

**Statistik
der sozialmedizinischen Institutionen
2011**

**Fragen und Antworten
zum Fragebogen
und zur Erfassungssoftware SOMED**

Fragebogen B

Version Januar 2012

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 Menschen mit Behinderungen, Suchtproblemen und psycho-sozialen Problemen sowie – seit 2006 jedoch nur noch in speziellen Fällen – Kur- und Erholungsheime.

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 und beantwortet.

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 Klienten/-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 geschützte Wohnungen in der Statistik zu berücksichtigen?

Institutionen, die nur Wohnraum und keine "Rund-um-die-Uhr"-Betreuung anbieten, fallen nicht unter die sozialmedizinischen Institutionen und sind damit nicht auskunftspflichtig. Wenn geschützte Wohnungen in einer auskunftspflichtigen Institution integriert sind, dürfen sie nicht berücksichtigt werden, wenn sie räumlich und buchhalterisch vom Hauptbetrieb abgetrennt werden können. Die dazugehörigen Betten, Bewohner/innen, Personal und Finanzen werden in der Statistik nicht aufgeführt.

Bewohner/innen solcher abgetrennten Wohnungen, welche gewisse Angebote/Leistungen der Institution beanspruchen, gelten als Externe.

4. Ist es richtig, dass Aktivitäten gemäss Art. 74 IVG nicht erfasst werden?

Ja. Es müssen keine Angaben zu den gemäss Artikel 74 IVG finanzierten Aktivitäten gemacht werden.

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 Suchtproblemen betreuen (⇒ Institutionen für Menschen mit Behinderungen und Suchtproblemen).

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/-innen
- Ausbildung/Lohnkonten/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.

WEITERE INFORMATIONEN: TERMINE UND KONTAKT

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

Der Termin für die Zustellung des Fragebogens vom Erhebungsjahr 2011 ist der **31. März 2012**.

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.

Erfassungsoftware SOMED

Das Benutzerhandbuch zur Erfassungsoftware 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 über

<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)
- Internetverbindung (mindestens ISDN, besser ADSL oder Cablecom Hispeed)

SOMED "Stand-Alone":

- Windows XP / Vista / 7
- 200 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 Fragebogentypen 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 erstellt und Ihnen mitgeteilt.

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).

Zurzeit 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, USB-Stick) 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 C044 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. Sie 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 von der öffentlichen Hand einen 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 zum Beispiel nicht als Betriebsbeitrag.

Feld A23

24. *Wie bestimmt man, ob ein Betrieb 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 Defizitdeckungs-garantie im eigentlichen Sinne, sondern über einen Leistungsauftrag. Der politische Wille der öffentlichen Hand, diese Betriebe zu unterstützen, bleibt bestehen, weshalb die Frage nach einer Defizitdeckungs-garantie unter der Variable A23 mit "Ja" zu beantworten ist.

ARBEITSSTUNDEN

Felder A32 – A33

25. *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

26. *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, Vereinsvorstand), die keinen Arbeitsvertrag haben. Vergleiche nächste Frage.

27. 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 B10 – B20

28. Sind nur die freien Plätze anzugeben?

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

Felder B10 – B20

29. 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 B10 – B20

30. Die zur Auswahl stehenden Bezeichnungen der Plätze entsprechen nicht dem Platzangebot Ihres Betriebs. Was ist zu tun?

Diese Variable basiert auf der Platz-Typologie des Bundesamtes für Sozialversicherungen (BSV). Möglicherweise verwendet Ihr Betrieb nicht genau dieselben Begriffe, insbesondere bei der Betreuung von Menschen mit Suchtproblemen.

IVSE-Einrichtungen erfassen die Plätze in Analogie zu den IVSE-Vorgaben. Nicht IVSE-Einrichtungen wählen die Kategorie der vorgeschlagenen Typologie, die inhaltlich am naheliegendsten ist.

Felder B17, B18

31. Wie erfasse ich Plätze in einem Schulheim oder einer Sonderschule mit Internat?

Wenn ein Schulheim oder eine Sonderschule mit Internat zum Beispiel über 20 Plätze verfügt, dann müssen sowohl 20 Plätze „Sonderschule (Tagesschule)“ als auch 20 Plätze „Kinderheim ohne Schule (Internat)“ erfasst werden.

Kapitel C – Personal

ALLGEMEINE INFORMATIONEN ZUM PERSONAL

32. 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.

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

Das ehrenamtliche Personal (vergleiche Punkt 27) 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.

34. Werden Personen mit Honorarbezug (Verwaltungsrat, Vereinsvorstand) erfasst?

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

35. 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).

36. Sind Personen mit Behinderung, die in der betriebseigenen Werkstätte Arbeit leisten, beim Personal zu erfassen?

Nein. Von Personen mit Behinderung in einer Werkstätte geleistete Arbeit wird nicht in diesem Kapitel, sondern im Kapitel D Klienten erfasst. Personen mit Behinderung hingegen, die auf der Lohnliste des Betriebs stehen, sind beim Personal zu erfassen.

37. Müssen Stellvertreterinnen und Stellvertreter erfasst werden?

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

38. 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 aber im Kapitel E zu erfassen.

39. 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 Lohnkonto geändert hat; b) wenn ihre Entlohnung auf zwei Lohnkonten 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.

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 C041 – C044

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

Angestellte in Einrichtungen für Menschen mit Behinderungen verfügen über eine grosse Palette an verschiedenen Ausbildungen. Um diese Vielfalt abbilden zu können, erlaubt das System, pro Berufsgruppe einen Abschluss anzugeben. Falls eine angestellte Person über mehrere Abschlüsse innerhalb derselben Berufsgruppe – z.B. Soziales, Gesundheit, Unterricht, Therapie – geben Sie bitte den Abschluss auf dem höchsten Qualifikationsniveau an.

Felder C041 – C044

42. Was bedeutet „ohne nachobligatorischen Ausbildungsabschluss“?

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

Feld C05

43. 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.).

Feld C07

44. Wie erfasse ich eine Praktikantin oder einen Praktikanten?

Wählen Sie bei der Angabe der Art des Vertrages die Auswahl „Praktikant/in“. Beim Ausbildungsabschluss ist die höchste abgeschlossene Ausbildung anzugeben.

Feld C33

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

Unter der Variable Herkunft des Diploms (C33) ist anzugeben, ob es sich beim Ausbildungsabschluss um ein „Ausländisches Diplom“ oder ein „Schweizerisches Diplom“ handelt.

BERUFLICHE STELLUNG

Feld C06

46. 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

47. 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

48. 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

49. Umfassen die bezahlten Arbeitsstunden auch Überstunden?

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

Feld C10

50. 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.

Feld C10

51. Werden die Schulstunden der Lehrlinge auch erfasst?

Ja. Es werden die Stunden gemäss Vertrag erhoben: arbeitet der Lehrling, die Lehrfrau drei Tage pro Woche im Betrieb und besucht während zwei Tagen die Schule, so sind die Arbeitsstunden für ein entsprechendes 100-Prozent-Pensum einzutragen.

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.

DATUM DES STELLENANTRITTS

Feld C40

53. Welches Datum gilt bei einem internen Stellenwechsel?

Es gilt das Datum gemäss dem aktuellsten Anstellungsvertrags. Beinhaltet der interne Stellenwechsel einen Funktionswechsel oder einen Wechsel von einer Praktikumsstelle in eine Festanstellung sind zwei Datensätze zu erfassen, wobei bei jedem Datensatz das Datum des Stellenantritts des jeweiligen Anstellungsvertrages vermerkt wird.

PROZENTUALE AUFTEILUNG DER ARBEITSZEIT

Felder C21 – C38

54. 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 C27, C29, C38

55. Unter welchem Kostenträger sind bei der prozentualen Aufteilung der Arbeitszeit Angestellte der Küche, der Wäscherei oder des Internats zu erfassen?

Angestellte der Küche werden dem Verpflegungsdienst zugeordnet, Angestellte der Wäscherei der Hauswirtschaft. Betreuungspersonal im Internat wird unter „Kinderheim ohne Schule“ erfasst.

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 Betreuung beanspruchen, zählen nicht zu den Externen.

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

Personen, die in „begleiteten Wohnformen“ leben, sind auszuschliessen. Benutzen diese Personen jedoch eine Zusatzeinrichtung des Betriebs (Werkstätte, Tagesstätte, etc.) 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: Fast alle Daten sind dann identisch – ausser das Eintritts- und Austrittsdatum sowie die Anzahl fakturierter Tage. Letztere beziehen sich konkret auf die einzelnen Aufenthalte.

Eine Person, die regelmässig jede Woche einige Tage lang ein Bett im Wohnheim belegt, generiert dagegen keinen neuen Datensatz. Der geringeren Anzahl Aufenthaltstage trägt man dann bei den fakturierten Tagen Rechnung.

60. Müssen für eine Person, die zum Beispiel zuerst in die Schule/Werkstatt und erst später auch ins Heim eingetreten ist, zwei Datensätze erfasst werden?

Nein. Besetzt eine Person zwei Platzarten innerhalb eines Jahres (ohne Unterbruch), müssen nicht zwei Datensätze geführt werden. Beim Eintrittsdatum ist das älteste Datum anzugeben – bei unserem Beispiel also das Datum des Schul- oder Werkstatteintritts.

61. Wie wird eine Person erfasst, die lediglich zum „Schnuppern“ kommt?

Wird diese Periode des Schnupperns fakturiert, dann ist die Person zu erfassen. Ebenfalls erfasst wird die Person, falls dem Schnupperaufenthalt nahtlos ein regulärer Eintritt in die Institution folgt (Eintritt Schnupperaufenthalt = Eintrittsdatum).

Wird hingegen der Schnupperaufenthalt nicht fakturiert und mündet nicht in einen regulären Aufenthalt, wird die Person nicht als Klient/in erfasst.

DATENSCHUTZ

62. 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

63. 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

64. Was gilt als letzte Wohngemeinde?

Massgebend ist der zivilrechtliche Wohnsitz vor/bei Eintritt in die Institution, d.h. der Ort, wo sich die Schriften vor/bei Eintritt befanden. Bitte geben Sie die Postleitzahl der Gemeinde an.

ART DER HAUPTBEHINDERUNG

Feld D06

65. Wie werden Personen mit Mehrfachbehinderungen erfasst?

Bei Personen mit Mehrfachbehinderungen gibt man die Hauptbehinderung an, also jene Behinderung, die für den Heimeintritt massgebend war. Die hier zugrunde gelegte Liste stammt vom Bundesamt für Sozialversicherungen (BSV).

Falls Sie die gewünschten Einträge in der Liste nicht finden, wählen Sie

bitte den Eintrag aus, der dem zu beschreibenden Fall am nächsten kommt. Lernschwierigkeiten eines Kindes können also ersatzweise als „Eingliederungsprobleme, psychosoziale Störung“ kodiert werden. In Ermangelung einer offiziellen Definition lässt sich diese Bezeichnung für alle Personen verwenden, die institutionelle Unterstützung brauchen; als Alternative steht zudem die Kategorie „Sonstige“ zur Verfügung.

IV-RENTE

Feld D07

66. Was ist anzugeben, falls der Antrag für die IV-Rente noch hängig ist?

Der massgebende Zeitpunkt ist das Austrittsdatum oder das Ende des Erhebungsjahres. Ist ein Antrag für die IV-Rente hängig, geben Sie „Unbekannt“ an.

HILFLOSENENTSCHÄDIGUNG

Feld D08

67. Wie sind die Hilflosigkeitsstufen festgelegt?

Massgebend für die Festlegung der Hilflosigkeitsstufen ist der Art. 36 der Verordnung über die Invalidenversicherung (IVV). Dort werden die einzelnen Stufen definiert.

Feld D08

68. Was ist anzugeben, falls der Antrag zur Hilflosenentschädigung noch hängig ist?

Der massgebende Zeitpunkt ist das Austrittsdatum oder das Ende des Erhebungsjahres. Ist ein Antrag für Hilflosenentschädigung hängig, geben Sie den letzten Entscheid an, ansonsten „Unbekannt“.

EIN- UND AUSTRITTSDATUM

Feld D09

69. 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 ein Platz zugeteilt wurde.

Für Externe, d.h. nicht beherbergte Personen, gilt als Eintrittsdatum der Zeitpunkt, zu dem der Klient oder die Klientin zum ersten Mal betreut wurde (Dossiereröffnung).

Für Personen, die zwei Platzarten beanspruchen, ist das ältere Eintrittsdatum anzugeben, das heisst das Datum, das dem Eintritt in die Institution entspricht.

Feld D10

70. *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

71. *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.

PLATZTYPEN

Felder D12, D13, D40, D50, D60, D70, D80, D90

72. *Kann eine Person mehrere Plätze belegen?*

Ja. Eine Person kann gleichzeitig mehrere Arten von Plätzen belegen, z.B. einen Platz in einem Wohnheim sowie einen Platz in einer Werkstätte. Es kann aber nicht gleichzeitig ein Platz in zwei Wohnheimen (z.B. mit und ohne Beschäftigung) belegt werden.

AUFENTHALTSORT VOR EINTRITT BZW. NACH AUSTRITT

Feld D14

73. *Wird für eine Person, die am Morgen das Spital verlässt, nach Hause fährt, um einen Koffer zu packen, und am Nachmittag in ein Heim 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

74. Welche Institutionen sind mit sozialmedizinischen Institutionen gemeint?

Unter die sozialmedizinischen Institutionen fallen Alters- und Pflegeheime sowie *stationäre Einrichtungen* für Menschen mit Behinderungen, Suchtproblemen und psycho-sozialen Problemen.

IV-Institutionen ohne Wohnbereich (Spezialisierung im ambulanten Bereich), wie Tagesheime, Tageszentren, Beschäftigungsstätten und Dauerwerkstätten ohne angegliedertes Heim, wie auch Sonderschulen (ohne Internat) werden unter der Kategorie "Andere Institutionen" aufgeführt.

ANZAHL FAKTURIERTE TAGE

Felder D161, D162, D41, D51, D61, D71, D81, D91

75. Werden Ferientage oder Spitaltage auch als fakturierte Tage gezählt?

Grundsätzlich ist die Gesamtzahl der Tage anzugeben, die fakturiert wurde, also inklusive verrechnete Ferientage, Spitaltage, Tage zwischen Vertragsbeginn und Heimeintritt (Reservationstage) und so weiter.

Bei Aufenthalten im Wohnheim kann man die fakturierten Anwesenheitstage und die fakturierten Reservationstage jedoch getrennt erfassen. Ein Beispiel: Eine Klientin war während des Erhebungsjahres an neun Wochenenden und während zwei Ferienwochen nicht im Heim anwesend, das Bett blieb aber für sie reserviert. Daraus resultieren 32 fakturierte Reservationstage (9 mal 2 Tage plus 14 Tage) und 333 fakturierte Anwesenheitstage (365 minus 32 Tage).

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 beruht weitgehend auf dem Modell des Heimverbandes Schweiz.

77. Muss eine Kostenträgerrechnung geführt werden?

In der SOMED-Statistik wird vorläufig keine Kostenrechnung verlangt. Es besteht jedoch die Möglichkeit, die Kosten den Hauptkostenstellen zuzuordnen (Wohnheim mit Beschäftigung, Wohnheim, Tagesstätte, Werkstätten, etc.).

Felder E11.xxx.00

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

In dieser Spalte können Sie die Gesamtbeträge der Hilfskostenstellen erfassen. Das Total der Hilfskostenstellen (E1.100.00) entspricht dem Total der Umlagen, die zu den Nettokosten I addiert werden. Deshalb entspricht das Total der Hilfskostenstellen der Differenz Total Nettokosten II und Total Nettokosten I ($E1.300.01 - E1.200.01 = E1.100.00$).

ERTRÄGE

Felder E21.690.xx

79. 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.

Felder E21.698.xx, E21.699.xx

80. Der definitive Abzug von IV-Subventionen erfolgt teilweise verspätet. Welcher Betrag ist angesichts dieser Tatsache auszuweisen?

Den Betrag der IV-Subventionen für das betrachtete Jahr angeben. Falls die Subventionen rückwirkend bezogen werden, wird eine Schätzung des erwarteten Betrages (aufgrund der vergangenen Geschäftsjahre) angegeben.

ERGEBNIS UND DEFIZITDECKUNG

Feld E3.02

81. *Das Defizit wird 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.

Anhang

LISTE DER AUSBILDUNGEN

1. Ohne nachobligatorischen Bildungsabschluss
2. Bildungsabschlüsse Sekundarstufe II:
Fähigkeitszeugnisse der Berufslehre, Berufs- und gymnasiale Maturitätszeugnisse, Fachmittelschulabschluss
3. Bildungsabschlüsse Tertiärstufe, Diplome:
Eidg. Fachausweise, Eidg. Diplome, Höhere Fachschuldiplome, Fachhochschuldiplome, Diplome/Lizentiate der universitären Hochschulen
4. Bildungsabschlüsse Tertiärstufe, Nachdiplome:
Nachdiplome Höhere Fachschule, Nachdiplome Fachhochschule, Nachdiplome universitäre Hochschule
5. Doktorat

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>