auskunft / Beratung | | | | | | | | | | |
| 9.3 | Jahresstatistik (Grundzahlen für Jahresgesundheitsbericht) | | | | | | | | | Verwaltungsleitung, FD Zentrale Dienste | |

| Nr. | Teilprozess / Aktivität | Adressaten | | | | | | | Name / Bezeichnung der Schnittstelle | Qualitätsstandards im IST | | |
|---------|---|------------|--|---------------------------------------|-----|-------|----------|-------------------------|--------------------------------------|---------------------------|---|---|
| | | FD 61 | | Verw.-Kraft Betreuungs- behörde | SGL | SB | Kollegin | Doku- menta- tion | | | Externer Akteur | Schnitt- stelle |
| | | Klient | Informelle Dritte (Umfeld des Betroffenen) | | | | | | | | | |
| 1 | Eingang des Falls | | | | | Start | | | | | Bundesarbeitsgemeinschaft der überörtlichen Träger der Sozialhilfe (BAGüS)/ Deutscher Landkreistag/ Deutscher Städtetag (Hrsg.): Empfehlungen zum Anforderungsprofil von Betreuungsbehörden (2011) | |
| 1.1 | Falleingang (schriftlich, telefonisch, persönlich) | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | Amtsgericht, Formelle Dritte (professionelle Netzwerkpartner, Ärzte, Gutachter/Sachverständige, Polizei/Ordnungsamt, Rettungswesen, Betreuungsvereine), Informelle Dritte (Bevollmächtigte, ehrenamtliche Betreuer, Angehörige, Privatpersonen) | Empfehlungen zum Anforderungsprofil von Betreuungsbehörden (2011) |
| 2 | Prüfung der Zuständigkeit | | | | | ja | nein | | | | Empfehlungen zum Anforderungsprofil von Betreuungsbehörden (2011) | |
| 2.1 | wenn nicht zuständig: Verweis an zuständige Behörde, formelle Dritte | □ | □ | | | | | | | | Amtsgericht, Formelle Dritte, Informelle Dritte | |
| 2.2 | wenn zuständig: Fallerfassung | | | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | | |
| 2.2.1 | Aktualisieren evtl. bestehender Daten | | | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | | |
| 2.2.2 | Erfassen von neuen Daten | | | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | | |
| 2.2.3 | Eingabe in Octaware / interne Statistik / Posteingangsliste | | | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | | |
| 2.2.4 | Akte anlegen | | | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | | |
| 3 | Fallvorbereitung | | | | | | | | | | Empfehlungen zur Sachverhaltsaufklärung im Betreuungsrecht (2010) | |
| 3.1 | Aktenstudium mit Priorisierung | | | | | | | | | | Empfehlungen zum Anforderungsprofil von Betreuungsbehörden (2011) | |
| 3.2 | Fallbesprechung | | | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | | |
| 3.3 | Rücksprache mit Auftraggebern | □ | □ | | | | | | | | Amtsgericht, Formelle Dritte, Informelle Dritte | |
| 4 | Terminplanung | | | | | | | | | | Empfehlungen zur Sachverhaltsaufklärung im Betreuungsrecht (2010) | |
| 4.1 | angemeldet (telefonisch, postalisch, persönlich) | | | unangemeldet | | | | angemeldet | | | Empfehlungen zum Anforderungsprofil von Betreuungsbehörden (2011) | |
| 4.1.1 | Hausbesuch | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | Formelle Dritte, Informelle Dritte | |
| 4.1.1 | Dienststelle | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | Formelle Dritte, Informelle Dritte | |
| 4.2 | unangemeldet | | | | | | | | | | | |
| 4.2.1 | Hausbesuch | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | Formelle Dritte, Informelle Dritte | |
| 5 | Ermittlung des Sachverhalts | | | | | | | | | | Empfehlungen zur Sachverhaltsaufklärung im Betreuungsrecht (2010) | |
| 5.1 | Hausbesuch inkl. An- und Abreise | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | Formelle Dritte, Informelle Dritte | Empfehlungen zum Anforderungsprofil von Betreuungsbehörden (2011) |
| 5.2 | Gesprächsführung mit den Beteiligten (telefonisch, persönlich) | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | Formelle Dritte, Informelle Dritte | |
| 5.3 | evtl. Mehrfachbesuch | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | Formelle Dritte, Informelle Dritte | |
| 6 | Auswertung und Fertigung einer Stellungnahme der Ergebnisse | | | | | | | | | | Empfehlungen zur Sachverhaltsaufklärung im Betreuungsrecht (2010) | |
| 6.1 | kein Bedarf vorhanden | | | 6.2 | | 6.1 | | 6.3 | | | Empfehlungen zum Anforderungsprofil von Betreuungsbehörden (2011) | |
| 6.1.1 | Stellungnahme | □ | □ | | | | | | | | Amtsgericht, Formelle Dritte, Informelle Dritte | |
| 6.1.2 | Kurzdokumentation im System | | | | | | | | | | | |
| 6.1.3 | Einstellung des Falls | | | | | | | | | | | |
| 6.2 | Feststellung einer Hilfebedürftigkeit (vorrangige Hilfe noch nicht erschlossen) | | | | | | | | | Prozess | Prozess "Netzwerkarbeit" | |
| 6.2.1 | Beratung über mögliche Hilfen | □ | □ | | | | | | | | Formelle Dritte, Informelle Dritte | |
| 6.2.2 | Aufklärung über Vollmachten und Betreuungsverfügungen §6 BtBG | | | | | | | | | Prozess | Prozess "Information über Vollmachten und Verfügungen" | |
| 6.2.3 | Beglaubigung von Vollmachten und Handzeichen | | | | | | | | | Prozess | Prozess "Information über Vollmachten und Verfügungen" | |
| 6.2.4 | Hilfe erschließen | □ | □ | | | | | | | | Formelle Dritte, informelle Dritte (Angehörige, Familie, etc.) | |
| 6.2.4.1 | Stellungnahme | | | | | | | | | | Amtsgericht | |
| 6.2.4.2 | Dokumentation im System | | | | | | | | | | | |
| 6.2.3 | Einstellung des Falls | | | | | | | | | | | |
| 6.3 | Feststellung der Betreuungsnotwendigkeit | | | | | | | | | | Empfehlungen zur Sachverhaltsaufklärung im Betreuungsrecht (2010) | |

7: Betreuungsbehörde



