Ergänzende spezifische Richtlinie für die Leistung Tagesstruktur

Fonds Soziales Wien
Gültig ab 1. Jänner 2019

Version 1.1, Dezember 2018

INHALTSVERZEICHNIS

1. ZIEL **3**

2. GEGENSTAND **3**

3. GELTUNGSBEREICH

4. RAHMENBEDINGUNGEN UND VERANTWORTLICHKEITEN **3**

5. VERRECHNUNG **5**

6. DIVERSE ANSUCHEN VON ANERKANNTEN EINRICHTUNGEN **8**

7. AUSZAHLUNG UND WIDMUNGSGEMÄßE VERWENDUNG DER FÖRDERMITTEL **9**

8. QUALITÄTSKONTROLLE UND ÜBERPRÜFUNG DER VERWENDUNG DER AUSBEZAHLTEN FÖRDERMITTEL **10**

9. MITWIRKUNGSPFLICHTEN **10**

10. MELDUNGEN **10**

11. INKRAFTTRETEN **11**

1. Ziel

Ziel dieser Richtlinie ist die Festlegung von Prozessabläufen sowie die Erhöhung der Transparenz für die im Rahmen der Subjektförderung gewährten Fördermittel für die Leistung Tagesstruktur.

2. Gegenstand

Gegenstand dieser Richtlinie sind ausschließlich Leistungen der Tagesstruktur gemäß § 9 Chancengleichheitsgesetz Wien (CGW). Die Leistungsangebote der Tagesstruktur sind:

a) entsprechend der Behinderungsart anzubieten. Änderungen von Art und Umfang der Leistung dürfen nur mit Zustimmung des FSW erfolgen

b) dem jeweiligen Alter bzw. der persönlichen Reife anzupassen

c) gendergerecht zu konzipieren. Frauen und Männer haben den gleichen Zugang zu Förderung und zu allen Bereichen von Arbeits- bzw. Beschäftigungsmöglichkeiten

Grundlage für die vorliegende Richtlinie bilden die allgemeinen und spezifischen Förderrichtlinien des FSW.

3. Geltungsbereich

Diese Richtlinie gilt für Einrichtungen, die vom FSW für die Leistung Tagesstruktur anerkannt wurden.

4. Rahmenbedingungen und Verantwortlichkeiten

4.1. Das Betreuungsausmaß bezeichnet das Verhältnis von betreuter zu betreuender Person und muss in einem dem Betreuungsbedarf der Kundinnen und Kunden angemessenen Verhältnis stehen.

4.2. Die anerkannten Einrichtungen informieren und unterstützen die Kundinnen und Kunden hinsichtlich der Möglichkeit von externen Um- und Nachschulungsmaßnahmen (Volontariaten).

4.3. Die anerkannten Einrichtungen unterstützen die Kundinnen und Kunden die dem Betreuungs- und Hilfsbedarf entsprechende Pflegegeldstufe zu beantragen.

4.4. Die anerkannten Einrichtungen informieren sich regelmäßig über neue wissenschaftliche Erkenntnisse hinsichtlich Betreuung und Förderung von Menschen mit Behinderung und adaptieren danach laufend ihre Konzepte und Angebote.

4.5. Die anerkannten Einrichtungen sind an mindestens fünf Tagen pro Woche offen zu halten. Ausnahmen bedürfen einer schriftlichen Genehmigung durch den FSW. Pro Kundin oder Kunde ist der Besuch der Tagesstruktur, auch bei Öffnungszeiten der Einrichtungen über fünf Tage, nur an fünf Tagen in der Woche möglich.

4.6. Die Betreuungszeit beträgt durchschnittlich 37,5 Stunden pro Woche. Unterschreitungen dieser Betreuungszeit bedürfen einer schriftlichen Genehmigung des FSW. Ausgenommen sind Einrichtungen, die eine Halbtagesstruktur anbieten bzw. mit denen ein Platz-Personenkontingent (vgl. Pkt. 5.6.) vereinbart wurde.

4.7. Bei unentschuldigter Abwesenheit der Kundinnen und Kunden sind umgehend Informationen über die Gründe des Fernbleibens einzuholen.

4.8. Die anerkannten Einrichtungen tragen dafür Sorge, dass gesetzliche und vereinbarte Standards (z.B. Qualitätsstandards des Dachverbandes Wiener Sozialeinrichtungen) eingehalten werden. Dies betrifft insbesondere:

4.8.1. Einhaltung der mit den Kundinnen und Kunden getroffenen Vereinbarungen (Betreuungsvereinbarungen)

4.8.2. Auflösung der Betreuungsvereinbarungen mit Kundinnen und Kunden durch die anerkannten Einrichtungen

Im Falle von beabsichtigten bzw. von sofortigen Auflösungen der Betreuungsvereinbarungen aus wichtigem Grund durch anerkannte Einrichtungen ist der FSW unverzüglich zu verständigen. Die anerkannten Einrichtungen unterstützen auf Wunsch die Kundinnen und Kunden bei der Folgeplatzsuche in Kooperation mit den gesetzlichen Vertreterinnen und Vertretern (z.B. Erwachsenenvertreterinnen und Erwachsenenvertreter) bzw. Bevollmächtigten und dem FSW.

4.8.3. Maßnahmen zur Selbstbestimmung in der Tagesstruktur (Werkstättenrätinnen und Werkstättenräte etc.)

Die anerkannten Einrichtungen sind zur Unterstützung der Kundinnen und Kunden und zur Förderung von Mitbestimmung verpflichtet. Sie bieten Unterstützung, Begleitung und Strukturen an, die gewählte Vertretungsgremien von Kundinnen und Kunden ermöglichen.

5. Verrechnung

5.1. Verrechnung von Fehltagen

5.1.1. Unter Fehltagen werden sämtliche Abwesenheiten, insbesondere krankheitsbedingte Absenzen und Urlaube etc. verstanden. Nicht als Fehltage gelten Urlaubsaktionen der anerkannten Einrichtungen sowie Abwesenheiten im Zuge von Volontariaten.

5.1.2. Anerkannte Einrichtungen mit einer Betriebstageregelung können dem FSW maximal 50 Fehltage pro Kundin oder Kunde im Kalenderjahr (= Fehltagekontingent) verrechnen.

Bei unterjährigem Eintritt in die anerkannte Einrichtung wird das Fehltagekontingent wie folgt aliquotiert:

Eintritt	Tage	Eintritt	Tage
Jänner	50	Juli	25
Februar	46	August	21
März	42	September	17
April	38	Oktober	13
Mai	34	November	9
Juni	29	Dezember	4

Anerkannte Einrichtungen mit einer Anwesenheitstageregelung können keine Fehltage von Kundinnen und Kunden verrechnen (vgl. Pkt. 7.1.3.).

5.2. Verrechnung von Kundinnen und Kunden mit häufiger Absenz

5.2.1. Eine häufige Absenz liegt vor, wenn die Tagesstruktur regelmäßig über einen längeren Zeitraum weniger als fünf Tage pro Woche besucht wird.

5.2.2. Für Kundinnen und Kunden mit häufiger Absenz wird von der anerkannten Einrichtung ein begründeter Antrag auf eine personenbezogene Einzelbewilligung (in Folge „PEBW“) außerhalb des Kontingents an den FSW gestellt.

5.2.3. Der Antrag kann erst ab 30 Fehltagen bei Anwesenheitstageregelung bzw. 50 Fehltagen bei Betriebstageregelung im Kalenderjahr gestellt werden.

5.2.4. Der Antrag kann für maximal ein Jahr befristet bewilligt werden.

5.2.5. Die anerkannten Einrichtungen müssen bei der Antragstellung glaubhaft machen, dass entsprechende Maßnahmen gesetzt wurden, um die Kundin oder den Kunden zu einer regelmäßigen Teilnahme an der Tagesstruktur zu motivieren.

5.2.6. Für Kundinnen und Kunden mit PEBW gilt ausnahmslos die Anwesenheitstageverrechnung.

5.2.7. Frei gewordene Kontingentplätze können mit anderen Kundinnen und Kunden besetzt werden.

5.2.8. Spätestens nach einem Jahr sollen die Kundinnen und Kunden wieder in das Kontingent rückgeführt werden. Ist eine regelmäßige Teilnahme in der Tagesstruktur jedoch weiterhin nicht möglich, muss ein Verlängerungsantrag von den anerkannten Einrichtungen an den FSW gestellt werden.

5.3. Verrechnung von langfristigen, krankheitsbedingten Abwesenheiten

5.3.1. Eine krankheitsbedingte Abwesenheit ist langfristig, wenn ihre Dauer durchgehend mindestens sechs Wochen beträgt.

5.3.2. Ist ein Krankenstand in diesem Ausmaß absehbar, hat eine unverzügliche Abmeldung der erkrankten Kundin oder des erkrankten Kunden beim FSW zu erfolgen.

5.3.3. Der frei gewordene Kontingentplatz kann mit einer anderen Kundin oder einem anderen Kunden besetzt werden.

5.3.4. Der erkrankten Kundin oder dem erkrankten Kunden soll im Falle einer Kündigung eine Rückkehrmöglichkeit von der anerkannten Einrichtung schriftlich zugesagt werden.

5.3.5. Nach Rückkehr gibt die anerkannte Einrichtung dem FSW den Wiedereintritt bekannt und sucht, falls kein Kontingentplatz frei ist, um eine PEBW außerhalb des Kontingents an.

5.3.6. Der Antrag auf eine PEBW kann auf maximal ein Jahr befristet bewilligt werden.

5.3.7. Für Kundinnen und Kunden mit PEBW gilt ausnahmslos die Anwesenheitstageverrechnung.

5.3.8. Sollte während des Befristungszeitraums der PEBW ein Kontingentplatz frei werden, ist diese Kundin oder dieser Kunde sofort in das Kontingent zurückzuführen.

5.3.9. Spätestens nach einem Jahr soll die Kundin oder der Kunde wieder in das Kontingent rückgeführt werden. Wenn eine regelmäßige Teilnahme in der Tagesstruktur nach wie vor nicht möglich ist, muss ein Verlängerungsantrag von den anerkannten Einrichtungen an den FSW gestellt werden.

5.4. Verrechnung bei Krankenhausaufenthalten von Kundinnen und Kunden mit dem Tarif „Erhöht“

Bei Kundinnen und Kunden mit dem Tarif „Erhöht“ kann der Tarif nur dann weiter verrechnet werden, wenn eine notwendige Betreuung durch die anerkannten Einrichtungen im Krankenhaus erfolgt. Art und Ausmaß der Betreuung sowie eine Begründung für die Erforderlichkeit der Leistungserbringung sind zu bescheinigen.

5.5. Verrechnung von Platzhaltegebühren

5.5.1. Für Kontingentplätze können mit Ausnahme von Punkt 5.5.2. keine Platzhaltegebühren eingehoben werden, da diese durch vom FSW geförderte Kundinnen und Kunden zu besetzen sind.

5.5.2. Besteht keine Möglichkeit, den freien Kontingentplatz zu besetzen und ist die Kundin oder der Kunde bereit, eine Platzhaltegebühr zu zahlen (z.B. bei langfristiger urlaubsbedingter Abwesenheit und dem Wunsch, genau denselben Platz weiter zu nutzen), kann eine solche maximal im Ausmaß des gültigen Tarifes verrechnet werden.

5.6. Platz-Personenkontingent

Betreuen anerkannte Einrichtungen Kundinnen und Kunden mit absehbar hohen Fehlzeiten (das sind insbesondere Menschen mit einer psychischen Erkrankung), kann mit dem FSW ein sogenanntes „Platz-Personenkontingent“ vereinbart werden. Diese Regelung ermöglicht, dass die Anzahl der betreuten Personen höher ist als das Kontingent. Mit dem FSW kann lediglich das vereinbarte Kontingent verrechnet werden.

5.7. Verrechnung von Tagen während einer Um- und Nachschulungsmaßnahme (Volontariat)

5.7.1. Pro Kundin oder Kunde können jährlich bis zu 65 Verrechnungstage für Um- und Nachschulungsmaßnahmen bei gleichzeitiger Anwesenheitsführung in der anerkannten Einrichtung aufgewendet werden.

In ein und demselben Betrieb beträgt die maximale Dauer der Um- und Nachschulungsmaßnahme insgesamt 65 Verrechnungstage pro Kundin oder Kunde. Auch in den Folgejahren kann nach Ausschöpfung der 65 Tage keine weitere Um- und Nachschulungsmaßnahme der Kundin oder des Kunden in diesem Betrieb gefördert werden.

5.7.2. Die anerkannte Einrichtung erhält für die Dauer der Um- und Nachschulungsmaßnahme den vereinbarten Tagsatz.

5.7.3. Die Kundin oder der Kunde ist für den Zeitraum der Um- und Nachschulungsmaßnahme von der anerkannten Einrichtung bei der Allgemeinen Unfallversicherungsanstalt anzumelden. Die Kosten sind von der anerkannten Einrichtung zu entrichten.

5.8. InteressentInnenliste

Die anerkannten Einrichtungen aktualisieren bis zum 10. jedes Monats die Namensliste mit jenen Personen, die sich für einen Platz in der Einrichtung angemeldet und auch bereits beim FSW einen Antrag gestellt oder eine Einverständniserklärung betreffend die Datenübermittlung unterschrieben haben.

5.9. Leistungsanerkennung (Taschengeld, Prämie etc.)

5.9.1. Jeder Kundin oder jedem Kunden ist eine Leistungsanerkennung auszubezahlen. Die Höhe der Leistungsanerkennung kann als Fixbetrag festgelegt sein oder sich nach einem Leistungsprinzip richten. Der FSW fördert einen Mindestbetrag der Leistungsanerkennung, der jährlich bekannt gegeben wird und der von den anerkannten Einrichtungen in der Tarifkalkulation in dieser Höhe zu berücksichtigen ist. Darüber hinausgehende Beträge müssen durch Erlöse der jeweiligen anerkannten Einrichtung gedeckt sein.

5.9.2. Die anerkannten Einrichtungen haben darauf Bedacht zu nehmen, dass durch die Vereinbarung bzw. Zusage einer Leistungsanerkennung nicht der Anschein eines sozialversicherungspflichtigen Dienstverhältnisses entsteht.

5.10. Eigenbeitrag (Selbstbehalt)

Eigenbeiträge (Selbstbehalte) dürfen ausschließlich zur Abdeckung zusätzlicher Leistungen innerhalb der Tagesstruktur herangezogen werden. Die Verwendung ist dem FSW bekannt zu geben.

5.11. Verpflegungskosten

Den Kundinnen und Kunden verrechnetes Essensgeld darf maximal kostendeckend sein. Die Höhe des Essensgeldes ist mit dem FSW zu vereinbaren. Essensgeld kann nur von Kundinnen und Kunden eingehoben werden, die nicht die Leistung „Vollbetreutes Wohnen für Menschen mit Behinderung“ beziehen.

6. Diverse Ansuchen von anerkannten Einrichtungen

6.1. Das Ansuchen um Erhöhung des Kontingents bedarf eines formlosen, schriftlichen Antrages, welcher Auskunft über die inhaltliche Notwendigkeit und Zweckmäßigkeit sowie die finanziellen Auswirkungen gibt.

6.2. Das Ansuchen um Erhöhung des Tarifes bedarf der Übermittlung der Tarifkalkulation entsprechend der Förderrichtlinie „Tarifkalkulationsmodell“ und der Nachkalkulation (Abrechnung des Vorjahres) sowie der vorangegangenen Bilanz.

6.3. Der Antrag auf Änderung vom Kostensatz „Standard“ auf den Kostensatz „Standard Plus“ oder „Erhöht“ muss von den anerkannten Einrichtungen schriftlich mit dem jeweiligen Formular „Antrag auf Tarifanpassung“ gestellt werden.

6.4. Die Förderung von Investitionskosten bedarf eines schriftlichen Projektförderantrages und der Beilegung von mindestens drei Kostenvoranschlägen. Hinsichtlich allfälliger Investitionskosten hat die Fördernehmerin oder der Fördernehmer sich um weitere Finanzierungsmöglichkeiten zu bemühen (Förderbeitrag durch andere Fördergeberinnen und Fördergeber, Spenden etc.).

6.5. Bei der Förderung von Investitionskosten hat die Fördernehmerin oder der Fördernehmer ihr oder sein Einverständnis zu den in der Förderbewilligung festgehaltenen Bedingungen

(insbesondere hinsichtlich der Auszahlungsmodalität) schriftlich zu erteilen. Die Förderung wird ab dem in der Förderzusage angegebenen Zeitpunkt gewährt.

6.6. Den oben angeführten Ansuchen kann nur entsprochen werden, wenn Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit des Mitteleinsatzes gewährleistet sind und der Förderzweck nicht auf andere Art und Weise erzielt werden kann.

7. Auszahlung und widmungsgemäße Verwendung der Fördermittel

7.1. Die Auszahlung der Förderung erfolgt nach Zahlungsaufforderung und Vorlage der Anwesenheitslisten direkt an die anerkannte Einrichtung.

7.1.1. Schnuppertage (Probetage) werden nicht gefördert.

7.1.2. Bei Austritt ist der letzte physische Anwesenheitstag in der Einrichtung der letzte Verrechnungstag.

7.1.3. Sinkt die Anwesenheitszeit einer Kundin oder eines Kunden unter vier Stunden pro Tag, kann kein Tagsatz verrechnet werden. Ausnahmen sind Absenzen durch Arztbesuche mit Zeitbestätigung, Eingewöhnungsphasen im Zuge eines Neueintritts mit einer Maximaldauer von einem Monat und Einrichtungen, die Halbtagesstruktur anbieten (vgl. Pkt. 4.6.).

7.1.4. Die zuerkannten Fördermittel dürfen nur für den bewilligten Förderzweck verwendet werden.

7.2. Die Fördermittel dürfen nicht an Dritte übertragen werden.

7.3. Für allfällige Schäden, die der Kundin oder dem Kunden, den anerkannten Einrichtungen oder Dritten zugefügt werden, übernimmt der FSW keine Haftung.

8. Qualitätskontrolle und Überprüfung der Verwendung der ausbezahlten Fördermittel

8.1. Die anerkannten Einrichtungen verpflichten sich, die im Dachverband Wiener Sozialeinrichtungen gemeinsam mit dem FSW definierten Qualitätsstandards in der jeweils geltenden Fassung umzusetzen. Darüber hinaus können auch vom FSW Qualitätsstandards vorgegeben werden, die von den anerkannten Einrichtungen fristgerecht umzusetzen sind.

8.2. Der FSW sowie von diesem beauftragte Personen sind berechtigt, die anerkannten Einrichtungen unangemeldet zu überprüfen, sich von den anwesenden Kundinnen und Kunden einen persönlichen Eindruck zu verschaffen, die Leitungen der anerkannten Einrichtungen, das Betreuungspersonal und die Funktionäre der Selbstvertretungsgruppe (sofern vor Ort vorhanden) zu befragen und Einsicht in die relevanten Dokumentationen zu nehmen. Bei der Überprüfung hat der FSW auf die Erfordernisse des Betriebs der anerkannten Einrichtungen Bedacht zu nehmen.

8.3. Der FSW sowie von diesem beauftragte Personen sind jederzeit berechtigt, die Zweck- und Ordnungsmäßigkeit hinsichtlich der Verwendung der Fördermittel, auch für die Vergangenheit zu überprüfen.

9. Mitwirkungspflichten

9.1. Die anerkannten Einrichtungen sind zur Kooperation mit dem FSW bei der Bearbeitung von Beschwerden, Studien und Befragungen hinsichtlich der Leistung „Tagesstruktur“ verpflichtet. Werden Beschwerden, die für den FSW von Interesse sind, direkt an anerkannte Einrichtungen gerichtet, informieren diese den FSW.

9.2. Beschwerden von Kundinnen und Kunden, Studien und Befragungen können vor Ort bei den anerkannten Einrichtungen durch den FSW sowie von diesem beauftragte Personen bearbeitet bzw. durchgeführt werden.

9.3. Jede mediale Berichterstattung ist dem FSW zu melden.

10. Meldungen

10.1. Die anerkannten Einrichtungen sind verpflichtet, dem FSW sämtliche für die Förderung relevanten Änderungen unverzüglich und unaufgefordert zur Kenntnis zu bringen und entsprechend zu belegen.

10.2. Protokolle der Aufsichtsbehörde sind dem FSW unverzüglich zu übermitteln.

10.3. Außergewöhnliche Vorkommnisse (z.B. strafrechtlich relevante Ereignisse, Abgängigkeitsanzeigen), die die Gesundheit von Kundinnen und Kunden oder des Betreuungspersonals betreffen, sind dem FSW unmittelbar zur Kenntnis zu bringen.

10.4. Der Ein- bzw. Austritt einer Kundin oder eines Kunden ist nach Möglichkeit innerhalb von maximal drei Werktagen dem FSW mitzuteilen. Eine diesbezügliche Meldung hat pro Kundin oder Kunde zu erfolgen und die Bezeichnung sowie den Standort der anerkannten Einrichtung sowie den Namen, das Geburtsdatum und die Sozialversicherungsnummer der Kundin oder des Kunden zu enthalten.

10.5. Betriebsferien (Schließtage) sind mindestens drei Monate zuvor dem FSW und den davon betroffenen anerkannten Einrichtungen für die Leistung Wohnen für Menschen mit Behinderung zur Kenntnis zu bringen.

10.6. Freie Plätze werden dem FSW gemeldet, sofern dafür eine entsprechende Schnittstelle eingerichtet ist.

10.7. Die anerkannten Einrichtungen führen eine Anwesenheitsliste der Kundinnen und Kunden. Diese ist der Abteilung „Abrechnung anerkannter Einrichtungen“ entsprechend den inhaltlichen Vorgaben spätestens als Beilage zur Zahlungsaufforderung zu übermitteln.

11. Inkrafttreten

Die ergänzende spezifische Richtlinie für Leistungen der Tagesstruktur wird vom FSW mit Wirksamkeit 1. Jänner 2019 in Kraft gesetzt.