



Geschäftsbereich Münchner Pflegebörse

Tel.: 089 / 62 00 02 22

Fax: 089 / 62 00 02 23

info@muenchnerpflegeboerse.de

Erfassungsformular Anbieterinformationen für die Münchner Pflegebörse *Versorgung Zuhause*

Unser Service für Sie:

Als Anbieter*in von sozialen Dienstleistungen besteht für Sie die Möglichkeit, sich kostenfrei in die Münchner Pflegebörse aufnehmen zu lassen. Damit sind Sie jederzeit mit Ihren Angeboten und professionellem Know-how im Internet präsent. Sie bieten Rat- bzw. Hilfesuchenden Menschen genau die Informationen, die in ihrer schwierigen Lebenslage so dringend gebraucht werden. Die Münchner Pflegebörse ist ein Projekt des Trägervereins für regionale soziale Arbeit e.V. In diesem haben sich die Münchner Wohlfahrtsverbände, der Münchner Trichter, der Kreisjugendring München Stadt, die MÜNCHENSTIFT gGmbH sowie die Landeshauptstadt München und der Landkreis München zur Förderung von regionalen und sozialen Arbeitsfeldern der freien und öffentlichen Wohlfahrtspflege zusammengeschlossen. Der Trägerverein verfolgt ausschließlich gemeinnützige Zwecke.

Zur Anmeldung oder um bereits erfasste Daten zu aktualisieren nutzen Sie bitte diesen Fragebogen und senden ihn (per Post oder per E-Mail) an:

info@muenchnerpflegeboerse.de

Trägerverein für regionale soziale Arbeit e.V.
Bayerstraße 77a Rgb.
D-80335 München

Bitte beachten Sie: Mit * markierte Felder sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden.

Schritt 1: Was können wir für sie tun?*

- Ersteintrag (Registrierung)
- Aktualisierung eines Eintrags (Eintragsänderung)
- Löschen eines Eintrags

Schritt 2: Einrichtungstyp

Dieses Formular ist ausschließlich für die Registrierung „Versorgung Zuhause“. Sollten Sie sich für einen der anderen Einrichtungstypen, „Stationäre Pflege“, „Ambulante Pflege“ oder „Beratung“ registrieren wollen, kontaktieren Sie bitte die Münchner Pflegebörse unter info@muenchnerpflegeboerse.de oder 089 62 000 222.

Versorgung Zuhause*

Schritt 3: Allgemeine Anbieterdaten

Adresse

Bitte geben Sie die postalische Adresse an, unter der Ihre Einrichtung in der Suche gefunden werden soll.

Name Ihrer Einrichtung*

Adresszusatz

Straße*

Hausnummer*

PLZ*

Ort*

Telefon*

Telefax

Internetadresse

Emailadresse der Einrichtung* (Wird im Eintrag angezeigt)

Emailadresse zum Bearbeiten des Eintrags und zur Freimeldung von Kapazitäten bei stationären Einrichtungen * (wird nicht angezeigt)

Inhaber*in/Geschäftsführer*in/Vorstand

Der / Die Inhaber*in/Geschäftsführer*in/Vorstand erscheint nicht auf der Webseite.

Anrede

Vorname*

Name*

Telefon*

Email

Fax

Ansprechpartner*in

Der / Die Ansprechpartner*in erscheint in der Detailansicht Ihrer Einrichtung.

Anrede

Funktion*

Vorname

Name

Telefon*

Email*

Fax

Bürozeiten (telefonische Erreichbarkeit)*

Die Bürozeiten werden in den Einrichtungsdetails angezeigt.

	von	-	bis	von	-	bis
Montag	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>
Dienstag	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>
Mittwoch	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>
Donnerstag	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>
Freitag	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>
Samstag	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>
Sonntag	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>

Öffnungszeiten

Die Öffnungszeiten werden in den Einrichtungsdetails angezeigt.

	von	-	bis	von	-	bis
Montag	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>
Dienstag	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>
Mittwoch	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>
Donnerstag	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>
Freitag	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>
Samstag	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>
Sonntag	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>

Schritt 4: Rechtliche Grundlagen und Abrechnungsmöglichkeiten

Rechtsform* (Bitte wählen Sie eine der 3 Optionen aus. Die jeweiligen Nachweise sind zu erbringen.)

- Angemeldetes Gewerbe

Umsatzsteuer-Nummer

- Gewerbeanmeldung liegt bei
 Gewerbeanmeldung wird nachgereicht

- Gemeinnütziger Träger / Verband

Gemeinnütziger Träger / Verband

- Nachweis über Eintrag ins Vereinsregister / gültiger Bescheid zur Anerkennung der Gemeinnützigkeit liegt bei
 Nachweis über Eintrag ins Vereinsregister / gültiger Bescheid zur Anerkennung der Gemeinnützigkeit wird nachgereicht

- Andere Rechtsform

Welche Rechtsform besitzt Ihre Einrichtung

- Nachweis / Bescheid liegt bei
 Nachweis / Bescheid wird nachgereicht

Abrechnungsform* (Bitte wählen Sie mindestens eine der 2 Optionen aus)

- Zuschusszahlungen über Sozialleistungen
 Selbstzahler

Weitere Rechtliche Grundlagen*

Polizeiliche Führungszeugnisse für alle Mitarbeiter*innen sind vorhanden?*

- Ja
 Nein

Gesundheitszeugnisse für alle Mitarbeiter*innen sind vorhanden?*

- Ja
 Nein

Unfall- und Haftpflichtversicherung für den Einsatz im Haushalt ist vorhanden?*

- Ja
 Nein

Schritt 5: Beschäftigungsverhältnisse

Festangestellte / geringfügig Beschäftigte

Bestehen festangestellte oder geringfügige Beschäftigungsverhältnisse?*

- Ja
- Nein

Pflichtangaben, wenn festangestellte oder geringfügige Beschäftigungsverhältnisse vorliegen*

- Bezahlung mindestens nach Mindestlohn
- Anmeldung bei Berufsgenossenschaft
- Abführung von Sozialversicherungsbeiträgen

Vertretung der eingesetzten Mitarbeiter*innen bei Urlaub und Krankheit ist gewährleistet durch:*

- interne Vertretung
- Kooperationspartner

Bitte nennen Sie ihre Kooperationspartner

Hygienekonzept*

- Es besteht ein Schutz- und Hygienekonzept, in dem die Mitarbeiter geschult sind.

Weitere Beschäftigungsverhältnisse

Praktikant*innen / Mitarbeiter*innen aus BuFDI, FSJ

- Wir beschäftigen Praktikant*innen / Mitarbeiter*innen aus BuFDI, FSJ

Wenn ja ...

- Anleitungen werden durchgeführt

Nebentätigkeit mit Aufwandsentschädigung (nur bei gemeinnützigen Trägern; vgl. Schritt 4)

- Wir beschäftigen Personen in Nebentätigkeit mit Aufwandsentschädigung

Wenn ja ...

- Begrenzt auf anerkannte Tätigkeiten nach §3/26 EStG
- Aufklärung über Auswirkungen bei Überschreiten der Obergrenze von 3.000,00 EUR / Jahr bei nebenberuflicher Tätigkeit

Schritt 6: Weitere Merkmale

Abrechnung über den Entlastungsbetrag (nach §45a,b SGB XI)

Zertifizierung nach:

Abrechnung mit der Landeshauptstadt München möglich gemäß §75 SGB XII

Zulassung zur Abrechnung mit den Krankenkassen / Pflegekassen

Schulung und regelmäßige Fortbildungen der Mitarbeiter*innen

Beschwerdemanagement vorhanden

Abgabe eines schriftlichen Angebotes für die zu erbringende Leistung (Hausbesuch vorab)

Qualitätskontrolle vor Ort durch Vorgesetzten

Schritt 7: Einzugsgebiet*

Stadt München

- Allach Untermenzing
- Altstadt-Lehel
- Au-Haidhausen
- Aubing-Lochhausen-Langwied
- Berg am Laim
- Bogenhausen
- Feldmoching-Hasenberg
- Freiam
- Fürstenried/Forstenried
- Hadern
- Laim
- Ludwigsvorstadt/Isarvorstadt
- Maxvorstadt
- Milbertshofen-am Hart
- Moosach
- Neuhausen-Nymphenburg
- Obergiesing
- Pasing-Obermenzing
- Ramersdorf-Perlach
- Schwabing-Freimann
- Schwabing-West
- Schwanthalerhöhe
- Sendling
- Sendling/Westpark
- Solln
- Thalkirchen-Obersendling
- Trudering-Riem
- Untergiesing-Harlaching

Land München

- Aschheim
- Aying
- Baierbrunn
- Brunnthal
- Feldkirchen
- Garching bei München
- Gräfelfing
- Grasbrunn
- Grünwald
- Haar
- Hohenbrunn
- Höhenkirchen-Siegertsbrunn
- Ismaning
- Kirchheim bei München
- Neubiberg
- Neuried
- Oberhaching
- Oberschleißheim
- Ottobrunn
- Planegg
- Pullach im Isartal
- Putzbrunn
- Sauerlach
- Schäftlarn, Hohenschäftlarn
- Straßlach-Dingharting
- Taufkirchen
- Unterföhring
- Unterhaching
- Unterschleißheim

Schritt 8: Leistungsspektrum *

Versorgung Zuhause

- Einkaufen
- Reinigen / Putzen
- Wäsche / Gardinen
- Kochen / Essenzubereitung
- Garten / Schneeräumen / Außenanlagen

Schritt 9: Zusätzliche Angaben

Weitere Angaben / Besonderheiten Ihrer Einrichtung / Ihres Dienstes

Beschreiben Sie hier die Besonderheiten Ihrer Einrichtung. Gerne können Sie auch Schlüsselwörter einfügen.

Welche Sprachen sprechen Ihre Mitarbeiter?*

- | | |
|--------------------------------------|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Deutsch | <input type="checkbox"/> Englisch |
| <input type="checkbox"/> Kroatisch | <input type="checkbox"/> Russisch |
| <input type="checkbox"/> Spanisch | <input type="checkbox"/> Türkisch |
| <input type="checkbox"/> Französisch | <input type="checkbox"/> Arabisch |
| <input type="checkbox"/> Griechisch | <input type="checkbox"/> Georgisch |
| <input type="checkbox"/> Italienisch | <input type="checkbox"/> ... |