

Geschäftsordnungen und  
Prozessbeschreibungen der  
Behindertenhilfe des Landes Tirol

## **Vorbemerkung**

Die Geschäftsordnungen und Vorgehensweisen sollen dazu dienen, die Zusammenarbeit zwischen der Abteilung Soziales, den Dienstleisterinnen und der Nutzerinnenvertretung verbindlich und transparent festzulegen. Die Beschlüsse der Gremien sollen - so sie unmittelbar Auswirkung auf das Teilhabegesetz, dessen Verordnungen oder Richtlinien haben – gesammelt und in der Regel einmal pro Jahr in diese eingearbeitet werden.

# **Geschäftsordnungen und Prozessbeschreibungen der Behindertenhilfe des Landes Tirol**

## **Grundsätze**

- Anregungen und Anträge sind an die Abteilung Soziales zu richten. Seitens der Abteilung Soziales werden die weiteren Schritte veranlasst.
- Alle Mitglieder in den Arbeitsgruppen verpflichten sich im Sinne der Qualität zu agieren.
- Die Abteilung Soziales kann – unter Beachtung der Geschäftsordnungen und der Vorgehensweisen - die Art und Weise, wie sie ihren Verpflichtungen nachkommt (z.B. Arbeitsgruppen einberufen, Öffentlichkeit informieren, etc. ...), selbst wählen. Jedenfalls muss ein geeignetes Mittel gewählt werden.
- Die Abteilung bestimmt auf der Basis der Geschäftsordnung die jeweils zuständige Arbeitsgruppe, in der Eingaben/Vorgänge bearbeitet werden. Wenn andere Arbeitsgruppen in irgendeiner Form tangiert werden, sind diese jedenfalls auch einzubeziehen.
- Wenn ein Prozess abgeschlossen ist, hat eine Rückmeldung an die Einbringerin zu erfolgen.
- Beschlüsse in Arbeitsgruppen bzw. im Transparenzteam zu Entscheidungsvorlagen sind jeweils auf der Basis eines konkret ausformulierten Änderungsvorschlags zu fassen.
- Über alle Sitzungen und insbesondere Beschlüsse der Arbeitsgruppen und des Transparenzteams werden Protokolle angefertigt; diese sind für die Dienstleisterinnen und Nutzerinnenvertretung zugänglich zu machen.
- Das Transparenzteam und alle Arbeitsgruppen berücksichtigen stets die Zielrichtung der UN-Behindertenrechtskonvention.

## **Plenum**

Im Plenum treffen sich jährlich alle Beteiligten des Transparenzprozesses zu einem offenen Austausch über den aktuellen Stand und zukünftige Entwicklungen der Behindertenhilfe in Tirol.

Organisation und Einladung erfolgt durch die Abteilung Soziales.

Eingeladen werden: Landesrätin für Soziales, Vertreterinnen der Abteilung Soziales, Nutzerinnenvertretung, je 1 Vertreterin von jeder Dienstleisterin, alle Mitglieder und Stellvertreterinnen des Transparenzteams sowie der im folgenden genannten Arbeitsgruppen.

## **Geschäftsordnung des Transparenzteams der Behindertenhilfe des Landes Tirol**

### **1. Zweck des Transparenzteams**

Das Transparenzteam ist zuständig für die

- Evaluation und Weiterentwicklung der Leistungen der Behindertenhilfe des Landes Tirol
- Evaluation und Weiterentwicklung der vertraglichen Beziehungen in der Behindertenhilfe des Landes Tirol und der dazugehörigen Musterverträge
- Anregungen von Änderungen/Ergänzungen der Qualitätsstandards und der Leistungsbeschreibungen
- Beschlussfassung über Änderungen/Ergänzungen der allgemeinen Qualitätsstandards auf Basis von Empfehlungen der AG Qualität
- Beschlussfassung über Änderungen/Ergänzungen der Leistungsbeschreibungen inklusive den leistungsspezifischen Qualitätsstandards auf Basis von Empfehlungen der Leistungsbeschreibungsgruppen
- Beschlussfassung über Änderungen/Ergänzungen der Gremien/Geschäftsordnungen und der definierten Vorgehensweisen auf Basis von Empfehlungen der AG Qualität
- Beschlussfassung über Änderungen/Ergänzungen von Tarifikalkulations- und Abrechnungsmodalitäten auf Basis der Empfehlungen der AG Tarife

Darüber hinaus kann sich das Transparenzteam mit allen Aspekten des Transparenzprozesses beschäftigen bzw. diese evaluieren und Änderungen initiieren.

Das Transparenzteam berücksichtigt dabei stets die Zielrichtung der UN-Behindertenrechtskonvention.

## **2. Zusammensetzung**

Das Transparenzteam setzt sich zusammen aus:

- 2 Vertreterinnen der Abteilung Soziales
- 2 Vertreterinnen von Dienstleisterinnen für Menschen mit Behinderungen (entsandt von der argeSODiT)
- 1 Vertreterin von Dienstleisterinnen für Menschen mit Behinderungen (die nicht Mitglieder der argeSODiT sind)
- 1 Therapeutin (wird entsandt von argeMTD)
- Je 1 Nutzerin aus dem Kreis von Menschen mit
  - psychischen Erkrankungen
  - körperlichen Behinderungen
  - Hörbehinderungen und Sehbehinderungen
  - Lernschwierigkeiten

Nutzerinnen-Mitglieder werden von der Nutzerinnenvertretung unter Einhaltung dieser Aufteilung entsandt.

Für alle Vertreterinnen gibt es jeweils eine/n oder zwei Stellvertreterinnen.

## **3. Funktionen**

Das Transparenzteam wird geleitet von einer Vertreterin der Abteilung Soziales.

Die Leitung kann für die Moderation und Protokollführung zusätzliche Personen einsetzen.

## **4. Rhythmus/Termine**

Das Transparenzteam wird von der Leiterin dreimal im Jahr einberufen, wobei die Termine rollierend vereinbart werden.

Bei akuten Fragestellungen kann darüber hinaus das Transparenzteam jederzeit binnen 6 Wochen einberufen werden von:

- Vertreterinnen der Abteilung Soziales
- Mindestens 3 Mitgliedern des Transparenzteams

## **5. Einladung/Tagesordnungspunkte**

Die Einladung zu den Sitzungen wird mindestens einen Monat vor dem Termin schriftlich und unter Beilage einer vorläufigen Tagesordnung an alle Mitglieder (und unter expliziter Anführung der Hauptmitglieder) versandt. Bei Verhinderung des Hauptmitgliedes hat dieses für die Teilnahme ihrer Stellvertreterin zu sorgen. Die Mitglieder können Tagesordnungspunkte einbringen ([soziales@tirol.gv.at](mailto:soziales@tirol.gv.at)).

Die Tagesordnung und Sitzungsunterlagen werden mindestens 14 Tage vor dem Termin an alle Mitglieder gesandt.

Die endgültige Tagesordnung wird zu Sitzungsbeginn beschlossen.

## **6. Beschlüsse**

Beschlüsse können nur gefasst werden, wenn mindestens 6 Mitglieder des Transparenzteams anwesend sind. Das Transparenzteam entscheidet grundsätzlich konsensual.

Wenn kein Konsens gefunden werden kann, entscheidet eine qualifizierte Mehrheit der anwesenden Mitglieder (2/3).

Jedes Mitglied hat eine Stimme, wobei die Vertreterinnen der Abteilung Soziales gemeinsam als ein Mitglied zählen und demnach gemeinsam eine Stimme haben. Stellvertreterinnen haben nur in Abwesenheit des Hauptmitgliedes ein Stimmrecht.

Die Vertreterinnen der Abteilung Soziales haben ein Vetorecht. Dieses muss ausreichend begründet werden.

Bei Änderungen insbesondere mit finanziellen Auswirkungen müssen je nach Zuständigkeit im Vorfeld Beschlüsse der AG Tarife und/oder der Leistungsbeschreibungsguppen und/oder der AG Qualität eingeholt werden.

Es besteht grundsätzlich die Möglichkeit, dringende Anliegen mittels Umlaufbeschlüssen zu erledigen.

Das Transparenzteam entscheidet, gegebenenfalls nach Einbindung der jeweiligen Arbeitsgruppe.

Bei Beschlüssen des Transparenzteams ist bei Bedarf mit zu beschließen, ab welchem Datum sie wirksam werden. Gegebenenfalls sind Übergangsbestimmungen festzulegen.

## **7. Protokoll**

Die Leitung des Transparenzteams ist zuständig für das Protokoll.

Das Protokoll ergeht spätestens einen Monat nach dem Sitzungstermin an alle Mitglieder des Transparenzteams und wird bei der darauffolgenden Sitzung beschlossen.

## **8. Kommunikation**

Die Protokolle des Transparenzteams werden allen Mitgliedern des Transparenzteams per Mail übermittelt und sind für alle Dienstleisterinnen sowie für die Nutzerinnenvertretung in der Cloud einsehbar.

## **9. Wirksamkeit**

Beschlüsse zur Änderung von Dokumenten werden wirksam, wenn die entsprechenden Gremien durchlaufen, die Dokumente überarbeitet, veröffentlicht und an alle Betroffenen (Dienstleisterinnen, Nutzerinnenvertretung, etc.) per E-Mail übermittelt wurden.

Das Datum der Wirksamkeit ist bei der Beschlussfassung festzulegen (siehe Beschlüsse) und bei der Veröffentlichung mit bekanntzugeben.

# Geschäftsordnung Arbeitsgruppe Qualität

## 1. Zweck der AG Qualität

Die Arbeitsgruppe Qualität ist **zuständig für** die Evaluation und Weiterentwicklung der

- „Allgemeinen Qualitätsstandards“ der Behindertenhilfe des Landes Tirol
- Systematik der Leistungsbeschreibungen
- Geschäftsordnungen und Vorgehensweisen
- vertraglichen Beziehungen zwischen Land Tirol und Dienstleisterinnen (Muster der Rahmenvereinbarung)

**sowie für**

- Beschlussfassungen über die generelle Anerkennung der Facheinschlägigkeit von Ausbildungen.

Die AG Qualität arbeitet konkrete Empfehlungen (Entscheidungsvorlagen) für das Transparenzteam aus.

## 2. Zusammensetzung

Die Mitglieder der AG Qualität setzen sich zusammen aus

- 2 Vertreterinnen der Abteilung Soziales und
- 6 Vertreterinnen der Dienstleisterinnen

Für jedes Mitglied wird eine Stellvertreterin nominiert.

Die Zusammensetzung des Gremiums richtet sich nach dem Leistungskatalog, der Unterschiedlichkeit der Dienstleisterinnen und der Zielgruppen.

Auf Vorschlag der AG Qualität werden alle Vertreterinnen von der Abteilung Soziales benannt. Nachbesetzungen erfolgen auf die gleiche Art und Weise. Die Zusammensetzung der AG Qualität wird regelmäßig evaluiert (gerechte Vertretung aller Dienstleisterinnen).

Mitglieder der Dienstleisterinnen können von ihrer Stellvertreterin vertreten werden. Darüber hinaus sind keine Stimmübertragungen möglich.

## 3. Funktionen

Die AG Qualität wird geleitet von einer Vertreterin der Abteilung Soziales.

Die Leitung kann für die Moderation und Protokollführung zusätzliche Personen einsetzen.

## **4. Rhythmus/Termine**

Die AG Qualität wird von der Leiterin mindestens zweimal im Jahr einberufen.

Bei akuten Fragestellungen kann darüber hinaus die AG Qualität jederzeit binnen 6 Wochen einberufen werden von

- Vertreterinnen der Abteilung Soziales oder
- mindestens 3 Vertreterinnen der Dienstleisterinnen

## **5. Einladung/Tagesordnungspunkte**

Die Einladung zu den Sitzungen erfolgt mindestens 14 Tage vor dem Termin schriftlich.

Die Mitglieder können Tagesordnungspunkte einbringen (soziales@tirol.gv.at).

Die Tagesordnung und Sitzungsunterlagen werden mindestens eine Woche vor dem Termin an alle Mitglieder gesandt.

Die endgültige Tagesordnung wird zu Sitzungsbeginn festgelegt.

## **6. Beschlüsse**

Beschlüsse können nur gefasst werden, wenn mindestens vier Mitglieder der AG Qualität anwesend sind. Die AG Qualität entscheidet grundsätzlich konsensual.

Wenn kein Konsens gefunden werden kann, entscheidet eine qualifizierte Mehrheit der anwesenden Mitglieder (2/3).

Jedes Mitglied hat eine Stimme. Stellvertreterinnen haben nur in Abwesenheit des Hauptmitgliedes eine Stimme.

Die Vertreterinnen der Abteilung Soziales haben ein Vetorecht. Dieses muss ausreichend begründet werden.

Es besteht grundsätzlich die Möglichkeit, dringende Anliegen mittels Umlaufbeschlüssen zu erledigen.

Bei Entscheidungsvorlagen an das Transparenzteam ist bei Bedarf festzulegen, ab welchem Datum sie wirksam werden sollen. Gegebenenfalls sind Übergangsbestimmungen zu empfehlen.

## **7. Protokoll**

Die Leitung der AG Qualität ist zuständig für das Protokoll.

Das Protokoll ergeht spätestens einen Monat nach dem Sitzungstermin an alle Mitglieder der AG Qualität und wird bei der darauffolgenden Sitzung beschlossen.

## **8. Kommunikation**

Die Protokolle der AG Qualität werden allen Mitgliedern der AG Qualität per E-Mail übermittelt und sind für alle Mitglieder des Transparenzteams sowie für alle Dienstleisterinnen in der Cloud einsehbar.

Beschlüsse der AG Qualität werden von den Vertreterinnen der Abteilung Soziales in das Transparenzteam eingebracht. Dies gilt insbesondere für Entscheidungsvorlagen. Eine Vertreterin einer Dienstleisterin, die mit dem betreffenden Thema befasst ist, kann bei Bedarf zur Sitzung des Transparenzteams eingeladen werden.

## **9. Wirksamkeit**

Beschlüsse zur Änderung von Dokumenten werden wirksam, wenn die entsprechenden Gremien durchlaufen, die Dokumente überarbeitet, veröffentlicht und an alle Betroffenen (Dienstleisterinnen, Nutzerinnenvertretung, etc.) per E-Mail übermittelt wurden.

Das Datum der Wirksamkeit ist bei der Beschlussfassung festzulegen (siehe Beschlüsse) und bei der Veröffentlichung mit bekanntzugeben.

# **Geschäftsordnung Arbeitsgruppen Leistungsbeschreibung**

## **1. Zweck der Arbeitsgruppen Leistungsbeschreibung**

Für jede Leistung der Behindertenhilfe des Landes Tirol wird eine Arbeitsgruppe (AG) Leistungsbeschreibung eingerichtet.

Die Arbeitsgruppen Leistungsbeschreibung sind zuständig für die

- Evaluation und Weiterentwicklung der jeweiligen Leistungsbeschreibung, leistungsspezifische Qualitätsstandards und der Tarife

Die Leistungsbeschreibungen folgen der vorgegebenen Systematik der Leistungsbeschreibung der Behindertenhilfe des Landes Tirol.

Die Arbeitsgruppen Leistungsbeschreibung arbeiten konkrete Empfehlungen (Entscheidungsvorlagen) zur Weiterentwicklung der jeweiligen Leistungsbeschreibung und der leistungsspezifischen Standards für das Transparenzteam aus.

## **2. Zusammensetzung**

Die Arbeitsgruppen Leistungsbeschreibung setzen sich zusammen aus folgenden Mitgliedern:

- 2 Vertreterinnen der Abteilung Soziales und
- eine legitimierte Vertreterin je Dienstleisterin, die die entsprechende Leistung anbietet.

## **3. Funktionen**

Die Arbeitsgruppen Leistungsbeschreibung werden geleitet von einer Vertreterin der Abteilung Soziales. Die Leitung kann für die Moderation und Protokollführung zusätzliche Personen einsetzen.

## **4. Rhythmus/Termine**

Die Arbeitsgruppen Leistungsbeschreibung werden von der Leiterin bei Bedarf einberufen.

Jede Dienstleisterin kann die Einberufung der AG Leistungsbeschreibung bei der Abteilung Soziales anregen. Bei akuten Fragestellungen kann darüber hinaus eine AG Leistungsbeschreibung von allen Vertreterinnen der Dienstleisterinnen gemeinsam jederzeit binnen 6 Wochen einberufen werden.

## **5. Einladung/Tagesordnungspunkte**

Die Einladung zu den Sitzungen erfolgt mindestens 14 Tage vor dem Termin schriftlich.

Die Mitglieder können Tagesordnungspunkte einbringen (soziales@tirol.gv.at).

Die Tagesordnung und Sitzungsunterlagen werden mindestens eine Woche vor dem Termin an alle Mitglieder gesandt.

Die endgültige Tagesordnung wird zu Sitzungsbeginn festgelegt.

## **6. Beschlüsse**

Die Arbeitsgruppen Leistungsbeschreibung entscheiden grundsätzlich konsensual.

Wenn kein Konsens gefunden werden kann, entscheidet eine qualifizierte Mehrheit der anwesenden Mitglieder (2/3).

Jedes Mitglied hat eine Stimme. Die Vertreterinnen der Abteilung Soziales haben ein Vetorecht. Dieses muss ausreichend begründet werden.

Bei Entscheidungsvorlagen an das Transparenzteam ist bei Bedarf festzulegen, ab welchem Datum sie wirksam werden sollen. Gegebenenfalls sind Übergangsbestimmungen zu empfehlen.

## **7. Protokoll**

Die Leitung der AG Leistungsbeschreibung ist zuständig für das Protokoll.

Das Protokoll ergeht spätestens einen Monat nach dem Sitzungstermin an alle Mitglieder der Arbeitsgruppen Leistungsbeschreibungen und wird bei der darauffolgenden Sitzung beschlossen.

## **8. Kommunikation**

Die Protokolle der Arbeitsgruppen Leistungsbeschreibung werden allen Mitgliedern der Arbeitsgruppen Leistungsbeschreibung per Mail übermittelt und sind für alle Mitglieder des Transparenzteams sowie für alle Dienstleisterinnen in der Cloud einsehbar.

Beschlüsse der Arbeitsgruppen Leistungsbeschreibung werden von den Vertreterinnen der Abteilung Soziales in das Transparenzteam eingebracht. Dies gilt insbesondere für Entscheidungsvorlagen. Eine Vertreterin einer Dienstleisterin, die mit dem betreffenden Thema befasst ist, kann bei Bedarf zur Sitzung des Transparenzteams eingeladen werden.

## **9. Wirksamkeit**

Beschlüsse zur Änderung von Dokumenten werden wirksam, wenn die entsprechenden Gremien durchlaufen, die Dokumente überarbeitet, veröffentlicht und an alle Betroffenen (Dienstleisterinnen, Nutzerinnenvertretung, etc.) per E-Mail übermittelt wurden.

Das Datum der Wirksamkeit ist bei der Beschlussfassung festzulegen (siehe Beschlüsse) und bei der Veröffentlichung mit bekanntzugeben.

# **Geschäftsordnung Arbeitsgruppe Tarife**

## **1. Zweck der AG Tarife**

Die AG Tarife ist zuständig für die Evaluation und Weiterentwicklung

- des allgemeinen Modells der Kalkulation der Leistungen der Behindertenhilfe des Landes Tirol
- der Abrechnungsmodalitäten
- seitens der Dienstleisterinnen einzubringender Unterlagen für die Tarifanpassung

Die AG Tarife arbeitet konkrete Empfehlungen (Entscheidungsvorlagen) für das Transparenzteam aus.

## **2. Zusammensetzung**

Die AG Tarife setzt sich aus zusammen aus:

- 2 Vertreterinnen der Abteilung Soziales
- 7 Vertreterinnen der Dienstleisterinnen mit jeweils einer Stellvertreterin

Auf Vorschlag der AG Tarife werden alle Vertreterinnen von der Abteilung Soziales benannt. Dies erfolgt unter Berücksichtigung des Leistungskataloges, der Formen der Beeinträchtigungen und der Unterschiedlichkeit der Dienstleisterinnen. Nachbesetzungen erfolgen auf die gleiche Art und Weise. Die Zusammensetzung der AG Tarife wird regelmäßig evaluiert (gerechte Vertretung aller Dienstleisterinnen).

Mitglieder der Dienstleisterinnen können von ihrer Stellvertreterin vertreten werden. Darüber hinaus sind keine Stimmübertragungen möglich.

## **3. Funktionen**

Die AG Tarife wird geleitet von einer Vertreterin der Abteilung Soziales.

Die Leitung kann für die Moderation und Protokollführung zusätzliche Personen einsetzen.

## **4. Rhythmus/Termine**

Die AG Tarife wird von der Leiterin mindestens einmal im Jahr einberufen.

Bei akuten Fragestellungen kann darüber hinaus die AG Tarife jederzeit binnen 6 Wochen einberufen werden von:

- Vertreterinnen der Abteilung Soziales
- mindestens 4 Vertreterinnen der Dienstleisterinnen

## **5. Einladung/Tagesordnungspunkte**

Die Einladung zu den Sitzungen erfolgt mindestens 14 Tage vor dem Termin schriftlich und unter Beilage einer vorläufigen Tagesordnung. Die Mitglieder können Tagesordnungspunkte einbringen.

Die Tagesordnung und Sitzungsunterlagen werden mindestens eine Woche vor dem Termin an alle Mitglieder gesandt.

Die endgültige Tagesordnung wird zu Sitzungsbeginn beschlossen.

## **6. Beschlüsse**

Die AG Tarife entscheidet grundsätzlich konsensual.

Wenn kein Konsens gefunden werden kann, entscheidet eine qualifizierte Mehrheit der anwesenden Mitglieder (2/3).

Jedes Mitglied hat eine Stimme. Stellvertreterinnen haben nur in Abwesenheit des Hauptmitgliedes ein Stimmrecht.

Die Vertreterinnen der Abteilung Soziales haben ein Vetorecht. Dieses muss ausreichend begründet werden.

Es besteht grundsätzlich die Möglichkeit, dringende Anliegen mittels Umlaufbeschlüssen zu erledigen.

Bei Entscheidungsvorlagen an das Transparenzteam ist bei Bedarf festzulegen, ab welchem Datum sie wirksam werden sollen. Gegebenenfalls sind Übergangsbestimmungen zu empfehlen.

## **7. Protokoll**

Die Leitung der AG Tarife ist zuständig für das Protokoll.

Das Protokoll ergeht spätestens einen Monat nach dem Sitzungstermin an alle Mitglieder der AG Tarife und wird bei der darauffolgenden Sitzung beschlossen.

## **8. Kommunikation**

Die Protokolle der AG Tarife werden an alle Mitglieder der AG Tarife per E-Mail übermittelt und sind für alle Mitglieder des Transparenzteams sowie für alle Dienstleisterinnen in der Cloud einsehbar.

Beschlüsse der AG Tarife werden von den Vertreterinnen der Abteilung Soziales in das Transparenzteam eingebracht. Dies gilt insbesondere für Entscheidungsvorlagen. Eine Vertreterin einer Dienstleisterin, die mit dem betreffenden Thema befasst ist, kann bei Bedarf zur Sitzung des Transparenzteams eingeladen werden.

## **9. Wirksamkeit**

Beschlüsse zur Änderung von Dokumenten werden wirksam, wenn die entsprechenden Gremien durchlaufen, die Dokumente überarbeitet, veröffentlicht und an alle Betroffenen (Dienstleisterinnen, Nutzerinnenvertretung, etc.) per E-Mail übermittelt wurden.

Das Datum der Wirksamkeit ist bei der Beschlussfassung festzulegen (siehe Beschlüsse) und bei der Veröffentlichung mit bekanntzugeben.

## Vorgehensweise bei wesentlichen Änderungen grundlegender Dokumente der Behindertenhilfe des Landes Tirol

Die Vorgehensweise bezieht sich auf folgende Dokumente:

- Leistungs-Verordnung (Leistungsbeschreibungen inkl. allg. und leistungsbezogene Qualitätsstandards)
- Leistungs-Richtlinie (Leistungsbeschreibungen inkl. allg. und leistungsbezogene Qualitätsstandards)
- Tarif- und Abrechnungsverordnung
- Normkostenmodell
- Geschäftsordnungen und Prozessbeschreibungen

### Ablauf

Nr	Was
1.	Person/Organisation möchte Änderung
2.	Person/Organisation bringt Antrag/Anregung zur Änderung eines Dokuments bei Abteilung Soziales ein
3.	Abteilung Soziales <ul style="list-style-type: none"> <li>- prüft Antrag/Anregung</li> <li>- klärt Zuständigkeit entsprechend Geschäftsordnung und</li> <li>- beruft zuständige Arbeitsgruppe ein.</li> </ul>
4.	Als geschäftsführende Stelle prüft die Abteilung Soziales, ob Antrag/Anregung <ul style="list-style-type: none"> <li>- auch andere Arbeitsgruppen betrifft. Bei Bedarf informiert sie auch andere Arbeitsgruppe/n bzw. bringt sie das Thema dort parallel ein.</li> <li>- sich explizit auf einen oder mehrere Dienstleisterinnen bezieht. In diesem Fall werden die Dienstleisterin/en über Antrag/Anregung informiert.</li> </ul>
5.	Die zuständige Arbeitsgruppe <ul style="list-style-type: none"> <li>- berät/hält Sitzungen ab</li> <li>- erstellt Entscheidungsvorlagen in Form von konkreten und fertig ausgearbeiteten Änderungsvorschlägen</li> </ul>
6.	Bei Bedarf stimmt sich die zuständige Arbeitsgruppe mit anderer/anderen Arbeitsgruppe/n ab.
7.	Die zuständige Arbeitsgruppe stimmt entsprechend der GO über die ausgearbeitete Entscheidungsvorlage ab.
8.	Entscheidung: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Bei Ablehnung der Entscheidungsvorlage, resp. wenn der Antrag/Anregung zu keiner Veränderung bestehender Dokumente führt, weiter mit 9.</li> <li>b) Bei Zustimmung zu einer Entscheidungsvorlage, resp. wenn der Antrag/Anregung zu einer Änderung bestehender Dokumente führen soll, weiter mit 10.</li> </ul>
9.	Abteilung Soziales informiert einbringende Person/Organisation über die Ablehnung der Entscheidungsvorlage, Ende des Prozesses.
10.	Abteilung Soziales leitet die Entscheidungsvorlage weiter an das Transparenzteam.
11.	Transparenzteam <ul style="list-style-type: none"> <li>- berät/hält Sitzungen ab</li> <li>- diskutiert Entscheidungsvorlage</li> </ul>

	Abgestimmt wird immer über eine Entscheidungsvorlage der Arbeitsgruppe. Transparenzteam kann Änderungen mit der AG abstimmen und/oder AG zu sich einladen für weitere Informationen.
12.	Entscheidung über Vorlage der Arbeitsgruppe: a. Ablehnung – weiter mit 13 b. Zustimmung – weiter mit 14
13	Abteilung Soziales informiert AG und einbringende Person/Organisation über die Ablehnung der Entscheidungsvorlage, Ende des Prozesses.
14.	Abteilung Soziales übernimmt Ergebnis und setzt notwendige Schritte, um Dokumente (in der Regel Verordnungen oder Richtlinien) rechtlich wirksam zu machen.
15.	Landesregierung/Behörde übernimmt Beschlüsse des Transparenzteams und setzt sie in Kraft. Falls Ablehnung: Weiter mit 16 Falls Zustimmung: (bzw. auch bei Beschlussfassung in geänderter Form): Weiter mit 17
16.	Abteilung Soziales informiert Transparenzteam, AG und einbringende Person/Organisation über Entscheidung der Landesregierung/Behörde.
17.	Abteilung Soziales - veröffentlicht Dokument/e und - informiert <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Nutzerinnen/Öffentlichkeit</li> <li>○ Transparenzteam</li> <li>○ Relevante Arbeitsgruppen</li> <li>○ Dienstleisterinnen</li> <li>○ einbringende Person/Organisation</li> </ul>

## Vorgehensweise bei Überprüfung von Standards der Behindertenhilfe des Landes Tirol

Die hier beschriebene Vorgehensweise der Überprüfung von Standards der Behindertenhilfe gilt für alle Leistungen der Behindertenhilfe. Überprüft wird die Einhaltung der Standards anhand der beschriebenen Kriterien. Die Überprüfung umfasst eine offene Evaluation der Qualität des Angebots und Befragungen von Nutzerinnen und Mitarbeiterinnen.

Das Prüfergebnis wird zunächst in einem vorläufigen Bericht festgehalten.

Der Verstoß gegen Kriterien führt zu Auflagen, das heißt zur Aufforderung, konkrete Maßnahmen zu treffen, die innerhalb einer angemessenen Frist von der Dienstleisterin umzusetzen sind und deren Umsetzung mittels der „Vorgehensweise bei Nicht-Einhaltung von Qualitätsstandards“ systematisch weiter verfolgt wird.

Der Bericht kann weiters Empfehlungen und Anmerkungen enthalten.

Bei Nichtumsetzung von Empfehlungen bedarf es einer klärenden Argumentation seitens der Dienstleisterin bzw. wird versucht außerhalb der Vorgehensweise bei Nicht-Einhaltung von Standards einen Konsens herzustellen.

Zum vorläufigen Bericht können die Dienstleisterinnen binnen 14 Tagen Stellung beziehen. Stellungnahmen der Dienstleisterinnen zu dem vorläufigen Bericht sind Teil des Endberichts.

### Ablauf (Rechtsgrundlage § 43 TTHG „Behördliche Aufsicht“)

Nr.	Inhalt
1.	Abteilung Soziales beschließt Einrichtung / Dienstleisterin / Bereich (einer Dienstleisterin) zu prüfen.
2.	<p>Abteilung Soziales kündigt Überprüfung 14 Tage vorher an und gibt bekannt</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- welche/r Bereich/Organisationseinheit/Einrichtung und</li><li>- welche/r Standard/s überprüft werden.</li><li>- welche Informationen (ggfs. in Form einer Checkliste) bis wann zu beantworten sind.</li><li>- ob und wann eine Überprüfung vor Ort erfolgt und</li><li>- welche Personen dort anwesend sein sollen/müssen und</li><li>- welche Unterlagen vorbereitet sein sollen/müssen.</li></ul> <p>Anlassbezogene Überprüfungen können auch kurzfristiger angekündigt bzw. bei Gefahr in Verzug auch ohne Ankündigung stattfinden. In diesem Fall ist der Anlass möglichst zu benennen.</p> <p>NutzerInnen, die sich aus einer Beschwerde und der daraus folgenden Überprüfung Nachteile erwarten, werden von der Abteilung ermutigt und bekommen Rückhalt, ihre Beschwerde transparent und offen einzubringen. Unbenommen davon haben die NutzerInnen das Recht, Beschwerden auch in anonymisierter Form einzubringen.</p>

3.	Dienstleisterin <ul style="list-style-type: none"> <li>- übermittelt angeforderte Informationen/Checkliste.</li> <li>- sorgt bei Prüfung vor Ort für <ul style="list-style-type: none"> <li>o Anwesenheit aller benötigten Personen</li> <li>o Bereitstellung benötigten Unterlagen</li> </ul> </li> </ul>
4.	Abteilung Soziales prüft anhand der Unterlagen und/oder vor Ort <ul style="list-style-type: none"> <li>- die Einhaltung der Kriterien der allgemeinen Struktur-, Prozess- und Ergebnisstandards</li> <li>- die Einhaltung der leistungsspezifischen Standards</li> <li>- Die Auflagen der Betriebsbewilligung. Zudem umfasst die Überprüfung eine offene Evaluation der Qualität des Angebots und eine Befragung von Nutzerinnen und Mitarbeiterinnen.</li> </ul>
5.	Abteilung Soziales erstellt <ul style="list-style-type: none"> <li>- vorläufigen Bericht</li> <li>- übermittelt diesen an Dienstleisterin zur Stellungnahme binnen 14 Tagen</li> </ul>
6.	Dienstleisterin <ul style="list-style-type: none"> <li>- erstellt ggfs. Stellungnahme</li> <li>- übermittelt diese an die Abteilung Soziales</li> </ul>
7.	Abteilung Soziales <ul style="list-style-type: none"> <li>- arbeitet Stellungnahme in den Bericht ein</li> <li>- legt eine Frist fest</li> <li>- erstellt endgültigen Bericht</li> <li>- übermittelt Bericht an Dienstleisterin</li> <li>- informiert Nutzerinnen über Bericht und stellt deren Einsichtsrechte sicher</li> </ul>
8.	Enthält der Bericht Auflagen? Ja: weiter bei 9 Nein: weiter bei 10
9.	Weiter mit „Vorgehensweise bei Nichteinhaltung von Qualitätsstandards“
10.	Überprüfung abgeschlossen

## Vorgehensweisen bei Nichteinhaltung von Standards

Dieser Vorgehensweise geht in der Regel eine Überprüfung der Standards mit der Vorschreibung von Maßnahmen voraus. Jedenfalls ist eine Verletzung eines Standards mit einer dokumentierten Auflage mit Nachfrist Voraussetzung für die Anwendung dieser Vorgehensweise.

### Ablauf

Nr.	Inhalt
1.	Qualitätsstandard nicht eingehalten und Auflage mit Nachfrist
2.	Für Dienstleisterin ist Verletzung des Standards nachvollziehbar und Auflage gerechtfertigt? Ja – weiter mit 7 Nein – weiter mit 3
3.	Dienstleisterin informiert Abteilung Soziales binnen 7 Tage nach Zustellung über abweichende Interpretation
4.	Abteilung Soziales <ul style="list-style-type: none"> <li>• bringt Streitfall in AG Qualität ein</li> <li>• Konsultation in der AG Qualität im Beisein der Dienstleisterin oder per Mail</li> </ul>
5.	Schiedsgericht <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 Vertreterinnen des Landes</li> <li>- 1 Vertreterin der betroffenen Dienstleisterin</li> <li>- 1 Mitglied der AG Qualität aus dem Kreis der Dienstleisterinnen</li> <li>- 1 unabhängige Expertin auf die sich Land und betroffene Dienstleisterin einigen</li> </ul>
6.	Entscheidung Schiedsspruch: Mit Auflage und Frist – weiter mit 7 Ohne Auflage – Prozessende
7.	Dienstleisterinnen berichten innerhalb der festgesetzten Frist schriftlich über erfolgte Umsetzung der Auflagen (Umsetzungsbericht)
8.	Abteilung Soziales prüft Einhaltung der Auflagen aufgrund der Unterlagen oder bei Bedarf durch Besuch vor Ort (angekündigt und durch Dienstleister vorbereitet, wie bei jeder Überprüfung)
9.	Abteilung Soziales sieht Standard als eingehalten: Ja – weiter mit 10 Nein – weiter mit 11
10.	Abteilung Soziales erstellt Abschlussbericht und informiert Dienstleisterin. Prozessende
11.	Handelt es sich um eine wiederholte Nicht-Einhaltung: Nein – weiter mit 12 Ja – weiter mit 13
12.	Abteilung Soziales erneuert Auflagen und setzt neue Frist. Weiter mit 8.
13.	Bei Nichteinhaltung des Standards: Einstellung der Leistung

## Vorgehensweise für die Anerkennung von Ausbildungen

Das Anerkennungsverfahren ist prinzipiell zweistufig:

- Die Anerkennung der generellen Facheinschlägigkeit einer Ausbildung liegt in der Zuständigkeit der AG Qualität.
- Die Anerkennung der Facheinschlägigkeit einer Ausbildung für eine Leistung liegt in der Zuständigkeit der jeweiligen AG Leistungsbeschreibung.

Um laufende Bewerbungs- bzw. Personalgewinnungsverfahren zügig abschließen zu können,

- werden Umlaufbeschlüsse per Mail gefasst; wenn diese nicht einstimmig sind, erfolgt Beratung und Entscheidung in dem zuständigen Gremium
- gilt Stillschweigen seitens der Dienstleisterinnen als Zustimmung und
- werden die AG Qualität und die AG Leistungsbeschreibung parallel mit Anfragen befasst.

Um die Anzahl der Anerkennungsprozesse zu vermindern, wird eine Ausbildung jeweils immer gleich für alle Leistungen beurteilt.

Anerkannte Ausbildungen werden in einer Matrix geführt, die in stets aktueller Form auf der Homepage der Abteilung Soziales und in der Cloud einsehbar ist. Auch nicht anerkannte Ausbildungen werden in derselben Weise bekannt gemacht.

### Ablauf

Nr.	Inhalt
1.	Bisher nicht behandelte Ausbildung liegt vor
2.	Einbringung durch Abteilung Soziales – weiter mit 4 Dienstleisterin – weiter mit 3
3.	Dienstleisterin beantragt Anerkennung und legt bei <ul style="list-style-type: none"><li>- Unterlagen über Bezeichnung, Inhalte und Umfang der Ausbildung</li><li>- Vorschlag für die Anerkennung der Facheinschlägigkeit allgemein und für spezifische Leistung/en</li><li>- ggfs. Einschätzung welche Ausbildung vergleichbar ist</li><li>- ggfs. Vorschlag für Behandlung als Vorgänger- oder Nachfolgeausbildung einer Ausbildung</li></ul>
4.	Abteilung Soziales <ul style="list-style-type: none"><li>- prüft ob beantragte Ausbildung mit einer bestehenden Ausbildung vergleichbar ist</li><li>- erstellt begründeten Entscheidungsvorschlag<ul style="list-style-type: none"><li>o für generelle Anerkennung der Facheinschlägigkeit</li><li>o für Anerkennung je Leistung (Qualifizierungsgrad je Leistung inkl. Anerkennung für Leitungstätigkeit; „neue Matrix-Zeile“)</li><li>o für Adaptierungen bestehender „Matrix-Zeilen“ hinsichtlich Vor- und Nachfolgeausbildungen</li></ul></li></ul>
5.	Vorschlag der Abteilung Soziales beinhaltet Anerkennung: Nein – weiter mit 6 Ja – weiter mit 9

6.	Abteilung Soziales informiert Einbringerin und bringt Ausbildung in AG Qualität ein
7.	AG Qualität prüft und entscheidet über die allgemeine Facheinschlägigkeit.
8.	Ist Facheinschlägigkeit gegeben? Ja – weiter mit 9 Nein – weiter mit 12
9.	Abteilung Soziales leitet per Mail Umlaufbeschlüsse ein; parallel bei AG Qualität und bei AG Leistungsbeschreibung. Das Mail geht an alle Dienstleisterinnen (und damit auch an alle Leistungsbeschreibungsguppen). Dienstleisterinnen geben nur für jene AG Leistungsbeschreibung eine Rückmeldung, bei der sie auch Mitglied sind. Weiter parallel mit 10. und 12.
10.	Entscheidung: Umlaufbeschluss der AG Leistungsbeschreibung ist Positiv – weiter mit 12 Negativ – weiter mit 11
11.	AG Leistungsbeschreibung berät Ablehnung in Sitzung; nach Beratung neuerliche Entscheidung über Anerkennung: Positiv – Rückmeldung an AG Qualität Negativ – Rückmeldung an Abteilung Soziales
12.	Entscheidung: Umlaufbeschluss der AG Qualität ist Positiv– weiter mit 14 Negativ – weiter mit 13
13.	AG Qualität berät Ablehnung in Sitzung; nach Beratung neuerliche Entscheidung über Anerkennung: Positiv – weiter mit 14 Negativ – weiter mit 15
14.	Abteilung Soziales - aktualisiert - Liste anerkannter Ausbildungen - Leistungsbeschreibung - Matrix - informiert alle Dienstleisterinnen Weiter mit 16
15.	Abteilung Soziales - trägt Ausbildung in Liste nicht-anerkannter Ausbildungen ein - informiert alle Dienstleisterinnen
16.	Prozessende