



## Fragen und Antworten zum Leistungsreporting (Ambulante Anbietende)

### Inhalt

Für was ist das Leistungsreporting? .....	2
Wie können Sie Leistungen erfassen? .....	2
SEBE Digital Schritt 1: Anhang der Einsatzvereinbarung wählen.....	3
SEBE Digital Schritt 2: Informationen zu den Leistungen angeben .....	4
Wie geben Sie an, welche Leistungen Sie erbracht haben? .....	4
Wie geben Sie an, in welchem Setting Sie die Leistungen erbracht haben? .....	4
Wie geben Sie an, um welche Einsatzart es sich handelt? .....	5
Wie geben Sie an, wann Sie die Leistungen erbracht haben? .....	6
Wie geben Sie an, was Sie im Einsatz gemacht haben? .....	6
Was müssen Sie tun, um die rapportierten Leistungen abzurechnen? .....	6
Für was ist die Übersicht Leistungsreporting? .....	6

## Für was ist das Leistungsreporting?

Im Leistungsreporting in SEBE Digital tragen Sie Ihre erbrachten Leistungen ein. Dies ist Voraussetzung, um die Leistungen mit dem Kantonalen Sozialamt abrechnen zu können. Das Leistungsreporting soll direkt im Anschluss an den Einsatz beziehungsweise bis drei Arbeitstage danach ausgefüllt werden.

## Wie können Sie Leistungen erfassen?

Sie können die Leistungen auf SEBE Digital erfassen. Auf der Startseite gelangen Sie über die «Zusammenarbeit» zum Leistungsreporting.

### Startseite SEBE Digital:

The screenshot shows the SEBE Digital homepage. On the left, there is a navigation menu with the following items: 'Übersicht', 'Zusammenarbeit' (highlighted with a blue box), 'Übersicht', and 'Leistungsreporting'. The main content area features a large heading: 'Willkommen auf SEBE Digital für ambulante Anbietende und Privatpersonen'. Below this heading, there is a section titled 'Zusammenarbeit mit den Menschen mit Behinderung' which contains the following text: 'Hier können Sie eine neue Zusammenarbeit mit einem Menschen mit Behinderung starten. Dazu erstellen Sie eine Einsatzvereinbarung und reichen sie beim Kantonalen Sozialamt ein. Für eine bestehende Zusammenarbeit können Sie in diesem Bereich die Einsatzvereinbarungen anschauen. Ebenfalls können Sie hier Ihre Leistungen für das Leistungsreporting erfassen und die bereits erfassten Leistungen anschauen.' Below this text is a link: 'Zusammenarbeit starten oder suchen →'. At the bottom of the main content area, there is a section titled 'Übersicht Leistungsreporting' with the text: 'Hier können Sie alle bereits erfassten Leistungen einsehen und deren Abrechnung nachverfolgen.'

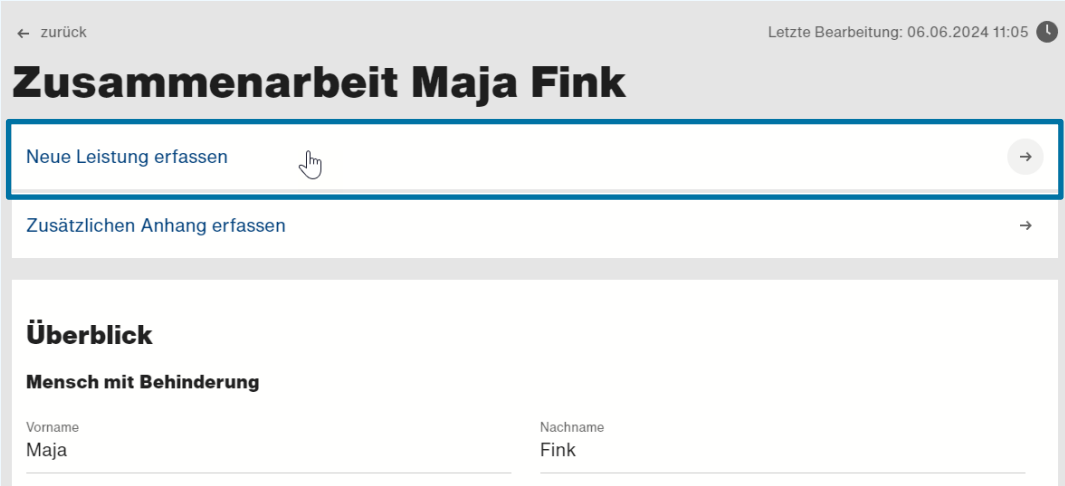
Aus der Liste über alle Menschen mit Behinderung, mit denen Sie zusammenarbeiten, wählen Sie den Menschen, für den Sie Leistungen erfassen wollen.

### Übersicht Zusammenarbeit in SEBE Digital:

The screenshot shows the 'Zusammenarbeit mit dem Menschen mit Behinderung' overview page. The main heading is 'Zusammenarbeit mit dem Menschen mit Behinderung'. Below the heading, there is a button: 'Neue Einsatzvereinbarung erfassen →'. Underneath, there is a section titled 'Bestehende Zusammenarbeit' which contains a search filter: 'Filter (Vorname, Nachname)' with a search icon. Below the search filter, there is a list of existing collaborations. The first entry is 'Zusammenarbeit Maja Fink' with a right-pointing arrow. Below this entry, the text reads: 'Erstellt am 06.06.2024 Zuletzt bearbeitet am 06.06.2024'. Below this list, there is another section titled 'Zusammenarbeit' with a right-pointing arrow. Below this section, the text reads: 'Erstellt am 06.02.2024 Zuletzt bearbeitet am 06.02.2024'.

Wenn Sie sich auf der Seite zur Zusammenarbeit mit einem Menschen mit Behinderung befinden, können Sie erbrachte Leistungen erfassen.

*Übersicht Zusammenarbeit mit einem Menschen mit Behinderung in SEBE Digital:*



Sie erfassen die Leistungen in zwei Schritten:

1. Anhang der Einsatzvereinbarung wählen.
2. Informationen zur Leistung angeben.

**SEBE Digital Schritt 1: Anhang der Einsatzvereinbarung wählen**

Dem Menschen mit Behinderung werden die rapportierten Stunden vom Voucher abgezogen. Jeder Voucher ist mit einem Anhang der Einsatzvereinbarung verbunden. Darum geben Sie an, über welchen Anhang die erbrachte Leistung läuft.

Den Vouchern sind Leistungen zugeordnet (siehe Tabelle). Das heisst: Sie können zum Beispiel nicht eine Leistung in der Freizeit für den Voucher «Alltag und Privatleben» erfassen.

	Wohnen	Gesundheit & Selbstfürsorge	Familie, Freundschaft & Sexualität	Arbeitgeberrolle (AB-IV)	Freizeit	Nachtpikett-Dienst
Alltag & Privatleben	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
Freizeit & Gesellschaft					<input checked="" type="checkbox"/>	
Zukunft & Veränderung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

## SEBE Digital Schritt 2: Informationen zu den Leistungen angeben

Für jede Leistung geben Sie folgende Informationen an:

- Welche Leistung Sie erbracht haben.
- In welchem Setting Sie die Leistung erbracht haben.
- Um welche Einsatzart es sich handelt.
- Wann Sie die Leistung erbracht haben.
- Was Sie beim Einsatz gemacht haben (optional).

### Wie geben Sie an, welche Leistungen Sie erbracht haben?

Menschen mit Behinderung können Leistungen im «Wohnen», in «Gesundheit & Selbstfürsorge», in «Familie, Freundschaft & Sexualität», in der «Arbeitgeberrolle im Assistenzbeitrag der IV» und in der «Freizeit» erhalten. Welche Leistungen Sie im Leistungsreporting erfassen und mit dem Kantonalen Sozialamt abrechnen können, hängt davon ab, was Sie mit dem Menschen mit Behinderung in den Anhängen zur Einsatzvereinbarung abgemacht haben.

Bei den Leistungen können Sie ausserdem den Nachtpikett-Dienst und eine verrechenbare Absage rapportieren. Beachten Sie dabei Folgendes:

**Nachtpikett:** Für jeden Menschen mit Behinderung, mit dem Sie ein Nachtpikett vereinbart haben, rapportieren Sie *einmal pro Monat* den Nachtpikett-Dienst (also die Bereitschaft).

**Verrechenbare Absagen:** Verrechenbare Absagen sind mit der geplanten Dauer zu erfassen. Eine verrechenbare Absage wird dem Menschen mit Behinderung vom Voucher abgebucht. Die Abrechnung einer solch kurzfristigen Absage liegt in Ihrem Ermessen.

Definition verrechenbare Absage: Eine verrechenbare Absage können Sie nur rapportieren, wenn der Einsatz nicht oder weniger als 24 Stunden vor Einsatzbeginn durch den Menschen mit Behinderung abgesagt wurde. War der Einsatz in einer Gruppe oder als telefonischer/digitaler Einsatz geplant, sind Absagen nicht verrechenbar. Sagt eine Einzelperson die Teilnahme am Gruppensetting ab, ist diese Absage ebenfalls nicht verrechenbar. Absagen, die nicht verrechenbar sind, sind nicht zu rapportieren.

### Wie geben Sie an, in welchem Setting Sie die Leistungen erbracht haben?

Unter Settings halten Sie fest, ob der Einsatz vor Ort im direkten Kontakt mit dem Menschen mit Behinderung (Einzelsetting), telefonisch oder digital (mediales Setting) oder in einer Gruppe (Gruppensetting) stattfand.

**Mediales Setting:** Leistungen per Telefon oder digital sind nur mit Einzelpersonen und nicht im Gruppensetting möglich.

**Gruppensetting:** Ein Einsatz im Gruppensetting ist bei jedem teilnehmenden Menschen mit Behinderung zu rapportieren. Dabei geben Sie die Gruppengrösse an. Diese darf 12 Personen nicht überschreiten.

Sagt eine Einzelperson die Teilnahme am Gruppensetting ab, rapportieren Sie bei den anderen Teilnehmenden den Einsatz in einem solchen Fall mit der tatsächlichen statt der geplanten Gruppengrösse.

Begleiten zwei Mitarbeitende die Gruppe, dürfen Sie den Einsatz bei den Teilnehmenden nicht zweimal rapportieren. Ansonsten würde den Menschen mit Behinderung der Einsatz doppelt auf dem Voucher belastet. Sie können stattdessen die Gruppe aufteilen. Das heisst: Bei einer Gruppe von 8 Menschen mit Behinderung teilen Sie diese für das Leistungsreporting in 2 Gruppen mit je 4 Personen auf. Die eine Mitarbeiterin rapportiert für die Teilnehmenden der einen Gruppe ein Gruppensetting mit 4 Personen und der andere Mitarbeiter rapportiert für die Teilnehmenden der anderen Gruppe ein Gruppensetting mit 4 Personen.

### **Wie geben Sie an, um welche Einsatzart es sich handelt?**

Mit der Einsatzart unterscheiden Sie, ob der Einsatz geplant beziehungsweise auf Abruf im Rahmen eines Nachtpiketts stattfand, oder ob es sich um einen Notfalleinsatz handelte:

**Einsätze im Nachtpikett:** Erbringen Sie während des Nachtpiketts einen Einsatz auf Abruf, gilt ist dieser nicht als Notfall zu erfassen; auch wenn er die Dringlichkeit eines Notfalls aufweist.

**Notfalleinsätze:** Sie können einen Notfall nur als solchen rapportieren, wenn Ihre Organisation in der Leistungsvereinbarung mit dem Kantonalen Sozialamt Notfalleinsätze vereinbart hat. Falls es sich um einen Notfall handelt, ist das Notizfeld am Ende zwingend zu nutzen. Schildern Sie dort bitte die grob die Gründe für den Notfall.

**Definition Notfall:** Ein Notfall ereignet sich ausserhalb eines geplanten Einsatzes. Als Notfall gilt eine Situation, in der ein Mensch mit Behinderung dringend Unterstützung benötigt. Wird diese nicht unverzüglich geleistet, ist mit gesundheitlichen Folgeschäden, mit psychischer Destabilisierung, mit einer Gefährdung der eigenen Person oder Anderen (soweit nicht direkt eine ärztliche oder behördliche Massnahme eingeleitet werden muss) oder einer anderweitigen Eskalation der Situation zu rechnen.

## Wie geben Sie an, wann Sie die Leistungen erbracht haben?

Die Leistung beginnt beim Eintreffen vor Ort (z.B. in der Wohnung des Menschen) und endet mit dem Verlassen dieses Orts. Das heisst: Der Arbeitsweg ist *nicht* zu rapportieren.

Die Leistung ist *in 5 Minuten genau* zu erfassen. Wenn Sie eine Person 13 Minuten begleiten, geben Sie 15 Minuten an.

Bitte beachten Sie: Mitternacht ist mit 00:00 und nicht mit 24:00 einzutragen. Einsätze die über Mitternacht dauern (z.B. 23:30-01:00), rapportieren Sie mit dem Datum, an dem der Einsatz begann. Sie müssen den Einsatz *nicht* auf die beiden Tage verteilen.

## Wie geben Sie an, was Sie im Einsatz gemacht haben?

Im Falle eines *Notfalleinsatzes* ist das Notizfeld *verpflichtend* zu nutzen. Schildern Sie grob die Gründe für den Notfall. Handelt es sich um einen geplanten Einsatz, ist dieses Feld optional. Bitte beachten Sie: Die Notizen sind für das Kantonale Sozialamt einsehbar.

## Was müssen Sie tun, um die rapportierten Leistungen abzurechnen?

Das Kantonale Sozialamt rechnet die erbrachten Leistungen monatlich ab. Dafür müssen die Leistungen *bis zum 10. Tag des Folgemonats* in SEBE Digital erfasst sein.

Das Kantonale Sozialamt entschädigt nur Leistungen, die Sie in der Leistungsvereinbarung und mit dem Menschen mit Behinderung in der Einsatzvereinbarung geregelt haben.

## Für was ist die Übersicht Leistungsreporting?

In der «Übersicht Leistungsreporting» finden Sie die erfassten Leistungen aller Menschen mit Behinderung, die von Mitarbeitenden Ihrer Organisation begleitet werden. Hier können Sie keine Leistungen erfassen.

*Startseite in SEBE Digital:*



The screenshot shows the SEBE Digital interface. On the left, there is a navigation menu with three items: 'Übersicht', 'Zusammenarbeit', and 'Übersicht Leistungsreporting'. The 'Übersicht Leistungsreporting' item is highlighted with a blue border. The main content area has a header 'Willkommen auf SEBE Digital für ambulante Anbietende und Privatpersonen'. Below the header, there is a section titled 'Zusammenarbeit mit den Menschen mit Behinderung' with a sub-header 'Zusammenarbeit mit den Menschen mit Behinderung'. The text in this section describes how to start a new collaboration and view existing ones. Below this text is a link 'Zusammenarbeit starten oder suchen →'. At the bottom of the main content area, there is a section titled 'Übersicht Leistungsreporting' with a sub-header 'Übersicht Leistungsreporting'. The text in this section describes how to view and follow up on reported performances. Below this text is a link 'Leistungen anzeigen →'.


Sie haben in der Übersicht zum Leistungsreporting verschiedene Möglichkeiten die Liste der erfassten Leistungen zu filtern. Dem Status können Sie den Stand der Leistungen entnehmen.


- In Arbeit: Sie haben die Leistung (in Teilen) erfasst, aber noch *nicht* beim Kantonalen Sozialamt gemeldet.
- Gemeldet: Die erfasste Leistung ist beim Kantonalen Sozialamt gemeldet und dieses prüft die Leistung.
- Genehmigt oder Abgelehnt: Dies ist das Ergebnis der Prüfung.
- Abgerechnet: Eine Leistung ist genehmigt und entschädigt.



*Übersicht Leistungsreporting in SEBE Digital:*


## Übersicht Leistungsreporting

**Erfasste Leistungen**

Filter (Vorname, Nachname) 

Status 

Datum von  Datum bis 

8 Datensätze Sortieren nach: Erstellt am 

<b>Leistung Maja Fink</b> Datum 20.06.2024	<b>Gemeldet</b> →
<b>Leistung Maja Fink</b> Datum 20.06.2024	<b>In Arbeit</b> →