



Arbeitsanweisungen Runder Tisch (RTO)

Regeln im Rahmen der Organisation von RTO in Bezug auf die IIZ Wallis

In jedem Fall werden für ein RTO nachfolgende Personen vom/von der regionalen/thematischen IIZ-Koordinator/-in einberufen (Datum, Beginn und Ende, Ort, Anwesende):

- ✓ der/die Frontmitarbeiter/-in, der/die den Fall gemeldet hat,
- ✓ die IIZ-Ansprechpersonen des SMZ, der IV und des RAV (die Anwesenheit der Ansprechperson des Meldedispositivs ist nicht zwingend),
- ✓ je nach Fall und Situationsbedarf: - die Ansprechpersonen des BSL - die begünstigte Person
- andere Netzpartner (Ärzte, KLW, Suva, Sucht Wallis, KDJ, ZET, Taggeldversicherer, usw).

Der/die Koordinator/in verschickt die Dokumente betreffend die Fallmeldung an die Eingeladenen, die keinen Zugang zum IIZ-Programm haben. Die RTO finden normalerweise an einem Donnerstag statt, unter Vorbehalt von Ausnahmesituationen.

Der/die regionale/thematische Koordinator/-in leitet die Sitzung. Er/sie schlägt die Sitzungstraktanden vor. Im Allgemeinen:

1. Kurze Fallpräsentation durch den Meldemitarbeitenden
2. Standortbestimmung in den verschiedenen Dispositiven
3. Austausch über den Fall
4. Entscheide – Fortsetzung. Er/sie ernennt unter den Ansprechpersonen einen Protokollführer. Das Protokoll wird an alle Teilnehmenden verschickt.

Die zu einem RTO vorgeladenen Personen bereiten sich auf die Sitzung vor (Standortbestimmung im Dispositiv, vorgängige Kontakte mit anderen Personen des Netzwerks). Die Ansprechpersonen sind Experten auf ihrem Fachgebiet.

Das RTO-Team bestimmt die geeignetste Betreuung und schlägt die ersten Handlungen vor. Es kann sich um folgendes handeln:

- ✓ eine andere komplexe IIZ-Massnahme (Assessment, Coaching RAV-SMZ, Case Management IIZ, das die Umsetzung des Eingliederungsplans vorsieht, der vom IIZ-Büro mitkonstruiert und validiert wurde);
- ✓ Handlungen, die es im Rahmen einer komplexen IIZ, einer vernetzten IIZ oder einer institutionellen Betreuung umzusetzen gilt. Das RTO-Team entscheidet über die Art der Wiedergabe der Sitzung an die begünstigte Person (Wer? Wann? Wo?). Diese Entscheide werden im Protokoll gegengezeichnet und von allen Teilnehmenden validiert. Der Protokollführer sendet nach der Sitzung das Protokoll an alle Anwesenden, um Korrekturen anzubringen und das Ganze zu validieren

Der/die regionale/thematische Koordinator/-in erfasst das Sitzungsprotokoll im IIZ-Programm. Das Protokoll wird an die Sitzungsteilnehmenden per E-Mail versandt.

Die am RTO bezeichneten Mitarbeitenden treffen sich mit der begünstigten Person, um ihr eine Zusammenfassung der Sitzung vorzutragen, auf einige Fragen, die sich während der Sitzung stellten, zurückzukommen, ihr die Vorschläge zu unterbreiten und zusammen mit ihr einen Plan aufzustellen. Im Falle eines Case Management IIZ nimmt auch der Case Manager an dieser Sitzung teil, um den Übergang zu gewährleisten. Eine Person wird bestimmt, dem/der regionalen/thematischen/ Koordinator/-in Rückmeldung zu erstatten.

Mars 2022.

