Vereinbarung der Grundsätze zur Abrechnung der Leistungen nach Punkt A.6.1 des Landesrahmenvertrags (LRV) für die Betreuung und Erziehung von Kindern und Jugendlichen in einer Pflegefamilie (A.2.5)

Die Grundsätze der Abrechnung und des Abrechnungsverfahrens werden wie folgt vereinbart:

1. Zielsetzung der Vereinbarung

Ziel der Beteiligten ist es, ein effizientes und leistungsfähiges Abrechnungsverfahren zu vereinbaren, das den Vorgaben des SGB IX und des Landesrahmenvertrags nach § 131 SGB IX NRW entspricht.
Eine Digitalisierung der Abrechnungs- und Nachweisverfahren wird angestrebt. Auch hierfür gelten die Grundsätze dieser Vereinbarung.
Zusätzliche Anforderungen an digitale Verfahren, die die Grundsätze der Abrechnung tangieren, müssen zwischen den Vereinbarungspartnern abgestimmt werden.
Diese Vereinbarung regelt die Abrechnung von erbrachten Leistungen des beauftragten Leistungserbringers mit dem Leistungsträger. Weitere Leistungen für Pflegefamilien (z.B. Pflegefamiliengeld) werden von dieser Abrechnungsvereinbarung nicht erfasst.

Änderungen dieser Vereinbarung werden in der Gemeinsamen Kommission beschlossen.

2. Grundsätze zur Rechnungstellung

Die Abrechnung der Leistungen erfolgt nach Leistungserbringung für jede leistungsberechtigte Person. Abrechnungszeitraum ist grundsätzlich der Kalendermonat.
Die Abrechnung der Basisleistung erfolgt pauschal gemäß dem zwischen dem Leistungserbringer und dem Leistungsträger vereinbarten Tagessatz.
Die Abrechnung der qualifizierten Assistenzleistung (QUASS) erfolgt stundenbasiert. QUASS werden nach dem vereinbarten Stundensatz Cent-genau abgerechnet.
In der Regel erfolgt die Rechnungsstellung durch den Leistungserbringer binnen sechs Wochen nach Ablauf des Monats der Leistungserbringung und die Forderung wird sofort fällig. Abgerechnet werden neben der Basisleistung alle bis zur Rechnungsstellung erbrachten und quittierten QUASS-Stunden. Die Abrechnung eines Kalendermonats für Basisleistung und QUASS ist nur möglich, wenn alle Teilleistungen quittiert sind.

Die Begleichung der Rechnung an den Leistungserbringer erfolgt in der Regel innerhalb von vier Wochen nach Eingang der Rechnung.
Nach Ablauf des Vereinbarungszeitraumes gilt die vereinbarte oder durch die Schiedsstelle festgesetzte Vergütung bis zum Inkrafttreten einer neuen Vergütungsvereinbarung weiter.

Der Leistungserbringer legt dem Leistungsträger zur Überprüfung der erbrachten Leistung die Quittierung (Muster s. Anlage 1) sowie am Ende des Bewilligungszeitraums die individuelle Leistungsdokumentation (Muster s. Anlage 2) als regelhaften Nachweis vor, siehe Punkt 3.2 Quittierung.
Die Möglichkeit einer weitergehenden Abrechnungsprüfung nach A.6.2 des LRV bleibt hiervon unberührt.

Grundlage für die Abrechnung sind die individuellen Leistungs- und Vergütungsvereinbarungen sowie die Regelungen des LRV mit den Rahmenleistungsbeschreibungen und den jeweiligen Anlagen.
Es gelten zudem die rechtlichen Vorgaben zur Rechnungsstellung und die Regelungen „Feststellungen zum erstmaligen Leistungsbeginn", die durch die Gemeinsame Kommission am 22.01.2021 verabschiedet wurden.
Die Abrechnung einer Leistung kann nur erfolgen, wenn ein begünstigender Verwaltungsakt (= Bewilligungsbescheid) über die festgestellte Leistung (= das QUASS-Budget gemäß Gesamtplan sowie die Basisleistung) des Leistungsträgers vorliegt.
Nach Ablauf der Frist des Budgetzeitraums kann der Leistungserbringer den bisherigen Leistungsumfang abrechnen, solange keine anderslautende Feststellung vom Leistungsträger getroffen wurde.

Die Akquise-Leistungen werden nach erfolgreicher Vermittlung eines Pflegekindes in eine geeignete Pflegefamilie vergütet. Bei einer Neuvermittlung können 118 QUASS in Rechnung gestellt werden, bei einer nachträglichen Vorbereitung einer Pflegefamilie 43 QUASS.

Der Leistungserbringer reicht eine gesonderte Rechnung unter Angabe der geleisteten Module für die Akquise beim Leistungsträger ein. In dieser Rechnung wird die Höhe benannt, sowie die Richtigkeit der QUASS in entsprechender Höhe bestätigt. Die Rechnung der Akquise wird mit der ersten Rechnung seitens des Leistungserbringers eingereicht und seitens des Leistungsträgers beglichen.

3. Quittierungsregelungen

3.1 Grundlagen

Die Regelungen im LRV zur Dokumentation und zu Nachweisen sind zu beachten.
Die Quittierung der Leistung (QUASS) erfolgt grundsätzlich durch die volljährige bzw. voll geschäftsfähige leistungsberechtigte Person oder die Pflegeeltern nach der Leistungserbringung, spätestens innerhalb von vier Wochen.
Ausnahmen vom Grundsatz der Quittierung sind im Gesamtplan festzustellen oder in der Leistungsvereinbarung zwischen Leistungserbringer und Leistungsträger zu vereinbaren.
Wenn für den Leistungserbringer erst nach der Bewilligung von Leistungen erkennbar wird, dass eine Ausnahme vom Grundsatz der Quittierung zugelassen werden soll, die leistungsberechtigte Person die Unterschrift auf dem Quittierungsbeleg verweigert oder andere Gründe für eine Nichtquittierung vorliegen, ist das dem Leistungsträger unverzüglich mit entsprechender Begründung anzuzeigen.
Sollte im begründeten Einzelfall für einzelne erbrachte QUASS-Leistungen keine Quittierung durch die vorgenannten Personen erfolgen, kann in Abstimmung mit dem Leistungsträger die Quittierungspflicht für diesen Fall ausgesetzt werden.
Für einen Zeitraum von zwei Monaten gilt diese Anzeige grundsätzlich als bewilligt. Ein darüberhinausgehender Verzicht ist im Rahmen einer fachlichen Überprüfung abzustimmen.

3.2 Quittierung

Ohne Quittierung der Leistung gemäß 3.1 besteht grundsätzlich kein Anspruch auf Abrechnung und Vergütung.
Sollten im Rahmen der Rechnungsprüfung von Eingangsrechnungen durch den Leistungsträger Versäumnisse bei der Quittierungspflicht festgestellt werden, gelten die Regelungen unter 3.4 zum „Umgang mit Quittierungsfehlern".
Die Möglichkeit einer Anwendung der Regelungen im Rahmen der Abrechnungsprüfung nach A.6.2 des LRV bleibt weiter vorgesehen.

3.3 Beleganforderungen

Die Quittierung der Leistung erfolgt schriftlich nach geeinten Mustern.
Die Anforderungen und Parameter (Mindestangaben) zur Quittierung der Leistung (Quittierungsbelege) sind in der Anlage 1 Muster Quittierungsbeleg beschrieben. Die Anforderungen und Parameter (Mindestangaben) zur Dokumentation der erbrachten Leistung (individuelle Leistungsdokumentation) sind der in Anlage 2 Muster Individuelle Leistungsdokumentation) beschrieben.
Unter Einhaltung der Mindestangaben können auch andere Quittierungsbelege und Dokumentationsbögen zur Anwendung gebracht werden.
Die Quittierungsbelege und Dokumentationsbögen sind für einen Zeitraum von 5 Jahren nach Ende des Budgetzeitraumes durch die Leistungserbringer aufzubewahren. Eine digitale Aufbewahrung ist zulässig.

3.4 Umgang mit Quittierungsfehlern

Stellt der Leistungsträger im Rahmen der Rechnungsprüfung von Eingangsrechnungen fest, dass seitens des Leistungserbringers die Erbringung der Leistungen nicht durch einen ordnungsgemäßen Quittierungsbeleg nachgewiesen werden kann, kann er die Vergütung der Leistung ganz oder teilweise verweigern (wegen fehlender oder fehlerhafter Abrechnungsgrundlage).
Im Rahmen seines Ermessens bezüglich der Festsetzung der Höhe der Anerkennung der Forderung berücksichtigt der Leistungsträger die Besonderheiten des Einzelfalls.
Insbesondere berücksichtigt der Leistungsträger, ob der Leistungserbringer vorsätzlich oder fahrlässig, regelhaft oder nur im Einzelfall gegen die Quittierungspflichten im Rahmen der Leistungserbringung verstoßen hat und ob die Fehler bei dem Verstoß allein in seinem Machtbereich gelegen haben. (Stichwort: Höhere Gewalt)
Der Leistungserbringer kann die Betreuungsdokumentation oder andere geeignete Dokumente zur nachträglichen Glaubhaftmachung der Leistungserbringung vorlegen. Der Leistungsträger bezieht diese Dokumente in sein Ermessen ein.

4. Zeiterfassung

Die Eintragung der Uhrzeit zu Beginn und Ende des Kontakts ist zur Vereinfachung in einer Zeiteinheit von 5 Minuten zulässig, so dass Beginn und Ende immer nur in diesem Zeittakt erfolgt. Weitere Rundungen sind nicht zulässig. Die Angabe der Betreuungszeiten erfolgt in Stunden und Minuten.

5. Abrechnung bei gemeinsamer Inanspruchnahme

Von einer gemeinsamen Inanspruchnahme von QUASS kann z.B. bei der gleichzeitigen Beratung von mehreren (Pflege-) Geschwisterkindern in einer Pflegefamilie gesprochen werden.

Anrechnung auf das Zeitbudget
Die Anrechnung auf das Budget erfolgt bei der qualifizierten Assistenz anteilig entsprechend der Anzahl der leistungsberechtigten Teilnehmenden. Die Rundung erfolgt kaufmännisch auf die volle Minute. Die Zahl der Teilnehmenden und der Zeitraum der gemeinsamen Inanspruchnahme wird dokumentiert und auf dem Quittierungsbeleg vermerkt.

Ermittlung der anteiligen Assistenzzeit für die Abrechnung
Die gemeinsam genutzte Assistenzzeit wird durch die Anzahl der leistungsberechtigten Teilnehmenden geteilt und anteilig je Leistungsberechtigten abgerechnet. Die anteilige Assistenzzeit wird kaufmännisch auf die volle Minute gerundet und mit dem vereinbarten Stundensatz abgerechnet.

6. Abrechnung Fahrtkosten und Wegezeiten

Fahrtkosten
Die im Rahmen der Leistungserbringung entstehenden Fahrtkosten werden dem Leistungserbringer gemäß Landesreisekostengesetz NRW in der jeweils gültigen Fassung vom Leistungsträger auf Nachweis erstattet.

Wegezeiten
Wegezeiten, die durch die Leistungserbringung der Qualifizierten Assistenz (QUASS) entstehen, werden als Reise-QUASS erfasst. Die Vergütung erfolgt pauschaliert je eine QUASS für die Hinfahrt und eine QUASS für die Rückfahrt. Damit folgt die QUASS-Abrechnung für die Wegezeiten der Logik der Rahmenleistungsbeschreibung und der Basisleistung, wonach eine Erreichbarkeit des Pflegekindes bzw. der Pflegefamilie binnen einer Stunde vorausgesetzt wird.

7. Beginn der Leistung, Wechsel des Leistungserbringers, Abwesenheitsregelungen und Besonderheiten bei der Abrechnung von Leistungsarten

Es gelten die rechtlichen Vorgaben zur Rechnungsstellung. Es gelten zudem die Regelungen „Feststellungen zum erstmaligen Leistungsbeginn" gemäß Beratungsergebnis der AG 1 der Gemeinsamen Kommission vom 22.01.2021:

Die Abrechnung einer Leistung kann nur erfolgen, wenn ein begünstigender Verwaltungsakt über die festgestellte Leistung (Bewilligungsbescheid) des Leistungsträgers vorliegt.
Ein Anspruch auf Abrechnung der Leistungen der Eingliederungshilfe besteht grundsätzlich ab dem im Bewilligungsbescheid festgesetzten Datum des Leistungsbeginns, jedoch nicht vor der tatsächlichen Inanspruchnahme der Leistungen.

Beginn der Leistung/Abrechnung
Eine Abrechnung ist nur möglich, wenn eine Leistungsvereinbarung und eine Vergütungsvereinbarung zwischen Leistungserbringer und Leistungsträger besteht und zwischen Leistungsberechtigten und Leistungserbringer ein Betreuungsvertrag geschlossen wurde.

Eine Abrechnung erfolgt auf der Grundlage des zwischen Leistungsberechtigten und Leistungserbringer geschlossenen Betreuungsvertrags, frühestens jedoch zum im Verwaltungsakt festgesetzten Datum des Leistungsbeginns.

Wechsel des Leistungserbringers

Ein beabsichtigter Wechsel des Leistungserbringers innerhalb eines laufenden Budgetzeitraums ist dem Leistungsträger durch den (noch tätigen) Leistungserbringer frühzeitig anzuzeigen. Bestehende gesetzliche und vertragliche Regelungen zur Beendigung und Kündigung von Betreuungsverhältnissen sind zu beachten.
Der Leistungsberechtigte erhält für den neuen Leistungserbringer einen begünstigenden Verwaltungsakt mit verbleibendenden Assistenzstundenbudget aus dem laufenden Budgetzeitraum. Der neue Leistungserbringer erhält vom Leistungsträger eine zahlungsbegründende Information.
Wechseln Leistungsberechtigte den Leistungserbringer, erhält lediglich der neue Leistungserbringer die Vergütung für die Basisleistung am Wechseltag. Erbrachte individuelle Assistenzleistungen des jeweiligen Leistungserbringers am Wechseltag werden nach Erbringung abgerechnet.

Abwesenheiten

Eine Kürzung der Vergütung für die Basisleistung bei Abwesenheit der leistungsberechtigten Person bzw. unregelmäßiger Nutzung vereinbarter Leistungen erfolgt nicht.
Einvernehmlich wird zwischen Leistungsträger und Leistungserbringer festgestellt, dass eine Abwesenheit oder unregelmäßige Betreuung von Leistungsberechtigten nicht zu ersparten Aufwendungen im Bereich der Eingliederungshilfeleistungen führt, die sich auf einen Entgeltanspruch anrechnen lassen.

Abgesagte Termine und Fehlkontakte

Geplante Assistenzstunden (= QUASS) im Einzelkontakt, die nicht rechtzeitig von der leistungsberechtigten Person[1] abgesagt oder nicht in Anspruch genommen wurden, sind mit 80 % des jeweiligen Stundensatzes abzurechnen. Eine rechtzeitige Absage liegt vor, wenn die leistungsberechtigte Person am Vortag (Montag bis Freitag) des geplanten Kontaktes bis 15:30 Uhr abgesagt hat.

Ein Fehlkontakt liegt vor, wenn

- die leistungsberechtigte Person nicht angetroffen wird und auch nicht binnen einer angemessen Wartezeit (i.d.R. ist von einer angemessenen Wartezeit von 15 Minuten auszugehen) aufzufinden ist bzw. die Tür nicht öffnet und dies auch nicht innerhalb einer angemessenen Wartezeit tut oder
- die leistungsberechtigte Person die Durchführung der Assistenzleistung ablehnt und auch hierzu nicht zu motivieren ist und die Mitarbeitende des Leistungserbringers die Zeit nicht für andere abrechnungsrelevante Tätigkeiten nutzen kann (z.B. Dokumentation von vorhergehenden Einsätzen).

[1] Die Formulierung leistungsberechtigte Person umfasst in diesem Abschnitt ebenfalls die Pflegeeltern und ggf. weitere Personen entsprechend des im Gesamtplan formulierten Teilhabeziels.

Fehlkontakte können nur im Rahmen des Budgets abgerechnet werden. Dabei wird die Zeit voll auf das Budget angerechnet - das abzurechnende Entgelt wird auf 80% reduziert. Wenn der geplante Kontakt über mehr als eine Assistenzstunde geplant war, sind maximal zwei Stunden (mit 80%) als Fehlkontakt abrechenbar. Reise-QUASS können in diesem Zusammenhang ebenfalls abgerechnet werden, sofern diese tatsächlich entstanden sind.
Der Leistungserbringer ist verpflichtet, den Leistungsträger zeitnah und textlich zu informieren, wenn es zweimalig aufeinanderfolgend zu einem von der leistungsberechtigten Person zu verantwortenden Fehlkontakt kommt. Der Fehlkontakt ist unter Angabe des Absagegrundes und des Absagezeitpunkts zu dokumentieren. Er ist durch die leistungsberechtigte Person zu bestätigen. Die Informationspflicht gegenüber dem Leistungsträger gilt auch, wenn innerhalb von 6 Monaten zwei oder mehr vereinbarte Termine versäumt wurden.

Es entsteht kein Fehlkontakt, wenn leistungsberechtigte Personen im Rahmen eines geplanten Gruppenkontaktes nicht rechtzeitig absagen. Für die Abrechnung gilt hier "Zeitdauer / Anzahl der tatsächlich teilnehmenden Nutzer*innen".

8. Liquiditätssicherung

„Stehende Abschläge"
Zur Sicherstellung der Liquidität werden auf Anforderung Abschläge gezahlt. Die Anforderung muss schriftlich auf Kopfbogen des Leistungserbringers unter Angabe der Bankverbindung sowie eines für die Zuordnung erforderlichen Verwendungszwecks erfolgen.
Die Auszahlung des Abschlags erfordert die schriftliche Anerkennung der im Folgenden dargestellten Berechnungs- und Verfahrensweisen:

Ermittlung der „stehenden Abschläge"
Der Abschlag beträgt 90 v.H. des zu Lasten des jeweiligen Leistungsträgers im Rahmen der Eingliederungshilfe - bezogen auf einen Kalendermonat - bewilligten Leistungsvolumens, wenn vom Leistungserbringer nicht eine geringere Höhe angefordert wird. Das Leistungsvolumen setzt sich zusammen aus durchschnittlichen monatlichen Kalendertagen (= 30,42) multipliziert mit den aktuellen tagesgleichen Pauschalen sowie dem durchschnittlichen monatlichen Stundenbudget multipliziert mit den aktuellen Stundensätzen der Assistenzleistungen für alle in die Zuständigkeit des Leistungsträgers fallenden Leistungsberechtigten unter Berücksichtigung der erteilten Kostenzusagen.
Die Abschlagshöhe wird je Geltungsbereich einer abgeschlossenen Vergütungsvereinbarung eines Leistungserbringers ermittelt.
Ausgehend von einer Rechnungsbegleichung in der zweiten Hälfte des auf den Leistungsmonat folgenden Kalendermonats soll der Abschlag einen Zeitraum von 1,5 Monaten abdecken und beträgt damit insgesamt 135 v.H. des v.g. Leistungsvolumens (1,5 Monate * 90 v.H.). Die Abschläge werden grundsätzlich nicht gegen Einzelfallrechnungen verrechnet (sog. „stehende Abschläge").

Grundlagen für die Ermittlung des Leistungsvolumens sind:

- Umstellung auf die neue Finanzierungssystematik: Zeitpunkt der Umstellung
- Neuer Leistungserbringer: Zeitpunkt des Betriebsbeginns
- Laufende Überprüfung: 90% des durchschnittlichen monatlichen Leistungsvolumens der letzten sechs Monate.

Absehbare Preisänderungen der Leistungen sind Volumenbeeinflussend zu berücksichtigen.

Überprüfung

Beidseitig besteht ein Anspruch auf Überprüfung der Abschlagshöhe im Rhythmus von zwei Jahren. Stellt sich bei der Überprüfung heraus, dass die „stehenden Abschläge" entsprechend der Berechnung reduziert werden müssen, wird der Leistungserbringer zur (teilweisen) Rückzahlung aufgefordert. Die Rückzahlung hat innerhalb von 14 Kalendertagen zu erfolgen. Bei Veränderungen im Leistungsangebot ist eine Überprüfung und Anpassung jederzeit möglich. Ebenfalls kann beidseitig bei wesentlichen Änderungen eine Anpassung der Höhe der „stehenden Abschläge" angefordert werden. Wesentlich sind Änderungen des Leistungsvolumens größer 5 v.H., bezogen auf den Durchschnitt der letzten sechs Monate.

Bestätigung der Abschläge

Die Leistungserbringer verpflichten sich – nach Anforderung durch den Leistungsträger - die Höhe der bestehenden Abschläge jährlich per 31.12. zu bestätigen.
Wird die Bestätigung trotz Erinnerung nicht innerhalb von 14 Kalendertagen nach Zugang der Erinnerung übersandt, ist der Leistungsträger zur Verrechnung der ‚stehenden Abschläge' berechtigt. Ist eine Verrechnung nicht oder nur teilweise möglich, sind die „stehenden Abschläge" innerhalb von 14 Kalendertagen zurückzuzahlen.

Betriebsaufgabe

Die ordentliche Beendigung ist rechtzeitig anzuzeigen, damit eine Verrechnung der gezahlten ‚stehenden Abschläge' mit den noch ausstehenden Rechnungen vorgenommen werden kann. Ist eine Verrechnung ganz oder teilweise nicht mehr möglich, sind die „stehenden Abschläge" in ausstehender Höhe zurückzuzahlen. Ist eine Verrechnung nicht gewünscht, kann stattdessen auch die Rückzahlung – diese ist anzukündigen - erfolgen. Die Ankündigung und Rückzahlung hat ohne Aufforderung innerhalb von 14 Kalendertagen zu erfolgen.

Insolvenzverfahren

Der Leistungserbringer ist verpflichtet, bei gewährten „stehenden Abschlägen" den Leistungsträger unverzüglich über einen Antrag auf Eröffnung eines Insolvenzverfahrens bzw. die tatsächliche Eröffnung eines Insolvenzverfahrens nach der Insolvenzverordnung (InsO) zu unterrichten.
Der Leistungsträger ist im Rahmen der rechtlichen Vorgaben berechtigt, laufende Zahlungen zunächst mit den gewährten „stehenden Abschlägen" zu verrechnen.
Wird der Betrieb durch einen Insolvenzverwalter fortgeführt, richten sich die Zahlungsmodalitäten nach den Vorgaben der InsO.

Besitzer- oder Rechtsformwechsel

Im Fall eines Besitzer- oder Rechtsformwechsels hat der Leistungserbringer dieses unverzüglich dem Leistungsträger anzuzeigen. Hierzu sind der Übernahmevertrag, die Vereinbarungen zum Rechtsformwechsel oder andere geeignete Dokumente vorzulegen. Sollten im Zuge der Besitzer- oder Rechtsformwechsels nicht alle Rechte und Pflichten des bisherigen Leistungserbringers auf den neuen Leistungserbringer übergehen, ist der bisherige

Leistungserbringer verpflichtet, den ‚stehenden Abschlag' innerhalb von 14 Kalendertagen ab Wirksamkeit der Vereinbarungen zum Wechsel an den Leistungsträger zurückzuzahlen.

Weitere Abschläge

Ist der Zahlungsausgleich fälliger Rechnungen durch den Leistungsträger aufgrund von Gründen, die dieser ausschließlich zu vertreten hat, nicht möglich, so können weitere Abschläge geleistet werden.

Die Abschläge werden auf Anforderung der Leistungserbringer oder auf Angebot der Leistungsträger zur Vermeidung von Verzugszinsen zur Verfügung gestellt.

Die Höhe der Abschläge beträgt ebenfalls 90 v.H. der bewilligten Leistungen und wird gezahlt für die Zeit nach Eintritt der Fälligkeit einer Rechnung bis zu dem Zeitpunkt der voraussichtlichen Rechnungsbegleichung. Diese Zeiträume sind nicht durch „stehende Abschläge" abgedeckt.

Die so gezahlten Abschläge werden unmittelbar mit der Zahlung für die rückständige Rechnung verrechnet.

Anlage 1: Muster-Quittierungsbeleg

Leistungen zur Betreuung und Erziehung von Kindern und Jugendlichen in einer Pflegefamilie – Muster Quittierungsbeleg für QUASS

Leistungserbringer		Name, Vorname (leistungsberechtigte Person)	
GP-Nr. LVR/Az. LWL		GP-Nr. LVR/Az. LWL	
Bewilligungszeitraum		Bewilligtes Stundenkontingent (bezogen auf Bewilligungszeitraum)	

Datum	**Uhrzeit von**	**Uhrzeit bis**	**Std./Min. (auf 5 Min. gerundet)**	**Fachberatung (Name)**	**Kommunikationsform (Hausbesuch, Telefonat etc.)** [Dropdownfeld mit Mehrfachnennung]	**Ort der Leistungserbringung (Schule, Krankenhaus, Jugendamt etc.)** [Dropdownfeld mit Mehrfachnennung]

Unterschrift Fachberatung

Unterschrift Leistungsberechtigter/Pflegeeltern

[Die Angabe der Reise-QUASS sowie der gefahrenen km (kürzester Weg gem. LReiskG) sind in der Rechnung auszuweisen und nicht zu quittieren]

Anlage 2: Muster Individuelle Leistungsdokumentation

Leistungen zur Betreuung und Erziehung von Kindern und Jugendlichen in einer Pflegefamilie – Muster Individuelle Leistungs-dokumentation

Leistungserbringer:
GP-Nr. LVR/Az. LWL:

Name, Vorname LB:
GP-Nr. LVR/Az. LWL

Bewilligungszeitraum:

bewilligtes QUASS-Budget:

insgesamt in Anspruch genommene QUASS:

Datum [gemäß Quittierungsbeleg]	**Fachberatung (Name)**	**Beratungsinhalte**