

LEITFADEN

für die administrative Abwicklung
von Kostenübernahmegarantien, Fakturierung und Mutationen

Dieser Leitfaden zeigt auf, wie die administrative Abwicklung der Gesuche um Kostenübernahmegarantie bei ausserkantonalen Platzierungen von Kindern, Jugendlichen und Erwachsenen aussieht. Diese Abläufe gewährleisten einen einheitlichen administrativen Vollzug zwischen den Vereinbarungskantonen. Zusätzlich ist in diesem Leitfaden ersichtlich, wie die Fakturierung für die Leistungsabgeltung mit dem Modell der Pauschalenfinanzierung (Methode P) erfolgt und wie die Abläufe bei der Restdefizitfinanzierung (Methode D) aussehen. Sowohl die Verbindungsstelle des Trägerkantons wie auch diejenige des Wohnkantons müssen über Mutationen in Bezug auf die eingeholten bzw. erteilten Kostenübernahmegarantien informiert werden, damit sie ihre Register bewirtschaften können.

1. Gesuch um Kostenübernahmegarantie

1.1 Die aufnehmende Einrichtung

füllt vor der Aufnahme des Kindes, Jugendlichen oder Erwachsenen mit Behinderung das Formular "Kostenübernahmegarantie" in zweifacher Ausführung aus und reicht es - für erwachsene Menschen zusammen mit deren Einverständniserklärung - der Verbindungsstelle des Trägerkantons ein.

Ist die Aufnahme notfallmässig erfolgt, ist das Formular Kostenübernahmegarantie innerhalb von 5 Arbeitstagen einzureichen.

1.2 Die Verbindungsstelle des Trägerkantons (= aufnehmender Kanton)

prüft das Gesuch um Kostenübernahmegarantie auf Vollständigkeit und Richtigkeit. Das Gesuch um Kostenübernahmegarantie gilt als eingereicht, wenn es bei der Verbindungsstelle des Trägerkantons eintrifft. Diese gewährleistet eine rasche Weiterleitung an den Wohnkanton.

1.3 Die Verbindungsstelle des Wohnkantons (= unterbringender Kanton)

prüft das Gesuch. Sie leistet Kostengarantie für den gesamten Betrag der Leistungsabgeltung und führt die Zahlungsstellen auf. Sie sendet ein Exemplar der Kostenübernahmegarantie an die Verbindungsstelle des Trägerkantons zurück, welcher die Einrichtung und ev. weitere Stellen mit einer Kopie der Kostenübernahmegarantie informiert.

1.4. Die Aufnahme

kann auf den in der Kostenübernahmegarantie aufgeführten Zeitpunkt erfolgen.

1.5 Erneuerung der Kostenübernahmegarantie

Erfolgt ein Wohnsitzwechsel in einen anderen Kanton muss die Einrichtung gemäss Ablauf (Punkte 1.1 - 1.3) beim neuen Wohnkanton eine neue Kostenübernahmegarantie einholen. Ebenfalls ist das Einholen einer neuen Kostenübernahmegarantie notwendig, wenn geplant ist, dass eine Klientin/ein Klient ein anderes Leistungsangebot nutzt (z.B. interne statt wie bisher externe Sonderschule oder Übertritt vom Kinder- in den Erwachsenenbereich). Auch die Abwicklung dieser Kostenübernahmegarantiesuche muss über die Verbindungsstellen (Punkte 1.2 und 1.3) erfolgen.

2. Fakturierung

2.1 Methode P (Pauschale) und Methode D (Defizitdeckung)

Die aufnehmende Einrichtung

stellt gemäss den vom Wohnkanton auf der Kostenübernahmegarantie aufgeführten Zahlungsstellen quartalsweise oder monatlich Rechnung. Bei Methode D können Akontozahlungen an das mutmassliche Defizit gestellt werden.

2.2 Abrechnung Methode D

2.2.1 Die aufnehmende Einrichtung

schickt der Verbindungsstelle des Trägerkantons jeweils bis 30. Juni - bzw. Einrichtungen mit Anspruch auf IV-Betriebsbeiträge innert 3 Monaten nach Vorliegen der IV-Beitragsverfügung - die Berechnung der Nettotageskosten mit Jahresrechnung, Kontrollstellenbericht und Beitragsverfügungen der IV und/oder des EJPD sowie den Restdefizitrechnungen an die Verbindungsstelle des Trägerkantons (Restdefizitrechnungen können von der Verbindungsstelle auch erst nach Prüfung der Nettotageskostenberechnung einverlangt werden).

2.2.2 Die Verbindungsstelle des Trägerkantons (= aufnehmender Kanton)

prüft die Nettotageskostenberechnung und bestätigt mit ihrer Unterschrift die Richtigkeit. Sie stellt dem Wohnkanton/den Wohnkantonen zusammen mit den Restdefizitrechnungen die Nettotageskostenberechnung, die Jahresrechnung sowie auf Anfrage den Kontrollstellenbericht sowie die Beitragsverfügung(en) des Bundes zu. Grössere Abweichungen zwischen budgetierten Nettotageskosten und den effektiven Nettotageskosten werden dem Wohnkanton von der Verbindungsstelle des Trägerkantons mit der Zustellung der Abrechnungsunterlagen begründet.

2.2.3 Die Verbindungsstelle des Wohnkantons (= unterbringender Kanton)

Fragen zur Abrechnung klärt der Wohnkanton mit der Verbindungsstelle des Trägerkantons. Der Wohnkanton sorgt für den Zahlungsausgleich.

3. Meldung von Mutationen

Die Einrichtung meldet der Verbindungsstelle des Trägerkantons Mutationen wie z.B. Wohnsitzwechsel oder Austritt des Klienten. Diese leitet sie an die Verbindungsstelle des Wohnkantons weiter, der Kostenübernahmegarantie geleistet hat.

4. Kostenmässige Angaben auf dem Gesuch um Kostenübernahmegarantie

4.1 Methode Pauschalen P

Bei der Methode P stellt die Verbindungsstelle des Trägerkantons den Verbindungsstellen der Wohnkantone jährlich eine Liste mit den anerkannten Einrichtungen und den für das betreffende Jahr gültigen Pauschalen zu.

4.2 Methode Defizit D

Hat die Verbindungsstelle des Trägerkantons Kenntnis, dass z.B. durch Unterbelegung, durch kostenwirksame Konzeptänderungen usw. grössere Abweichungen zwischen den budgetierten und den effektiven Nettotageskosten bzw. der letzten Nettotageskostenberechnung entstehen werden, informiert sie die Verbindungsstellen der Wohnkantone über die Situation und die voraussichtlich entstehenden Mehrkosten.