



mosae thuiszorg

onderdeel van
mosae zorggroep

**INFORMATIEBROCHURE
VOOR CLIENTEN MET EEN
PGB-ALFA INDICATIE**

Inhoudsopgave

1. Algemene informatie

1.1 Wat is alfahulp en wanneer komt u in aanmerking voor alfahulp?

2. Procedure

2.1 De aanvraag en bemiddeling

2.2 Start alfahulp

3. Kosten

3.1 Betaling van de alfahulp

3.2 Eigen bijdrage

3.3 Loon van de alfahulp

4. Rechten en plichten van de cliënt

4.1 Arbeidsomstandigheden

4.2 werkbriefjes

4.3 Verlof van de alfahulp

4.4 Ziekte of verzuim van de alfahulp

4.5 Ziekte of verzuim van de cliënt

Aanvullende informatie [“wat te doen bij...”]

Diefstal

Aansprakelijkheid bij schade

Klachten

Seksuele intimidatie, agressie en geweld

Privacy

Veranderende zorgvraag

Beëindigen van de hulp

Contactgegevens

1. Algemene informatie

1.1 Wat is alfahulp en wanneer komt u hiervoor in aanmerking?

Wanneer u huishoudelijke taken niet meer [volledig] zelfstandig kunt uitvoeren, kunt u van de gemeente een indicatie krijgen voor Hulp bij het Huishouden. Alfahulp kan dan een goede oplossing zijn.

Alfahulp is een bijzondere vorm van Hulp bij het Huishouden: de cliënt is namelijk zelf werkgever en maakt met de alfahulp [werknemer] afspraken, bijvoorbeeld over werktijden en werkzaamheden. Mosae Thuiszorg bemiddelt enkel en kan de alfahulp door een machtiging namens de cliënt betalen. De alfahulp is echter niet bij Mosae Zorggroep in dienst.

In het document "nadere uitwerking van [arbeids]overeenkomst tussen cliënt en alfahulp" staan belangrijke zaken waarmee zowel u als cliënt als de alfahulp akkoord dienen te gaan.

2. Procedure

2.1 De aanvraag en bemiddeling

Na ontvangst van uw indicatie zoeken wij een passende alfahulp.

De alfahulp plant een kennismakingsgesprek met u. Klik het tussen u en alfahulp, dan worden afspraken gemaakt en de *overeenkomst tussen cliënt/budgethouder en alfahulp* drie keer ingevuld en ondertekend. Er is 1 exemplaar voor uw eigen administratie, 1 exemplaar voor de alfahulp en 1 exemplaar voor Mosae Thuiszorg. De overeenkomst en bijbehorende uitwerking hiervan zijn opgesteld door Mosae Thuiszorg.

Daarna kan de alfahulp starten. De rol van Mosae Thuiszorg stopt dan. Wel regelen wij namens u de betalingen van de alfahulp. Mocht uw zorgvraag tussentijds wijzigen dan kunt u altijd contact met ons opnemen.

2.2 Start alfahulp

U maakt met de alfahulp afspraken over werktijden en werkzaamheden die gebeuren moeten. Ook verlof van de alfahulp wordt onderling geregeld. Iedere keer als de alfahulp gewerkt heeft, dient u het werkbriefje te tekenen.

3. Kosten

3.1 Betaling van de alfahulp

Bij de overeenkomst die u sluit met de alfahulp hoort een belangrijk document, "Nadere uitwerking van de arbeidsovereenkomst tussen cliënt en alfahulp". Ook ontvangt u beiden de "*Voorwaarden en richtlijnen voor service en bemiddeling alfahulp*". Hierin staat uitleg over administratieve taken van zowel cliënt, alfahulp als Mosae Thuiszorg.

U machtigt Mosae Thuiszorg om de alfahulp namens hem te betalen.

Als u en alfahulp de overeenkomst ondertekenen, bevestigt u daarmee dat beiden de hierboven genoemde documenten en deze brochure ontvangen hebben en akkoord gaan met de zaken die hierin staan.

3.2 Eigen bijdrage

Hoeveel u moet betalen voor alfahulp is afhankelijk van uw inkomen. De gemeente stelt een inkomensafhankelijke eigen bijdrage vast. Op basis van de registratie van gewerkte uren wordt deze eigen bijdrage per periode van vier

weken door het Centraal Administratie Kantoor [CAK] rechtstreeks bij u in rekening gebracht.

Voor informatie over de berekening van de eigen bijdrage kunt u bellen met het CAK, via het gratis telefoonnummer 0800 – 1925.

3.3 Loon van de alfahulp

Het uurloon van alfahulpen wordt door Mosae Zorggroep vastgesteld, op basis van richtlijnen van de overheid. In het uurloon zijn vakantiedagen reeds opgenomen. Op het loon worden geen loonbelasting en sociale verzekeringspremies ingehouden.

4. Rechten en plichten van de cliënt

4.1 Arbeidsomstandigheden

U bent de werkgever van de alfahulp en dus verantwoordelijk voor goede arbeidsomstandigheden waarin ieder zich prettig voelt. U moet dan ook zorgen voor een veilige en hygiënische werkplek, veilig en goed functionerend materiaal en een goede werksfeer.

4.2 Werkbriefjes

Elke keer dat de alfahulp bij u heeft gewerkt, ondertekent u het werkbriefje. Let op: in de indicatie is besloten op hoeveel uren zorg u recht heeft.

Werkt de alfahulp meer uren dan is afgesproken, dan wordt de extra tijd niet vergoed.

4.3 Verlof van de alfahulp

Een alfahulp heeft recht op vier weken vakantie per jaar. Wij gaan ervan uit dat u in onderling overleg goede afspraken kunt maken over vakanties/verlof en adviseren u dit tijdens het kennismakingsgesprek met de alfahulp te bespreken. In geval van meningsverschillen beslist u als werkgever.

De alfahulp wordt tijdens diens verlof niet vervangen.

Valt de dag dat de alfahulp normaal komt op een feestdag, dan heeft de alfahulp recht die dag vrij te nemen. In overleg met u kan de alfahulp in diezelfde periode die dag inhalen, maar voor beide partijen geldt dit niet als een verplichting.

Ditzelfde geldt als de alfahulp vanwege privé-redenen verhinderd is om op de afgesproken dag te komen.

4.4 Ziekte of verzuim van de alfahulp

Als de alfahulp ziek is, dient hij/zij dit zo snel mogelijk aan u te melden en teamleider WMO Mosae Thuiszorg op de hoogte te stellen. De eerste twee dagen dat de alfahulp ziek is [en die normaal zijn werkdagen zijn] zijn wachtdagen. Deze twee wachtdagen krijgt de alfahulp niet betaald.

Een alfahulp heeft recht op zes weken ziekingeld minus twee wachtdagen. In de praktijk ontvangt de alfahulp dus gedurende 4 of 5 weken ziekingeld. Voorbeeld: de alfahulp werkt één dagdeel per week, dan ontvangt zij gedurende 4 weken ziekingeld: 6 weken min 2 wachtdagen [= 2 weken].

Bij ziekte van de alfahulp heeft u recht op bemiddeling in vervangende hulp. Hiervoor kunt u een [nieuw] verzoek tot bemiddeling indienen.

4.5 Ziekte of verzuim van de cliënt

Indien u met vakantie gaat of wordt opgenomen in het ziekenhuis of een verzorgingshuis, dan stelt u de alfahulp daar zo spoedig mogelijk van op de hoogte. Zodra u weer thuis bent, brengt u de alfahulp op de hoogte en wordt de hulp weer voortgezet. Gaat u een dagje weg, dan kan de alfahulp deze dag in overleg met u inhalen.

Als u regelmatig afwezig bent, kan dat bemiddelingsproblemen met zich mee brengen. Houd er rekening mee dat een alfahulp recht heeft op regelmatig werk.

Aanvullende informatie ["wat te doen bij..."]

Diefstal

Bij diefstal adviseren wij de benadeelde zelf aangifte te doen bij de politie. De teamleider van Mosae Thuiszorg moet op de hoogte gebracht worden.

Aansprakelijkheid bij schade

Als de alfahulp tijdens het werk schade veroorzaakt, wordt deze in beginsel niet vergoed, als het gaat om schade die een verzekering gewoonlijk niet dekt. U moet daarbij denken aan gevallen serviesgoed tijdens afwassen, een spiegel die tijdens het zemen kapot gaat, een kras aan de tafelpoot als er gestofzuigd wordt, en dergelijke. In feite al die dingen die u ook niet vergoed krijgt als u de schade zelf zou hebben veroorzaakt. De verzekering ziet dat als "opzicht" en rekent dat tot uw eigen normale risico.

Opzichtschaade wordt dus niet in behandeling genomen.

Alleen als de alfahulp door grove fouten schade veroorzaakt, of schade toebrengt aan zaken waaraan ze geen werkzaamheden verricht, kan deze schade eventueel onder een aansprakelijkheidsverzekering vallen. Mosae zorggroep heeft hiervoor een collectieve WA-verzekering afgesloten. Maar ook al is het schade die wel verzekerd is, dan houdt u per gebeurtenis altijd nog een eigen risico van € 75,--.

Klachten

Klachten of onvrede worden in eerste instantie tussen cliënt en alfahulp besproken. Lukt het echt niet om samen de klacht naar ieders tevredenheid op te lossen, neem dan contact op met de teamleider WMO Mosae Thuiszorg.

Seksuele intimidatie, agressie en geweld

Helaas komt seksuele intimidatie, agressie en geweld in de werksituatie soms voor.

Voorbeelden zijn dubbelzinnige opmerkingen, ongepaste aanrakingen, schelden, beledigen en duwen. Degene die het betreft bepaalt zelf wat aanvaardbaar is en wat niet. Hetzelfde gedrag kan voor de een dus wel aanvaardbaar zijn en voor een ander niet.

Mocht bepaald gedrag of handelingen niet aanvaardbaar zijn, neem dan contact op met de teamleider. Uiteraard geldt dit voor zowel cliënt als alfahulp.

Privacy

Mosae Zorggroep verstrekt geen persoonlijke en/of vertrouwelijke gegevens aan derden zonder toestemming. U heeft het recht op inzage, verbetering, aanvulling of verwijdering van uw persoonsgegevens.

Veranderende zorgvraag

Uw zorgvraag kan door verschillende redenen veranderen. Bijvoorbeeld omdat u een dagje ouder wordt, omdat mantelzorgers wegvallen of door ziekte. Indien u merkt dat uw zorgvraag veranderd is [u heeft meer uren zorg of andere zorg nodig], neem dan contact met ons op.

Cliënteninformatie, telefoonnummer 043 – 354 91 80.

Beëindigen van de hulp

De arbeidsovereenkomst tussen u en alfahulp eindigt:

- ❖ Met wederzijds goedvinden
- ❖ Door opzegging waarbij zowel door alfahulp als cliënt een opzegtermijn van 4 weken in acht wordt genomen
- ❖ Per direct om dringende redenen [bijvoorbeeld een onveilige of onwerkbaar situatie].
- ❖ Bij overlijden van cliënt of alfahulp
- ❖ Indien de indicatiestelling wijzigt of eindigt
- ❖ Op het moment dat de zorgvrager niet meer woonachtig is in de gemeente die de laatst geldende indicatie gesteld heeft.

Contactgegevens

Cliënteninformatie

043 – 354 91 80

Voor alle vragen over onze zorgverlening, diensten, locaties, alarmering e.d.

Mosae Zorggroep

Postbus 2135
6201 CA Maastricht

Mosae Thuiszorg WMO

Herculeshof 22
6215 BM Maastricht

Teamleiders WMO

Corrie Creuwels 06-46007761

Anja Last 06-46007833

Bewaar deze brochure goed, zodat u deze altijd nog eens kunt nalezen.

Maastricht, augustus 2011