

**Informationen
zum Übergang
der Aufgaben der Heimaufsicht
zum 01.01.2013**

- 1. Gesetzliche Grundlagen zur Zuständigkeit**
- 2. Das SächsBeWoG**
- 3. Organisation des Übergangs der Aufgaben der Heimaufsicht**
- 4. Aufgaben der Heimaufsichtsbehörde**

Gesetzliche Grundlagen - Zuständigkeit

- 1974 → Heimgesetz → Zuständigkeit des Bundes
- 2006 → Föderalismusreform → Zuständigkeit der Länder (RP bzw. LD)
→ Heimgesetz des Bundes gilt in Sachsen vorerst weiter
- 2008 → Art. 60 Sächsisches Verwaltungsneuordnungsgesetz; darin Übertragung der
Zuständigkeit der Heimaufsicht ab 01.01.2013 auf den KSV durch
→ Änderung des § 3 des Gesetzes über den Kommunalen Sozialverband
Sachsen
- 13.06.2012 → Beschluss des Sächsischen Landtages zum Betreuungs- und
Wohnqualitätsgesetzes (SächsBeWoG) (in Kraft seit 12.08.2012)
Bestätigung der Zuständigkeit des KSV ab 01.01.2013

Das SächsBeWoG

1. Zielstellung

- ➔ Umsetzung der Föderalismuskommission
- ➔ Sicherstellung des Wohls der Bewohner und des notwendigen Schutzes der Bewohner einer stationären Einrichtungen
- ➔ neue Wohnformen unter Berücksichtigung der Bedürfnisse der Bewohner

Das SächsBeWoG

2. Inhaltliche Schwerpunkte

- ➔ Klare Definition des Begriffs stationäre Einrichtung
- ➔ Vereinfachung und Entbürokratisierung
- ➔ Stärkung der Interessen der Bewohner (Verbraucherschutz)
- ➔ Optimierung der Zusammenarbeit (§ 16)

Organisation des Übergangs

Ziele:

Implementierung der Aufgaben der Heimaufsicht in die Strukturen des KSV
Organisation der Arbeitsfähigkeit der Heimaufsicht ab 01.01.2013

Bildung von 4 Arbeitsgruppen:

Gesamt-AG Heimaufsicht
AG Einzelgespräche/Personal
AG Fachinhalte
AG Organisation/EDV

mit folgenden Arbeitsaufträgen:

Erfassung des Ist-Standes der Heimaufsicht in der LD (Organisation, Arbeitsweise)
Erstellung einer Konzeption mit den erforderlichen Einzelmaßnahmen
Organisation des Übergangs und Erstellung der Grundlagen für die Arbeitsbereitschaft ab 01.01.2013

Sachstandsberichte pro Quartal an das SMS, AL 3 (Fachaufsicht)

Mitarbeiterversammlung am 12.12.2012

- Einzelgespräche mit allen Mitarbeitern der Heimaufsicht unter Beteiligung von SMI/Personalvertretungen
(Fragen/Informationen der einzelnen Mitarbeiter, Rahmenbedingungen, vorhandenen Personalausstattung)
- Personalkostenplanung
(Einstellen der Personalkosten in den Haushaltsplan unter Berücksichtigung des MBA, Änderung des Stellenplans)
- Klärung aller personalrechtlicher Fragen im Rahmen des Übergangs von Mitarbeitern der Heimaufsicht zum KSV ab 01.01.2013, insbesondere
 - Fragen der Entgeltzahlungen ab 01.01.2013
 - Übergabe der Bezügeakten/Kindergeldakten
 - Übergang entsprechend Personalüberleitungsgesetz 2008
- Stellenausschreibung des Fachdienstleiters/Sachbearbeiters
- Vorbereitung zur Einrichtung der Mitarbeiter im Zeiterfassungssystem, Ausstellen der Dienstausweise

- **Vorbereitungen für ein einheitliches EDV-System**
(Welche Informationen je Heim müssen erfasst werden, um a) alle notwendigen Informationen auf einen Blick zu erhalten und b) um die Meldungen für die Fachaufsicht über Abfragen erhalten zu können)
- **Vorbereitung und Begleitung der Umzüge**
(Termin, Kostenübernahme, voraussichtliche Menge)
- **Fragen der Archivierung**
(Vorhalten entsprechender Räumlichkeiten, lfd. Meter Archivgut erfassen)
- **laufende Aktenführung**
(Art der Ablage, Umfang der laufenden Akten, Registraturprogramm, elektronische Aktenführung, Grundsatzakten, Aktenplan)
- **Formulare**
(Welche Formulare sind erforderlich?, Bereitstellung in elektronischer Form im Internet, Internetauftritt erstellen)
- **EDV-Ausstattung, sonstige Geräte, Literatur, Mobiliar**
(Einrichtung der Arbeitsplätze, Unterbringung von Technik, Bestand der Literatur, Nachlieferungen, Erfassen des „übergehenden“ Mobiliars, Zimmerplanung)

- Erfassen der Arbeitsabläufe in der Landesdirektion, Mengengerüste erheben
(z. B. Inhalte von Prüfungen, Vor- und Nachbereitungstätigkeiten, Zusammenarbeit mit anderen Prüfern, Arbeitsschwerpunkte [z.B. Feststellungsverfahren])
- Umgang mit Beschwerden/Beratungstätigkeit/Rechtsbehelfsverfahren
- Absprachen zum EDV-Programm
(in Zusammenarbeit mit AG Org./EDV erforderliche Inhalte ermitteln)
- vorliegende Dienstanweisungen, Gutachten erfragen
- Arbeitsgrundlagen, Verfahrensfragen
(z.B. Verordnungen, Verwaltungsvorschriften, Grundsatzakten, Einzelfallentscheidungen)
- Statistiken, Meldungen an die Fachaufsicht
(Wann erfolgt welche Meldung mit welchem Inhalt?, erforderliche Zuarbeiten für den Heimbericht)
- Vereinheitlichung und Überarbeitung von standardisierten Schreiben
(unterschiedliche Schreiben in den 3 Dienststellen der LD, Anpassungen an KSV)
- Klärung von Verfahrensfragen zur Erhebung von Verwaltungskosten

Konzeption - Auszug

Betreff	Aufgabe/Maßnahme/Ziel	Termin	AG	Verantw. FD
Räume	Beauftragung Maler	31.10.12	Organisation	120-Orga
Internet	Abstimmung zu Formularen, die im Internet eingestellt werden	30.11.12	Organisation	120-EDV
EDV-Ausstattung	Planung des Telefonnummernkreises	31.10.12	Organisation	120-EDV
Internet	Erstellung Internetauftritt HA beim KSV- Inhalte Internetauftritt von HA besorgen	31.10.12	Inhalte	310
Räume	Beräumung der Zimmer 5. OG	10.11.12	Organisation	120-Orga
Archivgut	Transport der Archivakten	17.12.12	Organisation	120-Orga

⋮

⋮

⋮

⋮

⋮

Aufgaben der Heimaufsichtsbehörde

- Prüfungen der stationären Einrichtungen:
 - Prüfumfang: in der Regel 1 x Jahr, unangemeldet
 - Prüfinhalte: Einhaltung der Qualitätsanforderungen und Fachstandards in der Eingliederungshilfe und der Pflege
 - Grundlagen: SächsBeWoG
Heimmindestbauverordnung
Heimmitwirkungsverordnung
Heimpersonalverordnung
Vereinbarungen mit den Leistungsträgern
- Information und Beratung der Träger, der Bewohner, der Bewohnervertretungen, der Angehörigen und der Betreuer
- Entscheidung zu Erprobungs- und Ausnahmeregelungen
- Prüfungen, ob Einrichtungen unter das SächsBeWoG fallen (Feststellungsverfahren)
- Zusammenarbeit mit Pflegekassen, MDK, Sozialhilfeträgern

