

Konzept Assistenzbudget Thurgau ABTG

Ausrichtung von Beiträgen des Kantons Thurgau für Menschen mit Behinderung, die selbstbestimmt mit Assistenz leben möchten.

Version 3 vom 01.08.2024

Inhalt

1	Kantonale Grundlagen.....	3
2	Einleitung.....	3
3	Kurzbeschreibung.....	4
4	Zielsetzung	4
5	Zielgruppe und Voraussetzungen.....	4
6	Auftrag externe Fachstelle.....	5
7	Umsetzungsprozess ABTG	5
7.1	Antragstellung	5
7.2	Bedarfsabklärung	6
7.3	Berechnung des finanziellen Hilfebedarfs	7
7.4	Entschädigungssätze	7
7.5	Abklärungsbericht und Kostenübernahmegarantie	7
7.6	Arbeitgebermodell	8
7.7	Rechnungsstellung und Fristen	9
7.8	Anspruchsüberprüfung.....	9
8	Pflichten leistungsbeziehender Personen.....	10
9	Kontakt	11

1 Kantonale Grundlagen

Das vorliegende Konzept stützt sich auf die folgenden kantonalen Grundlagen:

- § 29k Sozialhilfeverordnung (SHV; RB 850.11)
- Rahmenkonzept für die Bereiche Wohnen und Arbeiten für erwachsene Menschen mit Behinderung im Kanton Thurgau vom 14. Dezember 2023 (genehmigt mit RRB Nr. 735 vom 19. Dezember 2023)
- Leitsätze zum Rahmenkonzept für die Bereiche Wohnen und Arbeiten für erwachsene Menschen mit Behinderung im Kanton Thurgau vom 5. Dezember 2023 (genehmigt mit RRB Nr. 735 vom 19. Dezember 2023)

2 Einleitung

Die Betreuung von Menschen mit Behinderung hat sich den veränderten Bedürfnissen aufgrund des zunehmenden Platzbedarfes in den Einrichtungen sowie der demographischen Entwicklung und dem Bedürfnis der betroffenen Person nach einem selbstbestimmten Leben anzupassen und mit neuen Betreuungsformen aufzufangen.

Die Leitsätze zum Rahmenkonzept für die Bereiche Wohnen und Arbeiten für erwachsene Menschen mit Behinderung im Kanton Thurgau vom 5. Dezember 2023 verpflichten den Kanton Thurgau, die Teilhabe und Integration von Menschen mit Behinderung und damit die grösstmögliche Eigenständigkeit und selbstbestimmte Lebensführung zu fördern, indem er nebst stationären auch ambulante Leistungsangebote fördert.

Die Grundlagen des Rahmenkonzeptes sowie der Sozialhilfeverordnung erlauben dem Kanton Thurgau mit dem Assistenzbudget Thurgau (ABTG) Menschen mit Behinderung bedarfsorientiert finanzielle Mittel für ein Leben zu Hause mit Assistenz zur Verfügung zu stellen.

Das Konzept Assistenzbudget wurde im Kanton Thurgau unter dem Namen „Konzept über die Ausrichtung von Beiträgen im Rahmen des Assistenzbudgets Thurgau ABTG für Menschen mit Behinderung, die zu Hause mit Assistenz leben wollen“ vom 1. September 2016 erstmals eingeführt. Eine zweite Konzeptversion wurde per 1. Januar 2018 verabschiedet. Mit der aktuell gültigen Version vom 1. August 2024 wurde das bisherige Konzept unterteilt in ein Konzept, das die Grundlagen des ABTG regelt, und ein Handbuch, das interne Richtlinien zur Anwendung beinhaltet sowie die Zusammenarbeit zwischen dem Sozialamt des Kantons Thurgau (SOA) als Auftraggeberin und der umsetzenden externen Fachstelle definiert.

3 Kurzbeschreibung

Das ABTG ermöglicht ein selbstbestimmtes Leben zu Hause. Menschen mit Behinderung wählen, wie und mit wem sie wohnen. Es ist eine Unterstützungsform zwischen professioneller Betreuung in einem stationären Angebot einer sozialen Einrichtung und unbezahlter Hilfe durch Angehörige oder Freiwillige.

Mit dem ABTG werden Menschen mit Behinderung zur Arbeitgeberin beziehungsweise zum Arbeitgeber. Das ABTG orientiert sich an den Vorgaben der Kreisschreiben zur Umsetzung des Assistenzbeitrags der Invalidenversicherung (AB-IV). Der Kanton Thurgau definiert und bestimmt in Konzept und Handbuch Vorgaben für das subsidiäre Leistungsangebot ABTG.

Das SOA ist zuständig für die Prüfung und Ausrichtung von Beiträgen für Menschen mit Behinderung, die zu Hause mit Assistenz leben wollen. Die Bewilligung erfolgt mittels einer Kostenübernahmegarantie, die in einem definierten Zeitabstand erneuert wird.

Der Kanton Thurgau beteiligt sich an den behinderungsbedingten Mehrkosten, welche nicht durch Leistung Dritter gedeckt sind. Gemäss § 29k Sozialhilfeverordnung (SHV; RB 850.11), darf der Höchstbetrag des ABTG die Kosten eines vergleichbaren Aufenthaltes in einer anerkannten Institution mit Leistungsvertrag im Kanton Thurgau nicht überschreiten.

Für die Umsetzung von Bedarfsabklärungen, Beratungen und Revisionen wird eine externe Fachstelle, der Verein Assistenzbüro, beauftragt.

4 Zielsetzung

Das ABTG ermöglicht Menschen mit Behinderung im Kanton Thurgau ein selbstbestimmtes Leben und gewährt ihnen die erforderliche finanzielle Unterstützung im privaten Wohnbereich für Assistenzleistungen. Die Umsetzung basiert auf dem Arbeitgebermodell. Dieses Modell beinhaltet, dass die Person mit Assistenzbedarf zur Arbeitgeberin oder zum Arbeitgeber wird und entsprechend ihrer Bedürfnisse bestimmt, welche Person oder welcher Leistungserbringer zu welcher Zeit die benötigte Unterstützungsleistung erbringt.

5 Zielgruppe und Voraussetzungen

Das ABTG kann von Menschen mit Behinderung, die selbstständig, mit der Familie oder in einer Wohngemeinschaft mit Assistenz leben wollen, beantragt werden. Diese Personen gestalten ihr Leben nach ihrem Tagesrhythmus, selbstbestimmt und eigenverantwortlich.

Um ABTG zu erhalten, müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

- Volljährigkeit
- Bezug einer IV-Rente, ab einem Invaliditätsgrad von 70% (spätester Anmeldezeitpunkt: ein Monat vor Eintritt in das AHV-Alter) oder eine Hilflosenentschädigung (HE) der Invalidenversicherung, Unfall- oder Militärversicherung

5/11

- In einer Privatwohnung wohnhaft und seit mindestens drei Jahren zivilrechtlicher Wohnsitz im Kanton Thurgau (ab Datum Gesucheingang) oder in einer sozialen Einrichtung für Menschen mit Behinderung leben, sofern der Wechsel in eine Privatwohnung im Kanton Thurgau geplant ist (zivilrechtlicher Wohnsitz vor Heimeintritt im Kanton Thurgau)
- Umsetzung des Arbeitgebermodells durch die leistungsbeziehende Person oder ihrer gesetzlichen Vertretung bei umfassender Beistandschaft unter weitmöglichstem Einbezug der leistungsnutzenden Person in die Entscheidungen. Die Entscheidungen müssen im Interesse und zum Wohl der betroffenen Person getroffen werden.

Während dem Bezug des ABTG ist ein Aufenthalt in einer sozialen Einrichtung für Menschen mit Behinderung nicht möglich. Ausnahmen bilden stationäre Kurz- und Entlastungsaufenthalte.

6 Auftrag externe Fachstelle

Als externe Fachstelle wird der Verein Assistenzbüro mit der Durchführung der Bedarfsabklärung, Beratung, Revision, Standortbestimmung und Controlling des ABTG beauftragt. Die Beratung bezieht sich insbesondere auf die einzelnen Abschnitte zum Thema «Leben mit Assistenz»: Anmeldung, Selbstdeklaration, Bedarfsabklärung, Einteilung und Verwendung des Assistenzbudgets sowie die Einführung und Beratung ins Arbeitgebermodell.

Die vom Assistenzbüro zu erbringenden Leistungen, dessen finanzielle Abgeltung sowie die Formen der Zusammenarbeit mit dem SOA, sind in einer Leistungsvereinbarung geregelt.

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.

7 Umsetzungsprozess ABTG

7.1 Antragstellung

Die antragstellende Person reicht das Anmeldeformular mit Vollmacht dem SOA mit Kopien der aktuellen Verfügungen und Berichte ein (zu finden unter: www.sozialamt.tg.ch/soziale-angebote/assistenzbudget-thurgau).

Dazu gehören:

- Verfügung der Invalidenrente

6/11

- Verfügung und Bericht der Hilflosenentschädigung oder Absage der Hilflosenentschädigung durch die kantonale Ausgleichskasse (www.svztg.ch) respektive Verfügung der Hilflosenentschädigung der Unfall- respektive Militärversicherung
- Verfügung und Abklärungsbericht des Assistenzbeitrags AB-IV oder Absage des Assistenzbeitrags AB-IV der Invalidenversicherung (www.svztg.ch)
- Falls vorhanden, die Ernennungsurkunde der gesetzlichen Vertretung
- Arztberichte
- Informationen zu KVG-finanzierten Spitexleistungen

Das SOA prüft die Vollständigkeit der Unterlagen sowie die Bezugsberechtigung. Das SOA leitet das Anmeldeformular mit sämtlichen Unterlagen weiter an das Assistenzbüro, mit dem Auftrag zur Bedarfsabklärung.

7.2 Bedarfsabklärung

Das Assistenzbüro nimmt Kontakt mit der antragstellenden Person auf und schickt das Formular „Selbstdeklaration“ zum Erfassen der Selbsteinschätzung des Unterstützungsbedarfs.

Das Formular „Selbstdeklaration“ wird von der antragstellenden Person ausgefüllt, damit der persönliche Unterstützungsbedarf möglichst gut abgebildet werden kann.

Darin gibt die antragstellende Person Auskunft über die Inanspruchnahme von Leistungen von Dritten, zum Beispiel Pflegeleistungen durch eine Krankenversicherung oder Dienstleistungen von Institutionen und nimmt Stellung zu den nachfolgenden Kategorien des Unterstützungsbedarfs:

- Alltägliche Lebensverrichtungen inkl. regelmässiger Pflege und Therapie
- Haushalt und Administration
- Gesellschaftliche Teilhabe und Freizeitgestaltung
- Bildung, Arbeit, gemeinnütziges Engagement, Kinderbetreuung
- Überwachung und Nachtdienst

Anerkannt sind die verschiedensten Arten der direkten oder indirekten Unterstützung. Diese kann beispielsweise auch im Bereich Ausführen, Vorlesen oder Anleiten bestehen.

Als Leistungen gelten Tätigkeiten und Verrichtungen, mit denen der anerkannte individuelle behinderungsbedingte Bedarf gedeckt werden kann. Dabei handelt es sich um personale Leistungen.

Der anerkannte Zeitbedarf bezieht sich immer auf die Person mit Behinderung. Reine Leerzeiten zwischen einzelnen Unterstützungsleistungen werden nicht anerkannt.

Ausgeschlossen sind Hilfestellungen, die alters- und nicht behinderungsbedingt sind.

7/11

Die Inanspruchnahme einer Tagesstruktur in einer sozialen Einrichtung (begleitete Arbeit, betreute Tagesgestaltung), ist während des Bezugs eines ABTG möglich. Dieser Anteil an Unterstützungsleistungen wird bei der Berechnung des anerkannten Hilfebedarfs in Abzug gebracht.

Die antragstellende Person sendet die Selbstdeklaration innert drei Monaten nach Erhalt ausgefüllt an das Assistenzbüro, ansonsten wird der Bezug eines ABTG hinfällig.

Das Assistenzbüro überprüft die Angaben der Selbstdeklaration aufgrund vorhandener Unterlagen und führt eine Bedarfsabklärung über den zeitlichen Umfang und der Art des Hilfebedarfs bei der antragstellenden Person vor Ort durch.

Auf den Grundlagen dieses Abklärungsgesprächs wird mit Hilfe des Erfassungsinstruments FAKT der Unterstützungsbedarf erhoben. Dieser dient der Berechnung des finanziellen Hilfebedarfs.

7.3 Berechnung des finanziellen Hilfebedarfs

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

7.4 Entschädigungssätze

Die Entschädigungsansätze für den verfügbaren Unterstützungsbedarf richten sich nach den Vorgaben des Assistenzbeitrages der Invalidenversicherung gemäss Art. 42^{quater} bis Art. 42^{octies} Bundesgesetz über Art. die Invalidenversicherung (IVG; SR 831.20). Dies gilt nicht für die Nachtzuschläge.

Wird die Assistenzperson krank, entstehen für die Arbeitgeberin bzw. Arbeitgeber Lohnfortzahlungspflicht. Für die Lohnfortzahlungspflichten und die Bemessung der Lohnfortzahlung bei ABTG massgebend sind Art. 324a und 324b Bundesgesetz betreffend die Ergänzung des Schweizerischen Zivilgesetzbuch (OR; SR 220) sowie die Lohnfortzahlungsskala Berner Skala. Die vergütete Höchstdauer beträgt drei Monate.

7.5 Abklärungsbericht und Kostenübernahmegarantie

Das Assistenzbüro erstellt einen Abklärungsbericht mit Angaben der antragstellenden Person (Art der Behinderung, Lebensumstände etc.), der Bedarfsabklärung und der Berechnung des finanziellen Hilfebedarfs.

Der Abklärungsbericht wird zuerst der antragstellenden Person und, wenn vorhanden, der gesetzlichen Vertretung, zur Kenntnisnahme und Bestätigung des Inhaltes versendet. Innert 30 Tagen kann die antragstellende Person dazu Stellung nehmen.

Nach dieser Frist wird der Abklärungsbericht mit der Berechnung dem SOA eingereicht.

Das SOA überprüft, gemäss § 29k Sozialhilfeverordnung (SHV; RB 850.11), ob der Höchstbetrag des berechneten ABTG die Kosten eines vergleichbaren Aufenthaltes in einer anerkannten sozialen Einrichtung mit Leistungsvertrag im Kanton Thurgau nicht überschreitet. Anschliessend wird die Kostenübernahmegarantie erstellt und der antragstellenden Person sowie gegebenenfalls seiner / ihrer gesetzlichen Vertretung zugestellt.

Das Jahresbudget gilt ab dem verfügbaren Datum und anteilmässig auf das aktuelle Kalenderjahr. Das Kalenderjahr ist analog dem Abrechnungsjahr. Das am Ende der Abrechnungsperiode nicht bezogene Jahres- Assistenzbudget Thurgau verfällt und wird nicht auf die nächste Abrechnungsperiode übertragen. Zudem werden in der Kostenübernahmegarantie Regelungen hinsichtlich der Verwendung, Rechnungsstellung und Meldepflichten aufgeführt. Eine Revision aufgrund Veränderungen des Hilfebedarfs, der Hilflosenentschädigung oder anderer massgeblicher und andauernder Faktoren kann sowohl von der leistungsbeziehenden Person als auch vom SOA einberufen werden, wenn sich der dauerhafte Bedarf der Person so stark verändert hat, dass ein adäquater Leistungsbezug nicht mehr möglich ist.

7.6 Arbeitgebermodell

Sobald die Kostenübernahmegarantie der antragstellenden Person durch das SOA erstellt ist, nimmt das Assistenzbüro Kontakt mit der Person mit Assistenzbedarf auf, stellt Arbeitgeber-, Arbeitnehmer- und Abrechnungsunterlagen zur Verfügung und führt eine Schulung zum Arbeitgebermodell und zur monatlichen Abrechnung mit dem SOA durch.

Personen mit Assistenzbedarf übernehmen selbstständig oder begleitet zentrale Aufgaben wie z.B. die Organisation, Auswahl, Stellenvergabe, Einsatzplanung, Aufgabenzuteilung und -kontrolle der Assistenzpersonen, sowie die Einteilung und Abrechnung des Assistenzbudgets. Als Arbeitgeberin und Arbeitgeber hat die leistungsbeziehende Person mit Assistenzbedarf, bzw. ihre gesetzliche Vertretung, vielfältige Verpflichtungen. Diese Pflichten sind in Art. 322 bis 330a Bundesgesetz, betreffend die Ergänzung des Schweizerischen Zivilgesetzbuch (OR; SR 220) geregelt.

Die leistungsbeziehende Person hat die Wahlfreiheit über den Einkauf der Unterstützungsleistungen. Die benötigte Unterstützung kann von persönlichen Assistenzpersonen und / oder ambulant tätigen Organisation und / oder selbstständig erwerbenden Fachpersonen geleistet werden.

Die Person mit Assistenzbedarf schliesst Arbeitsverträge mit den persönlichen Assistenzpersonen, oder Verträge mit ambulant tätigen Organisationen und / oder selbstständig erwerbenden Fachpersonen ab. Die Entschädigung von Familienangehörigen, die Assistenzleistungen erbringen, ist in begrenztem Umfang möglich. Zu beachten ist, dass Angehörige einerseits für ihre Tätigkeit entschädigt werden können, aber durch das ABTG auch entlastet werden sollen.

7.7 Rechnungsstellung und Fristen

Mithilfe des elektronischen Abrechnungsinstrument ASTeK erstellt die leistungsbeziehende Person die Monatsabrechnung. Diese Abrechnung ist bis spätestens drei Monate nach Leistungserbringung dem Assistenzbüro unterzeichnet einzureichen (im Todesfall einer leistungsbeziehenden Person bis zu zwölf Monate nach dem Todestag).

Das Assistenzbüro kontrolliert dieses Rechnungsformular unter anderem auf folgende Punkte:

- die Einhaltung vorgegebener Limiten
- die Subsidiarität des ABTG gegenüber den Sozialversicherungsleistungen
- die Höhe anrechenbarer Lohnfortzahlungspflichten gegenüber direkt angestellten Assistenzpersonen
- die Einhaltung der vorgegebenen Fristen

Regelmässig, monatlich, mindestens jedoch innert drei Monaten, reicht die leistungsbeziehende Person dem Assistenzbüro alle geforderten Belege ein.

Nach erfolgter Kontrolle übermittelt das Assistenzbüro dem SOA die Informationen zur Auszahlung des anerkannten Betrags an die leistungsbeziehende Person mit Assistenzbedarf.

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

- Ab dem 1. bis 6. Tag des Folgemonats erstellt die leistungsbeziehende Person das monatliche Rechnungsformular und schickt dieses unterzeichnet bis zum 6. des Folgemonats dem Assistenzbüro.
- Bis zum 20. Tag des Monats kontrolliert das Assistenzbüro die eingesendeten Abrechnungen und leitet diese zur Auszahlung an das SOA weiter.
- Bis zum 30. Tag des Monats gibt das SOA die Auszahlung an die leistungsbeziehende Person in Auftrag.

7.8 Anspruchsüberprüfung

Grundsätzlich gilt, dass jede finanzielle, familiäre oder gesundheitliche Veränderung der leistungsbeziehenden Person dem Assistenzbüro unmittelbar gemeldet werden muss. Das SOA sendet den leistungsbeziehenden Personen jährlich ein Formular zur Bestätigung der aktuellen finanziellen Situation, hinsichtlich veränderter Beiträge Dritter, zu.

Vor Ablauf einer Kostenübernahmegarantie findet eine Revision statt. Des Weiteren wird eine Revision durchgeführt, wenn sich die finanzielle Situation oder / und der Gesundheitszustand der leistungsbeziehenden Person verändert hat. Die Revision wird durch das Assistenzbüro umgesetzt.

Mit der leistungsbeziehenden Person findet ein Gespräch vor Ort statt, bei welchem die aktuelle Situation und eventuelle Veränderungen erhoben werden.

10/11

Das Assistenzbüro erstellt, basierend auf diesen Informationen, einen Revisionsbericht. Anschliessend geht der Revisionsbericht an das SOA zur Erstellung der Kostenübernahmegarantie.

Bei leistungsbeziehenden Personen von ABTG gilt im AHV-Alter die Besitzstandsgarantie. Das SOA kann generell während der Laufdauer einer Kostenübernahmegarantie eine Standortbestimmung durchführen lassen, um zu prüfen, ob und wie der Bedarf der leistungsbeziehenden Person abgedeckt ist.

8 Pflichten leistungsbeziehender Personen

Die leistungsbeziehende Person oder deren gesetzliche Vertretung

- hat allen beteiligten Stellen über ihre Verhältnisse wahrheitsgetreu Auskunft zu geben und die erforderliche Akteneinsicht jederzeit zu gestatten (persönliche Angaben, bezogene Leistungen, Verwendung Assistenzbudget etc.)
- deklariert ihren Hilfebedarf und beteiligt sich aktiv an der Bedarfsabklärung
- hat die Unterlagen zur Verwendung des Assistenzbudgets wie Arbeitsverträge, Rechnungen von Dienstleistungserbringenden, Quittungen, Versicherungen sowie die Schlussabrechnung der Ausgleichskasse zum Jahresende aufzubewahren und bei Bedarf vorzuweisen
- hält bei der Anstellung persönlicher Assistenzpersonen die Bestimmungen des Obligationenrechts, des Arbeitsgesetzes sowie des Sozialversicherungsgesetzes ein, gemäss Art. 322 bis 330a Bundesgesetz, betreffend die Ergänzung des Schweizerischen Zivilgesetzbuch (OR; SR 220)
- reicht das unterzeichnete Rechnungsformular mit Auflistung der Einnahmen und getätigten Ausgaben monatlich, mindestens jedoch innert drei Monaten (Ausnahme zwölf Monate bei Todesfall) nach Leistungserbringung dem Assistenzbüro ein
- meldet jegliche Änderungen dem Assistenzbüro, welche zu einer Neuberechnung des Assistenzbudgets führen können. Diese sind beispielsweise: andauernde gesundheitliche Veränderungen, Anpassungen der Hilflosenentschädigung und anderer regelmässig bezogener Sozialversicherungsleistungen, Änderungen des Besuchs von Institutionen, des Pensums im Bereich Bildung / Arbeit sowie Veränderungen in der Haushaltgrösse
- nimmt zur Kenntnis, dass die laufende Kostenübernahmegarantie bei erheblichem Verstoss gegen die Mitwirkungspflicht widerrufen werden kann und die damit zusammenhängenden Zahlungen eingestellt werden können
- kann jederzeit mittels schriftlicher Mitteilung an das SOA den Leistungsbezug ABTG beenden

9 Kontakt

Folgende Stellen können für das Assistenzbudget kontaktiert werden:

Kanton Thurgau

Sozialamt des Kantons Thurgau
Soziale Angebote
Promenadenstrasse 16
8510 Frauenfeld

058 345 68 20
kostengutsprache-ivse.soa@tg.ch
www.sozialamt.tg.ch

Assistenzbüro

Assistenzbüro
Morgenstrasse 129
2018 Bern

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