

**Statistik
der sozialmedizinischen Institutionen
2009**

Fragen und Antworten
zum Fragebogen
und zur Erfassungssoftware SOMED

Fragebogen A

Version Januar 2010

Fragen und Antworten

Die Statistik der sozialmedizinischen Institutionen wird seit 1998 als Teil der Statistik der stationären Betriebe des Gesundheitswesens gesamtschweizerisch durchgeführt. Sie umfasst Alters- und Pflegeheime, Institutionen für Behinderte, Alkoholranke und Drogenabhängige, Betriebe zur Behandlung psychosozialer Fälle sowie – seit 2006 jedoch nur noch in speziellen Fällen – Kur- und Erholungsheime. Seit dem 1. Januar 2006 gilt ein revidierter, neuer Fragebogen und die neue Erfassungssoftware SOMED.

Es werden Informationen zu folgenden Bereichen erhoben: Allgemeine Angaben zum Betrieb, verfügbare Plätze, Personal (Ausbildungsstand, Arbeitszeit und Einsatz der Beschäftigten), Klienten und Klientinnen (Alter, Geschlecht, benötigte Pflege, Behinderungen, Wohnort, fakturierte Tage, etc.), Kosten und Finanzierung.

Nachfolgend werden die wichtigsten Fragen zur Statistik der sozialmedizinischen Institutionen und zur Erfassungssoftware SOMED aufgeführt. Einer Frage folgt jeweils die definitive Antwort für die Erhebung.

Im Teil I werden Fragen und Antworten zu allgemeinen Themen sowie zur Erfassungssoftware SOMED behandelt. Im Teil II folgen die Kapitel gemäss dem Aufbau des Fragebogens. Im Anhang finden Sie eine Liste zu den Ausbildungen:

Teil I

Grundlagen

Erfassungssoftware SOMED

Teil II

Kapitel A: Allgemeine Variablen

Kapitel B: Verfügbare Plätze

Kapitel C: Personal

Kapitel D: Klienten

Kapitel E: Kostenrechnung

Anhang

Teil I

Grundlagen

SOZIALMEDIZINISCHE INSTITUTIONEN UND IHRE AUSKUNFTSPFLICHT

1. Was sind sozialmedizinische Institutionen?

Eine sozialmedizinische Institution ist ein Betrieb, der Patienten, Bewohner oder behinderte Personen zur *stationären* Behandlung und/oder Betreuung, zur Rehabilitation oder auch zur Ausübung einer beruflichen und sozialen Rehabilitation bzw. Beschäftigung aufnimmt. Pflegeleistungen und Betreuung müssen dabei auf einer kontinuierlichen Grundlage erbracht werden, und das Verhältnis zwischen den betreuten Personen und dem Fachpersonal muss ausgewogen sein (BFS Detailkonzept November 2005).

2. Muss die Einweisung von Bewohnerinnen und Bewohnern durch einen Arzt erfolgen, damit die Institution auskunftspflichtig ist?

Nein. Der Begriff „sozialmedizinische Institution“ ist in seinem weitesten Sinn zu verstehen. So sind sowohl Betriebe mit einer pflegerischen Ausrichtung als auch jene, die Personen mit einem physischen oder psychischen Leiden betreuen, zu berücksichtigen. Hauptkriterien sind, dass die Patienten/innen oder Bewohner/innen durch qualifiziertes Personal (Behandlung, Pflege, Spezialbehandlung, Betreuung) umsorgt werden und der Betrieb über Räumlichkeiten verfügt, die für die Unterbringung (Betreuung auch während der Nacht) ausgerüstet sind.

3. Sind reine Alterswohnungen oder geschützte Wohnungen in der Statistik zu berücksichtigen (Betten, Bewohner, Personal, Finanzen)?

Institutionen, die nur Wohnraum und keine Betreuung anbieten, fallen nicht unter die sozialmedizinischen Institutionen und sind damit nicht auskunftspflichtig. Wenn Alterswohnungen oder geschützte Wohnungen in einer auskunftspflichtigen Institution integriert sind, dürfen sie nicht berücksichtigt werden, wenn sie räumlich und buchhalterisch vom Hauptbetrieb abgetrennt werden können.

Bewohner solcher abgetrennten Wohnungen, welche gewisse Zusatzeinrichtungen der Institution beanspruchen, gelten als Externe.

4. Sind Kur- und Erholungsheime in der revidierten Statistik auskunftspflichtig?

Kur- und Erholungsheime werden in der revidierten Statistik der sozialmedizinischen Institutionen nur noch erfasst, wenn sie auf einer kantonalen Spital- oder Heimliste stehen.

FRAGEBOGEN A UND B

5. *Wie unterscheiden sich der Fragebogen A und B?*

Der **Fragebogen A** ist für Betriebe, die zu Lasten der Krankenversicherung (KVG) praktizieren, sowie generell für Institutionen zur Betreuung älterer Menschen (⇒ Alters- und Pflegeheime).

Der **Fragebogen B** richtet sich an Betriebe, die Menschen mit Behinderungen oder Suchtkranke betreuen (⇒ Institutionen für Behinderte und Suchtkranke).

Gemischte Betriebe oder Betriebe zur Behandlung von Personen mit psychosozialen Problemen sind verpflichtet, den Fragebogen A auszufüllen, wenn sie zu Lasten der Krankenversicherung praktizieren. Ansonsten wird derjenige Fragebogen gewählt, welcher der Ausrichtung der Institution am ehesten entspricht.

Die Fragebogen unterscheiden sich hauptsächlich in folgenden Bereichen:

- Benennung der verfügbaren Plätze
- Beschreibung der Beherbergung / Betreuung der Klienten
- Ausbildung/Besoldungskonten/Kostenträger im Personalbereich
- Aufbau des Kontenrahmens in der Kostenrechnung

6. *Mein Betrieb hat den falschen Fragebogentyp erhalten. Was tun?*

LUSTAT Statistik Luzern entscheidet zusammen mit den kantonalen Verantwortlichen, welcher Betrieb welchen Fragebogen erhält. Sollten Sie der Ansicht sein, dass Sie nicht den richtigen Fragebogen erhalten haben, wenden Sie sich an LUSTAT Statistik Luzern (Tel. 041 228 56 35, somed@lustat.ch).

Bitte melden Sie sich, bevor Sie mit dem Ausfüllen des Fragebogens beginnen, denn bereits erfasste Daten können bei einem Fragebogenwechsel nicht übernommen werden.

TERMINE

7. *Bis wann muss der Fragebogen übermittelt werden?*

Der Termin für die Zustellung des Fragebogen vom Erhebungsjahr 2009 ist der **31. März 2010**.

Der Fragebogen bezieht sich auf das gesamte Berichtsjahr. Eine Person, die sich lediglich im ersten Halbjahr in der Institution aufgehalten hat, wird ebenso erfasst wie ein Angestellter, der nur einige Monate dort arbeitete.

Deshalb empfehlen wir Ihnen, dass die Datenerfassung kontinuierlich – das heisst während des Jahres – erfolgt.

Erfassungssoftware SOMED

Das Benutzerhandbuch zur Erfassungssoftware SOMED finden Sie auf unserer Homepage unter <http://www.lustat.ch/somed>

8. *Es gibt zwei SOMED-Erfassungsprogramme. Wie unterscheiden sie sich?*

Mit der **Web-Version** (SOMED Web) werden die Daten via Internet erfasst. Die Daten werden in einer zentralen Datenbank gespeichert, und können direkt übermittelt werden.

Der Aufruf der Einstiegsseite erfolgt via <https://www.somed.bfs.admin.ch>. Die Online-Erfassung ist rund um die Uhr möglich.

Wenn Sie über keinen Internet-Anschluss verfügen, gibt es als Alternative auch eine **“Stand-Alone“-Version** von SOMED, die Sie lokal auf Ihrem PC installieren können. Die Datenübermittlung erfolgt in diesem Fall nach einem Export der Daten auf CD/Diskette per Post an LUSTAT Statistik Luzern.

Die Installations-CD können Sie bei LUSTAT bestellen oder via Internet unter <http://www.lustat.ch/somed> herunterladen.

Beide Erfassungsprogramme sind kostenlos.

9. *Welches sind die EDV-Anforderungen der Erfassungsprogramme?*

SOMED Web:

- Internet-Browser (aktuelle Versionen von MS Internet Explorer, Mozilla Firefox, Opera)
- Internetverbindung (mindestens ISDN, besser ADSL oder Cablecom Hispeed)

SOMED “Stand-Alone”:

- Windows 2000 / XP
- 150 MB freie Festplattenkapazität

10. *Können mit der SOMED Stand-Alone-Version mehrere Betriebe erfasst werden?*

Das Eingeben mehrerer Fragebogen pro Statistikjahr ist sehr umständlich, da die Access-Datenbank jeweils manuell ausgewechselt werden muss. Wir empfehlen Ihnen, in einem solchen Fall die Web-Version zu benutzen.

FRAGEBOGEN A UND B

11. Es gibt zwei Fragebogentypen, A und B. Welchen muss ich ausfüllen?

SOMED Web:

Der korrekte Fragebogen ist bereits eingestellt und kann vom Betrieb nicht ausgewählt oder geändert werden. Sollten Sie der Meinung sein, dass Ihnen der falsche Fragebogentyp zugeordnet wurde, kontaktieren Sie bitte LUSTAT Statistik Luzern.

SOMED "Stand-Alone":

In der lokalen Version muss der Benutzer den korrekten Fragebogentyp auswählen. Sie erhalten den Ihnen zugeteilten Fragebogentyp zusammen mit der bestellten CD-ROM. Falls Sie die lokale Version online heruntergeladen haben, wenden Sie sich bitte an LUSTAT Statistik Luzern.

DATENSCHUTZ UND PASSWORT

12. Ist die Online-Erfassung sicher?

Sie erfassen die Daten über eine geschützte Verbindung (https://) und müssen sich mit Benutzername und Passwort in das Programm einloggen. Nach dem ersten Login werden Sie als zusätzliche Sicherheitsmassnahme aufgefordert, das Ihnen zugeteilte Passwort zu ändern. Wichtig ist, dass Sie sich nach Beenden der Arbeit korrekt aus dem Programm ausloggen (über die Funktion Abmelden) und nicht einfach das Browserfenster schliessen.

13. Wie steht es mit dem Datenschutz (z. B. Klienten-/Personaldaten)?

Schützenswerte Daten gelangen entweder nicht an den Kanton/das BFS, weil sie nicht mitexportiert werden, oder sie werden anonymisiert (verschlüsselt). Der Datenschutz für sensitive Informationen wurde konzeptionell von Anfang an integriert und ist gewährleistet.

14. Erhält jeder Benutzer / jede Benutzerin ein Passwort?

Nein. Es gibt pro Betrieb nur einen Benutzernamen mit einem dazugehörigen Passwort.

15. Ich habe mein Passwort vergessen / verloren. Was muss ich tun?

Wenden Sie sich an LUSTAT Statistik Luzern. Es wird für Sie ein neues, individuelles Passwort erstellen und Ihnen mitteilen.

16. Wie lange dauert es, bis sich die Web-Version von SOMED automatisch ausloggt?

60 Minuten.

DATEN AUSDRUCKEN UND WEITERLEITEN/EXPORTIEREN

17. Kann ich den Fragebogen ausdrucken?

Ja. Klicken Sie dazu auf das Drucker-Icon in der Symbolleiste. Damit der Ausdruck korrekt durchgeführt wird, müssen Sie Ihren Drucker vorher auf Querformat stellen. Ansonsten werden am rechten Rand Informationen abgeschnitten.

Um Einzeldatensätze des Personals oder der Klientinnen und Klienten zu drucken, verwenden Sie die Druckfunktion des Browsers (statt diejenige von SOMED).

Zur Zeit ist es nicht möglich, den Fragebogen aus SOMED seiten- oder kapitelweise auszudrucken.

18. Wie können Daten weitergeleitet/exportiert werden?

Um die Statistik nach Fertigstellung weiterzuleiten, müssen die Daten übermittelt beziehungsweise exportiert werden. Dabei gibt es, je nach Programm-Variante, unterschiedliche Vorgehensweisen:

SOMED Web:

Klicken Sie auf die Funktion "Fragebogen übermitteln". Der Fragebogen wird anonymisiert und direkt an LUSTAT weitergeleitet. Details dazu finden Sie im SOMED-Benutzerhandbuch unter Punkt 3.10.

SOMED "Stand-Alone":

Klicken Sie auf die Funktion "Fragebogen übermitteln". Der Fragebogen wird anonymisiert. Danach wird eine Textdatei erstellt, die Sie auf einen Datenträger (CD, Diskette) abspeichern und LUSTAT zuschicken müssen. Details dazu finden Sie im SOMED-Benutzerhandbuch unter Punkt 4.4.

19. Ich kann den Fragebogen nicht ausdrucken und/oder exportieren. Was kann ich tun?

Möglicherweise blockiert Ihr Browser das Öffnen des Fensters zum Drucken des Fragebogens beziehungsweise den Datenexport. Damit dies nicht passiert, fügen Sie die Internetadresse der SOMED-Applikation Ihrer Liste der vertrauenswürdigen Sites bei.

Hierzu gehen Sie im Internet Explorer unter “Extras” auf “Internetoptionen”. Im Register “Sicherheit” wählen Sie “Vertrauenswürdige Sites” und klicken dann auf “Sites”. Zur Liste fügen Sie nun die Internetadresse <https://www.somed.bfs.admin.ch> hinzu.

NEUES ERHEBUNGSJAHR

20. Wie erfasse ich die Daten für ein neues Erhebungsjahr?

Bevor Sie die Daten eines neuen Erhebungsjahres erfassen können, müssen Sie einen neuen Fragebogen erstellen. Hierzu öffnen Sie die Liste Ihrer Fragebogen (🔗), und klicken dann auf den Befehl „Neuer Datenfragebogen“.

Dabei werden gewisse Daten vom Vorjahr automatisch übernommen:

- Kapitel A – Allgemeine Angaben: Variablen A11 bis A24.
- Kapitel C – Personal: Variablen C100 bis C04 bei Beschäftigten, die am Ende des Vorjahres noch unter Vertrag standen.
- Kapitel D – Klientinnen und Klienten: Variablen D100 bis D102, D02, D05, D09, D11 bis D14 bei Klientinnen und Klienten, die am Ende des Vorjahres noch im Heim waren.

Bitte beachten Sie: Schliessen Sie die Datenerfassung der Personal- und Klientenangaben des Vorjahres ab, bevor Sie einen neuen Datenfragebogen eröffnen.

Teil II

Kapitel A – Allgemeine Angaben

BETRIEBSIDENTIFIKATION

Felder A02 – A10, A17

21. Warum müssen bei der Web-Version von SOMED keine Angaben zur Betriebsidentifikation, wie BUR-Nummer und Adresse des Betriebs oder die Gemeindenummer erfasst werden?

In der Web-Version werden diese Angaben direkt aus dem Betriebs- und Unternehmensregister übernommen und wurden von LUSTAT Statistik Luzern und den kantonalen Verantwortlichen kontrolliert.

Bei der “Stand-Alone”-Version von SOMED sind hingegen diese Angaben nach erstmaligem Einloggen selber zu erfassen. Zusammen mit der Bestellung der CD-ROM erhalten Sie die notwendigen Angaben von LUSTAT zugestellt. Falls Sie die lokale Version online heruntergeladen haben, wenden Sie sich bitte an LUSTAT Statistik Luzern.

Felder A11 – A16

22. Was genau ist mit dem Namen und der Adresse der Trägerschaft gemeint?

Mit dem Namen und der Adresse der Trägerschaft sind die Angaben der rechtlich verantwortlichen Organisation gemeint. Diese sind nicht automatisch mit der Adresse des an der Erhebung teilnehmenden Betriebs identisch.

WIRTSCHAFTSSTATUS

Feld A22

23. Wie bestimmt man, ob eine Einrichtung in die Kategorie der Einrichtungen fällt, die über eine Betriebsbeitrags- oder eine Investitionsgarantie verfügen?

Es handelt sich dabei um einen Betrieb, der einen von der öffentlichen Hand garantierten Beitrag an die Betriebskosten oder an die Investitionskosten erhält. Die von der öffentlichen Hand direkt an die Klientinnen und Klienten gewährten Zuschüsse, wie Ergänzungsleistungen oder Hilfenentschädigungen, gelten nicht als garantierter Betriebsbeitrag.

Feld A23

24. Wie bestimmt man, ob eine Einrichtung in die Kategorie der Einrichtungen fällt, die über eine Defizitgarantie verfügen?

Es handelt sich dabei um einen Betrieb, der über eine von der öffentlichen Hand garantierte Defizitdeckung verfügt. Unter öffentlicher Hand versteht man die Gemeinden, die Kantone und den Bund, nicht aber private Institutionen wie z.B. Stiftungen.

Immer mehr Institutionen verfügen nicht mehr über eine Defizitdeckungsgarantie im eigentlichen Sinne, sondern über einen Leistungsauftrag. Der politische Wille der öffentlichen Hand, diese Betriebe zu unterstützen, bleibt bestehen, weshalb die Frage nach einer Defizitdeckungsgarantie unter der Variable A23 mit "Ja" zu beantworten ist.

ZSR-NUMMER

Feld A24

25. Wann ist die ZSR-Nummer anzugeben?

Falls der Betrieb Pflegeleistungen gemäss KVG erbringt und diese Leistungen als solche verrechnet, ist die Zentralstellenregister-Nummer (ZSR-Nummer) anzugeben.

Die ZSR-Nummer wird von santésuisse, dem Verband der Schweizer Krankenversicherer, vergeben (vgl. Kontaktangaben im Anhang).

INSTRUMENT ZUR ERFASSUNG DER PFLEGELEISTUNGEN

Feld A28

26. Wenn zur internen Abrechnung das Instrument BESA 12 benutzt wird, bei der Verrechnung aber BESA 4 zur Anwendung kommt: Welches Instrument ist zur Erfassung der Pflegeleistungen anzugeben?

BESA 12.

Achtung: Falls Sie die Daten aus einer Heimsoftware exportieren, kontrollieren Sie bitte nach dem Datenimport in SOMED, ob die Angaben bei den Klientinnen und Klienten im Kapitel D dem im Kapitel A gewählten Pflegeerfassungsinstrument (A28) entsprechen.

ARBEITSSTUNDEN

Feld A29 – A31

27. Wie ist die Anzahl Arbeitsstunden pro Jahr für ein Vollzeitäquivalent (VZÄ) zu berechnen?

Die Anzahl Arbeitsstunden pro Jahr für ein VZÄ entspricht der Gesamtzahl bezahlter Stunden, die eine Person mit einem Beschäftigungsgrad von 100 Prozent (= 1 VZÄ) pro Jahr leistet. Bei Unterschieden zwischen Berufen gibt man einen Mittelwert an.

Von der Gesamtanzahl werden weder die Ferien noch die Überstunden oder die Absenzen (Krankheit, Ausbildung usw.) abgezogen. Sie finden die verlangten Informationen normalerweise in den Verträgen der Angestellten. In der Regel handelt es sich um rund 2080 Stunden (40 Stunden/Woche mal 52 Wochen).

In den seltenen Fällen, wo in einer Berufsgruppe alle Personen nur im Stundenlohn angestellt sind (z. B. Ärzte, Lehrer), berechnet sich bei einer zu 100 Prozent beschäftigten Person die Gesamtzahl der Arbeitsstunden pro Jahr wie folgt: Anzahl der durchschnittlich geleisteten Arbeitsstunden pro Woche mal 52 Wochen.

Feld A34

28. Wie ist die Anzahl Arbeitsstunden durch ehrenamtliches Personal zu berechnen?

Geben Sie hier die ungefähre Summe der Anzahl Stunden an, welche die ehrenamtlich im Betrieb arbeitenden Personen im Erhebungsjahr geleistet haben.

Ebenfalls hier zu erfassen sind die Arbeitsstunden von Personen mit Honorarbezug (Verwaltungsrat, Outsourcing), die keinen Arbeitsvertrag haben.

Feld A34, Kapitel C.

29. Wer gilt als ehrenamtliches Personal?

Als ehrenamtliches Personal gelten Personen, die ohne Entgelt im Betrieb arbeiten oder als Gegenleistung für ihre Arbeit im Betrieb zum Beispiel Nahrung oder Unterkunft erhalten. Auch Freiwillige, die für ihren Einsatz ein kleines Entgelt (vom Betrieb oder einer anderen Institution) erhalten oder gar über einen Freiwilligenvertrag verfügen, sind als ehrenamtliches Personal zu betrachten – sofern das Entgelt keine reguläre Entlohnung und der Freiwilligenvertrag kein regulärer Arbeitsvertrag ist. Auch Personen, die in Ihrer Institution Zivildienst oder im Rahmen eines Strafvollzugs gemeinnützige Arbeit leisten, gelten als ehrenamtliches Personal. *Bitte beachten Sie:* Ehrenamtliches Personal ist nicht im Kapitel C (Personal) einzutragen.

Kapitel B – Verfügbare Plätze

Es sind die Plätze anzugeben, die am 1. Januar des Erhebungsjahres verfügbar sind.

Felder B01 – B02

30. Sind nur die freien Plätze anzugeben?

Nein. Bitte geben Sie die Gesamtzahl der Plätze an, über die der Betrieb verfügt, und nicht nur jene, die frei sind.

Felder B01 – B02

31. Falls sich die Anzahl der verfügbaren Plätze während des Jahres geändert hat, welcher Wert ist einzutragen?

Falls sich die Grösse Ihres Betriebs geändert hat (z.B. Vergrösserung), nehmen Sie als Referenzdatum den 1. Januar.

Felder B01 – B02

32. Was ist der Unterschied zwischen Langzeit- und Kurzzeitplätzen?

Ein Langzeitplatz wird einer Person zugeteilt, die definitiv in der Institution bleiben möchte. Im Gegensatz zu den Langzeitplätzen sind die Kurzzeitplätze Personen vorbehalten, die sich nur vorübergehend in der Institution aufhalten (werden).

Die Plätze in dieser Rubrik werden im Rahmen der Betriebsbewilligung des Kantons bewilligt.

Kapitel C – Personal

ALLGEMEINE INFORMATIONEN ZUM PERSONAL

33. Ist nur das Personal am 31. Dezember zu erfassen?

Nein. Sämtliche Personen, die zum Zeitpunkt der Erhebung oder früher im Geschäftsjahr einen Arbeitsvertrag beim erfassten Betrieb hatten, sind zu erfassen.

34. Wird auch ehrenamtliches Personal oder Personal des „begleiteten Wohnens“ erfasst?

Das ehrenamtliche Personal sowie Personen, die ausserhalb des Betriebs im Rahmen des „Begleiteten Wohnens“ arbeiten werden nicht erfasst. Arbeitet zum Beispiel eine angestellte Person zu 30% für das „Begleitete Wohnen“ und zu 70% in der Pflege im stationären Bereich des Betriebs, ist nur das zweite Pensum zu notieren.

35. Werden Personen mit Honorarbezug (Verwaltungsrat, Outsourcing) erfasst?

Nein, sofern diese Personen über keinen Arbeitsvertrag verfügen. Die von ihnen geleisteten Arbeitsstunden werden im Kapitel A (unter „Arbeitsstunden durch ehrenamtliches Personal“) erfasst.

36. Ist ein Heimarzt beim Personal zu erfassen, der seine Leistungen direkt den Klientinnen und Klienten in Rechnung stellt und nicht über das Heim abrechnet?

Nein, er ist nicht zu erfassen. Anfallende Kosten sind jedoch im Kapitel E unter „Honorare für Leistungen Dritter“ zu erfassen (E1.38.03).

37. Wie erfasse ich eine Person, die während des Jahres intern die Stelle gewechselt hat?

Grundsätzlich entspricht jeder Datensatz einer Arbeitsstelle. Eine Person kann in folgenden Fällen zwei Datensätze (technisch gesehen heisst das: zwei Zeilen) aufweisen: a) wenn sie im Laufe des Jahres das Besoldungskonto geändert hat; b) wenn ihre Entlohnung auf zwei Besoldungskonten aufgeteilt ist. Auch Praktikantinnen und Praktikanten oder Lernende, die im Erhebungsjahr in eine Festanstellung wechseln, sind mit zwei Datensätzen zu erfassen.

Hat hingegen eine angestellte Person im gleichen Jahr zum Beispiel von Februar bis März und dann wieder von September bis November für den Betrieb gearbeitet, so wird für sie nur ein Datensatz generiert. Die während der beiden Perioden geleisteten Arbeitsstunden werden addiert.

38. Müssen Stellvertreterinnen und Stellvertreter erfasst werden?

Stellvertreterinnen und Stellvertreter sind anzugeben, und müssen auch immer im Gesamtbestand berücksichtigt werden.

39. Wie werden Personen erfasst, die von einer Temporärfirma oder einer beauftragten Firma (Zulieferer) eingestellt sind?

Personen, die von einer Temporärfirma oder einer beauftragten Firma (Zulieferer) eingestellt sind, ohne direkten Vertrag mit Ihrem Betrieb, sind nicht in der Statistik zu erfassen. Anfallende Kosten sind jedoch im Kapitel E zu erfassen.

DATENSCHUTZ

40. Im Fragebogen werden auch die Namen und Vornamen der Angestellten erfasst. Bleibt der Datenschutz gewährleistet?

Nachdem Sie die einen Fragebogen übermittelt haben, sind Name und Vorname der Angestellten weder für den Kanton noch für das BFS einsehbar.

AUSBILDUNG

Die Liste zu den Ausbildungen finden Sie im Anhang.

Felder C04, C33

41. *Wie müssen Ausbildungen erfasst werden, die nicht auf der Liste stehen?*

Die beim Fragebogen A zugrunde gelegte Liste der Ausbildungen entspricht im Wesentlichen jener der Koordinationsgruppe Langzeitpflege, ehemals Forum Altersarbeit Schweiz. Findet sich die Ausbildung von Angestellten Ihres Betriebs nicht in der Auswahlliste des Systems, geben Sie bitte die punkto Art und Qualifikationsniveau nächstmögliche Ausbildung an.

Handelt es sich um einen ausländischen Abschluss, der in der Schweiz anerkannt ist, geben Sie den äquivalenten schweizerischen Ausbildungsabschluss an, und ergänzen "Ausländisches Diplom" unter der Variable Herkunft des Diploms (C33).

Feld C04

42. *Wenn eine Person über mehrere Ausbildungen verfügt, welche wird dann erfasst?*

Es kann pro Angestellte/r nur eine Ausbildung erfasst werden. Bei Angestellten mit mehreren Ausbildungen ist grundsätzlich der höchste Ausbildungsabschluss anzugeben oder, bei mehreren gleichwertigen Ausbildungen, die Ausbildung, die am ehesten der im Betrieb ausgeübten Funktion entspricht.

Feld C04

43. *Was bedeutet „ohne Ausbildungsabschluss“?*

Personen ohne Ausbildungsabschluss sind z.B. Lehrerinnen und -männer oder Personen, die nur einen obligatorischen Schulabschluss haben.

Felder C04, C33

44. *Wie erfasse ich Personal, das seine Ausbildung im Ausland abgeschlossen hat?*

Unter der Variable Herkunft des Diploms (C33) können Sie angeben, ob es sich beim Ausbildungsabschluss um ein "Ausländisches Diplom" oder ein "Schweizerisches Diplom" handelt.

Im Übrigen wird beim Ausbildungstyp der zum schweizerischen Abschluss äquivalente Ausbildungsabschluss angegeben, falls der ausländische Abschluss anerkannt ist; ansonsten wird "20. Ohne Ausbildungsabschluss" gewählt.

Beachten Sie: Seit dem Erhebungsjahr 2007 ist die allgemeine Antwortkategorie "Pflegepersonal mit ausländischen Ausweisen" nicht mehr gültig!

Felder C04, C07

45. *Wie erfasse ich eine Praktikantin oder einen Praktikanten?*

Wählen Sie bei der Angabe der Art des Vertrages die Auswahl „Praktikant/in“. Zusätzlich ist für Pflegepraktikantinnen und -praktikanten, die ein Praktikum von mehr als drei Monaten absolvieren, beim Ausbildungstyp „Pflegepraktikant/in“ zu erfassen. In den übrigen Fällen ist der höchste Ausbildungsabschluss der Praktikanten und Praktikantinnen ausschlaggebend.

Feld C05

46. *Wie definiert sich eine „In Ausbildung“ stehende Person?*

Einer angestellten Person wird das Merkmal "In Ausbildung" zugeordnet, wenn sich der Betrieb an der Ausbildung beteiligt (finanzielle Unterstützung, Zeitgutschriften, betriebsinterne Ausbildung, usw.).

BERUFLICHE STELLUNG

Feld C06

47. *Wenn Mitarbeitende im Turnus die Tagesverantwortung übernehmen, wird dies bei der Variable Stellung im Beruf mit „führt Mitarbeiter“ vermerkt?*

Nein. Mit „führt Mitarbeiter“ sind ständig übertragene Leitungsfunktionen (Personalführung) zu verstehen, wie beispielsweise „Bereichsleiter“ oder „Pflegedienstleiterin“. Eine temporär übertragene Weisungsbefugnis im Kontext der Tagesverantwortung zählt nicht dazu.

ARBEITSZEIT

Feld C10

48. *Zählen bezahlte Absenzen wie Krankheit oder Mutterschaftsurlaub auch zu den bezahlten Arbeitsstunden?*

Ja. Als bezahlte Arbeitsstunden gelten alle Arbeitsstunden, welche **die Institution direkt** an erkrankte Mitarbeiter/innen oder Mitarbeiterinnen im Mutterschaftsurlaub **bezahlt**, unabhängig davon, ob ein Teil der Arbeitsstunden nachher von den Versicherungen rückerstattet wird oder nicht. Arbeitsstunden, die hingegen direkt von den Versicherungen an die Mitarbeitenden bezahlt werden, sind nicht als bezahlte Arbeitsstunden zu zählen.

Feld C10

49. Ergibt die Erfassung der bezahlten Arbeitsstunden bei Personen, die im Stundenlohn angestellt sind, nicht ein verfälschtes Bild? Schliesslich zählen bei diesen Personen Krankheits- und Ferientage nicht zu den bezahlten Arbeitsstunden im Jahr.

Da die Angabe der bezahlten Arbeitsstunden primär zur Berechnung der Vollzeitäquivalente dient, spielt das keine grosse Rolle.

Feld C10

50. Umfassen die bezahlten Arbeitsstunden auch Überstunden?

Überstunden, die ausbezahlt werden, zählen ebenfalls zur Anzahl bezahlter Arbeitsstunden im Jahr.

Feld C10

51. Wie werden Arbeitsstunden erfasst, die zu einem reduzierten Tarif verrechnet werden (zum Beispiel bei Nachtwachen)?

Der Fragebogen unterscheidet nicht zwischen normal und reduziert bezahlten Arbeitsstunden. Arbeitsstunden, die zu einem reduzierten Tarif verrechnet werden, zählt man wie normal bezahlte Arbeitsstunden. Da die Angabe der bezahlten Arbeitsstunden primär zur Berechnung der Vollzeitäquivalente dient, spielt der verrechnete Tarif keine grosse Rolle.

HERKUNFT DES DIPLOMS

Feld C33

52. Bei mehreren Diplomen, welches ist relevant?

Es ist die Herkunft desjenigen Diploms anzugeben, dessen Ausbildung in der Variable C04 erfasst wurde. Für Personen ohne Ausbildungsabschluss ist keine Angabe zu machen.

PROZENTUALE AUFTEILUNG DER ARBEITSZEIT

Felder C11 – C37

53. Wie muss ich bei der prozentualen Aufteilung der Arbeitszeit nach Kostenträger vorgehen?

Geben Sie an, für welche(n) Kostenträger die angestellte Person arbeitet: Eine Krankenschwester zum Beispiel kann 80 Prozent ihrer Arbeitszeit für KVG-Pflegeleistungen und 20 Prozent für administrative Aufgaben (Verwaltung) verwenden. Die Angaben sollen die tatsächliche Zeitverteilung widerspiegeln (<> Umlageschlüssel). Fehlen Ihnen die hierzu notwendigen Angaben, so nehmen Sie bitte eine Schätzung vor, die der beruflichen Realität des/der Angestellten möglichst nahe kommt.

Die Summe der prozentualen Aufteilung muss jeweils 100 Prozent ergeben, ungeachtet des Beschäftigungsgrades der angestellten Person.

Felder C11 – C37

54. Unter welchem Kostenträger sind bei der prozentualen Aufteilung der Arbeitszeit zum Beispiel Angestellte der Wäscherei oder der Alltagsgestaltung zu erfassen?

Die Zuteilungen sollten grundsätzlich mit dem Kapitel E1 (Kosten) übereinstimmen:

Pension (C11)	Küche, Verpflegungsdienst, Hauswirtschaft, etc., falls diese direkt der Hauptkostenstelle Pension zugeordnet werden, und nicht via Hilfskostenstellen (C17 oder C36) erfasst sind
Betreuung (C12)	Betreuungspersonal, Alltags- bzw. Freizeitgestaltung, Pflege, die nicht nach KVG verrechnet werden kann
KVG-pflichtige Pflege (C13)	Pflege, die nach KVG verrechnet werden kann
Therapie und Arzt (C34)	Ergotherapie, Physiotherapie und andere Therapien, die nach KVG verrechnet werden können, sowie Arzt
Medikamente SL und Material MiGel (C35)	Apotheke, Pharmazieassistenz und Zentralmagazin, falls diese direkt den Hauptkostenstellen Medikamente SL und Material MiGel zugeordnet werden, und nicht via Hilfskostenstelle (C37) erfasst sind
Leitung Verwaltung (C16)	Administration, Heimleitung, Sozialarbeit
Hauswirtschaft allg. (C17)	Hauswirtschaft, Wäscherei, Reinigung
Technischer u. Transport-Dienst (C18)	Technisches Personal, Mechaniker, Transportdienste
Verpflegungsdienst (C36)	Küche, Verpflegungsdienst
Zentralmagazin und Apotheke (C37)	Zentralmagazin, Apotheke

Feld C12

55. Was wird unter Betreuung verstanden?

Unter Betreuung wird die Betreuung/Pflege verstanden, die nicht nach KVG abgerechnet werden kann: wenn zum Beispiel eine Pflegefachfrau eine Behandlung ausführt, die nur nach KVG verrechnet werden dürfte, wenn diese durch einen Physiotherapeuten ausgeführt worden wäre.

Kapitel D – Klientinnen und Klienten

Wir empfehlen Ihnen, die Felder nacheinander in der vorgeschlagenen Reihenfolge auszufüllen, denn gewisse Variablen werden aufgrund von vorangehenden Antworten aktiviert. So wird z.B. die Herkunft eines Klienten oder einer Klientin für intern, nicht aber für extern betreute Personen verlangt.

ALLGEMEINE INFORMATIONEN ZU DEN KLIENTINNEN UND KLIENTEN

56. Sind nur die Klientinnen und Klienten, die am 31. Dezember in der Institution betreut wurden, zu erfassen?

Nein. Es müssen sämtliche Klientinnen und Klienten erfasst werden, die während des Jahres einen Lang- oder einen Kurzaufenthalt im Betrieb verbracht haben.

57. Sind Externe ebenfalls zu erfassen?

Ja. Externe sind Personen, die zwar die Nacht nicht im Betrieb verbringen, jedoch tagsüber dort behandelt oder betreut werden.

Personen, die den Mittagstisch zum Essen besuchen, sonst aber keine weitere Tagesbetreuung beanspruchen, zählen nicht zu den Externen.

58. Werden Personen, die in Alterswohnungen oder „begleiteten Wohnformen“ leben, erfasst?

Personen, die in Alterswohnungen oder „begleiteten Wohnformen“ leben, sind auszuschliessen. Benutzen diese Personen jedoch eine Zusatzrichtung des Betriebs (z.B. Tagesheim) während des Tages, sind sie als Externe zu erfassen.

59. Wird eine Person, die sich mehrmals in der Institution aufgehalten hat, mehrmals erfasst?

Ja. Jeder Datensatz entspricht einem „Fall“, das heisst: einem Klienten oder einer Klientin plus einer Beherbergung oder einer Betreuung im Betrieb. Jeder Aufenthalt ist getrennt zu erfassen: War eine Person zum Beispiel zuerst für einen Kurzaufenthalt und danach für einen Langzeitaufenthalt im Betrieb, so muss man zwei Datensätze erstellen. Fast alle Daten sind dann identisch – ausser Eintritts- und Austrittsdatum sowie Anzahl fakturierter Tage. Letztere beziehen sich konkret auf die einzelnen Aufenthalte.

Ausnahme: Absolviert eine Person innerhalb eines Jahres mehrere Kurzaufenthalte, so ist lediglich ein Datensatz zu erstellen. Als Eintrittsdatum gilt das Eintrittsdatum des ersten Kurzaufenthaltes und als Austrittsdatum das Austrittsdatum des letzten Kurzaufenthaltes. Bei

der „Anzahl fakturierte Tage“ wird das Total aller Aufenthaltstage der verschiedenen Kurzaufenthalte erfasst.

60. Müssen für eine Person, die zwar für einen Kurzaufenthalt aufgenommen wurde, jedoch als Langzeitaufenthalt im Heim bleibt (fliessen-der Übergang), zwei Datensätze erfasst werden?

Falls das Datum des Wechsels vom Kurzaufenthalt zum Langzeitaufenthalt identifiziert werden kann (zum Beispiel via Tarifwechsel), sind zwei Datensätze zu erfassen. Andernfalls genügt die Erfassung eines Datensatzes als Langzeitaufenthalt; einzutragen ist dann aber das Eintrittsdatum des Kurzaufenthaltes.

DATENSCHUTZ

61. Im Fragebogen werden auch die Namen, Vornamen und Geburtsdaten der Klientinnen und Klienten erfasst. Bleibt der Datenschutz gewährleistet?

Weder die Kantone noch das BFS können die Namen und Vornamen einsehen. Anstelle des Geburtsdatums wird lediglich das Alter in Jahren an die Kantone und das BFS übermittelt.

ALTER UND WOHNORT

Feld D04

62. Warum kann ich das Alter der Klientin oder des Klienten nicht erfassen?

Das Alter der Klientin oder des Klienten wird automatisch anhand der Variable „Geburtsdatum“ berechnet.

Feld D05

63. Was gilt als letzte Wohngemeinde?

Massgebend ist der zivilrechtliche Wohnsitz, d.h. der Ort, wo sich die Schriften befinden. Bitte geben Sie die Postleitzahl der Gemeinde an. Hat die Klientin oder der Klient im Laufe des Jahres eine Wohnsitzänderung vorgenommen, wird der letzte Wohnsitz angegeben.

EIN- UND AUSTRITTSDATUM

Feld D09

64. Welcher Zeitpunkt gilt als Eintrittsdatum?

Als Eintrittsdatum gilt das Datum des Eintritts einer Person in den Betrieb, d.h. der Zeitpunkt, zu dem ihr ein Bett oder Platz zugeteilt wurde. Für Externe, d.h. nicht beherbergte Personen, gilt als Eintrittsdatum der Zeitpunkt, zu dem die Klientin oder der Klient zum ersten Mal betreut wurde (Dossiereröffnung).

Feld D10

65. Muss immer ein Austrittsdatum angegeben werden?

Nein. Das Austrittsdatum muss nur angegeben werden, wenn die Klientin oder der Klient während des Erhebungsjahres ausgetreten ist. Falls die erhobene Person am 31.12. noch in der Institution in Betreuung/Behandlung ist, wird das Feld leer gelassen.

Felder D09, D10

66. Wird bei Ferien ein Aus-/Eintrittsdatum erfasst?

Nein. Das Austrittsdatum entspricht dem Zeitpunkt, zu dem das Bett/der Platz einer zuvor beherbergten Person wieder zur Verfügung steht und einem anderen Klienten oder einer anderen Klientin zugeteilt werden kann. Ferien bewirken keinen Austritt.

Für Externe entspricht das Austrittsdatum dem Zeitpunkt, zu dem das Dossier des Klienten/der Klientin offiziell geschlossen wurde und zu dem nicht vorgesehen war, dass er/sie zurückkommt.

Feld D10

67. Wie erfasse ich das Austrittsdatum bei einem Todesfall?

Da nach einem Todesfall der Platz bis zu 14 Tage weiter verrechnet werden kann, wird bei einem Todesfall als Austrittsdatum der letzte in Rechnung gestellte Tag angegeben, oder aber der letzte Tag vor einer Wiederbesetzung des Platzes.

AUFENTHALTSORT VOR EINTRITT BZW. NACH AUSTRITT

Feld D14

68. Wird für eine Person, die am Morgen das Spital verlässt, nach Hause fährt, um einen Koffer zu packen, und am Nachmittag in ein Alters- und Pflegeheim eintritt, als Herkunftsort das Spital erfasst?

Grundsätzlich gilt der Ort, an dem sich die beherbergte Person unmittelbar vor dem Eintritt in den Betrieb aufgehalten hat, als Herkunftsort. Falls während eines Spitalaufenthalts jedoch die Entscheidung gefällt wurde, dass die Person nicht nach Hause zurückkehren kann, und ein Heimeintritt besser wäre, ist das Spital und nicht das Zuhause anzugeben. Der Spital als Ort der Entscheidung für den Heimeintritt ist hier relevant. Der Herkunftsort "Krankenhaus" darf jedoch nur ausgewählt werden, wenn der Spitalaufenthalt länger als 24 Stunden gedauert hat bzw. eine Übernachtung umfasste.

Felder D14, D15

69. Welche Institutionen sind mit sozialmedizinischen Institutionen beziehungsweise anderen Institutionen Art. 73 IVG gemeint?

Unter die sozialmedizinischen Institutionen fallen Alters- und Pflegeheime sowie *stationäre Einrichtungen* für Behinderte, Suchtkranke und psychosoziale Fälle.

Unter andere Institutionen Art. 73 IVG fallen *IV-Institutionen ohne Wohnbereich* (Spezialisierung im ambulanten Bereich): Tagesheime, Tageszentren, Beschäftigungsstätten und Dauerwerkstätten ohne angegliedertes Heim.

ANZAHL FAKTURIERTE TAGE UND ANZAHL BETREUUNGSTAGE

Feld D160

70. Werden Ferien- oder Spitaltage auch als fakturierte Tage gezählt?

Es ist die Gesamtzahl der Pensionstage anzugeben, die fakturiert wurden, inkl. verrechnete Ferientage, Spitaltage, die Tage zwischen Vertragsbeginn und Heimeintritt (Reservationstage), usw. Tage für das Räumen des Zimmers, welche in Rechnung gestellt wurden, zählen ebenfalls zu den fakturierten Tagen.

Feld D20

71. Gilt die Betreuung von nur einer Stunde am Tag auch als Betreuungstag?

Ja. Als Tag gilt jeder Besuch der Klientin oder des Klienten im Betrieb, bei dem sie bzw. er eine Dienstleistung des Betriebs in Anspruch genommen hat, auch wenn er nur 1 Stunde dauerte. Mehrere Kontakte am selben Tag werden als ein Kontakt bzw. Tag gezählt.

PFLEGE

Felder D21, D22.x, D23.x und A28

72. Warum kann ich die Angaben zur Pflege nicht ausfüllen?

Die Felder zur Pflege werden lediglich aktiviert, wenn die Klientin oder der Klient einen Langzeit- oder Kurzaufenthalt im Betrieb verbringt. Für Externe sind sie deaktiviert (grau).

Zudem können die Variablen zu den Pflegeintensitätsstufen nur ausgefüllt werden, wenn zuvor das zur Erhebung der Pflegeleistungen verwendete Instrument (z.B. BESA 4) im Kapitel A angegeben wurde.

Felder D22.x, D23.x

73. Was tun, wenn die Felder zur Erfassung der Pflegeintensitätsstufen nicht ausreichen?

In gewissen Fällen (zum Beispiel bei häufigen Spitalaufenthalten) reichen die sieben Felder zur Erfassung der Pflegeintensitätsstufen nicht aus, um

alle Stufenwechsel abzubilden. In diesen Fällen sind die fakturierten Tage pro Pflegestufe zu summieren, und zwar wie im folgenden Beispiel: Ein Klient wurde vom 1. Januar bis zum 31. März in die Pflegestufe BESA 4 eingestuft. Aufgrund eines zweiwöchigen Spitalaufenthalts vom 1. bis zum 15. April wurde er vorübergehend auf BESA 0 zurückgestuft. Nach seiner Rückkehr galt wiederum – bis zu seinem Austritt am 31. Mai – BESA 4.

Die Zeitspanne mit BESA 4 umfasste 136 Tage, jene mit BESA 0 15 Tage. Im Fragebogen trägt man somit ein: BESA 4 bis 16. Mai, BESA 0 bis 31. Mai (oder: BESA 0 bis 15. Januar und BESA 4 bis 31. Mai).

Feld D21

74. Ist die Erfassung von Klientinnen oder Klienten, die keine KVG-pflichtige Pflege beziehen, mit BESA 0 korrekt?

Klientinnen und Klienten, die während des gesamten Erhebungsjahres keine KVG-pflichtige Pflege erhielten, sind als „Nicht-KVG-pflichtig“ zu erfassen. Eine Pflegeintensitätsstufe muss nicht angegeben werden.

Felder D22.x, D23.x

75. Muss ein Altersheim, das nicht zu Lasten KVG abrechnet, die Pflegeintensitätsstufen seiner pflegebedürftigen Klientinnen und Klienten angeben, falls diese bekannt sind?

Nein. Auch wenn aufgrund der Einstufung durch die betreuende Spitex die Pflegeintensitätsstufen der Klientinnen und Klienten eines Altersheims bekannt sind, sind diese nicht anzugeben, falls das Altersheim nicht zu Lasten KVG praktiziert.

Kapitel E – Kostenrechnung

Sämtliche Beträge sind in vollen Frankenbeträgen anzugeben, nicht in Tausend Franken.

KOSTEN

76. Auf welchem Kontenplan basiert die vorliegende Kostenträgerrechnung?

Der vorliegende Kontenplan basiert auf dem Modell der Koordinationsgruppe Langzeitpflege Schweiz (KGL), ehemals Forum Altersarbeit Schweiz. Genauer gesagt entspricht die Kostenstruktur der Tabelle 2 dieses Plans.

Bitte konsultieren Sie das Handbuch „Kostenrechnung für Kranken- und Pflegeheime“ für eine genauere Beschreibung der Konten. Dieses kann bei sämtlichen Mitgliedern der Koordinationsgruppe Langzeitpflege Schweiz bestellt werden: H+, CURAVIVA, usw.

Zudem führt CURAVIVA eine Support-Hotline für alle Fragen zur Kostenrechnung (Tel. 052 725 09 49, koreheime.curaviva@redi-treuhand.ch).

77. Muss eine Kostenträgerrechnung geführt werden?

Die zu Lasten des KVG praktizierenden Betriebe müssen eine Kostenträgerrechnung führen (vgl. KVG, VKL). Falls Ihr Betrieb zur Kategorie „Altersheim“ gehört und KVG-Leistungen weder erbringt noch fakturiert, sind Sie nicht gezwungen die Kosten auf die vorgegebenen Kostenträger zu verteilen. Sie können sämtlichen Aufwand in einer Kostenstelle verbuchen, und zwar in der ersten Spalte mit der Bezeichnung „Pension“ (Felder E1.xxx.01).

Felder E1.xxx.00

78. Was ist in der Spalte 00. Hilfskostenstellen zu erfassen?

In dieser Spalte sind die Gesamtbeträge der Hilfskostenstellen zu erfassen (vergleiche Tabelle 1 vom Handbuch der Koordinationsgruppe Langzeitpflege Schweiz). Damit können die Umlagen gemäss BAB in der SO-MED wiedergegeben werden.

ERTRÄGE

Felder E1.200.xx

79. Wo werden zum Beispiel Erträge aus verkauften Medikamenten oder aus Nebenbetrieben eingetragen? Ein Feld „Andere Erträge“ ist nicht vorhanden.

Erträge aus verkauften Medikamenten oder aus Nebenbetrieben gelten als Nebenerträge: Konti Nebenerträge (60-64), Erlöse aus Leistungen für Bewohner (650-659), Miet- und Kapitalzins (660-669), Cafeteria (H+ 8000/HVS 900) und Leistungen für das Personal und Dritte (680-689) gemäss Kontenrahmen der Koordinationsgruppe Langzeitpflege Schweiz. Nebenerträge subtrahiert man von den Bruttokosten (Felder E1.100), um die Nettokosten I (Bruttokosten abzüglich Kostenminderung) zu berechnen (Felder E1.200).

Feld E2.6901.01

80. Was ist zu tun, wenn die Gemeindebeiträge nicht separat angegeben werden können?

Falls die Gemeindebeiträge nicht separat angegeben werden können, umfassen die kantonalen Beiträge auch die Gemeindebeiträge.

ERGEBNIS UND DEFIZITDECKUNG

Feld E3.02

81. Wird das Defizit bei einem öffentlichen Betrieb aus eigenen Reserven oder eigenem Fonds gedeckt: Wie ist das zu erfassen?

Die durch die betriebseigenen Reserven oder Fonds gedeckte Summe wird vom Gesamtdefizit subtrahiert und der resultierende Betrag ins Feld E3.02 „Gesamtdefizit (Betrieb)“ eingetragen. Dieses Feld wird zwar automatisch berechnet, der Betrag lässt sich aber auch manuell erfassen. Die Fehlermeldung „Gesamtgewinn und Gesamtdefizit sind nicht korrekt“ darf in diesem speziellen Fall ignoriert werden.

Feld E3.07

82. Das Programm SOMED meldet einen Fehler, weil die Defizitdeckung nicht dem Betrag des Defizits entspricht. Der Betrieb erhält jedoch gar keine Defizitdeckung. Was ist zu tun?

Bei Betrieben ohne Defizitdeckung wird das Gesamtdefizit als ungedeckter Verlust erfasst.

ANLAGEBUCHHALTUNG

83. Auf welchem System basiert die vorliegende Anlagebuchhaltung?

Das hier verwendete System beruht auf der Anlagebuchhaltung für Pflegeheime der Koordinationsgruppe Langzeitpflege Schweiz. Dieses kann bei sämtlichen Mitgliedern des Forums bestellt werden: H+, CURAVIVA, usw.

84. Muss eine Anlagebuchhaltung geführt werden?

Betriebe, die zu Lasten des KVG praktizieren, müssen eine Anlagebuchhaltung führen (vgl. KVG, VKL).

Anhang

LISTE DER AUSBILDUNGEN

1. Arzt/Ärztin
2. Dipl. Pflegefachfrau/-mann (FH, HF, DN II, AKP, PsyKP, KWS, IKP, etc.) mit Weiterbildung, z.B. Gesundheitsschwester, HöFa I, Berufsschullehrer/in, Ausbildungsverantwortliche/r, Berufsbildner/in
3. Dipl. Pflegefachfrau/-mann (FH, HF, DN II, AKP, PsyKP, KWS, IKP, etc.)
4. Pflegefachfrau/-mann DN I
5. Krankenschwester FA-SRK/PKP
7. Fachangestellte Gesundheit, FaGe mit Eidg. Fähigkeitszeugnis (EFZ)
8. Medizinische/r Praxisassistent/in (EFZ)
9. Pflegeassistent/in mit Fähigkeitsausweis (FA)
10. Pflegehelfer/in SRK-Kurs
11. Pflegepraktikant/in (ab 3 Monate)
12. Dipl. Therapeut/in wie Psycho-, Physio-, Ergo-, Aktivierungs-, Ernährungs- oder Logopädietherapeut/in
13. Dipl. Sozialarbeiter/in, dipl. Sozialpädagoge/in
14. Betreuungsberufe mit Eidg. Fähigkeitszeugnis (EFZ) z.B.: Betagtenbetreuung, Behindertenbetreuung, Hauspflege, etc.
15. Übrige therapeutische und betreuende Ausbildungen
16. Koch/Köchin
17. Ökonomie, Hausdienst
18. Verwaltung
19. Andere Ausbildungen
20. Person ohne Ausbildungsabschluss

KONTAKTANGABEN UND INFORMATIONSQUELLEN

Treten bei der Erfassung des Fragebogens Probleme auf, kontaktieren Sie bitte LUSTAT Statistik Luzern:

LUSTAT Statistik Luzern
Postfach 3768
6002 Luzern

Tel. 041 228 56 35
somed@lustat.ch

Oder konsultieren Sie die Informationen zur Statistik der sozialmedizinischen Institutionen auf der Homepage von LUSTAT:

<http://www.lustat.ch/somed>

Für spezifische Fragen zur Kostenrechnung (Kontenplan) verweisen wir Sie an die Hotline von CURAVIVA:

koreheime.curaviva@redi-treuhand.ch
Tel. 052 725 09 49

Für Fragen zur ZSR-Nummer wenden Sie sich ans Zentralstellenregister der santésuisse:

SASIS AG, c/o santésuisse, Ressort ZSR, Postfach 3841, 6002 Luzern
Tel. 0900 900 001 (CHF 2.50/Min.)
Fax 041 220 04 44
zsr@sasis.ch
