

Zoekt u een Particuliere hulp in de huishouding?



Bent u (tijdelijk) niet meer in staat om uw huishouden bij te houden door ziekte, handicap of na een ziekenhuisopname? Ontvangt u PGB voor huishoudelijke hulp? Of vindt u een paar extra handen gewoon handig? U kunt dan via Thuishotel een particuliere huishoudelijke hulp inschakelen. Thuishotel bemiddelt dan voor u bij het vinden van een huishoudelijke hulp die u vervolgens zelf in dienst neemt.

Aan de hand van de door u opgegeven criteria op het bijgevoegde aanvraagformulier gaat Thuishotel op zoek naar een huishoudelijke hulp. Thuishotel werkt samen met diverse huishoudelijke hulpen in heel Zuidwest Friesland. Zij hebben bij hun inschrijving aangegeven welke werkzaamheden ze willen uitvoeren, op welke dagdelen en in welke regio ze willen werken. Zodra een geschikte hulp gevonden is, neemt Thuishotel contact met u op om de gegevens door te spreken. Vervolgens belt de huishoudelijke hulp met u om een afspraak te maken voor een kennismakingsgesprek.

Tijdens dat gesprek leert u elkaar alvast een beetje kennen en als het klikt, kunt u o.a. afspraken maken over de werkzaamheden die u gedaan wilt hebben, bijvoorbeeld stofzuigen, badkamer en toilet schoonmaken, boodschappen doen of lichte werkzaamheden in de tuin. Ook kunt u afspraken maken over de betaling van de gewerkte uren; betaalt u contant of via overschrijving, per keer dat de hulp bij u komt of per maand. Thuishotel speelt hier geen rol in; dit is tussen u en de huishoudelijke hulp.

De gemaakte afspraken legt u samen met de hulp vast in de bijgevoegde dienstverleningsovereenkomst. Daarin staan ook de voorwaarden vermeld die bij deze dienst van toepassing zijn. Na invullen en ondertekenen van deze overeenkomst door u én uw hulp, kunt u elk een exemplaar hiervan bewaren, zodat u later nog eens kunt nalezen wat u samen heeft afgesproken. Deze dienstverleningsovereenkomst hoeft u niet terug te sturen naar Thuishotel.

Zodra Thuishotel een geschikte hulp voor u heeft gevonden incasseert Thuishotel de eenmalige bemiddelingskosten van uw rekening.

Naast afspraken vastleggen kunt u in de bijgevoegde dienstverleningsovereenkomst ook meer lezen over bijvoorbeeld uw rol als opdrachtgever en de rol van de huishoudelijke hulp, het uurtarief, de hoogte van de bemiddelingskosten. Mocht u nog vragen hebben, dan kunt u bellen met Thuishotel op 0515-461234. (ma-do 9.00-14.00, vrij 9.00-12.30)

Aanvraagformulier Bemiddeling huishoudelijke hulp

Persoonsgegevens

Geslacht : man vrouw
Voor- en achternaam : _____
Straat en huisnummer : _____
Postcode en woonplaats : _____
Geboortedatum : _____ - _____ -19 _____
Telefoonnummer : _____
Mobiel : _____
E-mail adres : _____

Bent u Thuisotelabonnee?: Ja, abonneenummer: _____
 Nee, ik wil ook geen abonnee worden
 Nee maar ik wil wel abonnee worden
(€21,00 per kalenderjaar bij automatische incasso 2018)

Zijn er inwonende gezinsleden?

Nee
 Ja, geboortedatum : _____ partner kind ouder anders
: _____ partner kind ouder anders
: _____ partner kind ouder anders

Heeft u huisdieren? Nee
 Ja, namelijk _____

Gewenste hulp

Hoe vaak wenst u hulp te ontvangen?

1 keer per week
 1 keer per twee weken
 2 keer per week
 anders nl.: _____

Hoeveel uren wenst u per keer hulp te ontvangen? _____ uren

Welke werkzaamheden moet de huishoudelijke hulp bij u verrichten?

Heeft u speciale wensen en/of aanvullende op/aanmerkingen voor Thuishotel of waarmee de hulp rekening moet houden? (Bijvoorbeeld een afnemende gezondheid, handicap of specifieke gezondheidsklachten, leefgewoontes, voorkeur dag/dagdeel etc.)

Nee

Ja, namelijk: _____

Vanaf welke datum wenst u de huishoudelijke hulp?

Heeft u gelijktijdig ook huishoudelijke hulp van een thuiszorgorganisatie?

Nee

Ja, van: _____ voor _____ uren per week

Wenst u hulp voor onbepaalde tijd of tijdelijk?

Onbepaalde tijd

Tijdelijk namelijk tot uiterlijk _____

Machtiging (invullen verplicht!)

Hierbij machtig ik Thuishotel om éénmalig het volgende bedrag, voor bemiddelingskosten, van mijn rekening af te schrijven:

€ 50,00 (voor abonnees van Thuishotel)

€ 75,00 (voor niet-abonnees van Thuishotel)

Indien van toepassing machtig ik Thuishotel tot wederopzegging jaarlijks de contributie van mijn rekening af te schrijven voor het abonnement van Thuishotel.

IBAN-rekeningnummer : _____

Tenaamstelling rekeningnummer : _____

Datum : _____

Handtekening : _____

Dienstverleningsovereenkomst Particuliere Hulp in de Huishouding

**DEZE OVEREENKOMST NIET TERUGSTUREN NAAR THUISHOTEL
MAAR BEWAREN VOOR EIGEN ADMINISTRATIE**

Ondergetekenden,

De heer/mevrouw _____
Adres _____
Postcode/Woonplaats _____
verder te noemen: **Opdrachtgever**,

en

De heer/mevrouw _____
Adres _____
Postcode/Woonplaats _____

verder te noemen: **Huishoudelijke Hulp**,

gaan bij deze een overeenkomst aan onder de volgende voorwaarden en waarbij het volgende wordt afgesproken:

Artikel 1: Dienstverband

De Huishoudelijke Hulp treedt met ingang van _____ - _____ 20____ (dd-md-jr)
in dienst van de Opdrachtgever.

Artikel 2: Werkzaamheden en werkafspraken

De Huishoudelijke Hulp verricht in dienst van, in en/of om het huis van de Opdrachtgever werkzaamheden van huishoudelijke aard. Opdrachtgever en Huishoudelijke Hulp maken afspraken over de wijze waarop de werkzaamheden worden uitgevoerd. Daarnaast maken Opdrachtgever en Huishoudelijke Hulp afspraken over de tijdstippen wanneer de werkzaamheden worden uitgevoerd.

De Huishoudelijke Hulp is **niet** meer dan drie dagen per week voor de Opdrachtgever werkzaam. Hiermee valt de Huishoudelijke Hulp onder de regeling "dienstverlening aan huis". Deze regeling is sinds januari 2007 van kracht en is ontstaan om de werkgelegenheid te stimuleren. De volledige tekst van deze regeling "dienstverlening aan huis" van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid is te vinden op de website van de Rijksoverheid: www.rijksoverheid.nl dienstverlening aan huis. De Huishoudelijke Hulp heeft recht op vakantie, in verhouding met het aantal uren dat de hulp voor de Opdrachtgever werkt.

De omvang van de werkzaamheden is gebaseerd op de aanvraag, zijnde _____ uur per dag / week / maand. *(doorhalen wat niet van toepassing is)*

Artikel 3: Omgangsvormen, voorkeuren en bejegening

Met betrekking tot de dienstverlening maakt Thuishotel geen onderscheid in leeftijd, geslacht, levensbeschouwing of seksuele geaardheid van de huishoudelijke hulpen en opdrachtgevers. Er worden geen wensen van de opdrachtgever gehonoreerd, die betrekking hebben op geslacht, levensbeschouwing, huidskleur of seksuele geaardheid van de huishoudelijke hulpen.

Artikel 4: Gezagsverhoudingen, verantwoordelijkheden en verplichtingen

De Opdrachtgever treedt op als werkgever van de Huishoudelijke Hulp. De Opdrachtgever heeft geen inschrijving bij de Kamer van Koophandel nodig. De Opdrachtgever heeft geen administratieve verplichtingen en hoeft geen loonbelasting en premies werknemersverzekeringen af te dragen. De Opdrachtgever zorgt voor de benodigde voorzieningen in de woning, waardoor aan de in redelijkheid te stellen eisen met betrekking tot de arbeidsomstandigheden (veiligheid, klimaat, schoonmaakmaterialen e.d.) voor de Huishoudelijke Hulp wordt voldaan. De Opdrachtgever zorgt voor uitbetaling van het loon op basis van de gewerkte uren.

De Huishoudelijke Hulp verricht de werkzaamheden op instructie van de Opdrachtgever. De Huishoudelijke Hulp dient jaarlijks de inkomsten aan de Belastingdienst op te geven. Deze inkomsten worden meegeteld voor het vaststellen van uitkeringen, toeslagen en de voorlopige teruggaaf. De Huishoudelijke Hulp is niet (verplicht) verzekerd voor werknemersverzekeringen. Hij/zij kan dus geen aanspraak maken op de Ziektewet, Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen (WIA) en Werkloosheidswet (WW). De Huishoudelijke Hulp kan zich hiervoor wel vrijwillig verzekeren.

De Opdrachtgever dient te zorgen voor veilige werkomstandigheden. Mocht de Huishoudelijke Hulp onverhoopt toch schade oplopen, dan is de Opdrachtgever hiervoor aansprakelijk (deze schade valt onder de eigen aansprakelijkheidsverzekering). Wanneer de Huishoudelijke Hulp tijdens zijn/haar werk per ongeluk iets kapot maakt, mag de Opdrachtgever hiervoor geen vergoeding van de Huishoudelijke Hulp eisen.

Artikel 5: Tarieven

Voor de diensten van de Huishoudelijke Hulp betaalt de Opdrachtgever een uurtarief van €13,50. De Opdrachtgever betaalt de gewerkte uren rechtstreeks aan de Huishoudelijke Hulp. In het uurtarief zijn loon, 8% vakantiegeld, een vergoeding voor de opbouw van vakantie-uren, ziekengeld en belastingen opgenomen. Er is geen sprake van BTW-heffing. Voor een bemiddeling betaalt de Opdrachtgever eenmalig €75,- aan Thuishotel of, indien de Opdrachtgever Thuishotelabonnee is, €50,-. De Huishoudelijke Hulp betaalt per bemiddeling eenmalig €15,-.

Artikel 6: Betaalde uren

De uren die voor betaling aan de Huishoudelijke Hulp in aanmerking komen, zijn de uren die daadwerkelijk door de Huishoudelijke Hulp bij de Opdrachtgever zijn gewerkt. De uitbetaling van het loon geschiedt na afloop van de uitgevoerde werkzaamheden of uiterlijk binnen acht dagen na afloop van de kalendermaand. De uren die door de Huishoudelijke Hulp niet zijn gewerkt als gevolg van ziekte, verlof of vakantie, komen niet voor betaling in aanmerking. Ter compensatie betaalt de Opdrachtgever hiervoor al een toeslag die verwerkt is in het uurtarief van €13,50.

De betaling vindt plaats;

- Via overschrijving naar IBAN rekeningnummer: NL_____
- Contant

Artikel 7: Melding bij afwezigheid

Wanneer de Huishoudelijke Hulp door ziekte of andere dwingende redenen verhinderd is de werkzaamheden op de afgesproken tijdstippen te verrichten, is deze verplicht dit direct aan de Opdrachtgever te melden. Bij ziekte, vakantie of andere dringende redenen wordt geen vervanging geregeld. Indien toch vervanging nodig is, kan dit alleen door de Opdrachtgever bij Thuishotel worden aangevraagd voor een periode die langer is dan 3 weken, de kosten hiervoor zijn eenmalig €15,00.

Artikel 8: Geheimhoudingsplicht

De Huishoudelijke Hulp is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem of haar uit hoofde van zijn functie ter kennis komt, voor zover die verplichting uit de aard van de werkzaamheden volgt of hem/haar uitdrukkelijk is opgelegd. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van het dienstverband. De Opdrachtgever is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem of haar met betrekking tot de persoon van de Huishoudelijke Hulp uit hoofde van diens functie bekend is, tenzij de Huishoudelijke Hulp tot het verstrekken van op zijn/haar persoon betrekking hebbende gegevens toestemming geeft.

Artikel 9: Klachten

Bij gegronde klachten dient de Opdrachtgever de Huishoudelijke Hulp binnen 24 uren, na het afronden van de werkzaamheden, te informeren. Mochten de Opdrachtgever en de Huishoudelijke Hulp niet samen tot een passende oplossing komen, dan kan Thuishotel bemiddelen.

Artikel 10: Einde dienstverleningsovereenkomst

Een dienstverleningsovereenkomst eindigt conform onderstaande regels:

- Beëindiging na opzegging. De wettelijke bepalingen inzake opzegging zijn van toepassing. De opzegtermijn bedraagt 1 kalendermaand.
- Met wederzijds goedvinden per direct.
- Bij overlijden van de Huishoudelijke Hulp of de Opdrachtgever.

Wanneer de Opdrachtgever de Huishoudelijke Hulp wil ontslaan, heeft de Opdrachtgever geen ontslagvergunning nodig. Indien de Huishoudelijke Hulp binnen een half jaar opzegt, kan de Opdrachtgever een nieuwe hulp bij Thuishotel aanvragen, voor de helft van de op dat moment geldende bemiddelingskosten.

Artikel 11: Gebruik van persoonlijke gegevens

Op 1 september 2001 is de Wet Bescherming Persoonsgegevens in werking getreden. Deze wet geeft regels ter bescherming van de privacy van burgers. Conform deze wet worden persoonlijke gegevens enkel gebruikt om de Opdrachtgever en de Huishoudelijke Hulp met elkaar in contact te brengen. De persoonlijke gegevens worden niet aan derden verstrekt.

De Opdrachtgever en de Huishoudelijke Hulp verklaren hierbij kennis te hebben genomen van, en gaan akkoord met, bovengenoemde voorwaarden en afspraken; aldus in tweevoud opgemaakt en getekend,

Datum: _____

Opdrachtgever

Huishoudelijke Hulp

Naam: _____

Naam: _____

Handtekening: _____

Handtekening: _____