

betreffend der Betreuung von:

Frau - Herrn:

Soz.Vers.Nr:

wohnhaft in:

.....

1. Vertragspartner

(Zutreffendes ankreuzen ⇔)

Auftraggeber (und Vertragspartner) der selbständigen Personenbetreuung (= Betreuungskraft) ist:

- die betreuungsbedürftige Person (Klient/in) selbst, oder...
- die Sachwalterin/der Sachwalter im Namen der zu betreuenden Person (Klient/in), oder...
- dritte Personen (Angehörige, Vertrauenspersonen), die den gegenständlichen Vertrag zugunsten der zu betreuenden Person (Klient/in) abschließen.

1a Auftraggeber/in

Name:

Anschrift:

Telefon:

1b Auftragnehmer/in (Gewerbetreibender = Betreuungskraft)

Name:

Anschrift:

Telefon:

2. Vertragsgegenstand

(Zutreffendes ankreuzen ⇔)

- Alle unter 2a) bis 2f) genannten Tätigkeiten

Nur folgende Tätigkeiten:

2a. Haushaltsnahe Dienstleistungen, insbesondere:

- Zubereitung von Mahlzeiten
- Vornahme von Besorgungen
- Reinigungstätigkeiten
- Durchführung von Hausarbeiten
- Durchführung von Botengängen
- Sorge tragen für ein gesundes Raumklima
- Betreuung von Pflanzen und Tieren
- Wäscheversorgung (Waschen, Bügeln, Ausbessern)

2b. Unterstützung bei der Lebensführung:

- Gestaltung des Tagesablaufes
- Hilfestellung bei alltäglichen Verrichtungen

2c. Gesellschafterfunktion, insbesondere:

- Gesellschaft leisten
- Führen von Konversation
- Aufrechterhaltung gesellschaftlicher Kontakte
- Begleitung bei diversen Aktivitäten

2d. Führung des Haushaltsbuches mit Aufzeichnungen über für den/die Klient/in getätigte Ausgaben
(zwingender Vertragsbestandteil gem. §160 Abs. 2 Z 2 GewO 1994 idgF.)

2e. praktische Vorbereitung der betreuungsbedürftigen Person auf einen Ortswechsel

- ja

2f. Organisation der Personenbetreuung

Erklärung zu 2f.: Die Betreuungskraft kann unter Rücksichtnahme auf das Wohl der betreuten Person und die gegebenen Umstände selbst entscheiden, bzw. einteilen, wann Angehörige zu Besuch kommen, wann mobile Pflegedienste kommen sollen und wann Besorgungen erledigt werden. Dies ist natürlich vom jeweiligen Einzelfall abhängig. Die Vermittlung der selbständigen Personenbetreuer/innen (= Betreuungskräfte) und welche Betreuungskräfte, wann und in welcher Reihenfolge zu der betreuungsbedürftigen Person geschickt werden, wird von Careforce organisiert.

zusätzlich:

(wenn zutreffend ankreuzen ⇔)

- Sonstige (nicht oben angeführte) Dienstleistungen, wozu auch einzelne Tätigkeiten wie z.B. die Unterstützung bei der oralen Nahrungs- und Flüssigkeitsaufnahme, sowie bei der Arzneimittelaufnahme, die Unterstützung bei der Körperpflege, die Unterstützung beim An- und Auskleiden, die Unterstützung bei der Benützung von der Toilette oder Leibstuhl einschließlich der Hilfestellung beim Wechsel von Inkontinenzprodukten und die Unterstützung beim Aufstehen, Niederlegen, Niedersetzen und Gehen zählen.

Achtung! Sobald Umstände vorliegen, die aus medizinischer Sicht für die Durchführung der genannten Tätigkeiten durch Laien einen Anordnung durch Angehörige des gehobenen Dienstes für Gesundheits- und Krankenpflege erforderlich machen, handelt es sich bei den angeführten Tätigkeiten um pflegerische Tätigkeiten, die einer gesonderten schriftlichen Übertragung bedürfen.

- sonstige Tätigkeiten:

.....
.....

3. Vertragsdauer

(Zutreffendes ankreuzen ⇔)

- Das Vertragsverhältnis wird auf unbestimmte Zeit abgeschlossen

Beginn:

- Das Vertragsverhältnis ist befristet.

Beginn:

Ende:

Die Kündigungsmöglichkeiten des Vertragsverhältnisses sind unter Punkt 17 beschrieben.

4. Zusammenarbeit

Die Betreuungskraft verpflichtet sich mit anderen in die Pflege und Betreuung involvierten Personen und Einrichtungen zum Wohl des/der Klient/in zusammenzuarbeiten.

Nach Beendigung eines (z.B. 14-tägigen) Turnus, ist beim Wechsel der Betreuungskräfte die nachfolgende Betreuungskraft ausreichend über den Zustand des/der Klient/in zu informieren. Ebenso muss eine ordentliche Übergabe der Betreuungsdokumentation und des Haushaltsbuches erfolgen.

5. Dokumentation

Die Betreuungskraft verpflichtet sich eine wahrheitsgemäße, ausreichende und regelmäßige Dokumentation (nach den Dokumentationsvorlagen von Careforce) über die erbrachten Leistungen zu führen und diese dem/der Auftraggeber/in sowie allenfalls jenen Angehörigen von Gesundheitsberufen, in deren Behandlung oder Pflege die betreute Person steht, zugänglich zu machen.

6. Vertretung

Die Betreuungskraft ist nicht persönlich leistungsverpflichtet. Die Gewerbetreibende ist berechtigt sich geeigneter Vertreter oder Gehilfen zu bedienen. Aus administrativen Gründen hat die Betreuungskraft dem Besteller sowie dem/der zu Betreuenden die Tatsache der Vertretung und die Person des Vertreters mitzuteilen. Für den Fall, dass sich die Betreuungskraft bei der Erfüllung des Vertrages zur Gänze oder auch nur teilweise einer Vertretung oder eines Gehilfen bedient, entsteht zwischen diesem Dritten und dem Auftraggeber kein Vertragsverhältnis.

Hinweis: Bei der Durchführung einer pflegerischen oder ärztlichen Tätigkeit ist eine Vertretung ausgeschlossen.

7. Abgaben und Sozialversicherung

Da es sich bei der gegenständlichen Vereinbarung um einen Werkvertrag handelt, obliegt die Versteuerung des vereinbarten Entgelts den Gewerbetreibenden. Für die Abfuhr von Sozialversicherungsbeiträgen bzw. den Abschluss einer eventuellen Pflichtversicherung hat die Gewerbetreibende selbst zu sorgen.

8. Weisungsfreiheit

Ein Weisungsrecht der Auftragsgeberin gegenüber der Gewerbetreibenden besteht nicht.

9. Verschwiegenheitspflicht

Die Betreuungskraft ist zur Verschwiegenheit über alle ihr im Rahmen der Ausübung ihres Gewerbes anvertrauten, sowie bekannt gewordenen Angelegenheiten verpflichtet.
Wenn der/die Klient/in die Betreuungskraft von der Verschwiegenheit entbindet, besteht keine Verschwiegenheitspflicht.

10. Wirtschaftlichkeit

Die Betreuungskraft hat bei der Vornahme von Besorgungen auf Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit und Zweckmäßigkeit zu achten.

11. Vermeidung einer Gefährdung von Leben und Gesundheit

Die Betreuungskraft hat bei der Leistungserbringung für eine Vermeidung der Gefährdung von Gesundheit und Leben der zu betreuenden Person Sorge zu tragen. Diese Verpflichtung umfasst insbesondere die Setzung von Maßnahmen der Unfallverhütung bei der Erbringung haushaltsnaher Dienstleistungen, die Rücksichtnahme auf dem zu Betreuenden auferlegte Vorschriften bei der Zubereitung von Mahlzeiten und die Berücksichtigung der körperlichen Mobilität des zu Betreuenden.

12. Handlungsleitlinien für den Alltag und den Notfall

Die Betreuungskraft verpflichtet sich, im Notfall und bei von ihr erkannten Änderungen des Allgemeinzustandes oder des Verhaltens der betreuungsbedürftigen Person (wie z.B. Fieber, Hautausschlag, Verdauungsstörungen, Änderung im Ess- und Trinkverhalten, Schmerzen, Unruhe, erhöhtem Schlafbedürfnis, Teilnahmslosigkeit) folgende Person(en) zu kontaktieren.

Person A:

Name:

Anschrift:

Telefon:

Person B:

Name:

Anschrift:

Telefon:

Bei Gefahr im Verzug ist die Betreuungskraft verpflichtet, alle Maßnahmen zu ergreifen, die der Situation faktisch und ethisch angemessen sind, um der körperlichen Integrität und der Würde der betreuungsbedürftigen Person gerecht zu werden.

Die Zutrittsmöglichkeit für die Betreuungskraft zum Wohnbereich ist von der Auftraggeberin unbedingt sicherzustellen. Sollte die Auftraggeberin nicht in der Lage sein, für den Zutritt in den Wohnbereich selbst zu sorgen oder den Zutritt durch eine Vertrauensperson sicherzustellen, ist der Zutritt durch folgende Zugangsmöglichkeiten sichergestellt. (zutreffendes ankreuzen ⇔)

- Schlüsselsafe
- Zweitschlüssel
- Hinterlegung bei Vertrauensperson

13. An- und Abreise der Betreuungskraft

Der Wechsel der Betreuungskräfte erfolgt je nach Turnusbeginn und falls nicht anders vereinbart, jeweils 14-tägig am: (zutreffendes ankreuzen ⇔)

- Montag
- Dienstag
- Mittwoch
- Donnerstag
- Freitag

14. Pausenregelung

Eine 24-Stunden-Betreuung bedeutet nicht, dass die Betreuungskraft 24 Stunden durchgehend bei dem/der Klient/in im Einsatz sein kann. Der Betreuungskraft stehen täglich 2 Stunden Freizeit zu. An Samstagen sind es 4 Stunden. Die Betreuungskraft muss aber auch in dieser Zeit telefonisch erreichbar bleiben. Der genaue Zeitpunkt der Pausen ist unter Berücksichtigung des Wohls des/der Klientin mit dem/der Klient/in, bzw. der gesetzlichen Vertretung abzusprechen.

15. Entgelt

Das Entgelt für die zu erbringenden Leistungen beinhaltet:

- Werklohn für die Betreuungskraft	=	60,27.-	Euro/Arbeitstag
- Sozialversicherungsbeiträge für die Betreuungskraft	=	11,90.-	Euro/Arbeitstag
- Reisekostenentschädigung für die Betreuungskraft	=	Euro/Hin- und Rückfahrt
- ggf. Berufshaftpflichtversicherung für die Betreuungskraft	=	Euro/Arbeitstag

Der Betrag wird der Betreuungskraft nach jedem Turnus übergeben und per Honorarnote schriftlich bestätigt.

Weiters wird die Betreuungskraft während Ihrer Anwesenheit im Haushalt mitverköstigt. Entsprechende Ausgaben werden von der Betreuungskraft im Haushaltsbuch nachvollziehbar dokumentiert.

WICHTIG: Das Geld für Ihre SVA-Beiträge bekommen Sie zusätzlich zu Ihrer Bezahlung von den Klienten ausbezahlt. Dieses Geld ist unbedingt an die SVA zu überweisen, da Sie sonst Ihren Versicherungsschutz verlieren! Eine Nicht-Bezahlung dieser Beiträge zieht eine Auflösung des Vertrags nach sich.

ACHTUNG: Wir empfehlen aufgrund der gesetzlichen Registrierkassenpflicht (seit 1.1.2016), die Überweisung des gesamten Rechnungsbetrags (jeweils zum Turnus-Ende) auf ein Konto der BetreuerInnen. Eine Bezahlung in bar kann bei einer Prüfung des Finanzamtes problematisch werden.

HINWEIS: Für die Grundumlage bei der Wirtschaftskammer (durch die Pflichtmitgliedschaft bei der WKO), in der Höhe von 80,- Euro, 1x/Jahr, müssen die BetreuerInnen selbst aufkommen.

16. Geschenkkannahme

Nach der Gewerbeordnung darf die Betreuungskraft ihre Position nicht zur Erlangung persönlicher Vorteile missbrauchen. Insbesondere darf sie keine Geschenke, Schenkungen oder Legate annehmen (oder sich versprechen lassen), denen keine gleichwertigen Gegenleistungen entgegenstehen und die nicht mehr als geringfügig anzusehen sind.

Nachdem viele Klient/innen mit Erinnerungsschwächen kämpfen, besteht die Gefahr, dass eine Schenkung von dem/der Klient/in später vergessen wird. Dies kann dann in weiterer Folge zum Vorwurf des Diebstahls führen. Der/die Klientin, bzw. die Vertretung unterzeichnen darüber hinaus eine Zusatzklärung betreffend entsprechender Verwahrung von Wertgegenständen. Sollte eine Schenkung gewünscht werden, verwenden Sie bitte zu Ihrer eigenen Sicherheit unsere Formularvorlage "Geschenkkannahme".

17. Beendigung/Kündigung des Vertrages

Der Personenbetreuungsvertrag wird durch den Tod des/der Klient/in, oder durch einen endgültigen Wechsel des/der KlientIn in ein Heim, aufgelöst. Der/die Gewerbetreibende, bzw. "Careforce" hat ein bereits im Voraus gezahltes Entgelt anteilig zu rückzuerstatten. Das Vertragsverhältnis kann von allen Vertragsparteien unter Einhaltung einer zweiwöchigen Kündigungsfrist zum Ende eines jeden Kalendermonats beendet werden. Das Recht aller Parteien, das Vertragsverhältnis aus wichtigem Grund mit sofortiger Wirkung aufzulösen, bleibt davon unberührt."

18. Informationen zu Ihrer Sicherheit

Zu Ihrer Sicherheit, empfehlen wir Ihnen dringend, regelmäßig (= z.B. einmal pro Quartal) unsere Website www.careforce.at aufzurufen um sich zu informieren, ob es gesetzliche Veränderungen gibt, die Sie betreffen könnten.

Lesen Sie dazu die Informationen unter "Infos für Betreuerinnen", "Tipps für Betreuerinnen" und "Häufige Fragen".

19. Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB)

Hiermit bestätigen alle Unterzeichner des Vertrags, die beiliegenden Allgemeinen Geschäftsbedingungen der Firma "Careforce" gelesen zu haben und zu akzeptieren. Sollte sich einer, oder mehrere der Vertragspartner nicht an die Inhalte dieser AGB, des Vertrags oder des Vorvertrags halten, oder diese nachträglich in Frage stellen, zieht dies bei schweren, oder anhaltenden Problemen eine Auflösung des Vertrags sowie ggf. weitere Konsequenzen (wie in den AGB beschrieben) nach sich.

.....
Ort, Datum

Auftraggeber (= Klient/in)

Auftragnehmer (= Betreuer/in)

Careforce

.....
Unterschrift

.....
Unterschrift

.....
Unterschrift

abgeschlossen zwischen:

A Auftraggeber/in

Name:

Anschrift:

Telefon:

B Auftragnehmer/in (Gewerbetreibender)

Name:

Anschrift:

Telefon:

C Vermittlungsagentur

Name: CAREFORCE - 24-Stunden-Betreuung

Anschrift: Dvorakgasse 18, A-1130 Wien

Telefon: 0043 699 106 22 86 69

Die gegenständliche Ergänzung versteht sich als integrierter Bestandteil des oben angeführten Werkvertrages und regelt die Organisation bzw. Administration der nachstehend angeführten Punkte:

1 Entgelt für den/die Betreuer/in laufend (monatlich)

Für die Bezahlung der Betreuer/innen stellt "Careforce" nach jedem Turnus (üblicherweise nach 14 Tagen Arbeit) eine Honorarnote zur Verfügung, in der alle Einzelbeträge, laut Punkt 15 des Werkvertrages genau aufgeschlüsselt sind.

- Werklohn (anteilig)
- Reisekosten (Hin- und Rückfahrt)
- Sozialversicherungsbeitrag laut Vorschreibung (anteilig)
- Gegebenenfalls anteilige Haftpflichtversicherung lt. Vorschreibung

Die Honorarnote bleibt im Original beim Auftraggeber, und wird der Betreuungskraft und "Careforce" zur Kontrolle in Kopie ausgehändigt.

2 Entgelt für die Anmeldung der Betreuungskraft (einmalig)

"Careforce" verrechnet für die Anmeldung der Betreuungskraft und die Lösung des für die Personenbetreuung erforderlichen Gewerbescheins, einen einmaligen Betrag in der Höhe von 200,- (falls der Gewerbeschein bereits vorhanden ist, entfällt dieser Betrag)

Dieser Betrag ist direkt bei Vertragsabschluss in bar an den Mitarbeiter von "Careforce" zu entrichten

3 Leistungen von Careforce während der Betreuung

(Zutreffendes ankreuzen ⇔)

"Careforce" stellt durch folgende Maßnahmen die Qualität während der Betreuung sicher.

- Organisation der Betreuung
- Organisation von Pflege- bzw. Betreuungshilfsmitteln
- Erstellung der Pflege- bzw. Betreuungsdokumentation (Pflegeplanung)
- Laufende Aktualisierung der Pflegeplanung
- Pflegevisiten durch DGKP (mindestens 14-tägig)
- Einschulung, sowie administrative und fachliche Unterstützung der Betreuer/innen
- Verlässliche telefonische Erreichbarkeit
- Organisation von Ersatzbetreuer/innen

Weitere Leistungen:

- Hilfe bei Anträgen und Förderungen

4 Entgelt für die Leistungen von Careforce während der Betreuung

"Careforce" verrechnet für die unter Punkt 3, der Ergänzung zum Werkvertrag, angeführten Leistungen für die gesamte Dauer der Betreuung monatlich 250,- Euro plus Mehrwertsteuer.

5 Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB)

- Hiermit bestätigen alle Unterzeichner des Vertrags, die beiliegenden Allgemeinen Geschäftsbedingungen der Firma "Careforce" gelesen zu haben und zu akzeptieren. Sollte sich einer, oder mehrere der Vertragspartner nicht an die Inhalte dieser AGB, des Vertrags oder des Vorvertrags halten, oder diese nachträglich in Frage stellen, zieht dies bei schweren, oder anhaltenden Problemen eine Auflösung des Vertrags sowie ggf. weitere Konsequenzen (wie in den AGB beschrieben) nach sich.

.....
Ort, Datum

Auftraggeber (= Klient/in)

Auftragnehmer (= Betreuer/in)

Careforce

.....
Unterschrift

.....
Unterschrift

.....
Unterschrift

Der monatliche Werklohn wird mit Lastschrift vom Girokonto des Auftraggebers eingezogen. Dafür wird von diesem folgende Ermächtigung erteilt:

Ich ermächtige den Auftragnehmer alle im Zusammenhang mit diesem Werkvertrag zu entrichtenden Beträge von meinem Girokonto

Bank:

BIC:

IBAN:

mittels SEPA-Lastschrift einzuziehen.

Zugleich weise ich mein kontoführendes Kreditinstitut an, die von der Auftragnehmerin auf mein Girokonto gezogenen SEPA-Lastschriften einzulösen.

.....
Ort, Datum

Auftraggeber

.....
Unterschrift