

Spezifische Förderrichtlinie zur Pflegegeldergänzungsleistung für Persönliche Assistenz (PGE für PA) für Menschen mit Behinderung

Wirksamkeit 1. September 2018

1. Gegenstand

Die Förderrichtlinien stellen verbindliche Kriterien für die Inanspruchnahme von Fördermitteln des Fonds Soziales Wien (FSW) dar.

Die spezifische Förderrichtlinie zur Pflegegeldergänzungsleistung für Persönliche Assistenz (PGE für PA) für Menschen mit Behinderung ergänzt die Allgemeinen Förderrichtlinien des FSW.

Ziel dieser Förderrichtlinie ist

eine individuelle Form der Unterstützung zu ermöglichen, die weitgehend auf die persönlichen Bedürfnisse von Menschen mit Behinderung iSd Punkt 2 lit a abgestimmt ist und auf deren selbstbestimmten Entscheidungen basiert.

Dies soll durch die Umsetzung der zentralen Prinzipien und Ziele entsprechend der Selbstbestimmt-Leben-Bewegung in die Wege geleitet werden. Ein hoher Grad an Selbstbestimmung gilt als Basis für eine individuelle Lebensführung sowie einer Teilhabe in allen Lebensbereichen von Menschen mit Behinderung. Weiters wird dadurch die Unabhängigkeit von Angehörigen und gleichzeitig deren Entlastung ermöglicht. Die Einsatzbereiche und -zeiten der Persönlichen Assistentinnen/Assistenten werden von den Kundinnen/den Kunden nach eigenem Bedarf festgelegt, wodurch diese Expertinnen/Experten in eigener Sache sind.

2. Definitionen

Im Sinne dieser Förderrichtlinie werden nachstehende Ausdrücke wie folgt definiert:

- a) „Menschen mit Behinderung“: sind Personen, die auf Grund nicht altersbedingter vorrangig körperlicher Beeinträchtigungen in ihrer Entwicklung oder in wichtigen Lebensbereichen, insbesondere der Teilhabe am Leben in der Gesellschaft dauernd wesentlich benachteiligt sind.

- b) „Persönliche Assistenz“: ist eine spezifische Form der persönlichen Hilfe in den Bereichen Haushalt, Körperpflege/Grundbedürfnisse, Erhaltung der Gesundheit, Mobilität, Kommunikation und Freizeit, die Menschen mit Behinderung ein selbstbestimmtes und eigenverantwortliches Leben im eigenen Privathaushalt ermöglicht. Nach Maßgabe der einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen können auch einzelne ärztliche oder pflegerische Tätigkeiten durchgeführt werden.

- c) „PA-Dienstleister“: hierunter sind Einzelunternehmerinnen/Einzelunternehmer bzw. juristische Personen sowie Gesellschaften mit Teilrechtsfähigkeit (z.B. OG, OEG) zu verstehen, die Leistungen der Persönlichen Assistenz anbieten.

- d) „Selbstbehalt“: ist jener Betrag, der als Eigenleistung bei der Festsetzung der Zuschusshöhe Berücksichtigung findet.

- e) „Gesamteinkünfte“: ist die Summe aller Einkünfte einer Person nach Abzug des zur Erzielung dieser Einkünfte notwendigen Aufwands und nach Abzug von Zahlungen auf Grund gesetzlicher Unterhaltsverpflichtungen einschließlich solcher auf Grund gesetzlicher Unterhaltsansprüche zwischen – auch geschiedenen – Ehegatten.

Nicht angerechnet werden:

- Familienbeihilfen
- Bezüge aus Leistungen der Sozialhilfe und der freien Wohlfahrtspflege
- pflegebezogene Geldleistungen
- Sonderzahlungen
- Lehrlingsentschädigungen

- f) „Pflegegeldergänzungsleistung für Persönliche Assistenz (PGE für PA) für Menschen mit Behinderung“: ist jene Förderung, die vom FSW nach dieser Förderrichtlinie gewährt wird.
- g) „Bewilligte Fördersumme“: ist der vom FSW gewährte, in der Förderbewilligung ausgewiesene Förderhöchstbetrag, der für die Inanspruchnahme von Persönlicher Assistenz ausbezahlt werden kann.

3. Anwendungsbereich

Diese Förderrichtlinie gilt für:

Menschen mit vorrangig schwerer Körperbehinderung, die für die Inanspruchnahme von Persönlicher Assistenz eine Förderung beantragen bzw. in Anspruch nehmen (im Folgenden: Antragstellerin/Antragsteller bzw. Kundin/Kunde).

Diese Förderrichtlinie gilt nicht für:

„Persönliche Assistenz am Arbeitsplatz“. Hierfür ist das Sozialministeriumservice zuständig.

4. Voraussetzungen für die Gewährung einer Förderung

- a) vorrangige schwere Körperbehinderung. Bei zusätzlichem Vorliegen einer schweren psychischen Erkrankung, intellektuellen Beeinträchtigung oder einer ausschließlichen Sinnesbehinderung ist eine Förderung für Persönliche Assistenz nicht möglich.
- b) mindestens Pflegegeldstufe 3
- c) ab Volljährigkeit bis zur Erreichung des 65. Lebensjahres. Es gilt das Datum der Antragstellung.
- d) Nichtbestehen einer wirksamen Vorsorgevollmacht sowie einer Erwachsenenvertretung
- e) österreichische Staatsbürgerschaft oder durch das EWR-Abkommen Begünstigte oder Gleichstellung bezüglich der Hilfe für Menschen mit Behinderung auf Grund von Staatsverträgen

- f) Hauptwohnsitz oder mangels eines solchen gewöhnlicher Aufenthalt in Wien sechs Monate vor der Antragstellung sowie Hauptwohnsitz oder mangels eines solchen gewöhnlicher Aufenthalt und tatsächlicher Aufenthalt für die Dauer der Förderung in Wien
- g) Führen eines eigenen Privathaushaltes bzw. Leben in einem abgegrenzten Teil eines privaten Mehrpersonenhaushaltes (insbes. kein Aufenthalt in einer stationären Einrichtung)
- h) Gesicherter Lebensunterhalt (z.B. Einkommen aus Erwerbstätigkeit, Bezug einer Berufsunfähigkeits- oder Invaliditätspension, Bezug von Leistungen der bedarfsorientierten Mindestsicherung, Notstandshilfe, Arbeitslosengeld, Bezug von Kinderbetreuungsgeld etc.)
- i) Besitz von Selbstverwaltungskompetenz:

Diese beinhaltet:

Personal- und Organisationskompetenz (Akquisition, Einschulung und Anleitung der Assistentinnen/Assistenten, Koordination der Assistentinnen/Assistenten, Kenntnis und Einhaltung der Arbeitgeberinnenpflichten/Arbeitgeberpflichten gegenüber Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmern, insbes. Arbeits- und Steuerrecht sowie Besitz bzw. rasche Aneignung von Kompetenzen zur Personalführung, insbes. Delegations- und Konfliktlösungskompetenz, Dienstplannerstellung, Personaladministration) sowie

Finanzkompetenz (z.B. Erstellen und Legen eines regelmäßigen Verwendungsnachweises zum Beleg der zweckgebundenen Fördermittelverwendung, Regeln der Finanzagenden mit Assistentinnen/Assistenten, Bank und FSW, kontinuierlicher Überblick über die zur Verfügung stehenden Fördermittel, Beauftragung von und Austausch mit Steuerberatung). Die Selbstverwaltungskompetenz ist dadurch weiters gekennzeichnet, dass in Entscheidungssituationen keine

Vertretungsnotwendigkeit durch andere Personen gegeben ist.

- j) Einhaltung gesetzlicher Bestimmungen (insbes. Arbeits- und Steuerrecht, Sozialversicherungsrecht)
- k) keine ständige professionelle Pflege erforderlich
- l) keine Förderung gleichartiger oder ähnlicher Leistungen (z.B. vollbetreutes Wohnen, Tagesstruktur, 24-Stunden-Betreuung, ambulante/extramurale Pflege und Betreuung mit Ausnahme der Pflege durch Angehörige des gehobenen Dienstes für Gesundheits- und Krankenpflege)
- m) keine Inanspruchnahme der Leistung „Betreutes Konto“
- n) keine Möglichkeit, auf Grund anderer gesetzlicher, statutarischer oder vertraglicher Regelungen, gleichartige Leistungen zu erlangen

Es wird empfohlen, vor Antragstellung eine Beratung durch eine vom FSW geförderte Beratungsstelle in Anspruch zu nehmen. Nach Aufforderung durch den FSW muss in jedem Fall eine Beratung bei einer FSW geförderten Beratungsstelle in Anspruch genommen werden.

5. Antragstellung

5.1. Die Förderung ist beim KundInnenervice des FSW schriftlich zu beantragen. Es ist das Antragsformular des FSW zu verwenden, welches vollständig und lesbar auszufüllen ist.

5.2. Anlässlich der Antragstellung sind insbesondere in Kopie vorzulegen:

- Selbsteinschätzung des Assistenzstundenbedarfs
- Nachweis über die aktuellen Gesamteinkünfte der Antragstellerin/des Antragstellers (insbes. Lohn-, Gehaltszettel, Einkommensteuerbescheid(e)), Bestätigungen über den Bezug von Arbeitslosengeld, Notstandshilfe, Leistungen der Bedarfsorientierten Mindestsicherung, Pension, Erträge aus

Vermietung und Verpachtung, Einkünfte aus Kapitalvermögen, Versicherungsleistungen o.ä.)

- Nachweis über Unterhaltsanspruch bzw. -pflicht
- Pflegegeldbescheid
- Bestätigung über die vom Sozialministeriumservice bewilligten Stunden für „Persönliche Assistenz am Arbeitsplatz (PAA)“
- amtlicher Lichtbildausweis
- Staatsbürgerschaftsnachweis
- Meldezettel

Der Antrag ist von der Antragstellerin/vom Antragsteller zu unterzeichnen.

falls zutreffend:

- ärztliche oder psychologische Befunde
- Nachweis der Vertretungsbefugnis (Vollmacht)
- Nachweis über den rechtmäßigen Aufenthalt

Sofern bei anderen Kostenträgern um Förderungen für gleichartige oder ähnliche Leistungen angesucht wurde oder wird, ist dies bekannt zu geben (z.B. Persönliche Assistenz am Arbeitsplatz, 24-Stunden-Betreuung, ambulante/extramurale Pflege und Betreuung, Leistungen durch Versicherungsträger) und im Falle einer zugesprochenen Förderung gegenüber dem FSW zu belegen.

6. Zuerkennung der Förderung

6.1. Über die Gewährung der Förderung entscheidet der FSW auf Grundlage der vorgelegten Unterlagen sowie einer allfälligen Begutachtung bzw. eines persönlichen Abklärungsgesprächs, welche durch multiprofessionelle Fachexpertinnen/Fachexperten (Psychologinnen/Psychologen, Ärztinnen/Ärzte, Sozialarbeiterinnen/Sozialarbeiter, Pädagoginnen/Pädagogen) des FSW oder von diesem Beauftragte erfolgen können. Eine Förderung kann nur gewährt werden, wenn

die Antragstellerin/der Antragsteller an den erforderlichen Begutachtungen und Gesprächen teilnimmt.

6.2. Bei der Persönlichen Assistenz handelt es sich um eine Maßnahme nach dem Chancengleichheitsgesetz Wien. Auf die Förderung besteht kein Rechtsanspruch.

6.3. Eine Förderung kann nur gewährt werden, wenn Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit des Mitteleinsatzes gewährleistet sind und der Förderzweck nicht auf andere Art und Weise erzielt werden kann.

6.4. Eine Förderung kann befristet, unter Auflagen und/oder Bedingungen gewährt werden, damit sichergestellt ist, dass die Fördermittel widmungsgemäß eingesetzt werden.

6.5. Die Förderung besteht in der Gewährung von Zuschüssen zu den Kosten der Persönlichen Assistenz. Die Höhe der bewilligten Fördersumme wird auf Grund des festgestellten Assistenzbedarfs, der pflegebezogenen Geldleistungen und der Gesamteinkünfte der Antragstellerin/des Antragstellers festgesetzt. Nur tatsächlich in Anspruch genommene Leistungen der Persönlichen Assistenz werden im Rahmen der bewilligten Jahresfördersumme gefördert.

6.6. Die Fördermittel werden auf ein von der Kundin/vom Kunden gesondert anzulegendes Treuhandkonto ausbezahlt (PGE-Konto). Die monatlich ausbezahlten Teilbeträge gehen nicht in das Eigentum der Kundin/des Kunden über.

6.7. Die Antragstellerin/Der Antragsteller hat ihr/sein Einverständnis zu den in der Förderbewilligung festgehaltenen Bedingungen (insbesondere hinsichtlich der Auszahlungsmodalitäten) schriftlich zu erteilen. Die Förderung wird ab dem in der Förderbewilligung angegebenen Zeitpunkt gewährt, sofern die Einverständniserklärung vorliegt.

7. Widmungsgemäße Verwendung der zuerkannten Fördermittel

7.1. Die zuerkannten Fördermittel dürfen nur für die Umsetzung des Förderziels verwendet werden.

7.2. Es besteht die Möglichkeit, selbst als Arbeitgeberin/Arbeitgeber aufzutreten und/oder die Leistung über einen vom FSW akzeptierten PA-Dienstleister zu beziehen. In jedem Fall sind schriftliche Verträge entweder mit den Assistentinnen/Assistenten oder dem PA-Dienstleister über Art und Ausmaß sowie Honorierung der Leistungen der Persönlichen Assistenz abzuschließen und dem FSW auf Anfrage unverzüglich in Kopie zur Verfügung zu stellen.

7.3. Der Kundin/Dem Kunden obliegt die Wahl der Persönlichen Assistentinnen/Persönlichen Assistenten. Angehörige dürfen nur bis zum Ausmaß von 30% der im jeweiligen Monat akzeptierten Summe in Anspruch genommen werden.

7.4. Kosten für notwendige Steuerberatungsleistungen sowie Kosten für das PGE-Konto (ohne Spesen, Zinsen, Porto) gelten im Rahmen der bewilligten Fördersumme als widmungsgemäß verwendete Fördermittel.

7.5. Allfällige Sachkosten werden nicht gefördert.

7.6. Der FSW haftet nicht für Schäden, die sich im Zusammenhang mit der Erbringung von Persönlicher Assistenz ereignen.

8. Selbstbehalt

8.1. Bei der Bemessung der Fördersumme wird ein Selbstbehalt berücksichtigt.

8.2. Als Selbstbehalt der Kundin/des Kunden werden der, den 2,5 fachen Mindeststandard für Alleinstehende und alleinerziehende Personen gemäß § 1 Abs. 1 der Verordnung der Wiener Landesregierung zum Gesetz zur bedarfsorientierten Mindestsicherung in Wien (WMG-VO) i.d.g.F. übersteigende Teil ihrer/seiner Gesamteinkünfte und die ihr/ihm zuerkannten pflegebezogenen Geldleistungen mit Ausnahme des Pflegegeldtaschengeldes in der Höhe von 10vH des Pflegegeldes der Stufe 3 herangezogen. Unterhaltsleistungen der Ehegattin/des Ehegatten bzw. der eingetragenen Partnerin/des eingetragenen Partners (auch der geschiedenen Ehegattin/des geschiedenen Ehegatten bzw. der eingetragenen Partnerin/des eingetragenen Partners nach gerichtlicher Auflösung der eingetragenen Partnerschaft) an die Kun-

den/den Kunden sowie Unterhaltsleistungen von Eltern an ihre volljährigen Kinder gelten als ihr/sein Einkommen.

9. Auszahlung der bewilligten Fördersumme

9.1. Um die Finanzierung der PGE für PA sicher zu stellen, werden seitens des FSW Vorschüsse ausbezahlt. Die Auszahlung erfolgt in monatlichen Teilbeträgen, die einem Zwölftel der maximalen Jahresfördersumme entsprechen. Allfällig aufgetretene Assistenzbedarfsschwankungen innerhalb eines Durchrechnungszeitraumes werden einzelfallbezogen berücksichtigt. Die monatlich ausbezahlten Teilbeträge dürfen in Summe die bewilligte Jahresfördersumme nicht überschreiten.

9.2. Werden Ausgaben für Persönliche Assistenz getätigt, die über der bewilligten Jahresfördersumme liegen, müssen diese aus eigenen Mitteln beglichen werden. Werden diese Ausgaben vom PGE-Konto getätigt, sind diese innerhalb eines mit dem FSW zu vereinbarenden Zeitraums auf das PGE-Konto zurück zu zahlen. Vorgriffe auf die nächste Förderperiode sind nicht möglich.

9.3. Zahlungen an Assistentinnen/Assistenten und/oder vom FSW akzeptierte PA-Dienstleister sind über das PGE-Konto abzuwickeln. Barzahlungen werden von Seiten des FSW nicht als Nachweis der widmungsgemäßen Verwendung akzeptiert.

9.4. Es sind keine Vorauszahlungen an Assistentinnen/Assistenten oder PA-Dienstleister möglich. Es dürfen nur bereits geleistete Assistenzstunden im Nachhinein bezahlt werden.

9.5. Wird die bewilligte Fördersumme in einem Jahr nicht oder nicht zur Gänze ausgeschöpft, kommt es zu keiner Auszahlung des Differenzbetrages durch den FSW (vgl. Punkt 6.5.). Eine allfällig verbleibende Restsumme kann auch nicht in nächste Jahre übertragen bzw. zu einem anderen Zeitpunkt oder für eine andere Leistung in Anspruch genommen werden.

9.6. Allfällige Rückforderungen aus der Endabrechnung der PGE für PA sind innerhalb einer vom FSW festgesetzten Frist zu begleichen.

10. Nachweise der widmungsgemäßen Verwendung der bewilligten Fördersumme

10.1. Um die widmungsgemäße Verwendung der Fördermittel zu belegen, ist die Kundin/der Kunde verpflichtet, das vollständig und lesbar ausgefüllte FSW-Formular „Verwendungsnachweis: Pflegegeldergänzungsleistung für Persönliche Assistenz“ sowie die entsprechenden Nachweise monatlich (mit Ausnahme allfälliger vom FSW bewilligter größerer Zeitperioden) unaufgefordert bis zum 20. des Folgemonats beim FSW einzureichen.

10.2. Wird der Verwendungsnachweis nicht termingerecht geschickt oder sind die Angaben falsch und/oder unvollständig, kommt es im Folgemonat zu keiner Anweisung. Mehrmalig verspätete, fehlerhafte und/oder fehlende Verwendungsnachweise können zum Widerruf der Leistung führen.

10.3. Neben der Kontrolle der Verwendungsnachweise kommt es nach Ablauf eines einjährigen Durchrechnungszeitraumes (12 aufeinander folgende Monate) zu einer Endabrechnung der tatsächlich widmungsgemäß verwendeten Fördermittel.

11. Qualitätskontrolle und Überprüfung der Verwendung der Fördermittel

11.1. Der FSW sieht sich verpflichtet, im Einzelfall jene Maßnahme zu gewähren, die der Eigenart der Behinderung Rechnung trägt und zur Erreichung eines bestmöglichen Erfolges notwendig und zweckmäßig ist.

11.2. Die Kundin/Der Kunde kann aus diesem Grund jederzeit zu einem persönlichen Gespräch, einem Monitoringgespräch oder zu einer Bedarfserhebung durch ein multiprofessionelles Team des FSW oder durch von diesem beauftragte Personen eingeladen werden. Darüber hinaus kann der FSW bzw. von diesem beauftragte Personen jederzeit eine Befragung hinsichtlich Qualität der Maßnahme und Zweckmäßigkeit der Förderung durchführen. Die Kundin/Der Kunde hat bei derartigen Befragungen, Bedarfserhebungen und falls erforderlich bei Hausbesuchen mitzuwirken.

11.3. Der FSW ist jederzeit berechtigt, die Zweck- und Ordnungsmäßigkeit der geförderten Maßnahme, auch rückwirkend, zu überprüfen. Hierzu sind insbesondere folgende Nachweise von der Kundin/vom Kunden auf Verlangen in Kopie vorzulegen:

- die mit PA-Dienstleistern bzw. Assistentinnen/Assistenten geschlossenen Verträge
- von den Assistentinnen/Assistenten gelegte Honorarnoten
- von PA-Dienstleistern gelegte Rechnungen
- von Steuerberaterinnen/Steuerberatern gelegte Honorarnoten
- Auszahlungsjournale der Steuerberatung
- Assistenzrelevante (Überweisungs-) Belege betreffend Sozialversicherungsbeiträge, Lohnsteuer, ggf. Einkommenssteuer
- Kontaktdaten der Persönlichen Assistentinnen/Assistenten und PA-Dienstleister
- Dienstpläne
- Kontoauszüge
- Einkommensbelege der Kundin/des Kunden

11.4. Unterlagen, Bücher und Belege, die im Zusammenhang mit der Verwendung der bewilligten Fördersumme stehen, sind von der Kundin/vom Kunden 7 Jahre lang sicher und geordnet aufzubewahren.

12. Meldungen

Die Kundin/Der Kunde ist verpflichtet, dem FSW sämtliche für die Förderung relevanten Änderungen unverzüglich und unaufgefordert zur Kenntnis zu bringen und entsprechend zu belegen. Dies gilt insbesondere für:

- Änderung der Personendaten (z.B.: Heirat, Scheidung, Kontaktdaten)

- Änderung des Hauptwohnsitzes oder mangels eines solchen des gewöhnlichen Aufenthalts und des tatsächlichen Aufenthalts
- relevante Änderung des Gesundheitszustandes bzw. der Behinderung
- Änderung des Einkommens oder des Pflegegeldes
- Bezug gleichartiger oder ähnlicher Leistungen
- Bezug von Persönlicher Assistenz am Arbeitsplatz (PAA)
- Krankenhaus- und Kuraufenthalte
- Wirksamwerden einer Vorsorgevollmacht sowie einer Erwachsenenvertretung.

13. Einstellung bzw. Widerruf der Förderbewilligung und Rückzahlung der Förderung

13.1. Eine bereits zugesagte Förderung kann aus wichtigen Gründen jederzeit zur Gänze oder teilweise eingestellt oder widerrufen (ergänzend zu Punkt 9 der Allgemeinen Förderrichtlinien) werden. Ein wichtiger Grund liegt insbesondere vor, wenn:

13.1.1. die Kundin/der Kunde trotz zweimaliger Aufforderung den Bedarfserhebungs- bzw. Besprechungsterminen im FSW unentschuldig fernbleibt oder bei Hausbesuchen nicht mitwirkt.

13.1.2. die Fördermittel auf Grund unwahrer oder unvollständiger Angaben der Kundin/des Kunden gewährt wurden.

13.1.3. wesentliche, für die Gewährung der Förderung relevante Umstände bzw. Tatsachenänderungen dem FSW nicht unverzüglich mitgeteilt werden.

13.1.4. die für die Überprüfung der widmungsgemäßen Verwendung erforderlichen Nachweise/Belege (insbesondere Honorarnoten, Dienstverträge etc.) nicht oder nicht vollständig vorgelegt werden oder Auskünfte nicht erteilt werden.

13.1.5. die Kundin/der Kunde gesetzliche Bestimmungen (insbesondere arbeitsrechtliche oder steuerrechtliche Bestimmungen) nicht einhält.

13.1.6. die Kundin/der Kunde den Erfolg der Maßnahme gefährdet und durch den FSW erteilten Auflagen (z.B. Beiziehung einer Beratungsstelle und Bestätigung bzw. Berichterstattung darüber, Inanspruchnahme der Persönlichen Assistenz über einen PA-Dienstleister, Zahlungsmodalitäten) nicht nachkommt.

13.1.7. eine Voraussetzung für die Gewährung der Förderung wegfällt.

13.1.8. die Fördermittel nicht sparsam, wirtschaftlich und zweckmäßig eingesetzt werden.

13.2. Nicht verwendete bzw. nicht widmungsgemäß verwendete Fördermittel sind auf Anforderung binnen der vom FSW festgesetzten Frist rückzuerstatten.

13.3. Bei zeitgleichem Bezug von Förderungen gleichartiger oder ähnlicher Leistungen (Punkt 4I) sind die Fördermittel für Persönliche Assistenz binnen der vom FSW festgesetzten Frist rückzuerstatten.

14. Inkrafttreten

Die spezifische Förderrichtlinie zur Pflegegeldergänzungsleistung für Persönliche Assistenz (PGE für PA) für Menschen mit Behinderung wurde durch Beschluss des Kuratoriums des FSW mit Wirksamkeit 1. September 2018 in Kraft gesetzt.