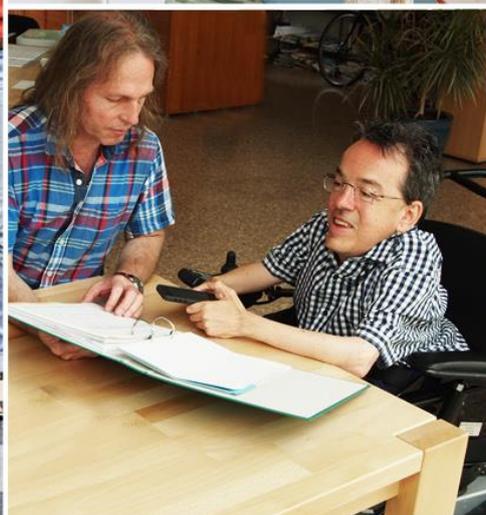


Richtlinien: Kantonales Assistenzbudget Appenzell Ausserrhoden für Menschen mit Behinderung

1. März 2022 (Fassung vom 1. Mai 2023)



Impressum

Kanton Appenzell Ausserrhoden
Departement Gesundheit und Soziales
Amt für Soziales
Abteilung Soziale Einrichtungen
Kasernenstrasse 17
9102 Herisau



www.ar.ch/soziales

Inhalt

1	Einleitung	4
2	Kurzbeschrieb	5
3	Zielsetzung	6
4	Zielgruppe	7
5	Auftrag Assistenzbüro	8
6	Ablauf	9
6.1	Gesuchstellung	9
6.2	Bedarfsabklärung	9
6.3	Berechnung des finanziellen Hilfebedarfs.....	10
6.3.1	Höchstbeträge in vier verschiedenen Kategorien für Assistenzleistungen	10
6.3.2	Entschädigungsansätze	11
6.4	Abklärungsbericht und Beitragsentscheid.....	11
6.5	Arbeitgeberin und Arbeitgeber	11
6.6	Rechnungsstellung.....	12
7	Fristen	13
8	Beratung	14
9	Überprüfung des Anspruchs	15
10	Pflichten	16
10.1	Pflichten von bezugsberechtigten Personen mit Assistenzbedarf	16
10.2	Pflichten Amt für Soziales	16
10.3	Aufgaben Assistenzbüro	16
11	Kontakt	17
12	Vollzugsbeginn	18
13	Anhang: Prozessablauf	19

1 Einleitung

Gemäss dem Gesetz zur Finanzierung von Leistungsangeboten für Menschen mit Behinderung (BeFiG) kann der Kanton individuelle Unterstützungsbeiträge an Menschen mit Behinderung ausrichten, um ihre soziale und berufliche Integration zu unterstützen. Das BeFiG ermöglicht die Ausrichtung eines Assistenzbudgets, wodurch finanzielle Mittel für ein selbstbestimmtes Leben zu Hause mit persönlicher Assistenz entrichtet werden. Das Assistenzbudget gewährleistet damit die Wahlfreiheit über die individuelle Wohnsituation und die dafür erforderlichen finanziellen Mittel.

Grundlage für das BeFiG bilden sechs Leitsätze. Gemäss Leitsatz 4 soll die erforderliche Unterstützung für Menschen mit Behinderung, wenn möglich durch ambulante Angebote erfolgen. Stationäre Angebote kommen dann zum Tragen, wenn mit ambulanten Hilfeleistungen eine angemessene Begleitung und Unterstützung nicht mehr erfolgen kann. Die Angebote sollen sich ergänzen und eine grösstmögliche Durchlässigkeit gewähren.

Das Amt für Soziales erlässt die vorliegenden Richtlinien gestützt auf folgende Rechtsgrundlagen:

- Gesetz zur Finanzierung von Leistungsangeboten für Menschen mit Behinderung (Behindertenfinanzierungsgesetz, BeFiG; bGS 852.6);
- Verordnung zum Gesetz zur Finanzierung von Leistungsangeboten für Menschen mit Behinderung (Behindertenfinanzierungsverordnung, BeFiV; bGS 852.61).

2 Kurzbeschreibung

Das Assistenzbudget ermöglicht ein selbstbestimmtes Wohnen zu Hause. Menschen mit Behinderung wählen, wie und mit wem sie wohnen. Es ist eine Unterstützungsform zwischen professioneller Betreuung in einem Wohnheim und unbezahlter Hilfe durch Angehörige oder Freiwillige. Das Assistenzbudget kann auch zusätzlich zum Assistenzbeitrag der Invalidenversicherung beantragt werden. Mit dem Assistenzbudget werden Menschen mit Behinderung zur Arbeitgeberin oder zum Arbeitgeber. Das Assistenzbudget orientiert sich an den Vorgaben des Kreisschreibens über den Assistenzbeitrag der Invalidenversicherung.

Das Amt für Soziales ist zuständig für die Prüfung und Bewilligung des Beitragsgesuchs und für die Ausrichtung des Assistenzbudgets. Die Bewilligung erfolgt mittels eines Beitragsentscheids, welcher in einem definierten Zeitabstand erneuert wird.

Der Höchstbetrag des verfügbaren Assistenzbudgets darf die Kosten eines vergleichbaren Aufenthalts in einem anerkannten Wohnheim für Menschen mit Behinderung in Appenzell Ausserrhoden nicht überschreiten. Der Kanton beteiligt sich an den behinderungsbedingten Mehrkosten, welche nicht durch Leistungen Dritter gedeckt sind.

Für Bedarfsabklärungen, Beratungen und Überprüfungen des Assistenzbudgets wird der Verein Assistenzbüro beauftragt.

3 Zielsetzung

Das Assistenzbudget ermöglicht Menschen mit Behinderung in Appenzell Ausserrhoden ein selbstbestimmtes Leben und gewährt ihnen die erforderliche finanzielle Unterstützung im privaten Wohnbereich für Assistenzleistungen.

Das Assistenzbudget basiert auf dem Arbeitgebendenmodell. Dieses Modell beinhaltet, dass die Person mit Assistenzbedarf zur Arbeitgeberin oder zum Arbeitgeber wird und entsprechend ihrer Bedürfnisse bestimmt, welche Person zu welcher Zeit die benötigten Unterstützungsleistungen erbringt. Personen mit Assistenzbedarf übernehmen selbständig oder begleitet zentrale Kompetenzen wie z. B. Organisation, Auswahl, Stellenvergabe, Einsatzplanung, Aufgabenzuteilung und -kontrolle der Assistenzpersonen sowie die Einteilung und Abrechnung des Assistenzbudgets.

Das Assistenzbudget erfolgt subsidiär zu zweckbestimmten Leistungen von Dritten. Es kann ohne Assistenzbeitrag der Invalidenversicherung oder ergänzend in Anspruch genommen werden.

4 Zielgruppe

Das Assistenzbudget steht Personen aller Behinderungsarten zur Verfügung, welche folgende Voraussetzungen erfüllen:

- volljährig und noch nicht im AHV-Alter¹ sind;
- eine ganze Invalidenrente (Invaliditätsgrad von mindestens 70 Prozent) oder
- eine Hilflosenentschädigung der Invalidenversicherung², Unfall- oder Militärversicherung erhalten;
- in einer Privatwohnung leben und seit mindestens einem Jahr den zivilrechtlichen Wohnsitz in Appenzell Ausserrhoden haben (ab Datum des Gesucheingangs für ein Assistenzbudget);
- in einem Wohnheim für Menschen mit Behinderung leben, den zivilrechtlichen Wohnsitz in Appenzell Ausserrhoden haben und mit Bezug eines Assistenzbudgets eine Privatwohnung in Appenzell Ausserrhoden beziehen.

Während dem Bezug eines Assistenzbudgets ist ein Aufenthalt in einem Wohnheim für Menschen mit Behinderung nicht möglich.

Für Menschen mit Behinderung, die unter umfassender Beistandschaft stehen, übernimmt die gesetzliche Vertretung diejenigen Aufgaben, welche durch die Person mit Assistenzbedarf selber nicht ausgeübt werden können. Die Personen mit Assistenzbedarf sind jedoch jederzeit, weit möglichst in die Entscheide miteinzubeziehen.

¹ Personen, welche vor dem Eintritt ins AHV-Alter ein Assistenzbudget bezogen haben, erhalten dieses weiterhin (Besitzstandswahrung). Allerdings ist bei steigendem Hilfebedarf im AHV-Alter keine Erhöhung des Budgets möglich, da die Ursache der Erhöhung als altersbedingt anzusehen ist.

² Bezieht die Gesuchstellerin oder der Gesuchsteller zum Zeitpunkt der Anmeldung eine Invalidenrente ohne Hilflosenentschädigung, muss zusätzlich geprüft werden, ob ein Anspruch auf eine Hilflosenentschädigung vorliegt.

5 Auftrag Assistenzbüro

Als externe Fachstelle wird der Verein Assistenzbüro mit der Durchführung des Assistenzbudgets beauftragt.

Der Verein Assistenzbüro wurde von Menschen mit Assistenzbedarf gegründet und wird nun von einem inklusiven Team weitergeführt. Seit Jahren setzt sich das Assistenzbüro für die Förderung und Weiterentwicklung von Assistenzmodellen in der Schweiz ein. Weiter bietet das Assistenzbüro Beratungen rund um das Thema «Leben und Wohnen mit Assistenz» an. Für die Umsetzung des Assistenzbudgets bietet sich das Assistenzbüro in verschiedenen Kantonen als Fachberatungsstelle an.



www.assistenzbueero.ch

6 Ablauf

Der in diesem Kapitel beschriebene Ablauf von der Gesuch- bis Rechnungsstellung wird im Anhang weiter ausgeführt.

6.1 Gesuchstellung

Die Gesuchstellerin oder der Gesuchsteller reicht das Gesuchsformular dem Amt für Soziales mit Kopien der aktuellsten Verfügungen der Invalidenrente, der Hilflosenentschädigung und falls vorhanden die Ernennungsurkunde der gesetzlichen Vertretung ein. Das Amt für Soziales prüft die Bezugsberechtigung sowie die Vollständigkeit der Unterlagen. Sind die Unterlagen vollständig eingereicht, erhält die Gesuchstellerin / der Gesuchsteller vom Amt für Soziales eine Eingangsbestätigung. Sind die Kriterien zum Bezug eines Assistenzbudgets nicht erfüllt, erfolgt eine schriftliche Absage durch das Amt für Soziales.

Das Amt für Soziales leitet das geprüfte Gesuchsformular mit sämtlichen Unterlagen weiter an das Assistenzbüro mit dem Auftrag zur Bedarfsabklärung. Das Assistenzbüro nimmt Kontakt mit der Gesuchstellerin bzw. dem Gesuchsteller auf und stellt weitere Unterlagen (wie z. B. das Formular Selbstdeklaration) zu.

6.2 Bedarfsabklärung

Damit das Assistenzbudget den persönlichen Assistenzbedarf möglichst gut abdeckt, wird von der Gesuchstellerin bzw. dem Gesuchsteller das Formular Selbstdeklaration ausgefüllt. Dabei gibt die gesuchstellende Person Auskunft über die Inanspruchnahme von Leistungen der Krankenversicherung (z. B. für die Spitex) sowie Dienstleistungen von Institutionen und nimmt Stellung zu nachfolgenden Kategorien des Unterstützungsbedarfs:

- Alltägliche Lebensverrichtungen (inkl. regelmäßiger Pflege und Therapie);
- Haushaltsführung;
- Gesellschaftliche Teilhabe und Freizeitgestaltung;
- Erziehung und Kinderbetreuung;
- Ausübung einer gemeinnützigen oder ehrenamtlichen Tätigkeit;
- Berufliche Aus- und Weiterbildung;
- Ausübung einer Erwerbstätigkeit im ersten Arbeitsmarkt;
- Überwachung und Nachdienst.

Anerkannt sind verschiedene Arten von direkter oder indirekter Unterstützung. Diese kann beispielsweise im Ausführen, Vorlesen oder Anleiten erfolgen.

Die Inanspruchnahme einer Tagesstruktur in einer Einrichtung (Werk-, Beschäftigungs- oder Tagesstätte) ist während des Bezugs eines Assistenzbudgets möglich. Dieser Anteil an Unterstützungsleistung wird beim Assistenzbudget in Abzug gebracht.

Die Gesuchstellerin bzw. der Gesuchsteller sendet die Selbstdeklaration innert drei Monaten nach Erhalt ausgefüllt an das Assistenzbüro, ansonsten wird der Bezug eines Assistenzbudgets hinfällig.

Das Assistenzbüro überprüft die Angaben der Selbstdeklaration aufgrund vorhandener Unterlagen und führt eine Bedarfsabklärung über den zeitlichen Umfang und über die Art des Hilfebedarfs bei der gesuchstellenden Person vor Ort durch. Auf den Grundlagen dieses Abklärungsgesprächs wird mit Hilfe des Erfassungsinstruments «FAKT» der Unterstützungsbedarf erhoben und dient der Berechnung des finanziellen Hilfebedarfs.

Das Abklärungsinstrument «FAKT» ist ein standardisiertes Instrument, das den Unterstützungsbedarf erhebt und rechnerisch in Minuten respektive Franken umrechnet.

6.3 Berechnung des finanziellen Hilfebedarfs

In der Berechnung werden die nachfolgenden Höchstbeträge berücksichtigt, welche den durchschnittlichen Hilfebedarf je Kategorie nach oben begrenzen.

Die Höchstbeträge reduzieren sich um 10 % pro Wochentag bei Aufenthalt in einer Institution. In Ausnahmefällen kann das Amt für Soziales über die Aufhebung der Höchstbeträge entscheiden.

Vom Total des relevanten Hilfebedarfs werden regelmässig bezogene Leistungen der Sozialversicherungen (Hilflosenentschädigung, Assistenzbeitrag der Invalidenversicherung, Pflegebeiträge [Grundpflege] der Kranken-, Unfall-, oder Militärversicherung) abgezogen.

Der Zuschlag für akute Phasen berechnet sich pro Tag und entspricht der Differenz zwischen dem regelmässigen Hilfebedarf und den Höchstbeträgen. Der schwankende Hilfebedarf muss typisch für die Behinderung sein. Im Falle einer akuten Phase ist diese ärztlich zu bestätigen. Eine Erhöhung während einer akuten Phase ist für maximal drei Monate möglich. Dauert die akute Phase länger, ist eine Überprüfung des Anspruchs vorzunehmen.

6.3.1 Höchstbeträge in vier verschiedenen Kategorien für Assistenzleistungen

In den folgenden Kategorien bestehen Höchstbeträge:

a) Kategorie Wohnen

Definition: Alltägliche Lebensverrichtungen, Haushalt und Freizeit

Berechnung: Anzahl alltägliche Lebensverrichtungen, in denen eine Hilflosigkeit vorliegt, multipliziert nach Grad der Hilflosenentschädigung (leicht, mittelschwer, schwer) mit 20, 30 oder 40 Stunden pro Monat (max. 240 Stunden pro Monat bzw. 8 Stunden pro Tag).

b) Kategorie Bildung/Arbeit

Definition: Bildung, Arbeit, Kinderbetreuung, gemeinnütziges Engagement, je nach Pensum

Berechnung: Innerhalb dieser Kategorie werden kumuliert aus den einzelnen Bereichen maximal 60 Stunden pro Monat bzw. zwei Stunden pro Tag berücksichtigt.

c) Kategorie Überwachung

Berechnung: Die bereits berücksichtigten Zeiten aus den beiden oberen Kategorien (Wohnen und Bildung/Arbeit) werden von einem 16-Stunden-Tag abgezogen und gemäss benötigter Intensität geteilt.

d) Kategorie Nachtdienst

Die Nachtpauschale stützt sich auf den abgeklärten Bedarf.

6.3.2 Entschädigungsansätze

Die Entschädigungsansätze für den Hilfebedarf richten sich nach den Vorgaben des Bundes respektive des Assistenzbeitrags der Invalidenversicherung.

Auslagen, die für die Gesuchstellerin bzw. den Gesuchsteller als Arbeitgeberin bzw. als Arbeitgeber aufgrund von Lohnfortzahlungspflichten gemäss Art. 324a des Obligationenrechts entstehen, werden auf der Basis der Berner Skala zusätzlich für höchstens drei Monate vergütet (analog Assistenzbeitrag der Invalidenversicherung).

6.4 Abklärungsbericht und Beitragsentscheid

Das Assistenzbüro erstellt einen Bericht mit Angaben der Gesuchstellerin bzw. des Gesuchstellers (Art der Behinderung, Lebensumstände etc.), der Bedarfsabklärung und der Berechnung des finanziellen Hilfebedarfs. Der Bericht wird zuerst an die Gesuchstellerin bzw. den Gesuchsteller zur Kenntnisnahme und Bestätigung des Inhaltes versandt. Innert 30 Tagen kann die gesuchstellende Person dazu Stellung nehmen. Nach dieser Frist wird der Abklärungsbericht mit der Berechnung dem Amt für Soziales eingereicht. Das Amt für Soziales prüft das eingereichte Assistenzbudget und erstellt den Beitragsentscheid.

Das verfügte Jahresbudget gilt ab verfügtem Datum für eine Abrechnungsperiode von zwölf Monaten. Das am Ende der Abrechnungsperiode nicht bezogene Budget verfällt und wird nicht auf die nächste Abrechnungsperiode übertragen. Zudem werden im Beitragsentscheid Regelungen hinsichtlich der Verwendung, Rechnungsstellung und Meldepflichten aufgeführt. Eine Überprüfung des

Anspruchs aufgrund Veränderung des Hilfebedarfs, der Hilflosenentschädigung oder anderer massgeblicher Faktoren kann sowohl von der Gesuchstellerin bzw. dem Gesuchsteller als auch vom Amt für Soziales frühestens alle drei Monate verlangt respektive durchgeführt werden.

Sobald der Beitragsentscheid bei der Gesuchstellerin bzw. dem Gesuchsteller eingetroffen ist, nimmt das Assistenzbüro Kontakt mit der Person mit Assistenzbedarf auf, stellt Beratungsunterlagen zu und führt eine Schulung zum Arbeitgebendenmodell und zur monatlichen Abrechnung mit dem Amt für Soziales durch.

6.5 Arbeitgeberin und Arbeitgeber

Als Arbeitgeberin und Arbeitgeber haben die Personen mit Assistenzbedarf bzw. ihre Angehörigen oder gesetzliche Vertretungen vielfältige Verpflichtungen (vgl. Kapitel 10). Die bezugsberechtigten Personen mit Assistenzbedarf haben Wahlfreiheit über den Einkauf der Unterstützungsleistungen. Die benötigte Unterstützung kann von ambulant tätigen Organisationen und/oder selbständig erwerbenden Fachkräften und/oder von persönlichen Assistenzpersonen geleistet werden. Bei Dienstleistungen werden nur die Kosten des Arbeitsaufwands verrechnet. Zudem muss die Leistung behinderungsbedingt sein. Material- und Infrastrukturkosten werden nicht übernommen.

Die Personen mit Assistenzbedarf schliessen Verträge mit ambulant tätigen Organisationen und/oder selbständig erwerbenden Fachkräften und/oder persönlichen Assistenzpersonen ab (im Auftragsverhältnis oder mit schriftlichem Arbeitsvertrag).

Die Entschädigung von Familienangehörigen, die Assistenzleistungen erbringen, ist möglich. Zu beachten ist, dass das Assistenzbudget Familienangehörige entlastet.

Um die Liquidität der Personen mit Assistenzbedarf sicherzustellen, kann das Amt für Soziales einen Vorschuss im Umfang des monatlich durchschnittlichen Assistenzbudgets auszahlen.

6.6 Rechnungsstellung

Mithilfe einer elektronischen Abrechnungsvorlage (basierend auf Excel) erstellen die Personen mit Assistenzbedarf das Rechnungsformular mit der Auflistung der Einnahmen und getätigten Ausgaben.

Dieses ist bis spätestens drei Monate nach Leistungserbringung dem Assistenzbüro unterzeichnet einzureichen (im Todesfall einer Person mit Assistenzbedarf spätestens nach zwölf Monaten).

Das Assistenzbüro kontrolliert das Rechnungsformular unter anderem auf folgende Punkte:

- die Einhaltung der vorgegebenen Limite;
- die Subsidiarität des Assistenzbudgets gegenüber den Sozialversicherungen;
- die Höhe anrechenbarer Lohnfortzahlungspflichten gegenüber direkt angestellten Assistenzpersonen;
- die Einhaltung vorgegebener Fristen.

Auf Verlangen des Assistenzbüros oder des Amtes für Soziales reichen die bezugsberechtigten Personen mit Assistenzbedarf alle geforderten Belege ein. Nach erfolgter Kontrolle erteilt das Assistenzbüro dem Amt für Soziales den Auftrag zur Auszahlung des anerkannten Beitrags an die Person mit Assistenzbedarf.

7 Fristen

Für alle Beteiligten ergeben sich für die Rechnungsstellung und Auszahlung folgende Fristen:

Ab 1. bis zum 6. des Folgemonats:

Die bezugsberechtigte Person mit Assistenzbedarf erstellt das monatliche Rechnungsformular und sendet dieses unterzeichnet bis zum 6. des Monats dem Assistenzbüro zu.

Bis zum 20. des Monats kontrolliert das Assistenzbüro die eingesandten Abrechnungen und beauftragt das Amt für Soziales zur Auszahlung.

Bis zum 30. des Monats nimmt das Amt für Soziales die Auszahlung direkt an die bezugsberechtigte Person mit Assistenzbedarf vor, sofern das korrekte Rechnungsformular bis zum 6. des Monats dem Assistenzbüro zugestellt worden ist.

8 Beratung

Bezugsberechtigte Personen eines Assistenzbudgets, wie auch Interessierte, werden durch das Assistenzbüro beraten. Die Beratung bezieht sich insbesondere auf die einzelnen Abschnitte: Anmeldung, Selbstdeklaration, Bedarfsabklärung, Arbeitgebendenmodell, Einteilung und Verwendung des Assistenzbudgets. Des Weiteren stellt das Assistenzbüro u. a. Mustervorlagen für Arbeitsverträge und Abrechnungsformulare zur Verfügung.

9 Überprüfung des Anspruchs

Vor Ablauf eines Beitragsentscheids findet eine Überprüfung des weiteren Anspruchs auf ein Assistenzbudget statt. Bei dieser Überprüfung klärt das Assistenzbüro ab, ob sich die Situation der Person mit Assistenzbedarf verändert hat. Mit der Person mit Assistenzbedarf findet ein Gespräch vor Ort statt, bei welchem die aktuelle Situation und eventuelle Veränderungen (behinderungsbedingt, finanzielle Leistungen Dritter etc.) erhoben werden. Das Assistenzbüro erstellt basierend auf diesen Informationen einen Prüfbericht. Dieser wird der Person mit Assistenzbedarf zur Stellungnahme (Frist 30 Tage) zugestellt. Anschliessend geht der Prüfbericht an das Amt für Soziales. Das Amt für Soziales erstellt den Beitragsentscheid und sendet diesen an die Gesuchstellerin bzw. den Gesuchsteller, mit Kopie an das Assistenzbüro.

10 Pflichten

10.1 Pflichten von bezugsberechtigten Personen mit Assistenzbedarf

- a) Sie haben allen am Assistenzbudget beteiligten Stellen über ihre Verhältnisse wahrheitsgetreu Auskunft zu geben und die erforderliche Akteneinsicht jederzeit zu gestatten (persönliche Angaben, bezogene Leistungen, Verwendung Assistenzbudget etc.). Die Unterlagen zur Verwendung des Assistenzbudgets wie Arbeitsverträge, Rechnungen von Dienstleistungserbringern, Quittungen, Versicherungen sowie die Schlussabrechnung der Ausgleichskasse zum Jahresende sind von der Person mit Assistenzbedarf aufzubewahren und bei Bedarf vorzuweisen. Es wird empfohlen, diese Unterlagen in einem strukturierten "Assistenzordner" abzulegen.
- b) Sie deklarieren ihren Hilfebedarf und stellen sich der Bedarfsabklärung.
- c) Bei der Anstellung persönlicher Assistenzpersonen halten sie die Bestimmungen des Obligationenrechts, des Arbeitsgesetzes sowie des Sozialversicherungsrechts ein.
- d) Sie reichen das unterzeichnete Rechnungsformular mit Auflistung der Einnahmen und getätigten Ausgaben monatlich, mindestens jedoch innert drei Monaten (Ausnahme Todesfall einer Person mit Assistenzbedarf: 12 Monate) nach Leistungserbringung dem Assistenzbüro ein.
- e) Jegliche Änderungen, welche zu einer Neuberechnung des Assistenzbudgets führen können, müssen unverzüglich dem Assistenzbüro gemeldet werden. Diese sind beispielsweise: Gesundheitliche Änderungen, Anpassungen der Hilflosenentschädigung und anderer regelmässig bezogener Sozialversicherungsleistungen, Änderungen des Besuchs von Institutionen, des Pensums im Bereich Bildung/Arbeit sowie Veränderungen in der Haushaltsgrösse.
- f) Sie nehmen zur Kenntnis, dass der laufende Beitragsentscheid bei erheblichem Verstoss gegen die Mitwirkungspflicht widerrufen werden kann und die damit zusammenhängenden Zahlungen eingestellt sowie zu Unrecht ausgerichtete Beiträge zurückgefordert werden können.
- g) Sie können jederzeit mittels schriftlicher Mitteilung an das Amt für Soziales auf ein Assistenzbudget verzichten.
- h) Die bezugsberechtigten Personen mit Assistenzbedarf mit einer gesetzlichen Vertretung sind soweit als möglich in den Ablauf miteinzu beziehen.

10.2 Pflichten Amt für Soziales

- a) Entgegennahme des Gesuchs, Prüfung der Berechtigung für ein Assistenzbudget sowie Vollständigkeit der Unterlagen.
- b) Koordination mit dem Assistenzbüro.
- c) Erstellung des Beitragsentscheids.
- d) Auszahlung des anerkannten Beitrags nach Erhalt des unterzeichneten und geprüften Rechnungsformulars.

10.3 Aufgaben Assistenzbüro

- a) Beratung und Information der Gesuchstellerinnen und Gesuchsteller bzw. der bezugsberechtigten Personen mit Assistenzbedarf.
- b) Durchführung der Bedarfsabklärung, der Berechnung des finanziellen Hilfebedarfs sowie der Überprüfung des Anspruchs.
- c) Koordination mit dem Amt für Soziales sowie Mitteilung jeglicher Änderungen an dieses, welche zu einer Neuberechnung des Assistenzbudgets führen können.

11 Kontakt

Folgende Stellen können für das Assistenzbudget kontaktiert werden:

Amt für Soziales
Abteilung Soziale Einrichtungen
Kasernenstrasse 17
9102 Herisau

Telefon: 071 353 66 39
gesundheit.soziales@ar.ch
www.ar.ch/soziales

Assistenzbüro
Morgenstrasse 129
3018 Bern

Telefon: 032 325 44 65
info@assistenzbuero.ch
www.assistenzbuero.ch

Folgende Stelle kann für den Assistenzbeitrag der Invalidenversicherung kontaktiert werden:

Sozialversicherungen
Appenzell Ausserrhoden
Neue Steig 15
9102 Herisau

Tel 071 354 51 51
www.sovar.ch

12 Vollzugsbeginn

Diese Richtlinien treten am 1. März 2022 in Kraft.

Amt für Soziales



Andreas Tinner
Amtsleiter

13 Anhang: Prozessablauf

Phase Gesuch bis Abrechnung		
1	Die Person mit Behinderung interessiert sich für ein Assistenzbudget und meldet sich beim Amt für Soziales.	
2	Das Amt für Soziales sendet das Gesuchsformular an die Person mit Behinderung. → Formular Gesuch um ein kantonales Assistenzbudget	
3	Die Person mit Behinderung füllt das Gesuchsformular aus und sendet dieses mit allen Verfügungen/Dokumenten an das Amt für Soziales zurück.	
4	Nach Erhalt des Gesuchsformulars sowie weiteren Unterlagen überprüft das Amt für Soziales die Berechtigung sowie die Vollständigkeit der Unterlagen.	<p>Sind die Unterlagen vollständig eingereicht, erhält die Gesuchstellerin / der Gesuchsteller vom Amt für Soziales eine Eingangsbestätigung.</p> <p>Falls die Unterlagen unvollständig sind, fordert das Amt für Soziales weitere Unterlagen bei der Gesuchstellerin / beim Gesuchsteller ein.</p> <p>Ist die Berechtigung für ein Assistenzbudget nicht erfüllt, erteilt das Amt für Soziales an die Gesuchstellerin / den Gesuchsteller eine Absage.</p>
5	Das Amt für Soziales sendet das Gesuchsformular mit sämtlichen Unterlagen an das Assistenzbüro weiter mit dem Auftrag zur Bedarfsabklärung.	
6	Das Assistenzbüro führt die Bedarfsabklärung bei der Gesuchstellerin / dem Gesuchsteller vor Ort durch.	

7	<p>Das Assistenzbüro erstellt mit Hilfe des Abklärungsinstruments «FAKT» eine Einstufung für den Unterstützungsbedarf sowie einen Bericht und sendet diesen der Gesuchstellerin / dem Gesuchsteller zu.</p> <p>→ Stufenblatt und Bericht</p>	
8	<p>Die Gesuchstellerin / der Gesuchsteller kann innerhalb von 30 Tagen nach Erhalt des Berichtes eine Rückmeldung an das Assistenzbüro geben.</p>	
9	<p>Das Assistenzbüro stellt die Berechnung für den Unterstützungsbedarf fertig und sendet alle Unterlagen an das Amt für Soziales.</p> <p>→ Bericht und Berechnung</p>	
10	<p>Das Amt für Soziales erhält den Abklärungsbericht inkl. Berechnung vom Assistenzbüro.</p>	
11	<p>Wenn das Assistenzbudget bewilligt oder abgelehnt wird, erstellt das Amt für Soziales den Beitragsentscheid und sendet diesen an die Person mit Assistenzbedarf (Kopie an das Assistenzbüro).</p> <p>→ Beitragsentscheid</p>	
12	<p>Das Assistenzbüro berät die Person mit Assistenzbedarf.</p>	
13	<p>Die Person mit Assistenzbedarf sucht Assistenzpersonen / Dienstleistende, schliesst Verträge ab, nimmt die Einsatzplanung vor, teilt Aufgaben zu, kontrolliert etc. Nach erfolgter Abrechnung sendet die Person mit Assistenzbedarf das Rechnungsformular an das Assistenzbüro.</p> <p>→ Rechnungsformular</p>	
14	<p>Das Assistenzbüro prüft das Rechnungsformular und erteilt dem Amt für Soziales den Auftrag zur Auszahlung (gemäss Fristen).</p>	<p>Ist das Rechnungsformular fehlerhaft, nimmt das Assistenzbüro mit der Person mit Assistenzbedarf Kontakt auf.</p>
15	<p>Das Amt für Soziales erhält den Auftrag und veranlasst die Auszahlung.</p> <p>→ Formular Auszahlung</p>	

Phase Überprüfung des Anspruchs mit Erneuerung des Beitragsentscheids		
1	Das Amt für Soziales erteilt dem Assistenzbüro den Auftrag zur Überprüfung des Anspruchs auf ein Assistenzbudget.	
2	Das Assistenzbüro führt eine Überprüfung bei der Person mit Assistenzbedarf vor Ort durch. → Formular Überprüfung des Anspruchs	
3	Das Assistenzbüro erstellt den Prüfbericht und gegebenenfalls die Neu-Berechnung im Auftrag des Amtes für Soziales. → Prüfbericht und Neu-Berechnung	
4	Das Amt für Soziales erhält den Prüfbericht und die Neu-Berechnung vom Assistenzbüro.	
5	Wenn das Assistenzbudget genehmigt oder bewilligt ist, erstellt das Amt für Soziales einen Beitragsentscheid und sendet diesen an die Person mit Assistenzbedarf (Kopie an das Assistenzbüro). → Beitragsentscheid	