



Stiftung
Loogarten

Lebensqualität im Alter



Wohnen - Leben - Pflegen

Allgemeine Vertragsbedingungen
Alters- und Pflegezentrum
Gültig ab 1. Januar 2020

Stiftung Loogarten
Alters- und Pflegezentrum
Im Loo 1, 8133 Esslingen

Telefon 044 986 22 11
Fax 044 986 22 00
info@loogarten.ch
www.loogarten.ch

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis.....	2
Lebensqualität im Alter	3
Das Angebot im Alters- und Pflegezentrum (APZ)	3
Voraussetzungen für einen Eintritt ins Pflegezentrum	3
1. Taxen Hotellerie / Pflege und Betreuung / Pflegematerialien	4
1.1 Hotellerie: Zimmerpreis pro Tag und Person.....	4
1.2 Reservationsgebühr.....	4
1.3 Pflegeleistungen	4
1.4 Betreuungsleistungen	5
1.5 Arzneimittel, Pflegeverbrauchsartikel und Verbandsmaterial.....	5
1.6 Rückvergütungen bei Abwesenheit.....	5
2. Sonderleistungen.....	6
2.1 Ein- und Austrittskosten pro Person.....	6
2.2 weitere Dienstleistungskosten.....	6
2.3 Vorauszahlung.....	6
2.4 Rechnungstellung und Begleichung.....	7
2.5 Leistungen Dritter (Arzt/Zahnarzt/Physiotherapie/Podologie/Pedicure/Coiffeur).....	7
3. Weitere Vertragsbestandteile.....	7
3.1 Kontaktperson.....	7
3.2 Taxtabelle und Taxanpassungen	8
3.3 Zimmerwechsel.....	8
3.4 Vertragsänderungen	8
3.5 Vertragsauflösung durch Kündigung.....	9
3.6 Vertragsauflösung durch Todesfall.....	9
3.7 Versicherungen.....	9
3.8 Bargeld	9
4. Allgemeine Bestimmungen	10
4.1 Selbstverantwortung und Zusammenleben	10
5. Datenschutz, Verbindlichkeit und Beschwerdeweg	10
5.1 Datenschutz.....	10
5.2 Ärztliche Schweigepflicht	10
5.3 Information und Akteneinsicht.....	10
5.4 Datenweitergabe / Fotografien.....	10
5.5 Verbindlichkeit	11
5.6 Beschwerdeweg	11

Es wird die weibliche Form benutzt, welche für beide Geschlechter gilt.
Allgemeine Vertragsbedingungen Ausgabe Januar 2020, ersetzt alle früheren Ausgaben.

Lebensqualität im Alter

Unter diesem Leitsatz führt die Stiftung Loogarten in Egg/Esslingen ein Alters- und Pflegezentrum, im weiteren APZ genannt, mit drei Pflegeabteilungen und einer geschützten Abteilung für Menschen mit einer Demenzerkrankung.

Wir, die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stiftung Loogarten, setzen uns ein, unseren Bewohnerinnen im APZ die beste Lebensqualität zu bieten im gesamten Bereich

«Wohnen – Leben – Pflegen»

Auf unseren vier Abteilungen bieten wir sowohl Einzel- als auch Doppelzimmer an. Hier berücksichtigen wir die unterschiedlichen und individuellen Bedürfnisse unserer Bewohnerinnen an Pflege und Betreuung. Der Eintritt und das Leben in unserem Alters- und Pflegezentrum hat noch weitere positive Aspekte: es entlastet von Haushaltsaktivitäten, verbessert die Kontaktmöglichkeiten und kommt dem wachsenden Bedürfnis nach Sicherheit entgegen.

Für Menschen, die an Demenz erkrankt oder von anderen psychischen Veränderungen betroffen sind, bieten wir einen geschützten Rahmen in einer speziellen Abteilung mit entsprechender Betreuung und grossem Garten an.

Das Angebot im Alters- und Pflegezentrum (APZ)

- **Langzeitpflege**
Für Bewohnerinnen, die längerfristig Pflege und Betreuung benötigen.
- **Palliative Pflege**
Ein spezielles Angebot für Bewohnerinnen, die an einer unheilbaren und chronisch fortschreitenden Krankheit leiden, welches den Fokus auf Lebensqualität und Schmerzlinderung legt.
- **Überbrückungspflege oder Akut- und Übergangspflege**
Für Bewohnerinnen, die nach einem Spitalaufenthalt nicht direkt nach Hause gehen können, mit oder ohne Verordnung des Spitalarztes.
- **Ferien- und Entlastungsaufenthalte (Kurzaufenthalte)**
Zur vorübergehenden Entlastung von Angehörigen.
- **Demenzpflege**
Ein spezielles Angebot für Bewohnerinnen, die von einer dementiellen Krankheit oder einer anderen Art von psychischer Veränderung betroffen sind und in einem geschützten Rahmen spezifische Pflege und Betreuung benötigen.

Voraussetzungen für einen Eintritt ins Pflegezentrum

Für einen Eintritt ins Alters- und Pflegezentrum benötigen wir:

- ein vollständig ausgefülltes und unterschriebenes Anmeldeformular
- in der Regel einen Arzt- oder Pflegebericht bei bestehender Spitexbetreuung oder nach Spitalaufenthalt.

Eine Aufnahme gilt als definitiv, wenn die Finanzierung geklärt ist und der Pensionsvertrag von beiden Parteien unterzeichnet wurde.

1. Taxen Hotellerie / Pflege und Betreuung / Pflegematerialien

1.1 Hotellerie: Zimmerpreis pro Tag und Person

Im Zimmerpreis der Einzel- und Doppelzimmer sind folgende Basis- und Serviceleistungen inbegriffen:

- Unterkunft mit allen Nebenkosten (Strom, Heizung, Wasser, Entsorgung)
- Notrufsystem (Armband) und 24-Stunden-Präsenz von Pflegepersonal und Nachtdienst
- Brandüberwachungsanlage zur persönlichen Sicherheit
- Elektrisches Komfortbett mit Bettinhalt, Nachttisch und Schrank
- Duvet, Kissen, Bett- und Frotteewäsche
- Vollpension, Kaffee, Haustee und Mineralwasser/Wasser sowie Früchteangebot auf der Abteilung
- Telefonapparat, TV-Anschluss
- Benützung der allgemeinen Räumlichkeiten, Einrichtungen und der Gartenanlage
- Hauswartung und Unterhalt der hauseigenen Mobilien sowie Immobilien
- Waschen und Bügeln der persönlichen Wäsche/Kleidung sofern maschinell waschbar (ohne chemische Reinigung)
- Wöchentliche Zimmerreinigung und tägliche Reinigung der Nasszellen (ausser sonntags).

Der teilweise oder dauernde Verzicht auf einzelne Leistungen berechtigt nicht zu Preisreduktionen.

1.2 Reservationsgebühr

Die Reservationsgebühr wird nach Vereinbarung (in der Regel max. 15 Tage), bis zum definitiven Eintrittstag mit einer Pauschale pro Tag, gemäss Taxtabelle, verrechnet.

1.3 Pflegeleistungen

Alle medizinischen Pflege- und Behandlungsmassnahmen erfolgen gemäss dem Leistungskatalog (Artikel 7a der Krankenpflege-Leistungsverordnung KLV) für die Stufen 1 bis 12 RAI-RUG (Pflegeleistungserfassungs-, Einstufungs- und Abrechnungssystem).

- 1.3.1 Der Grad der Pflegebedürftigkeit wird vom ausgebildeten Pflegepersonal auf der Abteilung gemäss den RAI/RUG Bedarfsgruppen 1 bis 12 eingestuft. Der zuständige Hausarzt sowie die Leitung Pflege und Betreuung sind an der Bedarfserhebung beteiligt.
- 1.3.2 Beim Eintritt wird die Pflegestufe mit dem pflegerisch-geriatrischen Assessment RAI-MDS (Minimum Data Set) in einer Beobachtungsphase von 14 Tagen ermittelt und rückwirkend auf den Eintrittstag ins APZ verrechnet.
- 1.3.3 Damit die Hilfe und Pflege auf den individuellen Bedarf der Bewohnerin ausgerichtet werden kann und ihren Bedürfnissen entspricht, führen die Pflegenden beim Eintritt, alle 6 Monate und bei wesentlichen Veränderungen eine Bedarfsabklärung durch.
- 1.3.4 Die Neufestsetzung der RAI-RUG-Pflegestufe wird der Bewohnerin und der Kontaktperson schriftlich mitgeteilt.
- 1.3.5 Die Bewohnerin hat das Recht, eine Überprüfung seiner RAI-RUG-Einstufung zu verlangen.
- 1.3.6 Die Bewohnerin bezahlt für die Pflege maximal 20 Prozent des höchsten vom Bundesrat festgesetzten Pflegebeitrages der Krankenkassen (Art. 25a KVG).

1.4 Betreuungsleistungen

Unter Betreuungsleistungen werden alle nicht-KVG-pflichtigen Leistungen verstanden. Sie werden mit einem Pauschalbetrag pro Tag verrechnet und nicht separat oder im Einzelfall ausgewiesen. Bei Nichtbezug von Betreuungsleistungen erfolgt keine Reduktion.

In der Betreuungstaxe sind folgende Dienstleistungen enthalten:

- Begleitung und Unterstützung beim Einleben, im Alltag sowie bei Veränderungen
- Notruf- bzw. Pflegebereitschaftsdienst rund um die Uhr an jedem Tag im Jahr
- Aktivierung, Tagesstruktur und Tagesgestaltung
- Organisation und Herausgabe von Medikamenten
- Information und Begleitung der Angehörigen und/oder Kontaktpersonen
- Beratung und Unterstützung bei administrativen Angelegenheiten
- Begleitung und Unterstützung in Krisensituationen
- Gemeinsame Ausflüge (Organisation, Begleitung, Transport, Verpflegung usw.)
- Aktivitäten (Handarbeiten, Singen, Vorlesen, Gedächtnistraining, etc.)
- Anlässe und Veranstaltungen im Hause
- Kommunikation im Alltag (vermittelnde Gespräche mit Angehörigen/Dritten; Beratung in alltäglichen Angelegenheiten und Führen von Gesprächen in Alltagssituationen)
- Förderung und Unterstützung sozialer Kontakte
- Schnittstellenmanagement / Koordination zwischen der Bewohnerin und den verschiedenen an der Betreuung involvierten Diensten (Pflege und Betreuung, Ärzte, Therapien, Freizeitgestaltung, Freiwilligendienst usw.)
- Begleitung der Bewohnerin und Angehörigen in der Sterbephase

Folgende zusätzliche Betreuungsleistungen pro Tag und Person werden individuell verrechnet:

- Ermittlung der RAI/RUG Pflegestufe innerhalb der ersten 14 Tage nach Eintritt
- Einen erhöhten Betreuungsaufwand aufgrund von beeinträchtigten kognitiven Fähigkeiten, gemäss Beurteilung der RAI Pflegeerfassung im CPS (Cognitive Performance Scale ab Stufe 3).
- Zusätzliche Personalleistungen zum jeweils gültigen Stundenansatz (z.B. Organisation und Durchführung von spezialärztlichen, konsiliarischen Konsultationen durch den Facharzt.).

1.5 Arzneimittel, Pflegeverbrauchsartikel und Verbandsmaterial

- 1.5.1 Arzneimittel, Pflegeverbrauchsartikel und Verbandsmaterial werden gemäss jeweils aktuellen Preislisten oder nach Aufwand verrechnet.
- 1.5.2 Rollstühle und Gehhilfen können im APZ gemietet oder gekauft werden.
- 1.5.3 Die Medikamente sowie Pfl egetaxen (Pflegestufen gemäss Art. 7a Abs. 3 KLV) rechnet das APZ direkt mit der Krankenkasse (Tiers Payant) ab.
- 1.5.4 Das Pflegematerial gem. MiGeL-Katalog rechnet das APZ zu einem Pauschalansatz pro Pflegestufe gemeinsam mit dem Beitrag der Gemeinde ab.
- 1.5.5 Die Rechnung der übrigen verrechneten Medikamente und Pflegematerial kann die Bewohnerin an die Krankenkasse zur Rückzahlung des berechtigten Anteils weitergeleitet werden.

1.6 Rückvergütungen bei Abwesenheit

Bei Abwesenheit (Ferien, Spital und nach Vertragsauflösung durch Kündigung) wird eine Rückvergütung auf die Hotellerietaxe gewährt. Die Rückvergütung erfolgt ab dem zweiten Tag der Abwesenheit. Ferienabwesenheit einer Bewohnerin müssen im Voraus gemeldet werden.

Die Pfl egetaxen und die Betreuungszuschlag RAI CPS (Cognitive Performance Scale ab Stufe 3) entfallen

bei Spitalaufenthalten ab dem ersten Tag

bei allen anderen Abwesenheiten ab dem dritten Tag

2. Sonderleistungen

2.1 Ein- und Austrittskosten pro Person

2.1.1 Beim Eintritt und Austritt wird eine Pauschale gemäss Taxtabelle erhoben.

2.1.2 Bei Austritt und im Todesfall werden die pauschale Zimmerreinigung und nach Aufwand allfällige Entsorgung, Renovationen, Ein- und Zwischenlagern von Möbeln etc. gemäss Taxtabelle verrechnet.

2.1.3 Im Todesfall wird eine Pauschale erhoben.

Das Zimmer muss innert 7 Tagen nach Todestag geräumt und abgegeben werden.

2.2 weitere Dienstleistungskosten

2.2.1 Die Beschriftung der persönlichen Wäsche/Kleidung wird bei Eintritt pauschal verrechnet. Danach wird jedes Kleidungsstück einzeln verrechnet.

Alle persönlichen Wäsche-/Kleidungsstücke der Bewohnerin müssen mit dem Vor- und Nachnamen gekennzeichnet sein. Aus betrieblichen Gründen können nur Loogarten Beschriftungen akzeptiert werden.

Für private Wäsche, die von Hand gewaschen werden muss, ist die Bewohnerin verantwortlich. Auf Wunsch können diese Wäschestücke durch die Wäscherei an eine chemische Reinigung übergeben werden. Die Kosten werden der Bewohnerin belastet.

Für den Verlust von nicht beschrifteter Wäsche oder für Wäscheschäden generell übernimmt das APZ keine Haftung, ausser der Schaden wurde nachweislich durch uns verursacht.

2.2.2 Für den Zimmerservice aus Komfortgründen (nicht krankheitsbedingt), wird pro Mahlzeit ein Zuschlag erhoben.

2.2.3 Das Mitbringen von Haustieren ist nach gegenseitiger Absprache möglich. Die Haltung und Versorgung ist ausschliesslich Sache der Bewohnerin und wird in der Vereinbarung „Tierhaltung im Loogarten“ geregelt.

Der zusätzliche hauswirtschaftliche Mehraufwand wird verrechnet.

2.2.4 Bei befristeten Aufenthalten (z.B. Ferien- und Entlastungsaufenthalten usw.) können Mobilien und Geräte gemietet werden.

2.2.5 Telefongesprächsgebühren werden nach Swisscom Tarif effektiv verrechnet.

2.2.6 Für ärztlich verordnete Medikamente, welche nicht an Lager sind oder nicht auf den ordentlichen Bestelltermin beschafft werden können, werden Beschaffungskosten in Form einer Pauschale pro Bestellung verrechnet.

2.3 Vorauszahlung

2.3.1 Vorauszahlung (unverzinslich):

Beim Eintritt ist für jede Bewohnerin eine Vorauszahlung, gemäss Taxtabelle, zu leisten. Ausnahmen sind Kurzaufenthalte von 14 Tagen, verlängert sich der Aufenthalt wird die Vorauszahlung nachverlangt, resp. verrechnet.

Die Vorauszahlung wird nach Austritt auf der Schlussrechnung in Abzug gebracht.

Kann keine Vorauszahlung geleistet werden, so muss stattdessen vor Eintritt eine angemessene Sicherheitsleistung in Form einer subsidiären Kostengutsprache oder Garantieerklärung der zuständigen Wohngemeinde vorliegen.

Verlustscheine, die aus erfolglosem Inkasso der Betreuungs- und Hotelleriekosten resultieren, übernimmt nach Vorlage des Verlustscheins die zuständige Wohngemeinde, in welcher der Bewohnende gemeldet ist, sofern nicht ein Verschulden seitens des APZ zum Verlust führte.

2.4 Rechnungstellung und Begleichung

- 2.4.1 Die Rechnung setzt sich aus detailliert aufgeschlüsselten Einzelbeträgen gemäss Taxtabelle zusammen.
- 2.4.2 Die Verrechnung erfolgt rückwirkend in der Regel in den ersten 10 Tagen des Folgemonats.
- 2.4.3 Die Rechnungen sind innert 10 Tagen ohne Abzug zu bezahlen und werden grundsätzlich über LSV oder DebitDirect eingezogen.
- 2.4.4 Pro Rechnung ohne LSV/DebitDirect wird eine Gebühr gemäss Taxtabelle belastet, gleiches gilt bei fehlender Deckung auf dem Konto bei LSV/DebitDirect und für Mahnungen.
- 2.4.5 Gerät die Bewohnerin bzw. dessen Vertretung mit der Bezahlung in Rückstand, kann das APZ einen Verzugszins berechnen.
Nach der 3. Mahnung (jedoch frühestens nach 90 Tagen) ist das APZ berechtigt, den Vertrag per sofort ohne Einhaltung der vertraglichen Frist zu kündigen.
- 2.4.6 Gegen die Rechnungsstellung und die Festlegung der Taxen kann innert 30 Tagen, von der Zustellung an gerechnet, bei der Geschäftsführung des APZ schriftlich Einsprache erhoben werden. Andernfalls gilt die Taxschuld als anerkannt und rechtskräftig festgelegt. Die Taxen werden von der Bewohnerin bzw. dessen Vertretung geschuldet.

2.5 Leistungen Dritter (Arzt/Zahnarzt/Physiotherapie/Podologie/Pedicure/Coiffeur)

- 2.5.1 **Ärztliche Versorgung**
Die ärztliche Versorgung ist durch unsere internen Heimärzte sichergestellt. Im Rahmen der freien Arztwahl kann die ärztliche Versorgung (inkl. regelmässigen Visiten), auch nach Eintritt ins Pflegezentrum, weiterhin durch den bisherigen Hausarzt erfolgen.
Kann der Hausarzt die Versorgung nicht übernehmen, wird die ärztliche Betreuung durch einen unserer Ärzte übernommen.
- 2.5.2 **Physiotherapie**
Eine Physiotherapie erfolgt auf ärztliche Verordnung und wird durch externe Therapeuten, die regelmässig im Haus sind, gewährleistet. Die Therapeuten rechnen ihre Kosten direkt mit der Krankenkasse ab.
- 2.5.3 **Dienstleistungen von Podologie/Fusspflege und Coiffeur** werden regelmässig durch externe Dienstleister im hauseigenen Raum angeboten und individuell verrechnet
- 2.5.4 **Dienstleistungen von Zahnprothetiker und Zahnarzt** werden regelmässig durch externe Dienstleister im hauseigenen Raum bzw. im Zimmer angeboten. Die Abrechnung erfolgt direkt durch die externen Dienstleister.

3. Weitere Vertragsbestandteile

3.1 Kontaktperson

- 3.1.1 Bereits vor Eintritt ins APZ bestimmt die Bewohnerin eine Kontaktperson, welche insbesondere folgende Aufgaben hat:
 - Sie sorgt für die persönliche Betreuung.

- Sie unterstützt und berät im administrativen Verkehr zum APZ, zu Behörden und zu Versicherungen.
 - Sie soll die Bewohnerin bei der Verwaltung des Vermögens beraten können.
- 3.1.2 Die Bewohnerin erteilt der Kontaktperson zu diesem Zweck die notwendigen schriftlichen Vollmachten bzw. errichtet einen Vorsorgeauftrag. Sollte die Bewohnerin ihre Rechte und Pflichten nicht mehr selbst wahrnehmen können, kann das APZ davon ausgehen, dass die Kontaktperson für sie diese Geschäfte rechtsverbindlich regelt, respektive regeln wird.
- 3.1.3 Die Kontaktperson ist gegenüber Dritten der Schweigepflicht unterstellt. Personen, die im APZ arbeiten können nicht Kontaktperson sein. Ausnahmen sind eigene Angehörige von Bewohnerinnen.
- 3.1.4 Die Kontaktperson unterzeichnet den Vertrag mit. Sie informiert das APZ, wenn sie wegen Abwesenheit nicht erreichbar ist oder bei Wechsel des Wohnsitzes.
- 3.1.5 Der Wechsel der Kontaktperson ist dem APZ in jedem Fall schriftlich zu melden.
- 3.1.6 Das APZ verpflichtet sich, die Persönlichkeit der urteilsunfähigen Bewohnerin zu schützen und fördert so weit als möglich auch Kontakte ausserhalb der Institution. Das APZ ist verpflichtet, bei fehlender Betreuung die Erwachsenenschutzbehörde zu benachrichtigen.

3.2 Taxtabelle und Taxanpassungen

- 3.2.1 Leistungs- und Taxanpassungen werden vom Stiftungsrat der Stiftung Loogarten unter Berücksichtigung der Entwicklung der Kosten, der Bedürfnisse der Bewohnerinnen und der jeweils geltenden rechtlichen Rahmenbedingungen festgesetzt.
- 3.2.2 Die Dienstleistungen vom APZ werden in einer Taxtabelle zusammengefasst.
- 3.2.3 Die jeweils gültige Taxtabelle, freigegeben durch den Stiftungsrat, ist massgebend für die Rechnungsstellung durch das APZ.
- 3.2.4 Auslagen für Leistungen, welche nicht in der Taxtabelle und/oder den Vertragsbedingungen aufgeführt sind, werden vom APZ auf Grund des tatsächlichen Aufwandes festgelegt.
- 3.2.5 Ist eine Taxanpassung notwendig, so wird diese der Bewohnerin und der Kontaktperson schriftlich mitgeteilt. Wenn nicht innert Monatsfrist gegen die Taxanpassung schriftlich Einwände erhoben werden, gilt diese als genehmigt.

3.3 Zimmerwechsel

- 3.3.1 Wenn es die Umstände erfordern, kann es sein, dass die Bewohnerin in eine andere Wohnform oder allenfalls in ein Mehrbettzimmer verlegt werden muss. Über den Zimmerwechsel werden die Bewohnerin und die Kontaktperson rechtzeitig informiert.
- 3.3.2 Ansprüche der Bewohnerin wegen allfälliger Mängel im Zimmern können während der Dauer des Aufenthalts nicht von den Taxen in Abzug gebracht werden.
- 3.3.3 Bauliche Veränderungen an den Zimmern dürfen nicht vorgenommen werden.
- 3.3.4 Renovationsarbeiten durch Abnützungen oder Beschädigungen des Zimmers, die über das übliche Mass hinausgehen werden durch ein Fachgeschäft auf Kosten der Bewohnerin vorgenommen. Die Regelungen des Obligationenrechts für den Mietvertrag gelten hier sinngemäss.

3.4 Vertragsänderungen

- 3.4.1 Der Pensionsvertrag ist auf unbestimmte Zeit abgeschlossen und erlischt insbesondere nicht bei Eintritt von Urteils- bzw. Handlungsunfähigkeit.
- 3.4.2 Jede Änderung des Pensionsvertrages, der allgemeinen Vertragsbedingungen oder der Taxtabelle, wird der Bewohnerin und der Kontaktperson schriftlich mitgeteilt.
- 3.4.3 Wenn nicht innert Monatsfrist gegen die Mitteilung schriftlich Einwand erhoben wird, so gilt diese als genehmigt.

3.5 Vertragsauflösung durch Kündigung

- 3.5.1 Der Mindestaufenthalt beträgt zwei Wochen.
- 3.5.2 Der Pensionsvertrag ist kündbar:
- Bis zur achten Aufenthaltswochen mit siebentägiger Kündigungsfrist.
 - Ab der neunten Aufenthaltswoche mit einer einmonatigen Kündigungsfrist auf jeweils Ende Monat.
- 3.5.3 Die Kündigung ist gültig, wenn sie am letzten Tag ab Beginn der Kündigungsfrist beim APZ schriftlich eingegangen ist.
- 3.5.4 Die definitive Räumung/Abgabe des Zimmers muss spätestens am letzten Tag der Kündigungsfrist erfolgen.
- 3.5.5 Bei Eintritt der Urteilsunfähigkeit muss die Kündigung durch die zur Vertretung berechtigte Person erfolgen.
- 3.5.6 Von der Geschäftsführung kann die Kündigung ausgesprochen werden, wenn eine Bewohnerin:
- aus gesundheitlichen Gründen auf eine andere Unterkunft angewiesen ist.
 - den Verpflichtungen aus dem Pensionsvertrag bzw. der allgemeinen Vertragsbedingungen nicht nachkommt.
 - den Betrieb und das Zusammenleben im Alters- und Pflegezentrum erheblich stört.

3.6 Vertragsauflösung durch Todesfall

- 3.6.1 Ab dem Todestag einer Bewohnerin erlischt der Vertrag nach 7 Tagen. Die persönlichen Effekten müssen, auf die Beendigung des Vertrages hin, von den Erben abgeholt werden.
- 3.6.2 Für die Räumung und Mitnahme von Effekten, Möbeln etc. müssen die Erben eine Vollmacht vorlegen, aus der hervorgeht, dass sie zur Räumung berechtigt sind.

3.7 Versicherungen

- 3.7.1 Die Bewohnerin verpflichtet sich, die Kranken- und Unfallversicherung auf eigene Kosten weiterzuführen.
- 3.7.2 Die Weiterführung einer reduzierten Hausratversicherung ist empfehlenswert.
- 3.7.3 Das APZ haftet nicht für Schäden und Verluste des persönlichen Mobiliars, von Wertsachen und von Bargeld.
- 3.7.4 Eine eigene Privathaftpflicht-Versicherung ist empfehlenswert. Bewohner und Bewohnerinnen sind zwar grundsätzlich durch unsere Geschäftsversicherung gegen Haftpflicht versichert. Nicht gedeckt sind unter anderem allerdings Haftpflichtansprüche für Schäden an wertvollen Sachen, Geldwerten, Dokumenten und Regress- und Ausgleichsansprüche Dritter.

3.8 Bargeld

- 3.8.1 Die Bewohnerin haftet für Bargeld und Wertsachen, welche im Zimmer aufbewahrt werden.
- 3.8.2 Das APZ organisiert seinen Betrieb so, dass ein bargeldloses Leben im APZ möglich ist .
- 3.8.3 Die Konditionen zur Einrichtung eines Bargeld-Depots bzw. einer Verrechnung von Bargeld-Bezug über die monatliche Rechnung sind mit der Administration zu klären.
- 3.8.4 Konsumation im Restaurant kann auf Wunsch über die monatliche Rechnung verrechnet werden.

4. Allgemeine Bestimmungen

4.1 Selbstverantwortung und Zusammenleben

- 4.1.1 Zur Wahrung der Selbstbestimmung empfehlen wir der Bewohnerin, solange sie urteilsfähig ist:
- im Vorsorgeauftrag alle Belange ihres Lebens (persönlich, finanziell, rechtlich) zu bestimmen, wer stellvertretend für sie entscheidungsberechtigt ist.
 - in der Patientenverfügung festzulegen, welche Art medizinische und pflegerische Massnahmen sie im Fall ihrer Urteilsunfähigkeit zustimmt bzw. nicht zustimmt und welche Art von Pflege und Betreuung sie während der Krankheit und am Lebensende wünscht oder ablehnt.
- 4.1.2 Die Rücksichtnahme auf die Bedürfnisse der anderen Bewohnerinnen ist die Grundlage für ein angenehmes Zusammenleben im APZ.
- 4.1.3 Aus Sicherheitsgründen ist das Rauchen und Abbrennen von Kerzen und anderen brennbaren Materialien in den Zimmern und öffentlichen Räumen nicht gestattet. Das gesamte Haus ist rauchfrei.
- 4.1.4 Wenn möglich versorgt die Bewohnerin ihre Pflanzen und reinigt ihre Schuhe selbst.
- 4.1.5 Für den Unterhalt der persönlichen Mobilien ist grundsätzlich die Bewohnerin verantwortlich.
- 4.1.6 Was über das normale Mass hinausgeht, wird kostenpflichtig ausgeführt. Auf Wunsch werden diese Arbeiten durch das APZ erledigt und nach Aufwand verrechnet.

5. Datenschutz, Verbindlichkeit und Beschwerdeweg

5.1 Datenschutz

Die Bewohnerin bzw. dessen Vertretung ist damit einverstanden, dass ihre persönlichen Daten und Angaben über ihren Gesundheitszustand vom APZ erhoben, elektronisch aufbewahrt und gemäss Datenschutzgesetz verwaltet werden. Sie nimmt zur Kenntnis, dass ihrer Krankenkasse, im Rahmen der monatlichen Rechnungen, Unterlagen zugestellt werden. Darin sind Daten über den Gesundheitszustand ersichtlich, zu deren Herausgabe das APZ aufgrund des Krankenversicherungsgesetzes verpflichtet ist.

5.2 Ärztliche Schweigepflicht

Die behandelnden Ärzte sind gegenüber dem APZ insoweit von der Schweigepflicht entbunden, als dies für die Betreuung und Pflege notwendig ist.

5.3 Information und Akteneinsicht

Bezüglich Information und Akteneinsicht für Bewohnerinnen bzw. deren Vertretung und deren Angehörigen gelten die Bestimmungen des Patientinnen- und Patientengesetzes des Kantons Zürich vom 5. April 2004.

5.4 Datenweitergabe / Fotografien

- 5.4.1 Pfarrer und Seelsorger benötigen für die seelsorgerischen Aktivitäten in unserem Haus Informationen zur Konfession. Die Bewohnerin kann durch schriftliche Mitteilung an das APZ die Weitergabe dieser Daten unterbinden.
- 5.4.2 Bei Anlässen werden Fotografien erstellt und unter anderem für interne und externe Veröffentlichungen verwendet. Die Bewohnerin kann durch schriftliche Mitteilung an das APZ die Weitergabe von Fotografien, die sie betreffen, unterbinden.
- 5.4.3 Zu Sicherheitszwecken wird von jeder Bewohnerin ein Passfoto erstellt und im Bewohnerdossier gespeichert. In regelmässigen Abständen wird dieses Passfoto aktualisiert.

- 5.4.4 In Zusammenhang mit der gesetzlich festgelegten Einführung des elektronischen Patienten-Dossiers ist das APZ Loogarten berechtigt, die notwendigen Patientendaten für den Daten-Austausch zur Verfügung zu stellen, soweit diese den gesetzlichen Vorgaben entsprechen.

5.5 Verbindlichkeit

Diese allgemeinen Vertragsbedingungen sind zusammen mit der jeweils gültigen Taxtabelle Bestandteil des Pensionsvertrages.

5.6 Beschwerdeweg

- 5.6.1 Bei Konflikten ist in erster Linie eine Lösung in gegenseitigem Einvernehmen zu suchen. Beschwerden, Anregungen und Wünsche von Bewohnerinnen und Angehörigen sind primär an die Geschäftsführung des APZ zu richten.
- 5.6.2 Kann keine Einigung erzielt werden, kann die Bewohnerin bzw. dessen Vertretung an das Stiftungsratspräsidium gelangen.
- 5.6.3 Als weitere Stelle ist im Konfliktfall die „Unabhängige Beschwerdestelle für das Alter Zürich-Schaffhausen“ der geeignete Ansprechpartner.
- 5.6.4 Zudem amtiert der Bezirksrat als kantonales Kontrollorgan über das Alters- und Pflegezentrum.