

**Statistik  
der sozialmedizinischen Institutionen  
2019**

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

**Fragebogen A**

Version Dezember 2019



# 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, 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 reine Alterswohnungen oder betreute 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 Alterswohnungen oder betreute 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 je nach Leistungsnutzung entweder als Nutzer von Tages- oder Nachtstrukturen oder als Externe (ohne Pflegeleistungen).

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

Kur- und Erholungsheime werden seit 2006 nur noch erfasst, wenn sie auf einer kantonalen Spital- oder Heimliste stehen.

### **TERMINE**

#### **5. Auf welche Zeitspanne bezieht sich der Fragebogen?**

Der Fragebogen bezieht sich auf das gesamte Kalenderjahr. 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**

*Die Erfassung der Angaben erfolgt online (Web-Applikation). Die Einstiegsseite wird wie folgt aufgerufen:*

**<https://www.somed.bfs.admin.ch>**

*Die Online-Erfassung ist rund um die Uhr möglich.*

*Systemanforderungen:*

- Internet-Browser (aktuelle Version von MS Internet Explorer, Mozilla Firefox)
- Internetverbindung

*Das Benutzerhandbuch zur Erfassungssoftware SOMED finden Sie auf unserer Homepage unter <https://www.lustat.ch/services/informationen-fuer-erhebungsstellen/sozialmedizinische-statistik>*

### **DATENSCHUTZ UND PASSWORT**

#### **6. 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.

#### **7. 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.

**8. *Erhält jeder Benutzer / jede Benutzerin ein Passwort?***

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

**9. *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.

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

15 Minuten.

**DATEN AUSDRUCKEN UND WEITERLEITEN/EXPORTIEREN**

**11. *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.

**12. *Wie können Daten weitergeleitet/exportiert werden?***


Um die Statistik nach Fertigstellung weiterzuleiten, müssen die Daten durch Klicken auf die Funktion „Fragebogen übermitteln“ in der SOMED-Applikation übermittelt werden. Der Fragebogen wird anonymisiert und direkt an LUSTAT weitergeleitet. Details dazu finden Sie im SOMED-Benutzerhandbuch unter Punkt 3.10.

**13. *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 DATENJAHR

### 14. *Wie erfasse ich die Daten für ein neues Datenjahr?*

Bevor Sie die Daten eines neuen Datenjahres 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, C07, C09, C33 und C40 bei Beschäftigten, die am Ende des Vorjahres noch unter Vertrag standen.
- Kapitel D – Klientinnen und Klienten: Variablen D100 bis D02, D05, D09, D11 bis D14 und D21 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

**15. Warum müssen bei der SOMED-Applikation keine Angaben zur Betriebsidentifikation, wie BUR-Nummer und Adresse des Betriebs oder die Gemeindenummer erfasst werden?**

Diese Angaben werden direkt aus dem Betriebs- und Unternehmensregister übernommen. Sie wurden von LUSTAT Statistik Luzern und den kantonalen Verantwortlichen kontrolliert.

Felder A11 – A16

**16. Was 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

**17. Wie bestimmt man, ob eine Einrichtung über eine Betriebsbeitrags- oder eine Investitionsgarantie verfügt?**

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, Hilflosenentschädigungen oder die Beiträge zur Pflegefinanzierung, gelten nicht als Betriebsbeitrag.

Feld A23

**18. Wie bestimmt man, ob ein Betrieb über eine Defizitgarantie verfügt?**

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

### **19. 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

### **20. Welches Instrument ist zur Erfassung der Pflegeleistungen anzugeben?**

Es werden entweder BESA oder RAI-RUG als Pflegeleistungsinstrumente eingesetzt. Je nach verwendetem Pflegeleistungsinstrument ist eine der folgenden Möglichkeiten auszuwählen:

11. BESA-Punkte KLV

12. BESA-Minuten KLV

13. RAI-RUG KLV

*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

### **21. 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 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

**22. 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 erfassten Datenjahr geleistet haben.

Ebenfalls hier zu erfassen sind die Arbeitsstunden von Personen mit Honorarbezug (Verwaltungsrat, Vereinsvorstand), die keinen Arbeitsvertrag haben. Vergleiche nächste Frage.

Feld A34, Kapitel C.

**23. 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 erfassten Datenjahres verfügbar sind.*

Felder B01 – B03

### **24. 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 – B03

### **25. 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

### **26. Was ist der Unterschied zwischen Langzeit- und Kurzzeit-Plätzen?**

Im Gegensatz zu den Langzeitplätzen sind die Kurzzeitplätze Personen vorbehalten, die sich nur vorübergehend in der Institution aufhalten (werden), wie z.B. Ferien- oder Entlastungsplätze.

Kurzzeitplätze sind nur dann separat auszuweisen, wenn diese einzig für Kurzaufenthalte reserviert bleiben.

Feld B03

### **27. Was sind Akut- und Übergangspflege Plätze?**

Akut- und Übergangspflegeplätze (Definition gem. Art. 25a, Abs. 2 KVG) sind Klientinnen und Klienten vorbehalten, die im Anschluss an einen Spitalaufenthalt von einem Arzt überwiesen werden (für max. 14 Tage); die Kosten werden nach Regeln der Spitalfinanzierung übernommen.

Feld B05

### **28. Was sind Tages- oder Nachtstruktur Plätze?**

Plätze Tages- oder Nachtstruktur (Definition gem. Art. 25a, Abs. 1 KVG) stehen Klienten und Klientinnen für einen vorübergehenden Aufenthalt, mit pflegerischen Leistungen, tagsüber oder auch nachts zur Verfügung (< 24 Stunden).

# Kapitel C – Personal

## ALLGEMEINE INFORMATIONEN ZUM PERSONAL

### **29. Ist nur das Personal am 31. Dezember zu erfassen?**

Nein. Sämtliche Personen, die während des Datenjahres (Januar – Dezember) einen Arbeitsvertrag im Betrieb hatten, sind zu erfassen.

### **30. Wird auch ehrenamtliches Personal (Punkt 22) erfasst?**

Nein. Das ehrenamtliche Personal, vergleiche Punkt 22, wird nicht im Kapitel C. erfasst, sondern die ehrenamtlich geleisteten Stunden werden im Kapitel A. aufgeführt.

### **31. 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.

### **32. 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).

### **33. 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.

### **34. Müssen Stellvertreterinnen und Stellvertreter erfasst werden?**

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

### **35. 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 erfassten Datenjahr 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

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

Nachdem Sie den 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

### **37. 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 Schweiz (KGL). 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 – falls anerkannt - den äquivalenten schweizerischen Ausbildungsabschluss an, und ergänzen “Ausländisches Diplom” unter der Variable Herkunft des Diploms (C33), vergleiche Punkt 40.

Feld C04

### **38. 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

### **39. Was bedeutet „ohne Ausbildungsabschluss“?**

Personen ohne Ausbildungsabschluss sind Lernende (Erstausbildung) oder Personen, die nur über einen obligatorischen Schulabschluss verfügen.

Felder C04, C33

**40. *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.

Felder C04, C07

**41. *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

**42. *Wie definiert sich eine „In Ausbildung“ stehende Person (Lernende)?***

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

Oftmals handelt es sich dabei um einen befristeten Vertrag („Art des Vertrags“), vor allem bei einer Erstausbildung.

## **BERUFLICHE STELLUNG**

Feld C06

**43. *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

### **44. Zählen bezahlte Absenzen wie Krankheit, Mutterschaftsurlaub oder Militär auch zu den bezahlten Arbeitsstunden?**

Als bezahlte Arbeitsstunden gelten auch alle Arbeitsstunden, welche die **Institution** an erkrankte Mitarbeiter/innen oder Mitarbeiterinnen oder während des Mutterschaftsurlaub/Militär/Weiterbildung/etc. **bezahlt**.

Bei längeren Abwesenheiten sind von der (Taggeld-)Versicherung übernommene Arbeitsstunden nicht zu erfassen. Beispiel: 100% Lohnfortzahlung, 80% Taggeld-Leistungen. Es sind 20% der Arbeitsstunden zu erfassen.

Die Vertretung wird ebenfalls unter Kapitel C erfasst, vgl. Punkt 34.

Feld C10

### **45. Umfassen die bezahlten Arbeitsstunden auch Überstunden?**

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

Feld C10

### **46. 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

### **47. Werden die Schulstunden der Lernenden auch erfasst?**

Ja. Es werden die Stunden gemäss Vertrag erhoben: arbeitet der/die Lernende 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

### **48. 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.

Der Begriff "Diplom" ist im weiteren Sinne (Abschluss) zu verstehen, und umfasst auch EFZ oder andere anerkannte Titel.

## DATUM DES STELLENANTRITTS

Feld C40

### **49. 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 C11 – C37

### **50. 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 – C42

**51. 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 E0/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 Art. 25a Abs. 1 KVG verrechnet wird
Therapie und Arzt (C34)	Ergotherapie, Physiotherapie und andere Therapien, die nach KVG verrechnet werden können, sowie Arzt
Medikamente SL und Material MiGel (C35)	Apotheke, Pharmazieassistent 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
Akut- und Übergangspflege (C39)	Pflege, die nach Art. 25a Abs. 2 KVG verrechnet wird
Tages- oder Nachtstrukturen (C41)	Tages- oder Nachtstrukturen

Feld C12

**52. Was wird unter Betreuung verstanden?**

Unter Betreuung wird die Betreuung/Pflege verstanden, die nicht nach KVG abgerechnet werden kann.

## 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

**53. 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 Datenjahres einen Lang- oder einen Kurzaufenthalt im Betrieb verbracht haben oder ein weiteres Angebot genutzt haben, vergleiche folgende Frage.

**54. Sind Klienten/-innen von Tages- oder Nachtstrukturen und andere Externe ebenfalls zu erfassen?**

Ja. Personen, die in einer Tages- oder Nachtstruktur gemäss Art. 7 KLV Pflegeleistungen vom Betrieb beziehen, werden in der SOMED erfasst (unter D11. Beherbergungsart "4. Tages- und Nachtstruktur"). Andere Externe, die im Pflegeheim z.B. in einem Tagesheim betreut werden, ohne Pflegeleistungen zu beziehen, werden ebenfalls erfasst (unter "3. Nicht beherbergt").

Personen hingegen, die lediglich den Mittagstisch zum Essen besuchen, sonst aber keine weitere Tagesbetreuung beanspruchen, finden keinen Eingang in die Statistik.

**55. Werden Personen, die in Alterswohnungen oder betreuten Wohnformen leben, erfasst?**

Personen, die in Alterswohnungen oder betreuten Wohnformen (ohne Rund-um-die-Uhr-Betreuung) leben, sind auszuschliessen. Benutzen diese Personen jedoch eine Zusatzeinrichtung des Betriebs (z.B. Tages- oder Nachtstrukturen), sind sie zu erfassen.

**56. 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 Kurz-

zeitaufenthalte, 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.

## DATENSCHUTZ

### **57. 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

### **58. 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

### **59. 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.

## EIN- UND AUSTRITTSDATUM

Feld D09

### **60. Welcher Zeitpunkt gilt als Eintrittsdatum?**

Als Eintrittsdatum gilt das Datum des Eintritts in die Institution, d. h. der Zeitpunkt an dem der Person (Klient/in) ein Bett/ein Platz zugeteilt wurde.

Für Klienten/-innen von Tages- oder Nachstrukturen und andere Externe gilt als Eintrittsdatum der Zeitpunkt, zu dem die Klientin oder der Klient zum ersten Mal betreut wurde (Dossiereröffnung).

Feld D10

### **61. Muss immer ein Austrittsdatum angegeben werden?**

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

Felder D09, D10

**62. Wird bei Ferien ein Aus-/Eintrittsdatum erfasst?**

Nein. Das Austrittsdatum entspricht dem Zeitpunkt, an dem die Person den Betrieb definitiv verlässt oder stirbt. Ferien bewirken keinen Austritt. Für Klienten/-innen von Tages- oder Nachtstrukturen und andere Externe entspricht das Austrittsdatum dem Zeitpunkt, zu dem das Dossier des Klienten/der Klientin offiziell geschlossen wurde und zu dem nicht vorgeesehen war, dass er/sie zurückkommt.

**BEHERBERGUNGSART**

Feld D11

**63. Wie werden Klientinnen und Klienten in der Akut- und Übergangspflege erfasst?**

Klientinnen und Klienten, die nach einem Spitalaufenthalt im Pflegeheim Akut- und Übergangspflege (nach Art. 25a Abs. 2 KVG) erhalten, werden unter "5. Akut- & Übergangspflege" erfasst, und die Pflegeleistungen unter den Variablen D22-D26 (Pflegebedarf, Pflagestage) aufgeführt. Beachten Sie, dass Akut- und Übergangspflege während maximal 14 Tagen verrechnet werden kann. Verbleibt die Klientin oder der Klient länger in Ihrem Betrieb, wird ein zweiter Datensatz mit entweder „1. Beherbergt: Langzeitaufenthalt“ oder „2. Beherbergt: Kurzzeitaufenthalt“ angelegt.

**64. Wer wird unter "3. Nicht beherbergt" erfasst?**

Mit "3. Nicht beherbergt" werden Externe erfasst, die in einem Tagesheim (ohne Pflegeleistungen) betreut werden. Klientinnen und Klienten hingegen, die Tages- oder Nachtstrukturen der Institution gemäss Art. 7 KLV, das heisst Tages- oder Nachtstätten (mit Pflegeleistungen) nutzen, werden unter "4. Tages- und Nachtstruktur" erfasst.

**AUFENTHALTSORT VOR EINTRITT BZW. NACH AUSTRITT**

Feld D14

**65. 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. Das 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

**66. 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.

**ANZAHL FAKTURIERTE TAGE UND ANZAHL BETREUUNGSTAGE**

Felder D163, D164

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

Grundsätzlich ist die Gesamtzahl der Tage anzugeben, die vom Heim fakturiert wurde. Aufenthaltstage (D163) werden dabei getrennt von Reservationstagen (D164), wie Spitalaufenthalten, vorübergehenden Aufenthalten in anderen Pflegeheimen oder bei Angehörigen sowie Reservationstagen vor Eintritt ins Heim oder nach Austritt/Todesfall erfasst.

Feld D20

**68. 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, D24.x, D26.x und A28

**69. 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, Akut- und Übergangspflege erhält oder Tages- und Nachtstrukturen nutzt. Für andere Externe (D11 = „3. Nicht beherbergt“) 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. 11. BESA Punkte KLV) im Kapitel A angegeben wurde.

Feld D21

**70. Wie erfasse ich Klientinnen oder Klienten, die keine KVG-pflichtige Pflege beziehen?**

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

Felder D22.x, D24.x, D26.x

**71. *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.*

## **72. Müssen die Kapitel E5. Aufwand A+Ü und E6. Ertrag A+Ü zur Akut- und Übergangspflege ausgefüllt werden?**

Ja, falls Leistungen der Akut- und Übergangspflege verrechnet wurden. Ansonsten dürfen diese Kapitel leer gelassen werden.

## **HILFSKOSTEN UND TAGES- ODER NACHTSTRUKTUREN (TONS)**

Felder E0.xxx.00

## **73. Was ist in der Spalte 00. Hilfskostenstellen zu erfassen?**

In dieser Spalte sind die Gesamtbeträge der Hilfskostenstellen zu erfassen (vergleiche Tabelle "Kostenstellenrechnung" vom Handbuch der Koordinationsgruppe Langzeitpflege Schweiz). Damit können die Umlagen gemäss BAB in der SOMED wiedergegeben werden (E1.300.xx bzw. E5.300.xx).

## **KOSTEN (APH = LANGZEITPFLEGE, A+Ü = AKUT- UND ÜBERGANGSPFLEGE)**

## **74. Auf welchem Kontenplan basiert die vorliegende Kostenträgerrechnung?**

Der vorliegende Kontenplan basiert auf dem Modell der Koordinationsgruppe Langzeitpflege Schweiz (KGL). Bitte konsultieren Sie deren Handbuch für eine genauere Beschreibung der Konten. Dieses kann bei sämtlichen Mitgliedern der Koordinationsgruppe Langzeitpflege Schweiz bestellt werden: H+, CURAVIVA, senesuisse, usw.

Zudem führt CURAVIVA eine Support-Hotline für alle Fragen zur Kostenrechnung, vgl. Kontaktangaben und Informationsquellen auf der letzten Seite.

## **75. Muss eine Kostenträgerrechnung geführt werden?**

Die zu Lasten des KVG praktizierenden Betriebe müssen eine Kostenträgerrechnung führen (vgl. KVG, VKL). Falls Ihr Betrieb jedoch 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).

## ERTRÄGE (APH = LANGZEITPFLEGE, A+Ü = AKUT- UND ÜBERGANGSPFLEGE)

Felder E1.200.xx / E5.200.xx

**76. 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: Ertragsminderungen aus Leistungen für Bewohner/innen (609), MiGel, SL und Spezialdienste (620+6370), übrige Leistungen an Heimbewohner/innen (650-659), Miet- und Kapitalzins (660-669), Erlöse aus Nebenbetrieben (670) und Leistungen für das Personal und Dritte (680-689) gemäss Kontenrahmen der Koordinationsgruppe Langzeitpflege Schweiz (KGL).

Nebenerträge subtrahiert man von den Bruttokosten (Felder E1.100), um die Nettokosten I (Bruttokosten abzüglich Kostenminderung) zu berechnen (Felder E1.200).

Felder E2.6020.xx / E6.6030.xx

**77. Was ist zu tun, wenn keine Betreuungstaxen verrechnet werden?**

Falls es in Ihrem Kanton nicht üblich ist, dass Betreuungstaxen verrechnet werden, lassen Sie die Zeile leer.

Felder E2.6060.xx / E6.6050.xx

**78. Sind die Angaben zu den Pflgetaxen in jedem Fall getrennt nach Finanzierern zu erfassen?**

Ja. Die Restfinanzierungsbeiträge durch die Gemeinden wie auch die Beiträge der Versicherer (gemäss festgelegten Tarifen) sind in jedem Fall separat auszuweisen. Eine Patientenbeteiligung (Anteil Bewohner/in) fällt bei der Akut-/Übergangspflege nicht an, für die Pflege APH beträgt sie max. 21.60 Fr./Tag pro Bewohner/in.

## ERGEBNIS UND DEFIZITDECKUNG

Feld E3.02

**79. 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. Bitte machen Sie jedoch eine Anmerkung im Kapitel A.



Feld E3.07

**80. 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.

Feld E3.03, E3.07

**81. Wie ist die Defizitdeckung anzugeben, wenn das Defizit kalkulatorisch bedingt ist, das heisst aufgrund der Vollkostenrechnung entsteht?**

Bei Betrieben ohne Defizitdeckung wird das Gesamtdefizit als ungedeckter Verlust erfasst (E3.07).

Handelt es sich um einen Gemeindebetrieb, und es besteht effektiv ein Verlust auch in der Finanzbuchhaltung wird das Ergebnis wie folgt gesplittet:

Anteil effektiver Verlust gemäss Erfolgsrechnung, der wirklich auch übernommen wird: gedeckt durch Gemeinde (E3.03)

Anteil Verlust als Resultat der Vollkostenrechnung (kalkulatorisch): ungedeckter Verlust (E3.07)

## **ANLAGEBUCHHALTUNG**

**82. Auf welchem System basiert die vorliegende Anlagebuchhaltung?**

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

**83. Muss eine Anlagebuchhaltung geführt werden?**

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

**84. Werden beim Anlagewerte unter „10. Investitionsbeiträge“ auch private Investitionen erfasst?**

Nein, unter den „Investitionsbeiträgen“ werden nur Beiträge der öffentlichen Hand (Kanton/Gemeinden) verstanden.

# 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 ohne Weiterbildung (FH, HF, DN II, AKP, PsyKP, KWS, IKP, etc.)
4. Pflegefachfrau/-mann DN I, Fachfrau/-mann Langzeitpflege und Betreuung (FA)
5. Krankenschwester FA-SRK/PKP
7. Fachangestellte Gesundheit, FaGe mit Eidg. Fähigkeitszeugnis (EFZ)
21. Fachfrau/-mann Betreuung FaBe
8. Medizinische/r Praxisassistent/in (EFZ)
9. Pflegeassistent/in mit Fähigkeitsausweis (FA)
22. Assistent/in Gesundheit und Soziales EBA
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 betreuerische 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](mailto:somed@lustat.ch)

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

<https://www.lustat.ch/services/informationen-fuer-erhebungsstellen/sozialmedizinische-statistik>

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

[koreheime.curaviva@redi-treuhand.ch](mailto:koreheime.curaviva@redi-treuhand.ch)

Tel. 031 385 33 39

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

SASIS AG, Ressort ZSR, Bahnhofstrasse 7, Postfach 3841, 6002 Luzern

Tel. 032 625 42 43

[zsr@sasis.ch](mailto:zsr@sasis.ch)