

Agentur Helfende Hände
Dipl. GKP Ewald Schweiger
3671 Marbach, Granzer Gasse 10
Tel.: 0676 / 92 080 35, Fax: 01 253 3033 9013
Mail: post@24h-betreuung.org



Manual de organizare

Ai grijă întotdeauna de oameni așa cum vrei tu să fii îngrijit
Îmbătrânește - acasă - cu demnitate

Stimate solicitant!

În paginile următoare veți găsi informații utile despre toate aspectele legate de îngrijirea personală din Austria, despre agenția noastră și liniile directe generale și sfaturi pentru lucrul cu clienții.

Vă rugăm să citiți cu atenție acest document. Dacă aveți întrebări suplimentare, suntem bucuroși să le răspundem prin e-mail sau telefonic.

Mail: service@24h-betreuung.org

Telefon: +43 (0)7413 20857

Cuvânt înainte

Acest document a fost dezvoltat și extins de-a lungul anilor și rezultă din nenumărate situații și cele mai frecvente întrebări. Acest manual nu este destinat doar să furnizeze informații preliminare înainte de prima sosire, ci este și o lucrare de referință care ar trebui să vă ajute în timpul îngrijirii. Prin urmare, există un index la final, astfel încât subiectul pe care îl căutați să poată fi găsit mai repede.

Cerințele generale pentru o plasare reușită sunt:

- Cunoașterea comunicativă a limbii germane
- Fără condamnări anterioare - certificat impecabil de bună reputație
- Experiență în asistență cu referințe verificabile (nume, număr de telefon)
- Finalizarea unui curs de supraveghere cu 200 de ore de teorie și practică

Dacă nu aveți încă un curs de îndrumare, puteți fi în continuare plasat, dar ar trebui să finalizați cursul în termen de 6 luni. Vă ajutăm în acest sens și vă informăm despre oportunitățile relevante și pozițiile de formare.

- Curs de prim ajutor finalizat

Cerințe personale:

- Abilitatea de a face compromisuri
- Respectarea vârstei și faptul că persoanele în vârstă sunt adesea mai puțin flexibile
- Răbdare și pace interioară
- Abilitatea de a lucra în echipă
- Flexibilitate
- Onestitate

1. Înregistrarea activității

Pentru a putea lucra ca îngrijitor în Austria, trebuie să vă înregistrați activitate ca și „îngrijitor”. Apoi sunteți independent și aveți propria companie. Agenția se ocupă de înregistrarea tranzacției pentru dvs..

1.1. Documente necesare pentru înregistrarea afacerii

- ❖ Carte de identitate: carte de identitate sau pașaport - nu trebuie să fi expirat
- ❖ Certificat de bună reputație în română și germană. Nu trebuie să depășească 3 luni, iar originalul trebuie să fie adus la sosire
- ❖ Procura și confirmarea înregistrării sunt emise la agenție la sosirea pentru prima dată la începutul îngrijirii.

1.2. Costuri

Nu există costuri pentru prima înregistrare a activității. Cu toate acestea, dacă ați avut deja o afacere în Austria înainte, o nouă înregistrare costă în jur de 90 EUR.

1.3. Gewerbestandort

Aceasta este adresa companiei dumneavoastră. Compania dvs. este întotdeauna înregistrată la adresa agenției. Deci, nu se pierde niciun e-mail, chiar dacă schimbați clienții.

1.4. Notificare de inactivitate / notificare de reluarea activității

La sfârșitul îngrijirii (numai dacă contractul este reziliat sau dacă clientul moare), trebuie să se facă un raport de inactivitate (întreruperea activității).

Dacă afacerea este inactivă și începeți o nouă îngrijire, se face o notificare de repornire. Notificarea timpului de nefuncționare și reluarea activității sunt efectuate de către agenție și numai după instrucțiuni exprese“ (Anexa A).

- ✓ Observație: Acoperirea dvs. de asigurare (asigurare de sănătate / asigurare de pensie) se încheie sau începe cu notificarea de inactivitate sau reluarea funcționării. Este important să acceptați o nouă ofertă la sfârșitul unei îngrijiri în aceeași lună, astfel încât să nu existe întreruperi în asigurare sau Trebuie să plătiți singur asigurarea.
- ✓ Observați: Nu este posibil să lucrați pentru un client fără un contract de agenție. Dacă un client încetează contractul, acesta se deconectează automat acolo și afacerea este raportată în pauză.

1.5. Prevenirea / dreptul la reprezentare

Dacă aveți probleme, aveți dreptul de a fi reprezentat de o persoană adecvată. Cu toate acestea, agenția trebuie să verifice dacă această persoană este potrivită pentru reprezentare.

De regulă, acesta ar trebui să fie al doilea îngrijitor al clientului dumneavoastră. Dacă nu puteți participa, trebuie să vă consultați colegul și să raportați cu promptitudine agenției modificările rezultate în ciclul respectiv. Agenția informează apoi clientul.

În cazul unei probleme imprevizibile (de exemplu, un accident), agenția va organiza înlocuirea îngrijirii pe termen scurt. Dar nu pentru întâlniri private sau atunci când acestea sunt prevenite pentru că rudele sunt bolnave. În acest caz, va trebui să plătiți pentru costurile suportate (costuri suplimentare de călătorie, contribuții suplimentare la asigurare, volumul de muncă).

Deoarece lucrați într-un domeniu foarte previzibil, puteți planifica programări și vacanțe în avans, astfel încât acestea să nu se încadreze în programul dvs. de lucru, ci în timpul liber. Prin urmare, este, de asemenea, necesar să existe cât mai puține schimbări și schimbări posibil.

2. Camera de Comerț - Contribuția Camerei (contribuția de bază):(Anexa B)

Camera de Comerț reprezintă interesele comercianților și companiilor din Austria. Ea organizează de ex. Înregistrări de afaceri și ajută la întrebări despre afacere. Fiecare comerciant din Austria trebuie să fie membru (membru legal).

- ❖ Taxa de membru (taxa camerei) este o taxă legală și trebuie plătită o dată pe an de către comerciant însuși.
- ❖ În Austria Inferioară, taxa camerei este în prezent de 90 EUR pe an (2024), în alte state federale poate fi, de asemenea, mai mare (până la 110 EUR.-).
- ❖ Dacă vă mutați activitatea în alt stat federal, poate fi necesar să plătiți taxa de cameră în ambele state federale.

3. Asigurări sociale (SVS) - asigurări de sănătate și pensii:

3.1. Contribuția de asigurare

Prima lunară de asigurare este cuprinsă între 150 și 175 de euro pe lună și este ajustată anual de SVS. Clientul dvs. plătește această taxă de bază numai pentru fiecare lună în care contractul este în vigoare și ați fost la site-ul clientului.

3.2. Inkludierte Versicherungen

Asigurările sociale constau în asigurări de sănătate, asigurări de pensii, asigurări de pensii și asigurări de accidente.

3.3. Detalii de plată

Atâta timp cât aveți un contract de muncă cu un client, acesta plătește și contribuția SVS. Dacă nu trebuie să vă aflați la fața locului din cauza bolii sau a altor obstacole, trebuie să plătiți singur prima de asigurare pentru lunile relevante

3.4. Controlul plăților - extrasul de cont SVS

Contribuția de asigurare este plătită lunar de către client către agenție. Noi ne ocupăm de verificarea plăților asigurării și, dacă este necesar, trimitem clienților notificări de plată sau somații.

Contribuția lunară către SVS o transferăm de îndată ce ați sosit la client în luna respectivă sau v-ați încheiat turul de lucru. După sfârșitul trimestrului, puteți primi prin e-mail o confirmare a plății sau extrasul de cont SVS.

3.5. Costuri individuale / costuri de tratament / cont de sănătate (Anexa C)

Când vizitați un medic în Austria, trebuie să calculați cu o cotă de cost de 20%. Tratamentele de urgență și tratamentele dintr-un ambulatoriu sau spital sunt gratuite.

Dacă trebuie să plătiți o contribuție la cost, veți primi o scrisoare de la agenție cu o factură separată pe care trebuie să o achitați. Clientul dvs. plătește întotdeauna taxa de bază!

- ✓ Observație: Dacă sunteți adus la spital cu ambulanța, de multe ori trebuie să plătiți singur transportul (60 - 80 euro), cu excepția cazului în care nu l-ați comandat singur sau de fapt a fost o urgență.

3.6. Formularul E106 / Cerere de tratament permanent în țara de origine (Anexa D)

Pentru a putea utiliza și asigurarea de sănătate austriacă în România, așa-numita „Cerere de tratament pe termen lung în țara de origine” va fi trimisă la cererea dumneavoastră. Compania austriacă de asigurări raportează apoi direct companiei poloneze de asigurări că sunteți asigurat în Austria.

Ulterior, costul tratamentului în România va fi, de asemenea, plătit de compania austriacă de asigurări.

De regulă, sunt necesare 6-8 săptămâni de la înregistrarea activității pentru ca compania românească de asigurări să fie informată. Dacă între timp aveți nevoie de tratament în România, puteți obține o factură și o puteți trimite companiei de asigurări din Austria sau puteți cere medicului din România să aștepte până când compania de asigurări poloneză vă va informa cu privire la asigurarea austriacă.

De asemenea, vă puteți asigura copiii / partenerul de viață. Rudele nu trebuie să fie înscrise în cerere; pot fi apoi introduse retrospectiv la compania de asigurări poloneză.

3.7. Întreruperea asigurării

Ori de câte ori în perioada activității este raportată în timpul unei pauze, asigurarea este de asemenea reziliată. Apoi, trebuie să solicitați din nou formularul E106 când sistemul este din nou în funcțiune!

- ✓ Observație: Dacă aveți întrebări despre asigurări, comerț sau Camera de Comerț, vă rugăm să contactați agenția. Adesea, clienții nu sunt foarte familiarizați cu aceasta.

4. Contract de organizare:

Acest contract este încheiat între agenție și supraveghetor; este cerut de lege. Ați primit deja un exemplu de contract cu cererea dvs. Conținutul este, de asemenea, reglementat de lege și ar trebui să conțină cel puțin: obiectul, partenerul contractual, începutul și durata, sfera serviciilor, costurile și perioadele de preaviz.

4.1. Domeniul de servicii

- Sondaj privind sfera de asistență a clientului
- Organizarea și / sau implementarea sosirii / plecării
- Sfaturi cu privire la problemele de îngrijire
- vizite de supraveghere la fiecare 4-8 săptămâni și / sau după cum este necesar
- Asistență cu probleme cu clientul după ce ați încercat să găsiți o soluție cu clientul
- Executarea tuturor activităților administrative (de exemplu: înregistrarea afacerii, înregistrarea asigurărilor)
- Furnizarea de documentație de asistență

4.2. Taxa agenției / taxa de serviciu

- O taxă lunară de agenție de 15 euro, inclusiv 20% TVA, este convenită în contractul de organizație pentru mediere și servicii în curs. Dacă plasarea are succes, aceasta trebuie plătită la fiecare patru luni la o rată de 60 de euro.
- De obicei, veți primi factura prin poștă la adresa de asistență, puteți solicita clientului dvs. să plătească factura, dar trebuie să deduceți suma din următoarea taxă. În acest caz, vă rugăm să vă asigurați că primiți o confirmare de transfer.

5. Contract de muncă:

Contractul de muncă este încheiat între client și îngrijitor și este cerut de lege. Se va utiliza numai contractul de muncă furnizat de agenție. Ați primit deja un exemplu de contract cu cererea dvs. Acesta reglementează și include drepturile și obligațiile îngrijitorului și ale clientului:

- Activități care trebuie desfășurate și care nu
- Partener contractual, începutul și sfârșitul contractului, perioade de preaviz
- Dreptul de reprezentare și libertatea de instruire
- impozite și asigurări sociale
- Evitarea pericolului, contacte de urgență
- Furnizarea de materiale de îngrijire și ajutoare
- Perioade de odihnă
- Onorariu și metodă de plată

5.1. Activități de îngrijire:

Activitățile care trebuie desfășurate sunt reglementate de Legea austriacă privind îngrijirea la domiciliu. Acestea includ în principal următoarele activități:

- ❖ Asistență pentru menaj, treburile casnice, comisioane
- ❖ Curățarea camerelor locuite, inclusiv măturarea și ștergerea podelei, curățarea tuturor suprafețelor, curățarea ferestrelor, menținerea curate a băii și a toaletei
- ❖ Curățarea dispozitivelor și instrumentelor medicale (dozatoare de medicamente, sticlă de urină, scaun înalt etc.)
- ❖ Spălarea și călcarea rufelor, lenjerie de pat nouă
- ❖ Pregătirea tuturor meselor și motivația de a mânca și a bea
- ❖ Servirea oaspeților
- ❖ Îngrijirea animalelor de companie și a plantelor de apartament
- ❖ Grădinărit ușor (udarea florilor, îndepărtarea buruienilor)
- ❖ Îngrijirea animalelor de companie (reînnoirea așternutului pentru pisici, ieșirea la plimbare, oferirea de alimente)
- ❖ Încălzirea cu lemne
- ❖ Prezența necesară din cauza nevoii de îngrijire
- ❖ Însoțire cu diverse comisioane, cum ar fi proceduri administrative, vizite la medic
- ❖ Sprijin în diferite activități de agrement

Cu excepția cazului în care există motive medicale sau de îngrijire medicală contrare:

- ❖ Sprijin pentru a mânca și a bea, precum și pentru a lua medicamente
- ❖ Asistență pentru igiena personală în pat sau la chiuvetă / duș
- ❖ Asistență la îmbrăcat și dezbrăcat
- ❖ Asistență la utilizarea toaletei sau scaunului personal, inclusiv asistență la schimbarea produselor de incontinență și curățarea după utilizarea toaletei
- ❖ Asistență la ridicare, culcare, așezare sau mers

În cazuri individuale: Anumite activități de îngrijire medicală în gospodăria privată a persoanei care necesită îngrijire sunt permise numai după instrucțiuni scrise și după instrucțiuni și instrucțiuni de către un medic sau un membru al personalului calificat de sănătate și asistență medicală.

5.2. Datoria de cooperare

În calitate de îngrijitor, aveți voie să aveți grijă de un singur client. Acest lucru este deosebit de important deoarece persoana de care aveți grijă solicită o subvenție pentru indemnizația de îngrijire. Această subvenție se acordă o singură dată pe supervizor și pe lună. Dacă aveți grijă de doi clienți, ambii clienți nu primesc o subvenție sau trebuie să o restituie!

6. Demisie și termenul de preaviz

Perioada de preaviz este de 4 săptămâni până la sfârșitul lunii. Aceasta înseamnă că un contract se încheie întotdeauna la sfârșitul unei luni. Așadar, dacă doriți să încheiați contractul în data de 30./31., trebuie să anulați până cel târziu pe 3 din aceeași lună. Dacă anulați pe data de 20 a lunii, contractul nu se încheie până la sfârșitul lunii următoare. Un ciclu care începe în perioada de notificare nu a fost încă realizat.

Exemplu:

- Demisie 2.4. -> terminarea contractului 30.4.
- Demisie 12.4. -> terminarea contractului 31.5.
- Demisie 22.4. -> terminarea contractului 31.5.

O demisie planificată trebuie raportată mai întâi agenției. După aceea, clientul trebuie să anuleze personal înainte de ultima plecare.

Modificări ale îngrijirii

În cazul în care circumstanțele îngrijirii se modifică sau în cazul în care există abateri de la profilul de client transmis anterior, trebuie să informați imediat agenția. Apoi facem o vizită de îngrijire și înregistrăm schimbarea. În același timp, verificăm dacă taxa și lungimile ciclului se potrivesc în continuare cu situația de supraveghere.

- ✓ **Atenție:** Dacă nu raportați modificări agenției, rezilierea contractului rezultată poate fi acceptată numai dacă, după o vizită de asistență cu acorduri cu clientul pentru îmbunătățire, nu are loc nicio îmbunătățire (a se vedea, de asemenea, punctul 11. / Regula pentru 2 cicluri)
- ✓ Este absolut necesar să respectați perioada de preaviz, pentru a putea garanta sprijinul continuu al clienților dvs. Dvs. și nu agenția sunteți responsabili pentru sprijinul continuu al clienților dvs..
- ✓ În cazul în care nu se respectă perioada de preaviz, serviciul de înlocuire poate fi efectuat conform contractului organizațional 5 se aplică.

Dacă un client întreabă dacă vreți să lucrați pentru el fără o agenție, vă rugăm să îl raportați imediat agenției și să luați în considerare agenția ...

... vă ajută cu problemele de îngrijire

... se ocupă de toate problemele administrative

... asigură toate plățile efectuate de client, chiar și după încheierea asistenței

... vă pune la dispoziție toate documentele necesare

... vă instruește în cazul unor cerințe speciale de asistență

... organizează rapid un nou client pentru dvs. atunci când un client termină asistența.

7. Biroul de înregistrare:

- ❖ La începutul îngrijirii, un îngrijitor trebuie să fie înregistrat la locul de reședință al clientului în termen de 3 zile lucrătoare. Un așa-numit permis de ședere pentru cetățenii UE nu este necesar dacă durata neîntreruptă a șederii nu depășește 3 luni.
- ❖ Înregistrarea la oficiul de evidență a populației poate fi efectuată de dumneavoastră personal sau poate fi realizată de către client sau agenție.
- ❖ Rămâneți înregistrat la client pe toată durata contractului de îngrijire. Încetarea reședinței secundare este gestionată de agenție.

8. Asigurare de răspundere civilă

- Asigurarea de răspundere civilă se plătește automat cu taxa camerală de la WKO (contribuție obligatorie). Dacă aveți întrebări despre asigurarea de răspundere civilă, vă rugăm să sunați la WKO: +43 2742 851 0

9. Fisc / impozit:

Nu se plătește niciun impozit în Austria cu un venit de până la 11.000 de euro.

Dacă depuneți o declarație fiscală, nu plătiți nicio taxă, dar baza de calcul pentru stabilirea primei lunare de asigurare crește (!)

Apoi vi se va cere să efectuați o plată suplimentară începând cu al 3-lea an de activitate și prima lunară de asigurare va fi majorată. Trebuie să plătiți singuri aceste costuri suplimentare. Prin urmare, atunci când depuneți o declarație fiscală, alocați cel puțin aproximativ 100 de euro pe lună.

10. Sosire/Plecare

Sosirea și plecarea sunt efectuate și / sau organizate de agenție.

10.1. Sosire

Prima sosire are loc întotdeauna la agenție, avem o cameră de sosire simplă acolo. Acestea sunt aduse clientului de către un angajat al agenției doar a doua zi dimineață după ce toate formalitățile pentru înregistrarea afacerii și asigurarea au fost finalizate în birou.

Pentru sosiri / modificări ulterioare, călătoria are loc direct către client.

10.2. Transporturi suplimentare în caz de probleme

Transporturile suplimentare trebuie plătite de persoana responsabilă. Dacă întrerupeți prematur un ciclu din motive private, va trebui să plătiți singur transportul.

10.3. Sosire cu propria mașină sau alt mijloc de transport

- ❖ Dacă ajungeți cu mașina, se decontează max. 70 de euro pe călătorie. În ceea ce privește protecția mediului, călătoriile cu autobuzul sunt preferabile!
- ❖ Dacă utilizați un mijloc de transport diferit de cel sugerat de agenție, costurile de călătorie vor fi rambursate până la maximum 80 EUR pe călătorie la prezentarea primirii. Plata se face exclusiv prin transfer către un cont specificat de dvs.
- ❖ Dacă este posibil, vom fi bucuroși să contactăm compania de autobuze pe care o sugerați să efectuați plata direct.

10.4. Decontarea cheltuielilor de călătorie:

În principiu, costurile de călătorie ale îngrijitorilor sunt acoperite integral. Deoarece acestea variază în funcție de locul de reședință, clienților li se percepe o contribuție lunară fixă pentru costurile de călătorie. Aceasta se bazează pe media anuală a tuturor costurilor de călătorie și asigură că, pentru 13 ture, sunt facturate doar 12 călătorii de sosire și plecare.

Această metodă garantează că toți îngrijitorii își primesc integral costurile de călătorie și că clienții nu sunt afectați de fluctuații lunare ale acestor costuri. În plus, contribuția pentru costurile de călătorie acoperă nu doar cheltuielile propriu-zise de transport, ci și costuri suplimentare, cum ar fi cheltuielile cu vehiculele, combustibilul, personalul și alte taxe.

10.5. Plecare/schimb:

Schimbul și deci plecarea are loc de obicei marți sau vineri.

Cu fiecare schimb, evenimentele importante ar trebui transmise îngrijitorului de intrare.

Dacă sosește un nou îngrijitor, îi cerem să îi predea rutina zilnică și serviciile de menaj. Acestea vor fi administrate cu cel puțin o oră înainte de a fi ridicate.

Vă rugăm să vă așteptați ca, din motive organizatorice, să rămâneți până la prânz. Prin urmare, jumătate din ziua sosirii și jumătate din ziua plecării sunt, de asemenea, plătite. Deoarece este prea complicat pentru mulți clienți să se aștepte la o jumătate de zi, s-a convenit că îngrijitorul care ajunge poate percepe întreaga zi, iar îngrijitorul care pleacă nu percepe această zi.

10.6. Obligația de siguranță

Dacă un îngrijitor lipsește (de exemplu, din cauza unei boli de scurtă durată sau a unui accident la sosire), trebuie să rămâneți cu clientul până la sosirea unui supraveghetor înlocuitor. Clientul nu trebuie lăsat singur! Într-un astfel de caz, agenția se va strădui să găsească un înlocuitor adecvat cât mai curând posibil.

11. Ciclu de îngrijire:

11.1. Durata ciclului

Ciclul standard este de 4 săptămâni alternând cu un al doilea supraveghetor și trebuie continuat indiferent de sărbătorile legale (Crăciun / Paște).

Dacă îngrijirea este foarte stresantă din punct de vedere psihic sau fizic, recomandăm clienților noștri o reducere la un ciclu de 3 sau 2 săptămâni. Nevoia pentru aceasta este determinată de o vizită de urmărire.

Alte lungimi ale ciclului sunt posibile numai după consultarea cu agenția și clientul.

11.2. Modificări ale ciclului

Acordurile cu privire la modificări sau amânări (de exemplu, din cauza programărilor planificate sau de Crăciun / Paște) trebuie încheiate independent cu al doilea supraveghetor și rezultatul trebuie raportat agenției.

Schimbările pe termen scurt ale ciclului (cu o săptămână înainte de sosire) trebuie, de asemenea, să fie coordonate cu al doilea supraveghetor. Aceasta trebuie să extindă ciclul până când este posibilă sosirea.

11.3. Regula de 2 cicluri

Este important și necesar să finalizați cel puțin 2 rotații împreună cu clientul dumneavoastră. Deseori este nevoie de primul ciclu pentru a ne cunoaște și a discuta ambiguități minore. Știm din experiență că lucrurile merg întotdeauna mai bine în cel de-al doilea ciclu decât în primul și, după aceea, nimic nu stă în calea unei situații de îngrijire pe termen lung.

- ✓ **Observație:** Dacă doriți să treceți la un alt client după un singur ciclu și fără un motiv întemeiat, este posibil ca clientul dvs. să nu primească subvenția de 400,00 EUR. Apoi le poate cere să le returneze.

12. Onorariu:

12.1. Suma onorariului

Onorariul este de cel puțin 65 EUR pe zi și este stabilită individual pentru fiecare client înainte de începerea asistenței ca parte a unei consultări inițiale personale.

O creștere de onorariu poate avea loc numai după consultarea agenției și după efectuarea unei vizite.

12.2. Notă de onorariu / Factură (Anexa E)

- Vă recomandăm să scrieți o notă de taxă la fiecare 2 săptămâni (joi)
- Formularele pentru facturare pot fi găsite în dosarul de îngrijire. Agenția vă va furniza coli de hârtie goale.
- Nota de taxă trebuie întotdeauna scrisă în duplicat, o copie pentru client și o copie pentru dvs.
- De asemenea, puteți aranja un transfer în contul dvs. cu clientul. Și în acest caz, scrieți o notă de taxă și nota „Plată prin transfer bancar” pe ea. Dacă plătiți taxa prin transfer bancar, vă rugăm să vă asigurați că primiți o chitanță de transfer înainte de plecare.

12.3. Taxe suplimentare

Solicitarea „taxelor suplimentare” pentru activități individuale nu este permisă fără acordul prealabil cu agenția.

12.4. Acceptarea cadourilor

Acceptarea cadourilor este, în general, interzisă persoanelor aflate în îngrijire sau sprijin în Austria. Adesea persoanele în vârstă doresc să ofere cadouri din recunoștință, dar apoi uită de asta și acuză îngrijitorul că l-au furat. Numai din acest motiv, este mai bine să refuzi cu totul cadourile.

13. Plan de urgență (Anexa F)

Planul de urgență din anexă este întocmit împreună cu familia la începutul îngrijirii și este destinat să îi ajute să rămână sub control în caz de urgență.

Fiecare client are un dosar de îngrijire. În caz de urgență medicală, veți găsi toate numerele de telefon necesare pe prima pagină a dosarului de îngrijire. Vă rugăm să luați în considerare următorul proces:

1. Oferiți primul ajutor

2. Apelați un medic de urgență / ambulanță (numărul de urgență 144)
3. Deschideți ușa
4. Continuați să oferiți ajutor și să așteptați sosirea serviciilor de urgență
5. Dacă este posibil, pregătiți haine de pat, papuci, lenjerie și articole de toaletă
6. Pregătiți cartea electronică și lista de medicamente
7. Informați agenția și familia

- ✓ **Atenție:** Este imperativ să cunoașteți și să puteți pronunța numele clientului, adresa asistenței și numărul asigurării. Acesta este singurul mod în care pot reacționa corect în caz de urgență și pot obține ajutor rapid. Veți găsi toate informațiile necesare în planul de urgență sau pe prima pagină a documentației de asistență.

14. Cum se procedează în anumite situații

14.1. **Clientul se îmbolnăvește**(Gripă, tuse, febră, oboseală, ...)

- ❖ informați imediat rudele și / sau medicul de familie

14.2. **Clientul bea prea puțin sau încet devine din ce în ce mai obosit**

- ❖ Asigurați-vă că clientul dvs. bea cel puțin 1,5 litri pe zi și mănâncă suficient. Prea puțin lichid Cun se referă la 12 eligibile (mai puțin de 1 litru pe zi) poate duce la condiții care pun viața în pericol (deshidratare) în decurs de o săptămână.
- ❖ Clientul dumneavoastră este diabetic? Poate că glicemia este prea mare sau prea scăzut? Deci verificați sau
- ❖ Informați rudele și /sau medicul de familie.

14.3. **Probleme la înghițire - tuse după băut**

- ❖ Dacă există probleme la înghițire sau dacă clientul tuse des după ce a băut, poate fi o tulburare a deglutiției. Acest lucru poate duce la pneumonie.
- ❖ vă rugăm să vă informați imediat rudele și / sau medicul
- ❖ Când bea sau mănâncă, partea superioară a corpului trebuie să fie complet verticală, apoi poate înghiți mai bine și riscul de a înghiți este mai mic.

14.4. **Urina miroase urât și / sau este foarte întunecată**

- ❖ Anunțați imediat rudele și / sau medicul
- ❖ Este posibil ca clientul să nu bea suficient și / sau vezica urinară să fie inflamată
- ❖ Dacă clientul dvs. are un cateter urinar, asigurați-vă întotdeauna că punga urinară atâră mai jos decât clientul însuși. Urina recurentă duce aproape întotdeauna la infecții ale vezicii urinare.
- ❖ Trebuie evitată tensiunea sacului / cateterului urinar
- ❖ Pentru a evita defectele pielii, sacul urinar nu trebuie trecut sub picior.
- ❖ Dacă urina are un miros urât sau întunecată, informați medicul și rudele. În plus, fierbeți ceai cu bule și dați mult de băut

14.5. **Cientul a căzut - cum tratați o urgență**

Căderile ar trebui evitate cât mai mult posibil printr-o acțiune atentă. Desigur, acest lucru nu este întotdeauna posibil. Uneori stai la doar 3 pași și totuși nu poți preveni căderea. Este important să vă comportați corect.

De exemplu, dacă gâtul femural se fracturează, oamenii pot merge adesea sau nu au dureri. Tulburările conștiinței apar numai după ore și uneori condițiile care pun viața în pericol apar doar a doua zi.

- ❖ Nu ridicați singur persoana căzută de la sol. Pot apărea leziuni suplimentare.
- ❖ Asigurați-vă că este moale pe podea și acoperiți-l cu o pătură.
- ❖ Sunați ambulanța și rudele care vor ajuta paramedicii să ridice persoana căzută.
- ❖ Dacă este necesar, pacientul va fi transportat la spital și o radiografie va fi luată pentru control.

14.6. **Măsuri de igienă acasă:**

- ✓ Folosiți întotdeauna mănuși din latex atunci când vă ajutați clientul cu igiena personală, când utilizați toaleta sau când schimbați materialele pentru incontinență.
- ✓ Dacă aveți o infecție asemănătoare gripei sau o răceală sau ceva similar, vă rugăm să purtați o protecție pentru gură / nas, să vă spălați des pe mâini și să păstrați cât mai multă distanță posibil de client și rude.
- ✓ Dezinfectarea mâinilor (fișa de informații din appendicele X)
- ✓ Dacă apar simptome ale bolii (răceli, diaree, boli cu erupții cutanate), spălați-vă bine mâinile cu săpun timp de cel puțin 30 de secunde și apoi dezinfecțați-vă mâinile.
- ✓ Dezinfectarea regulată a dispozitivelor și a mânerelor ușilor pentru a preveni răspândirea germenilor

14.7. **Ajutor în timpul nopții**

Practic, toate persoanele în vârstă au o nevoie redusă de somn. Deseori există și modificări sau boli care duc la vizite frecvente la toaletă. **Uneori și noaptea, deci este normal să vă ajutați clientul de 2-3 ori cu toaleta noaptea.** Acest lucru nu reprezintă încă un factor special de îngrijire.

Cu toate acestea, dacă există mai mult de 3 sarcini de noapte sau sarcinile de noapte durează mai mult de 10 până la 15 minute, vă rugăm să raportați acest lucru agenției. Dacă este necesar, vom face apoi o vizită de asistență și vom încerca să găsim o soluție acceptabilă pentru toți cei implicați.

Cu toate acestea, nu este o soluție rezilierea contractului din acest motiv, tratarea clientului nepoliticos sau pur și simplu refuzul de a ajuta. Asta pur și simplu nu le oferă un raport bun și poate pune în pericol și clientul.

14.8. **Imobilitate / lipsa de mișcare**

Mobilitatea care scade rapid sau pe o perioadă de câteva zile poate fi un indiciu al unei boli grave.

- ❖ Informați rudele și / sau medicul.

- ❖ Mobilitatea este un factor foarte important pentru a evita „complicațiile”, cum ar fi escare sau tromboze.
- ❖ Când oamenii sunt în pat, se îmbolnăvesc. Prin urmare, este imperativ să vă motivați clienții să se ridice din pat și, dacă este necesar, să îi ajutați.
- ❖ Desigur, unui îngrijitor nu i se poate cere să transporte un adult singur sau să îl ridice într-un fotoliu. Prin urmare, vă rugăm să informați și agenția, vom încerca să organizăm un instrument adecvat și vom fi bucuroși să vă instruim cum să îl utilizați corect. (targă, tehnologie pentru transfer, lift)

Dacă clientul are probleme medicale acute (dificultăți de respirație, greață bruscă, schimbare de limbă, frisoane, durere bruscă și așa mai departe ...) sunați imediat la un medic sau la o ambulanță, atunci informați imediat familia și agenția!

15. Comportamentul la clienți

Accentul este pus pe client și demnitatea acestuia!

Tratați-vă întotdeauna clienții așa cum ați dori să fiți tratați singuri!

Chiar dacă doriți să încheiați o îngrijire, ar trebui să vă comportați politicos, ne arătați și că puteți lucra profesional și că sunteți rezistent.

Toți clienții sunt diferiți!

Toți îngrijitorii sunt diferiți!

- ✓ Unii clienți își doresc o atmosferă familiară și prietenoasă, uneori chiar cu îmbrățișări. Alți clienți preferă să fie distanți. Nu vă recomandăm să îi îmbrățișați prietenos clientului prima dată când îi întâlniți.

- ✓ O abordare profesională include, de asemenea, să nu vă adresați clienților ca „bunică” sau „bunic”. Vă rugăm să întrebați la începutul asistenței cum ar trebui să vă adresați clienților dvs. Clienții oferă de obicei forma adresei după numele lor.
- ✓ Vă rugăm, de asemenea, să clarificați la începutul îngrijirii dacă clientul dvs. dorește să aibă contact frecvent cu dvs. sau dacă el / ea ar prefera să fie singur între ele.
- ✓ Încercăm să aflăm cât mai exact ce se așteaptă în avans clienții. Cu toate acestea, cu cât răspund mai mult la dorințele clienților, cu atât se pot aștepta la o cazare.
- ✓ Interzicerea alcoolului: Orice consum de alcool în timpul perioadei de îngrijire este interzis și va avea ca rezultat rezilierea imediată a contractului cu rambursarea costurilor.
- ✓ Clienții nu trebuie tratați în niciun caz în mod agresiv - consecințele ar fi rezilierea imediată a contractului și o cerere de anulare a afacerii!
- ✓ Dacă există probleme cu clientul, acesta poate informa agenția și poate cere ajutor pentru rezolvarea problemei.
- ✓ Dacă clientul solicită ceva care nu pare posibil, periculos, inuman sau imoral, vă rugăm să contactați imediat agenția. Dacă este posibil, vă rugăm să rămâneți profesioniști și politicoși cu clienții!
- ✓ Dacă există o modificare a necesității de îngrijire sau o deteriorare a stării de sănătate a clientului, vă rugăm să anunțați imediat rudele, agenția și, dacă este necesar, medicul de familie!

Rețineți întotdeauna că comportamentul dvs. vă va afecta și colegii și agenția. Doar dacă se comportă corect, vor fi făcute recomandări pozitive pentru a vă putea îndruma pe dumneavoastră și pe alți îngrijitori către alți clienți.

15.1. Aspectul fizic

Clienții au întotdeauna anumite idei despre cum ar trebui să arate un îngrijitor. În mare parte, acestea sunt idei foarte conservatoare. Prin urmare, vă recomandăm să luați în considerare următoarele pentru a face prima impresie pozitivă:

- ❖ Îmbrăcăminte normală confortabilă - nu prea festivă sau prea sexy.
- ❖ Folosiți doar machiaj subtil și coafuri „normale”.
- ❖ Bijuterii, vă rugăm doar puțin. Mai presus de toate, fără inele în timpul îngrijirii!
- ❖ Fără unghii lungi, mai ales dacă clientul are nevoie de ajutor pentru igiena personală sau pentru schimbarea consumabilelor pentru incontinență. Poate duce la răniri și este, de asemenea, neigienic, deoarece murdăria și germenii se adună și sub unghiile lungi.

Amintiți-vă că aveți grijă de bătrâni, aceștia sunt adesea mai conservatori decât generația voastră. Un comportament conservator este adesea util.

15.2. Comunicare

- ❖ Toți clienții își doresc îngrijitori experimentați care vorbesc bine limba germană. Familia nu este bine primită dacă anunțați că vorbiți germana prost la primul salut, toți clienții doresc ca supraveghetorul lor să vorbească bine germana.
- ❖ De asemenea, nu ajutați dacă încercați să vă explicați nervozitatea atunci când începeți îngrijirea copiilor spunând că nu ați făcut niciodată o astfel de activitate (...)
- ❖ În primul rând, acest lucru nu se poate datora faptului că nu i-am fi pus în acest caz sau au înșelat cererea lor. În al doilea rând, nu este o imagine bună pentru ei și pentru noi, ca agenție de mediere.

- ❖ Vă rugăm să întrebați întotdeauna dacă nu înțelegeți ceva! Nu spuneți doar „da”.
- ❖ Încercați să vă apropiați de clienți și familie în mod deschis și căutați o conversație din propria voință.
- ❖ Încercați să învățați germana cât mai des posibil în timpul șederii!

15.3. Munca independentă

Una dintre cele mai importante abilități pe care ar trebui să le aveți ca îngrijitor este „abilitățile sociale”. Acest lucru este evident mai ales în modul în care se ocupă de persoanele încredințate și dacă se pot supune dorințelor persoanei pe care o îngrijesc.

În plus, se așteaptă ca aceștia să recunoască în mod independent ce muncă trebuie efectuată și cât de des. Acest lucru se aplică activităților de îngrijire, asigurării de alimente și băuturi, curățării menajului și lenjeriei și, desigur, păstrarea propriei camere curate.

Pentru comparație, imaginați-vă un tâmplar care ar trebui să vă facă o masă, dar care dorește să i se spună cum să taie lemnul pentru aceasta. Asta nu se potrivește, nu?

15.4. Vizite private

În principiu, nu este de dorit ca rudele sau prietenii să vă viziteze la adresa îngrijirii. Dacă un prieten sau un membru al familiei este în apropiere sau dorește să-i viziteze, vă rugăm să-i întâlniți în timpul pauzei într-o cafenea din apropiere.

În cazuri individuale, vă puteți întreba clientul dacă puteți primi vizitatori. Cu toate acestea, dacă nu se dorește acest lucru, este esențial să ne supunem.

15.5. Internet, telefon și TV:

- ❖ Vă rugăm să utilizați apelurile telefonice sau internetul numai în pauze sau după muncă seara! Între timp, vă rugăm să opriți computerul și să îl lăsați.
- ❖ Vă rugăm să vă ocupați de clientul dvs.: jocuri, citit, plimbări sau doar să stați cu clientul și să vorbiți.
- ❖ Internetul este adesea disponibil în gospodărie și nu există costuri.
- ❖ Dacă clientul nu are internet, acesta poate obține internetul prin intermediul unui stick USB; costă aproximativ 25 de euro pe lună pentru a completa.
- ❖ Apelurile telefonice către România de la un telefon fix sunt foarte scumpe în Austria. Prin urmare, vă rugăm să păstrați apelurile absolut necesare din telefonul clientului scurt. Costurile telefonice (taxe de apel) pot fi taxate de client până la max. Se pot aștepta 20 de euro pe lună. Costurile telefonice mai mari pot fi recuperate de către client.
- ❖ Nu este permis să faceți afaceri (online) pe internet în timp ce sunteți cu clientul.

16. Cumpărături:

16.1. Cumpărături prin familie:

- ❖ Vă rugăm să scrieți o listă de cumpărături
- ❖ Articolele pentru uz personal (gel de duș, pastă de dinți etc.) sunt, de asemenea, plătite de către client. Dar numai cele mai necesare lucruri și numai în cantitățile obișnuite!
- ❖ Trebuie să cumpărați singur produse cosmetice speciale scumpe sau alimente scumpe și neobișnuite.

16.2. Cumpărături prin îngrijitor – registru de casă

- ❖ De regulă, aproximativ 90 de euro pe săptămână sunt calculate pentru cumpărături pentru 2 persoane. Desigur, fără produse de îngrijire (scutece, unguente, medicamente, ...)
- ❖ Registru de casă(AnexaG)
Există un formular „Registru de casă” în dosarul de îngrijire. Conform reglementărilor comerciale, toate cheltuielile vor fi documentate în numele clientului într-o factură de venituri / cheltuieli.
- ❖ Semnați chitanța banilor în Registru și documentați fiecare cheltuială. Chitanțele de cumpărare trebuie colectate.
- ❖ Cartea de numerar rămâne în dosarul de îngrijire, vă rugăm să nu o luați acasă cu dvs.
- ❖ Predați banii rămași următorului supraveghetor la plecare, care trebuie să semneze și el.

17. Separarea deșeurilor în Austria

În Austria există diferite coșuri de gunoi pentru diferite tipuri de gunoi.

- Coș de gunoi negru / coș de gunoi rezidual: pentru tot ceea ce nu se potrivește în niciun alt coș de gunoi sau trebuie eliminat special (de exemplu, baterii, produse chimice etc.)
- Coș roșu: pentru hârtie și carton
- Coș galben: pentru materiale plastice și materiale plastice
- Coș maro: pentru deșeuri organice

17.1. Sancțiuni pentru eliminarea incorectă:

De îndată ce există un coș roșu, galben sau maro într-o gospodărie, gunoiul trebuie aruncat în mod corespunzător. Colectarea gunoiului găsește de ex. Dacă pantalonii pentru scutece sunt aruncați în coșul de gunoi organic, persoana care le-a aruncat incorect trebuie să plătească o amendă.

17.2. Eliminarea produselor de îngrijire

Măștile, produsele pentru incontinență, mănușile etc. trebuie aruncate în deșeurile reziduale (coșul negru).

18. Conducerea mașinii clientului:

- ❖ Conducerea mașinii clientului este pe propria răspundere. Dacă sunteți responsabil pentru un accident, sunteți răspunzător pentru el însuși!
- ❖ Asigurarea de răspundere profesională nu acoperă daunele unei mașini.

19. Documentație de îngrijire (Anexa H)

În Austria, îngrijitorii sunt obligați să documenteze activitățile desfășurate și observațiile pacienților. Fiecare client primește o hartă de documentare de la noi la începutul asistenței. Supervizorul prezent documentează activitățile zilnice.

- ❖ Dosarul documentației poate fi verificat de o asistentă medicală; sunteți obligat să îl prezentați și să furnizați informații.
- ❖ Clientul sau clientul are, de asemenea, dreptul de a citi documentația în orice moment.
- ❖ Dosarul de documentare trebuie să rămână întotdeauna la dispoziția clientului și nu trebuie dus acasă.
- ❖ Fișele de documentare necompletate și facturile de taxă sunt fie copiate de client, fie pot fi solicitate de la agenție prin telefon sau e-mail.
- ❖ Fișele de documentare sunt protejate și nu pot fi transmise unor terți.

20. Vizite de supraveghere

- ❖ La fiecare 4-8 săptămâni are loc o vizită de îngrijire de rutină de către o asistentă medicală.
- ❖ În cazul în care există modificări ale nevoilor de îngrijire ale clientului dvs. între ele sau aveți întrebări despre îngrijire, puteți solicita o vizită de îngrijire suplimentară de la agenție pentru sfat.

21. Comportament în cazul apariției problemelor

În calitate de îngrijitor independent, puteți planifica și discuta rutina zilnică cu clienții dvs. Compromisurile sunt deseori necesare. În calitate de supraveghetor, trebuie să vă supuneți în general dorințelor clientului. Desigur, știm că de multe ori acest lucru nu este ușor.

Dacă există conflicte, vă recomandăm următoarea procedură:

- ❖ Rămâneți întotdeauna politicoși
- ❖ Încercați întotdeauna să vă puneți în locul clientului. Ce mi-aș dori eu dacă aș fi clientul?
- ❖ Este vorba de demență? Persoanele cu demență acționează adesea illogic sau impulsiv. Așteptați 10 minute și apoi încercați din nou.
- ❖ Nu forțați clientul să facă ceva ce nu doresc, cum ar fi: igiena personală. De obicei, asta creează doar mai multă rezistență. În schimb, schimbați subiectul și încercați din nou puțin mai târziu

Exemplu 1: Clientul dement vrea să părăsească casa.

- Problemă:
Cu cât îi spuneți mai mult să se întoarcă la casă, cu atât vrea să iasă mai mult.
- Soluție posibilă:
mergeți o vreme. După câțiva metri spuneți: am uitat, fiul (sau o rudă sau medicul) va veni în vizită mai târziu. Ar trebui să pregătim cafea, mă puteți ajuta, vă rog? De cele mai multe ori, persoana se va întoarce și va intra în casă.

Exemplu 2: Clientul nu vrea să spele sau să îmbrace haine proaspete

- Problemă:
Clientul miroase urât, nu vrea să se spele, amenință defectele pielii. Cu cât îi spun asta mai mult, cu atât devine mai agresiv și nu vrea să se spele.
- Soluție posibilă:
spuneți clientului cu o minciună albă că credeți că medicul de familie va veni la o vizită în această dimineață. De cele mai multe ori, oamenii vor să fie curați și să aibă rufe proaspete atunci când sunt pe punctul de a fi examinați de medic.

- ✓ **Atenție** Dacă nu vă puteți ocupa singur de situații sau probleme, puteți apela agenția și puteți cere o vizită de îngrijire. Vom încerca apoi să vă ajutăm cu soluția.

22. Protecția datelor - angajamentul de a păstra secretul

Folgende Daten unterliegen der Verschwiegenheit / dem Datenschutz:

- ❖ Numele și adresele clienților
Nu spuneți niciodată unui client nou sau unui coleg (în autobuz) unde ați fost înainte sau care erau numele clienților sau ce au făcut acolo!
- ❖ Informațiile despre boli, situația financiară sau evenimente familiale interne nu trebuie transmise! Nici nu ați vrea ca oamenii care lucrează pentru tine să vorbească despre tine peste tot.
Informațiile din cadrul agenției, cum ar fi valoarea taxelor sau acordurile speciale, sunt, de asemenea, supuse obligației de confidențialitate.
Dosarul de documentare și formularele de agenție pe care le conține nu pot fi transmise unor terțe părți și trebuie returnate agenției la sfârșitul supravegherii.
Servicii de înlocuire
Dacă vă înregistrați pentru servicii de înlocuire (înlocuitor pentru un îngrijitor bolnav), nu aveți permisiunea de a furniza informații despre îngrijirea dumneavoastră normală. Cel mai bine este să nu dezvăluiți numele clienților sau datele de călătorie. Trimiteți-le la agenție, apoi vom informa clientul despre protecția datelor.

În cazul serviciilor de înlocuire, de asemenea, să fiți de acord în prealabil să nu doriți să rămâneți cu acest client, chiar dacă această poziție ar trebui să fie mai bună decât poziția dvs. normală. În caz contrar, nu putem întreține sistemul de înlocuire.

- ✓ **Observație!** Nu spune niciodată de ex. Vecinului clientului Dvs., cât de obositor este clientul. Vecinul ar putea fi cel mai bun prieten al fiicei clientului?

Dacă aveți întrebări la care nu s-a putut răspunde în acest manual, vă rugăm să nu ezitați să ne contactați la numărul de telefon dat în dosarul de asistență

De asemenea, sunteți binevenit să ne trimiteți un e-mail: service@24h-betreuung.org

Așteptăm cu nerăbdare o bună cooperare!

Agenția Helfende Hände

.....
Vorname, Nachname, / *Imię i nazwisko*

.....
Versicherungsnummer / Numer ubezpieczenia

Agentur Helfende Haende
Granzer Gasse 10
3671 Marbach,

.....
Data

Ich bitte um folgende Gewerbeänderung / *Proszę o następującą zmianę**:

- ☐ Gewerbe in Pause melden (bitte schreiben wie lange das dauern wird und Grund)
Zawieszenie gewerby (proszę o podanie na jak długo i przyczynę)

- ☐ Gewerbe schließen ab / zamknięcie gewerby od:

Information:

- Ruhendmeldung des Gewerbes erfolgt immer mit dem letzten Tag des betreffenden Monats. *Powiadomienie o zawieszeniu własnej działalności następuje z ostatnim dniem danego miesiąca.*
- Bei Ruhendmeldung endet auch die Krankenversicherung mit Ende des Monats.
W przypadku zgłoszenia przerwy w działalności, ubezpieczenie zdrowotne kończy się wraz z końcem danego miesiąca.
- Zusatzversicherung und Formular E106 sind ebenfalls beendet und müssen bei Wiederbetrieb neu beantragt werden. Wartefristen beginnen erneut.
Dodatkowe ubezpieczenie oraz formularz E106 kończy się wraz z końcem miesiąca. W przypadku wznowienia własnej działalności należy ponownie złożyć wniosek o dodatkowe ubezpieczenie oraz o formularz E106.
- Kammerumlage ist trotz Ruhendmeldung weiterhin zu bezahlen. Wenn das Gewerbe alle 12 Monate in Pause ist, zahlt man nur die halbe Kammerumlage
Pomimo nieaktywnej działalności, opłata roczna musi być uiszczona. W przypadku przerwy 12 miesięcznej, opłata wynosi połowę.
- Bei Löschung des Gewerbes müssen sie bei einer späteren erneuten Gewerbeanmeldung ein neues Leumundszeugnis vorlegen. Die weitere Gewerbeanmeldung ist kostenpflichtig.
W przypadku odnowienia własnej działalności po usunięciu firmy z krajowego rejestru, należy ponownie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz uiścić płatę.

Ich habe die Information zur Ruhendmeldung oder Abmeldung des Gewerbes gelesen und verstanden und bitte um Durchführung.

Oświadczam, iż zapoznałam (em) się z powyższymi informacjami i wyrażam zgodę na wdrożenie ich w życie.

.....
Unterschrift / *Podpis*

Umlagenreferat

Wirtschaftskammer-Platz 1 | 3100 St. Pölten
T 02742/851, DW 15410
F 02742/851/15499
E umlagen@wknoe.at
UID-Nr: ATU38136708
<https://www.wko.at/service/datenschutzerklaerung.html>

Abs: Wirtschaftskammer Niederösterreich, Wirtschaftskammer-Platz 1,
3100 St. Pölten

~~XXXXXXXXXXXXXX~~
Gränzer Gasse 10
3671 Granz

408956



Vorschreibung Grundumlage

Mitgliedsnummer ~~408956~~
Geburtsdatum ~~27.03.1989~~

St. Pölten, am 17.07.2020

Vorschreibung

Innerhalb eines Monats fällig

Jahr	Fachorganisation	Teilbetrag in €	Betriebsstätte	Betrag in €
2020	127 - FG Personenberatung und Personenbetreuung 127A - Personenbetreuer	38,00	Gränzer Gasse 10, 3671 Granz	38,00

zu zahlender Betrag 38,00

INFORMATIONEN AUF DER RÜCKSEITE

Bankverbindung: IBAN AT74530001155008551 BIC HYPNATWW

ZAHLUNGSANWEISUNG
AUFTRAGSBESTÄTIGUNG

AT

ZAHLUNGSANWEISUNG

Empfängerin Name/Firma Wirtschaftskammer Niederösterreich Grundumlagen	
IBAN Empfängerin AT74 5300 0011 5500 8551	
BIC (SWIFT-Code) der Empfängerbank HYPNATWW	
EUR	Betrag *****38,00
Zahlungsreferenz XXXXXXXXXXXX	
IBAN Kontoinhaberin/Auftraggeberin	
Verwendungszweck Grundumlagen Mitgliedsnr.: XXXXXX	

Empfängerin Name/Firma Wirtschaftskammer Niederösterreich Grundumlagen	
IBAN Empfängerin AT74 5300 0011 5500 8551	
BIC (SWIFT-Code) der Empfängerbank HYPNATWW	Kann bei Zahlungen innerhalb EU/EWR entfallen
EUR	Betrag *****38,00
Zahlungsreferenz XXXXXXXXXXXX	
Verwendungszweck wird bei ausgefüllter Zahlungsreferenz nicht an Empfängerin weitergeleitet Bitte bei E-Banking Überweisungen ausschließlich XXXXXXXXXXXX in das Feld	
Zahlungsreferenz eintragen. Nur so kann Ihre Zahlung zugeordnet werden. Danke	
IBAN Kontoinhaberin/Auftraggeberin	
Kontoinhaberin/Auftraggeberin Name/Firma XXXXXXXXXXXX	
Unterschrift ZeichnungsberechtigteR	
00000003800< 30	



(2)

 Frau
~~Agnieszka Biskupska~~
 Granzer Gasse 10
 3671 Granz

 VSNR
~~8355555555~~

 Datum
 25.07.2020

Mein Gesundheitskonto

 Sehr geehrte Frau ~~Biskupska~~

Die nachfolgende Aufstellung gibt Ihnen detailliert Auskunft über Leistungen der gewerblichen SVS-Gesundheitsversicherung, der Krankenanstalten sowie über die jeweils anfallenden Kosten.

Leistungsinformation

Nachstehende Aufstellung dient ausschließlich zu Ihrer Information. **Es sind keine Kostenanteile angefallen**, weil alle Leistungen befreit sind.

Agnieszka Biskupska

VSNR 7878 270369

Vertragspartner und Fachgebiet	Beh. Zeitr.	Kosten	Kostenanteil
Dachverband der SV-Träger Anderer Vertragspartner	20.07.2018	0,12	0,00
Dachverband der SV-Träger Anderer Vertragspartner	13.02.2019 - 27.02.2019	48,32	0,00
Summe aller angeführten Kosten und Kostenanteile		48,44 €	0,00 €

ANTRAG AUF DAUERBETREUUNG IM WOHSITZSTAAT
**Anspruch auf Sachleistungen aus der Krankenversicherung -
 Dauernder Aufenthalt in einem EU/EWR-Staat oder in der Schweiz**

Familienname	Vorname	Versicherungsnummer
Kowala	Barbara	0123 123456

Bitte nur ausfüllen, wenn Sie als Angehöriger eine Dauerbetreuung beantragen:

Name der Versicherten Person	VSNR dieser Person	Verwandtschaftsverhältnis

Straße, Hausnummer: ul. Straße 1 / 2 / 3	Postleitzahl/Ort: 123-456 Krakow
Staat: Polen	Telefon: 0048 12345678

Ich beantrage die Dauerbetreuung im Wohnsitzstaat bei folgendem Versicherungsträger:

Vollständiger Name des ausländischen Versicherungsträgers	Adresse	Versicherungsnummer bei dem Träger
ZUS	123-456 Krakow ul.zus 1/2/3	PESEL (!)

Ich erkläre:

- ☒ Ich habe an der oben angeführten Adresse meinen Hauptwohnsitz. Dort befindet sich der Mittelpunkt meiner Lebensinteressen.

Ich beachte:

- ☒ Der Anspruch auf Sachleistungen im Wohnsitzstaat besteht nur, solange ich bei der SVA versichert bin.
- ☒ Ich muss jede Änderung in meinen persönlichen Verhältnissen und jenen meiner Angehörigen innerhalb von zwei Wochen bei der SVA melden. Dazu zählen zum Beispiel die Verlegung des Wohnsitzes, oder der Beginn einer anderen Erwerbstätigkeit.
- ☒ Unvollständige oder falsche Angaben haben rechtliche Auswirkungen. Zu Unrecht erhaltene Leistungen muss ich zurückzahlen.

HINWEIS!

Sie können sich wegen der Dauerbetreuung im Wohnsitzstaat auch direkt an den Versicherungsträger in Ihrem Wohnsitzstaat wenden. Dieser setzt sich dann mit uns in Verbindung. Dadurch wird das Anmeldeverfahren beschleunigt.

Datum

Unterschrift

Informationen zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten nach Art. 13 Datenschutz-Grundverordnung finden Sie auf unserer Homepage unter www.svagw.at/vvt.

PLAN DE URGENȚĂ

Numere de telefon importante:

Pompieri	122
Poliție	133
Salvare	144

Procedura în caz de urgență:

1. Oferiți primul ajutor și apălați 144 de ambulanță, dacă puteți.

2. Pregătiți răspunsuri la următoarele întrebări :

a) Unde să vină ambulanța?

Name, Versicherungsnummer und genaue Adresse angeben.

Nume: _____ Nr.asigurare: _____

Adresa: _____

b) Care este numărul meu: _____

c) Ce s-a întâmplat?

d) Persoana este conștientă?

e) Respiră?

3. Nu închideți telefonul până când serviciul de salvare nu are toate datele și spune „Venim”.
Apoi contactați rudele.

4. Oferiți primul ajutor cât mai mult posibil până când vine salvarea.

Contacte importante:

Rude: _____

Medic de familie:

Agenția de plasare:

Obligații de informare:

A) Urgentă = deteriorarea masivă a stării.

Exemple: dificultăți de respirație, greață severă, leșin, simptome de paralizie, crampe, durere în zona inimii etc..

1. Apel la salvare
2. Sunați rudele
3. Sunați medicul de familie

B) Starea sau boala înrăutățită.

1. Sunați rudele
2. Sunați medicul de familie

C) Schimb de îngrijitori.

1. Anunțați rudele
2. Informați agenția de plasare
3. Informații despre starea de sănătate pentru următorul îngrijitor

D) Îngrijitorul lipsește.

Informați agenția de plasare care va organiza un înlocuitor în termen de 3 zile

Kassabuch

Kundenname	Antonia Kundin	Datum	2021	Blatt	1
Betreuerin	Barbara Kowala				

[illegible]

Die Belege bitte nummerieren und sammeln!

[illegible]

→ sollte zwischen 1200 ml und 2000 ml sein

Cuprins

Cuvânt înainte	2
1. Înregistrarea activității	3
1.1. Documente necesare pentru înregistrarea afacerii	3
1.2. Costuri	3
1.3. Gewerbestandort	3
1.4. Notificare de inactivitate / notificare de reluarea activității.....	3
1.5. Prevenirea / dreptul la reprezentare	3
2. Camera de Comerț - Contribuția Camerei (contribuția de bază):(Anexa B).....	4
3. Asigurări sociale (SVS) - asigurări de sănătate și pensii:.....	4
3.1. Contribuția de asigurare.....	4
3.2. Inkludierte Versicherungen	4
3.3. Detalii de plată	4
3.4. Controlul plăților - extrasul de cont SVS	5
3.5. Costuri individuale / costuri de tratament / cont de sănătate (Anexa C)	5
3.6. Formularul E106 / Cerere de tratament permanent în țara de origine (Anexa D)	5
3.7. Întreruperea asigurării	5
4. Contract de organizare:.....	6
4.1. Domeniul de servicii	6
4.2. Taxa agenției / taxa de serviciu	6
5. Contract de muncă:	6
5.1. Activități de îngrijire:	7
5.2. Datoria de cooperare	7
6. Demisie și termenul de preaviz	8
7. Biroul de înregistrare:.....	9
8. Asigurare de răspundere civilă	9
9. Fisc / impozit:	9
10. Sosire/Plecare.....	9
10.1. Sosire	9
10.2. Transporturi suplimentare în caz de probleme.....	9
10.3. Sosire cu propria mașină sau alt mijloc de transport	9
10.4. Decontarea cheltuielilor de călătorie:.....	10
10.5. Plecare/schimb:.....	10
10.6. Obligația de siguranță	10
11. Ciclu de îngrijire:.....	10

11.1.	Durata ciclului.....	10
11.2.	Modificări ale ciclului	10
11.3.	Regula de 2 cicluri.....	11
12.	Onorariu:	11
12.1.	Suma onorariului	11
12.2.	Notă de onorariu / Factură (Anexa E)	11
12.3.	Taxe suplimentare	11
12.4.	Acceptarea cadourilor	11
13.	Plan de urgență(Anexa F)	11
14.	Cun se procedează în anumite situații	12
14.1.	Clientul se îmbolnăvește(Gripă, tuse, febră, oboseală, ...)......	12
14.2.	Clientul bea prea puțin sau încet devine din ce în ce mai obosit.....	12
14.3.	Probleme la înghițire - tuse după băut.....	12
14.4.	Urina miroase urât și / sau este foarte întunecată	12
14.5.	Clientul a căzut - cum tratați o urgență.....	13
14.6.	Măsurile de igienă acasă:	13
14.7.	Ajutor în timpul noții	13
14.8.	Imobilitate / lipsa de mișcare	13
15.	Comportamentul la clienți.....	14
15.1.	Aspectul fizic.....	15
15.2.	Comunicare	15
15.3.	Munca independentă	16
15.4.	Vizite private.....	16
15.5.	Internet, telefon și TV:.....	16
16.	Cumpărături:	17
16.1.	Cumpărături prin familie:	17
16.2.	Cumpărături prin îngrijitor – registru de casă	17
17.	Separarea deșeurilor în Austria.....	17
17.1.	Sanțiuni pentru eliminarea incorectă:	17
17.2.	Eliminarea produselor de îngrijire.....	17
18.	Conducerea mașinii clientului:	17
19.	Documentație de îngrijire(Anexa H).....	18
20.	Vizite de supraveghere	18
21.	Comportament în cazul apariției problemelor	18
22.	Protecția datelor - angajamentul de a păstra secretul	19