KANTON AARGAU

DEPARTEMENT
BILDUNG, KULTUR UND SPORT
Abteilung Sonderschulung, Heime und Werkstätten

Erwachsenenbereich

August 2015

Erläuterungen

zur Einreichung und zum Ausfüllen des Formulars

"Gesuch um Kostenübernahmegarantie" (KÜG) Bereich B IVSE

1. Zuständiger Wohnkanton für das Leisten der Kostenübernahmegarantie (KÜG)

Nach Interkantonaler Vereinbarung für Soziale Einrichtungen (IVSE) ist im Bereich B (Einrichtungen für erwachsene invalide Personen) derjenige Kanton für das Leisten der KÜG zuständig, in welchem die invalide Person, welche Angebote in einer der IVSE unterstellten Einrichtung nutzt bzw. nutzen möchte, ihren zivilrechtlichen Wohnsitz hat.

Wohnt eine erwachsene invalide Person in einer IVSE Einrichtung des Bereichs B bleibt der Wohnkanton, der bei Ersteintritt in ein Wohnangebot im Bereich B KÜG geleistet hat, solange zuständig, wie sich die Person in einer Wohneinrichtung der IVSE aufhält. Diese Zuständigkeit gilt sowohl für die Leistung "Wohnen" als auch für die Leistungen der Tagesstruktur ("Geschützte Arbeit" oder "Beschäftigung"), welche die betreffende Person in derselben oder einer anderen Einrichtung der IVSE nutzt.

Zieht hingegen eine betreute Person, die lediglich ein Tagesstrukturangebot ("Geschützte Arbeit" oder "Tagesbetreuung") in einer Einrichtung des Bereichs B nutzt, in einen anderen Kanton und begründet dort ihren zivilrechtlichen Wohnsitz, so ist der neue Wohnkanton für die KÜG zuständig.

2. Wann muss ein KÜG-Gesuch eingereicht werden?

Die anerkannten Erwachseneneinrichtungen müssen der Abteilung Sonderschulung, Heime und Werkstätten (SHW) als Verbindungsstelle IVSE in folgenden Fällen ein KÜG-Gesuch (4-fach und auf weissem Papier) einreichen,

- wenn sie eine erwachsene invalide Person aufnehmen möchten (unter Berücksichtigung des Einzugsgebiets gemäss genehmigtem Leistungskonzept), die ihren zivilrechtlichen Wohnsitz nicht im Kanton Aargau begründet → *mindestens 30 Tage im Voraus oder wenn dies wegen zeitlicher Dringlichkeit nicht möglich ist, so rasch wie möglich, spätestens jedoch zwei Wochen nach erfolgtem Eintritt.*
- wenn sie Kenntnis haben, dass eine von ihr bereits betreute invalide Person, welche lediglich ein Tagesstrukturangebot "Geschützte Arbeit" oder "Tagesbetreuung" nutzt (das heisst nur "Externe"), vom Kanton Aargau in einen anderen Kanton umzieht oder vom Wohnkanton, der bisher die KÜG geleistet hat, in einen anderen Kanton zieht (Änderung der Zuständigkeit) → *spätestens zwei Wochen nach Kenntnisnahme*
- für die Verlängerung einer befristeten KÜG → *mindestens 30 Tage vor Ablauf der KÜG*

- wenn die Leistung ändert, für welche eine KÜG vorliegt (z.B. bisher "Geschützte Arbeit", neu "Beschäftigung") oder eine lediglich in der Tagesstruktur betreute ausserkantonale Person neu auch ein Wohnangebot benötigt → *mindestens 30 Tage bevor eine neue Leistung genutzt wird*

3. Wann ist kein neues KÜG-Gesuch notwendig bzw. wann kann keines gestellt werden?

Kein neues KÜG-Gesuch ist notwendig, wenn bei unveränderter Leistung die Monatspauschale, die Pauschale pro Arbeitsstunde oder pro Aufenthaltstag ändert. Die jährlich in den Leistungsverträgen mit den Einrichtungen vereinbarten Leistungspauschalen der anerkannten Einrichtungen werden den anderen Kantonen von der Abteilung SHW jeweils bis 31. Januar mitgeteilt.

Die Finanzierung von beruflichen Massnahmen über die IVSE ist ausgeschlossen und die Einholung einer KÜG somit nicht möglich (gilt für "Geschützte Arbeit" und "Wohnen"). Die Einrichtungen müssen die Kostenvergütung für berufliche Massnahme mit der zuständigen IV-Stelle regeln.

4. Was ist beim Ausfüllen des KÜG-Gesuchformulars zu beachten?

Das KÜG-Gesuch muss von der Einrichtung vollständig und korrekt ausgefüllt werden, damit es die die Abteilung SHW unterzeichnet der betreffenden Verbindungsstelle IVSE weiterleiten kann.

Angaben zur Einrichtung

Name	
Strasse, Nr.	Telefon
PLZ, Ort	Fax
Abteilung / Standort	E-Mail

Eingabefeld "Abteilung/Standort"*: Hier ist der Standort oder der Wohngruppenname einzutragen, wenn im Leistungsvertrag für die Leistung "Wohnen" und "Beschäftigung" unterschiedliche Leistungspauschalen vereinbart sind. Es ist die genaue Bezeichnung gemäss Leistungsvertrag zu verwenden (z.B. "Rheinfelden" Standort Friedheim Mosaik (Wohngruppe). Ist dies nicht der Fall, kann das Feld leer gelassen werden.*

Angaben zur Person

Name		Vorname	
Geburtsdatum		Geschlecht	*** Bitte auswählen**
Sozialversicherungs-Nr.		Staatsangehörigkeit	
Angaben zur Invalidität	*** Bitte auswählen**	Hilflosigkeitsgrad	*** Bitte wählen**
Zivilrechtlicher Wohnsitz beim Ersteintritt (Wohnen) (Strasse, Nr., PLZ, Ort, Kanton)			Wohnsituation vor Eintritt *** Bitte auswählen**
Aktueller zivilrechtlicher Wohnsitz (wenn nur Tagesstruktur) (Strasse, Nr., PLZ, Ort, Kanton)			
Beistandschaftliche Massnahme	*** Bitte auswählen**		
Beistand / Beiständin	Name, Adresse		
	Telefon, E-Mail		
Andere Kontaktperson	Name, Adresse		
	Telefon, E-Mail		
	Funktion		

Dropdown-Menü "Hilflosigkeitsgrad":
Der Hilflosigkeitsgrad ist gemäss aktuellem Kenntnisstand anzugeben. Erhält die Einrichtung von der betroffenen Person bzw. der gesetzlichen Vertretung keine Auskunft über den Anspruch auf Hilflosenentschädigung kann die Option ***"-"*** *gewählt werden. Damit die Abteilung SHW und die Verbin-*

dungsstelle IVSE des Wohnkantons Kenntnis hat, warum das Feld leer ist, ist bei der Einreichung des KÜG-Gesuchs in einem Begleitkommentar zu vermerken.

Eingabefeld "Zivilrechtlicher Wohnsitz beim Ersteintritt (Wohnen)":
Dieses Feld muss ausgefüllt werden, wenn die Einrichtung um eine KÜG für die ***Leistung "Wohnen"*** *und allenfalls Tagesstrukturangebot ersucht. Bei Neueintritten von Personen, die bisher privat bzw. zuhause gewohnt haben, ist die genaue Adresse mit Angabe der Strassenbezeichnung und Hausnummer zwingend. Liegt der Eintritt schon längere Zeit zurück (bei Verlängerungen oder Übertritt von einer anderen Wohneinrichtung der IVSE) genügen Postleitzahl und Ort, ausser die Eltern als gesetzliche Vertreter der betreuten Person wohnen noch am Ort bei Ersteintritt ins Wohnen.*

Eingabefeld "Aktueller zivilrechtlicher Wohnsitz (wenn nur Tagesstruktur):
Dieses Feld muss ausgefüllt werden, wenn die betreute Person ***nur ein Tagesstrukturangebot*** *("Geschützte Arbeit" oder "Tagesbetreuung" nutzt bzw. nutzen möchte. Wird jedoch ein KÜG-Gesuch für eine betreute Person in der Tagesstruktur gestellt, die in einer anderen IVSE Einrichtung wohnt, ist nicht dieses Eingabefeld zu verwenden, sondern das Textfeld "Zivilrechtlicher Wohnsitz beim Ersteintritt (Wohnen)" auszufüllen.*

Dropdown-Menü "Situation vor Eintritt in die Einrichtung"
Diese Eingabe ist für die Verbindungsstelle IVSE insbesondere bei Neueintritten und bei einem Wohnsitzwechsel (neue Zuständigkeit bei "Externen") wichtig.
Bei Verlängerungsgesuchen für die Leistung "Wohnen" (und zusätzliche allfälliges Tagesstrukturangebot) ist immer die Option zu wählen, wie sie der Situation vor Eintritt in die Einrichtung entsprochen hat.

Dropdown-Menü "Beistandschaftliche Massnahme"
Im Dropdown-Menü ist die Option "Sachwalterschaft FL" enthalten. "Sachwalterschaft" ist der rechtliche Begriff für Erwachsenenschutzmassnahmen im Fürstentum Lichtenstein (FL) und von Einrichtungen anzuwählen, die behinderte Personen aus dem FL betreuen bzw. aufnehmen möchten.

Auswahl- und Eingabefeld "Weitere Kontaktperson"
Dieses Feld dient der Verbindungsstelle IVSE des Wohnkantons, um Abklärungen (z.B. zum Wohnsitz, zu den finanziellen Verhältnissen usw.) machen und die KÜG möglichst rasch ausstellen zu können.
Die Frage "ja" oder "nein" ist insbesondere dann mit einem "ja" zu beantworten bzw. es ist eine Kontaktperson anzugeben, wenn keine beistandschaftliche Massnahme besteht. Ist die betreute Person in der Lage und möchte selber Rückfragen beantworten sind in den entsprechenden Textfeldern die Angaben zur betreuten Person zu vermerken.
Aus dem Textfeld "Funktion" muss hervorgehen, in welcher Beziehung sie zur betreuten Person steht z.B. "Eltern", "Schwester", "Schwager", "Betreute Person" usw.

Angaben zum Aufenthalt

Datum des Eintritts	Aufenthalt geplant bis	☐ unbefristet
Beginn der KÜG	Zusätzliche Schnupperzeit, Anzahl Tage	

Eingabefeld "Datum des Eintritts" und "Zusätzliche Schnupperzeit, Anzahl Tage"
Als Eintrittsdatum ist immer das Datum des effektiven Eintritts anzugeben. Wenn ein KÜG-Gesuch für einen Neueintritt gestellt wird und die Person innerhalb der letzten drei Monate vor dem Eintritt im Wohnbereich geschnuppert hat, kann die Einrichtung die Anzahl Schnuppertage unter "Zusätzliche Schnupperzeit, Anzahl Tage" deklarieren.

Eingabefeld "Beginn der KÜG"
Bei Neueintritten muss das Datum "Beginn der KÜG" identisch sein mit dem Datum des Eintritts. Bei Wohnsitzwechseln von Externen ist das Zuzugsdatum in den neuen Wohnkanton anzugeben.

Angaben zu den Leistungen und zur Leistungsabgeltung

☐ **Methode P (Pauschale)**			
	Leistung 1	Leistung 2	Leistung 3
Leistung/en	*** Bitte auswählen**	*** Bitte auswählen**	*** Bitte auswählen**
Verrechnungseinheit	*** Bitte auswählen**	*** Bitte auswählen**	*** Bitte auswählen**
Anrechenbarer Nettoaufwand (=Verrechenbarer Aufwand)	Fr.	Fr.	Fr.

Die Angaben zu den Leistungen und zur Leistungsabgeltung müssen mit dem aktuell gültigen Leistungsvertrag übereinstimmen. Mit "Anrechenbarer Nettoaufwand (=Verrechenbarer Aufwand") sind die vereinbarten Pauschalen (ohne Abzug von individuellen Beiträgen) pro Monat, Arbeitsstunde oder Aufenthaltstag gemeint.

Unterschrift der betreuten Person oder der gesetzlichen Vertretung

Ort und Datum Einrichtung: Name, Vorname Unterschrift	Ort und Datum Bestätigung und Einwilligung: Die oder der handlungsfähige Erwachsene oder die gesetzliche Vertretung bestätigen die Angaben. Sie erklären sich mit der Einholung der KÜG, insbesondere mit der zweckgebundenen Verwendung der Personendaten einverstanden. Die Organe der Sozialversicherung werden ermächtigt, dem Wohn- und dem Standortkanton erforderliche Auskünfte zu erteilen. Unterschriftsberechtigte Person: Name, Vorname Unterschrift .....

Ohne Unterschrift der betreuten Person oder der gesetzlichen Vertretung ist das KÜG-Gesuch nicht vollständig und kann von der Abteilung SHW nicht weitergeleitet werden. Für den Fall, dass eine betreute Person die Unterschrift verweigert, obwohl ein Aufenthalt bzw. der weitere Aufenthalt indiziert ist, muss die Einrichtung mit der Verbindungsstelle IVSE des Wohnkantons unbedingt Kontakt aufnehmen. Erklärt sich diese einverstanden, das KÜG-Gesuch ohne Unterschrift entgegenzunehmen, ist dies bei der Einreichung an die Abteilung SHW mit einem entsprechenden Begleitkommentar zu vermerken.

5. Meldung von Mutationen

Ändern sich die Angaben, welche die Einrichtung auf dem KÜG-Gesuch unter "Angaben zur Einrichtung" oder unter "Angaben zur Person" gemacht haben, ist dies der Abteilung SHW zu melden, welche die Mitteilung an die Verbindungsstelle IVSE des Wohnkantons weiterleitet.