



Richtlinien für ambulante Leistungserbringende mit Anschluss am Gesamtleistungsvertrag

Inhalt

A.	Allgemeines	3
1.	Begriff Einrichtung	3
2.	Begriff Familie	3
3.	Rechtsform	3
4.	Kontaktperson	3
B.	Leistungserbringung	3
5.	Aufnahme im Gesamtleistungsvertrag	3
6.	Aufnahme der Leistung	3
7.	Ungeplanter Abbruch	3
8.	Mitwirkung bei der kantonalen Datenerhebung	4
C.	Abrechnungsmodalitäten	4
9.	Kostengutsprache und Rechnungsstellung	4
10.	Dolmetschkosten	4
11.	Nicht eingehaltene Termine	4
D.	Leistungscontrolling	4
E.	Spezifische Anforderungen: Leistungen	5
	«Dienstleitungen in der Familienpflege (DAF)»	
12.	Erfüllung der fachlichen Voraussetzungen	5
12.1	Leistungsbeschreibung und Qualitätssicherung	5
12.2	Ausbildung und Berufserfahrung	5
12.3	Fachaustausch und Kontinuität der Leistungserbringung	5
13.	Abgeltungsmodell	5
F.	Spezifische Anforderungen: Leistung	5
	«Sozialpädagogische Familienbegleitung (SPF)»	
14.	Erfüllung der fachlichen Voraussetzungen	5
14.1	Leistungsbeschreibung und Qualitätssicherung	5
14.2	Ausbildung und Berufserfahrung	5
14.3	Fachaustausch und Kontinuität der Leistungserbringung	6
15.	Abgeltungsmodell	6
16.	Sonntags- und Abendarbeit	6
17.	Leistungscontrolling	6
G.	Spezifische Anforderungen: Leistung	7
	«Intensivbegleitung in der Familie (IBF)»	
18.	Erfüllung der fachlichen Voraussetzungen	7
18.1	Leistungsbeschreibung und Qualitätssicherung	7
18.2	Ausbildung und Berufserfahrung	7
19.	Abgeltungsmodell	7
20.	Leistungscontrolling	7
H.	Spezifische Anforderungen: Leistungen	8
	«Unterstützung bei der Wahrnehmung des Besuchsrechts»	
21.	Erfüllung der fachlichen Voraussetzungen	8
21.1	Leistungsbeschreibung und Qualitätssicherung	8
21.2	Ausbildung und Berufserfahrung	8
22.	Abgeltungsmodell	8
23.	Fahrtspesen	8
24.	Sonntagsarbeit	8
I.	Spezifische Anforderungen: Leistung «Sozialpädagogische	9
	Tagesstruktur (SPT)»	
25.	Erfüllung der fachlichen Voraussetzungen	9
25.1	Leistungsbeschreibung und Qualitätssicherung	9
25.2	Ausbildung und Berufserfahrung	9
26.	2. Abgeltungsmodell	9
J.	Schlussbestimmung	9

A. Allgemeines

Die in dieser Richtlinie enthaltenen Regelungen erläutern die Bestimmungen des Gesetzes über die Leistungen für Kinder mit einem besonderen Förder- und Schutzbedarf (KFSG) und der Verordnung über die Leistungen für Kinder mit besonderem Förder- und Schutzbedarf (KFSV).

- 1. Begriff Einrichtung**

In diesen Richtlinien wird der Begriff «Einrichtung» für Organisationen verwendet, die ambulante Leistungen für Kinder mit einem besonderen Förder- und Schutzbedarf gemäss KFSG anbieten.
- 2. Begriff Familie**

Mit dem Begriff «Familie» sind im Gesamtleistungsvertrag und den Richtlinien Eltern, beziehungsweise ein Elternteil mit Wohnsitz im Kanton Bern gemeint, die mindestens ein minderjähriges Kind in Obhut (gemäss ZGB Art. 25) haben. In die Begleitung können weitere Personen im Umfeld der Familie (z.B. Partner/-in, Angehörige) einbezogen werden.
- 3. Rechtsform**

Die ambulanten Leistungserbringer sind frei in der Wahl der Rechtsform ihrer Organisation. Im Fall von Einzelunternehmen muss der Name des Inhabers/der Inhaberin wesentlicher Teil des Organisationsnamens sein (OR Art. 945).
- 4. Kontaktperson**

Die Einrichtung bezeichnet mindestens eine, höchstens zwei Personen als verantwortliche Leitung der Organisation.

B. Leistungserbringung

- 5. Aufnahme im Gesamtleistungsvertrag**

Leistungserbringende von ausschliesslich ambulanten besonderen Förder- und Schutzleistungen können sich dem Gesamtleistungsvertrag zur Bereitstellung von ambulanten Leistungen anschliessen, wenn sie die in Art. 21 KFSV und in diesen Richtlinien genannten Voraussetzungen erfüllen. Soweit Leistungserbringende stationäre Leistungen anbieten, könnten zusätzliche ambulante Förder- und Schutzleistungen im Vertrag über die Bereitstellung der stationären Leistungen integriert werden (Art. 20 Abs. 2 KFSV). Für die ambulanten Leistungen gelten die Bestimmungen dieser Richtlinien.

Der Gesamtleistungsvertrag läuft über eine Dauer von vier Jahren (Art. 15 KFSG). Will sich ein neuer Anbieter zwischenzeitlich im Gesamtleistungsvertrag anschliessen, ist dies grundsätzlich auf das nächste Kalenderjahr möglich, sofern die Voraussetzungen erfüllt sind.
- 6. Aufnahme der Leistung**

Eine Einrichtung erbringt die Leistung in der Regel nur nach Vorliegen einer Zuweisung oder Vermittlung einer dazu ermächtigten Stelle gemäss Art. 2 Abs. 3 KFSG. Der Leistungsbesteller erteilt auf Fallebene einen formulierten Auftrag mit Aussagen über Ziele, Umfang und Zeitplan.

Die Leistungserbringenden benötigen zudem eine Kostengutsprache. Diese wird im einvernehmlichen Bereich durch das Kantonale Jugendamt (auf Antrag des kommunalen Dienstes) erteilt. Wird eine ambulante besondere Förder- und Schutzleistung behördlich angeordnet, erfolgt die Kostengutsprache durch die KESB oder das zuständige Gericht.

Die Kostengutsprache wird befristet erteilt. Ändert sich der Auftrag muss eine neue Kostengutsprache eingeholt werden. Bei einer Leistungserbringung ohne Kostengutsprache, trägt die Einrichtung das wirtschaftliche Risiko.

Die Einrichtung kann ihre Leistungen auch in Art. 2 Abs. 3 KFSG nicht genannten Leistungsbestellern anbieten. Für die Leistungserbringung gelten sinngemäss die im Vertrag vereinbarten Bestimmungen.
- 7. Ungeplanter Abbruch**

Wird eine Begleitung ungeplant abgebrochen, sei es auf Entscheid der Einrichtung oder der Familie, ist der Leistungsbesteller durch die Einrichtung unverzüglich zu informieren.

- 8. Mitwirkung bei der kantonalen Datenerhebung** Die Einrichtungen wirken bei der kantonalen Datenerfassung mit und melden Daten über die Leistungserbringung und Leistungsnutzung dem Kantonalen Jugendamt bei Beginn und am Ende des Leistungsbezugs (Art. 38 KFSG und Art. 11 KFSV).

Im Weiteren sind die Anliegen des Datenschutzes zu gewährleisten.

C. Abrechnungsmodalitäten

- 9. Kostengutsprache und Rechnungsstellung** Im behördlichen Bereich erfolgt die Kostengutsprache und Rechnungsabwicklung zwischen Einrichtung und KESB.
Im einvernehmlichen Bereich gewährt das Kantonale Jugendamt auf Antrag des Leistungsbestellers die Kostengutsprache und finanziert in der Folge die Rechnungen des Leistungserbringers vor (Art. 25 KFSG).
Die Rechnungstellung erfolgt in der Regel monatlich und pro Kind. Für die Rechnungstellung ist folgendes zwingend zu beachten:

- Rechnungen für einvernehmlich vermittelte Leistungen gemäss Leistungsvertrag sind ans Kantonale Jugendamt zu adressieren.
- Rechnungen von behördlich oder gerichtlich angeordneten Massnahmen an die zuständige KESB zu adressieren.

Folgende Angaben sind erforderlich:

- Name, Vorname der betroffenen Person;
- Sozialversicherungsnummer der betroffenen Person (Kind);
- zuständiger Sozialdienst (Leistungsbesteller) bei einvernehmlich vermittelten Leistungen;
- bezogene Leistung gemäss kantonalem Leistungskatalog;
- Auf der Rechnung müssen die Leistungsstunden pro Kalendermonat ausgewiesen werden.

Rechnungen von einvernehmlichen Leistungen sind über BE-Login ans Kantonale Jugendamt einzureichen.

- 10. Dolmetschkosten** Aufwendungen für interkulturelle Dolmetschdienste im Zusammenhang mit ambulanten besonderen Förder- und Schutzleistungen können den Leistungsbestellern (bei einvernehmlichen Leistungen dem Kantonalen Jugendamt) in Rechnung gestellt werden, vorausgesetzt die interkulturell Dolmetschenden verfügen über ein Zertifikat INTERPRET (Art. 24 KFSV).

- 11. Nicht eingehaltene Termine** Von den Betroffenen und der Familie nicht eingehaltene Termine und Absagen, die weniger als 24 Stunden vor dem vereinbarten Einsatz erfolgen, können ohne die entsprechende Fahrzeit in Rechnung gestellt werden.

D. Leistungscontrolling

Die Einrichtung berichtet jährlich über die Leistungserfüllung. Der Bericht enthält Aussagen über die Erreichung der Ziele gemäss Leistungsbeschreibung unter Auswertung der Indikatoren ergänzt mit einem Bericht über allfällige ausserordentliche Vorkommnisse. Abweichungen von den vereinbarten Standards werden ausgewiesen und geplante Massnahmen für die nächste Berichtsperiode beschrieben. Der Bericht kann Anträge der Einrichtung auf Anpassung der Indikatoren und Standards enthalten, welche durch das Kantonale Jugendamt zu genehmigen sind.

Der Bericht zur Leistungserfüllung ist bis am 31. März für das vorangegangene Jahr über eine elektronische Plattform dem Kantonalen Jugendamt einzureichen. Im Regelablauf erfolgt alle drei Jahre ein Controlling-Gespräch. Am Gespräch nimmt eine Vertretung der strategischen und operativen Leitung teil. Bei Bedarf können sowohl Einrichtung als auch das Kantonale Jugendamt vor Ablauf der drei Jahre ein Controlling-Gespräch verlangen.

E. Spezifische Anforderungen: Leistungen «Dienstleitungen in der Familienpflege (DAF)»

12. Erfüllung der fachlichen Voraussetzungen

12.1 Leistungsbeschreibung und Qualitätssicherung

Die Leistungen DAF sind gemäss der Vorlage des Kantonalen Jugendamts nach einer einheitlichen Methodik zu beschreiben. Die definierten Leistungsziele sind verbindliche, nicht veränderbare fachliche Standards. Zu den Leistungszielen sind Indikatoren und Standards zu definieren, die jede Einrichtung aufgrund ihrer spezifischen Methoden, Konzepte und Arbeitsweise individuell festlegt. Die ausgefüllte Leistungsbeschreibung ist durch das Kantonale Jugendamt vor Vertragsabschluss zu genehmigen.

12.2 Ausbildung und Berufserfahrung

Die mit der Leistung DAF beauftragten Fachmitarbeitenden verfügen über eine Ausbildung in den Bereichen Soziale Arbeit, Psychologie, Gesundheit oder Pädagogik auf Tertiärstufe (Universität, Fachhochschule oder Höhere Fachschule)¹ sowie drei Jahre Berufserfahrung (mindestens 50 Prozent Pensum) in der Arbeit mit Kindern und Familiensystemen.

12.3 Fachaustausch und Kontinuität der Leistungserbringung

Einrichtungen, welche sich dem Gesamtleistungsvertrag DAF anschliessen, müssen den Fachaustausch (Supervision und/oder Intervision) sowie die Kontinuität der Leistungserbringung (Stellvertretung) sicherstellen und verbindlich regeln. Ein entsprechender Nachweis ist zu leisten.

13. Abgeltungsmodell

Der normierte Stunden- oder Tagesansatz gilt sämtlichen Aufwand für die erbrachten Leistungen ab. Diese beinhalten die sozialpädagogische und fallbezogene, fachliche Arbeit. Dazu gehören:

- Personalkosten (Löhne, Versicherung etc.) für die sozialpädagogische Begleitung oder Vermittlung;
- fallbezogene Arbeit mit dem sozialen Netzwerk;
- fachliche fallübergreifende Aufwände (z.B. Supervision, Teamsitzung);
- fallunabhängige Betriebskosten (z.B. Büro, EDV-Material, Telefon, Buchhaltung);
- Vor- und Nachbereitung inkl. das Verfassen von Berichten und Aktennotizen;
- Kontakt mit Leistungsbesteller.

Bei der Begleitung von Langzeitunterbringungen verrechnen die DAF die effektiv geleisteten Stunden.

Für die Begleitung von Wochenunterbringungen und Krisenunterbringungen erfolgt die Entschädigung mittels Tagestarif.

F. Spezifische Anforderungen: Leistung «Sozialpädagogische Familienbegleitung (SPF)»

14. Erfüllung der fachlichen Voraussetzungen

14.1 Leistungsbeschreibung und Qualitätssicherung

Die Leistung SPF ist gemäss der Vorlage des Kantonalen Jugendamts nach einer einheitlichen Methodik zu beschreiben. Die definierten Leistungsziele sind verbindliche, nicht veränderbare fachliche Standards. Zu den Leistungszielen sind Indikatoren und Standards zu definieren, die jede Einrichtung aufgrund ihrer spezifischen Methoden, Konzepte und Arbeitsweise individuell festlegt. Die ausgefüllte Leistungsbeschreibung ist durch das Kantonale Jugendamt vor Vertragsabschluss zu genehmigen.

14.2 Ausbildung und Berufserfahrung

Die mit der Leistung SPF beauftragten Fachmitarbeitenden verfügen über eine Ausbildung in den Bereichen Soziale Arbeit, Psychologie, Gesundheit oder Pädagogik auf

Tertiärstufe (Universität, Fachhochschule oder Höhere Fachschule)¹ sowie drei Jahre Berufserfahrung (mindestens 50 Prozent Pensum) in der Arbeit mit Kindern und Familiensystemen.

Für eine spezifische Zielgruppe im Migrationsbereich kann die fehlende Ausbildung auf Tertiärstufe mit einer Aus- oder Weiterbildung im Sozialbereich oder mit einer engen fachlichen Begleitung der Mitarbeitenden kompensiert werden.

14.3 Fachaustausch und Kontinuität der Leistungserbringung

Einrichtungen, welche sich dem Gesamtleistungsvertrag SPF anschliessen, müssen den Fachaustausch (Supervision und/oder Intervention) sowie die Kontinuität der Leistungserbringung (Stellvertretung) sicherstellen und verbindlich regeln. Ein entsprechender Nachweis ist zu leisten.

15. Abgeltungsmodell

Der normierte Stundenansatz gilt sämtlichen Aufwand für die erbrachten Leistungen ab. Die Stunden der fallbezogenen Arbeit dürfen bei Leistungsende 50% der geleisteten Stunden im Direktkontakt nicht überschreiten. Das heisst: Für jede Stunde im Direktkontakt mit der Familie oder einem Familienmitglied kann höchstens eine halbe Stunde für die fallbezogene fachliche Arbeit verrechnet werden. Die Zeiterfassung erfolgt in Viertelstundeneinheiten für den Direktkontakt und die fallbezogene Arbeit. Die Fahrzeiten werden effektiv (Durchschnittswert) erfasst. Die Inhalte für die Leistungsabgeltung sind wie folgt aufgeteilt:

Direktkontakt mit der Familie	Fallbezogene fachliche Arbeit
Personalkosten (Löhne, Versicherung etc.) für die Familienbegleitung	<ul style="list-style-type: none"> - fallbezogene Arbeit mit dem sozialen Netzwerk - fachliche fallübergreifende Aufwände (z.B. Supervision, Teamsitzung) - fallunabhängige Betriebskosten (z.B. Büro, EDV-Material, Telefon, Buchhaltung, Revision, Steuern) - Vor- und Nachbereitung inkl. das Verfassen von Berichten und Aktennotizen - Kontakt mit Leistungsbesteller

Die 50%-Regelung gilt nicht bei ungeplanten Abbrüchen (einseitiger Entschied) während der ersten drei Monate und bei indizierten Kurzeinsätzen bis zu drei Monaten. Auch wenn die Wirkung von SPF gemäss dem aktuellen Forschungsstand erst ab neun Monaten gemessen werden kann, können indizierte Kurzaufträge bis drei Monate gemäss der Leistungsbeschreibung SPF vorderhand unter die Leistung SPF subsumiert werden.

16. Sonntags- und Abendarbeit

Im Grundsatz sind in der Zeit zwischen Samstag 23 Uhr und Sonntag 23 Uhr sowie generell nach 20 Uhr keine Einsätze vorgesehen.

In Ausnahmefällen können die Leistungsbesteller mit Begründung von der Regelung zur Sonntags- und Abendarbeit absehen; es werden keine Zuschläge vergütet.

17. Leistungscontrolling

Im Rahmen der Berichterstattung zum Leistungscontrolling wird die Aufteilung der Erträge in Direktkontakt, fallbezogene Arbeit und Fahrzeit für das Berichtsjahr erfasst. Damit soll die 50% Regel hinsichtlich der fallbezogenen Arbeit im Verhältnis zum Direktkontakt und die Sozialraumorientierung (Fahrzeit) überprüft werden.

¹ In Anlehnung an die Funktionen entsprechend den Gehaltsklassen 17 bis 18 mit Erfahrungsstufe bis 30 gemäss Gehaltsklassentabelle des Kantons Bern.

G. Spezifische Anforderungen: Leistung «Intensivbegleitung in der Familie (IBF)»

18. Erfüllung der fachlichen Voraussetzungen

18.1 Leistungsbeschreibung und Qualitätssicherung

Die Leistung IBF ist gemäss der Vorlage des Kantonalen Jugendamts nach einer einheitlichen Methodik zu beschreiben. Die definierten Leistungsziele sind verbindliche, nicht veränderbare fachliche Standards. Zu den Leistungszielen sind Indikatoren und Standards zu definieren, die jede Einrichtung aufgrund ihrer spezifischen Methoden, Konzepte und Arbeitsweise individuell festlegt. Die ausgefüllte Leistungsbeschreibung ist vor Vertragsabschluss durch das Kantonale Jugendamt zu genehmigen. Im Weiteren gelten die in der Leistungsbeschreibung festgehaltenen fachlichen Anforderungen und die Sicherstellung eines Pikett-Dienstes.

18.2 Ausbildung und Berufserfahrung

Die mit der Leistung IBF beauftragten Fachmitarbeitenden verfügen über eine Ausbildung in den Bereichen Soziale Arbeit, Psychologie oder Pädagogik auf Tertiärstufe (Universität, Fachhochschule)² sowie mindestens drei Jahre Berufserfahrung in der Arbeit mit Kindern und Familiensystemen.

19. Abgeltungsmodell

Der normierte Stundenansatz gilt sämtlichen Aufwand für die erbrachten Leistungen ab. Die Stunden der fallbezogenen Arbeit dürfen bei Leistungsende 50% der geleisteten Stunden im Direktkontakt nicht überschreiten. Das heisst: Für jede Stunde im Direktkontakt mit der Familie oder einem Familienmitglied kann höchstens eine halbe Stunde für die fallbezogene fachliche Arbeit verrechnet werden. Die Zeiterfassung erfolgt in Viertelstundeneinheiten für den Direktkontakt und die fallbezogene Arbeit. Die Fahrzeiten werden effektiv (Durchschnittswert) erfasst. Die Inhalte für die Leistungsabgeltung sind wie folgt aufgeteilt:

Direktkontakt mit der Familie	Fallbezogene fachliche Arbeit
Personalkosten (Löhne, Versicherung etc.) für die Familienbegleitung	<ul style="list-style-type: none"> - fallbezogene Arbeit mit dem sozialen Netzwerk - fachliche fallübergreifende Aufwände (z.B. Supervision, Teamsitzung) - fallunabhängige Betriebskosten (z.B. Büro, EDV-Material, Telefon, Buchhaltung, Revision, Steuern) - Vor- und Nachbereitung inkl. das Verfassen von Berichten und Aktennotizen - Kontakt mit Leistungsbesteller

Im normierten Stundenansatz sind die Kosten für den Pikett-Dienst und das jugendpsychiatrische Konsilium (Drittkosten Konsiliararzt)³ eingerechnet.

20. Leistungscontrolling

Im Rahmen der Berichterstattung zum Leistungscontrolling wird die Aufteilung der Erträge in Direktkontakt, fallbezogene Arbeit und Fahrzeit für das Berichtsjahr erfasst. Damit soll die 50% Regel hinsichtlich der fallbezogenen Arbeit im Verhältnis zum Direktkontakt und die Sozialraumorientierung (Fahrzeit) überprüft werden.

² In Anlehnung an die Funktion entsprechend der Gehaltsklasse 19 mit Erfahrungsstufe bis 30 gemäss Gehaltsklassentabelle des Kantons Bern.

³ 1h Konsiliardienst pro Monat à CHF 200.- bei durchschnittlich 4 Mandaten.

H. Spezifische Anforderungen: Leistungen

«Unterstützung bei der Wahrnehmung des Besuchsrechts»

21. Erfüllung der fachlichen Voraussetzungen

21.1 Leistungsbeschreibung und Qualitätssicherung

Die zwei Leistungen «Begleitete Ausübung des Besuchsrechts» und «Übergabe bei der Wahrnehmung des Besuchsrechts» sind gemäss den Vorlagen des Kantonalen Jugendamts nach einer einheitlichen Methodik zu beschreiben. Die definierten Leistungsziele sind verbindliche, nicht veränderbare fachliche Standards. Zu den Leistungszielen sind Indikatoren und Standards zu definieren, die jede Einrichtung aufgrund ihrer spezifischen Methoden, Konzepte und Arbeitsweise individuell festlegt. Die ausgefüllte Leistungsbeschreibung ist vor Vertragsabschluss durch das Kantonale Jugendamt zu genehmigen.

21.2 Ausbildung und Berufserfahrung

Die Vorgaben zur fachlichen Qualifikation betreffen nur die Leitungsperson. Diese muss über eine Ausbildung in den Bereichen Soziale Arbeit, Gesundheit oder Pädagogik auf Tertiärstufe (Universität, Fachhochschule oder Höhere Fachschule) verfügen sowie drei Jahre Berufserfahrung aufweisen.

22. Abgeltungsmodell

Der normierte Stundenansatz für die begleitete Ausübung des Besuchsrechts pro Besuchszeit (Anzahl Stunden Besuch) beinhaltet die sozialpädagogische und fallbezogene, fachliche Arbeit. Dazu gehören:

- Personalkosten (Löhne, Versicherung etc.) für die Begleitung des Besuches;
- fallunabhängige und fallübergreifende Aufwände (z.B. Büro, EDV-Material, Telefon, Buchhaltung);
- Verfassen von Berichten und Aktennotizen;
- Kontakt mit dem Leistungsbesteller;
- Raummiete, Unterhalt, Ausstattung.

Die Pauschale für die begleitete Kindesübergabe (Übergänge zu Beginn und am Ende) bei der Wahrnehmung des Besuchsrechts beinhaltet die sozialpädagogische und fallbezogene, fachliche Arbeit. Dazu gehören:

- Personalkosten (Löhne, Versicherung etc.) für die begleiteten Übergaben
- fallunabhängige und fallübergreifende Aufwände (z.B. Büro, EDV-Material, Telefon, Buchhaltung)
- Verfassen von Aktennotizen
- Kontakt mit dem Leistungsbesteller
- Raummiete

23. Fahrspesen

Die Entschädigung für die Benutzung privater Motorfahrzeuge und die Kilometerentschädigung für Fahrten mit privaten Personenwagen werden mit CHF 0.70 pro Kilometer abgegolten. Für die Benützung der öffentlichen Verkehrsmittel werden die entsprechenden Billettkosten vergütet. Die Kosten für die Spesen sind separat auf der Rechnung aufzuführen (Summe Anzahl km oder Summe Billettkosten).

24. Sonntagsarbeit

Die Leistungen zur Unterstützung bei der Wahrnehmung des Besuchsrechts werden regelmässig am Wochenende und damit am Sonntag ausgeübt. Dies ist Teil der Leistung und wird nicht zusätzlich abgegolten.

I. Spezifische Anforderungen: Leistung «Sozialpädagogische Tagesstruktur (SPT)»

25. Erfüllung der fachlichen Voraussetzungen

25.1 Leistungsbeschreibung und Qualitätssicherung

Die Leistung SPT ist gemäss der Vorlage des Kantonalen Jugendamts nach einer einheitlichen Methodik zu beschreiben. Die definierten Kriterien müssen kumulativ erfüllt sein und die Leistungsziele sind verbindliche, nicht veränderbare fachliche Standards. Zu den Leistungszielen sind Indikatoren und Standards zu definieren, die jede Einrichtung aufgrund ihrer spezifischen Methoden, Konzepte und Arbeitsweise individuell festlegt. Die ausgefüllte Leistungsbeschreibung ist vor Vertragsabschluss durch das Kantonale Jugendamt zu genehmigen.

25.2 Ausbildung und Berufserfahrung

Die Vorgaben zur fachlichen Qualifikation betreffen nur die Leitungsperson. Diese muss über eine Ausbildung in den Bereichen Soziale Arbeit, Gesundheit oder Pädagogik auf Tertiärstufe (Universität, Fachhochschule oder Höhere Fachschule)⁴ verfügen sowie drei Jahre Berufserfahrung aufweisen.

26. 2. Abgeltungsmodell

Der normierte Tagesansatz gilt sämtlichen Aufwand für die erbrachten Leistungen ab. Diese beinhalten die sozialpädagogische und fallbezogene, fachliche Arbeit. Dazu gehören:

- Personalkosten (Löhne, Versicherung etc.) für die sozialpädagogische Betreuung;
- fallunabhängige und fallübergreifende Aufwände (z.B. Büro, EDV-Material, Telefon, Buchhaltung);
- Elternarbeit;
- Kontakt mit Schule und Leistungsbesteller;
- Verfassen von Berichten und Aktennotizen;
- Infrastrukturkostenanteil;
- Betriebskostenanteil.

Der normierte Tagesansatz berechnet sich aus dem durchschnittlichen Aufwand über das Kalenderjahr (Schulzeit und Ferienzeit)⁵ bei einer Auslastung von 93 Prozent. Die Abgeltung erfolgt monatlich ohne Verpflegungskosten.

J. Schlussbestimmung

Inkraftsetzung

Diese Richtlinie tritt am 1. Januar 2022 in Kraft.

9. Juli 2021

Kantonales Jugendamt

Andrea Weik
Amtsvorsteherin

⁴ In Anlehnung an die Funktionen entsprechend den Gehaltsklassen 15 bis 16 mit Erfahrungsstufe zwischen 10 und 20 gemäss Gehaltsklassentabelle des Kantons Bern.

⁵ Insgesamt 250 Tage pro Jahr, davon 195 Tage während Schulzeit und 55 Tage während Ferienzeit.