

Vertrag

über ehrenamtliche Betreuung

Stand: 30.01.2017

Frau/Herr

.....

Anschrift/Tel:

.....

vertreten

durch:als Bevollmächtigte/r oder
rechtliche/r Betreuer/in

und Mobilé e.V. Steinfurt als Träger des ehrenamtlichen Services

Johanniterstr. 48 in 48565 Steinfurt

Tel.-Nr.: 02551-7366 oder 02552-63193 Fax 02551-7984 info@mobile-steinfurt.de

schließen folgenden Vertrag:

§ 1 Vertragsgegenstand

Die Begleitung und Betreuung von Menschen durch ehrenamtliche MitarbeiterInnen in der eigenen Häuslichkeit für ein bis zwei Stunden wöchentlich, aber nicht mehr als 25 Stunden monatlich. Nach Absprache mit der ehrenamtlichen Mitarbeiterin können auch mehr Stunden geleistet werden.

Es finden keine pflegerischen Tätigkeiten statt.

§ 2 Vergütungsregelung

Für die allgemeine Bereitstellung der Dienstleistungen wird eine Pauschale pro Stunde von 8,00 € erhoben. Mehrleistungen über den § 45b werden vom Mandanten selbst getragen

§ 3 Datenschutz und Schweigepflicht

Die ehrenamtlichen MitarbeiterInnen unterliegen der Schweigepflicht.

§ 4 Rechnungslegung

Mobilé erstellt monatlich eine Rechnung über die Aufwände für die ehrenamtliche Tätigkeit. Der Rechnungsbetrag ist spätestens zwei Wochen nach Rechnungsstellung fällig. Der Rechnungsbetrag ist zu zahlen auf das

Konto mit der IBAN : DE9440351060000066647, Kreissparkasse Steinfurt

Erfolgt eine Abrechnung mit der Pflegekasse, ist der Name der Pflegekasse, das Geburtsdatum und die Versicherungsnummer mitzuteilen sowie eine Abtretungserklärung zu unterschreiben.

§ 5 Haftung

Mobilé haftet gegenüber der LeistungsnehmerIn nach den Bestimmungen des Bürgerlichen Gesetzbuches und stellt sicher, dass die erforderlichen Versicherungen in ausreichender Höhe abgeschlossen sind.

§ 6 Beendigung/Kündigung/Ruhen des Vertrages

- (1) Dieser Vertrag ist auf unbestimmte Zeit abgeschlossen und endet durch Kündigung
- (2) Die Kündigung kann jederzeit ausgesprochen werden.

§ 7 Informationen in Notfällen

In Notfällen, insbesondere bei plötzlicher starker Verschlechterung des Gesundheitszustandes der LeistungsnehmerIn verpflichtet sich Mobilé nachfolgend benannte Person unverzüglich zu benachrichtigen:

Frau/Herr
(Name, Vorname)

.....
(Anschrift, Telefon, Telefax und e-mail)

Frau/Herr
(Name, Vorname)

.....
(Anschrift, Telefon, Telefax und e-mail)

§ 8 Beschwerderecht

Die LeistungsnehmerIn hat Anspruch darauf, dass Mobilé das von der Arbeitsgemeinschaft der Spitzenverbände der Freien Wohlfahrtspflege des Landes NRW für ihre Mitglieder in einer Selbstverpflichtung vom 22.02.2000 (Anlage 2) festgelegte interne und externe Beschwerdemanagement gewährleistet.

In der Anlage zu diesem Vertrag sind Informationen, Anschriften und Telefonnummern aufgelistet, an die sich die LeistungsnehmerIn mit Beschwerden wenden kann. Die Anlage ist Bestandteil des Vertrages.

§ 9 Besondere Vereinbarungen

.....

.....

.....

(Angaben z. B. für besondere Wünsche der Leistungsnehmerin/des Leistungsnehmers und der Angehörigen, eigenständige Zutrittsberechtigung, Aushändigung der Wohnungsschlüssel (Anlage 3), Zeitvereinbarung, Kooperationspartner etc.)

§ 15 Vertragsaushändigung/Unterschriften

Jeder Vertragspartner erhält eine Ausfertigung des Vertrages nebst sämtlichen Anlagen. Der Vertrag tritt ab dem in Kraft.

.....
Ort, Datum

.....
Ort, Datum

.....
Unterschrift der Geschäftsführerin
Mobilé e.V.

.....
Unterschrift des/der LeistungsnehmerIn

Anlagen, auf die in diesem Vertrag Bezug genommen wird (Zutreffendes ankreuzen)

- Anlage 1 Leitgedanken Mobilé e.V.
- Anlage 2 Selbstverpflichtung der Freien Wohlfahrtspflege / Beschwerderegulung

Anlage 1 zum Vertrag zur ehrenamtlichen Betreuung demenzkranker Menschen

Leitgedanke von Mobilé e.V. Steinfurt

Leitgedanke des gemeinnützigen Vereins MOBILE ist die Begleitung, Unterstützung, Betreuung und Pflege von alten, behinderten kranken Menschen in ihrer häuslichen Umgebung. Ziel ist die Stabilisierung und Verbesserung der Lebensqualität für diese Personengruppen. Der Erhalt und die Förderung von Mobilität, Alltagskompetenzen, Eigenkontrolle und Selbständigkeit ermöglichen Lebenszufriedenheit. Die Sicherung des sozialen Umfeldes fördert einen Austausch mit Mitmenschen und Situationen außerhalb der Wohnung. Damit findet Integration statt.

Maßstab jeder Unterstützung sind die vorhandenen Ressourcen der Fähig- und Fertigkeiten, die genutzt und erschlossen werden können. Die Unterstützung kann darin bestehen, dem Betroffenen Mut zuzusprechen, Risiken einzugehen, sich neuen Anreizen auszusetzen um somit neuen Erfahrungen und Erlebnissen zugänglich zu sein. Die Betreuung muss zur Schaffung von Risikobereitschaft Sicherheit und Zuverlässigkeit vermitteln.

Die Unterstützung und Entlastung pflegender Angehöriger dient sekundär auch der Sicherung der eigenen Häuslichkeit für den Hilfebedürftigen. Die erlernten und erfahrenen Kompetenzen müssen durch die professionellen Fachkräfte unterstützt und gefördert werden. Eine enge Zusammenarbeit mit den helfenden oder pflegenden Angehörigen ermöglicht eine kontinuierliche, qualitative Betreuung. Das Selbstwertgefühl des pflegenden Angehörigen ist zu unterstützen.

Anlage 2 zum Vertrag zur ehrenamtlichen Betreuung Demenzkranker Menschen

Selbstverpflichtung der Freien Wohlfahrtspflege des Landes Nordrhein-Westfalen für internes und externes Beschwerdemanagement in Einrichtungen und Diensten der Pflege, Alten- und Behindertenarbeit

1. Beschwerden von Tagespflegegästen in Einrichtungen der Freien Wohlfahrtspflege in Nordrhein-Westfalen (insbesondere in Pflegeeinrichtungen der stationären, teilstationären und häuslichen Pflege) sind selbstverständlicher Baustein der systematischen Qualitätssicherung. Das Vorhandensein eines Beschwerdemanagements wird deshalb von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und den Trägern als Chance zur Weiterentwicklung einer menschengerechten fachlichen Arbeit verstanden.
2. In den Einrichtungen und Diensten können Beschwerden jederzeit vorgebracht werden, in jedem Fall zu den üblichen Geschäftszeiten.
Die Träger und Einrichtungen sorgen dafür, dass die Beschwerden unverzüglich dokumentiert und einer für die Einrichtung zuständigen Person oder Beschwerdestelle unterbreiten werden.
Den Beschwerdeführenden muss deutlich sein, dass Vorfälle konkret benannt werden müssen, damit eine sachgerechte Bearbeitung der Beschwerde möglich ist.
Jeder Träger wird Grundsätze eines solchen „interner Beschwerdemanagements“ festlegen und diese in geeigneter Weise bekannt machen.
3. Jede Einrichtung teilt ihren Vertragspartnerinnen und Vertragspartnern Anschriften und Telefonnummern interner und externer Stellen mit, wie z.B.
 - a) vom Träger beauftragte Person zur Entgegennahme von Beschwerden (interne Beschwerdestelle),
 - b) Heimbeirat, Heimführsprecher
 - c) Spitzenverband der Freien Wohlfahrtspflege,
 - d) Heimaufsicht,
 - e) zuständige Kranken- und Pflegekasse, Sozialhilfeträger,
 - f) Verbraucherberatung.

4. Die 17 Spitzenverbände der Freien Wohlfahrtspflege verpflichten sich,

- a) durch geeignete verbindliche Informations- und Fortbildungsveranstaltungen die Beschwerdekultur in den Einrichtungen der Freien Wohlfahrtspflege auszubauen;
- b) auf jede eingehende (mündlich oder schriftlich) erhobene Beschwerde binnen 7 Tagen zu reagieren. Soweit erforderlich, werden die Spitzenverbände im Rahmen ihrer satzungsgemäßen Aufgaben beraten, vermitteln und in streitigen Fällen moderieren, soweit das gewünscht wird.
- c) Die Spitzenverbände der Freien Wohlfahrtspflege werden auf dieser Grundlage zunächst jährlich einen Erfahrungsbericht über Beschwerdemanagement erarbeiten, welchen sie dem Landespflegeausschuss, den kommunalen Spitzenverbänden, den Landschaftsverbänden und anderen Stellen bzw. Kranken- und Pflegekassen zur Kenntnis geben.

5. Aufgrund dieser Selbstverpflichtung möchte Mobilé e.V. Steinfurt Ihnen folgende Möglichkeiten, Ihrer Beschwerde für Sie sachgerecht vorzubringen, anbieten:

- Die/der verantwortliche MitarbeiterIn – diese/r hat die Beschwerde zu dokumentieren und weiter zu leiten.
- Die Pflegedienstleitung des ambulanten Pflegedienstes: Ute AJal und dessen Stellvertreterin: Lydia Nau – 02552-63193 o. 02551-7366.
- Die leitende Fachkraft der Tagespflege: Jennifer Möllers – 02551-2147.
- Die Mitglieder der Geschäftsführung, Tim Scheipers, Anke Bresler, Claudia Heibutzi und Jennifer Möllers – 02551-7366 o. 02552-63193 Briefadresse: Mobilé e.V. Johanniterstr. 48, 48565 Steinfurt.
- Ihre Geschäftsstelle der Kranken- und Pflegekasse. Diese kann Sie beraten und sich auch mit uns in Verbindung setzen.
- Der Medizinisch Technische Dienst (MDK) der Krankenversicherung Westfalen-Lippe – 05971-92620 / Briefadresse: Bahnhofstr.1, 48431 Rheine.
- Das Amt für Soziale Dienste des Kreises Steinfurt. Hier gibt es für jeden Ort einen zuständigen Sozialarbeiter – 02551-692855 / Briefadresse: Tecklenburger Str.10, 48565 Steinfurt.
- Amt für Soziale Dienste, hier: Koordinator für die Behinderten und Altenarbeit / Herr Bögge – 02551-692413 / Briefadresse: Tecklenburger Str. 10, 48565 Steinfurt.
- Der Vorsitzende des Paritätischen Wohlfahrtsverbandes / Geschäftsstelle Steinfurt Herr Norbert Klapper – 02551-5113 / Briefadresse: Wilmeresch 6a, 48565 Steinfurt.