



RICHTLINIE

RICHTLINIE BETREFFEND DIE ERSTELLUNG VON LEISTUNGSaufTRÄGEN MIT DEN BEITRAGSBERECHTIGTEN SOZIALEN INSTITUTIONEN DES ERWACHSENENBEREICHES

1. GESETZLICHE GRUNDLAGEN

Bundesgesetz über die Institutionen zur Förderung der Eingliederung von invaliden Personen (IFEG) (SR 831.26);

Bundesgesetz über den Allgemeinen Teil des Sozialversicherungsrechts vom 6. Oktober 2000 (ATSG) (SR 830.1);

Kantonales Gesetz über die Eingliederung behinderter Menschen vom 31. Januar 1991 (SR/VS 850.6) und die Verordnung betreffend die Anwendung des Gesetzes über die Eingliederung behinderter Menschen vom 24. Juni 1992 (SR/VS 850.60);

Kantonales Gesetz über die Eingliederung und die Sozialhilfe vom 29. März 1996 (SR/VS 850.1) und das Ausführungsreglement zum Gesetz über die Eingliederung und die Sozialhilfe vom 7. Dezember 2011 (SR/VS 850.100);

Gesetz über die Geschäftsführung und den Finanzhaushalt des Kantons und deren Kontrolle vom 24. Juni 1980 und die Verordnung vom 29. Juni 2005;

Subventionsgesetz vom 13. November 1995 und die Verordnung vom 14. Februar 1996;

Verordnung über suchtbedingte Abhängigkeiten vom 30. Mai 2012 (SR/VS 812.10);

Interkantonale Vereinbarung für soziale Einrichtungen (IVSE) vom 13. Dezember 2002;

IVSE-Richtlinie zur Leistungsabgeltung und zur Kostenrechnung vom 1. Dezember 2005;

IVSE-Rahmenrichtlinie zu den Qualitätsanforderungen vom 1. Dezember 2005;

Weisungen des Staatsrates betreffend den Abschluss von Leistungsaufträgen zwischen dem Kanton und Institutionen vom 16. Mai 2012;

Weisung betreffend die Einführung der Qualitätskriterien bei den sozialen Institutionen des Erwachsenenbereichs vom 13. Juli 2016;

Weisung betreffend finanzielle Hilfeleistungen für den Verbleib zu Hause und die soziale und kulturelle Eingliederung von Menschen mit Behinderung vom 12. Dezember 2018;

Richtlinie betreffend die Erteilung einer Betriebsbewilligung an Institutionen für die Beherbergung und Beschäftigung von erwachsenen Personen mit einer Behinderung oder mit Suchtabhängigkeiten vom 4. April 2019.

2. GRUNDSÄTZE

Die Beziehungen zwischen dem Departement für Gesundheit, Soziales und Kultur (nachfolgend: Departement) und jeder im Sinne des IFEG, des kantonalen Gesetzes über die Eingliederung behinderter Menschen und des kantonalen Gesetzes über die Eingliederung und die Sozialhilfe anerkannten Institution stützen sich auf folgende vertragliche Bestandteile:

- eine Anerkennung der Gemeinnützigkeit;
- eine Betriebsbewilligung;
- einen Rahmenvertrag (Kapitel 3);
- einen Leistungsauftrag (Kapitel 4).

3. DER RAHMENVERTRAG ZWISCHEN DEM DEPARTEMENT UND DER INSTITUTION

Der Rahmenvertrag bezweckt die Beschreibung des allgemeinen Rahmens der Beziehungen zwischen dem Staat und den anerkannten Institutionen.

Das Departement ist für die Unterzeichnung des Rahmenvertrags zuständig.

Der Rahmenvertrag umschreibt insbesondere folgende Punkte:

- den allgemeinen Auftrag der Institution;
- die gegenseitigen Verpflichtungen der Institution und des Departements;
- die Kontrolle der Leistungen;
- die Grundsätze der Subventionierung;
- die Regelungen bezüglich der Personalführung (Statut, Organigramm, Qualifikation, Anstellungszuständigkeit, Besoldung);
- die Sanktionen im Falle der Nichteinhaltung des Vertrags.

Folgende Dokumente sind Bestandteil des Rahmenvertrags:

- Statuten der Trägerschaft und die Gründungsurkunde;
- Betriebskonzept;
- Attest der Zertifizierungsstelle;
- Personalreglement;
- Organigramm;
- Lohnskala;
- Lohnskala der Menschen mit einer Behinderung (Werkstätten);
- Checkliste der CLASS Qualitätskriterien.

Die Institution verpflichtet sich ferner, diese Dokumente auf dem neuesten Stand zu halten und die Dienststelle für Sozialwesen (nachfolgende Dienststelle) über alle Änderungen dieser Dokumente zu informieren.

Das Organigramm und die Lohnskala sind anwendbar, sobald sie vom Departement genehmigt worden sind.

Der Rahmenvertrag ist vier Jahre gültig. Die Parteien können diesen ein Jahr vor seinem Ablauf mittels eingeschriebenem Brief kündigen, ansonsten erneuert er sich stillschweigend von Jahr zu Jahr unter denselben Konditionen.

4. DER LEISTUNGSaufTRAG ZWISCHEN DEM DEPARTEMENT UND DER INSTITUTION

Der Leistungsauftrag beschreibt jährlich die Ziele und die anerkannten Leistungen, legt die Prioritäten, die Indikatoren und die Modalitäten für die Subventionierung der Leistungen der

Institutionen fest. In einem Controllingbericht wird jährlich detailliert die Erreichung der Ziele, der Prioritäten und der Indikatoren beschrieben.

Die Regelungen für die Erstellung der Leistungsaufträge und Controllingberichte sind für alle anerkannten Institutionen identisch und bilden Gegenstand der beigefügten Handweiser (Anhang 1 und 2).

4.1 Voraussetzungen für den Abschluss eines Leistungsauftrags

4.1.1. Anforderungen in Bezug auf den Bedarf und den Einbezug in die kantonale Planung

Das anerkannte Leistungsangebot muss einem auf kantonaler, interkantonaler oder nationaler Ebene festgestellten Bedarf entsprechen und dauerhaft sein. Der Bedarf basiert auf unabhängig durchgeführten Studien, die es ermöglichen, die Art des Bedarfs und seine quantitativen und qualitativen Eigenschaften zu ermitteln.

Die Institutionen müssen in die kantonale Planung der Dienststelle integriert sein. Ihr Betreuungs- und Betriebskonzept und die entsprechenden konzeptionellen und quantitativen Änderungen müssen vom Kanton bewilligt und in die Planung aufgenommen werden.

4.1.2. Anforderungen in Bezug auf die Rechtsform und die Organisation

Zusätzlich zu den in Punkt 4.2 der Richtlinie des Departements betreffend die Betriebsbewilligung vom 4. April 2019 festgelegten Anforderungen, darf das leitende Organ der Trägerschaft zwischen 5 bis 9 Mitgliedern bestehen.

Ausserdem müssen die Mitglieder des leitenden Organs der Trägerschaft folgende Anforderungen erfüllen:

- **Anerkannte Integrität:**

Die Mitglieder des leitenden Organs handeln gesetzeskonform und sorgen für die Wahrung ihrer Integrität.

- **Verantwortungsbewusstsein:**

Die Mitglieder des leitenden Organs handeln verantwortungsbewusst und stellen den Zweck der Trägerschaft ins Zentrum ihrer Tätigkeit. Insbesondere berücksichtigen sie deren Grundwerte und wahren die Interessen der Spenderinnen und Spender, der Auftraggeber und der Öffentlichkeit.

- **Interessenbindungen**

Die Mitglieder des leitenden Organs legen ihre für die Tätigkeit der Organisation relevanten Interessenbindungen im Jahresbericht oder auf der Webseite der Organisation offen.

Geschäfte der Institution mit Mitgliedern des leitenden Organs oder ihnen nahestehenden Personen sind höchstens zu gleichen Bedingungen wie mit Dritten abzuschliessen.

- **Verwandtschaftsverhältnis**

Mitglieder des Leitungsorgans der Institution dürfen in keiner engen familiären Beziehungen zu leitenden Mitarbeitern der Institution stehen.

- **Verfügbarkeit für 6 bis 8 Sitzungen pro Jahr;**

- **Erfahrung in ähnlichen Funktionen;**

Bei der Zusammensetzung des leitenden Organs der Trägerschaft ist auf eine Heterogenität der Qualifikationen zu achten:

- berufliche Kompetenzen in den Bereichen Soziales, Gesundheit, Recht, Finanzen, Personalmanagement, Kommunikation und Architektur;
- Erfahrungen als Verwaltungs- oder Stiftungsrat, Geschäftsführung und/oder Leitung von sozialen Projekten.

Das leitende Organ der Trägerschaft bezeichnet eine externe Revisionsstelle, zugelassener Revisor oder Revisionsexperte im Sinne des Bundesgesetzes über die Zulassung und Beaufsichtigung der Revisorinnen und Revisoren (RAG). Zu berücksichtigen sind ebenso die zusätzlichen Anforderungen der Richtlinie des Staatsrates zum Rechnungswesen. Die Bestimmungen des öffentlichen Beschaffungswesens müssen angewendet werden.

Die Revisionsstelle muss die allgemeinen Bestimmungen über die Zulassung zur Erbringung von Revisionsdienstleistungen gemäss Abschnitt 2 RAG erfüllen. Die Bestimmungen des Bundesrechts über die Unabhängigkeit der Rechnungsprüfer von Aktiengesellschaften und von staatlich beaufsichtigten Revisionsunternehmen sind anwendbar. Sie kann dieses Mandat während höchstens 7 aufeinanderfolgenden Jahre ausführen. Danach ist ein Unterbruch von 3 Jahren vor einer erneuten Mandatsübernahme notwendig.

Das leitende Organ der Trägerschaft bezeichnet eine externe Zertifizierungsstelle unter Berücksichtigung der Weisung betreffend die Qualitätskriterien vom 13. Juli 2016.

4.1.3. Anforderungen in Bezug auf die Ressourcen und die Wirtschaftlichkeit

Die Institution muss nachweisen, dass sie nicht über ausreichende finanzielle Mittel verfügt, um die Leistungen über einen Zeitraum von mindestens zwei aufeinander folgenden Jahren zu erbringen.

Sie ist für den Aufbau und die ordnungsgemässe Führung der Strukturen verantwortlich, die für die Durchführung der ihr anvertrauten Leistungen erforderlich sind.

Die ihr zur Verfügung gestellten Finanzmittel sind nach den Bestimmungen des Subventionsgesetzes zweckmässig, kostengünstig und mit einem minimalen administrativen Aufwand zu verwenden.

Niemand, der mit der Einrichtung verbunden ist, darf aus ihr Vorteile ziehen, was insbesondere bedeutet:

- Gehälter müssen dem von dem Departement genehmigten Gehaltssystem der Institution entsprechen;
- Dritte, die mit einer der Institution zugehörigen Person verwandtschaftlich verbunden sind und/oder in enger Geschäftsbeziehung stehen, dürfen nicht begünstigt werden;
- Im Falle einer Vergütung darf diese nicht höher sein als diejenige, die den Mitgliedern der Verwaltungskommissionen des Staates Wallis gewährt wird.
- Spenden sind zweckgebunden zu verwenden;
- Ein allfälliger in der Jahresrechnung ausgewiesener Gewinn darf weder ausgeschüttet noch zweckentfremdet verwendet werden, sondern ist gemäss den im Leistungsauftrag festgelegten Modalitäten zu verwenden;
- Bei Auflösung der Trägerschaft ist das nach Tilgung aller Verpflichtungen verbleibende Vermögen einer anderen Körperschaft mit gleicher oder ähnlicher Zweckbestimmung zu übergeben.

4.1.4. Anforderungen in Bezug auf das Rechnungswesen

Die Institution erstellt ihren Jahresabschluss in Übereinstimmung mit den für ihre Rechtsform geltenden gesetzlichen Bestimmungen und Rechnungslegungsgrundsätzen sowie den Anforderungen der Richtlinie des Staatsrates zum Rechnungswesen.

Die Bilanz und die Erfolgsrechnung sind in Form eines öffentlich zugänglichen Berichts vorzulegen. Der Bericht ist jährlich mit einem Tätigkeitsbericht zu ergänzen.

Das leitende Organ der Trägerschaft ist für das Rechnungswesen, die Rechnungsprüfung und die Finanzplanung der Institution verantwortlich.

4.1.5. Zusätzliche Anforderungen, wenn eine oder mehrere Trägerschaften aufgrund der Bestimmungen ihrer Statuen Unterstützung leisten

Erhält die Institution Unterstützung durch eine oder mehrere andere Trägerschaften (Unterstützungsstruktur), gelten zusätzlich folgende Anforderungen:

- die Mehrheit der Mitglieder des leitenden Organs der Trägerschaft der Institution dürfen nicht gleichzeitig Mitglied des leitenden Organs einer Unterstützungsstruktur sein;
- die Jahresrechnung der Unterstützungsstruktur(en) muss dem Departement übermittelt werden insbesondere im Hinblick auf die Beziehungen zur Trägerschaft der Institution.

4.2 Formelles Gesuch

Eine Institution kann bei dem Departement über die Dienststelle ein formelles Gesuch auf einen Betriebsbeitrag stellen.

Diesem Gesuch ist Folgendes beizulegen:

- die Betriebsbewilligung des Departements;
- der Rahmenvertrag zwischen dem Departement und der Institution (mit Anhängen);
- der Nachweis unzureichender finanzieller Mittel auf der Basis der letzten veröffentlichten Jahresrechnung und eines Betriebsbudgets;
- der Nachweis der Erhebung eines angemessenen Beitrags bei den Personen mit einer Behinderung oder ihrer gesetzlichen Vertretung auf der Grundlage des vom Staatsrats festgelegten Betrages;
- die Zielgruppe (falls diese sich seit dem Erhalt der Betriebsbewilligung geändert hat);
- das Betriebs- und Betreuungskonzept gemäss Punkt 3.5 der Richtlinie vom 4. April 2019 (falls dieses sich seit dem Erhalt der Betriebsbewilligung geändert hat);
- das Organigramm (falls dieses sich seit dem Erhalt der Betriebsbewilligung geändert hat);
- das Betreuungsverhältnis
- Qualifikationen (höchste Ausbildungsabschlüsse) des Personals
- Liste der aktuell betreuten Personen;
- die Qualitätszertifizierung, falls vorhanden.

4.3 Dauer des Leistungsauftrags

Der Leistungsauftrag wird für eine Dauer von einem Jahr erstellt.

4.4 Anerkannte Leistungen

4.4.1. Allgemeines

Die anerkannten Leistungen leiten sich aus dem vom Departement genehmigten Betreuungskonzept ab. Dieses muss als Beilage zum Rahmenvertrag vorhanden sein.

Unter Bezugnahme auf die Richtlinie betreffend die Betriebsbewilligung vom 4. April 2019 muss jede Leistung, die Personen mit einer Behinderung, einer Suchtabhängigkeit oder

Personen in einer schwierigen sozialen Situation angeboten wird, darauf abzielen, ihre Unabhängigkeit und Autonomie zu erhalten und zu fördern. Sie darf nur umgesetzt werden, wenn sie zur Verwirklichung des Lebensprojekts oder der Förderplanung der Person beiträgt.

Die anerkannten Institutionen können die nachstehenden Leistungen Personen mit einer Behinderung, mit einer Suchtabhängigkeit oder in einer schwierigen sozialen Situation anbieten. Andere Leistungen können vom Departement auf der Grundlage eines Betreuungskonzepts anerkannt werden.

Eine Institution kann im Sinne des kantonalen Strategieplans in einem Bereich vom Departement als Kompetenzzentrum anerkannt werden.

4.4.2. Beherbergungsleistungen

Zusätzlich zu den Bestimmungen gemäss Punkt 4.6 der Richtlinie betreffend die Betriebsbewilligung vom 4. April 2019, werden die Beherbergungsleistungen den betreuten Personen gegen Entgelt (persönlicher Beitrag) und während des ganzen Jahres an 5 oder 7 Tage pro Woche angeboten. Auch Bestandteil dieser Leistung ist die Betreuung tagsüber an den Wochenenden und Feiertagen (Tagen an denen die Tagesstätten geschlossen).

Die Selbständigkeit der Person in Beherbergungseinrichtungen soll gefördert und nach Möglichkeit ein Übertritt in eine weniger stark betreute Lebensform angestrebt werden.

4.4.2.1. *Entlastungsplätze*

Die Institution kann in Abstimmung mit der Dienststelle Entlastungsplätze zur Verfügung stellen. Sie dienen zur Entlastung von pflegenden Angehörigen oder erlauben Personen mit einer Behinderung, die in einer Privatwohnung leben, einen Ferienaufenthalt.

Diese Leistung wird den Personen gegen Entgelt (persönlicher Beitrag) angeboten.

Um den Anforderungen an die Wirtschaftlichkeit gerecht zu werden, fördert die Institution diese Leistung. Ist trotz Förderung keine Auslastungszunahme feststellbar, muss dieses Leistungsangebot in Absprache mit der Dienststelle neu beurteilt werden.

4.4.3. Unterstützung zu Hause

Zusätzlich zu den Bestimmungen gemäss Punkt 4.6 der Richtlinie betreffend die Betriebsbewilligung vom 4. April 2019, werden die Leistungen zur Unterstützung zu Hause den betreuten Personen gegen Entgelt angeboten (persönlicher Beitrag) wobei die Begleitung auf 3 Stunden pro Woche begrenzt ist, ausser in Ausnahmefällen gemäss der Weisung betreffend den Verbleib zu Hause vom 12. Dezember 2018.

Sie muss damit, die notwendigen Fähigkeiten für ein unabhängiges Wohnen zu schaffen.

Die anerkannte Stundenpauschale für sozialpädagogischen Unterstützung zu Hause, erbracht durch Sozialpädagogen/innen, wird gemäss Beilage 3 dieser Richtlinien festgelegt.

Dieser Betrag enthält den Lohn und die Soziallasten, ebenso die indirekten Kosten (Verwaltung, Fahrkosten, etc.). Er kann mittels Departementsbeschluss angepasst werden.

Die Finanzierungsmodalitäten dieser Leistungen sind die folgenden:

- Die Institution erhält eine Grundpauschale, welche 20% der Kosten der durch das sozialpädagogische Personal geleisteten Betreuung zu Hause abdecken. Der Leistungsauftrag legt die maximale Anzahl Stunden fest, die durch die Institution während des Jahres geleistet werden kann.

- Die Sozialpädagogen/innen erbringen ihre Leistungen zu Hause auf der Grundlage von zwei bis drei Stunden pro Woche.
- Diese Betreuung wird entsprechend dem Einkommen und Vermögen des Leistungsempfängers von der Dienststelle finanziert. Die Berechnung erfolgt gemäss den Bestimmungen, welche die kantonalen Hilfen zu Hause¹ regeln. Als Berechnungsgrundlage dient die volle Stundenpauschale. Die kantonale Hilfe deckt maximal 80% der Kosten.
- Die durch die Sozialpädagogen/innen geleisteten Stunden werden dem Leistungsempfänger in Rechnung gestellt.

Die Auszahlung der oben definierten Pauschale ist Bestandteil des Leistungsauftrags.

4.4.4. Tagesstätten (Beschäftigung)

Zusätzlich zu den Bestimmungen gemäss Punkt 4.6 der Richtlinie die Betriebsbewilligung vom 4. April 2019, werden die Leistungen der Tagesstätten externen betreuten Personen gegen Entgelt (persönlicher Beitrag) an 5 von 7 Tagen, bei einem Minimum von 200 Tagen pro Jahr angeboten.

4.4.5. Werkstätten und integrierte Werkstätten

Zusätzlich zu den Bestimmungen gemäss Punkt 4.6 der Richtlinie die Betriebsbewilligung vom 4. April 2019, ist zwischen den betreuten Personen in Werkstätten oder integrierten Werkstätten und der Institution ein schriftlicher Arbeitsvertrag abzuschliessen. Die betreuten Personen werden gemäss ihrer Leistung entlohnt.

Der Arbeitsvertrag muss dem Schweizerischen Obligationenrecht entsprechen, Arbeitszeiten festlegen und eine auf Stunden basierende Entlohnungsmethode vorsehen. Im Stundenlohn enthalten, ist der Ferien- und Feiertagszuschlag, sowie allenfalls der Lohnbestandteil für den 13. Monatslohn. Es werden nur effektiv geleisteten Stunden ausbezahlt.

Bei krankheitsbedingter Abwesenheit muss ab dem 3. Tag der Abwesenheit ein ärztliches Attest vorgelegt werden. Das Gehalt kann alsdann auf der Grundlage der durchschnittlich monatlich geleisteten Stunden der letzten 12 Monaten ausbezahlt werden.

4.4.6. Leistungen zur beruflichen Eingliederung in einem Unternehmen

4.4.6.1. *Berufliche Eingliederungsmassnahmen*

Um die berufliche Eingliederung von Personen mit einer Behinderung in einem Unternehmen zu fördern, kann die Institution, die in der Richtlinie des Departements über die halbgeschützten Arbeitsplätze und die Massnahmen zur beruflichen Eingliederung von behinderten Personen vorgesehenen Massnahmen, als Organisator umsetzen.

Das Unternehmen, welches die Person mit Behinderung aufnimmt, ist Arbeitgeber.

4.4.6.2. *Dezentralisierte (aufgesplittete) Werkstätten*

Zusätzlich zu den Bestimmungen gemäss Punkt 4.6 der Richtlinie betreffend die Betriebsbewilligung vom 4. April 2019, ist zwischen den betreuten Personen in Werkstätten oder integrierten Werkstätten und der Institution ein schriftlicher Arbeitsvertrag abzuschliessen. Die betreuten Personen werden gemäss ihrer Leistung entlohnt.

Der Arbeitsvertrag muss dem Schweizerischen Obligationenrecht entsprechen, die Arbeitszeiten festlegen und eine auf Stundenlohn basierende Entlohnungsmethode

¹ Gemäss Richtlinie vom 12. Dezember 2018

vorsehen. Im Stundenlohn enthalten ist der Ferien- und Feiertagszuschlag, sowie gegebenenfalls der Lohnbestandteil für den 13. Monatslohn. Es werden lediglich die Stunden ausbezahlt die effektiv geleistet werden.

Bei krankheitsbedingter Abwesenheit muss ab dem 3. Tag der Abwesenheit ein ärztliches Attest vorgelegt werden. Das Gehalt kann alsdann auf der Grundlage der durchschnittlich monatlich geleisteten Stunden der letzten 12 Monaten ausbezahlt werden.

Die folgenden Elemente müssen berücksichtigt werden:

- Grundsätze

Diese Massnahme beabsichtigt, der Institution zu ermöglichen, Personen mit Eingliederungsschwierigkeiten anzustellen und in Unternehmen des ersten Arbeitsmarktes unterzubringen.

Die Institution bleibt verantwortlich für den Arbeitsvertrag und stellt die Unterstützung der Person und des aufnehmenden Unternehmens sicher. Die Institution stellt dem Unternehmen die geleistete Arbeit zu ihrem realen Wert und auf der Grundlage eines mit diesem abgeschlossenen Vertrages in Rechnung. Die Institution ist Arbeitgeber.

Die Betreuungskosten werden durch monatliche Pauschalen, die von der Dienststelle überwiesen werden, gedeckt.

- Bewilligungsverfahren zur Schaffung einer dezentralisierten Werkstätte

Die Institution unterbreitet der Dienststelle ein Projekt mit folgenden Angaben:

- Name des Partnerunternehmens
- Art der realisierten Tätigkeiten
- Anzahl der daran teilnehmenden Personen (in Vollzeitstellen)
- die durch die Institution für die Betreuung zur Verfügung gestellten Mittel

Die Dienststelle für Sozialwesen fällt den Entscheid betreffend die Bewilligung zur Schaffung einer dezentralisierten Werkstätte innert 15 Tagen.

- Finanzierung

Die Betreuungs- und Begleitkosten werden von der Dienststelle für Sozialwesen auf der Grundlage einer monatlichen Pauschale finanziert, welche vom Beschäftigungsgrad der angestellten Person abhängt. Die Pauschalen werden gemäss Beilage 4 zu den vorliegenden Richtlinien festgelegt.

Der Leistungsauftrag legt den jährlich zugelassenen Höchstbetrag für die Finanzierung der Betreuungs- und Begleitkosten der Massnahmen in einer dezentralisierten Werkstätte fest.

Die Auszahlung der oben definierten Pauschale ist Bestandteil des Leistungsauftrags.

- Vertragsauflösung

Im Falle einer Auflösung des Vertrages zwischen der Institution und dem Unternehmen werden die Leistungsempfänger der Massnahme wieder in eine Werkstätte der Institution integriert.

- Arbeitsstunden-Abrechnung

In der jährlichen Abrechnung der Löhne und der Arbeitsstunden, welche die Institution an die Dienststelle für Sozialwesen richtet, müssen die Stunden und die Löhne der Personen, die in den dezentralisierten Werkstätten gearbeitet haben, klar erkennbar sein.

4.5 Qualitative Bedingungen und Festlegung der Zielsetzungen und Prioritäten

4.5.1. Qualitative Bedingungen

Die Institution erfüllt die qualitativen Bedingungen, welche vom Departement in der Weisung betreffend die Qualitätskriterien vom 13. Juli 2016 festgelegt wurden.

4.5.2. Festlegung der quantitativen Zielsetzungen

4.5.2.1. *Verrechenbare Einheiten*

Die quantitativen Zielsetzungen entsprechen dem Belegungsgrad der Institution. Sie werden in zu realisierenden Einheiten entsprechend der Gesamtkapazität der Struktur und der Art der angebotenen Betreuung ausgedrückt

- **Beherbergungsleistungen : Kalendertage**

Die verrechenbaren Kalendertage bemessen sich vom Eintritts- bis zum Austrittsdatum, exklusive dem Tag des Austritts.

Für Abwesenheitstage sind den betreuten Personen Ermässigungen des Pensionspreises zu gewähren. Die Ermässigungen werden vom Staatsrat festgelegt. Die Abwesenheit berechnet sich auf der Basis des Zeitpunkts der Abreise und der Rückkehr in die Institution. Jeder Zeitabschnitt von 24 Stunden gilt als Abwesenheitstag. Der Rückkehrtag zählt als Abwesenheitstag, wenn die Abwesenheit mindestens 20 Stunden beträgt.

- **Entlastungsplätze: Effektive Übernachtungen**

Als Übernachtung gilt, wenn die betreute Person die Nacht in der Institution verbringt.

- **Unterstützung zu Hause: Begleitstunden**

Als Begleitstunden gelten die effektiv geleisteten Betreuungsstunden zuzüglich die Stunden für verwaltungstechnische Leistungen und Transporte (Hin- und Rückfahrt des Sozialpädagogen). Die verrechenbaren Stunden für verwaltungstechnische Leistungen und Transporte sind auf höchstens 2 Stunden pro Monat und pro Person begrenzt. Im Falle einer Terminverlegung, der Abwesenheit der Person oder jedes anderen Ereignisses, dass die Abwicklung der Unterstützung zu Hause verhindert, ist die Leistung nicht verrechenbar.

- **Tagesstätten: Aufenthaltstage**

Steht das Angebot in der Tagesstätte auch halbtagsweise zur Verfügung, können halbe Aufenthaltstage verrechnet werden. Die Anwesenheit von mindestens 2 zusammenhängenden Stunden gilt als halber Tag, ab 5 zusammenhängenden Stunden wird die Anwesenheit als 1 Tag erfasst. Als Anwesenheit gilt die effektive Präsenz in der Tagesstätte, d.h. ohne allfällige Zeiten für Transporte. Je betreute Person kann höchstens 1 Aufenthaltstag pro Wochentag abgerechnet werden.

Beziehen betreute Personen gleichzeitig Leistungen in Tagesstätten und in Werkstätten, können diese nur verrechnet werden, als diese zusammengerechnet ein volles Arbeits- bzw. Beschäftigungspensum nicht übersteigen.

- **Werkstätten und integrierte Werkstätten: bezahlte Stunden**

Bezahlte Stunden gemäss Arbeitsvertrag. Betreffend die Anforderungen an den Arbeitsverträgen sind die Bestimmungen gemäss Punkt 4.4.5 der vorliegenden Richtlinie zu beachten.

- **Dezentralisierte Werkstätten: Unterstützungsmonate** gemäss Beschäftigungsgrad (siehe Beilage 4).

4.5.2.2. *Nicht verrechenbare Einheiten*

Die folgenden Leistungen können nicht angerechnet werden

- Reservationen

Als Reservationen gelten Abwesenheiten in der Beherbergung von mehr als 30 Tagen am Stück oder das Freihalten eines Platzes nach erfolgtem Austritt, weil ein Wiedereintritt erwartet wird. Reservationen sind nicht verrechenbar.

In Ausnahmefällen können begründete Abwesenheiten von mehr als 30 Tagen mitfinanziert werden. Diese Ausnahmefälle sind mit der Dienststelle abzusprechen.

- Schnupperaufenthalte

Während Schnupperaufenthalten erbrachte Leistungen sind nicht verrechenbar.

4.5.3. Festlegung der qualitativen Zielsetzungen

Qualitative Zielsetzungen werden mit dem Departement durch die Dienststelle ausgehandelt. Sie betreffen insbesondere:

- Betreuungsschlüssel
- Qualifikation des Personals
- Ausbau der Leistungen gemäss den im kantonalen Strategieplan festgehaltenen Grundsätzen und je nach Bedarf
- Andere, je nach besonderer Situation der Institution

4.5.4. Prioritäten

Im Leistungsauftrag müssen Prioritäten festgelegt werden. Sie werden von der Institution vorgeschlagen und von der Dienststelle validiert. Sie müssen die SMART-Kriterien (Spezifisch, Messbar, Aktivierend, Realistisch, Terminiert) erfüllen.

4.6 Betriebsbeitrag

4.6.1. Grundsatz

Betriebsbeiträge werden an im Sinne von Artikel 3 des Bundesgesetzes über die Institutionen zur Förderung der Eingliederung von invaliden Personen (IFEG) anerkannte spezialisierte Institutionen ausgerichtet, die vom Kanton Wallis anerkannt wurden.

4.6.2. Gesetzliche Bedingungen

Um Beiträge zu erhalten, müssen die Institutionen die in Artikel 25 des Gesetzes über die Eingliederung behinderter Menschen vom 31. Januar 1991 oder in Artikel 25 des Gesetzes über die Eingliederung und die Sozialhilfe vom 29. März 1996 festgelegten Bedingungen erfüllen.

4.6.3. Modalitäten der Subventionierung

4.6.3.1. *Budgeteingabe*

Sofern nichts Anderes angegeben, muss das Finanzbudget und das Kostenstellenbudget dem Departement über die Koordinationsstelle für soziale Institutionen (nachstehend Koordinationsstelle) spätestens bis zum 31. März des Jahres vorgelegt werden, das dem betreffenden Geschäftsjahr vorausgeht.

Die Institutionen, die mit der Referenz-Software des Kantons arbeiten, übermitteln das Finanzbudget und das Kostenstellenbudget über das entsprechende Programm. Die anderen Institutionen benutzen die hierfür vorgesehenen Formulare, welche ihnen von der Koordinationsstelle zugestellt werden.

Zusammen mit dem Budget müssen die unten aufgeführten Unterlagen eingereicht werden:

- Kommentar zum Budget, insbesondere für die Kontengruppen (zweistellig), wo die Abweichungen zwischen dem Budget und dem Vorjahresbudget und/oder dem Budget und der letzten verfügbaren Jahresrechnung 5% und/oder 50'000 CHF (nicht-kumulative Bedingung) übersteigen;
- Vorgesehene Investitionen und Ausstattungen;
- Detailberechnung der Löhne pro Angestellten unter Angabe der Funktion, des Beschäftigungsgrades, der Lohnklasse und den Erfahrungsanteilen;
- Vorgesehene Zielsetzungen für die einzelnen anerkannten Leistungen gemäss Leistungsauftrag (Kalendertage, Aufenthaltstage, Stunden etc.), aufgeschlüsselt nach Betreuten mit Wohnsitz im Wallis und Betreuten mit ausserkantonalem Wohnsitz;
- Abschreibungstabellen (immobile und mobile Sachanlagen, Fahrzeuge und Informatik- und Kommunikationssysteme).

In diesem Zusammenhang wird daran erinnert, dass mit den zur Verfügung stehenden Mitteln, gemäss Gesetz über die Geschäftsführung und den Finanzhaushalt des Kantons und deren Kontrolle (FHG), wirtschaftlich und zweckmässig umgegangen werden muss.

4.6.3.2. *Verhandlung des Leistungsauftrags*

Die Budgeteingabe unter Beilage der vorgesehenen Unterlagen ermöglichen die Eröffnung der Leistungsvertragsverhandlungen. Im Rahmen der Verhandlungen wird ein anerkanntes Budget, die quantitativen und qualitativen Zielsetzungen sowie die Prioritäten und Indikatoren festgelegt

Auf der Grundlage des Budgets und der festgelegten quantitativen Zielsetzungen wird der Beitrag in Form einer Pauschale für jede Leistungsart bestimmt:

Art der Leistung	Art der Pauschale
Wohnheime (4.4.2)	Pauschale pro Kalendertag
Entlastungsplatz (4.4.2.1)	Pauschale pro Übernachtung
Unterstützung zu Hause (4.4.3)	Pauschale pro Begleitstunde
Tagesstätte(4.4.4)	Pauschale pro Aufenthaltstag
Werkstätte / integrierte Werkstätte (4.4.5)	Pauschale pro bezahlte Stunde
Dezentralisierte Werkstätte (4.4.6.2)	Pauschale pro Unterstützungsmonat
Andere Leistungen	Jahrespauschale oder andere spezifische Systeme

Die berechneten Pauschalen werden im Leistungsauftrag festgelegt und werden nicht auf Grund des Jahresergebnisses angepasst.

4.7 Indexierung des Beitrags und anerkannter Lohnaufwand

Bei der Beitragsfestsetzung werden folgende Elemente berücksichtigt:

- die vom Staatsrat für das Jahr, während welchem das Budget ausgearbeitet worden ist, beschlossene Teuerung (vorangegangenes Jahr, z.B.: für 2020, Index Ende Dezember 2018);
- eine maximale vom Departement festgelegte Progression der Kosten.

4.8 Zu fakturierende Tarife für Personen mit Behinderungen mit ausserkantonalem Wohnsitz

Die zu fakturierenden Tarife für Personen mit einer Behinderung mit ausserkantonalem Wohnsitz werden gemäss den in der interkantonalen Vereinbarung für soziale Einrichtungen (IVSE) vorgesehenen Modalitäten berechnet. Die Pauschalmethode (Methode P) wird angewandt.

Die Institutionen, die vom Kanton Baubeiträge erhalten haben, verrechnen den Personen mit ausserkantonalem Wohnsitz oder den durch den Walliser Strafvollzug platzierten Personen, einen Investitionszuschlag, der auf der Grundlage des kantonalen Beitrags berechnet wird.

Dieser Investitionszuschlag wird wie folgt festgelegt:

- Für die Wohnheime:

Gewährter Baubeitrag
30 X erwartete Kalendertage

- Für die Tagesstätten:

Gewährter Baubeitrag
30 X erwartete Aufenthaltstage

- Für die Werkstätten:

Gewährter Baubeitrag
30 X erwartete bezahlte Stunden

Diese Beträge werden gemäss den in den Richtlinien des Staatsrates zum Rechnungswesen festgelegten Modalitäten auf das Konto 6190 verbucht.

Diese Einnahmen werden dem Staat Wallis zurückerstattet und dasselbe Konto belastet.

4.9 Modalitäten für die Bezahlung des Beitrags

Der im Leistungsauftrag festgehaltene Beitrag wird jeweils am 20. eines jeden Monats in Form von monatlichen Akontozahlungen überwiesen. Die einzelnen Akontozahlungen entsprechen 1/12 des Jahresbeitrags.

Der endgültige Beitrag wird im folgenden Jahr durch Entscheid des Departements festgelegt, und zwar auf der Grundlage der Schlussabrechnung (siehe Punkt 4.10) und des Controllingberichts des Leistungsauftrags.

Die Weise der Verbuchung der Akontozahlungen und des endgültigen Beitrags ist in den Richtlinien des Staatsrates zum Rechnungswesen festgelegt.

4.10 Definitive Beitragsberechnung

4.10.1. Eingabe der Jahresrechnung und Beitragsgesuch

Das Beitragsgesuch muss dem Departement über die Koordinationsstelle zusammen mit der Jahresrechnung (Betriebsrechnung, Kostenrechnung, Controllingbericht des Leistungsauftrags und Bilanz) innert vier Monaten nach Abschluss des Geschäftsjahres vorgelegt werden.

Die Institutionen, die mit der Referenz-Software des Kantons arbeiten, übermitteln die Finanzbuchhaltung und die Kostenrechnung über das entsprechende Programm. Die anderen Institutionen benutzen die hierfür vorgesehenen Formulare, welche ihnen von der Koordinationsstelle zugestellt werden.

Zusammen mit der Jahresrechnung (Finanzbuchhaltung und Kostenrechnung) müssen die nachstehend aufgeführten Unterlagen eingereicht werden:

- Bericht der Revisionsstelle;
- Liste der nicht erfüllten CLASS-Kriterien gemäss dem letzten Audit;
- Jahresbericht / Tätigkeitsbericht;
- Lohn-tabelle des Personals unter Angabe der Funktion, des Beschäftigungsgrades, der Lohnklasse, der Erfahrungsanteile und allfälligen Leistungsprämien;
- Liste der Betreuten aufgeteilt nach Leistungsart mit Name, Vorname, AHV-Nummer, IV-Situation (Rentenart, Ergänzungsleistungen (ja/nein), Grad der Hilflosigkeit, Betrag des von der Institution verrechneten Pensionspreises, Betrag der von der Institution verrechneten Hilflosenentschädigung;

- Kalendertage (aufgeschlüsselt nach Anwesenheitstage, Abwesenheitstage, Reservationstage, Spitalaufenthalte)
- Übernachtungen
- Begleitstunden
- Aufenthaltstage
- Bezahlte Stunden
- Unterstützungsmonate (gemäss Beschäftigungsgrad)
- Übersichtstabelle der Kosten, welche die vom Staat vorgegebenen Grenzen überschreiten (Löhne, Spesen, Abschreibungen, nicht subventionsberechtigten Investitionen usw.);
- detaillierte Erläuterungen zu den Abweichungen zwischen Budget und Jahresrechnung und Jahresrechnung Vorjahr und Jahresrechnung, sobald die Abweichungen auf der Ebene der Kontengruppen (zweistellig) 5% und/oder 50'000 Franken (nicht-kumulative Bedingung) übersteigen;
- Abschreibungstabellen (immobile und mobile Sachanlagen, Fahrzeuge und Informatik- und Kommunikationssysteme);
- Übersichtsliste der unterzeichneten Lagerinventare;
- umfassender Controllingbericht;
- Tabellen im Anhang zur Bilanz:
 - Geldflussrechnung
 - Tabelle mit den Kapitalveränderungen
 - Tabelle mit den Fälligkeiten der Verbindlichkeiten und des Vermögens
 - Tabelle mit den Veränderungen der stillen Reserven (falls vorhanden)
 - Tabelle mit den Veränderungen der Rückstellungen (falls vorhanden)
 - Tabelle der Verrechnung der Investitionszuschläge

4.10.2. Kontrolle der Jahresrechnung und definitive Beitragsberechnung

Auf der Grundlage der Unterlagen des Subventionsgesuchs führt die Dienststelle die erforderlichen Kontrollen durch, und überprüft die zweckmässige Verwendung der Subventionen, die Einhaltung der Wirtschaftlichkeit und legt die für das betreffende Rechnungsjahr anerkannten Aufwände und Erträge fest.

Die Berechnung des endgültigen Beitrags erfolgt vor dem 1. September des folgenden Jahres auf der Grundlage der Jahresrechnung des entsprechenden Jahres und der effektiv realisierten Leistungen (Kalendertage, Anwesenheitstage, etc.).

Der definitive Betriebsbeitrag wird berechnet, indem die Pauschalen mit den während des Jahres effektiv realisierten Leistungen multipliziert werden. Der Betrag des für jede Leistung gewährten Beitrags ändert sich somit entsprechend des Realisierungsgrades der im Leistungsauftrag festgelegten quantitativen Zielsetzungen.

Die Schlussabrechnung ist Gegenstand eines Entscheids des Departements und enthält folgende Punkte:

- die berechneten Beiträge für die verschiedenen Leistungsarten gemäss den unter Punkt 4.6.3.2 beschriebenen Modalitäten;
- die Korrektur der Hilflosenentschädigung, d.h. die Differenz zwischen dem Budgetbetrag und dem tatsächlich einkassierten Betrag gemäss Jahresrechnung;
- die Modalitäten der Verbuchung des Jahresergebnisses und die eventuelle Verwendung des Reservefonds gemäss den unter Punkt 4.12 der vorliegenden Richtlinien beschriebenen Regeln;
- der Saldo des Beitrags, welcher der Institution zu überweisen oder dem Departement zurückzuerstatten ist (Differenz zwischen dem definitiven Beitrag und der Summe der Akontozahlungen).

- Für die autonomen öffentlich-rechtlichen Institutionen (medizinisch-pädagogisches Zentrum La Castalie) obliegt dieser Entscheid der Kompetenz des Staatsrates.

4.11 Limite des effektiven Beitrags

Der Gesamtbeitrag, berechnet gemäss den unter Punkt 4.10.2 beschriebenen Modalitäten - inbegriffen möglicher Korrekturen gestützt auf die Jahresrechnung - ist auf den vom Departement im Leistungsauftrag festgelegten Maximalbetrag begrenzt.

4.12 Betriebsreservefonds (Schwankungsfonds)

4.12.1. Grundsatz

Die Institution verfügt über einen Betriebsreservefonds, der es erlaubt, die Risiken im Zusammenhang mit dem System der Pauschalsubventionierung auszugleichen.

Dieser Fonds steht ausschliesslich zur Verfügung, um anerkannte Aufwandüberschüsse (Verluste) auszugleichen, die den Leistungen gemäss Leistungsauftrag entsprechen.

Die Verwendung und Zuweisung dieses Fonds unterliegt einem Departementsbeschluss

Bei einem Gewinn wird der Fonds gemäss den unter Punkt 4.12.4 beschriebenen Modalitäten gespeist.

- Bei einem Verlust wird der Fonds gemäss den unter Punkt 4.12.5 beschriebenen Modalitäten belastet.
- Im Falle einer Betriebsaufgabe wird der verbleibende Saldo des Fonds an den Staat zurückerstattet.
- In Ausnahmefällen kann der Betriebsreservefonds für ausserordentliche Ausgaben oder den Betrieb von zusätzlichen Plätzen verwendet werden.

4.12.2. Limite des Betriebsreservefonds

Die Limite des Reservefonds wird wie folgt berechnet:

$$\begin{array}{r}
 10\% \text{ des Gesamtaufwandes der Wohnheime, der Tagesstätten und der} \\
 \text{anderen Bereiche (ausser Werkstätten)} \\
 + \quad 30\% \text{ des Umsatzes der Werkstätten und der dezentralisierten Werkstätten (Gr. 63)} \\
 \hline
 = \quad \textbf{Limite des Betriebsreservefonds}
 \end{array}$$

Wenn die Limite des Reservefonds infolge einer Reihe von gewinnbringenden Jahresergebnissen erreicht ist, wird der Gewinn dem Departement zurückerstattet.

Die Limite des Reservefonds wird grundsätzlich im ersten Leistungsauftrag festgelegt und bleibt für mehrere Jahre gültig.

Die Limite wird angepasst, wenn sich der Aufwand oder der Umsatz der Institution wesentlich verändert hat. Die Veränderung ist wesentlich, wenn in zwei aufeinander folgende Jahre die Umsätze um mehr als 5% und die Aufwände um mehr als 15% variieren.

4.12.3. Speisung des Reservefonds (Marge)

Der Maximalbetrag, der im Falle eines Gewinns dem Reservefonds « Betrieb » zugewiesen werden kann, wird auf der Grundlage der Jahresrechnung wie folgt festgelegt:

$$\begin{array}{r}
 5\% \text{ des Gesamtaufwandes der Wohnheime, der Tagesstätten und der} \\
 \text{anderen Bereiche (ausser Werkstätten) gemäss Jahresrechnung} \\
 + \quad 10\% \text{ des Umsatzes der geschützten, integrierten und dezentralisierten*} \\
 \text{Werkstätten (Gruppe 63)} \\
 \hline
 = \quad \textbf{Betrag der Marge für das entsprechende Rechnungsjahr}
 \end{array}$$

(*) der vom Unternehmen an die Institution bezahlte Betrag

4.12.4. Speisung des Betriebsreservefonds

Bei einem Gewinn, wird dieser dem Betriebsreservefonds, auf der Grundlage der anerkannten Einnahmen und Ausgaben, gutgeschrieben. Die Zuweisung erfolgt durch die Institution nach Erhalt des Departementsbeschlusses betreffend den definitiven Betriebsbeitrag.

Die Lohnkosten müssen folgenden Anforderungen entsprechen um anerkannt zu werden:

- Die im Gehaltsreglement festgelegten und vom Departement genehmigten Bedingungen (siehe Kapitel 3).
- Die Bedingungen für die Indexierung sind unter Punkt 4.7 dargelegt.

Wenn der Gewinn die Marge gemäss Punkt 4.12.3 überschreitet oder wenn die Limite des Betriebsreservefonds erreicht ist, wird der Überschuss dem Departement zurückzuerstatten.

4.12.5. Verwendung des Betriebsreservefonds

Bei einem Verlust wird dieser dem Betriebsreservefonds, auf der Grundlage der anerkannten Einnahmen und Ausgaben, belastet.

Wenn der Verlust die Marge gemäss Ziffer 3.11.4 nicht überschreitet, deckt die Institution diesen mit den Mitteln des Betriebsreservefonds. Wenn der Fonds nicht ausreicht, übernimmt die Institution den Verlust.

Wenn der Verlust die Marge überschreitet, stellt die Institution der Dienststelle einen erläuternden Bericht zu. In einem ersten Schritt wird der Fonds gemäss den vorstehend erwähnten Modalitäten in seiner vollen Höhe ausgeschöpft. Falls der Betriebsreservefonds nicht ausreicht, entscheidet das Departement über die Gewährung eines ausserordentlichen Beitrags, der den Verlust ganz oder teilweise decken kann. Grundsätzlich benachrichtigt die Institution in diesem Fall die Dienststelle während des laufenden Rechnungsjahres, sobald sie feststellt, dass die im Leistungsauftrag vorgesehenen Beträge nicht ausreichen, um im festgelegten Schwankungsbereich zu bleiben. Wenn die Lage es rechtfertigt, kann der Leistungsauftrag während des laufenden Rechnungsjahres angepasst werden.


4.13 Anwendung

Die Dienststelle ist zuständig für die Anwendung der vorliegenden Richtlinie.

4.14 Inkraftsetzung

Die vorliegende Richtlinie tritt am 1. Januar 2021 in Kraft.

12 NOV. 2020


Esther Waeber-Kalbermatten
Staatsrätin

Beilagen:

- Beilage 1: Handweiser zur Erstellung der Leistungsaufträge
- Beilage 2: Handweiser zum Controllingbericht des Leistungsauftrags
- Beilage 3: Stundenpauschale für die Leistung der Unterstützung zu Hause von erwachsenen Personen und ihren Familien gemäss Ziffer 4.4.3
- Beilage 4: Monatspauschalen für die Finanzierung der Betreuungskosten der Leistungen in einer dezentralisierten Werkstätte gemäss Ziffer 4.4.6.2



**CANTON DU VALAIS
KANTON WALLIS**

Handweiser zur Erstellung der Leistungsaufträge

LEISTUNGSaufTRAG

Leistungsauftrag

zwischen

**dem Departement für Gesundheit, Soziales und Kultur durch
die Dienststelle für Sozialwesen**

und

XXX

für das Jahr jjjj

**im Sinne des Gesetzes über die Geschäftsführung und den Finanzhaushalt des
Kantons und deren Kontrolle sowie des Subventionsgesetzes**

Kapitel 1: Allgemeines

PARTEIEN		
Vertreter	Adresse	Funktion
Esther Waeber-Kalbermatten	Avenue de la Gare 39, 1950 Sion	Vorsteherin des Departements für Gesundheit, Soziales und Kultur
Jérôme Favez	Avenue de la Gare 23, 1950 Sion	Dienstchef
		Präsident
		Direktor

GEGENSTAND UND DAUER DES LEISTUNGSaufTRAGS

Die Stiftung xxx (nachstehend die Institution) verpflichtet sich, die in dem vorliegenden Leistungsauftrag festgelegten Ziele während der Dauer eines Jahres zu erfüllen, d.h. vom xxx bis zum xxx.

EINLEITUNG

Der vorliegende Leistungsauftrag beruht auf der Richtlinie betreffend die Erstellung von Leistungsaufträgen mit den beitragsberechtigten sozialen Institutionen des Erwachsenenbereichs (nachfolgend DGSK-Richtlinie zu den Leistungsaufträgen genannt)

Kapitel 2: Allgemeine Merkmale der Subvention

Gesetzesgrundlagen	Gesetz über die Geschäftsführung und den Finanzhaushalt des Kantons und deren Kontrolle vom 24. Juni (611.1), Subventionsgesetz vom 13. November 1995 (616.1), Gesetz über die Eingliederung behinderter Menschen vom 31. Januar 1991 (850.6), Richtlinie betreffend die Erteilung einer Betriebsbewilligung an Institutionen für die Beherbergung und Beschäftigung von Erwachsenen Personen mit einer Behinderung oder mit Suchtabhängigkeiten vom 4. April 2019, Richtlinie betreffend die Erstellung von Leistungsaufträgen mit den beitragsberechtigten sozialen Institutionen des Erwachsenenbereichs, Richtlinie betreffend die Anforderungen an das Rechnungswesen und die zur Subventionierung anerkannten Aufwände und Erträge für die beitragsberechtigten sozialen Institutionen des Erwachsenenbereichs, Weisung betreffend die Einführung der Qualitätskriterien bei den sozialen Institutionen des Erwachsenenbereichs vom 16. Juli 2016
Kategorie	Abgeltung gemäss Art. 5, Abs. 1 a) des Subventionsgesetzes (616.1)
Form	Nichtrückzahlbarer Beitrag
Art	Betrieb
Typ	Pauschale aufgrund der Standardkosten pro Leistungseinheit (Art. 20 SubvG, Art. 9 und 10 Subventionsverordnung) in Übereinstimmung mit der DGSK-Richtlinie zu den Leistungsaufträgen

Kapitel 3: Beschreibung der zu erbringenden Leistungen

3.1. Angebotene Leistungen

LEISTUNGEN / ZIELE (mindestens 1 Leistung / Ziel)	
1	Beherbergung
2	Tagesstätten
3	Werkstätten
...	...
Hier sind die anerkannten Leistungen gemäss Punkt 4.4 der DGSK-Richtlinie zu den Leistungsaufträgen aufzuführen (Hauptprodukte gemäss Kostenrechnung)	

3.2. Andere Leistungen

Hier sind zu Informationszwecken weitere Leistungen die von der Stiftung angeboten werden aufzuführen, wie bspw. berufliche Eingliederung IV, Leistungen gemäss Art. 74 des Bundesgesetzes über die Invalidenversicherung (IVG) etc. (Nebenprodukte gemäss Kostenrechnung).

3.3. Zusätzliche Auflagen der Dienststelle (nicht abschliessend)

Die Institution wird angehalten, alle Informationen über die betreuten Personen in der Datenbank von VALOGIS, in regelmässigen Abständen zu aktualisieren. Die Institution ist verpflichtet alle Mutationen in Bezug auf die betreuten Personen (Eintritt, Austritt, Leistungsanpassungen, andere) monatlich (spätestens bis zum 7. Tag des Folgemonats) an folgende Adresse zu schicken: SAS-CIS@admin.vs.ch.

Die Institution ist angewiesen die Dienststelle für Sozialwesen umgehend über alle Funktionsstörungen und Probleme die einen negativen Einfluss auf den Betrieb haben in Kenntnis zu setzen.

Die Institution verpflichtet sich die ihr übertragenen Aufgaben und Verantwortlichkeiten der *Weisung über das Verfahren zur Behandlung der Gesuche um Rückerstattung und die Verbuchungsmethode der Reisekosten für Institutionen zur Beherbergung und Beschäftigung von erwachsenen behinderten Menschen, von suchtabhängigen Personen und von Personen in prekären sozialen Verhältnissen vom 15. Mai 2013* zu erfüllen.

3.4. Liste der Strukturen

Name der Struktur	Art der Struktur	Ort	Genehmigte Plätze	Öffnungstage

3.5. Zu verrechnende Preise

3.5.1 Anwendbare Tarife

Leistung	Personen mit Wohnsitz im Wallis ¹	Personen mit Wohnsitz ausserhalb des Kantons
Beherbergung		
Tagesstätten		
Werkstätten		
...		

3.5.2 Präzisierungen zur Rechnungsstellung

Die Beherbergungsstrukturen (Wohnheim, Wohngruppen und geschützte Appartements) sind an 365 Tagen im Jahr geöffnet, während die Tagesstätten nur an den Arbeitstagen Leistungsempfänger betreuen.

Interner Leistungsempfänger (Bewohner) mit Wohnsitz im Wallis²: Für interne Leistungsempfänger (Heim und Beschäftigung) beträgt der persönliche Beitrag 125.- CHF pro Kalendertag (Wohnheime oder Wohngruppe) oder 110.- CHF pro Kalendertag (geschützte Appartements), unabhängig davon, ob die Tagesstätte geöffnet ist oder nicht, wobei an Wochenenden und Feiertagen eine Tagesbetreuung für interne Benutzer vorgesehen ist. In der Kostenrechnung ist pro Anwesenheitstag ein Betrag von 45.- CHF dem Kostenträger Tagesstätte anzurechnen.

Externer Leistungsempfänger mit Wohnsitz im Wallis³: Der persönliche Beitrag von 45.- CHF (inkl. Mittagessen) wird dem gesetzlichen Vertreter pro Anwesenheitstag in Rechnung gestellt.

Leistungsempfänger mit Wohnsitz ausserhalb des Kantons: Für Personen, die nicht im Wallis wohnhaft sind, richten sich die Bewilligungs- und Rechnungsbedingungen nach der interkantonalen Vereinbarung für soziale Einrichtungen (IVSE). In der Kostenübernahmegarantie (KÜG) müssen die oben genannten Tarife angewendet werden. Ein allfälliger Investitionszuschlag gemäss Punkt 4.8 der DGSK-Richtlinie zu den Leistungsaufträgen wird pro Kalendertag zusätzlich in Rechnung gestellt. In der Rechnung an den Bewohner und den Wohnsitzkanton, sind die fakturierten Leistungen (Beherbergung, Tagesstätten, Werkstätten) und ein allfälliger Investitionszuschlag separat aufzuführen.

Persönliche Auslagen: Persönliche Auslagen, bspw. Vorschüsse, Transporte, Abendessen für Externe etc. sind zusätzlich in Rechnung zu stellen.

¹ Vorbehaltlich der im Beschluss des Staatsrats vom 11. März 2009 enthaltenen Bestimmungen bei Abwesenheiten (Spitalaufenthalt, andere Abwesenheiten).

² Idem Fussnote 1

³ Idem Fussnote 1

3.6 Prioritäten und Ziele

PRIORITÄTEN (mindestens 1 Priorität pro Leistung / Ziel)			
Nr.	Aufgaben	Anfangsdatum	Enddatum
ad1			
ad2			
ad3			

Eine Priorität ist eine einmalige Aktion, die einen Anfang und ein Ende hat. Es ist ein für das kommende Jahr geplanter Schwerpunkt. Es handelt sich nicht um eine permanente Leistung, die zu den üblichen Leistungen der Institution gehört.
Dies kann bspw. ein Pilotprojekt, eine Reorganisation, eine Erweiterung etc. sein, die bei erfolgreicher Umsetzung und Validierung in den ordentlichen Betrieb der Institution überführt werden kann.

INDIKATOREN Pro Leistung / Ziel mindestens 1 Indikator zur Quantität und 1 Effizienzindikator (Verhältnis zwischen Quantität und der Anzahl Vollzeitstellen gemäss Kostenrechnung)		
Nr.	Indikatoren	Werte
ad 1.1	Total Kalendertage	
ad 1.2	Walliser Kalendertage	
ad 1.3	Total Kalendertage (KT) / Vollzeitstellen	
ad 2.1	Total Anwesenheitstage	
ad 2.2	Walliser Anwesenheitstage	
ad 2.3	Total Anwesenheitstage (AT) / Vollzeitstellen	
ad 3.1	Total bezahlte Stunden	
ad 3.1	Bezahlte Stunden Walliser	
ad 3.2	Total bezahlte Stunden / Vollzeitstellen	
...	...	

Die Effizienzindikatoren müssen auf der Basis der budgetierten Ziele (Anzahl Kalendertage, Anzahl Anwesenheitstage, etc.) und der budgetierten Vollzeitstellen festgelegt werden. Für die Festlegung der Vollzeitstellen pro Leistung ist das Kostenstellenbudget (Hauptprodukte) massgebend.
Pro Priorität muss mindestens ein Indikator festgelegt werden. Dieser muss die SMART-Kriterien (Spezifisch, Messbar, Aktivierend, Realistisch, Terminiert) erfüllen.

Wesentliche Änderung(en)
Geben Sie in diesem Abschnitt die wichtigsten Änderungen an, die in diesem Leistungsauftrag im Vergleich zum Leistungsauftrag des Vorjahres vorgenommen wurden.

QUALITÄTSKRITERIEN CLASS (Checklist vom 30. Juni 2016)		
Datum des letzten Audits		
Name der Firma u. des Auditors		
Indikator «nicht erfüllt»	Vorgesehene Korrekturmassnahmen	Geplantes Enddatum

Geben Sie die problematischen Punkte an, die im letzten von der Zertifizierungsstelle durchgeführten Auditbericht identifiziert wurden, und planen Sie Korrekturmassnahmen.

Kapitel 4: Subventionsbeträge und -modalitäten

Modalitäten für die Beiträge	Der Beitrag wird auf der Grundlage einer Pauschale für jede Leistung entsprechend der Modalitäten gemäss Punkt 4.6 der DGSK-Richtlinie zu den Leistungsaufträgen ausbezahlt.		
Pauschale	Leistung	Betrag	Einheit
	1. Beherbergung	CHF	Kalendertag
	2. Tagesstätte	CHF	Anwesenheitstag
	3. Werkstätten	CHF	Bezahlte Stunden
	...	CHF	...
Berechneter Betriebsbeitrag⁴	Wenn die im vorliegenden Leistungsauftrag festgelegten Bedingungen genau eingehalten werden, erhält die Institution folgenden Beitrag: Beherbergung Tagesstätte Werkstätten ...		
	Total Der maximal anerkannte Betriebsbeitrag für die Beherbergungsstrukturen ist auf eine Belegungsrate von 100% begrenzt.		
Akontozahlungen	Leistung	Betrag	Fälligkeitsdatum
	Die Korrektur des definitiven Betriebsbeitrags erfolgt mittels eines Beschlusses des DGSK.		
Limite des Betriebsbeitrags	Limite 20xx Erhöhung Beitragslimite		
	Limite 20xx		
Wirtschaftliche Lage und Leistungsfähigkeit des Gesuchstellers (Einnahmen, Ergebnisse, Eigenmittel usw.)	Betriebsaufwand n-2 : Bilanzsumme n-2 : Stand Reservefonds Limite Reservefonds		
Andere Subventionen			
Methode zur Berechnung der Subvention	Gemäss DGSK-Richtlinien zu den Leistungsaufträgen		
Mechanismus zur Anpassung der Subvention	Gemäss DGSK-Richtlinien zu den Leistungsaufträgen		
Modalitäten für den Umgang mit den Restbeträgen oder den Defiziten am Jahresende	Gemäss DGSK-Richtlinien zu den Leistungsaufträgen		
Funktionsweise allfälliger Fonds	Gemäss DGSK-Richtlinien zu den Leistungsaufträgen		

Kapitel 5: Personal- und Lohnpolitik

Aktuelle Anzahl Vollzeitstellen (VZS)	
Vorgesehene Entwicklung der VZS über 4 Jahre⁵	
Anzahl VZS auf Direktionsebene	
Total der an die Direktion entrichteten Vergütungen (Bruttolohn, Prämien, Entschädigungen, Naturalleistungen)	
Lohnsystem	Lohntabelle der Kantonsverwaltung

⁴ Unter Vorbehalt der Genehmigung des Budgets durch den Grossen Rat.

⁵ Eine detaillierte Begründung der Notwendigkeit des Mehrbedarfs muss vorliegen. Für die Anpassung des Organigramms bzw. die Anerkennung von zusätzlichem Personal ist zwingend eine Genehmigung des DGSK und ausreichende Budgetverfügbarkeit notwendig.

Kapitel 6: Controlling, definitive Subvention und Beurteilung

Controllingverantwortlicher (Subventionsempfänger)	xx, Direktor
Verantwortliche für die Überwachung bei der subventionierenden Dienststelle	Chef(in) der Koordinationsstelle für soziale Institutionen
Controllingintervall	<i>Das Controlling des Leistungsauftrags findet am 31. März des Folgejahres statt.</i>
Controllingmodalitäten	<i>Der Subventionsempfänger erstellt einen Controllingbericht (gemäss Vorlage), der Auskunft über die Erreichung der festgelegten Ziele, Prioritäten und Indikatoren sowie über die Verwendung der entrichteten Subventionen und das Personalmanagement gibt.</i>
Festlegung der definitiven Subvention	<i>Gestützt auf den Controllingbericht und allenfalls auf ergänzende Informationen legt die zuständige Behörde die definitive Subvention fest und bestimmt, wie mit den allfälligen Rest- oder Fehlbeträgen umzugehen ist.</i>
Periodische Beurteilung	<i>Die Notwendigkeit, Zweckmässigkeit, Wirksamkeit und Wirtschaftlichkeit der entrichteten Subventionen wird periodisch beurteilt.</i>

Kapitel 7: Finanzaufsicht

Umfang der Finanzaufsicht	<i>Die subventionierende Dienststelle gewährleistet die Finanzaufsicht, insbesondere die Prüfung des Budgets, der Rechnung und der Buchhaltung. Die Buchführung wird durch einen sachverständigen geprüften Prüfer im Sinne des Gesetzes über die Überwachung und Überprüfung kontrolliert. Sein Mandat ist in der Richtlinie betreffend die Anforderungen an das Rechnungswesen und die zur Subventionierung anerkannten Aufwände und Erträge für die beitragsberechtigten sozialen Institutionen des Erwachsenenbereichs beschrieben. Die Institution stellt dem DGSK jeweils den Revisorenbericht und die Rechnung zu.</i>
Rolle des Finanzinspektorats	<i>Das Finanzinspektorat kontrolliert die finanzielle Geschäftsführung und die Erfüllung der Leistungsaufträge auf eigene Initiative oder im Auftrag des Staatsrates.</i>
Pflichten des Gesuchstellers	<i>Der Gesuchsteller gewährt Einsicht in seine Rechnung, sein Budget, sein Organigramm, sein Lohnsystem und seine Arbeitsbedingungen. Er muss es der zuständigen Behörde ermöglichen, seine Dossiers zu konsultieren und die Anstalten und Räumlichkeiten, die zur Erbringung der Leistungen dienen, zu besichtigen und zwar auch nach Gewährung der Subvention.</i>

Kapitel 8: Modalitäten für die Anpassung des Leistungsauftrags

Allgemeine Anpassungsbedingungen	<i>Sollten sich die allgemeinen Bedingungen während der Geltungsdauer des Leistungsauftrags dahingehend verändern, dass die Erfüllung in erheblichem Masse erleichtert oder erschwert wird, nehmen die Parteien gemeinsam eine Anpassung des Leistungsauftrags vor.</i>
Anpassungsmodalitäten	<i>Die Parteien verpflichten sich dazu, sich gegenseitig umgehend über allfällige Veränderungen der allgemeinen Bedingungen zu informieren. Jegliche Änderung des Leistungsauftrags bildet Gegenstand eines Nachtrags, der von den zuständigen Personen beider Parteien unterzeichnet werden muss.</i>
Zuständige Personen	<i>Die Anpassung unterliegt dem gleichen Genehmigungsverfahren wie beim ursprünglichen Leistungsauftrag. (Siehe Kapitel 11 Unterschriften).</i>

Kapitel 9: Konsequenzen der Nichterfüllung des Auftrags

Aufzählung der Konsequenzen	<i>Erfüllt der Subventionsempfänger seine Aufgabe nicht oder mangelhaft, so kürzt die zuständige Behörde die Subvention oder fordert sie samt Zinsen ab Auszahlungsdatum zurück.)</i>
------------------------------------	---

Kapitel 10: Beilegung von Streitigkeiten

Mediation	<i>Die Parteien verpflichten sich dazu, allfällige Meinungsverschiedenheiten oder Streitigkeiten im Zusammenhang mit diesem Leistungsauftrag nach Möglichkeit einvernehmlich beizulegen. In diesem Sinne gilt es unter anderem, die Möglichkeiten im Bereich der Beratung, des Konfliktmanagements, der Mediation und der Streitbeilegung auszuschöpfen, bevor Rechtsmittel ergriffen werden.</i>
Elemente, die nicht als Streitigkeiten betrachtet werden	<i>Abrechnungsfehler sowie der Entscheid betreffend die definitive Subvention werden nicht als Streitigkeiten betrachtet.</i>
Gerichtsstand	<i>Gerichtsstand ist Sitten.</i>

Kapitel 11: Unterschriften

Datum:	Departement für Gesundheit, Soziales und Kultur Vorsteherin DGSK Dienstchef Esther Waeber-Kalbermatten Jérôme Favez Staatsrätin
Datum:	Stiftung xxx Präsident Direktor xxx xxx

Beilagen : Berechnungen des Betriebsbeitrags
 Letzter validierter Controllingbericht



**CANTON DU VALAIS
KANTON WALLIS**

Handweiser zum Controllingbericht des Leistungsauftrags

CONTROLLINGBERICHT

<p style="text-align: center;">Leistungsauftrag</p> <p style="text-align: center;">zwischen</p> <p style="text-align: center;">dem Departement für Gesundheit, Soziales und Kultur</p> <p style="text-align: center;">und</p> <p style="text-align: center;">der Institution XX</p>
--

STAND AM 31.12.20XX

ALLGEMEINE BEURTEILUNG

Beurteilung und Kommentare

In diesem Absatz sind zu beschreiben:

- die allgemeine Situation, die im vergangenen Jahr in der Institution vorherrschte;
- systembezogene Problembereiche, die angegangen werden müssen, um Lösungen für die Zukunft zu finden;
- die Beurteilung der Zufriedenheit und/oder Unzufriedenheit der Klienten und ihrer Familien.

LEISTUNGEN / ZIELE (gemäss Punkt 3.1 des Leitungsmandats)		Stand der Umsetzung
...		<p>Es ist obligatorisch, in diesen Absatz für jede Leistung/ jedes Ziel unabhängig vom Stand der Umsetzung einen Kommentar einzufügen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Falls ■ : Was sind die wichtigsten positiven Punkte, die man angetroffen hat? - Falls ▲ : Welche Probleme traten auf, sind Anpassungen notwendig? Wenn ja, innerhalb welchen Zeitrahmens? - Falls ● : Warum wurde diese Leistung/dieses Ziel nicht erreicht? Welche Korrekturmassnahmen sind zu ergreifen und innerhalb welcher Fristen?
Bemerkungen		
Geben Sie allgemeine Anmerkungen bezüglich der Verwirklichung der Leistungen / Ziele im vergangenen Jahr an.		

PRIORITÄTEN (gemäss Punkt 3.6 des Leitungsauftrags)				Stand der Umsetzung
Nr.	Aufgabe	Geplantes Ende	Realisiertes Ende	
...			Ein Datum ist nur anzugeben, wenn die Priorität abgeschlossen wurde.	<p>Es ist obligatorisch, in diesen Abschnitt einen Kommentar zu jeder Priorität aufzunehmen, dies unabhängig vom Stand ihrer Umsetzung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Falls ■ : Welchen Mehrwert hat die Umsetzung dieser Priorität gebracht? - Falls ▲ : Welche Probleme treten auf, sind Anpassungen notwendig und innert welcher Frist? Wann wird die Priorität umgesetzt sein? - Falls ● : Warum ist die Priorität nicht erreicht worden? Welche Korrekturmassnahmen sind zu ergreifen und innert welcher Frist? Wird die Priorität fallen gelassen? Falls ja, geben Sie den Grund dazu an.
Bemerkungen				
Geben Sie allgemeine Anmerkungen bezüglich der Verwirklichung der Prioritäten im vergangenen Jahr an.				

INDIKATOREN gemäss Punkt 3.6 des Leitungsauftrags)		Geplant	Realisiert	Stand der Umsetzung
...			Alle Indikatoren müssen einen Ergebniswert aufweisen.	<p>Es ist obligatorisch, für jeden Indikator einen Kommentar in diesen Absatz aufzunehmen, unabhängig vom Stand seiner Umsetzung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Falls ■ : Geben Sie einen Kommentar ab, ob der Zielwert unterschätzt wurde und/oder ob er im nächsten Budget nach oben korrigiert werden sollte. - Falls ▲ : Welche Probleme sind aufgetreten, sind Anpassungen notwendig und innert welcher Frist? - Falls ● : Warum wurde der Zielwert des Indikators nicht erreicht? Welche Korrekturmassnahmen sind zu ergreifen und innert welcher Frist? Geben Sie an, ob der Zielwert überschätzt wurde und/oder ob er im nächsten Budget nach oben korrigiert werden muss?
Bemerkungen				
Geben Sie allgemeine Anmerkungen bezüglich der Verwirklichung der Indikatoren im vergangenen Jahr an.				

QUALITÄTSKRITERIEN CLASS (siehe Checkliste vom 30. Juni 2016)				
Vorgesehene Korrekturmassnahmen	Geplant	Realisiert	Stand der Umsetzung	
		Ein Datum ist nur anzugeben, wenn die Massnahme abgeschlossen wurde.	<p>Es ist obligatorisch, für jeden Indikator einen Kommentar in diesen Absatz aufzunehmen, unabhängig vom Stand seiner Umsetzung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Falls ■ : Geben Sie einen Kommentar ab, ob der Zielwert unterschätzt wurde und/oder ob er im nächsten Budget nach oben korrigiert werden sollte. - Falls ▲ : Welche Probleme sind aufgetreten, sind Anpassungen notwendig und innert welcher Frist? - Falls ● : Warum wurde der Zielwert des Indikators nicht erreicht? Welche Korrekturmassnahmen sind zu ergreifen und innert welcher Frist? Geben Sie an, ob der Zielwert überschätzt wurde und/oder ob er im nächsten Budget nach oben korrigiert werden muss? 	
Bemerkungen				
Geben Sie allgemeine Anmerkungen bezüglich der Verwirklichung der Korrekturmassnahmen im vergangenen Jahr an.				

VERWENDUNG DER SUBVENTION		
Geschätzter kantonaler Betriebsbeitrag¹	Verwendeter Betrag	Differenz
Vorgehen im Falle eines Restbetrags oder Defizits	Gemäss der Richtlinie betreffend die Erstellung von Leistungsaufträgen mit den beitragsberechtigten sozialen Institutionen des Erwachsenenbereichs	
Verwendung der Fonds	Gemäss der Richtlinie betreffend die Erstellung von Leistungsaufträgen mit den beitragsberechtigten sozialen Institutionen des Erwachsenenbereichs	
Bemerkungen		
Es ist obligatorisch, in diesem Abschnitt die finanzielle Differenz in Bezug auf den Stand der Umsetzung der Ziele/Prioritäten/Indikatoren zu erläutern. Ein Kommentar zum Status des Reservefonds ist ebenfalls abzugeben.		

PERSONAL- UND LOHNPOLITIK			
	Geplant	Realisiert	Differenz
Anzahl Vollzeitstellen (VZS)			
Anzahl VZS auf Direktionsebene			
Total der an die Direktion entrichteten Vergütungen (Bruttolohn, Prämien, Entschädigungen, Naturalleistungen)			
Bemerkungen			
Erklären Sie in diesem Abschnitt obligatorisch den Einfluss, den der Stand der Umsetzung der Ziele/Prioritäten/Indikatoren auf das Personalmanagement hatte. Geben Sie falls erforderlich ebenso an: <ul style="list-style-type: none"> - ob eine stabile oder hohe Fluktuationsrate festgestellt wird; - ob das Personal in erheblichem Umfang Überstunden leistet und wenn ja, in welchem Bereich; - ob es Rekrutierungsschwierigkeiten gibt und aus welchen Gründen? 			

ALLGEMEINE BEMERKUNGEN
Geben Sie in diesem Absatz alle Kommentare an, die nicht in einen der anderen Kommentarfelder dieses Kontrollberichts aufgenommen werden konnten.


UNTERSCHRIFT	
Datum:	XX Unterschrift des Controllingverantwortlichen der Institution
Datum:	XX Unterschrift des Verantwortlichen der subventionierten Institution


Kenntnisnahme durch die subventionierende Dienststelle:


Datum:	XX Unterschrift des Chefs der subventionierenden Dienststelle
Datum:	XX Unterschrift der subventionierenden Dienststelle

¹ Siehe die Richtlinie betreffend die Anforderungen an das Rechnungswesen und die zur Subventionierung anerkannten Aufwände und Erträge für die beitragsberechtigten sozialen Institutionen des Erwachsenenbereichs

Legende:

 Erreicht, übertroffen/ kein Problem

 Teilweise erreicht / geringfügiges Problem

 Nicht erreicht / Problem

STUNDENPAUSCHALE FÜR DIE LEISTUNG DER UNTERSTÜTZUNG ZU
HAUSE VON ERWACHSENEN PERSONEN UND IHREN FAMILIEN
(gemäss Punkt 4.4.3 der Richtlinie betreffend die Erstellung von
Leistungsaufträgen mit den beitragsberechtigten sozialen Institutionen des
Erwachsenenbereichs)

Die anerkannte Stundenpauschale für die sozialpädagogischen
Unterstützungsleistungen zu Hause, die durch die Sozialpädagogen/innen erbracht
werden, beträgt **CHF 113.00**.

Dieser Tarif ist ab 01.01.2021 gültig. Er kann durch Beschluss des Departements und
auf Vorschlag der Dienststelle für Sozialwesen angepasst werden.

**MONATSPAUSCHALEN FÜR DIE FINANZIERUNG DER
BETREUUNGSKOSTEN DER LEISTUNGEN IN EINER DEZENTRALISIERTEN
WERKSTÄTTE**

(gemäss Punkt 4.4.6.2. der Richtlinie betreffend die Erstellung von
Leistungsaufträgen mit den beitragsberechtigten sozialen Institutionen des
Erwachsenenbereichs)

Die Betreuungs- und Begleitkosten für Personen, die in einer dezentralisierten Werkstätte arbeiten, werden gemäss folgenden Modalitäten finanziert:

- Person arbeitet zu 10%-40%: **CHF 550.-/Monat**
- Person arbeitet zu 40.01%-100%: **CHF 1'100.-/Monat**

Diese Tarife sind ab 01.01.2021 gültig. Sie können durch Beschluss des Departements und auf Vorschlag der Dienststelle für Sozialwesen angepasst werden.