

ARGE Assistenzleistungen

Assistenzvertrag

1a.) Träger

.....

.....

Mobile Begleitdienste
Assistenzleistungen für Menschen
mit Beeinträchtigung

Teamleitung
DI Martin Albl
Tarmannweg 7
9521 Treffen am Ossiacher See

Telefon
(+43) 664 88 2726 54

E-Mail
martin.albl@diakonie-delatour.at

1b.) Daten des Assistenznehmers

Name:

Adresse:

Telefonnummer:

Versicherungsnummer:

Pflegestufe:

Diagnose:

1c.) Daten der vertretungsbefugten Person

Name:

Adresse:

Telefonnummer:

Urkunde als Beilage:

Rechnungsempfänger:

2.) Assistenzzeiten und Assistenzumfang

Der Assistenzvertrag wird auf das Kalenderjahr befristet und endet mit Zeitablauf.

Die Assistenz erfolgt im Rahmen der mit dem Land Kärnten vereinbarten Quartals- bzw. Jahresstunden. Änderungen der Assistenzzeiten müssen mit der Assistenz abgesprochen werden.

Der Assistenzumfang ergibt sich aus dem vom Land Kärnten zugesprochenen Jahresstunden. Die Aufteilung der Quartale ist bindend.

Nicht verbrauchte Stunden können nicht ins nächste Quartal übernommen werden. Die Assistenznehmer und deren vertretungsbefugten Personen verpflichten sich die Assistenzzeiten genau einzuhalten. Ein Überziehen der Quartalsstunden ist nicht möglich!

Familien- und Freizeitassistenz erbringt ihre Leistungen an den Tagen von Montag bis Sonntag in der Zeit von 06:00-22:00 Uhr.

Für die Inanspruchnahme von Leistungen an Sonn- und Feiertagen wird ein Zuschlag von 50% verrechnet.

Nachtdienste und pflegerische Tätigkeiten sind nicht Umfang der Assistenzleistungen. (Mit Ausnahme der Bestimmungen des GuKG § 3c und im Rahmen der UBV)

Mindestdauer einer Assistenzeinheit beträgt 1,5 Stunden.

Die Assistenz beginnt am:

Frequenz/Häufigkeit: Stunden pro Woche

..... Termine pro Woche

Leistungen/Tätigkeit:

.....
.....

3.) Verrechnung

Als Basis für die Verrechnung werden die geleisteten Assistenzstunden herangezogen.

Das Land Kärnten übernimmt die Kosten für die geleisteten Assistenzstunden mittels jährlicher separater Kostenübernahme. Pro geleisteter Stunde wird ein Selbstbehalt von 4,15€ exkl. 10% MWST in Rechnung gestellt. Die Rechnungslegung erfolgt im Nachhinein. Die Bezahlung der Rechnung hat binnen 14 Tage im Nachhinein zu erfolgen.

Bei sozialen Notfällen ist eine Befreiung vom Selbstbehalt möglich. Der Antrag ist vom Träger zu stellen.

Zusätzlich wird bei gemeinsamen gefahrenen Kilometern (Assistenznehmer und Assistent) das amtliche Kilometergeld in Rechnung gestellt.

Für Eintritte, Essen oder andere Spesen bei Ausflügen hat der Assistenznehmer aufzukommen.

Die Rechnung gilt als anerkannt, sofern binnen 14 Tagen nach Zustellung keine schriftlich begründeten Einwendungen erhoben werden. Ein Nachweis über die monatlich verrechnete Assistenzzeit ist auf Anfrage bzw. Anforderung möglich.

4.) Verhinderung oder Abwesenheit von Assistenznehmer

Bei Ausfällen und Unmöglichkeit der Inanspruchnahme ist der Assistent unverzüglich zu verständigen. Bei Unterbleiben einer Verständigung und bei zu kurzfristigem Ausfall unter 12 Stunden wird die vereinbarte Leistung in Rechnung gestellt.

5.) Pflichten der Assistenten

Die Assistenten verpflichten sich dem Assistenznehmer im Rahmen der Assistenzzeit zu assistieren. Eine gewisse Anleitungskompetenz des Assistenznehmers oder dessen Angehörigen / vertretungsbefugte Person muss gegeben sein. Die Assistenzzeiten sind täglich zu dokumentieren. Während der Assistenz ist insbesondere auf die Wahrung des körperlichen Wohls und der Gesundheit zu achten. Die Assistenz erfolgt innerhalb und außerhalb der Wohnung / des Hauses.

Eine funktionierende Zusammenarbeit mit Erziehungsberechtigten und vertretungsbefugten Personen ist unbedingt erforderlich.

6.) Ersatz für ausfallende Assistenz

Sollte die Betreuung aufgrund von Ausfällen (Krankheit, Urlaub, Fortbildung, Teambesprechung, höhere Gewalt etc.) der Assistenten nicht möglich sein, kann, je nach Verfügbarkeit und nach vorheriger Rücksprache mit der fachlichen Leitung, eine Vertretung organisiert werden. Eine verbindliche Bereitstellung eines Ersatzes kann durch den Träger nicht gewährleistet werden.

7.) Verschwiegenheitspflicht

Alle Assistenten sind während der Dauer des Dienstverhältnisses und darüber hinaus verpflichtet, Stillschweigen über alle personenbezogenen Daten zu bewahren. Ausnahme ist die Auskunftspflicht gegenüber Behörden bei begründetem Verdacht auf das Vorliegen strafbarer Handlungen.

8.) Meldung zusätzlicher Inanspruchnahme

Der Assistenznehmer ist verpflichtet, Beginn oder Änderungen bei der Inanspruchnahme von Assistenzleistungen anderer Anbieter zu melden.

9.) Haftungen außerhalb der Assistenzzeit

Für die Zeiten außerhalb des Assistenzzeitraumes kann der Träger mit seinem Fachpersonal keine Verantwortung für den Assistenznehmer, in welcher Form auch immer, übernehmen.

Die gesetzliche Sorgspflicht der nahen Angehörigen laut Allgemein Bürgerlichem Gesetzbuch (ABGB) bleibt vollinhaltlich aufrecht!

Andere Personen, welche sich am Ort der Assistenz aufhalten, können von den Familien- und Freizeitassistenten nicht mitbetreut werden. Es wird keine Verantwortung für Geschwisterkinder übernommen.

10.) Kündigung

Eine Kündigung dieses Vertrages ist unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von 4 Wochen schriftlich beidseitig möglich.

Der Assistenznehmer verpflichtet sich im Hinblick auf den gemeinsam vereinbarten Assistenzinhalt mit dem Assistenten zu kooperieren. Wiederholter fehlender Kooperationswille des Assistenznehmers ist ein Kündigungs- bzw. Auflösungsgrund.

Bei groben Verstößen (Missachtung der Assistenzzeit, Missachtung des Leistungsangebotes, siehe oben) der Assistenznehmer bzw. deren vertretungsbefugten Personen gegen den vorliegenden Vertrag, ist eine sofortige Auflösung ohne Frist möglich.

11.) Vertragsunterzeichnung

Hiermit bestätige ich die wahrheitsgetreue Angabe der oben angeführten persönlichen Daten und bin mit dem Inhalt des Assistenzvertrages einverstanden.

Der Assistenzvertrag vom _____ verliert mit Jahresende (31.12.) seine Gültigkeit.

Für den Träger

Assistenznehmer

Vertretungsbefugte Person

Datum und Ort

12.) Anhänge

Datenschutzerklärung

Fahrerlaubnis

Nebenvereinbarung

Urkunde der Vertretungsbefugnis