



Allgemeine Geschäftsbedingungen Spitex Dagmersellen plus



Überall für alle

SPITEX *Plus*
Dagmersellen

Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB)

1. Leistungsbeschreibung

Die Spitex Dagmersellen und der Kunde vereinbaren, dass Dienstleistungen aus dem Angebot der Spitex Dagmersellen plus gemäss Erstgespräch und Instruktion mit der Mitarbeitenden erbracht werden. Die Spitex Dagmersellen plus übernimmt Aufträge für Haushaltarbeiten und Betreuungsleistungen, Fahrdienst und Mahlzeitendienst. Die Einsatzplanung sowie die Aufgabenverteilung an die Mitarbeiterinnen werden von den Koordinatorinnen der Spitex Dagmersellen plus übernommen. Die Mindesteinsatzdauer für die Hauswirtschaft beträgt 1 Stunden. Beim Einführungsgespräch vor Ort wird mit dem Kunden der Dienstleistungsumfang festgelegt und vereinbart.

2. Einzeleinsatz, Daueraufträge, Kündigungsfrist

Bereits bei telefonischer Anmeldung wird geklärt, ob es sich um einen Einzeleinsatz oder um einen Dauerauftrag handelt. Der Kunde unterzeichnet beim Erstgespräch das Abklärungsformular und instruiert die Mitarbeitende, welche Arbeiten zu machen sind. Das vom Kunden unterschriebene Doppel wird bei der Spitex Dagmersellen aufbewahrt. Die Kündigungsfrist bei Dauereinsätzen beträgt einen Monat und ist jeweils auf Ende des Folgemonates möglich. Die Kündigung des Vertrages erfolgt schriftlich.

Eine formlose Vertragsauflösung (ohne Kündigung) ist in Sonderfällen, z.B. Eintritt ins Alters- oder Pflegeheim, im Todesfall oder in Absprache mit der Koordinatorin möglich. Auch eine Zahlungsverweigerung trotz mehrfacher Mahnung oder eine Unzumutbarkeit der Dienstleistungserbringung können zu einer formlosen Vertragsauflösung führen.

3. Preisbasis

Die Preise werden auf einer separaten Preisliste. Die auf der Preisliste festgelegten Tarife sind verbindlich. Die Mindesteinsatzdauer von 1 Stunden wird in jedem Fall in Rechnung gestellt. Die Arbeitszeit wird viertelstündlich erfasst.

Vereinbarte Termine sind grundsätzlich wahrzunehmen. Sollte der Kunde einen vereinbarten Termin aus wichtigem Grund nicht wahrnehmen können, ist eine Terminänderung bzw. Absage bis 24 Stunden vor dem vereinbarten Termin ohne Kosten möglich. In diesem Fall genügt eine schriftliche oder telefonische Mitteilung an die Koordinatorin. Bei Terminänderung bzw. Absage innerhalb von 24 Stunden vor dem vereinbarten Termin werden die vollen Kosten berechnet. Kann die Mitarbeiterin den Auftrag nicht ausführen, da der Kunde abwesend ist und den Termin nicht abgemeldet hat, wird einen Pauschalbetrag gemäss Tarifblatt verrechnet. Pro Monat und Rechnung wird eine Administrativpauschale gemäss Tarifblatt in Rechnung gestellt. Über Ferienabwesenheit der Mitarbeiterin wird der Kunde informiert und der Einsatz wird von einer anderen Mitarbeiterin übernommen.

4. Stundenerfassung

Die Arbeitszeit wird von der Mitarbeiterin elektronisch erfasst. Die gesamte Abrechnung erfolgt über die Spitex Dagmersellen, Industriestrasse 17, 6252 Dagmersellen.

5. Zugang

Der Kunde ist dafür verantwortlich, der Spitex-Mitarbeiterin den Zutritt zu seiner Wohnung zu gewährleisten. Sofern die Mitarbeiterin für die Erbringung der Leistung beim Kunden einen Schlüssel benötigt, um in die Räumlichkeiten zu gelangen, wird der Schlüssel vor Auftragsbeginn ausgehändigt und schriftlich quittiert. Der

Schlüssel bleibt bis zu Rückruf durch den Kunden im Besitz der Mitarbeiterin. Die Schlüsselabgabe wird auf dem Schlüsselabgabe-Formular festgehalten und von beiden Parteien unterzeichnet.

Ist das Vertragsverhältnis beendet oder der Zugang wird zur Erfüllung des Auftrags hinterlegt, hat der Kunde selbständig für eine etwaige Absicherung Sorge zu tragen. Ist kein Zugang vorhanden und muss aufgrund einer Notfallsituation in die Wohnung eingedrungen werden, sind wir verpflichtet polizeilich Zutritt zu verschaffen. Der Kunde trägt die Kosten für die Notöffnung.

6. Reinigungsmittel und Verbrauchsmaterialien

Der Kunde ist für die notwendigen Arbeitsgegenstände selber verantwortlich und stellt der Mitarbeiterin sämtliche Utensilien wie Reinigungsmaterial, Putzmittel etc. kostenlos zur Verfügung. Der Kunde ist z.B. dafür besorgt, dass die Reinigungstücher bei jedem Einsatz gewaschen vorliegen und Hilfsmaterial zur Verfügung steht usw.

Die Spitex Dagmersellen übernimmt keine Verantwortung für Abnutzungsschäden aus dem normalen Verbrauch und Gebrauch. Weiter ist der Kunde angehalten, die Sicherheit der Spitex-Mitarbeiterin zu gewährleisten. Ist dies nicht der Fall, kann die Mitarbeiterin die Arbeit ablehnen.

7. Anstellungsbedingungen

Die Spitex Dagmersellen bestätigt, dass die Mitarbeiterinnen bei der Spitex Dagmersellen nach den gesetzlichen Grundlagen angestellt sind. Wir bieten faire Anstellungsbedingungen und übernehmen die gesetzlichen Sozial- und Unfallversicherungen. Sollte ein Kunde eine Mitarbeiterin von der Spitex Dagmersellen in Schwarzarbeit anstellen, wird er mit einer Konventionalstrafe belegt und der Mitarbeiterin fristlos gekündigt.

8. Rechnungsstellung und Zahlungskonditionen

Der Kunde erhält von der Spitex Dagmersellen monatlich eine Rechnung über die ausgeführten Arbeiten. Der Rechnungsbetrag ist, wenn vertraglich nichts Abweichendes vereinbart, innert 30 Tagen ohne Abzug mit beigelegtem Einzahlungsschein zu überweisen. Mit unbenutztem Ablauf der Zahlungsfrist gerät der Kunde in Verzug und wird mit separatem Schreiben zur Begleichung des fälligen Betrages gemahnt. Der angemahnte Betrag ist innert 10 Tagen einzuzahlen. Ergibt sich eine weitere Verzögerung, wird eine Mahngebühr von CHF 20.00 verrechnet.

Zahlungsverzug oder sonstige Veränderungen in den Verhältnissen des Kunden, welche die Bezahlung der ausgeführten Arbeiten gefährden, berechtigen die Spitex Dagmersellen:

- jederzeit vom Vertrag zurückzutreten und die Dienstleistung nicht zu erbringen,
- alle bestehenden Forderungen gegenüber den Kunden ungeachtet ihrer Fähigkeit sofort geltend zu machen oder für die Forderungen Sicherheiten zu verlangen,
- noch ausstehende Arbeiten ungeachtet der für diese getroffenen Vereinbarungen nur gegen Vorauszahlung auszuführen,
- vom Kunden Schadenersatz zu verlangen.

9. Haftung

Die Spitex Dagmersellen haftet im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen in analoger Weise wie der Arbeitnehmer im Arbeitsrecht. Allfällige Schäden sind unverzüglich an die Koordinatorin der Spitex Dagmersellen zu melden. Der entstandene Schaden wird auf dem Schadenformular festgehalten, wenn möglich mit Foto und von der Verursacherin und dem Geschädigten unterschrieben.

10. Geschäftsgeheimnis, Geheimhaltungspflicht, Datenschutz

Die Spitex Dagmersellen und deren Mitarbeiterinnen verpflichten sich, keinerlei Informationen, die sie im Rahmen des vorliegenden Vertragsverhältnisses erfahren, an Dritte weiterzugeben.

11. Geschenke an Mitarbeiterinnen

Den Spitex-Mitarbeiterinnen ist es untersagt, von Kunden oder deren Angehörigen Geld oder andere Geschenke bzw. Hinterlassenschaften über einen Betrag von CHF 100.00 für den persönlichen Gebrauch anzunehmen. Spenden in die Personalkasse werden gerne entgegengenommen, da davon alle Mitarbeiterinnen profitieren können.

12. Streitigkeiten, Erfüllungsort und Gerichtsstand

Differenzen, welche sich aus dem Vertrag ergeben können, werden wenn immer möglich im gegenseitigen Gespräch zwischen den Vertragsparteien geregelt.

Gerichtsstand für sämtliche Streitigkeiten aus dem Vertrag zwischen der SPITEX Dagmersellen und dem Kunden ist der Sitz der SPITEX Dagmersellen.

Die allgemeinen Geschäftsbedingungen sind integrierender Bestandteil des Verleihvertrages mit dem Kunden. Durch die Auftragserteilung erklärt der Kunde sein Einverständnis mit sämtlichen Bedingungen.

Dagmersellen, 01.01.2019

WIR SIND GERNE FÜR SIE DA.

Spitex Dagmersellen

Industriestrasse 17
6252 Dagmersellen

Telefon: 062 756 00 00

E-Mail: info@spitex-dagmersellen.ch

Öffnungszeiten:

Montag- Freitag 7.30 – 11.30 Uhr | 13.30 – 16.00 Uhr

www.spitex-dagmersellen.ch