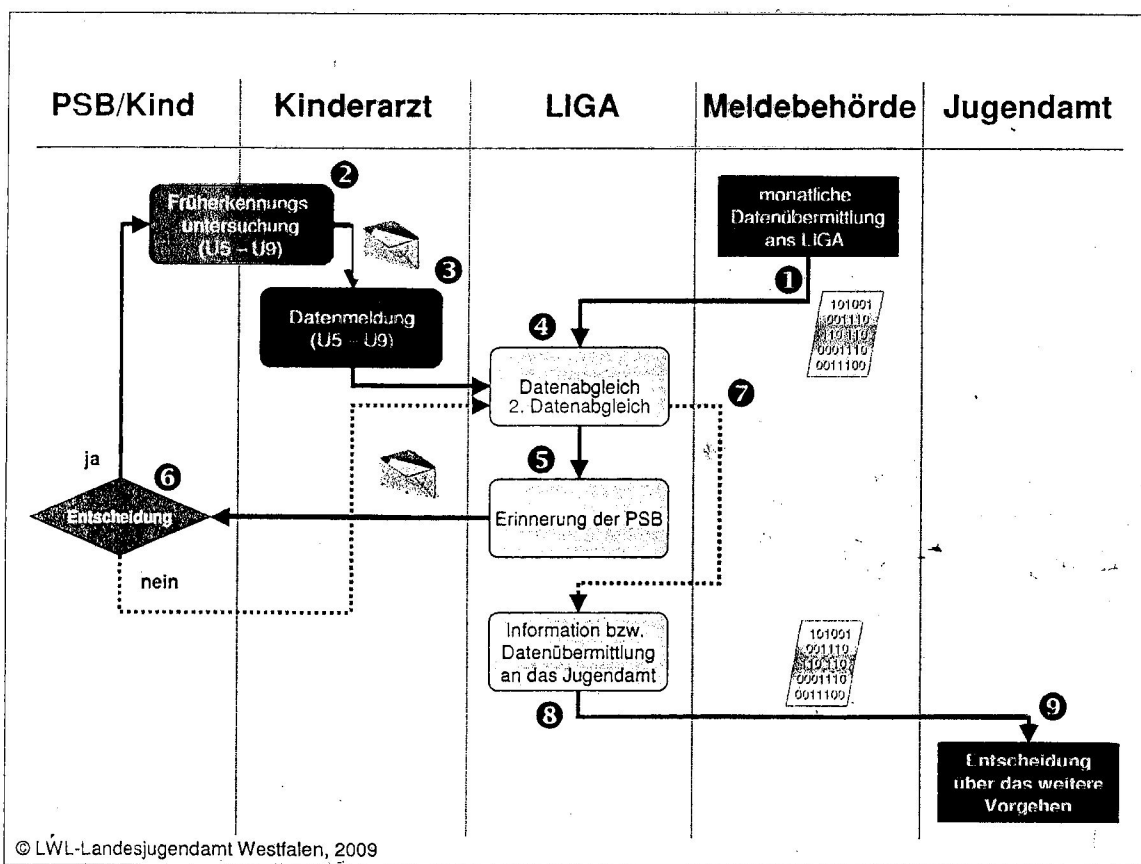
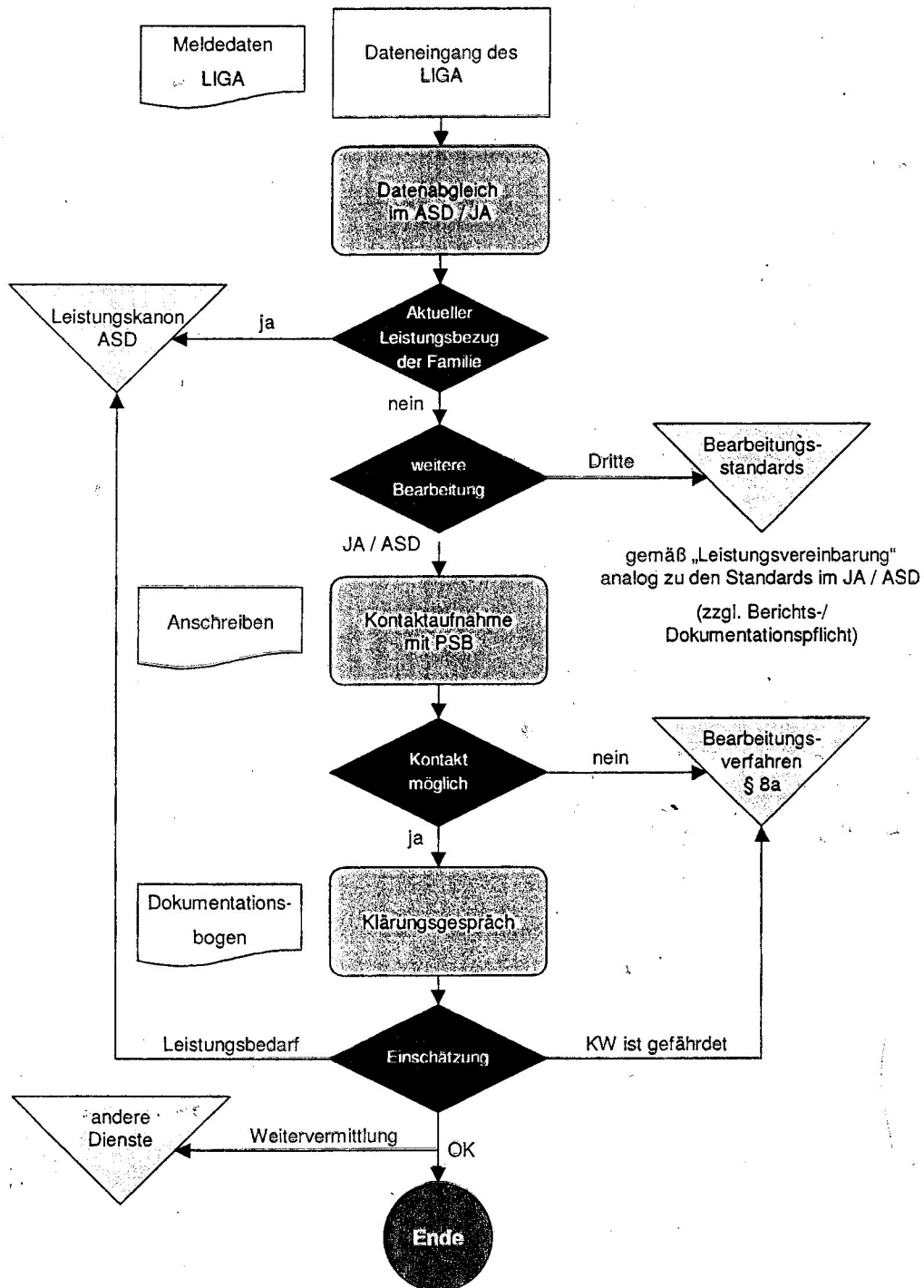
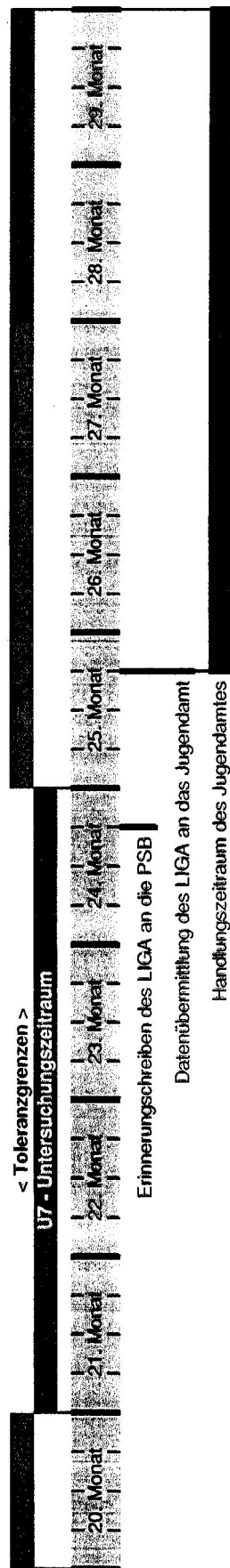
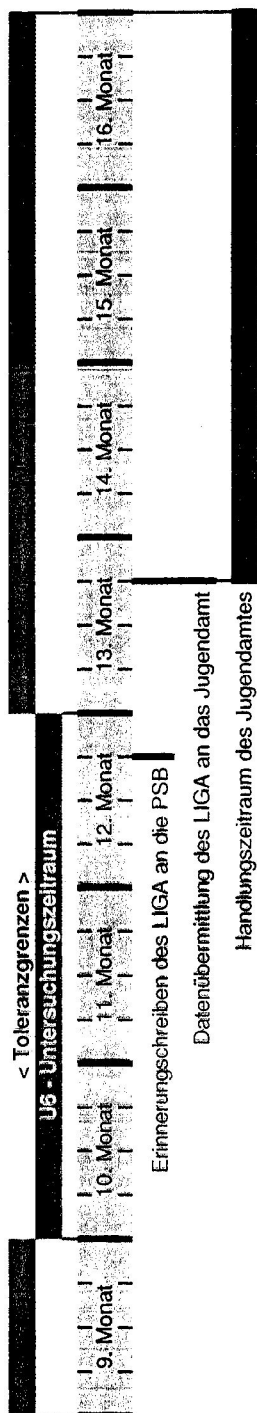
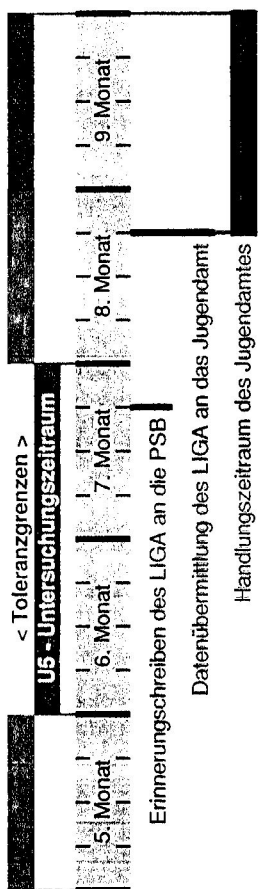
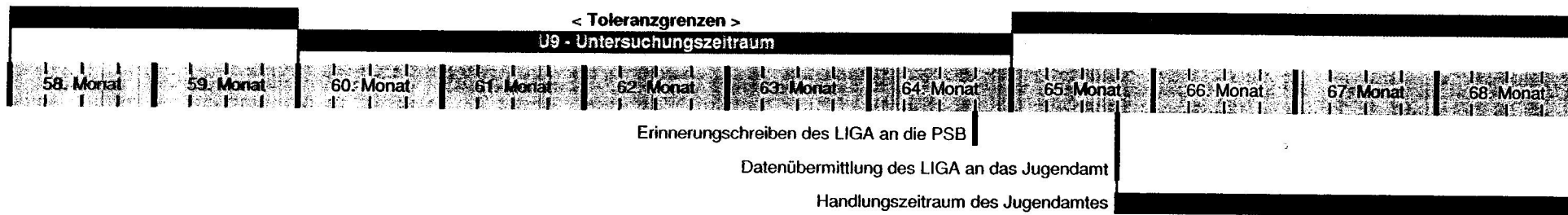
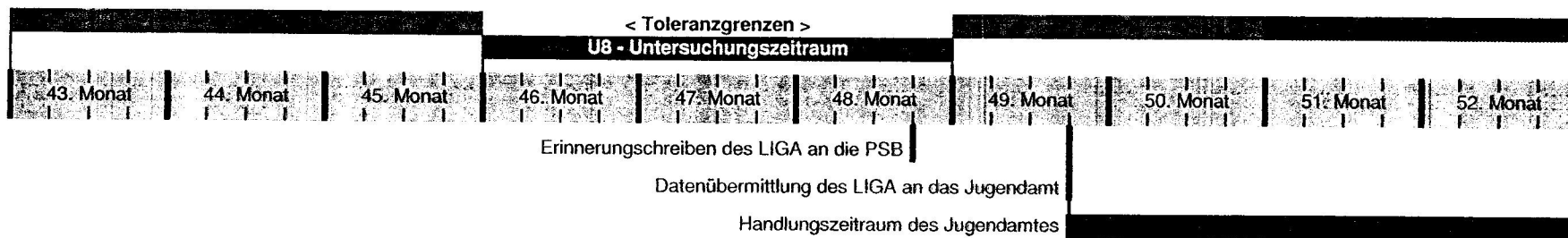
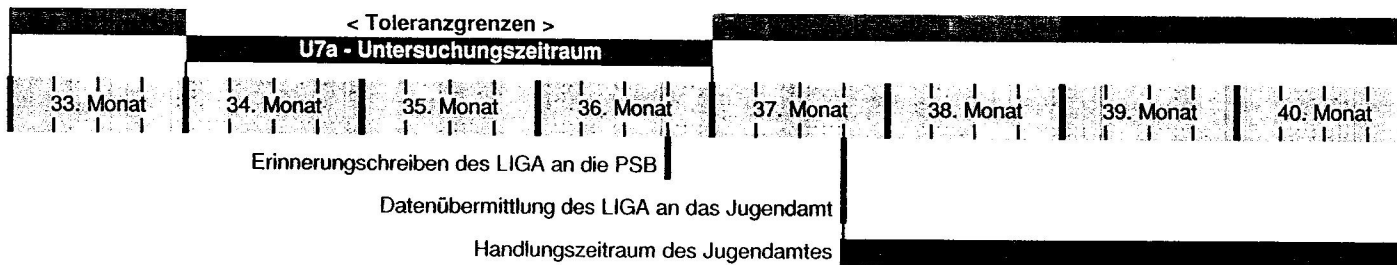






Untersuchungszeiträume/Toleranzgrenzen und Handlungszeiträume der Jugendämter





To-Do-Liste Fachbereich 51.1

nach Eingang der Namensliste von LIGA

Tätigkeiten durch Verw.-Fachkraft

Zeitliche Vorgabe, 3 Tage nach Eingang der Liste

- Abgleich der Daten mit Einwohnermeldedatei
- Übernahme der Daten aus der Liste in die Excel-Datenbank
- Feststellung der Zuständigkeit im ASD
- Erstellung Formularblatt –Dokumentation und Berichtswesen- und Ausdruck (2 Seiten) einfach
- Erstellung Anschreiben an den Personensorgeberechtigten (ohne Terminvergabe) und Ausdruck zweifach
- Weitergabe der Ausdrücke an die zuständigen Bezirkssozialarbeiter

Tätigkeiten durch Bezirkssozialarbeiter

- Kontaktaufnahme mit Personensorgeberechtigtem per Anschreiben, das mit einem Datum für ggfls. durchzuführenden Hausbesuch versehen werden muß,

zeitliche Vorgabe für die Kontaktaufnahme

bei U5 – U7 innerhalb von 5 Werktagen

bei U7a – U9 innerhalb von 10 Werktagen

zum Ergebnis

Mit Rückmeldung und Nachweis einer bereits nachgeholten U-Untersuchung endet das Verfahren.

Formularblatt –Dokumentation und Berichtswesen- ausfüllen, eine Kopie der ersten Seite an Verw.-Fachkraft zurückreichen. Original verbleibt beim Bezirkssozialarbeiter

Wenn keine Rückmeldung, dann.....

- Hausbesuch bei PSB mit Inaugenscheinnahme des Kindes und Feststellung des Entwicklungsstandes und anschließender Feststellung ob Handlungsbedarf. Beratung des PSB in Bezug auf Nutzen und die Möglichkeiten der U-Untersuchungen. Auf alle Fälle Nachholung U-Untersuchung.
- Auf Grund getroffener Feststellungen ggfls. Eintritt in das Verfahren nach § 8a SGB VIII bzw. Veranlassung anderer

Jugendhilfemaßnahmen, Eingabe des Falles in G-Dok.

Zeitliche Vorgaben im Rahmen des Klärungsgespräches

bei U5 – U7 innerhalb von 15 Werktagen

bei U7a – U9 innerhalb von 25 Werktagen

zum Ergebnis

Formularblatt –Dokumentation und Berichtswesen- ausfüllen, eine Kopie der ersten Seite an die Verw.-Fachkraft zurückreichen.

Original verbleibt beim Bezirkssozialarbeiter

Tätigkeiten der Verw.-Fachkraft – ohne zeitliche Vorgabe

- einpflegen der durch die Bezirkssozialarbeiter erhobenen, bis dahin noch nicht bekannten, Daten im Einzelfall in die Excel-Datenbank.
- Berichtswesen an den LWL

Meldung nach der UTeilnahmeDatVO

Dokumentationsverlauf / Berichtswesen

Martin Mustermann
Vor-/Familiename des Kindes

männlich
Geschlecht

U5
Ausgefallene „U“

14.12.2008
Geburtsdatum

Münster
Geburtsort

Warendorfer Str. 23, 48511 Musterhausen
Anschrift des Kindes

Jette Mustermann, Warendorfer Str. 23, 48511 Musterhausen
Daten der gesetzlichen Vertreter (#1)

Jan Mustermann, Warendorfer Str. 23, 48511 Musterhausen
Daten der gesetzlichen Vertreter (#2)

10.04.2009
Eingang der Meldung

0815-4711
Aktenzeichen

Nord
Bezirk / Sozialraumteam

Herr Fischer
Zuständige Fachkraft

Die Familie ist dem ASD/SD/BSD bekannt: ☒ ja ☐ nein

Weitergabe der Informationen an _____ am _____

Aktueller Leistungsbezug durch den ASD/SD/BSD: ☐ Beratung ☐ HzE ☐ § 8a

Zuwanderungsgeschichte: ☐ ja ☒ nein

Tätigkeiten aus Anlass der Meldung (bitte ankreuzen):

Datum	Anschreiben	Telefonat	Persönlicher Kontakt / Besuch*	Zeitaufwand in Minuten	Inhalt / Anmerkungen
11.04.09	X			25	Standardanschreiben
14.04.09		X		10	Frau Mustermann hat angerufen um mitzuteilen, dass die U nachgeholt wird
22.04.09	X			10	Schriftlicher Nachweis der Eltern vom Kinderarzt
Gesamt	2	1		45	(Grundlage für das allgemeine Berichtswesen)

* Für den Hausbesuch ist die 'Dokumentation Klärungsgespräch' (Seite 2) zu nutzen

☒ Früherkennungsuntersuchung wurde nachgeholt / durchgeführt

☐ Familie wurde über die Leistungen des ASD/SD/BSD informiert

☐ Familie wurde über Beratungsstellen/andere Dienste informiert

☐ Übergang in Verfahren gemäß §8a SGB VIII

☐ Ende / kein weiterer Beratungs-/Leistungsbedarf

22.04.2009

Beendigungsdatum

Anschließend Kopie Seite 1 an „Stelle XY“ im Jugendamt!

DER BÜRGERMEISTER

Stadtverwaltung Kamen, 59172 Kamen

Frau
Eulalie Mustermann
Probestr. 111

99999 Versuchshausen

Fachbereich Jugend, Schule und Sport

Auskunft erteilt:	Frau Verständnisvoll	
Durchwahl:	02307/148 9999	
Verwaltungsgebäude:	Rathaus	Raum «Raum»
Telefonzentrale:	02307/148-0	Fax: 02307/148 9017

E-Mail:	«email»
E-Mail:	rathaus@stadt-kamen.de
Internet:	www.stadt-kamen.de

Bitte beachten Sie die allgemeinen Öffnungszeiten:
Mo - Do 8.30 - 12.00/14.00 - 16.00 Uhr, Fr 8.30 - 12.00 Uhr
Besondere Öffnungszeiten:
Fachbereich Bürger Service:
Mo - Fr 7.15 - 12.00 Uhr / Mo u. Mi 14.00 - 16.00 Uhr
Do 14.00 - 17.00 Uhr
Fachbereich Jugend: Bitte Termine vereinbaren

Mein Zeichen (bitte bei Schriftverkehr angeben):
51.1-UTEilnahmeDatVO-01

Ihr Zeichen: Datum:
08.09.2009

Erinnerung an die Früherkennungsuntersuchung fehlender U6 für Ihr Kind Grace Kelly Mustermann, geboren am 01.01.2009

sehr geehrte Frau Mustermann,

die Landesregierung möchte die Gesundheit aller Kinder fördern und deshalb die Inanspruchnahme der Früherkennungsuntersuchung steigern und die regelmäßige Teilnahme an der U-Untersuchung überprüfen.

In diesem Zusammenhang haben Sie bereits vor einiger Zeit ein Erinnerungsschreiben des LIGA (Landesinstitut für Gesundheit und Arbeit) erhalten. Nach den uns übermittelten Daten, soll diese Untersuchung bis heute noch nicht stattgefunden haben.

Das Jugendamt ist in diesem Zusammenhang verpflichtet, Kontakt mit Ihnen aufzunehmen, um die Hintergründe für diese Entscheidung zu erfahren.

Sollte die Vorsorgeuntersuchung «fehlende_U» möglicherweise schon stattgefunden haben oder terminiert worden sein, bitte ich um eine entsprechende Bescheinigung (z. B. Fotokopie des Vorsorgeheftes oder eine entsprechende Bescheinigung durch den Arzt – siehe unten), die Sie bis zum _____ an die obige Adresse senden können.

Nach Ablauf dieser Frist werde ich Sie am _____, um _____ Uhr in Ihrer Wohnung aufsuchen.

Bei dieser Gelegenheit möchte ich Ihr Kind persönlich kennen lernen. In diesem Gespräch kann ich Sie auch über weitere Unterstützungsangebote für die gesundheitliche und soziale Förderung Ihres Kindes informieren.

Mit freundlichen Grüßen
Im Auftrag

Verständnisvoll

Dokumentation des Klärungsgesprächs

Datum des Hausbesuchs

Personalien der gesetzlichen Vertreter (nur bei Abweichungen zu Seite 1)

Personalien der im Haushalt lebenden Personen

Teilnehmer/-innen an dem Klärungsgespräch

Einschätzung / Ergebnis

- Wohnverhältnisse ☐ in Ordnung
- Kinderzimmer / Schlafplatz des Kindes ☐ in Ordnung
- Inaugenscheinnahme des Kindes ☐ erfolgt
- Einstellung der Eltern zu Früherkennungsuntersuchungen ☐ thematisiert
- Eltern-Kind-Interaktion / Einstellung zum Kind ☐ in Ordnung
- Kooperationsverhalten der Eltern ☐ in Ordnung
- Hinweise auf Kindeswohlgefährdung ☐ ja ☐ nein
- Weitere Handlungsschritte (nur bei Hinweisen auf Kindeswohlgefährdung):

Datum / Unterschrift der Fachkraft