Beilage C

Abklärungen von Personen, die bereits stationäre Leistungen beziehen

Zielgruppe:

Personen mit Wohnsitz im Kanton Zug, die bereits stationäre Leistungen (Wohnen und Arbeit/Tagesstruktur) in einer Einrichtung im Kanton Zug beziehen.

Schritte:

1. **Gültigkeit prüfen:** Prüfen Sie als leistungserbringende Einrichtung die Ablauftermine der KÜGs. Starten Sie den Abklärungsprozess zwei bis drei Monate vor deren Ablauf.
2. **ZUP ausfüllen:** Lassen Sie die betroffenen Personen den ZUP ausfüllen und unterstützen Sie sie bei Bedarf. Hilfsmittel finden Sie auf unserer Webseite.
3. **Terminvereinbarung:** Vereinbaren Sie einen Termin mit fabea. In der Regel werden 3–5 Personen pro Termin abgeklärt; ganztägige Termine ermöglichen 6–8 Abklärungen.
4. **Einreichung ZUP:** Registrieren Sie sich für den geschützten Raum beim Kanton*. Reichen Sie den unterschriebenen ZUP über diesen geschützten Raum ein. Bitte informieren Sie zug@fabea.ch.
5. **Abklärungsbericht:** fabea erstellt den Bericht und reicht ihn beim Kanton ein. Danach werden die ZUP aus dem geschützten Raum entfernt, sodass Sie den Stand der Abklärung nachvollziehen können.
6. **KÜG durch Kanton:** Gesuche um Erneuerung der KÜG bearbeitet der Kanton erst dann, wenn ein gültiger Abklärungsbericht vorliegt.

Wichtiger Hinweis:

Abklärungen von Personen, die bereits stationäre Leistungen beziehen, werden über die nächsten drei Jahre gestaffelt durchgeführt, beginnend mit Personen, deren KÜG in diesem Jahr abläuft. Der Kanton gibt vor, dass **ab 1. Juli 2026** für die Verlängerung/Erneuerung einer KÜG ein Abklärungsbericht vorliegen soll. Bitte überprüfen Sie deshalb die Ablauftermine der KÜGs und initiieren Sie den Abklärungsprozess rechtzeitig. Wir empfehlen den Prozess zwei bis drei Monate **vor** Ablauf der KÜG zu starten.

*Anleitung zur Registrierung: Siehe E-Mail von Anita Müller-Rüegg (Kantonales Sozialamt, Abteilung Behinderung und Betreuungsleistungen) vom 18.2.2026. Bezeichnung des Raumes: «Bedarfsabklärungen durch fabea». Bei Fragen zur Registrierung oder Freischaltung: E-Mail an die Sachbearbeiterinnen der Abteilung BBL (Info.IVSE@zg.ch)