

Checkliste

pflegedienstgründung.de

1. Betriebsbezogene Unterlagen

1.1 Verträge und Vereinbarungen

Versorgungsvertrag gem. §§ 72 und 73 SGB XI

Zulassung bei der zuständigen Pflegekasse, abhängig vom Sitz des Pflegedienstes, mit Hilfe des Strukturhebungsbogens

Verträge nach §§ 132 und 132a SGB V

1. Übersicht über das eingesetzte Personal sowie Kopien der Qualifikationsnachweise
2. Auszug (nicht älter als drei Monate) aus dem Bundeszentralregister der Generalbundesanwaltschaft für die leitende Pflegefachkraft und ihren Stellvertreter
3. Anzeige der Aufnahme der Tätigkeit bei den zuständigen Behörden
4. Bestätigung über die Mitgliedschaft in der zuständigen Berufsgenossenschaft
5. Nachweis über den Abschluss einer ausreichenden Betriebs-/Berufshaftpflichtversicherung für Personen-, Sach- und Vermögensschäden, die jährlich an die Betriebsgröße angepasst wird, abhängig von der Durchschnittszahl der Mitarbeiter und der Gehaltssummen
6. Nachweis über den Abschluss einer Weiterbildungsmaßnahme für leitende Funktionen mit einer Mindeststundenzahl von 460 Stunden für die leitende Fachkraft bzw. Nachweis des Fach-/Hochschulabschlusses
7. Nachweise der Berufserfahrung für die leitende und stellvertretende Pflegefachkraft
8. bei juristischen Personen Auszug auf dem Handelsregister

Vergütungsvereinbarungen auf Landesebene SGB XI und SGB V

SGB V sind Bestandteil des Vertrages gem. §§ 132 und 132 SGB V

SGB XI müssen zeitnah nach Beantragung der Zulassung bei der Pflegekasse gesondert mit dieser vereinbart werden.

Leistungsvereinbarung mit dem Sozialhilfeträger

Eingeholt

Patientenvertrag/Pflegevertrag

Muss mit jedem Patienten einzeln abgeschlossen werden. Vordrucke sind häufig in den Programmen guter Softwareanbieter enthalten oder beispielsweise beim bpa erhältlich.

1.2 Dokumente zur Qualitätssicherung

Informationsmaterial, zum Beispiel Einrichtungsprospekt	<input type="checkbox"/>
Pflegeleitbild, Pflegemodell und Pflegekonzept	<input type="checkbox"/>
Pflegedokumentation (vorzuhaltendes Muster können Sie aus einer guten Software direkt ausdrucken)	<input type="checkbox"/>
Pflegeüberleitungsbogen	<input type="checkbox"/>
Notfallplan	<input type="checkbox"/>
Stellenbeschreibungen	<input type="checkbox"/>
Dienstpläne/Einsatzpläne	<input type="checkbox"/>
Jahresfortbildungskonzept und Fortbildungsplan	<input type="checkbox"/>
Einarbeitungskonzept mit Zeitplan	<input type="checkbox"/>
Hygienekonzept (in Software integriert oder beispielsweise beim bpa erhältlich)	<input type="checkbox"/>

1.3 Personelle Voraussetzungen für den Abschluss der Verträge nach SGB V

Die genauen Anforderungen an die fachliche Qualifikation variieren zwischen den einzelnen Bundesländern. Im Allgemeinen gelten folgende Voraussetzungen:

Mindestens vier Vollzeitkräfte werden benötigt, darunter eine PDL. Diese muss über zwei Jahre Berufserfahrung innerhalb der letzten fünf Jahre verfügen, davon ein Jahr in der ambulanten Pflege und eine Weiterbildung zur Leitungskraft von mindestens 460 Stunden vorweisen. Die PDL kann Kranken- oder Altenpflegekraft sein. Letztere muss zusätzlich eine dreijährige Ausbildung und einen Aufbaukurs von 54 Stunden Theorie und drei Praxistage im Krankenhaus nachweisen.

Eine stellvertretende PDL muss mit einem Stellenumfang von mindestens 50 Prozent die genannten Voraussetzungen für die PDL, bis auf die 460-stündige Weiterbildung ebenfalls erfüllen.

Weitere 1,5 examinierte Pflegefachkräfte in Vollzeit sind erforderlich. Für eine Vollzeitkraft reicht es aus, wenn sie Leistungen der einfachen Behandlungspflege erbringen darf.

1.4 Räumliche/materielle Voraussetzungen für den Abschluss der Verträge nach SGB V und XI

Räumlichkeiten

Geeignete, gesetzlich nicht näher konkretisierte Geschäftsräume sind vorzuhalten.

Arbeitsmaterial

Der Pflegedienst muss die erforderlichen Arbeitsmittel bereitstellen, um eine qualifizierte, bedarfsgerechte und wirtschaftliche Versorgung zu gewährleisten. Alle in der Krankenpflege verwendeten Materialien und Geräte müssen fachlich geeignet und funktionsfähig sein sowie Sicherheits- und anderen gesetzliche Bestimmungen entsprechen. Dazu müssen unter anderem vorgehalten werden (Näheres regeln die einzelnen Verträge):

- Blutzuckermessgerät
- Fieberthermometer
- sterile Pinzetten
- Scheren
- Händedesinfektionsmittel
- sterile und unsterile Handschuhe

1.5 Anmeldung bei den Ämtern

- Gesundheitsamt
- Gewerbeamt
- Ordnungsamt

1.6 Anmeldung bei der Berufsgenossenschaft

Die Anmeldung kann via Internet erfolgen unter www.bgw-online.de.

1.7 IK-Nummer beantragen

Zuständig ist die Arbeitsgemeinschaft Institutionskennzeichen (SVI),
Alte Heerstraße 111, 53757 St. Augustin, Tel. 0 22 41. 2 31 01, Fax.: 0 22 41. 93 42-2 75.

1.8 Betriebsnummer beantragen

Dies erfolgt bei der örtlich zuständigen Stelle in der Bundesagentur für Arbeit.

1.9 Betriebshaftpflichtversicherung abschließen

Beratung erhalten Sie zum Beispiel beim Versicherungsdienst der bpa-Servicegesellschaft,
Telefon: 0 89. 12 78 99 62, versicherungen@pba.de

1.10 Strukturhebungsbogen für den Versorgungsvertrag

Der Versorgungsvertrag ist bei den zuständigen Landesverbänden der Pflegekassen anzufordern.

1.12 Vertrag nach §§ 132 und 132a SGB V zur Erbringung der häuslichen Krankenpflege

Dieser ist bei den gesetzlichen Krankenkassen anzufordern. Da der bpa mit vielen Kassen Rahmenverträge abgeschlossen hat, müssen bpa-Mitglieder nur die Kassen ansprechen, mit denen der bpa keinen Rahmenvertrag abgeschlossen hat. Über Einzelheiten informieren die Landesgeschäftsstellen des bpa.

2. Personenbezogene Unterlagen

2.1 Betriebsinhaber/Geschäftsführer

Ein polizeiliches Führungszeugnis ist zu beantragen.

2.2 Stellvertretende verantwortliche Pflegekraft

Polizeiliches Führungszeugnis

Qualifikationsnachweise:

- Kopie staatlicher Anerkennung des abgelegten Examens
- Kopie 460-Stunden-Zusatzqualifikation (evtl. zusätzlich Kopie des Aufbaukurses für Altenpflegekräfte von 54 Stunden Theorie und drei Praxistagen)
- Nachweis pflegerischer Vollzeittätigkeit über zwei Jahre innerhalb der letzten fünf Jahre, davon ein Jahr in der ambulanten Pflege

2.3 Weitere Pflegefachkräfte

Kopie staatlicher Anerkennung des abgelegten Examens

2.4 Handzeichen

Ein Mitarbeiterverzeichnis plus Handzeichenliste ist zu erstellen.

3. Mitgliedschaft in Berufsverbänden, zum Beispiel bpa

3.1 Anzufordernde Unterlagen

Antrag auf Mitgliedschaft

4. Auswahl geeigneter Software

4.1 Instrumentarium für folgende Tätigkeitsbereiche

- Abrechnung und Verwaltung
- Personaleinsatzplanung
- Pflegeplanung und -dokumentation
- Mobile Datenerfassung
- Management Informationssystem

Quelle: bpa - Bundesverband privater Anbieter sozialer Dienste e.V.