

ANFORDERUNGSPROFIL

nach Basisanforderungsprofil gem. RdSchr. SenFin IV Nr. 10/2019, IV Nr. 74/2021 sowie IV Nr. 07/2022 / Stand: Februar 2022

Qualitätssicherung in der ambulanten Hilfe zur Pflege

Stand: Oktober 2022	Erstellt von: Soz ID 11 Stellenzeichen	Datum	Soz L Unterschrift der Amtsleitung/Stellenzeichen
----------------------------	--	-------	--

Bereich:	Amt für Soziales / Soz PfC
Kapitel / Titel:	3900 / 428 01
Planstellen-Nr(n).:	50541372, 50541371

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Prüfung bei Anfangsverdacht auf Leistungsmissbrauch und Abrechnungsmanipulation aufgrund von Meldungen (Vorprüfung)

- nach erfolgter externer bzw. interner Meldung auf Verdacht eines Leistungsmissbrauchs, Entscheidung über die Abforderung von notwendigen, fehlenden Unterlagen, insbesondere Bedarfsfeststellung mit der Individuellen Ambulanten Pflegeplanung (IAP), ärztliche Gutachten, Leistungs- und Rechnungsakte
- Prüfung, ob es bereits bezirkliche oder überbezirkliche Meldungen zum Pflegedienst gab
- Unterlagen mit den Hausbesuchsergebnissen der Bedarfsfeststeller*innen auf Plausibilität prüfen
- Rückfragen/Fallbesprechung mit Bedarfsfeststeller*innen und/oder Fallbesprechung mit Kollegen/Kolleginnen der Leistungsteams und des eigenen Teams
- Auswertung und Bewertung aller Unterlagen und Informationen sowie Entscheidung, ob es sich um einen Fall mit schwerwiegenden, über den Fall hinausreichenden Folgen handelt, insbesondere Betrug
- bei Bestätigung des Anfangsverdacht, Weiterverfolgung des Vorgangs

Fallanalyse zur Beweissicherung des Verdachts auf Leistungsmissbrauch und Abrechnungsmanipulation

- Vorbereitung und Durchführung anlassbezogener Qualitätsprüfungen (Hausbesuche) und Einsichtnahme in Pflegedokumentationen, Prüfung von Pflegeplanungen auf Plausibilität und Aktualität, Evaluierung von Leistungen in Bezug auf Leistungsmissbrauch und Qualitätsmängel, Sicherung bedarfsgerechter, passgenauer Hilfen, Dokumentation der Ermittlungsergebnisse

Entscheidung über notwendige Maßnahmen und Umsetzung

- Weiterleitung des Prüfberichts zur verwaltungsrechtlichen Umsetzung an das zuständige Sachgebiet (z.B. Bewilligungsbescheid ändern, Rückforderungen festsetzen o.ä.)

- Erteilung von pflegefachlich begründeten Auflagen an den Leistungserbringer (z.B. zusätzliche Dokumente, hinsichtlich des zukünftigen Abrechnungsverfahrens oder Anforderung von Verordnungen)
- Entscheidung über die Meldung an die Heimaufsicht, an die Ansprechpartner*innen der Krankenkassen und Pflegekassen sowie an das Vertragsreferat der Senatsverwaltung für Gesundheit, Pflege und Gleichstellung
- vollständige Schadensermittlung für das Land Berlin
- Veranlassung weiterer Maßnahmen zur Strafverfolgung

Gremienarbeit und funktionsbezogene Kooperation bei einer systematischen Bekämpfung von Leistungsmissbrauch

- Vernetzung mit den zuständigen Fachkräften der anderen Bezirke und der Hauptverwaltung, Zusammenarbeit mit anderen Sozialleistungsträgern, insbesondere den Pflege- und Krankenkassen, Mitarbeit in bezirkseigenen und -übergreifenden Gremien

Besonderheiten

Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf

2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale sowie sonstige Anforderungen

2.1 Bewertung

EG: 9b Fgr. 1, Teil I der Anlage A zum TV-L

2.2 Formale Anforderungen

Abschluss einer (Fach-)Hochschule (Bachelor, Diplom (FH), 1. Staatsprüfung) in der Fachrichtung Gesundheits- und/oder Pflegemanagement

2.3 Sonstige Anforderungen

Sonstige Qualifikation	zertifizierte Zusatzausbildung als Pflegesachverständige*r gemäß DIN EN ISO/IEC 17024 ¹
Berufserfahrung	2-jährige Berufserfahrung auf dem Gebiet der Altenpflege, der Gesundheits- und Krankenpflege ²

¹ Gilt im Zeitpunkt eines Auswahlverfahrens nicht als zwingendes Auswahlkriterium.

² Gilt im Zeitpunkt eines Auswahlverfahrens nicht als zwingendes Auswahlkriterium.

3. Leistungsmerkmale
3.1 Fachkompetenzen

Gewichtungen*			
4	3	2	1

Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.1	Sozialgesetzbuch	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Sozialgesetzbuch (SGB) XI - Soziale Pflegeversicherung, insbesondere §§ 14 ff., §§ 36 ff. SGB XII - Sozialhilfe, insbesondere 7. Kapitel und alle damit verbundenen Rechtsnormen und Verwaltungsvorschriften				
3.1.2	Sonstige Sozialgesetzbuchkenntnisse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	SGB I - Allgemeiner Teil, insbesondere Erster und Zweiter Abschnitt und §§ 30 - 67, SGB X - Sozialverwaltungsverfahren und Sozialdatenschutz, insbesondere §§ 1 - 28, §§ 67a - 78				
3.1.3	Gesamtpflegeplanung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	"Individuelle Ambulante Gesamtpflegeplanung (IAP)" - Bedarfsfeststellung				
3.1.4	Aufgabenspezifische Kenntnisse	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Module der Leistungskomplexe zur Hilfe zur Pflege, Begutachterrichtlinien des GKV-Spitzenverbandes, Altenpflege, Grundpflege, Rehabilitation, Gerontopsychiatrie, Beschlüsse der Berliner Kommission 75				
3.1.5	Sonstige Rechtsgebiete	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Kenntnisse im Bürgerlichen Gesetzbuch (BGB), insbesondere §§ 387, 812 und 823, Strafgesetzbuch (StGB), insbesondere §§ 223 ff., §§ 263, 267, Wohnteilhabegesetz (WTG), Expertenstandards nach § 113a SGB XI				
3.1.6	Leistungsangebote	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Leistungsangebote im LPfIGG, SGB II - Grundsicherung, SGB V - Gesetzliche Krankenversicherung, SGB IX - Rehabilitation und Teilhabe				
3.1.7	Rechnungswesen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse einschließlich Controlling				
3.1.8	Fachsoftware	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: OPEN/ProSoz				

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.9	Verwaltungsaufbau			<input checked="" type="checkbox"/>	
	Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin				
3.1.10	Verwaltungsgesetze			<input checked="" type="checkbox"/>	
	Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG)				
3.1.11	Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung			<input checked="" type="checkbox"/>	
	GGO I				
3.1.12	Haushaltsrecht				<input checked="" type="checkbox"/>
	Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR)				
3.1.13	Datenschutz		<input checked="" type="checkbox"/>		
	Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)				
3.1.14	Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung			<input checked="" type="checkbox"/>	
	Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm				
3.1.15	IT		<input checked="" type="checkbox"/>		
	MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint), Internet und Intranet				

*) **4** = unabdingbar **3** = sehr wichtig **2** = wichtig **1** = erforderlich

3.2 Persönliche Kompetenzen

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert zu arbeiten, den Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben.

- > handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis
- > arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen
- > behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick
- > strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung

3.2.2 Organisationsfähigkeit

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.

- > setzt sinnvolle Prioritäten
- > koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht
- > handelt systematisch und strukturiert
- > legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor

3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.

- > denkt und handelt vorausschauend
- > setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte
- > hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein
- > nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen

3.2.4 Entscheidungsfähigkeit

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.

- > ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen
- > trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen
- > macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung
- > revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

3.3 Sozialkompetenzen

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.3.1 Kommunikationsfähigkeit

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.

- > äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich
- > hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden
- > gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter
- > beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen

3.3.2 Kooperationsfähigkeit

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.

- > verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit
- > arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen
- > unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen
- > erkennt Konflikte und thematisiert sie in sachlicher Form; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei

3.3.3 Dienstleistungsorientierung

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen.

- > berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an
- > richtet die Arbeit systematisch auf Kunden/Kund(inn)eninteressen aus
- > erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar
- > findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton

3.3.4 Diversity-Kompetenz

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und gesellschaftlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.

- > berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen
- > zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)
- > wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen
- > positioniert sich gegen Diskriminierung

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.3.5 **Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** (gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG)

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.

- > ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung
- > reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen
- > berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus
- > weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an

*) **4** = unabdingbar **3** = sehr wichtig **2** = wichtig **1** = erforderlich