

Fachberatung Assistive Technologien und Unterstützte Kommunikation

Liboriuschule Paderborn
Susanne Echterhoff, Ute Clusen, Barbara Pieper
beratung.uk-at@lwl-liboriuschule.de

Ablauf Hilfsmittelversorgung mit der Fachberatung AT & UK

1. Kontaktaufnahme der Eltern / Schule / Kindergarten mit Beratungshaus oder Fachberatung
 - Klärung des Beratungsbedarfs
 - Welches Hilfsmittel ist angedacht?
2. Beratung vor Ort durch Kollegen der Fachberatung
 - Beobachtung des Kindes
 - Gespräch mit den Beteiligten
 - Erstes Ausprobieren von Hilfsmitteln / Kompensationsmöglichkeiten aufzeigen
 - Findet die Beratung in einer Einrichtung statt, findet noch ein gemeinsamer Termin mit den Eltern statt.
3. Kontakt zu einer Hilfsmittelfirma
 - Die Fachberater schlagen mögliche Hilfsmittelfirmen vor
 - Die Eltern nehmen selbst Kontakt auf bzw. beauftragen die Fachberater mit der Terminkoordination
4. Beratungstermin mit der Hilfsmittelfirma
 - Ausprobieren verschiedener Hilfsmittel
 - Ggf. Festlegen auf ein Hilfsmittel
 - (nur die) Eltern geben die Daten des Schülers weiter: Kontaktdaten, Krankenkasse
 - Hilfsmittelfirma formuliert genauen Wortlaut für das Rezept
 - Auf Wunsch der Eltern nimmt ein Fachberater an dem Beratungstermin teil.
5. Beantragung
 - Eltern besorgen ein Rezept vom Kinderarzt/ SPZ
 - Die Einrichtung / Therapie schreibt eine pädagogisch-therapeutische Stellungnahme
 - Hilfsmittelfirma erstellt einen Kostenvoranschlag
 - ➔ Alles zusammen wird an die Krankenkasse weitergeleitet

Ist die Fachberatung noch eingeschaltet:

 - Sammlung von Rezept, Stellungnahme und Kostenvoranschlag
 - Bei Bedarf Hilfestellung bei der Stellungnahme
 - Eltern unterschreiben eine Schweigepflichtentbindung für die Fachberatung zur Durchsetzung der Beantragung (gegenüber Krankenkasse, MDK, ...)
 - Gesammelte Unterlagen gehen in Kopie an die Eltern
6. Bei Widerspruch
 - Eltern melden sich sofort bei der Hilfsmittelfirma, wenn die Krankenkasse ablehnt
 - Ggf. bei den Fachberatern
 - Innerhalb von drei Wochen müssen die Eltern einen Widerspruch einreichen
7. Auslieferung und Einweisung
 - Terminvereinbarung der Firma mit den Eltern