

# PFLEGESTATISTIK 2023

## IDEV Kurzanleitung für ambulante Pflegeeinrichtungen

Nach Ihrer Anmeldung mit den individuellen Zugangsdaten erscheint folgende Ansicht:

The screenshot shows the IDEV portal for ambulatory care statistics in Hesse, 2023. The page is titled "Statistik über ambulante Pflegeeinrichtungen" and features a navigation menu with the following items: Start, Hinweise zum Ausfüllen, Anschriften, Angaben zum Träger, Art des Pflege- bzw. Betreuungsdienstes, Personalbestand, Pflegebedürftige, and Bemerkungen/Abschluss. The main content area contains a welcome message for the data collection on December 15, 2023, and provides detailed instructions on which facilities should be included in the survey. It also includes contact information for Herr Seese and Frau Scheid, as well as a deadline for data submission by February 15, 2024.

STATISTIK HESSEN Hessisches Statistisches Landesamt

BARRIEREFREIHEIT | IMPRESSUM UND DATENSCHUTZ | HILFE  
0603035809, 8888, Testmelder 1, HSL  
Automatische Abmeldung in 1 Stunde 38 Minuten [Abmelden](#)

### Statistik über ambulante Pflegeeinrichtungen

**Start** | Hinweise zum Ausfüllen | Anschriften | Angaben zum Träger | Art des Pflege- bzw. Betreuungsdienstes | Personalbestand | Pflegebedürftige | Bemerkungen/Abschluss

Willkommen bei der Erhebung zur Pflegestatistik der ambulanten Pflegeeinrichtungen (Pflege- und Betreuungsdienste) am 15.12.2023

In die Erhebung sind alle ambulanten Pflegeeinrichtungen (Pflegedienste) einzubeziehen:

- die selbstständig wirtschaften [Info](#),
- die unter ständiger Verantwortung einer ausgebildeten Pflegefachkraft Pflegebedürftige in ihrer Wohnung mit Leistungen der häuslichen Pflegehilfe (im Sinne des § 36 SGB XI) versorgen [Info](#),
- die durch Versorgungsvertrag nach § 72 SGB XI zur ambulanten Pflege zugelassen sind oder Bestandsschutz nach § 73 Absatz 3 und 4 SGB XI genießen und danach als zugelassen gelten.

Für die amtliche Pflegestatistik ist ausschließlich der Leistungsbereich des SGB XI relevant; generell also nur das Personal, das diese Leistungen erbringt, und nur die Pflegebedürftigen, die Leistungen aufgrund des SGB XI erhalten.

Grundsätzlich nicht in der Pflegestatistik enthalten sind - aus systematischen Gründen - Leistungen der nach Landesrecht anerkannten Angebote zur Unterstützung im Alltag (§ 45b Absatz 1 Satz 3 Nummer 4 SGB XI).

Die ausführliche Abgrenzung des Erhebungsbereichs ist den rechtlichen Hinweisen zu entnehmen. Bitte prüfen Sie, ob Ihre Einrichtung diese Vorgaben erfüllt. Sollten diese Vorgaben auf Ihre Einrichtung nicht zutreffen, so teilen Sie dies bitte Ihrem Statistischen Amt mit.

Bitte melden Sie Ihre Daten bis zum **15. Februar 2024**.

Vielen Dank für Ihre Mitarbeit.

Hier finden Sie [rechtliche Hinweise](#).

Haben Sie Rückfragen?  
Ihre Identnummer: **888888**  
(bei Rückfragen bitte angeben)

Herr Seese, Frau Scheid  
Telefon: 06 11 3802-207 / -206  
E-Mail: [pflege@statistik.hessen.de](mailto:pflege@statistik.hessen.de)

In der Kopfzeile werden, neben den Hinweisen zum Ausfüllen, die einzelnen Teile des Erhebungsformulars in Form von Schaltflächen angeboten. Im Einzelnen:

**Anschriften** Bitte ergänzen Sie hier Ihre Angaben, vielen Dank.

Start	Hinweise zum Ausfüllen	<b>Anschriften</b>	Angaben zum Träger	Art des Pflege- bzw. Betreuungsdienstes	Personalbestand	Pflegebedürftige	Bemerk
<b>Name und Anschrift der Einrichtung</b>							
Name							
Straße und Hausnummer							
Postleitzahl, Ort							
Telefon (Vorwahl, Nummer)							
Telefax (Vorwahl, Nummer)							
E-Mail-Adresse							
Internet-Adresse							
<b>Ansprechpartner/Ansprechpartnerin in der Pflegeeinrichtung für Rückfragen (freiwillige Angabe)</b>							
Name							
Telefon (Vorwahl, Nummer)							
Telefax (Vorwahl, Nummer)							
E-Mail							
<b>Name und Anschrift des Trägers der Einrichtung</b>							
Name							
Postfach							
Straße und Hausnummer (entfällt bei Postfachadresse)							
Postleitzahl, Ort							

**Angaben zum Träger** Bitte ergänzen Sie hier Ihre Angaben, vielen Dank.

Start

Hinweise zum Ausfüllen

Anschriften

**Angaben zum Träger**

Art des Pflege- bzw. Betreuungsdienstes

## A Art des Trägers [Info](#)

### Freigemeinnütziger Träger

Freie Wohlfahrtspflege

(einschließlich zugehörigem Spitzenverband)

Deutscher Caritasverband oder sonstiger katholischer Träger

Diakonisches Werk oder sonstiger der EKD angeschlossener Träger

Arbeiterwohlfahrt oder deren Mitgliedsorganisation

Deutsches Rotes Kreuz oder dessen Mitgliedsorganisation

Deutscher Paritätischer Wohlfahrtsverband oder dessen Mitgliedsorganisation

Zentralwohlfahrtsstelle der Juden in Deutschland oder jüdische Kultusgemeinde

Sonstiger gemeinnütziger Träger

**Privater Träger**

### Öffentlicher Träger

Kommunaler Träger

Sonstiger öffentlicher Träger (z. B. Land, höherer Kommunalverband)

**Bitte beachten Sie auch die hinterlegten Erläuterungen zu den einzelnen Merkmalen (Schaltfläche „Info“ in oranger Schrift)**

## Art des Pflege- bzw. Betreuungsdienstes

Bitte ergänzen Sie hier Ihre Angaben, vielen Dank.

Start	Hinweise zum Ausfüllen	Anschriften	Angaben zum Träger	<b>Art des Pflege- bzw. Betreuungsdienstes</b>	Pers
-------	------------------------	-------------	--------------------	--	------

### **B Art des Pflege- bzw. Betreuungsdienstes** [Info](#)

#### **Art der Zulassung**

(Mehrfachangaben sind möglich)

- als ambulanter Pflegedienst
- als ambulanter Betreuungsdienst

**Dienst (mit ausschließlich Leistungen nach SGB XI)**

#### **Dienst mit Leistungen nach SGB XI und weiteren ambulanten Leistungen:**

(Mehrfachangaben sind möglich)

- häusliche Krankenpflege oder Haushaltshilfe nach SGB V
- Hilfe zur Pflege nach SGB XII (früher BSHG)
- sonstige ambulante Hilfeleistungen (z. B. Mobiler Sozialer Dienst, familienentlastender Dienst, Mahlzeitendienst)

#### **Eigenständiger Dienst in Anbindung an:**

(Mehrfachangaben sind möglich)

- eine stationäre Pflegeeinrichtung (Pflegeheim)
- eine Wohneinrichtung (z. B. Altenheim, Altenwohnheim, betreutes Wohnen)
- ein Krankenhaus, eine Vorsorge- oder Rehabilitationseinrichtung oder ein Hospiz
- eine Einrichtung oder einen Dienst der Eingliederungshilfe (einschließlich Wohnheim für behinderte Menschen)

**Bitte beachten Sie auch die hinterlegten Erläuterungen zu den einzelnen Merkmalen (Schaltfläche „Info“ in oranger Schrift)**

## Personalbestand

Start Hinweise zum Ausfüllen Anschriften Angaben zum Träger Art des Pflege- bzw. Betreuungsdienstes **Personalbestand** Pflegebedürftige Bemerkungen/Abschluss

Beschäftigte/-r:

**Hinzufügen**  
**Kopieren**  
**Entfernen**

Beschäftigte/-r 1  
Beschäftigte/-r 2  
Beschäftigte/-r 3

### C Personalbestand (Arbeitsverhältnis) am 15.12.2023 [Info](#)

Bitte für jede nach SGB XI beschäftigte Person (einschließlich tätiger Inhaberintätigem Inhaber) eine Position [Beschäftigte/-r] anlegen.  
Bitte kein Personal melden, das ausschließlich Leistungen der nach Landesrecht anerkannten Angebote zur Unterstützung im Alltag erbringt (§ 45b Absatz 1 Satz 3 Nummer 4 SGB XI).

**Geschlecht** [Info](#)  
(nach Geburtenregister)

Männlich  
 Weiblich  
 Divers  
 Ohne Angabe

Geburtsjahr (4-stellig)

**Beschäftigungsverhältnis** [Info](#)

**Arbeitsanteil für den ambulanten Dienst nach SGB XI** [Info](#)

**Überwiegender Tätigkeitsbereich für den ambulanten Dienst nach SGB XI** [Info](#)

Pflegedienstleistung  
 Körperbezogene Pflege (nur bei ambulanten Pflegediensten)  
 Betreuung (§ 36 Absatz 2 Satz 3 SGB XI)  
 Hilfen bei der Haushaltsführung  
 Verwaltung, Geschäftsführung  
 Sonstiger Bereich

**Berufsabschluss** [Info](#)  
(bei Auszubildenden und (Um-)Schüler/-Innen angestrebter)

**Ausbildungsjahr** [Info](#)

Ausbildungsjahr 1  
 Ausbildungsjahr 2  
 Ausbildungsjahr 3

**Umschulung** [Info](#)

Ja  
 Nein

Die angezeigten Merkmale zum Personalbestand sind für jede Mitarbeiterin bzw. jeden Mitarbeiter der Pflegeeinrichtung anzugeben, der am 15.12.2023 in einem Beschäftigungsverhältnis stand; unabhängig davon, ob die jeweilige Kraft an diesem Tag tatsächlich gearbeitet hat oder nicht (z.B. wegen Erkrankung oder Urlaub).

Sind die Angaben für eine Kraft erfasst, so kann über die Schaltfläche „Hinzufügen“ (gelbe Markierung) für die nächste Kraft ein neues Formular geöffnet werden.

Ebenso kann über die Funktion „Kopieren“ (blaue Markierung) das Formular einer Kraft vervielfältigt werden, um Angaben von Mitarbeitern mit ähnlichen Daten schneller erfassen zu können.

Die Schaltfläche „Entfernen“ (orangene Markierung) kann genutzt werden um das grade geöffnete Formular zu löschen.

**Bitte beachten Sie auch die hinterlegten Erläuterungen zu den einzelnen Merkmalen (Schaltfläche „Info“ in oranger Schrift)**

## Pflegebedürftige

start Hinweise zum Ausfüllen Anschriften Angaben zum Träger Art des Pflege- bzw. Betreuungsdienstes Personalbestand **Pflegebedürftige** Bemerkungen/Abschluss

Pflegebedürftige-r:

**Hinzufügen**

**Kopieren**

**Entfernen**

Pflegebedürftige-r 1

**D Pflegebedürftige (Verträge) am 15.12.2023** [Info](#)

Bitte für jede nach SGB XI versorgte Person eine Position [Pflegebedürftige-r] anlegen  
- nur SGB XI; keine Visiten nach § 37 Absatz 3 SGB XI.  
Keine Pflegebedürftigen mit ausschließlich Leistungen der nach Landesrecht anerkannten Angebote zur Unterstützung im Alltag (§ 45a Absatz 1 Satz 3 Nummer 4 SGB XI) erfassen.  
Keine Pflegebedürftigen der Pflegegrade 2 bis 5 erfassen, die vom ambulanten Pflegedienst ausschließlich ambulante Entlastungsleistungen (§ 45a Absatz 1 Satz 3 Nummer 3 SGB XI) erhalten.

Geschlecht [Info](#)  
(nach Geburtenregister)

Männlich  
 Weiblich  
 Divers  
 Ohne Angabe

Geburtsjahr (4-stellig)

Grad der Pflegebedürftigkeit [Info](#)

Pflegegrad 1  
 Pflegegrad 2  
 Pflegegrad 3  
 Pflegegrad 4  
 Pflegegrad 5

Postleitzahl (Wohnort) [Info](#)

Die angezeigten Merkmale für Pflegebedürftige sind für jede Person anzugeben, die durch die Pflegeeinrichtung nach SGB XI versorgt wird. Sind die Angaben für eine Pflegebedürftige bzw. einen Pflegebedürftigen erfasst, so kann über die Schaltfläche „Hinzufügen“ (gelbe Markierung) für die nächste Person ein neues Formular geöffnet werden.

Ebenso kann über die Funktion „Kopieren“ (blaue Markierung) das Formular einer Pflegebedürftigen bzw. eines Pflegebedürftigen vervielfältigt werden um Angaben von Personen mit ähnlichen Daten schneller erfassen zu können.

Die Schaltfläche „Entfernen“ (orangene Markierung) kann genutzt werden um das grade geöffnete Formular zu löschen.

**Bitte beachten Sie auch die hinterlegten Erläuterungen zu den einzelnen Merkmalen (Schaltfläche „Info“ in oranger Schrift)**

## Bemerkungen / Abschluss

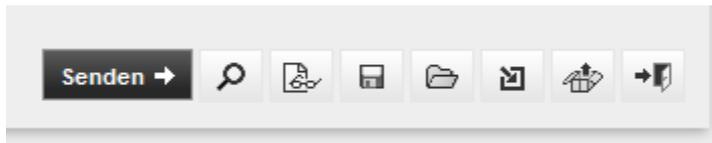
Start	Hinweise zum Ausfüllen	Anschriften	Angaben zum Träger	Art des Pflege- bzw. Betreuungsdienstes	Personalbestand	Pflegebedürftige	Bemerkungen/Abschluss
-------	------------------------	-------------	--------------------	---	-----------------	------------------	-----------------------

**Bemerkungen**  
Zur Vermeidung von Rückfragen unsererseits können Sie hier auf besondere Ereignisse und Umstände hinweisen, die Einfluss auf Ihre Angaben haben.  
(maximal 500 Zeichen)

Für eine spätere Aktualisierung der Daten sollten Sie vor dem Versand eine **lokale** Sicherung durchführen. Übermitteln Sie Ihre Daten über die Schaltfläche **Senden** an das statistische Amt.  
Nach fehlerfreiem Empfang wird automatisch eine Quittung erzeugt, die Sie auf Ihrem PC archivieren können.

An dieser Stelle können Sie uns über relevante Sachverhalte informieren, die die Angaben beeinflussen.

## Die einzelnen Funktionen (Buttons) in der Formularansicht rechts unten



Im Einzelnen:

Wenn Sie die Angaben vollständig erfasst haben, klicken Sie auf diesen Button,



**Prüfen**

um die Angaben auf Fehler / Vollständigkeit hin zu prüfen. Sind die erfassten Angaben fehlerhaft, wird dies im Formular links unten angezeigt und man kann sich die relevanten Positionen anzeigen lassen („Fehler anzeigen“):

**✖ Es sind Fehler vorhanden. Bitte überprüfen Sie Ihre Angaben. → Fehler anzeigen**

Nach Korrektur der als fehlerhaft erkannten Angaben ist dieser Prozess abgeschlossen. Achtung: Fehlerhafte Daten können nicht abgesendet werden; der Sendeprozess wird blockiert!

Wenn alle Daten der Einrichtung vollständig und fehlerfrei sind, können sie uns durch Betätigen des Buttons



übermittelt werden. Nach dem Absenden wird sofort eine Bestätigung über die erfolgreiche Datenübermittlung angezeigt. Diese können Sie sich abspeichern.

Die gespeicherte Quittung kann jederzeit über den Button



**Gespeicherte Quittung laden**

im Formular angezeigt werden. Dazu wählen Sie in der aufgerufenen Ansicht über „Durchsuchen“ die abgespeicherte Quittung aus:

**⚠ Beachten Sie bitte, dass alle nicht gespeicherten Eingaben verloren gehen.**

### Laden der gespeicherten Quittung

Wählen Sie bitte eine auf Ihrem PC gespeicherte Quittung aus.



## Weitere Funktionen:



### Ansicht

Bei Betätigung dieses Buttons wird die bislang erfasste Meldung in anderer Form angezeigt. Eine Datenerfassung in dieser Ansicht ist nicht möglich.

## Datenerfassung unterbrechen und sichern

Durch Klicken auf **→ Abmelden** rechts oben in der Formularansicht können Sie ihre Arbeit beenden.

Damit bereits erfasste Angaben nicht verloren gehen, kann der aktuelle Ausfüllstand des Formulars mit dem Button



### Lokal sichern

gespeichert werden.

Die erfassten Daten werden nach Betätigung dieses Buttons automatisch lokal auf ihrem Rechner abgespeichert und sind im Downloadbereich ihres Rechners zu finden. Diese Datei hat die Endung „.idev“ und kann nur in IDEV wieder geöffnet werden.

Um die Daten zu einem späteren Zeitpunkt wieder in das Formular zu importieren, nutzen Sie die Schaltfläche



### Sicherung laden

Nach Betätigung dieses Buttons erhalten Sie folgende Ansicht:

**⚠ Beachten Sie bitte, dass alle nicht gespeicherten Eingaben verloren gehen.**

Wiederherstellung eines Ausfüllstandes des Formulars

Wählen Sie bitte eine lokale Sicherungsdatei aus.

Keine Date...usgewählt.

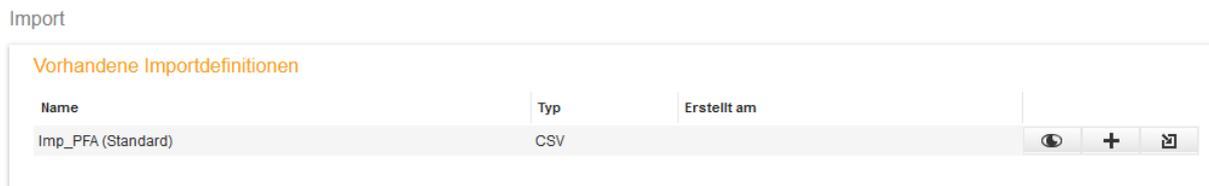
Durch Klicken auf „Durchsuchen“ wählen Sie die zuvor lokal gespeicherte Datei aus und klicken dann auf „Laden“. Das Formular wird dann wieder mit den bereits erfassten Daten gefüllt.

## Befüllen des Formulars durch Datenimport

Die Erhebungsmerkmale können auch nach IDEV importiert werden. Die allermeisten Softwarehersteller bieten eine Funktion an, die in den Pflegeeinrichtungen eine satzstellengetreue Importdatei erstellt. Die Importfunktionen können mit dem Button



angestoßen werden:



In dieser Ansicht zeigt das Symbol



die Spezifikation an. Dies ist relevant, wenn die Importdatei händisch erstellt oder programmiert werden soll, um Daten aus dem Betriebssystem zu einer Importdatei zusammenzustellen.

Das Symbol



ermöglicht die Nutzung einer Musterdatei und informiert über den Import. Nutzen Sie die in orange hinterlegten Informationen:

### Importdefinition bearbeiten

Wie Sie eine Datei in das Meldeformular importieren, finden Sie in der [Importbeschreibung](#). Ausführliche Informationen erhalten Sie unter [Punkt 8.3 der allgemeinen IDEV-Hilfe](#). Außerdem finden Sie hier eine [Musterdatei](#), die Sie lokal sichern und als Vorlage nutzen können. **Achtung:** Bitte öffnen Sie die Musterdatei nicht mit Excel, da sonst die führenden Nullen verschwinden.

Das Symbol



nutzen Sie, um eine bereits vorliegende Datei zu importieren. Nach Betätigung erscheint folgende Ansicht:

## Import

### Importieren einer Datei

Datei importieren unter Verwendung der Importdefinition: Imp\_PFA (CSV)

Beachten Sie bitte, dass nur Dateien bis zu einer Größe von maximal 1 MB ins Formular importiert werden können. Größere Dateien können stattdessen direkt importiert und gesendet werden.

Importdatei  Keine Datei ausgewählt.

Importieren ab Zeile

Trennzeichen

Zeilen, die nur Trennzeichen enthalten, ignorieren

Bereits eingegebene Positionen löschen

Weitere Importeinstellungen ▾

Wählen Sie über „Durchsuchen“ die zu importierende Datei aus und importieren Sie die Daten in das Formular. Die importierten Daten können Sie sich nochmals ansehen, bevor sie an uns übermittelt werden.

Wenn die Funktion „Importieren und senden“ ausgeführt wird, werden die Daten – sofern fehlerfrei – sofort abgesendet.