

# Verlaufsinformation und formale Berichterstattung durch die Leistungserbringer

## 1. Grundlegende Gedanken

- Der Informationsaustausch zwischen Ihnen als Leistungserbringer und der zuständigen Eingliederungsfachperson (EFP) ist, zusammen mit der Zielvereinbarung, das wichtigste Instrument für eine gelingende Zusammenarbeit zum Nutzen der versicherten Person (vP).
- Der Informationsaustausch (Verlaufsinformation, formale Berichterstattung) ist Teil der zugesprochenen Leistung. Die entsprechenden Aufwendungen sind im Tarif enthalten.
- Die kontinuierliche Verlaufsinformation dient der Koordination, der Zusammenarbeit und der Steuerung des Eingliederungsprozesses durch die IV.
- Die formale Berichterstattung ist Ihr "Rechenschaftsbericht". Darin legen Sie als Leistungserbringer zusammenfassend dar, was Sie für die Zielerreichung alles unternommen haben und wie weit die Ziele realisiert werden konnten.
- Ihr Bericht ist die Grundlage resp. die Legitimation für den Abschluss einer Massnahme oder über allfällige neue bzw. weiterführende Zusprachen.
- Ihr Bericht ist Bestandteil und Meilenstein des vP Dossiers bei der IV-Stelle. Ihr Bericht ist nicht nur zum Zeitpunkt der Entstehung und für die EFP relevant, sondern auch für den weiteren Verlauf und nachfolgende Stellen der IV (regionalärztlicher Dienst RAD, Rentenprüfung, Gerichtsfall, etc.).
- In vielen Belangen ist Ihr Bericht das einzige Dokument, in dem Aussagen aus erster Hand über den Arbeitsalltag der vP aufgezeichnet sind.

## 2. Kontinuierliche Verlaufsinformation, alle Massnahmen

- Diese erfolgt formlos aber förmlich. Bevorzugt per Mail an die zuständige EFP (verzichten Sie auf alle persönlichen und privaten Anmerkungen, Anreden, Grussformen, Glückwünsche, etc., denn dieses Mail wird Bestandteil des Dossiers).
- Das Intervall orientiert sich am Auftrag, der Ausgangslage der versicherten Person (vP) sowie dem Verlauf (die EFP gibt das Intervall vor).
- Besondere Ereignisse, welche die Zielerreichung gefährden, müssen rasch möglichst (innert 24 – 48 Stunden, telefonisch oder per Mail) an die verantwortliche EFP gemeldet werden (Unentschuldigte Absenzen, unangepasstes Verhalten, Gewalt, sexueller Übergriff, andere Gesetzesübertretungen, etc.).
- Ihre Verlaufsinformation muss es der EFP ermöglichen, den Prozess aktiv zu steuern, die Eingliederungsplanung zu überprüfen und notwendige Folgeschritte einzuleiten.
- Die Verlaufsinformationen werden zum Zweck der Verlaufsdokumentation im vP Dossier abgelegt.

### **3. Information vor einem Auswertungs- Abschlussgesprächen (Ablauf der Verfügung/Mitteilung)**

- Die Information erfolgt mittels der, durch das KMT vorgegebenen, Berichtsvorlagen. Dies in Form eines provisorischen Berichts (die Bezeichnung prov. kann auf der Vorlage ausgewählt werden).
- Die ersten zwei Seiten sollen möglichst definitiv erstellt werden. Auf den nachfolgenden Seiten sollen die vorgegebenen Bewertungen soweit als möglich erfasst werden.
- Der provisorische Bericht muss der EFP 5 Arbeitstage vor dem Gesprächstermin vorliegen.
- Bei Coachings muss die EFP 5 Coaching-Stunden vor Ablauf der verfügbaren Stunden, mittels provisorischem Bericht informiert werden, auch wenn kein Gespräch geplant ist.

### **4. Die Berichterstattung bei allen Massnahmen ausser ebA und Umschulung**

- Die formale Berichterstattung muss mittels der durch das KMT vorgegebenen Berichtsvorlagen und nach den Richtlinien des Manuals erfolgen (Abweichungen von der Vorlage müssen durch das KMT genehmigt werden).
- Als Grundlage dient der provisorische Bericht (fehlende Bewertungen ergänzen, Änderungen, Ergänzungen in der prov. Beurteilung nacherfassen). Die Bezeichnung prov. muss auf der Vorlage in def. geändert werden.
- Der Bericht muss 10 Arbeitstage nach Ablauf der Verfügung/Mitteilung in der def. Fassung der EFP vorliegen. Eine Abweichung vom Termin müssen zwingend mit der EFP abgesprochen werden.

### **5. Die Berichterstattung bei ebA und UMS**

- Die formale Berichterstattung muss mittels der durch das KMT vorgegebenen Berichtsvorlagen und nach den Richtlinien des Manuals erfolgen (Abweichungen von der Vorlage müssen durch das KMT genehmigt werden).
- Der Zwischenbericht (Semesterbericht) muss der EFP bis spätestens Ende Februar zugestellt werden (im Abschlussjahr der Ausbildung bis Ende Januar).
- Der Abschlussbericht des Ausbildungsjahres, bzw. der ebA/Ums muss der EFP spätestens am 15. August zugestellt sein. Abweichungen davon müssen zwingend mit der EFP abgesprochen werden.
- Für den Abschlussbericht müssen nur noch wesentliche Veränderungen, nach dem Zwischenbericht (Semesterbericht) und bis zum Abschluss des Ausbildungsjahrs, der Ausbildung, aktualisiert/ergänzt werden. Ansonsten entspricht der Abschlussbericht dem Zwischenbericht.
- Sinngemäss gelten auch die Regeln unter Punkt 3. und 4.