

Zusammenarbeitsvereinbarung

zwischen den

Sozialen Diensten Bezirk Uster, Abt. Sozialarbeit

und den

Sozialbehörden und Sozialämtern der Verbandsgemeinden

Im Bereich der

Sozialhilfe gemäss SHG Kt. Zürich

Gültig ab 01. Januar 2016

Inhaltsverzeichnis

1.	Ausgangslage	3
2.	Grundlagen der Zusammenarbeit.....	3
2.1	Zweckverbandsvereinbarung	3
2.2	Sozialhilfegesetz des Kt. Zürich	3
3.	Formale Zuständigkeit der Sozialen Dienste Bezirk Uster	3
3.1	Grundsatz	3
3.2	Persönliche Hilfe	4
3.3	Wirtschaftliche Hilfe.....	4
3.4	Erwachsenenschutz.....	4
4.	Fall-Zuweisungsverfahren.....	4
4.1	Inhaltliche Zuweisungskriterien.....	4
4.2	Vorgehen bei Überweisung eines Klienten an die SDBU	4
4.3	Operative Kompetenzen des Mandatsträgers im Bereich Erwachsenenschutz bis zum Vorliegen der Kostengutsprache	5
4.4	Notplatzierungen.....	5
5.	Fallführung	5
5.1	Fallbetreuung	5
5.2	Operative Kompetenzen der SDBU	5
5.3	Anträge	6
5.4	Periodische Überprüfungen	6
5.5	Allgemeines	6
5.6	Beschlusszustellung	7
5.7	Abrechnungsverfahren.....	7
5.8	Rückgabe der Fallführung an das Sozialamt.....	7
5.9	Rücknahme der Fallführung durch das Sozialamt.....	7
5.10	Kontrolle durch die Behörde.....	7
5.11	Archivierung	7
6.	Kontaktpflege	8
7.	Schlussbemerkungen.....	8

1. Ausgangslage

Im Bereich der Sozialhilfe (persönliche Hilfe und wirtschaftliche Hilfe) gemäss Sozialhilfegesetz des Kantons Zürich ergeben sich vielfältige Formen der Zusammenarbeit zwischen den Sozialen Diensten Bezirk Uster, Abteilung Sozialarbeit (nachfolgend genannt SDBU, resp. Soziale Dienste Bezirk Uster) und den zuständigen Sozialbehörden der Verbandsgemeinden.

Die vorliegende Zusammenarbeitsregelung betrifft diejenigen Klientinnen und Klienten:

1. die von den SDBU im Rahmen der persönlichen Hilfe oder als Beistandschaft betreut werden.
2. die von der Sozialbehörde einer Verbandsgemeinde für den Lebensunterhalt (ergänzend) unterstützt werden.
3. deren finanziellen Angelegenheiten ganz oder teilweise von den SDBU geregelt werden.

Die Zusammenarbeitsregelung steht unter dem Leitmotiv:

Gemeinsam und in partnerschaftlicher Zusammenarbeit setzen wir uns für eine menschliche, qualitativ gute Sozialhilfe ein, dies unter Beachtung eines haushälterischen Umgangs mit den notwendigen finanziellen Mitteln.

2. Grundlagen der Zusammenarbeit

2.1 Zweckverbandsvereinbarung

Der Zweckverband Soziale Dienste Bezirk Uster erbringt gemäss Art. 3 der Verbandsvereinbarung Dienstleistungen in den Bereichen Sozialhilfe, Suchthilfe und Erwachsenenschutz.

2.2 Sozialhilfegesetz des Kt. Zürich

Gemäss § 13 lit. b SHG in Verbindung mit § 14 der Verordnung zum SHG gewähren die Sozialen Dienste Bezirk Uster für die angeschlossenen Verbandsgemeinden die persönliche Hilfe gemäss § 11 des SHG bzw. § 10 ff. der dazugehörigen Verordnung.

3. Formale Zuständigkeit der Sozialen Dienste Bezirk Uster

3.1 Grundsatz

Alle Einwohnerinnen und Einwohner aus den Verbandsgemeinden können das Angebot der persönlichen Hilfe gemäss SHG in Anspruch nehmen. Vorbehalten bleibt die Weiterverweisung an andere (spezialisierte) Beratungsstellen wie Jugend- und Familienberatung, Ehe- und Rechtsberatungsstellen usw.

Zudem sind die Sozialen Dienste Bezirk Uster zuständig im Bereich der Führung von Erwachsenenschutzmassnahmen.

Nicht zuständig sind die Sozialen Dienste Bezirk Uster für

- die Bemessung der wirtschaftlichen Sozialhilfe.
- die Klärung von- und Geltendmachung der Verwandtenunterstützungspflicht.

3.2 Persönliche Hilfe

Die Sozialen Dienste Bezirk Uster sind zuständig für die Gewährung der persönlichen Hilfe gemäss § 10ff. der VO zum SHG; namentlich für Klientinnen und Klienten mit Mehrfachproblematiken wie psychische, soziale und/oder persönliche Probleme. Ebenso bei finanziellen Problemen in Kombination mit Budget- und Überschuldungsproblemen. Gearbeitet wird gemäss dem bestehenden Konzept Persönliche Hilfe.

3.3 Wirtschaftliche Hilfe

Die Sozialbehörden oder Sozialämter können Klientinnen und Klienten zur (weiteren) Betreuung an die Abteilung Persönliche Hilfe der SDBU überweisen. Eine nicht abschliessende Liste der möglichen Problematiken ist der Vereinbarung beigelegt (Beilage 1). In der Regel geht mit der persönlichen Betreuung auch die Verwaltung und Auszahlung der wirtschaftlichen Hilfe einher. Im Einzelfall kann davon abgewichen werden.

3.4 Erwachsenenenschutz

Klientinnen und Klienten mit einer Massnahme gemäss Erwachsenenenschutzgesetz werden von den SDBU, Bereich Erwachsenenenschutz, betreut. Die zuständige KESB legt den Aufgabenbereich des Beistands fest. Gehört zum Aufgabenbereich die Vertretung in sozialhilfrechtlichen, sozialversicherungsrechtlichen Angelegenheiten oder bestehen generelle Vertretungsaufgaben in finanziellen Angelegenheiten, ist der Beistand berechtigt, den Klient der Sozialbehörde gegenüber zu vertreten. Das Dispositiv der KESB gilt als Legitimation.

4. Fall-Zuweisungsverfahren

4.1 Inhaltliche Zuweisungskriterien

Die Zuweisung an die Sozialen Dienste Bezirk Uster richtet sich nach den Zuständigkeitskriterien gemäss Kapitel 3.3.

4.2 Vorgehen bei Überweisung eines Klienten an die SDBU

Das Sozialamt oder die Sozialbehörde nimmt mit der Leitung der Abt. Sozialarbeit Kontakt auf und schildert die Fallsituation, gegebenenfalls mit Hilfe des Fallübergabeblatts (Beilage 2). Innert 14 Tagen wird dem Sozialamt bekannt gegeben, wer die Betreuung übernimmt. Die Aktenübergabe findet bilateral statt. Die Originalakten verbleiben bei der Behörde/beim Sozialamt. Die SDBU erhalten alle Unterlagen, welche sie für die Betreuung benötigen, darunter:

- letzter Beschluss der Behörde, falls sinnvoll auch frühere Beschlüsse
- Zielvorstellungen der Sozialbehörde
- Berichte/Arztzeugnisse, Arbeitsbemühungen
- Policen KK, sonstige Versicherungen
- Kontoangaben

Bedingung für eine Übergabe an die SDBU ist eine bestehende Kostengutsprache. Der nächste Termin für die periodische Überprüfung soll in der Regel nicht innert sechs Monaten nach Aktenübergabe liegen.

Findet die Aktenübergabe nach dem 10. des Monats statt, sind alle Zahlungen für den nächsten Monat noch durch das Sozialamt vorzunehmen.

Neue Fälle der wirtschaftlichen Hilfe werden direkt durch die zuständige Sozialbehörde entgegengenommen und das ganze Aufnahmeverfahren wird vom zuständigen Sozialhilfesekretariat erledigt.

Personen, die bei den Sozialen Diensten Bezirk Uster um wirtschaftliche Sozialhilfe nachsuchen, werden direkt an das zuständige Sozialamt der Wohngemeinde verwiesen.

Wird für eine Klientin oder einen Klienten während der Fallführung durch das Sozialamt eine Beistandschaft mit Vertretungsbefugnissen für sozialhilferechtliche Angelegenheiten oder mit Finanz- und Einnahmenverwaltung errichtet, so ist die Verwaltung der Sozialhilfe inkl. der sonstigen Betreuung an die SDBU zu übergeben. Im Einzelfall kann es sinnvoll sein, dem Beistand auch die sozialhilferechtliche Betreuung zu übergeben. In der Regel bleibt aber die sozialhilferechtliche Betreuung (Auflagenkontrolle usw.) beim zuständigen Sozialamt.

Wird eine Klientin oder ein Klient im Rahmen einer Erwachsenenschutzmassnahme mit Vertretungsbefugnissen in sozialhilfe- oder sozialversicherungsrechtlichen Angelegenheiten oder mit Einnahmen- und Vermögensverwaltung von den SDBU betreut und wird die betroffene Person während der Massnahme sozialhilfebedürftig, so hat das Kostengutsprache-gesuch für wirtschaftliche Hilfe mittels gemeindeeigenem Formular durch den/die Mandats-träger/in an die zuständige Sozialbehörde zu erfolgen. Das Gesuch ist vom/von der Man-datsträger/in innert Monatsfrist nach Anfang der Unterstützungsbedürftigkeit - unter Beilage der notwendigen Unterlagen - einzureichen. Im Einzelfall kann es sinnvoll sein, dem Bei-stand die sozialhilferechtliche Betreuung zu übergeben. Im Regelfall ist die sozialhilferechtl-iche Betreuung (Auflagenkontrolle usw.) Aufgabe des zuständigen Sozialamts.

4.3 Operative Kompetenzen des Mandatsträgers im Bereich Erwachsenenschutz bis zum Vorliegen der Kostengutsprache

Erfordert es die Situation, dass bis zum Vorliegen der Kostengutsprache der laufende Lebensunterhalt des Gesuchstellers sichergestellt werden muss, erhält der Mandatsträger die Kompetenz zur Auszahlung von Lebensunterhalt, Krankenkassenprämien, Gesundheitskosten und Mietzins gemäss SKOS-Richtlinien, dies während maximal zwei Monaten.

4.4 Notplatzierungen

Für Notplatzierungen von obdachlosen Personen erteilt die zuständige Sozialbehörde den Sozialen Diensten Bezirk Uster die notwendige subsidiäre Kostengutsprache sofort.

5. Fallführung

5.1 Fallbetreuung

Die Organisation der einzelnen Gespräche ist Sache der SDBU. In der Regel findet zumin-dest einmal monatlich eine Besprechung statt.

Auflagen und Weisungen werden von der betreuenden Person der SDBU kontrolliert. Wer-den Auflagen wiederholt nicht eingehalten oder werden Weisungen nicht befolgt, wird dies der Sozialbehörde umgehend (spätestens nach drei Monaten) gemeldet. Stellen die SDBU fest, dass eine Weisung oder eine Auflage aus in der betroffenen Person liegenden Umstän-den (z.B. Krankheit, Unvermögen) oder aus von dieser Person nicht zu ändernden Verhält-nissen in der Umgebung nicht eingehalten werden kann, melden die SDBU dies.

5.2 Operative Kompetenzen der SDBU

Die Mitarbeitenden der SDBU haben die selben Finanzkompetenzen wie die Mitarbeitenden des jeweiligen Sozialamtes. Die Leitung Sozialarbeit SDBU hat die selben Kompetenzen, welche die Leitung Sozialhilfe des Sozialamts hat. Massgebend ist das interne Handbuch der jeweiligen Gemeinde. Die SDBU haben in jedem Fall die Kompetenz Integrationszulagen, Einkommensfreibeträge, Erwerbsunkosten und die Kosten für zahnärztliche Notfallbehand-

lungen sowie jährliche Kontrollen inkl. DH auszurichten (gemäss SKOS-Richtlinien). Massgebend sind die internen Regelungen der Gemeinden und das Sozialhilfe-Behördenhandbuch des Kantons Zürich.

Für kleinere situative Zusatzauslagen hat die Leitung Sozialarbeit SDBU die Kompetenz, max. Fr. 300.00 pro Fall und Jahr auszurichten. Im Zweifelsfalle ist mit dem zuständigen Sozialamt bzw. der zuständigen Behörde Kontakt aufzunehmen.

Änderungen im Unterstützungsbudget, welche lediglich die materielle Grundsicherung betreffen und die nicht vom Klienten verursacht werden (Mietzinsänderungen, Prämienanpassungen usw.), sind (sobald bekannt) der Sozialbehörde anzuzeigen.

5.3 Anträge

Alle weiteren Änderungen sind, sobald diese finanzielle Auswirkung haben, der Sozialbehörde - vorgängig mittels Antrag - einzureichen. Anträge sind zu begründen, mit der Leitung Sozialarbeit SDBU zu besprechen und vorhandene Unterlagen wie Verträge, (Arzt-)Berichte usw. sind beizulegen.

Stellt das Sozialamt der Gemeinde fest, dass ein durch die SDBU eingereichtes Gesuch in der vorliegenden Form nicht genehmigt werden kann, oder schätzt das Sozialamt die Klienten Situation anders ein und kommt zu einem anderen Schluss, ist das Gespräch mit den SDBU, gegebenenfalls zusammen mit dem betroffenen Klienten, zu suchen. Das Recht, einen Beschluss der Sozialbehörde zu erwirken, bleibt vorbehalten.

5.4 Periodische Überprüfungen

Die Berichterstattung für die periodische Überprüfung der Sozialhilfe erfolgt mittels standardisiertem Formular inklusive Beilagen (Beilagen 3 und 4). Berichtet wird über:

- den Verlauf der Betreuung
- die Einhaltung von Auflagen und Weisungen (nur persönliche Hilfe)
- die aktuelle Situation in den wichtigsten Bereichen (Arbeit, Gesundheit, Finanzen, Wohnsituation)
- Betreuungsziele

Bis einen Monat vor Ablauf des Revisionstermins stellen die SDBU der Sozialbehörde alle notwendigen Unterlagen zu.

Der Klient unterzeichnet den Anhang des Revisionsformulars. Besteht eine Vertretungsbeistandschaft für sozialhilferechtliche Angelegenheiten ist keine Unterschrift des Klienten notwendig.

5.5 Allgemeines

Bei Bedarf, insbesondere bei unklaren, kritischen und problematischen Situationen, kann eine gemeinsame Besprechung der Sozialbehörde, des Klienten und der/des Sozialarbeiter/in der Sozialen Dienste Bezirk Uster durchgeführt werden.

Bei Fallabschluss oder Verlegung des Wohnsitzes des Klienten hat eine Meldung an das bisher zuständige Sozialamt sofort zu erfolgen.

5.6 Beschlusszustellung

Alle Beschlüsse der Sozialbehörde gehen sowohl an die Klientin bzw. den Klienten, als auch in Kopie an die/den zuständige/n Sozialarbeitenden.

Ist die Handlungsfähigkeit in einem der Bereiche finanzielle Angelegenheiten, Einnahmen- und Vermögensverwaltung, sozialhilferechtliche oder sozialversicherungsrechtliche Angelegenheiten eingeschränkt oder aufgehoben oder besteht eine umfassende Beistandschaft, erfolgt die Zustellung nur an den zuständigen Mandatsträger.

5.7 Abrechnungsverfahren

Die aufgrund der gültigen Kostengutsprachen gemachten Auszahlungen werden der zuständigen Sozialbehörde quartalsweise innert 30 Tagen nach Ablauf des jeweiligen Quartals in Rechnung gestellt.

Der Rechnung werden keine Beilagen (KK-Rückerstattungsabrechnungen, Arztrechnungen, sonstige Belege) beigelegt. Hingegen werden die Kontoauszüge der betreffenden Klientenbuchhaltung von Arzt-, Krankenkostenselbstbehalten, sonstigen Ausgaben sowie von allfälligen Einnahmen wie Lohneinnahmen, Renten, Taggelder usw. der Rechnung beigelegt. Den Sozialbehörden stehen jederzeit sämtliche Buchhaltungsbelege ihrer Klienten zur Einsicht zur Verfügung. Mit der Quartalsrechnung werden der Gemeinde die Zahlungen, welche die SDBU in eigener Kompetenz vornehmen konnten, bekannt gegeben.

Die SDBU bezahlen in wirtschaftlichen Sozialhilfefällen keine AHV-Nichterwerbstätigen-Beiträge. Diese werden zur direkten Begleichung an das zuständige Sozialamt weitergeleitet.

5.8 Rückgabe der Fallführung an das Sozialamt

Sind die Kriterien für eine weitere Fallführung bei den SDBU nicht mehr gegeben, so ist zu prüfen, ob die Fallführung an das Sozialamt zurückgegeben werden kann. Das Vorgehen ist analog dem Vorgehen gemäss 4.2. (Fallübergabe an die SDBU).

5.9 Rücknahme der Fallführung durch das Sozialamt

Das zuständige Sozialamt bzw. die zuständige Behörde der Gemeinde hat jederzeit die Möglichkeit, die wirtschaftliche Hilfe wieder selber auszuzahlen und die Verwaltung der wirtschaftlichen Hilfe durch die Sozialen Dienste Bezirk Uster zu widerrufen.

5.10 Kontrolle durch die Behörde

Die Sozialbehörde kann die Dossiers der Klienten auf Voranmeldung hin einsehen.

5.11 Archivierung

Klientenakten werden dort archiviert, wo sie während der Fallführung produziert oder verwendet wurden. Akten werden nach Abschluss der Fallführung 15 Jahre lang aufbewahrt. Gesetzliche Regelungen, welche eine längere Aufbewahrungsfrist vorsehen, bleiben vorbehalten.

6. Kontaktpflege

Die „alltäglichen“ Kontakte in der Klientenarbeit finden zwischen dem/der fallführenden Sozialarbeiterin SDBU und dem/der zuständigen Mitarbeiterin vom Sozialamt statt. Beiderseits wird eine konstruktive Zusammenarbeit angestrebt. Entstehen Konflikte oder Meinungsverschiedenheiten und können diese nicht bereinigt werden, ist die jeweilige Leitung beizuziehen.

Bei Bedarf kann die Sozialbehörde den/die fallführende Mitarbeiterin SDBU zu einer Sitzung oder einer gemeinsamen Besprechung einladen.

7. Schlussbemerkungen

Mit der Genehmigung durch die Delegiertenversammlung des Zweckverbands Soziale Dienste Bezirk Uster wird die vorliegende Zusammenarbeitsregelung für alle Sozialbehörden der Verbandsgemeinden und für die Sozialen Dienste Bezirk Uster verbindlich.

Die vorliegende Vereinbarung wurde durch Beschluss der Delegiertenversammlung des Zweckverbands Soziale Dienste Bezirk Uster am 30. September 2015 verabschiedet und tritt am 1. Januar 2016 in Kraft.

Volketswil, 30. September 2015