

Auftragsanforderungen - Kinderbetreuung und hauswirtschaftliche Versorgung

Klientendaten			
Nachname, Vorname		Geburtsdatum	
PLZ, Ort		Straße, Hausnummer	
Telefon privat	Telefon mobil	E-Mail	
Krankenkasse (Pflegekasse)		Versichertennummer	
Ansprechpartner (falls abweichend)			
Nachname, Vorname		Geburtsdatum	
PLZ, Straße, Hausnummer			
Telefon privat	Telefon mobil	E-Mail	
<input type="radio"/> Bevollmächtigte		<input type="radio"/> gesetzlicher Betreuer	
Erster Einsatztag:		ggf. letzter Einsatztag:	
<input type="checkbox"/> Rund-um-die-Uhr		<input type="checkbox"/> Stundenweise (von	
<input type="checkbox"/> Mo <input type="checkbox"/> Di <input type="checkbox"/> Mi <input type="checkbox"/> Do <input type="checkbox"/> Fr <input type="checkbox"/> Sa <input type="checkbox"/> So		bis	Uhr)
<u>Ergänzungen:</u>			

Außerdem sind während des angegebenen Zeitraums folgende Personen im Haushalt:

Nachname, Vorname	Verwandtschaftsgrad	Geburtsdatum	Betreuung notwendig?

wichtige Informationen zu Erkrankungen, Allergien, Familiensituation:

Welche Leistungen soll der FSD- Familien- & Seniorendienst übernehmen? (Zutreffendes bitte ankreuzen)

Kinderbetreuung:

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> wickeln | <input type="checkbox"/> Füttern, kochen, bestimmtes Essen |
| <input type="checkbox"/> Ins Bett bringen | <input type="checkbox"/> in der Wohnung spielen |
| <input type="checkbox"/> Vorlesen | <input type="checkbox"/> spazieren gehen |
| <input type="checkbox"/> auf den Spielplatz gehen | <input type="checkbox"/> andere Freizeitaktivitäten |
| <input type="checkbox"/> Schule/Kindergarten bringen | <input type="checkbox"/> Schule/Kindergarten abholen |
| <input type="checkbox"/> Hausaufgabenbetreuung, bestimmte Fächer? | |

Weitere gewünschte Tätigkeiten:

Es wird geprüft, ob diese realisierbar sind.

Anforderung Haushaltshilfe

Die hauswirtschaftlichen Leistungen umfassen die alltägliche Haushaltsführung wie kochen, putzen, einkaufen und Wäsche waschen. Sollten Sie darüber hinaus zusätzliche Leistungen wünschen, können Mehrkosten anfallen.

Bitte tragen Sie hier ggfs. Besonderheiten / Anmerkungen zum Leistungsumfang ein:

Angaben zum Haushalt (zutreffendes bitte ankreuzen):

Haus Wohnung (Etage:) Größe (qm): Zimmer:

Heizungsart: Aufzug: ja Garten: ja

Haustiere? ja nein Anzahl Tiere: Welche Haustiere:

Putzhilfe: ja nein Hausangestellte: ja nein

Alle üblichen elektronischen Haushaltsgeräte vorhanden: ja nein

Spülmaschine? ja nein Waschmaschine? Ja nein Trockner: ja nein

Rechnungsempfänger

Klient, s.o Ansprechpartner, s.o

Kostenträger:

Bezeichnung Kostenträger

Versichertennummer oder Aktenzeichen

Die Zusammenarbeit mit Kostenträgern erfolgt auf Basis der Kostenübernahme, darüberhinausgehende Leistungen berechnen wir dem Klienten bzw. Auftraggeber.

Bedingungen für eine hauswirtschaftliche Versorgung

Die Aufgaben des FSD - Familien- & Seniorendienst besteht in der Unterstützung von Personen bei ihrer alltäglichen Lebensführung in Form von Hauswirtschaftlicher Versorgung.

Die Verantwortung für die Betreuung und Versorgung verbleibt allerdings bei den Angehörigen bzw. gesetzlich bestellten Betreuern.

Es können keine Ansprüche geltend gemacht werden, wenn die Betreuung durch den FSD - Familien- & Seniorendienst nicht fortgeführt werden kann.

Leistungen

Die Versorgung und Betreuung des/er Klienten beinhaltet die alltägliche Haushaltsführung, wie z. B: Essenszubereitung, Einkäufe, Reinigungsarbeiten, Wäschepflege usw. zusätzliche Betreuungsleistungen können nach vorheriger Absprache mit dem Familien- und Seniorenhilfsdienst erbracht werden.

Arbeitszeiten

Die Arbeitszeiten richten sich nach der Stundenvereinbarung.

Bei Rund-um-die-Uhr Betreuungen wird von einer normalen ca. 8 – 9- stündigen Arbeitszeit ausgegangen bei (24-stündiger Anwesenheit).

Die Tage der An- und Abreise gelten jeweils als halbe Arbeitstage.

Vergütung

Der Stundensatz richtet sich nach der individuellen Vereinbarung mit dem jeweiligen Kostenträger. Im Falle eine nicht erfolgte Kostenerstattung durch den Kostenträger trage Sie die entstandenen Kosten, wenn Sie die Umstände zu verschulden haben (z.B. keine Abgabe der Kostenzusage, falsche Angaben über mündliche Zusage des Kostentägers etc.). Es können je nach Entfernung Fahrtkosten anfallen. Des Weiteren gilt ein Sonn- und Feiertagszuschlag von 50%. Sollten sich die Einsatzbedingungen ändern, kann dies eine Anpassung der Vergütung notwendig machen.

Gem. § 4 Nr. 18 UstG wird keine Steuer erhoben.

Kündigung

Sie können den Einsatz mit einer Frist von 48 Stunden ab Eingang bei FSD- Familien- und Seniorendienst kündigen. Die Betreuungsperson kann den Einsatz vorzeitig abbrechen, sollten unzumutbare Situationen auftreten.

Bei Stornierung eines komplett organisierten Auftrags (d.h. Namen und Telefonnummer der Betreuungsperson wurde Ihnen mitgeteilt) weniger als 24 Stunden vor Beginn, kann eine einmalige Bearbeitungsgebühr von 250,00 EUR in Rechnung gestellt werden.

Beauftragung

Ich versichere, alle Angaben wahrheitsgemäß beantwortet zu haben und erkenne alle oben genannten Bedingungen an. Mit meiner Unterschrift beauftrage ich den FSD- Familien- & Seniorendienst gemäß den beschriebenen Anforderungen.

Hiermit bestätige ich, die Datenschutzerklärung gelesen zu haben und stimme der Verarbeitung meiner Daten zu.

Ort, Datum

Unterschrift des Klienten/ Vertreters

Ich kenne den FSD - Familien- & Seniorendienst durch:

Datenschutzerklärung

für unseren Dienst erfolgt die Erhebung und Verarbeitung folgender personenbezogene Daten:

- Name, Adresse des Klienten
- Telefonnummer des Klienten und der Ansprechpartner
- E-Mail-Adresse des Klienten und der Ansprechpartner
- Krankenversicherung, Krankenversicherungsnummer und Geburtsdatum
- Gegebenenfalls Bankverbindung des Klienten oder Krankenversicherung mit Versicherungsnummer
- Personen im Haushalt, die Betreuung oder Hilfe benötigen und Angaben zum Haushalt
- Angaben zu gewünschten Hilfeleistungen
- Übermittlung der Abrechnungsdaten an ein Abrechnungszentrum und Weiterleitung an den Kostenträger/ Privatpersonen

Diese Daten werden auf dem Server FSD- Familien- & Seniorendienst gespeichert und können nur von berechtigten Personen eingesehen werden. Wir versichern hiermit, dass die von uns betriebenen EDV auf der Grundlage geltender Gesetze erfolgt. Die Daten werden zur Planung von Betreuungsleistungen und zur Abrechnung gegenüber Kostenträgern benötigt. Darüber hinaus benötigt es für jede weitere Datenerhebung die Zustimmung des Nutzers. Wir verarbeiten Ihre Daten nur so lange, wie es zur Erfüllung unseres Vertrages oder geltender Rechtsvorschriften sowie der Pflege unserer Beziehung zu Ihnen erforderlich ist. Geschäftliche Unterlagen werden entsprechend den Vorgaben des Handelsgesetzbuches und der Abgabenordnung höchstens 6 und 10 Jahre lang aufbewahrt. Bewerbungsunterlagen bewahren wir zur Erfüllung des AGG und BGB sechs Monate auf. Solange Sie nicht widersprechen, werden wir Ihre Daten zur Pflege und Intensivierung unserer vertrauensvollen Geschäftsbeziehungen zu beiderseitigem Vorteil nutzen. Sollten Sie die Löschung Ihrer Daten wünschen, werden wir Ihre Daten unverzüglich löschen bzw. anonymisieren, soweit der Löschung nicht rechtliche Aufbewahrungspflichten entgegenstehen.

Durch die EU-DSGVO sind uns einige sinnvolle Pflichten auferlegt, um den Schutz Ihrer Daten bei der Verarbeitung sicherzustellen. Diese Pflichten erfüllen wir gerne.

Weitergabe von Daten

Folgende Daten geben wir an unsere Betreuer weiter, um die Erfüllung des Auftrags zu gewährleisten:

- Name, Adresse des Klienten
- Telefonnummer des Klienten und der Ansprechpartner
- Personen im Haushalt, die Betreuung oder Hilfe benötigen und Angaben zum Haushalt
- Angaben zur gewünschten Hilfeleistung

Nutzerrechte

Der Unterzeichnende hat das Recht, diese Einwilligung jederzeit ohne Angabe meiner Begründung zu widerrufen. Weiterhin können erhobene Daten bei Bedarf korrigiert, gelöscht oder deren Erhebung eingeschränkt werden. Auf Anfrage können sie unter der untenstehenden Adresse eine detaillierte Auskunft über den Umfang der von uns vorgenommenen Datenerhebung verlangen. Auch kann eine Datenübertragung angefordert werden, sollte der Unterzeichnende eine Übertragung seiner Daten an eine dritte Stelle wünschen.

Folgen des Nicht-Unterzeichners

Der Unterzeichnende hat das Recht, dieser Einwilligungserklärung nicht zuzustimmen, da unser Dienst auf die Erhebung und Verarbeitung der genannten Daten angewiesen sind, würde eine Nichtunterzeichnung eine Inanspruchnahme des FSD – Familien- & Seniorendienst ausschließen.

Kontakt

Beschwerden, Auskunftsanfragen und andere Anliegen sind an folgende Stelle zu richten:

FSD – Familien- & Seniorendienst
Waldmühlenweg 35
64372 Ober-Ramstadt
oder team@fsd-darmstadt.com

Merkblatt

Änderungen der Betreuungszeiten oder des Betreuungsumfangs

zu Beginn des Einsatzes werden die Betreuungszeiten sowie Tage und Betreuungsumfang nach ihren Wünschen und der ausgestellten Kostenübernahme festgelegt. Sollte ihr Bedarf sich verändern so ist der FSD – Familien- und Seniorendienst darüber zu informieren. Abweichende Zeiten dürfen nur in Rücksprache mit dem FSD- Familien- & Seniorendienst durchgeführt werden.

Abzeichnen der Leistungsnachweise

Bitte achten Sie gemeinsam mit der Betreuungsperson auf die lückenlose Führung bzw. laufende Abzeichnung des Leistungsnachweises. Diese Dokumentation stellt für den FSD- Familien- & Seniorendienst die Basis für die Abrechnung dar. Fehler in der Leistungsdokumentation führen zu Rechnungskürzungen, die wir gegebenenfalls an sie weitergeben müssen.

Verlängerungen von Kostenübernahmen

Im Fall einer befristeten Kostenübernahme bitten wir sie möglichst frühzeitig eine Verlängerung zu beantragen. Liegt zum Zeitpunkt des Ablaufs eine Kostenübernahme keine Kostenzusage vor, so entstehen Ihnen ab diesem Moment kosten für die Fortsetzung der Betreuung.

Kostenübernahmen Originale

Bei einer von der Kasse bewilligten hauswirtschaftlichen Versorgung wird ihnen von ihrer Krankenkasse eine schriftliche Kostenzusage per Post zugeschickt. zur Abrechnung mit den Kassen werden von diesen nur Originale akzeptiert. Aus diesem Grund senden Sie bitte die Originalbewilligung nach Erhalt umgehend an FSD- Familien- & Seniorendienst.

Die Aufgaben unserer Betreuerinnen

Zu Anfang des Einsatzes ermitteln wir mit Ihnen ihren genauen Bedarf. Bitte denken Sie daran, dass der FSD- Familien und Seniorendienst kein Reinigungsunternehmen ist. neben der Betreuung werden folgende Tätigkeiten von unseren Betreuerinnen übernommen, beispielsweise

- Einkaufen / Kochen
- Geschirrspülen
- eventuell bügeln
- anfallende Wäsche waschen
- weitere individuelle Arbeiten

nicht übernommen werden:

- Entrümpelung der Wohnung
- das Versorgen von Haustieren
- Fenster putzen (Vorhänge waschen, vernachlässigte Ecken im Haus)
- die Versorgung von weiteren Personen die nicht im Antrag benannt worden sind
- Grundreinigung der Wohnung
- Gartenarbeit

Diese Tätigkeiten können nach vorheriger Absprache im Einzelfall übernommen werden.

PKW

das Benutzen von Fahrzeugen der Betreuungsperson ist nicht vorgesehen

Rechnungsstellung

unabhängig vom Kostenträger erfolgt die Zahlung immer erst nach Rechnungsstellung durch FSD- Familien- & Seniorendienst.

Falls sie weitere Fragen haben, steht Ihnen das Team von FSD- Familien-& Seniorendienst jederzeit zur Verfügung.

Ihr Team von FSD- Familien- & Seniorendienst