ERGÄNZUNGSVEREINBARUNG ZUM AMBULANT BETREUTEN WOHNEN

**Zwischen** dem Landschaftsverband Westfalen- Lippe

- LWL-Inklusionsamt Soziale Teilhabe -

Freiherr-vom-Stein-Platz 1

48133 Münster

- im Folgenden **Leistungsträger** genannt -

**und**  XXX

ZAD-Nummer: 9xxxxxxxxx

- im Folgenden **Leistungserbringer** genannt –

**Teil I Ausgangslage**

Der Leistungsträger und der Leistungserbringer haben eine Leistungs- und Vergütungsvereinbarung gemäß §§ 123 ff. Sozialgesetzbuch (SGB) Neuntes Buch (IX) für den Leistungsbereich Ambulant Betreutes Wohnen für Menschen mit Behinderungen geschlossen.

Zur Realisierung der Digitalisierung wird dem Leistungserbringer die Möglichkeit eingeräumt, betreuten Personen die erforderliche Quittierung der direkten Betreuungsleistungen und Fehlkontakte in einem digitalen Verfahren anzubieten. Im Gegenzug verpflichtet sich der Leistungserbringer die erforderlichen Angaben auf Verlangen des Leistungsträges (z.B. für eine Abrechnungsprüfung) in digitaler Form vorzulegen.

**Teil II Vereinbarung**

**§ 1 Digitale Quittierung**

1. Die Verpflichtung zur handschriftlichen Quittierung der direkten Betreuungsleistungen und der Fehlkontakte durch die betreute Person auf einem Papier-Quittierungsbeleg gem. § 4 Abs. 2 Punkt 5 der Leistungsvereinbarung i.V.m. Ziffer 2 des gemeinsamen Rundschreibens vom 18.12.2012und der Reglung A.6. der LWL-BeWo-Hinweise von März 2012 entfällt.
2. Der Leistungserbringer hat durch ein geeignetes digitales Verfahren sicherzustellen, dass die direkten Betreuungsleistungen und die Fehlkontakte durch die betreute Person möglichst zeitnah, spätestens nach Ablauf eines Monats[[1]](#footnote-1) digital (z.B. mit einem mobilen Erfassungsgerät) quittiert werden können. Die direkten Betreuungszeiten sind dabei minutengenau zu erfassen und quittieren zu lassen.
3. Der Leistungserbringer verpflichtet sich für alle Fälle, in denen eine digitale Erfassung und Quittierung der direkten Betreuungszeiten minutengenau erfolgt, zur Spitzabrechnung den sog. Sonder-Budgetnachweis bei minutengenauer Zeiterfassung[[2]](#footnote-2) zu nutzen.
4. Alle weiteren Bestimmungen der Leistungs- und Vergütungsvereinbarung zur Quittierung und Dokumentation der klientenbezogenen Tätigkeiten bleiben unberührt.
5. Digitale Quittierungsdaten sind entsprechend der Leistungs- und Vergütungsvereinbarung aufzubewahren. Für eine entsprechende Datensicherheit hat der Leistungserbringer Sorge zu tragen.

**§ 2 Digitale Daten für Prüfzwecke**

1. Entsprechend § 2 Abs. 2 der Vergütungsvereinbarung sind Quittierungsdaten und die individuelle Betreuungsdokumentation (§ 4 Abs. 2 der Leistungsvereinbarung) auf Verlangen des Leistungsträgers vorzulegen.

1. Die digital zur Verfügung gestellten Daten müssen alle für eine Abrechnungsprüfung erforderlichen Angaben umfassen. Der Leistungserbringer hat durch ein geeignetes digitales System die Erfassung und die revisionssichere Reproduktion dieser Angaben sicher zu stellen.
2. Als Mindestangaben sind auf Verlangen digital zu übersenden:

* (01) Aktenzeichen des Leistungserbringers (ZAD-Nummer)
* (02) Name des Leistungsberechtigten
* (03) Aktenzeichen des Leistungsberechtigten

Zudem zu jedem direkten Betreuungskontakt/ Fehlkontakt:

* (04) Angabe des Datums, wann die direkte Betreuungsleistung/ der Fehlkontakt stattgefunden hat (TT.MM.JJJJ)
* (05) Uhrzeit des tatsächlichen Beginns der direkten Betreuungsleistungen/ des Fehlkontaktes „von“ (hh:mm)
* (06) Uhrzeit der Beendigung der direkten Betreuungsleistungen/ des Fehlkontaktes „bis“ (hh:mm)
* (07) Minutengenaue Angabe des Umfangs der direkten Kontaktzeit
* (08) Ort und Art der Betreuung (WO = Betreuung in der Wohnung, EX = Betreuung mit Beginn und/oder Ende der Betreuung außerhalb der Wohnung, TE = Telefonkontakt, F = Fehlkontakt)
* (09) bei Gruppenangeboten:
* 9.1 Angabe der Anzahl der Teilnehmenden
* 9.2 Angabe der anteilig abgerechneten Minuten je teilnehmender Person
* (10) Name/ Kürzel[[3]](#footnote-3) der Betreuungskraft je Kontakt
* (11) Angabe zum Inhalt der Kontaktzeit (Stichworte oder gesamter Text der individuellen Betreuungsdokumentation je Leistung)
* (12) Bestätigung der erbrachten Leistungen durch die leistungsberechtigte Person per digitaler Quittierung auf dem jeweiligen Erfassungsgerät (*Datumsangabe mit Zeitstempel)* möglichst zeitnah, spätestens jedoch nach Ablauf eines Monats[[4]](#footnote-4).
* (13) Name der fallverantwortlichen Person des Leistungserbringers für die betreute Person
* (14) digitale Bestätigung der erbrachten Leistungen durch die beim Leistungsberechtigten fallverantwortliche Person per digitaler Quittierung auf dem jeweiligen Erfassungsgerät *(Datumsangabe mit Zeitstempel)*

1. Der Leistungsträger stellt eine Excel-Musterdatei der notwendigen digitalen Mindestangaben zur Verfügung (LINK).
2. Der Leistungserbringer verpflichtet sich dazu innerhalb der ersten drei Monate nach in Kraft treten dieser Ergänzungsvereinbarung eine Testdatei gem. Abs. 3 und 4 aus seinem System zu einem Einzelfall und über den Zeitraum von 12 Monaten zu erstellen und dem LWL zu übersenden.

**§ 3 Schlussbestimmungen**

1. Die Kosten für ein geeignetes digitales System einschließlich mobiler Erfassungsgeräte trägt der Leistungserbringer.
2. Der Leistungserbringer trägt die Verantwortung für die Gewährleistung aller datenschutzrechtlichen Bestimmungen des von ihm eingesetzten digitalen Systems.
3. Die digitale Quittierung gem. § 1 kommt nur im Einvernehmen mit der betreuten Person in Betracht. Sollte eine betreute Person eine digitale Quittierung ablehnen, ist weiterhin durch den Leistungserbringer die Möglichkeit einer handschriftlichen Unterschrift auf einem Papier-Quittierungsbeleg sicher zu stellen. Der LWL empfiehlt hier die Nutzung des folgenden Musters (LINK). In strittigen Fällen trifft den Leistungserbringer die Nachweispflicht, dass die betreute Person einer digitalen Quittierung zugestimmt und nicht widersprochen hat.
4. Die Eröffnung der Möglichkeit einer digitalen Quittierung der direkten Betreuungsleistungen/ der Fehlkontakte durch die betreute Person versteht sich insgesamt als Ergänzung im Zuge der Digitalisierung.
5. Die Verpflichtung zur Vorlage digitaler Angaben zu Prüfzwecken gem. § 2 bleibt von der tatsächlichen Nutzung der Möglichkeit der digitalen Quittierung unberührt.

**§ 4 Laufzeit und Kündigung**

1. Diese Ergänzungsvereinbarung tritt am XXXXX auf unbestimmte Zeit in Kraft. Sie erlischt unmittelbar, sollte die zugrundeliegende Leistungsvereinbarung gemäß §§ 123 ff. SGB IX außer Kraft treten.
2. Diese Ergänzungsvereinbarung kann mit einer Frist von 6 Monaten zum Ende des jeweiligen Kalenderjahres gekündigt werden.
3. Diese Ergänzungsvereinbarung kann von beiden Seiten aus wichtigem Grund ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist gekündigt werden, wenn Tatsachen vorliegen, auf Grund derer dem Kündigenden unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalles und unter Abwägung der Interessen der Beteiligten die Fortsetzung der Vereinbarung nicht zugemutet werden kann.
4. Änderungen und Ergänzungen dieser Vereinbarung bedürfen der Schriftform. Keine Partei kann sich auf eine von der Vereinbarung abweichende tatsächliche Übung berufen, solange die Abweichung nicht schriftlich fixiert ist.
5. Soweit einzelne Bestimmungen dieser Vereinbarung rechtsunwirksam sind, berührt dies nicht die Wirksamkeit der übrigen Regelungen. Eine unwirksame Regelung wird von den Vereinbarungspartnern durch eine rechtswirksame Regelung ersetzt, die der unwirksamen Regelung bezüglich der Erreichung des Vereinbarungszweckes möglichst nahekommt.

XXXXX und Münster, xxx.xx.xxxx

Für den Leistungserbringer: Für den Leistungsträger:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ I.A.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. bis zur Umstellung auf das neue Leistungssystem (ab Umstellung 14 Tage) [↑](#footnote-ref-1)
2. Das entsprechende Formular wird vom LWL zur Verfügung gestellt. [↑](#footnote-ref-2)
3. eindeutige Zuordbarkeit [↑](#footnote-ref-3)
4. bis zur Umstellung auf das neue Leistungssystem (ab Umstellung 14 Tage) [↑](#footnote-ref-4)