Richtlinie des Landes Steiermark für den Kostenrückersatz hinsichtlich der Mehraufwände für das Besuchsmanagement und anderer bestimmter Personalaufwendungen in stationären Betreuungs- und Pflegeeinrichtungen während der COVID-19 Krisensituation

Präambel

In Umsetzung des 2. COVID-19-Gesetzes, BGBl I Nr. 16/2020, wurde in § 2 Abs. 2b des Pflegefondsgesetzes - PFG verankert, dass zur Bewältigung der COVID- 19 Krisensituation die Finanzierung von außerordentlichen Belastungen und der durch den Wegfall von Betreuungsstrukturen notwendigen Maßnahmen, den Ländern ein zweckgebundener Zuschuss zur Verfügung gestellt wird. Ziel ist die präventive Entlastung von Krankenhäusern und Einrichtungen in der Pflege und die Vermeidung von Unterversorgung von pflege- und betreuungsbedürftigen Personen. Die Verteilung des Zweckzuschusses erfolgte nach dem gemäß § 10 Abs. 7 FAG 2017 für das Kalenderjahr 2020 ermittelten Schlüssel der Wohnbevölkerung.

1. Ziel

Die Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber der stationären Betreuungs- und Pflegeeinrichtungen haben die Möglichkeit mit Hilfe eines Online-Antrages den Kostenrückersatz für die Mehr-Aufwände im Bereich des Besuchsmanagements sowie bestimmter COVID-19 bedingter Personalaufwände, gemäß den Vorgaben der Vereinbarung zwischen dem Bund und den Ländern und dieser gegenständlichen Richtlinie zu beantragen. Die widmungsgemäße Verwendung der Förderung wird mittels Stichproben im Nachhinein kontrolliert werden.

2. Rechtsgrundlage

Mit Inkrafttreten des § 2 (2b) Pflegefondsgesetz – PFG (Artikel 44 des 2. COVID-19-Gesetzes, BGBl I Nr. 16 /2020) und der darauf aufbauenden Vereinbarung zwischen dem Bund und den Ländern sowie den entsprechenden Abrechnungsmodalitäten und dem RSB „Kostenrückersatz für zusätzliche Personalaufwendungen während der COVID-19 Krisensituation“ (ABT08GP-208735/2021-3) wurde die rechtliche Grundlage für diese Richtlinie geschaffen.

3. Anspruchsvoraussetzung

Einrichtungen, die durch das Steiermärkische Pflegeheim- bzw. das Steiermärkische Krankenanstaltengesetz bewilligt und gemäß dem Steiermärkischen Sozialhilfegesetz anerkannt sind und ab 1.3.2020 tatsächlich Pflege- und Betreuungsleistungen erbracht haben und gem. Punkt 4 Mehraufwendungen zu tragen hatten.

4. Leistungsgegenstand

Kostenrückersatz für den Mehraufwand im Bereich des Besuchsmanagements sowie bestimmter COVID-19 bedingter Personalaufwände, gemäß den Vorgaben der Vereinbarung zwischen dem Bund und den Ländern.

4.1 Mehraufwand Besuchsmanagement

4.1.1 Personal

Personalaufwand, der zur Organisation und Durchführung des COVID-19-bedingten Besuchsmanagements[1] nötig war und der über den üblichen Betrieb hinausgegangen ist und eindeutig zuordenbar bzw. belegbar ist. Hierzu gehören der Mehraufwand für Nicht-Fachpersonal (zum Beispiel geleastes Wachpersonal für die Zugangskontrolle) aber auch angefallene Überstunden des Stammpersonals, sofern diese nicht durch Betriebs- oder Mitarbeitervereinbarungen oder durch andere Maßnahmen bereits kompensiert wurden bzw. werden.

4.1.2 Investitionen

Investitionen, die im Zusammenhang mit dem Besuchsmanagement stehen. Hierzu gehören bauliche Veränderungen im Zusammenhang mit Empfangs- und Begegnungsbereichen, Zugangsschleusen, Besucherbereiche, etc.
Mehraufwände, die unter den Titel Schutzausrüstung (zum Beispiel (Plexi-) Glastrennwände) subsumierbar sind, sind jedenfalls nicht abrechenbar.

4.2 Kosten für Hilfspersonal[2], das erforderlich ist, um geschultes Fachkräftepersonal zu entlasten und zu unterstützen, um Pflege- und Betreuungsleistungen qualitätsgesichert aufrecht zu erhalten.

Mehraufwand für das Stamm-Fachkräftepersonal, der zum Beispiel durch Überstunden durch die Kompensation von Krankenständen oder Quarantänemaßnahmen entstanden ist, ist somit nicht zu berücksichtigen.

4.3 Kosten von Unterstützungsstrukturen für das Pflege- und Betreuungspersonal (zB Coachingmaßnahmen, Supervisionen), um einen Ausfall des Pflege-und Betreuungspersonals hintanzuhalten.

4.4 Personalkosten, die im Zuge der Unterstützung des Pflege- und Betreuungspersonals in Alten- und Pflegeheimen durch Mobile Hilfsdienste zur Entlastung des Pflege- und Betreuungspersonals in den Alten- und Pflegeheimen entstanden sind.

Hier ist ausschließlich der Mehraufwand für das zusätzlich unterstützende Fachkräftepersonal (qualifiziertes Fachpersonal gemäß GuKG) abrechenbar.

[1] Feststellung des Gesundheitszustands (Fiebermessen) der Besucher; 3G-Kontrolle; Protokollierung der Kontaktdaten; etc.
[2] gem. § 3a Abs. 7 GuKG

Grundsätzlich gilt, dass nur tatsächlich angefallene Kosten bzw. der tatsächliche Mehraufwand – das heißt, abzüglich allfälliger Skonti oder Rabatte oder anderer Gegenrechnungen, die sich aus Mitarbeitervereinbarungen oder Betriebsvereinbarungen ergeben könnten, sowie bei Vorsteuerabzugsberechtigung, abzüglich der Vorsteuer – abrechenbar sind. Aufwände, die bereits durch andere Maßnahmen oder Förderungen abgedeckt sind bzw. abgedeckt werden könnten, sind nicht Gegenstand dieser Unterstützungsleistung. Doppelförderungen sind jedenfalls nicht zulässig.

In die Abrechnung sind nur Leistungen einzubeziehen, die frühestens mit **1.3.2020** beauftragt wurden, und längstens bis **30.6.2021** erbracht wurden.

5. Verfahren

Der Antrag auf Gewährung des Kostenersatzes ist durch die Einrichtung/den Träger/den Betreiber/den Dienst bei der Abteilung 8 - Gesundheit, Pflege und Wissenschaft / Referat Pflegemanagement, ausschließlich mit Hilfe eines Online-Antrages, bis spätestens 15.11.2021 einzubringen. Anträge, die nach dieser Frist eingereicht werden, finden keine Berücksichtigung.

Dem Antrag ist eine Gesamtaufstellung der in Betracht kommenden Mehraufwände gemäß dem bereitgestellten Formular beizulegen. Ebenso erfolgt durch den Online-Antrag eine verbindliche Erklärung über die Richtigkeit der Angaben des vertretungsbefugten Organs.

Bei zu Unrecht erhaltenen Zahlungen erfolgt eine Rückforderung seitens des Landes Steiermark. Ebenso ist auf Anfrage des Landes Steiermark Einblick in die jeweiligen relevanten Unterlagen zu gewähren bzw. sind entsprechende schriftliche Nachweise zur Verfügung zu stellen. Zu diesem Zweck ist der Antragsteller bzw. die Antragstellerin verpflichtet, die maßgeblichen Originalunterlagen (Bestellungen, Zahlungen, Verrechnungsunterlagen etc.) zumindest sieben Jahre nach Ablauf des Jahres der Unterstützungsleistung aufzubewahren.

6. Auszahlung

Nach fristgerechter Antragsstellung samt vollständiger geforderten Unterlagen erfolgt die Auszahlung, nach Prüfung der Schlüssigkeit der Unterlagen, an die Einrichtung/den Träger/den Betreiber/den Dienst. Eine gesonderte schriftliche Verständigung über die Erledigung des Antrages wird nicht erfolgen.

7. Geltungsdauer

Diese Richtlinie tritt mit 21. September 2021 in Kraft. Mit Außerkrafttreten der maßgeblichen bundesrechtlichen Regelungen bzw. dem Auslaufen des Bund-Länder-Vertrages tritt diese Richtlinie außer Kraft.