



**Bezirksgemeinschaft Salten - Schlern**  
Comunità comprensoriale di Salto - Sciliar  
Cumunità raion Salten - Sciliar

## **Richtlinien für die Aufnahme und Entlassung von Klienten in den Einrichtungen der Bezirksgemeinschaft Salten-Schlern**

Die Aufnahme und Entlassung von BürgerInnen in Einrichtungen des Behinderten-, sozialpsychiatrischen und Suchtbereiches ist mit Landesausschussbeschluss Nr. 5532/94 geregelt. In Anwendung dieses Beschlusses sind in den Sozialdiensten der Bezirksgemeinschaft Salten-Schlern folgende Entscheidungs- und Verfahrensrichtlinien anzuwenden:

### **A) Aufnahmeverfahren im Falle von verfügbaren Plätzen**

1. Der/die Antragsteller/in oder eine andere befugte Person oder Institution reicht das Ansuchen um Aufnahme in eine Einrichtung der Bezirksgemeinschaft entweder in der Direktion der Sozialdienste oder in der Einrichtung selbst oder im territorial zuständigen Sozialsprengel der BZG ein. Das Ansuchen muss auf jeden Fall umgehend in der Direktion protokolliert und provisorisch in die entsprechende Warteliste eingetragen werden.
2. Die Direktion leitet das Ansuchen zur Bearbeitung an die Strukturleitung für die Erstellung eines Sozialberichtes (Sozialdiagnose mit Bewertung) und an den/die zuständige/n Facharzt/ärztin bzw. Psychologe/in mit der Anfrage um Erstellung eines Gutachtens sowie gegebenenfalls auch an die Sprengelleitung zur weiteren Abklärung weiter. Bei Zweifeln bezüglich des zuständigen Dienstes des Sanitätsbetriebes nimmt die Direktion Kontakt mit der Strukturleitung oder Sprengelleitung und eventuell dem/der Antragsteller/in auf. Für die sozialpsychiatrischen Einrichtungen erhält der/die Facharzt/ärztin der Konsiliarequipe die Anfrage zur Kenntnis.
3. Beim Erstgespräch ist der/die Antragsteller/in auch über die vorgesehene Kostenbeteiligung (Tarif) und die Möglichkeit der Tarifiereduzierung zu informieren.
4. Hat der/die AntragstellerIn seinen/ihren Wohnsitz in einer Gemeinde außerhalb unserer Bezirksgemeinschaft, ist von der Direktion gleichzeitig auch das Einverständnis der territorial zuständigen Körperschaft einzuholen.
5. Bei Erhalt des Gutachtens des zuständigen Sanitätsdienstes wird eine Kopie davon an die Strukturleitung und gegebenenfalls an die Sprengelleitung weitergeleitet.
6. Die Strukturleitung und gegebenenfalls der zuständige Sprengeldienst verfassen einen Sozialbericht (siehe beiliegenden Raster), und schicken diesen an die Direktion. Der Bericht enthält unter anderem eine begründete Empfehlung bezüglich der Aufnahme oder Nichtaufnahme in die beantragte Einrichtung.
7. Der Direktor verfügt die Aufnahme auf Probe (oder die Nichtaufnahme) und teilt diese dem/der Antragsteller/in und zur Kenntnisnahme der Strukturleitung, dem zuständigen Fachdienst des Gesundheitswesens sowie bei Bedarf der Sprengelleitung und der territorial zuständigen Körperschaft mit.
8. Nach Ablauf der Probezeit (in der Regel 1-3 Monate) erfolgt eine kurze schriftliche Mitteilung der Strukturleitung an die Direktion über den Verlauf der Probezeit, mit

Empfehlung für eine endgültige Aufnahme.

9. Der Direktor verfügt die endgültige Aufnahme unter Angabe von Datum und Dauer oder die Nichtaufnahme, adressiert an den/die Antragsteller/in und zur Kenntnisnahme an die Strukturleitung, den zuständigen Fachdienst des Gesundheitswesens und eventuell auch an die Sprengelleitung und die territorial zuständige Körperschaft.
10. Ist die aufgenommene Person in mehreren Wartelisten gleichzeitig eingetragen, wird sie mit dem Aufnahmeschreiben auch ersucht schriftlich mitzuteilen, ob sie weiterhin in den anderen Wartelisten verbleiben will oder nicht;

Der Zeitraum zur Abwicklung der Punkte 1-4 sollte in der Regel **einen Monat** und der Punkte 5-7 **einen weiteren Monat** nicht überschreiten. Spätestens nach dem ersten Monat wird der/die Antragsteller/in schriftlich über den Stand des Aufnahmeverfahrens informiert. Verzögert sich die Aufnahme, werden dem/der Antragsteller/in, der Strukturleitung, dem zuständigen Fachdienst der Sanitätseinheit sowie gegebenenfalls der Sprengelleitung und der territorial zuständigen Körperschaft in Abständen von einem Monat die Gründe dafür schriftlich mitgeteilt.

## **B) Verfahren bei Vollbesetzung – Warteliste**

1. Der/die Antragsteller/in oder eine andere befugte Person oder Institution reicht das Ansuchen um Aufnahme in eine Einrichtung der Bezirksgemeinschaft entweder in der Direktion oder in der Einrichtung, bzw. im territorial zuständigen Sozialsprengel der BZG ein. Das Ansuchen muss auf jedem Falle umgehend in der Direktion protokolliert und provisorisch in die entsprechende Warteliste eingetragen werden.
2. Die Direktion leitet das Ansuchen unter Hinweis auf die Vollbesetzung der Einrichtung an die Strukturleitung und gegebenenfalls auch an die Sprengelleitung für einen ersten Einschätzungsbericht bezüglich der Eintragung in die Warteliste sowie an den/die zuständige/n Facharzt/ärztin bzw. Psychologen/in mit der Anfrage um Erstellung des entsprechenden Gutachtens weiter. Bei Zweifeln bezüglich des zuständigen Dienstes des Sanitätsbetriebes nimmt die Direktion Kontakt mit der Strukturleitung, bzw. der Sprengelleitung und eventuell dem/der Antragsteller/in auf. In den sozialpsychiatrischen Einrichtungen erhält der/die Facharzt/ärztin der Konsiliarequipe die Anfrage zur Kenntnis.
3. Beim Erstgespräch ist der/die Antragsteller/in auch über die vorgesehene Kostenbeteiligung (Tarif) und die Möglichkeit der Tarifiereduzierung zu informieren.
4. Hat der Antragsteller seinen Wohnsitz in einer Gemeinde außerhalb unserer Bezirksgemeinschaft, ist gleichzeitig auch das Einverständnis der territorial zuständigen Körperschaft einzuholen.
5. Bei Erhalt des Gutachtens des Sanitätsdienstes wird eine Kopie davon an die Strukturleitung und gegebenenfalls an die Sprengelleitung weitergeleitet.
6. Der/die Strukturleiter/in und gegebenenfalls der zuständige Sprengeldienst verfassen einen kurze Stellungnahme zum Ansuchen und schicken diese an die Direktion. Diese Stellungnahme enthält unter anderem eine erste Einschätzung darüber, ob die entsprechende Einrichtung für den/die Antragsteller/in geeignet ist und eine begründete Empfehlung bezüglich der Aufnahme oder Nichtaufnahme in die entsprechende Warteliste.
7. Der Direktor bestätigt oder annulliert auf der Grundlage der erhaltenen Gutachten und Stellungnahmen die Eintragung in die Warteliste und teilt dies dem/r Antragsteller/in und zur Kenntnisnahme der Strukturleitung, dem zuständigen Gesundheitsdienst und gegebenenfalls der Sprengelleitung sowie der territorial zuständigen Körperschaft mit.
8. Mindestens 1 mal im Jahr (normalerweise im Jänner) werden alle Antragsteller/innen, die sich seit mindestens 6 Monaten auf der Warteliste befinden, mit Einschreibebrief

angeschrieben. Ihnen wird ihre aktuelle Position auf der Warteliste mitgeteilt und seit wann sie auf der Warteliste welcher Einrichtung sind. Die Person wird ersucht, innerhalb 1 Monat der Direktion der Sozialdienste schriftlich mitzuteilen, ob sie weiter auf der Warteliste bleiben möchte. Wenn keine schriftliche Antwort erfolgt, dann wird die Person von der Warteliste gestrichen.

9. Bei Freiwerden von Einrichtungsplätzen wird nach bestehender Warteliste vorgegangen. Dabei werden die unter Punkt C) angeführten Kriterien angewandt.
10. Der /die erste AntragstellerIn in der Warteliste und zur Kenntnis die Strukturleitung, der zuständige Gesundheitsdienst und gegebenenfalls die Sprengelleitung sowie die territorial zuständige Körperschaft werden schriftlich über den frei gewordenen Platz informiert. Der /die Antragsteller/in wird dabei ersucht, zum Zwecke der Aufnahme umgehend und jedenfalls innerhalb eines Monats mit der Strukturleitung Kontakt aufzunehmen.
11. Vor der Aufnahme holt die Direktion in der Regel nochmals ein Gutachten des zuständigen Gesundheitsdienstes und gegebenenfalls des Sprengeldienstes bzw. der territorial zuständigen Körperschaft ein.
12. Die Strukturleitung und gegebenenfalls die Sprengelleitung verfassen einen Sozialbericht (Sozialdiagnose mit Bewertung - siehe beiliegenden Raster) mit begründeter Empfehlung bezüglich Aufnahme und schicken diesen an die Direktion.
13. Der Direktor verfügt die Aufnahme auf Probe (oder die Nichtaufnahme) und teilt dies dem/der Antragsteller/in und zur Kenntnisnahme der Strukturleitung, dem zuständigen Fachdienst des Gesundheitswesens und gegebenenfalls der Sprengelleitung sowie und der territorial zuständigen Körperschaft mit.
14. Nach Ablauf der Probezeit (in der Regel 1-3 Monate) erfolgt eine kurze schriftliche Mitteilung der Strukturleitung an die Direktion über den Verlauf der Probezeit, mit Empfehlung für eine endgültige Aufnahme.
15. Der Direktor verfügt die endgültige Aufnahme unter Angabe von Datum und Dauer oder die Nichtaufnahme, adressiert an den/die Antragsteller/in und zur Kenntnisnahme an die Strukturleitung, den zuständigen Fachdienst des Gesundheitswesens und eventuell auch an die Sprengelleitung und die territorial zuständige Körperschaft.
16. Ist die aufgenommene Person in mehreren Wartelisten gleichzeitig eingetragen, wird sie mit dem Aufnahmeschreiben auch ersucht schriftlich mitzuteilen, ob sie weiterhin in den anderen Wartelisten verbleiben will oder nicht;
17. Bei Nichtaufnahme kann je nach Grund die Rückversetzung in der Warteliste um einen Platz oder die Streichung aus der Warteliste verfügt werden:
  - Sollte der/die Antragsteller/in nur vorübergehend nicht in der Lage sein, den freien Platz zu besetzen, wird er/sie in der Warteliste um einen Platz zurückversetzt. Diese Zurücksetzung um einen Platz kann nur dreimal pro Ansuchen erfolgen.
  - Sollte der/die Antragsteller/in kein Interesse mehr bekunden, in die Einrichtung aufgenommen zu werden, wird er aus der Warteliste gestrichen.
18. In den einzelnen Einrichtungen können auch Plätze für Kurzzeit- bzw. Dringlichkeitsaufnahmen mit separater Rangliste vorgesehen werden.

Der Zeitraum zur Abwicklung der Punkte 1-4 sollte in der Regel **einen Monat** und der Punkte 5-7 **einen weiteren Monat** nicht überschreiten. Spätestens nach dem ersten Monat wird der/die Antragsteller/in schriftlich über der Stand des Verfahrens informiert. Bei weiteren Verzögerungen werden dem/der Antragsteller/in, der Strukturleitung, dem zuständigen Fachdienst des Sanitätsbetriebes und gegebenenfalls der Sprengelleitung sowie der territorial zuständigen Körperschaft (in Abständen von einem Monat) die Gründe dafür schriftlich mitgeteilt.

### **C) Kriterien für die Erstellung der Wartelisten**

1. Für jede Einrichtung wird mindestens eine Warteliste erstellt. Bei unterschiedlichen Dienstleistungen innerhalb einer Einrichtung können dementsprechend getrennte Wartelisten erstellt werden.
2. Der Bezirksausschuss legt jährlich ein Verzeichnis der zu erstellenden Wartelisten fest.
3. Jede Person, die ein Ansuchen um Aufnahme in eine oder mehrere Einrichtungen der Bezirksgemeinschaft stellt, wird in die jeweilige(n) Warteliste(n) eingetragen.
4. Als erstes Kriterium für die Reihung der Antragsteller in den einzelnen Wartelisten werden die geltenden Landesbestimmungen über die Zugangs- und Vorrangskriterien für zonale und multizonale Einrichtungen angewandt.
5. Weiters stellt der Zeitpunkt des Ansuchens (Protokolldatum und -nummer) ein grundlegendes Kriterium für die Reihung dar.
6. Im Falle besonderer und begründeter sozialer Notlagen kann der Direktor der Sozialdienste auch eine Aufnahme außerhalb der normalen Warteliste verfügen.
7. Interne Verlegungen einer Person von einer Einrichtung in die andere innerhalb der Bezirksgemeinschaft Salten-Schlern unterliegen nicht den Regeln der Warteliste. Diese haben Vorrang gegenüber allen anderen Personen, die sich auf der Warteliste befinden.

### **D) Kriterien für die Ablehnung der Aufnahme**

Die Aufnahme einer Person in eine Einrichtung der Bezirksgemeinschaft Salten Schlern muss abgelehnt werden:

1. wenn die Person die gesetzlich vorgeschriebenen Voraussetzungen nicht erfüllt;
2. wenn ein negatives Gutachten des zuständigen Sanitätsbetriebes vorliegt;
3. wenn die von den geltenden Landesbestimmungen vorgesehene Kostenübernahme durch die territorial zuständige Körperschaft nicht gegeben ist.

Die Aufnahme einer Person in eine Einrichtung der Bezirksgemeinschaft Salten Schlern kann weiters abgelehnt werden:

4. wenn eine kurzfristig nicht überwindbare Diskrepanz zwischen Betreuungsangebot und Bedarf vorherrscht und somit die Einrichtung für die Person nicht geeignet ist;
5. Wenn die Akzeptanz der Betreuungsziele und der bestehenden/vorgeschlagenen Verhaltensregeln seitens des Betreuten von vornherein vollkommen fehlt;
6. wenn eine besondere und begründete Inkompatibilität mit anderen Betreuten der Einrichtung gegeben ist – insbesondere wenn es sich um die Aufnahme in ein Zweibettzimmer handelt. In diesem Falle bleibt der/die Antragsteller/in, sofern von ihm/ihr gewünscht, weiterhin in der Warteliste bis die Unvereinbarkeit nicht mehr gegeben ist.

### **E) Zeitlich begrenzte Kurzaufnahmen**

Sofern im Dienstleistungsangebot der einzelnen Einrichtungen vorgesehen und geregelt, kann auch um eine oder mehrere Kurzaufnahmen angesucht werden. Dabei handelt es sich in der Regel um eine Aufnahme von wenigen Tagen bis max. einer Woche in eine Einrichtung der Bezirksgemeinschaft Salten-Schlern. Kurzaufnahmen können zum Beispiel zum Zwecke einer kurzfristigen Familienentlastung erfolgen oder um der interessierten Person die Möglichkeit zu bieten, das Angebot und die Arbeitsweise der Einrichtung, bzw. der einzelnen Tätigkeitsbereiche konkret zu erleben und dadurch die Entscheidung zu erleichtern, um eine längerfristige Aufnahme anzusuchen. Für die

Kurzzeitaufnahmen wird grundsätzlich dieselbe Vorgehensweise angewandt wie für die ordentliche Aufnahme.

## **F) Entlassung**

1. Die Entlassung eines/r Klienten/in erfolgt entweder aufgrund einer diesbezüglichen schriftlichen Mitteilung des/der Betroffenen, bzw. seines gesetzlichen Vertreters oder auf Initiative des Sozialdienstes.
2. Im Falle einer schriftlichen Mitteilung des/r Klienten/in über die Beendigung des Aufnahmeverhältnisses in einer Einrichtung leitet die Direktion das Schreiben an die Strukturleitung mit der Bitte um Stellungnahme weiter und informiert darüber den zuständigen Gesundheitsdienst und bei Bedarf auch die Sprengelleitung und die territorial zuständige Körperschaft.
3. Die Strukturleitung übermittelt der Direktion umgehend einen Bericht, in dem sie den Verlauf und die Ergebnisse des Erziehungsprojektes sowie die allgemeine Situation des/r Klienten/in kurz darlegt und auswertet, und die Entlassung des/r Klienten/in beantragt, bzw. ihr fachliches Gutachten dazu abgibt.
4. Der Direktor verfügt daraufhin die Entlassung des/r Klienten/in mit Angabe des genauen Entlassungsdatums und des Entlassungsgrundes, adressiert an den/die Antragsteller/in und zur Kenntnisnahme an die Strukturleitung und den zuständigen Fachdienst des Gesundheitswesens sowie bei Bedarf auch an den miteinbezogenen Sprengeldienst und die territorial zuständige Körperschaft.

## **G) Entlassung auf Initiative des Dienstes:**

Die Entlassung auf Initiative des Sozialdienstes erfolgt:

1. nach fristgerechter Beendigung einer zeitlich begrenzten und mit dem/der Klienten/in vereinbarten Aufnahme;
2. nach längeren, nicht vereinbarten und unbegründeten Fernbleiben der/s Klienten/in von der Einrichtung (mindestens einen Monat); in diesem Falle wird vor der eventuellen Entlassung der/die Klient/in schriftlich aufgefordert, innerhalb einer festgelegten Frist das Fernbleiben zu begründen;
3. wenn das Angebot der Einrichtung nicht (mehr) den veränderten Bedürfnissen des/der Klient/in entspricht, bzw. nicht (mehr) auf die Bedürfnisse des/r Klienten/in abgestimmt werden kann;
4. wenn von Seiten des/r Klienten/in über einen längeren Zeitraum keine Bereitschaft gezeigt wird, an der Erreichung der gemeinsam vereinbarten sozialpädagogischen und rehabilitativen Ziele konstruktiv mitzuarbeiten
5. wenn von dem/der Klient/in auch nach wiederholter Aufforderung die geschuldeten Kostenbeteiligungsbeträge nicht beglichen werden.

## **RASTER FÜR DEN AUFNAHMEBERICHT DER STRUKTURLEITUNG/SPRENGELLEITUNG**

1. Persönliche Eckdaten des Antragstellers/der Antragstellerin (Name, Geburtsdatum und -ort, Wohnsitz, kurze Beschreibung der Familiensituation)
2. Über wen wurden die Kontakte zum Sozialdienst der Bezirksgemeinschaft aufgenommen (direkt über den Antragsteller/die Antragstellerin, über einen Gesundheitsdienst oder anderen Sozialdienst, etc)?
3. Mit welchen Diensten/Fachkräften ist die Person bereits in Kontakt?
4. Geführte Gespräche: Mit wem (mit dem Antragsteller/der Antragstellerin, Familienangehörigen, anderen Institutionen/Diensten /Fachkräften,...) Wann? Inhalte und Ergebnisse der Gespräche!
5. Kurze Situations- und Bedürfnisanalyse des/der Antragstellers/in sowie Schilderung der Wünsche und Erwartungen des/der Antragstellers/in
6. Eingeholte Gutachten beilegen (sofern diese nicht schon in der Direktion der Sozialdienste vorhanden) bzw. darauf verweisen
7. Allgemeine Schlussfolgerungen und begründete Empfehlungen über die Aufnahme in die beantragte Einrichtung bzw. Ablehnung mit Angabe der Gründe und eventuellen Alternativlösungen!