

Verfahren für die Anerkennung als Pflegestützpunkt in Baden-Württemberg

(Stand 04.06.2014)

1. Bekanntmachung und Antragstellung

Die Landesarbeitsgemeinschaft (LAG) Pflegestützpunkte gibt in geeigneter Weise bekannt, dass interessierte kommunale Gebietskörperschaften sich in Abstimmung mit den Kranken- und Pflegekassen zur bedarfsgerechten Weiterentwicklung der bestehenden Pflegestützpunktstruktur nach § 92 c SGB XI bewerben können.

2. Mindestinhalte der Bewerbungsunterlagen

- Darstellung der regionalen Infrastruktur (z. B. Bevölkerung, Verkehr, medizinische Versorgung) sowie der demographischen Entwicklung
- Beschreibung der aktuell vorhandenen Beratungsstrukturen einschließlich der Netzwerkstrukturen und der Netzwerkarbeit
- Erläuterung des Bedarfs und der Auslastung der vorhandenen Angebote
- Beschreibung der künftigen Beratungsstruktur des gesamten Kreisgebiets einschließlich der qualitativen und quantitativen Verbesserungen (vgl. IV. Merkmale) und der Vernetzung innerhalb des Einzugsgebiets
- Mögliche Zusammenarbeit mit benachbarten Pflegestützpunkten zur gegenseitigen Unterstützung
- Plausible Darstellung der Kosten des Ausbaus (Personal- und Sachkosten)

3. Vorverfahren

Im Vorfeld einer Bewerbung soll ein Beratungsgespräch zwischen Antragsteller und Vertretern des Fachausschusses der LAG Pflegestützpunkte erfolgen. Die Terminvereinbarung des Beratungsgesprächs erfolgt über die Geschäftsstelle der LAG Pflegestützpunkte. Folgende Unterlagen sind spätestens 4 Wochen vor dem vereinbarten Termin bei der Geschäftsstelle einzureichen:

- Grobkonzeption
- Beschreibung der Beratungsstruktur in der Region
- Erläuterungen zum Bedarf und Auslastungsgrad der bestehenden Pflegestützpunkte, insbesondere im Aufgabenbereich der Auskunft und Beratung.

4. Bewerbungsverfahren

Die antragstellende kommunale Gebietskörperschaft reicht ihre Bewerbungsunterlagen elektronisch oder in 10-facher Ausfertigung bei der Geschäftsstelle der LAG Pflegestützpunkte ein. Diese bestätigt den Eingang, prüft die Unterlagen auf Vollständigkeit und Plausibilität und reicht die vollständigen und plausiblen Anträge an die Mitglieder des Vorstandes weiter.

Fehlerhafte und unvollständige Bewerbungsunterlagen werden an den Antragsteller mit der Bitte um Nachbesserung zurückgegeben.

5. Entscheidungsprozess des Vorstandes

Vollständige und plausible Anträge werden in der nächsten Vorstandssitzung behandelt und entschieden. Um den Vorstandsmitgliedern die Möglichkeit einer internen Meinungsbildung zu ermöglichen, müssen zwischen dem Versand der Bewerbungsunterlagen und der Vorstandsentscheidung mindestens vier Wochen liegen. Der Vorstand berät und entscheidet über Annahme oder Ablehnung des Antrags. Er kann die Geschäftsstelle beauftragen, beim Antragsteller unter Fristsetzung ergänzende bzw. weitergehende Sachverhalte zu ermitteln. Der Antragsteller kann bei Bedarf zur Vorstandssitzung eingeladen werden. Ihm kann auf Wunsch die Möglichkeit eingeräumt werden, seinen Antrag persönlich zu begründen.

6. Bekanntgabe der Entscheidung

Dem Antragsteller wird die Entscheidung des Vorstandes durch die Geschäftsstelle schriftlich unter Angabe der Entscheidungsgründe mitgeteilt. Dagegen können bei der Geschäftsstelle innerhalb einer Frist von einem Monat nach Bekanntgabe der Entscheidung Einwendungen eingelegt werden.

Der Vorstand berät über die Einwendungen in seiner nächsten Sitzung. Können die Einwendungen nicht berücksichtigt werden, gilt der Antrag endgültig als abgelehnt. Ein neuer Antrag kann frühestens nach 12 Monate gestellt werden.

Diese Verfahrensregelungen lösen die bisher gültigen Verfahrensregelungen vom 20.05.2009 ab.