

## Beschreibung der Einsatzstelle

Der SABS e.V. hat den Anspruch, dass jeder Mensch einen sicheren Zugang zur regulären Gesundheitsversorgung hat. Wenn der Zugang nicht besteht, kann geholfen werden: Kernstück ist eine Clearingstelle, deren Aufgabe es ist, Patient\*innen bei der möglichen (Wieder-)Aufnahme eines regulären Krankenversicherungsverhältnisses und gegebenenfalls bei der Suche nach dem zuständigen Kostenträger zu unterstützen. Die Clearingstelle ist durch Sozialarbeiter\*innen besetzt, die Versicherungsklärunge übernehmen und Klient\*innen gegebenenfalls dabei unterstützen, entstehende oder bereits entstandene Behandlungskosten bei den zuständigen Stellen einzufordern (z.B. Auslandskrankenversicherungen oder zuständigen Sozialämtern). Hierzu gehört auch das Eingehen auf soziale und gesetzliche Hintergründe, die mit dem Bestehen einer Krankenversicherung zusammenhängen. Essentiell für diese Arbeit ist ein gutes Netzwerk von kompetenten lokalen Beratungsstellen, um bei psychosozialen oder juristischem Beratungsbedarf, der über den Fokus und die Expertise des Projektes hinausgeht, an andere qualifizierte Stellen weitervermitteln zu können. Als zweiten Teil umfasst das Projekt Vergabestellen, in denen ABS an bedürftige Patient\*innen ausgehändigt werden. Da die Ausgabe der ABS aus Sparsamkeitsgründen nur an den Sprechstundenorten des Projektes durch eine eigene Ärzt\*in erfolgen kann, wird diese Aufgabe an den anderen Standorten durch Vertrauensärzt\*innen übernommen, welche in der Regel niedergelassene Ärzt\*innen sind. Die Vertrauensärzt\*innen führen auch die vorangehenden medizinischen Untersuchungen und Anamnesen durch und sind für die fachliche Indikationsstellung zuständig. Mit dem ABS können die Patient\*innen reguläre Leistungserbringer\*innen wie Fachärzt\*innen aufsuchen, welche die entstehenden Kosten über dasselbe Dokument abrechnen. Die Vermittlung erfolgt pseudonymisiert, da das Angebot andernfalls vor dem Hintergrund ungünstiger rechtlicher Regelungen in der großen Mehrheit der Fälle nicht angenommen wird. Neben medizinischem Personal in den Vergabestellen und Sozialarbeiter\*innen in der Clearingstelle beschäftigen sich ein\*e Projektkoordinator\*in und eine Verwaltungskraft mit dem Auf- und Ausbau des Projektes, dessen Monitoring und Evaluation, dem Berichtswesen, der Öffentlichkeitsarbeit wie auch mit der Kommunikation mit dem Freistaat sowie Ämtern von Landkreisen und kreisfreien Städten.

# **Tätigkeiten**

mobile Arbeitsweise (Begleitung der Mitarbeitenden zu festen Sprechstunden in Riesa, Dresden, Chemnitz, Borna ... bzw. der - ggf. gehbehinderten - Patient\*innen bei Behörden- oder ärztlichen Terminen)

Unterstützung bei der Dokumentation der Sprechstunden

Mithilfe bei Verwaltungsvorgängen

Hospitation bei Netzwerkstreffen, Dienstberatungen und Supervisionen der Angestellten und Ehrenamtlichen

Zuarbeit von Ideen und Materialien für die Öffentlichkeitsarbeit

Mithilfe bei der Vor- und Nachbereitung + Durchführung von Veranstaltungen

Vorbereitung / Begleitung der IT Administration

Unterstützung bei der Kontrolle der Ordnerstruktur und Inventarisierung

Korrekturlesen von QMS und SOPs

# **Ansprechpartner**

für deinen Freiwilligendienst



Denise Höhlig Bundesfreiwilligendienst Tel: 0351 - 828 71 363 [hoehlig@parisax-freiwilligendienste.de](mailto:hoehlig@parisax-freiwilligendienste.de)



Peggy Gerlach-Cipta Bundesfreiwilligendienst (BFD) Tel: 0351 - 828 71 362 [gerlach-cipta@parisax-freiwilligendienste.de](mailto:gerlach-cipta@parisax-freiwilligendienste.de)



Manja Rudolph Bundesfreiwilligendienst (BFD) Tel: 0351 - 828 71 360 [rudolph@parisax-freiwilligendienste.de](mailto:rudolph@parisax-freiwilligendienste.de)



Claudia Taubald Bundesfreiwilligendienst (BFD) Tel: 0351 - 828 71 361 [taubald@parisax-freiwilligendienste.de](mailto:taubald@parisax-freiwilligendienste.de)

---