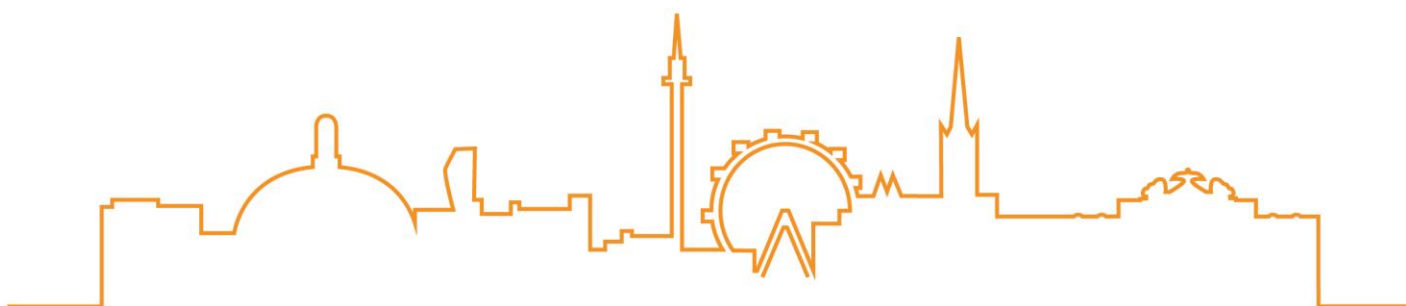


Leitfaden zur Anerkennung für Wohnen und Pflege

06/2021, V1.1



Einleitung	5
1. ORGANISATIONSSTRUKTUR UND PERSONELLE AUSSTATTUNG	6
1.1. Rechtsform, Sitz der Firma, Geschäftsführung, Vertretung nach außen, Zeichnungsberechtigung	6
1.1.1. Aktueller Nachweis durch Vereinsregistrauszug und Statuten/Satzung, Firmenbuchauszug und Gesellschaftsvertrag oder gleichwertigen Nachweis, Nachweis der gemeinnützigen Tätigkeit	6
1.2. Zielsetzung der Betreiberin/des Betreibers der Einrichtung	6
1.2.1. Beschreibung der Zielsetzung und des Leitbildes	6
1.3. Organisationsstruktur	6
1.3.1. Unternehmensorganigramm	6
1.3.2. Organigramm hierarchisch	6
1.3.3. Organigramm fachlich – bezogen auf die Leistungserbringung	7
1.4. Hausordnung	7
1.4.1. Aktuelles Muster der Hausordnung und Bestätigung der Umsetzung	7
1.5. Heimvertrag	7
1.5.1. Aktuelles Muster des Heimvertrages und Bestätigung der Umsetzung	7
1.6. Beschreibung der baulichen Voraussetzungen und räumlichen Ausstattung	7
1.6.1. Allgemeine Beschreibung der baulichen Anlagen	7
1.6.2. Zimmergrößen und Aufteilung	7
1.6.3. Plätze: Gesamt-/Stations-/Wohnbereichskapazität pro Leistung	7
1.6.4. Ausstattung der Zimmer	7
1.6.5. Funktions- und Nebenräume	8
1.7. Personalkonzept	8
1.7.1. Qualifikation der Leitung	8
1.7.2. Stellenbeschreibungen/Funktionsbeschreibungen der leistungserbringenden Berufsgruppen, der Fachaufsichten und der Leitungen	8
1.7.3. Umsetzung Baustein Ehrenamtliche Mitarbeit, Tätigkeitsbeschreibung von Personen im Freiwilligen Sozialen Jahr und Zivildienstleistenden	8
1.7.4. Personalausstattung	8
1.7.5. Personaleinsatzplanung, Dienstplangestaltung – Erstellung, Verantwortlichkeiten, Übermittlungsart, Zeitrahmen	9
1.8. Relevante Kollektivverträge, gültige Betriebsvereinbarungen	9
1.8.1. Nennung relevanter Kollektivverträge, gültige Betriebsvereinbarungen in Kopie	9
2. INHALTLICHES KONZEPT	10
2.1. Zielgruppendefinition und Ausschlusskriterien je Leistung	10
2.1.1. Beschreibung der Zielgruppen, Personenkreise, Schwerpunkte	10
2.1.2. Ausschlusskriterien inkl. entsprechenden Begründungen (z. B. Personenkreis, Altersgruppen, Grunderkrankungen)	10

2.2.	Betreuungsangebot und Methoden	10
2.2.1.	Beschreibung des Pflege- und Betreuungskonzeptes (allgemein)	10
2.2.2.	Leistungsbeschreibung pro anzuerkennende Leistung inkl. Organisation von Wäsche, Essensversorgung und Reinigung	11
2.2.3.	Beschreibung zusätzlicher Angebote/Ressourcen innerhalb der Organisation (Frisör, Fußpflege etc.)	12
2.3.	Verfügbarkeit der Leistungen	12
2.3.1.	Anzahl Plätze je Standort und Leistung	12
2.3.2.	Dienstzeiten der Berufsgruppe Pflege und Betreuung	12
2.4.	Muster der Pflege- und Betreuungsdokumentation	12
2.4.1.	Beilage von Musterdokumentationen/Leerdokumentationen für alle in den direkten leistungserbringenden Berufsgruppen, für die um Anerkennung angesucht wird.	12
2.5.	Qualitätsmanagement und -sicherung	13
2.5.1.	Bestätigung über die Implementierung der „Ergänzenden Förderrichtlinien“	13
2.5.2.	Darstellung/Beschreibung des Bausteins Qualitätsmanagement (ggf. Zertifikat in Kopie)	13
2.5.3.	Beschreibung des Umsetzungsstatus von pflegerischen evidenzbasierten Handlungsleitlinien (Dachverband Wiener Sozialeinrichtungen)	13
2.5.4.	Angabe über Mitgliedschaft im Dachverband Wiener Sozialeinrichtungen mittels ja/nein	14
2.5.5.	Hygieneverantwortliche/n, Hygieneplan	14
2.6.	Behördliche Aufsicht	14
2.6.1.	Behördliche Vorgaben bei Inbetriebnahme eines neuen Standortes (Betriebsanzeige/Bewilligung)	14
2.6.2.	Aktueller Stand hinsichtlich Behördlicher Aufsicht	15
2.7.	EDV-System	15
2.7.1.	Punktuelle Auflistung der verwendeten elektronischen Systeme und deren Anwendungsbereiche (z.B. Dienstplansystem, KundInnenverwaltungssysteme ...)	15
3.	FINANZIELLE UND WIRTSCHAFTLICHE LEISTUNGSFÄHIGKEIT, RAHMENBEDINGUNGEN	16
3.1.	Gültige, detaillierte Kalkulation der geförderten Leistungen für das laufende Geschäftsjahr	16
3.1.1.	Nachvollziehbare Darstellung der Berechnungen in Form des Tarifikalkulationsmodells des FSW	16
3.2.	Wirtschaftsplan/Budgetvoranschlag	16
3.3.	Darstellung der Verhältnisse in Bezug auf die Verrechnung der Umsatzsteuer	16
3.3.1.	Beschreibung, in welchen Bereichen bzw. in welcher prozentuellen Höhe Umsatzsteuer verrechnet wird und in welchen nicht	16
3.4.	Rücklagen und Rückstellungen	17
3.4.1.	Detaillierte Darstellung von Rücklagen und Rückstellungen, soweit nicht im Jahresabschluss erläutert	17

3.5.	Letzter Jahresabschluss inkl. Erläuterung und Prüfbericht	17
3.5.1.	Jahresabschluss – soweit gesetzlich vorgesehen – oder Einnahmen-Ausgaben-Rechnung	17
3.6.	Darstellung der Eigentumsverhältnisse	17
3.6.1.	Darstellung der Beteiligungen an anderen Unternehmen	17
3.6.2.	Beilage des Mietvertrages/Pachtvertrages/Kaufvertrages	17
3.6.3.	Angaben über die wirtschaftliche Ausrichtung	18
3.6.4.	Ggf. vom Träger ausgesprochene bzw. erhaltene Haftungs-/Patronatserklärung	18

Einleitung

Der gegenständliche Leitfaden legt dar, welche konkreten Unterlagen für die Bearbeitung eines Antrages auf Anerkennung im Fonds Soziales Wien (FSW) notwendig sind und welche Überlegungen bei einem Verfahren auf Anerkennung einfließen. Der Leitfaden konkretisiert Vorgaben, die auch in den Förderrichtlinien des FSW enthalten sind und dient zu Ihrer Information. Die Förderrichtlinien sind unter <https://www.fsw.at/p/foerderrichtlinien> abrufbar. Für die Leistungen im Bereich Wohnen und Pflege ist insbesondere auf die „Spezifische Förderrichtlinie für Wohnen und Pflege“ zu verweisen.

Die Betreiberin/der Betreiber verpflichtet sich zur Einhaltung aller anzuwendenden rechtlichen Bestimmungen (z. B. WWPG und Durchführungsverordnung zum WWPG Heimaufenthaltsgesetz, KSchG, GuKG). In diesem Zusammenhang ist auch auf Punkt 5.5.7. der „Allgemeinen Förderrichtlinien hinzuweisen“.

Weiters ist darauf hinzuweisen, dass sich die Betreiberin/der Betreiber der anerkannten Einrichtung verpflichtet, die im Dachverband Wiener Sozialeinrichtungen gemeinsam mit dem FSW definierten Qualitätsleitlinien in der jeweils geltenden Fassung (siehe auch Punkt 7.4. Qualitätssicherung in der „Spezifischen Förderrichtlinie für Wohnen und Pflege“), umzusetzen. Diese Qualitätsleitlinien können beim Dachverband Wiener Sozialeinrichtungen kostenpflichtig erworben werden. Ziel der erwähnten Leitlinien ist es, einen einheitlichen Wiener Qualitätsstandard in vom FSW anerkannten Einrichtungen sicherzustellen.

Die auf den folgenden Seiten angeführten Unterlagen inklusive einem schriftlichen Ansuchen um Anerkennung der Einrichtung und Leistung sind dem FSW zu übermitteln. Eine Vorlage für das Ansuchen ist auf unserer Website unter <https://www.fsw.at/p/foerderansuchen> abrufbar. Diese dient zur Unterstützung. Es sind jedoch auch Anträge auf Anerkennung einer Einrichtung, die ohne Verwendung dieses Formulars eingebracht werden, gültig und werden vom FSW geprüft.

Die Unterlagen sind, wie im Leitfaden nachfolgend dargestellt, aufzubereiten und in der entsprechenden Reihenfolge zusammen zu stellen (in einfacher Ausfertigung in Papierform und in elektronischer Form auf einem digitalen Datenträger in Form von einzelnen Dateien auf Ebene 2, also 1.1, 1.2, 1.3 usw.). Bitte achten Sie bei der Dateibezeichnung auf eine kurze Betitelung (z. B. 1.1 Rechtsform, 1.2 Ziel).

Sollten Informationen fehlen, wird der FSW diese schriftlich unter Setzung einer angemessenen Frist nachfordern. Wenn die erforderlichen Informationen nicht fristgerecht übermittelt werden, kann das Ansuchen auf Anerkennung nicht weiterbearbeitet werden und der Antrag wird zurückgewiesen. Der Betreiberin/dem Betreiber der Einrichtung steht es in solchen Fällen frei, nach erfolgter Zurückweisung jederzeit wieder ein Ansuchen auf Anerkennung samt den entsprechenden Unterlagen beim FSW einzubringen.

Bei einer Folgeanerkennung sind ein neues Ansuchen samt vollständiger Unterlagen entsprechend dem Leitfaden sechs Monate vor Anerkennungsende erforderlich.

Weiters ist darauf hinzuweisen, dass der Antrag auf Anerkennung jederzeit durch ein formloses Schreiben mit rechtsverbindlicher Zeichnung zurückgezogen werden kann. Die Zurückziehung wird mittels Schreiben des FSW bestätigt.

Bei Rückfragen ersucht der FSW um Kontaktaufnahme mit der jeweils bekannt gegebenen Ansprechperson im Fachbereich Pflege und Betreuung.

1. Organisationsstruktur und personelle Ausstattung

1.1. Rechtsform, Sitz der Firma, Geschäftsführung, Vertretung nach außen, Zeichnungsberechtigung

1.1.1. Aktueller Nachweis durch Vereinsregisterauszug und Statuten/Satzung, Firmenbuchauszug und Gesellschaftsvertrag oder gleichwertigen Nachweis, Nachweis der gemeinnützigen Tätigkeit

- Gemäß Punkt 7.1.1. der „Spezifischen Förderrichtlinie für Wohnen und Pflege“ ist die Rechtsform der Betreiberin/des Betreibers durch Satzungen, bzw. Unternehmensgründungsnachweise (Firmenbuchauszug, Vereinsregisterauszug etc.), aus denen die Rechtsgrundlage der Tätigkeit der Organisation hervorgeht, vorzulegen.
- Weiters ist die Information erforderlich, wer die Einrichtung rechtlich nach außen vertritt bzw. zeichnungsberechtigt ist.
- Die genannten Unterlagen sind vollumfänglich vorzulegen. Weiters ist darauf hinzuweisen, dass das Ansuchen auf Anerkennung entsprechend rechtsverbindlich zu zeichnen ist.
- Nachweise zur gemeinnützigen Tätigkeit sind jedenfalls vorzulegen (z. B. Statuten, Satzung, Gesellschaftsvertrag). Eine Anerkennung der Einrichtung erfolgt ausschließlich im Hinblick auf ihre gemeinnützige Tätigkeit.
- Zu verweisen ist auch auf die Punkte 3.6.1. und 3.6.3. des gegenständlichen Leitfadens.

1.2. Zielsetzung der Betreiberin/des Betreibers der Einrichtung

1.2.1. Beschreibung der Zielsetzung und des Leitbildes

- Aus der Beschreibung der Zielsetzung und des Leitbildes lassen sich eine Zweckbestimmung und Strategie erkennen, welche den Auftrag beinhaltet, pflege- und betreuungsbedürftige Menschen im Rahmen ihres Leistungsangebotes zu betreuen. Die Beschreibung steht im Zusammenhang mit den Leistungsangeboten.

1.3. Organisationsstruktur

1.3.1. Unternehmensorganigramm

- Diese Angabe gilt für Organisationen, die mit anderen Organisationen in Verbindung stehen und soll die Einbettung in eine Unternehmensgruppe sichtbar machen (z. B. Tochtergesellschaften).
- Etwaige Konzernstrukturen sind nachvollziehbar darzustellen.
- Zu verweisen ist auch auf Punkt 3.6.1. des gegenständlichen Leitfadens.

1.3.2. Organigramm hierarchisch

- Es braucht eine grafische Darstellung der operativen Aufbauorganisation sowie eine ergänzende verbale Beschreibung der dazugehörigen Ablauforganisation.

1.3.3. Organigramm fachlich – bezogen auf die Leistungserbringung

- In den jeweiligen Organigrammen zu den Punkten 1.3.2. und 1.3.3. sind die Organisationsstrukturen nachvollziehbar dargestellt und entsprechen dem Personalkonzept (siehe Punkt 1.7.) sowie den Pflege- und Betreuungskonzepten der Organisation (siehe Punkt 2.2.).
- Relevant ist beim Organigramm nach Punkt 1.3.2., dass daraus hervorgeht, wer Personalentscheidungen treffen kann.
- Relevant ist beim Organigramm nach Punkt 1.3.3., dass daraus hervorgeht, wer wem fachliche Tätigkeiten delegieren darf (vgl. GuKG).

1.4. Hausordnung

1.4.1. Aktuelles Muster der Hausordnung und Bestätigung der Umsetzung

- Im Zuge des Anerkennungsverfahrens wird vom FSW das Vorliegen der oben angeführten Unterlage berücksichtigt, wobei die Betreiberin/der Betreiber bestätigt, die entsprechenden gesetzlichen Vorgaben einzuhalten (vgl. insbesondere §§ 4, 8, 18 WWPG).

1.5. Heimvertrag

1.5.1. Aktuelles Muster des Heimvertrages und Bestätigung der Umsetzung

- Im Zuge des Anerkennungsverfahrens berücksichtigt der FSW das Vorliegen der oben angeführten Unterlage, wobei die Betreiberin/der Betreiber bestätigt, die entsprechenden gesetzlichen Vorgaben einzuhalten (vgl. insbesondere §§ 27b – 27i KSchG; §§ 4, 18 WWPG). Weiters hat das Muster des Heimvertrages die Förderrichtlinien des FSW, insbesondere betreffend die Abrechnung, korrekt abzubilden.

1.6. Beschreibung der baulichen Voraussetzungen und räumlichen Ausstattung

1.6.1. Allgemeine Beschreibung der baulichen Anlagen

1.6.2. Zimmergrößen und Aufteilung

1.6.3. Plätze: Gesamt-/Stations-/Wohnbereichskapazität pro Leistung

1.6.4. Ausstattung der Zimmer

- Informationen über das Vorhandensein einer Mindestausstattung (vgl. insbesondere §§ 4, 16 WWPG sowie §§ 12f Durchführungsverordnung zum WWPG) sind vorzulegen.
- Des Weiteren ist anzugeben, inwieweit für BewohnerInnen die Möglichkeit besteht, eigene Möbel, Erinnerungsstücke etc. mitzunehmen bzw. wie groß der Gestaltungsspielraum der BewohnerInnen ist.

1.6.5. Funktions- und Nebenräume

- Es ist eine Beschreibung der Funktions- und Nebenräume (hierzu zählen beispielsweise Dienstzimmer, Therapieräume, Raum für Dienstleistungen) sowie deren Genehmigung nach der Bauordnung für Wien samt Plänen bei der Beurteilung vorzulegen.
- Im Zuge des Anerkennungsverfahrens achtet der FSW auf das Vorliegen der oben angeführten Beschreibungen, wobei sich die Betreiberin/der Betreiber verpflichtet, die entsprechenden gesetzlichen Vorgaben einzuhalten (vgl. insbesondere §§ 10 ff Durchführungsverordnung zum WWPG).

1.7. Personalkonzept

1.7.1. Qualifikation der Leitung

- a) Qualifikationsnachweis der Pflegedienstleitung (gem. § 17 Abs 6 Z 2 GuKG, § 11 Abs 1 WWPG)
- b) Qualifikationsnachweis der/des medizinischen Verantwortlichen (gem. § 13 Abs 1 WWPG iVm Ärztegesetz)
- c) Nachweis der Kenntnisse der Hausleitung/Direktion (gem. § 10 WWPG)

1.7.2. Stellenbeschreibungen/Funktionsbeschreibungen der leistungserbringenden Berufsgruppen, der Fachaufsichten und der Leitungen

- Die unter 1.7.1. – 1.7.2. angeführten Qualifikationsnachweise, Stellenbeschreibungen/Funktionsbeschreibungen sind vollumfänglich vorzulegen.
- Die Führungs- und Fachverantwortlichen weisen ihre Qualifikation in Kopie nach.

1.7.3. Umsetzung Baustein Ehrenamtliche Mitarbeit, Tätigkeitsbeschreibung von Personen im Freiwilligen Sozialen Jahr und Zivildienstleistenden

- Der in Punkt 1.7.3. angeführte Baustein ist in den Qualitätsleitlinien des Dachverbands Wiener Sozialeinrichtungen angeführt und laut der „Spezifischen Förderrichtlinie für Wohnen und Pflege“ gem. Punkt 7.4. (Qualitätssicherung) verpflichtend umzusetzen. Im gegenständlichen Fall sind dies die Handlungsleitlinien Pflege und Betreuung für mobile, teilstationäre und stationäre Versorgungsformen, Teil 4.

1.7.4. Personalausstattung

- a) Angabe angestellter MitarbeiterInnen in der indirekten Leistungserbringung in Vollzeitäquivalenten und Anzahl der Personen, gegliedert nach Berufsgruppen (IST-Stand per Stichtag)
- b) Betreuungsschlüssel lt. § 9 WWPG iVm §§ 2 ff Durchführungsverordnung zum WWPG: Angabe angestellter MitarbeiterInnen in der direkten Leistungserbringung in Vollzeitäquivalenten und Anzahl der Personen, gegliedert nach Berufsgruppen sowie Anzahl der KundInnen je Pflegegeldstufe (IST-Stand per Stichtag)
- c) Angabe zur Arbeitskräfteüberlassung bzw. freiberuflicher MitarbeiterInnen in Vollzeitäquivalenten und Anzahl der Personen, gegliedert nach Berufsgruppen (IST-Stand per Stichtag) (vgl. auch § 35 GuKG)
- d) Angabe ehrenamtlicher MitarbeiterInnen (Anzahl)
- e) Stellenaufbauplan bei neuen Leistungen oder Ausbau von Leistungen (SOLL-Stand)

- Es sind vollständige Angaben zu den Punkten a) – e) erforderlich. Das vorliegende Personalkonzept steht mit allen eingebrachten inhaltlichen Konzepten (z. B. Pflege- und Betreuungskonzept) und Entscheidungen (z. B. Outsourcing Essensversorgung, Reinigung) im Einklang.
- Die Beschreibung der Personalausstattung dient der Beurteilung, ob mit dieser eine bedarfsgerechte Pflege- und Betreuung der Zielgruppe sichergestellt ist.
- Mitarbeiterinnen in der indirekten Leistungserbringung werden in Punkt a) erfragt (z. B. Küchen- und Reinigungspersonal).
- MitarbeiterInnen in der direkten Leistungserbringung werden in Punkt b) erfragt (z. B. DGKP).

1.7.5. Personaleinsatzplanung, Dienstplangestaltung – Erstellung, Verantwortlichkeiten, Übermittlungsart, Zeitrahmen

- Die Dienstpläne sind so ausgestaltet, dass für die Erbringung der anzuerkennenden Leistungen ausreichend entsprechend qualifiziertes Personal eingesetzt ist (z. B. Vorhandensein eines Spätdienstes).
- Die Dienstpläne stimmen mit den inhaltlichen Regelungen des aktuell gültigen Kollektivvertrages überein.

1.8. Relevante Kollektivverträge, gültige Betriebsvereinbarungen

1.8.1. Nennung relevanter Kollektivverträge, gültige Betriebsvereinbarungen in Kopie

- Kollektivverträge wie z. B. Sozialwirtschaft Österreich; Kollektivvertrag für ArbeitnehmerInnen und Lehrlinge karitativer Einrichtungen der katholischen Kirche in Österreich; Kollektivvertrag für die DienstnehmerInnen der Alten- und Pflegeheime der Interessensgemeinschaft von Ordensspitälern und von konfessionellen Alten- und Pflegeheimen Österreichs etc.
- Zusätzlich zu der Kopie der zutreffenden gültigen Betriebsvereinbarung/en ist die operative Umsetzung dieser nachvollziehbar darzustellen.

2. Inhaltliches Konzept

2.1. Zielgruppendefinition und Ausschlusskriterien je Leistung

2.1.1. Beschreibung der Zielgruppen, Personenkreise, Schwerpunkte

2.1.2. Ausschlusskriterien inkl. entsprechenden Begründungen (z. B. Personenkreis, Altersgruppen, Grunderkrankungen)

- Die Beschreibung der Zielgruppen dient der Beurteilung, ob mit der anzuerkennenden Leistung eine bedarfsgerechte Pflege- und Betreuung der Zielgruppe sichergestellt ist. Hierfür ist nicht nur relevant, welche Zielgruppe umfasst ist, sondern auch welche Gruppen ausgeschlossen sind.
- Beispiele: Bei einer Leistung mit Schwerpunkt Wohnen muss ein gewisses Maß an Selbständigkeit vorliegen. Ausschlussgrund wäre etwa, wenn der Notruf nicht selbständig betätigt werden kann. Einen anderen Ausschlussgrund könnte beispielsweise der Bedarf an einer rund-um-die-Uhr ärztlichen Betreuung darstellen, wenn das infrastrukturell nicht so vorgesehen ist.

2.2. Betreuungsangebot und Methoden

2.2.1. Beschreibung des Pflege- und Betreuungskonzeptes (allgemein)

- a) Pflege- und Betreuungsmodell
z. B. nach Monika Krohwinkel, Dorothea Orem, Mäeutisches Pflegemodell, Eden Alternative, u. a.
- b) Pflege- und Betreuungsphilosophie und -verständnis (Pflegeleitbild)
Beschreibung des Pflegeleitbilds und in welchem Wirkungsbereich dieses angewandt wird z. B. gesamte Einrichtung oder einzelne Abteilungen
- c) Pflegeorganisation/Pflegesystem
Beschreibung der Pflegeorganisation z. B. Bezugspflege, Gruppenpflege, Funktionspflege
- d) mögliche Spezialisierungen der Pflege und deren Umsetzung (z. B. Kinästhetik, Wundmanagement, Validation)
z. B. Vorlage von Konzepten, Beschreibung von Zuständigkeiten und des Umsetzungsgrads
- e) Heil- und Hilfsmittelbeschaffung inkl. Arzneimittel
Beschreibung des Beschaffungsprozesses, ggf. Vereinbarung mit Apotheken (z.B. Blisterung) etc.
- f) Baustein An- und Zugehörige
z. B. Angebote zur Teilnahme an Aktivitäten, Einbindung in die Pflege und Betreuung, Beratungsangeboten, Angehörigentreffen
- g) Baustein Information und Beratung und Umsetzung gesundheitsfördernder Maßnahmen
z. B. Beschreibung von Beratungsangeboten und gesundheitsfördernden Maßnahmen der Einrichtung, Teilnahme an Public Health Programmen, Projekte

- h) Baustein Soziale Kontakte, Umfeld und psychosoziale Aspekte
z. B. Beschreibung der Biographiearbeit, Hilfestellung beim Aufbau und Erhalt sozialer Kontakte, tagesstrukturierenden Angeboten
- i) Baustein Aktivitäten, Angebote, Integration
z. B. Beschreibung der Strukturen und Unterstützung bei Aktivitäten zur Förderung sozialer Interaktion, Kognition, Motorik, Kreativität, sinnstiftende Beschäftigung
- j) Baustein Palliativ Care
z. B. Ein interprofessionelles Konzept zum Umgang mit unheilbar kranken und sterbenden Menschen liegt vor.
- k) Nahtstelle KundInnenbezogene Kommunikation
z. B. Es bestehen schriftliche Regelungen zur internen und externen Informationsweitergabe (z.B. Dienstübergabe, interdisziplinäre Fallbesprechungen).
- l) Nahtstelle Medizinische und/oder therapeutische Versorgung inkl. medizinischem Konzept
Medizinisches Notfallprogramm, ÄrztInnenauswahl z. B. Hausarztprinzip, Anwesenheits- und Visitenzeiten sowie Erreichbarkeitszeiten und therapeutisches Konzept (inkl. Erreichbarkeitszeiten), Regelungen zur Kommunikation und Kooperation mit internen und externen ÄrztInnen sowie TherapeutInnen
- m) Ablauf Aufnahme und Verlassen der Einrichtung (dauerhaftes Verlassen der Einrichtung bzw. Tod des/der KundIn)
z. B. Klärung der Kontakt- bzw. Ansprechpersonen, Ablaufbeschreibungen liegen vor, bei Auszug Klärung der weiteren Pflege und Betreuung, ggf. Organisation Mobiler Dienste

- Das zugrundeliegende Pflegemodell ist die Basis für sämtliche Inhalte des Pflege- und Betreuungskonzeptes. Die Punkte a) – m) sollten im Konzept vollumfänglich berücksichtigt sein.
- Die Inhalte der Bausteine und Nahtstellen spiegeln die Handlungsleitlinien Pflege und Betreuung, Teil 4 (Juni 2018, Version 1.0) wider. Hierzu ist auf Punkt 7.4. der „Spezifischen Förderrichtlinie für Wohnen und Pflege“ zu verweisen.

2.2.2. Leistungsbeschreibung pro anzuerkennende Leistung inkl. Organisation von Wäsche, Essensversorgung und Reinigung

- Die Leistung muss sämtliche Pflege- und Betreuungsleistungen beinhalten, um damit eine zeitgemäße Pflege- und Betreuungsqualität, welche in gesetzlichen Anforderungen und in den Förderrichtlinien des Fonds Soziales Wien festgelegt sind, zu gewährleisten.
- Eine eindeutige Beschreibung der anzuerkennenden Leistung/en ist vorzulegen. Diese ist sowohl qualitativ als auch quantitativ zu umschreiben.
- Beispiel: Essensversorgung
Qualitativ: Welche Kost- und Diätformen gibt es?
Quantitativ: Menge der Haupt- und Nebenmahlzeiten samt Erbringungszeitraum
- Beispiel: Wäscheversorgung
Qualitativ: Zurverfügungstellung und Reinigung der Flachwäsche, Reinigung der Dienstkleidung, Reinigung und Durchführung kleinerer Reparaturen der BewohnerInnenwäsche (jedoch keine chemische Reinigung)
Quantitativ: Reinigungsintervalle

2.2.3. Beschreibung zusätzlicher Angebote/Ressourcen innerhalb der Organisation (Frisör, Fußpflege etc.)

- Relevant ist, dass dem FSW ein konkreter Überblick über die gesamte Infrastruktur der Einrichtung gegeben wird. Wenn es konkrete Angebote/Ressourcen gibt, so erfolgt eine kurze übersichtliche Beschreibung zu deren Umsetzung.

2.3. Verfügbarkeit der Leistungen

2.3.1. Anzahl Plätze je Standort und Leistung

- a) Name
- b) Adresse
- c) Nennung der zuständigen Kontaktperson (Leitung) inkl. Telefonnummern und Mail-Adressen
- d) Leistungen
- e) Gesamtkapazität

- Die Angaben sind vollständig vorzulegen.
- Die Angabe zur Gesamtkapazität Punkt e) muss mit den behördlich angezeigten Plätzen übereinstimmen.

2.3.2. Dienstzeiten der Berufsgruppe Pflege und Betreuung

- Die Beschreibung der Dienstzeiten dient der Beurteilung, ob mit diesen eine bedarfsgerechte 24-Stunden-organisierte Pflege- und Betreuung der jeweiligen Zielgruppe sichergestellt ist.

2.4. Muster der Pflege- und Betreuungsdokumentation

2.4.1. Beilage von Musterdokumentationen/Leerdokumentationen für alle in den direkten leistungserbringenden Berufsgruppen, für die um Anerkennung angesucht wird.

- Übermittlung einer Leerdokumentation bzw. bei elektronischer Dokumentation eine detaillierte Beschreibung (z. B. Handbuch). Dies dient unter anderem der Beurteilung, ob in dieser eine interdisziplinäre Abstimmung enthalten ist (z. B. Delegation/Subdelegation) oder die Handlungsleitlinien (z. B. Entscheidungen hinsichtlich Assessments) darin abgebildet sind.
- Die vorliegende Leerdokumentation bzw. Beschreibung steht mit allen eingebrachten inhaltlichen Konzepten (Pflege, Medizin und Therapie) im Einklang.
- Die Einhaltung der (berufs-)gesetzlichen Dokumentationsvorgaben (z. B. § 5 GuKG; § 7 WSBBG, § 17 WWPG) obliegt selbstverständlich der Betreiberin/dem Betreiber der Einrichtung.

2.5. Qualitätsmanagement und -sicherung

2.5.1. Bestätigung über die Implementierung der „Ergänzenden Förderrichtlinien“

- Damit wird die Einhaltung der Regelungen der entsprechenden „Ergänzenden Förderrichtlinien“ bestätigt. Diese können auf der Website des FSW unter <https://www.fsw.at/p/foerderrichtlinien> eingesehen werden.

2.5.2. Darstellung/Beschreibung des Bausteins Qualitätsmanagement (ggf. Zertifikat in Kopie)

- a) Beschreibung der Strukturqualitätskriterien (inkl. Dokumentenmanagement/-lenkung etc.)
 - b) Beschreibung der Prozessorientierung (allgemeine Beschreibung, Kommunikationsstrukturen etc.)
 - c) Risikomanagement/KundInnen-/MitarbeiterInnensicherheit (Fehlermanagement inkl. Krisenmanagement etc.)
 - d) Beschreibung KundInnenorientierung (Beschwerdemanagement, KundInnenzufriedenheit etc.)
 - e) Beschreibung MitarbeiterInnenorientierung (Einstellung/Einschulung, Fort- und Weiterbildung, Supervision, MitarbeiterInnenzufriedenheit, MitarbeiterInnenorientierungsgespräche etc.)
 - f) Beschreibung Transparenz/Ergebnisqualität (Rahmenbedingungen der kundInnen-, mitarbeiterInnen- und organisationsbezogenen Qualitätssicherung in der Pflege und Betreuung etc.)
- Das zugrundeliegende Qualitätsmanagement samt Qualitätssicherung ist ein wesentlicher Teil der Leistungserbringung. Die oben angeführten Punkte sind im Qualitätskonzept vollumfänglich zu berücksichtigen. Die Inhalte des Bausteines Qualitätsmanagement spiegeln die Handlungsleitlinien Pflege und Betreuung, Teil 4 (Juni 2018, Version 1.0) wider. Hierzu ist auf Punkt 7.4. der „Spezifischen Förderrichtlinie für Wohnen und Pflege“ sowie auf die entsprechenden gesetzlichen Grundlagen zu verweisen (z.B. § 18 WWPFG, § 15c Wr. KAG).
 - Wenn die Organisation über ein zertifiziertes Qualitätsmanagementsystem verfügt, kann das Zertifikat zum Beleg über die Implementierung vorgelegt werden.

2.5.3. Beschreibung des Umsetzungsstatus von pflegerischen evidenzbasierten Handlungsleitlinien (Dachverband Wiener Sozialeinrichtungen)

Beschreibung folgender Qualitätskriterien anhand des mitgeltenden Formulars „Umsetzung Handlungsleitlinien des Dachverbands Wiener Sozialeinrichtungen (Teil 1+2+Umgang mit Personen mit substanzbezogener Abhängigkeit)“ i. d. j. g. F. samt einer Beschreibung der verschriftlichten Umsetzung in der Organisation

- a) Qualitätskriterium Hautintegrität
- b) Qualitätskriterium Kontinenzmanagement
- c) Qualitätskriterium Ernährungs- und Flüssigkeitsmanagement
- d) Qualitätskriterium Mobilität und Sturzmanagement
- e) Qualitätskriterium Schmerzmanagement
- f) Qualitätskriterium Demenzielle Erkrankungen
- g) Qualitätskriterium Umgang mit der persönlichen Freiheit von Personen, die aufgrund des Alters, einer Behinderung oder einer Krankheit der Pflege oder Betreuung bedürfen – Freiheitsbe- und -einschränkende Maßnahmen

- h) Qualitätskriterium Arzneimittelmanagement im multiprofessionellen Kontext
- i) Qualitätskriterium Umgang mit Personen mit substanzbezogener Abhängigkeit

Für die Leistung Stationäres Hospiz ist die Umsetzung der Handlungsleitlinien entsprechend der Bedarfe der KundInnen durchzuführen. Jedenfalls sind die Kriterien e), f), g), h) und i) zu regeln.

Beschreibung folgender Qualitätskriterien anhand der Konzepte zur Erreichung der Wirkungsziele:

- j) Qualitätskriterium Aggressions-, Gewalt- und Deeskalationsmanagement
 - k) Qualitätskriterium Dimensionen der Lebensqualität
- Die Beschreibung der Qualitätskriterien muss vollumfänglich zur Nachvollziehbarkeit der Einhaltung der Qualitätsleitlinien des Dachverbands Wiener Sozialeinrichtungen vorliegen.
 - Zur Unterstützung bietet der FSW ein mitgeltendes Formular (Umsetzung Handlungsleitlinien des Dachverbands Wiener Sozialeinrichtungen) an. Dieses ist dem gegenständlichen Leitfaden als Beilage beigefügt. Ergänzend zur Beschreibung bedarf es auch der Vorlage der jeweiligen entsprechenden Unterlagen (z. B. Checklisten, Konzepte, Richtlinien).

2.5.4. Angabe über Mitgliedschaft im Dachverband Wiener Sozialeinrichtungen mittels ja/nein

- Eine Mitgliedschaft im Dachverband ist nicht Voraussetzung für eine Anerkennung.
- Diese Angabe dient zur Information für den FSW hinsichtlich weiterer Kommunikationsstrukturen mit der Betreiberin/dem Betreiber der Einrichtung.

2.5.5. Hygieneverantwortliche/n, Hygieneplan

- Im Zuge des Anerkennungsverfahrens berücksichtigt der FSW den Hygieneplan sowie die Angaben über Hygieneverantwortliche/n und deren/dessen Aufgabenbereiche. Die Betreiberin/der Betreiber bestätigt, die entsprechenden gesetzlichen Vorgaben einzuhalten (vgl. die jeweiligen rechtlichen Hygienebestimmungen für die Einrichtung, z.B. § 14 WWPG).

2.6. Behördliche Aufsicht

2.6.1. Behördliche Vorgaben bei Inbetriebnahme eines neuen Standortes (Betriebsanzeige/Bewilligung)

- Die Betreiberin/der Betreiber hat dafür Sorge zu tragen, dass etwaige Betriebsanzeigen bzw. Bewilligungen, die für den Betrieb der Einrichtung erforderlich sind, vorliegen (z.B. §§ 22 ff WWPG, § 4 Wr. KAG).
- Es ist die Betriebsanzeige bzw. Bewilligung vorzulegen.
- Bei neu errichteten Standorten bedarf es neben den oben angeführten Unterlagen auch den Nachweis über die Erstattung der baubehördlichen Fertigstellungsanzeige gem. § 128 Wr. Bauordnung.

2.6.2. Aktueller Stand hinsichtlich Behördlicher Aufsicht

- Der FSW benötigt Informationen über den aktuellen Stand hinsichtlich der behördlichen Aufsicht. Hierzu ist jedenfalls die letzte Verhandlungsschrift der behördlichen Aufsicht (inkl. des gesamten Schriftverkehrs, div. Stellungnahmen und Abschlussmeldung) und etwaige Mängelschreiben samt dazugehöriger Stellungnahmen beizubringen.
- Sollten darüber hinaus noch Bescheide vorliegen, sind diese dem FSW vorzulegen. Über laufende Verfahren ist der FSW zu informieren. Gegebenenfalls werden Unterlagen unter Setzung einer angemessenen Frist nachgefordert.

2.7. EDV-System

2.7.1. Punktuelle Auflistung der verwendeten elektronischen Systeme und deren Anwendungsbereiche (z.B. Dienstplansystem, KundInnenverwaltungssysteme ...)

- Informationen zum EDV-System sind für die weitere Umsetzung im FSW-Förderwesen erforderlich. Einerseits betrifft dies etwa Schnittstellenregelungen, Regelung der Kommunikationswege zwischen der Einrichtung und dem FSW. Andererseits sind Informationen zu den intern in der Organisation verwendeten Systemen erforderlich.

3. Finanzielle und wirtschaftliche Leistungsfähigkeit, Rahmenbedingungen

Ziel ist es, durch die Vorlage der kaufmännischen Unterlagen ein möglichst umfassendes wirtschaftliches und finanzielles Bild der Einrichtung zu gewinnen und allfällig bestehende Finanzrisiken aufzuzeigen. Sind Entwicklungen nicht schlüssig und in den jeweiligen Unterlagen nicht erläutert, erfolgen Nachfragen an die Betreiberin/den Betreiber der Einrichtung.

3.1. Gültige, detaillierte Kalkulation der geförderten Leistungen für das laufende Geschäftsjahr

3.1.1. Nachvollziehbare Darstellung der Berechnungen in Form des Tarifikalkulationsmodells des FSW

- Das Vorliegen einer Kalkulation ist notwendig.
- Zur Unterstützung ist auf der Website des FSW das Tarifikalkulationsmodell (TKM) samt Ausfüllhilfe unter <https://www.fsw.at/p/foerderrichtlinien> (Ergänzende Richtlinien) abrufbar.

3.2. Wirtschaftsplan/Budgetvoranschlag

- Der Wirtschaftsplan/Budgetvoranschlag ist auf Basis einer Gewinn- und Verlustrechnung darzustellen
- Die Darstellung hat einen Zeitraum von drei Geschäftsjahren zu umfassen.
- Die geplanten Erlöse sind nach FSW und Drittmittel wie Spenden, Sponsoren und ähnlichem zu gliedern.

3.3. Darstellung der Verhältnisse in Bezug auf die Verrechnung der Umsatzsteuer

3.3.1. Beschreibung, in welchen Bereichen bzw. in welcher prozentuellen Höhe Umsatzsteuer verrechnet wird und in welchen nicht

- Zu diesem Punkt kann etwa ein Vermerk im aktuellen Jahresabschluss enthalten sein bzw. eine schriftliche Erläuterung der Betreiberin/des Betreibers der Einrichtung vorgelegt werden.

3.4. Rücklagen und Rückstellungen

3.4.1. Detaillierte Darstellung von Rücklagen und Rückstellungen, soweit nicht im Jahresabschluss erläutert

- Bei diesem Punkt sind insbesondere die „Sonstigen Rücklagen“ und die „Sonstigen Rückstellungen“ aufzuschlüsseln. Ansonsten ist beispielsweise auf die entsprechende Gliederung gem. § 224 Abs 3 UGB zu verweisen.

3.5. Letzter Jahresabschluss inkl. Erläuterung und Prüfbericht

3.5.1. Jahresabschluss – soweit gesetzlich vorgesehen – oder Einnahmen-Ausgaben-Rechnung

- Es ist ein vollständiger Jahresabschluss nach den für die Einrichtung jeweiligen gesetzlichen Bestimmungen (z. B. §§ 222 ff UGB, §§ 21 f Vereinsgesetz) vorzulegen.
- Die Betreiberin/der Betreiber der Einrichtung hat die Vollständigkeit, Richtigkeit und die Endgültigkeit (Unveränderlichkeit) des vorgelegten Jahresabschlusses schriftlich zu bestätigen.
- Die Beurteilung erfolgt anhand eines Kennzahlenmodells, welches sich am URG orientiert und sich somit unter anderem auf die dort im § 22 Abs.1 genannten Grenzwerte für Eigenkapital (mindesten 8 %) und die Schuldentilgungsdauer (nicht länger als 15 Jahre) referiert. Werden beide Werte unter-/überschritten ist Reorganisationsbedarf zu vermuten. Des Weiteren fließt die Liquidität 2. Grades in die Beurteilung mit ein.

3.6. Darstellung der Eigentumsverhältnisse

3.6.1. Darstellung der Beteiligungen an anderen Unternehmen

- Sofern der Betreiber/die Betreiberin Teil einer Unternehmensgruppe bzw. -organisation (z. B. Tochtergesellschaften) ist, ist ein diesbezügliches Organigramm (vgl. Punkt 1.3.) vorzulegen.
- Das Ausmaß an Beteiligungen ist aus der Grafik ersichtlich bzw. sollte es nicht hervorgehen, bedarf es einer entsprechenden schriftlichen Erläuterung.
- Auch etwaige Konzernstrukturen sind nachvollziehbar dargestellt.
- Weiters wird auf Punkt 7.1.1. der „Spezifischen Förderrichtlinie für Wohnen und Pflege“ sowie Punkt 1.1. des gegenständlichen Leitfadens verwiesen. Es ist die Rechtsform der Betreiberin/des Betreibers durch Satzungen, bzw. Unternehmensgründungsnachweise (Firmenbuchauszug, Vereinsregisterauszug etc.), aus denen die Rechtsgrundlage der Tätigkeit der Organisation hervorgeht, vorzulegen. Weiters ist die Information erforderlich, wer die Einrichtung rechtlich nach außen vertritt bzw. zeichnungsberechtigt ist.

3.6.2. Beilage des Mietvertrages/Pachtvertrages/Kaufvertrages

- Werden Miet-/Pachtaufwand in die Kalkulation der Leistungen aufgenommen so sind die entsprechenden Grundlagen (Miet-/Pachtverträge) vorzulegen.
- Bei Miete und Pacht wird die Ortsüblichkeit derselben geprüft.
- Werden Abschreibungen für Gebäude kalkuliert, ist ein Kaufvertrag bzw. Grundbuchauszug vorzulegen.

3.6.3. Angaben über die wirtschaftliche Ausrichtung

- Angaben etwa zur Gemeinnützigkeit der Tätigkeit (vgl. z. B. §§ 34 ff BAO) durch Vorlage von z. B. Statuten, Satzung, Gesellschaftsvertrag sind erforderlich.
- Zu verweisen ist weiters auf Punkt 5.5.1. der „Allgemeinen Förderrichtlinien“ sowie auf Punkt 1.1. des gegenständlichen Leitfadens.
- Die Angaben zur wirtschaftlichen Ausrichtung müssen im Zusammenhang mit den anderen Unterlagen (z. B. Jahresabschluss) schlüssig sein.

3.6.4. Ggf. vom Träger ausgesprochene bzw. erhaltene Haftungs-/Patronatserklärung

- Informationen über die Haftungs-/Patronatserklärung sind dann notwendig, wenn die Betreiberin/der Betreiber der Einrichtung für eine andere juristische oder natürliche Person (meist Tochtergesellschaft) eine Haftungs-/Patronatserklärung im Falle der Zahlungsunfähigkeit derselben abgegeben hat.
- Auch in jenen Fällen in denen die Muttergesellschaft oder eine andere juristische oder natürliche Person eine Haftungs-/Patronatserklärung für die Betreiberin/den Betreiber der Einrichtung z. B. im Falle dessen Zahlungsunfähigkeit abgegeben hat (vgl. auch Punkt 3.5.1.), ist diese vorzulegen.
- Bei Vorlage einer Haftungs-/Patronatserklärung sind Angaben bzw. Nachweise zur Werthaltigkeit erforderlich.

1 Beilage: FSW - Formular Umsetzung Handlungsleitlinien des Dachverbands Wiener Sozialeinrichtungen (Punkt 2.5.3.). Bitte um Beachtung, dass dieses Formular aus mehreren Teilen besteht.

HINWEIS: Das Anerkennungsverfahren dauert in der Regel sechs Monate, wobei Sie spätestens nach drei Monaten eine erste Rückmeldung erhalten werden. Sollten Sie sich im Rahmen des Verfahrens beschwert fühlen (z.B. Säumnis, Ablehnung) so wenden Sie sich bitte an die Ombudsstelle, wo ein eigenes Gremium sich mit der Beschwerde auseinandersetzen wird. Die Kontaktdaten lauten wie folgt:

E-Mail: ombudsstelle.erkennung@fsw.at

Post: Fonds Soziales Wien, z.H. Ombudsstelle, Guglgasse 7 – 9, 1030 Wien“

Impressum:

Fonds Soziales Wien

Fachbereich Pflege und Betreuung

Guglgasse 7-9

1030 Wien

Tel.: 05 05 379 10282

Web: www.fsw.at

Fonds Soziales Wien

01/24 5 24

täglich 8:00 – 20:00 Uhr

Wir sind da, um für Sie da zu sein.

Bestellen Sie kostenlose Broschüren und informieren Sie sich rund um die Themen Pflege und Betreuung, Wohnungslosenhilfe und Leben mit Behinderung.