

Stiftung Lohner Adelboden (SLA)

als Rechtsträgerin des

Alters- und Pflegeheims (APH)

Allgemeine Vertragsbedingungen (AVB) und Informationen zum Pensions- und Pflegevertrag

**Gültig ab
September 2023**

Inhaltsverzeichnis

| | | |
|----------|---|-----------|
| 1 | Allgemeines | 4 |
| 1.1 | Einleitung | 4 |
| 1.2 | Ziel und Zweck | 4 |
| 2 | Leistungen des Heims | 4 |
| 2.1 | Allgemeines | 4 |
| 2.2 | Unterkunft (im Heimtarif inbegriffen) | 5 |
| 2.3 | Verpflegung (im Heimtarif inbegriffen) | 5 |
| 2.4 | Übrige Leistungen (im Heimtarif inbegriffen)..... | 5 |
| 2.5 | Leistungen und Kosten, die im Heimtarif nicht inbegriffen sind | 5 |
| 2.6 | Leistungen und Kosten, die vom Bewohner selbst übernommen werden müssen | 5 |
| 3 | Finanzielles (Tarife, Rechnungsstellung, Finanzierung)..... | 6 |
| 3.1 | Allgemeines | 6 |
| 3.2 | Tarifgestaltung (siehe separates Tarifblatt)..... | 6 |
| 3.3 | Leistungen von Sozialversicherungen | 6 |
| 3.4 | Tarifänderungen | 6 |
| 3.5 | Besondere Bestimmungen zum Tarif..... | 7 |
| 3.6 | Rückvergütungen bei Abwesenheiten..... | 7 |
| 3.7 | Telefon, Radio und Fernseher | 7 |
| 3.8 | Autoeinstellplatz in der Garage | 8 |
| 3.9 | Geldbezüge / Taschengeld | 8 |
| 3.10 | Rechnungsstellung..... | 8 |
| 3.11 | Abzug in der Steuererklärung | 8 |
| 4 | Vertragsformalitäten | 8 |
| 4.1 | Anmeldung | 8 |
| 4.2 | Vertragsbeginn / Vertragsdauer / Vertragsauflösung..... | 8 |
| 4.3 | Vertragsdauer im Todesfall | 9 |
| 4.4 | Abgabe des Wohnobjekts | 9 |
| 5 | Eintritt | 9 |
| 5.1 | Allgemeines | 9 |
| 5.2 | Einzug / Schlüsselabgabe | 10 |
| 5.3 | Unterlagen und Dokumente | 10 |
| 5.4 | Schriften / Heimatausweis..... | 10 |
| 5.5 | Persönliche Adresse / Telefon-Nr. / Post | 10 |
| 6 | Verpflegung | 10 |
| 6.1 | Altersgerechte Kostformen..... | 10 |
| 6.2 | Essenszeiten | 10 |
| 6.3 | Kaffeestübli..... | 10 |
| 7 | Wohnen und Leben | 11 |
| 7.1 | Zimmer (siehe auch Ziff. 10.1 AVB) | 11 |
| 7.2 | Reinigung | 11 |
| 7.3 | Gemeinschaftsräume | 11 |
| 7.4 | Privateigentum | 11 |
| 7.5 | Kleider und persönliche Wäsche..... | 11 |
| 7.6 | Versicherungen | 12 |
| 7.7 | Haustiere | 12 |
| 7.8 | Aktivitäten und Anlässe / Freiwilligenarbeit..... | 12 |
| 7.9 | Bibliothek Adelboden..... | 13 |
| 7.10 | Besuchszeiten | 13 |
| 8 | Externe Betreuung | 13 |
| 8.1 | Ärztliche Betreuung | 13 |
| 8.2 | Seelsorgerische Betreuung..... | 13 |
| 8.3 | Assistierter Suizid..... | 13 |
| 9 | Autonomie und Wohlbefinden | 13 |
| 9.1 | Allgemeines..... | 13 |

| | | |
|-----------|--|-----------|
| 9.2 | Vollmacht (einfache Form einer Vertretung) | 14 |
| 9.3 | Vorsorgeauftrag (umfassende Form einer Vertretung) | 14 |
| 9.4 | Patientenverfügung (Vertretung in medizinischen Belangen) | 14 |
| 9.5 | Vertretungsverhältnisse | 14 |
| 9.6 | Rechte und Pflichten | 15 |
| 10 | Gesundheit und Sicherheit | 15 |
| 10.1 | Zimmereinrichtung (siehe auch Ziff. 7.1. AVB) | 15 |
| 10.2 | Brandverhütung / Rauchverbot | 15 |
| 10.3 | Waffenverbot | 16 |
| 11 | Datenschutz / Schutz bei Urteilsunfähigkeit | 16 |
| 11.1 | Datenschutz | 16 |
| 11.2 | Schutz bei Urteilsunfähigkeit | 16 |
| 11.3 | Veröffentlichung von Bildmaterial (und Texten) durch die Stiftung Lohner Adelboden | 17 |
| 12 | Ombudsstelle und Aufsichtsbehörden | 17 |
| 13 | Schlussbestimmungen | 18 |
| 13.1 | Allgemeines | 18 |
| 13.2 | Inkrafttreten | 18 |

Weitere Unterlagen zu den Allgemeinen Vertragsbedingungen (AVB):

- Allgemeine Information zur Aufnahme von Bewohnerinnen und Bewohnern
- Alters- und Pflegeheim (Kurzinformation)
- Das jeweils gültige Tarifblatt APH
- Formular provisorische Anmeldung (WmDL und APH)
- Zimmer-Grundriss 1:50 APH
- Merkblatt für den Eintritt in das APH
- Formular „Vollmacht“

1 Allgemeines

1.1 Einleitung

Rechtsträgerin des Alters- und Pflegeheims, nachfolgend APH genannt, ist die Stiftung Lohner Adelboden mit Sitz in Adelboden, nachfolgend SLA genannt.

Die SLA erfüllt die für Alters- und Pflegeheime vorgeschriebenen Anforderungen und verfügt über die erforderliche Betriebsbewilligung, die baulichen und sicherheitstechnischen Einrichtungen sowie die entsprechend ausgebildeten Mitarbeiterinnen.

Das Wohnangebot richtet sich an Senioren und erwachsene Menschen in schwierigen Wohn- und Pflegesituationen, die in den Betriebsalltag integrierbar sind. Ausgenommen davon sind Menschen mit selbst- und/oder fremdgefährdendem Verhalten und ausgeprägter Weglaufgefährdung.

In das APH werden Personen nach der Dringlichkeit der angemeldeten Person aufgenommen, unabhängig der finanziellen Leistungsfähigkeit. Bei Platzmangel haben Interessenten mit Wohnsitz in der Gemeinde Adelboden sowie Personen mit engen Beziehungen zur Einwohnergemeinde Adelboden Vorrang.

Die SLA ist konfessionell offen und wird politisch neutral geführt. Alle Bewohnerinnen und Bewohner haben die gleichen Rechte und Pflichten.

Im Sinne einer besseren und einfacheren Lesbarkeit wurde allgemein die weibliche oder männliche Form gewählt. Selbstverständlich gilt die jeweilige Aussage auch für das andere Geschlecht.

1.2 Ziel und Zweck

Unser Ziel ist es, die Selbständigkeit der Bewohner möglichst lange zu erhalten. Die Angst vor Abhängigkeit und Verlust der Selbstkontrolle soll gemindert, die Entwicklung zur Pflegebedürftigkeit verlangsamt und die Pflege im Heimalltag palliativ begleitet werden.

Die allgemeinen Vertragsbedingungen (AVB) und Informationen haben ausschliesslich Gültigkeit für Bewohner des Alters- und Pflegeheims. Sie regeln die Rechtsverhältnisse zwischen der Bewohnerin und der SLA und vermitteln auch umfassende Informationen rund um den Lebensalltag.

Diese Allgemeinen Vertragsbedingungen (AVB) und Informationen sowie das jeweils gültige Tarifblatt sind integrierender Bestandteil des Pensions- und Pflegevertrages.

2 Leistungen des Heims

2.1 Allgemeines

Die SLA erbringt als **Teilpauschalenheim** seine Leistungen gegen Erhebung einer Grundtaxe und eines Pflegezuschlages. Dieser Zuschlag wird auf Grund der individuellen Pflegebedürftigkeit, nach dem Einstufungssystem BESA, berechnet.

Bewohner haben keinen Anspruch auf ein bestimmtes Zimmer. Es wird ihrem Wunsch jedoch soweit als möglich entsprochen. Die Geschäfts- oder Pflegedienstleitung behält sich das Recht vor, aus pflegerischen oder betrieblichen Gründen und unter vorheriger Absprache mit dem Bewohner und den Angehörigen, ein anderes Zimmer zuzuteilen (Art. 4.2 AVB, interne Verlegung).

Der Zeitpunkt der Erbringung von Leistungen des Heims ist abhängig von der Verfügbarkeit der Mitarbeiter und den betrieblichen Organisationsabläufen und steht im Ermessen von der SLA, unter Berücksichtigung der Bedürfnisse des Bewohners.

2.2 Unterkunft (im Heimtarif inbegriffen)

- Wohnobjekt mit Pflegebett, Nachttisch mit Lampe, Einbauschränk, Bett- und Frottierwäsche
- Anschluss für Telefon, Radio, TV und W-Lan. Notruf- und Brandmeldeanlage, Personenlift
- Heizung, Strom, Wasser, Abwasser-, Kehrrichtgebühren und allg. Abfallentsorgung ohne Sperrgut
- Reinigung des Wohnobjekts. Waschen der Bett- und Frottierwäsche
- Waschen und Bügeln der persönlichen Wäsche im normalen Rahmen sowie kleinere Flickarbeiten
- Kleinreparaturen im Zimmer (Glühbirnen wechseln, Unterhalt Sonnenstoren und Sanitäreinrichtungen)
- Privathaftpflichtversicherung für den Aufenthalt in der SLA. Siehe Art. 7.6
- Hausratversicherung für Sachen im Zimmer (Feuer, Wasser, Einbruchdiebstahl). Siehe Art. 7.6

2.3 Verpflegung (im Heimtarif inbegriffen)

- Vollpension mit altersgerechter Ernährung, Mineralwasser, Kaffee und Tee (ohne Alkohol)
- Diverse Zwischenmahlzeiten
- Krankheitsbedingte Verpflegung im Zimmer

2.4 Übrige Leistungen (im Heimtarif inbegriffen)

- Grund- und Behandlungspflege während 24 Stunden im Rahmen der jeweiligen Pflegestufe
- Fusspflege durch Fachpersonal der SLA, soweit indiziert
- Verbrauchs- und Pflegematerial gemäss Liste der Mittel- und Gegenstände (MiGel)
- Benutzung und zur Verfügung stellen von einfachen Standardrollstühlen und Gehhilfen
- Beratung und Gespräche mit Angehörigen, Erteilung allgemeiner Auskünfte betreffend Heimaufenthalt
- Beratung und Hilfe bei Versicherungs- und Finanzierungsfragen, EL und HE (siehe Seite 6)
- Teilnahme an Aktivitäten, Alltagsgestaltung und Ausflügen gemäss Heimangebot. Siehe Art. 7.8
- Benutzung aller Gemeinschaftseinrichtungen. Fitnessraum nur unter Anleitung

2.5 Leistungen und Kosten, die im Heimtarif nicht inbegriffen sind

Die nachfolgenden Leistungen des Heims oder Dritter sind im Heimtarif **nicht inbegriffen**. Diese Leistungen müssen durch die Bewohner selbst übernommen werden, bzw. werden in Rechnung gestellt:

- Telefon-, TV- und Radioanschluss sowie Miete Telefonapparat
- Reparaturen von persönlichem Eigentum, Flickarbeiten und pers. Wäsche in grösserem Umfang
- Kosten für Mahlzeiten und Übernachtung von Gästen der Bewohnerinnen
- Nicht krankheitsbedingte Verpflegung im Zimmer
- Beanspruchung für Privates (Arbeiten, Transporte, Einkäufe), Verrechnung Zeitaufwand und km
- Versehen der persönlichen Wäsche mit Name und Vorname
- Pauschale bei Austritt/Todesfall. Allenfalls die Kosten für die Räumung des Zimmers

2.6 Leistungen und Kosten, die vom Bewohner selbst übernommen werden müssen

- Sämtliche Arzt-, Zahnarzt-, Arznei-, Spital- und Kurkosten (freie Arztwahl oder Heimarzt)
- Prämien für persönliche Kranken- und Unfallversicherung sowie Franchise und Selbstbehalt
- Weitere persönliche Versicherungen, Gebühren und Steuern
- Versicherungen für eigene oder gemietete Liegenschaften. Siehe Art. 7.6
- Brillen und Hörgeräte. (Periodische Hörberatung durch eine externe Institution im Heim)
- Coiffeuse (kommt periodisch ins Heim, Bezahlung direkt vor Ort)
- Persönlich abonnierte Zeitungen und Zeitschriften
- Neuanschaffung von persönlichen Kleidern, Wäscheartikeln und Schuhen. Chemische Reinigung
- Persönliche Körperpflegeprodukte und Toilettenartikel
- Alle übrigen persönlichen Anschaffungen und Auslagen
- Externe Veranstaltungen (Reise-, Verpflegungs-, Eintrittskosten) wenn nicht von der SLA finanziert
- Alle Transporte wie z.B. Taxi, Arzt-Besuche, Ambulanz- oder Rotkreuzfahrdienst. Botengänge
- Individuell bestellte Getränke und Esswaren sowie alkoholische Getränke (Wein, Bier, Spirituosen)
- Auto-Einstellplatz in der Garage gemäss separatem Tarifblatt

3 Finanzielles (Tarife, Rechnungsstellung, Finanzierung)

3.1 Allgemeines

Die Bewohnerin wird gemäss den Vorgaben von BESA in eine der 13 Pflegebedarfsstufen eingestuft. Es gilt die ärztlich verordnete Pflegebedarfsstufe. Die Bewohnerin bzw. die gesetzliche Vertretung verpflichtet sich, den **Heimtarif** der jeweils gültigen Pflegebedarfsstufe gemäss dem beiliegenden Tarifblatt zu bezahlen. Damit sind alle Leistungen, die unter Art. 2.1 bis Art. 2.4 AVB aufgeführt sind, abgegolten.

Die Bewohnerin bzw. die gesetzliche Vertretung verpflichtet sich, bezogene Leistungen, die nicht im Heimtarif enthalten sind, gemäss dem beiliegenden Tarifblatt, bzw. Preisliste zusätzlich zu bezahlen.

3.2 Tarifgestaltung (siehe separates Tarifblatt)

Die Tarife der Preisliste kalkulieren sich aus folgenden Kostenfaktoren: Betrag für die Infrastruktur, Betrag für Hotellerie und Betreuung und den Pflegekosten. Gleichzeitig legt die Gesundheits- und Fürsorgedirektion des Kantons Bern eine Obergrenze der Ergänzungsleistung fest.

Die Finanzierung des Tarifs erfolgt durch den Anteil der Bewohnenden, den Anteil der Krankenversicherer und den Kantonsbeitrag.

Die Tarife entsprechen den Vorgaben des Kantons und können von der kantonalen Behörde jährlich neu bestimmt werden. Die SLA kann seine Preise entsprechend anpassen.

3.3 Leistungen von Sozialversicherungen

Leistungen der Krankenkasse:

Die Leistungen der Krankenkassen an die Heimkosten werden grundsätzlich vom Heim direkt bei der zuständigen Krankenkasse in Rechnung gestellt (System „tiers payant“). Sie beinhalten die Kosten für Pflegematerial sowie einen Anteil an die Grundpflege. Spitalaufenthalte werden von den Krankenkassen separat abgerechnet. Die Leistungen der Krankenkassen an den Heimaufenthalt sind zeitlich nicht beschränkt und sind aus der Grundversicherung gemäss KVG gedeckt.

Hilflosenentschädigung (HE):

Personen, die lebensnotwendige, alltägliche Verrichtungen wie an- und auskleiden, Körperpflege, Essen, usw. nicht mehr selber ausführen können, haben Anspruch auf Hilflosenentschädigung. Diese ist unabhängig von Einkommen und Vermögen. Ein Anspruch entsteht ein Jahr nach Eintreten des Ereignisses, welches zu dauernder Hilflosigkeit geführt hat. Das Gesuch wird von der SLA gestellt, sofern der Heimbewohner nicht bereits bezugsberechtigt ist. Die HE wird zusammen mit der AHV und ev. EL ausbezahlt und kann zur finanziellen Entlastung des Heimbewohners beitragen. Der Bezug von Hilflosenentschädigung ist dem Heim und der zuständigen Ausgleichskasse zu melden.

Ergänzungsleistungen (EL):

Kann die Heimbewohnerin mit ihrem Einkommen und Vermögen die Heimkosten nur teilweise aufbringen, entsteht Anspruch auf Ergänzungsleistung. Die Höhe der ausbezahlten EL entspricht der Differenz zwischen anrechenbaren Einnahmen (Vermögen, Renten, Bezug HE) und Ausgaben. Die EL wird bis zum Heimtarif gewährt, maximal jedoch bis zu der gesetzlich festgelegten Höchstgrenze (siehe das jeweilige Tarifblatt, EL-Obergrenze). Weitere Informationen sind bei der AHV-Zweigstelle Adelboden erhältlich.

3.4 Tarifänderungen

Bei einer Einteilung in eine andere Pflegebedarfsstufe infolge der periodischen Erhebung und schriftlichen Verordnung eines Arztes wird der Heimtarif gemäss dem beiliegenden Tarifblatt per sofort angepasst.

Sonstige Änderungen der Heimtarife sind der Bewohnerin unter Einhaltung einer Frist von einem Monat, jeweils auf Monatsende, schriftlich mitzuteilen und zu begründen.

3.5 Besondere Bestimmungen zum Tarif

Leerbettenpauschale pro Tag:

Diese berechnet sich von den Nettokosten der BESA-Stufe 0, abzüglich CHF 15.00 und kommt für gewisse Verrechnungen zur Anwendung.

Reservationsgebühr:

Bei ungewissem Eintrittsdatum kann auf Wunsch für eine bestimmte Zeit ein Zimmer reserviert werden. Für die Reservation wird pro Tag eine Gebühr in der Höhe der Leerbettenpauschale verrechnet.

Ein-, Austritts- oder Todestag:

Für den Ein-, Austritts- oder Todestag wird der volle Tarif berechnet.

Kosten bei Austritt oder Tod:

Bei Austritt oder Tod wird eine Austrittspauschale für administrative Umtriebe und die Schlussreinigung gemäss Tarifblatt fällig. Allenfalls auch die Kosten für die Räumung des Zimmers nach Aufwand.

Rechnungsstellung im Todesfall:

Bis zum Erlöschen des Vertrages wird pro Tag die Leerbettenpauschale in Rechnung gestellt. Ist das Zimmer bis zur Vertragsauflösung nicht geräumt, so wird für jeden weiteren Tag derselbe Betrag verrechnet.

Externe Verlegung:

Bei externer Verlegung gelten die Bestimmungen analog der Rubrik «Kosten bei Austritt oder Tod».

3.6 Rückvergütungen bei Abwesenheiten

Tarif bei Spital- oder Kurabwesenheit:

Für externe Spital- und Kuraufenthalte verrechnen wir pro Tag nur die Leerbettenpauschale. Ein- und Austrittstage zählen nicht als Abwesenheitstage und werden voll berechnet.

Tarif bei freiwilliger Abwesenheit:

Bei freiwilliger Abwesenheit (z.B. Ferien) gilt der gleiche Tarif wie bei Spitalabwesenheit. Die Abzüge werden nur bei ganztägiger Abwesenheit gewährt und pro Kalenderjahr während höchstens 28 Tagen.

Für gelegentlich nicht im Heim eingenommene Mahlzeiten erfolgt kein Abzug des Tarifs.

3.7 Telefon, Radio und Fernseher

Die Kosten für den **Telefonanschluss** über die Hauszentrale der SLA sowie die Miete der Telefonapparate werden dem Bewohner monatlich in Rechnung gestellt.

Alle Zimmer sind mit Anschlüssen für **Radio und Fernseher** ausgestattet sowie **W-Lan-Empfang**.

Die Kosten der Installation von Geräten (z.B. Digital-Box, Modem) wie auch sämtliche Gebühren und Taxen, ausser die in der untenstehenden TV- und Kommunikationsgrundgebühr enthaltenen, gehen zu Lasten der Vertragsnehmer.

TV- und Kommunikations-Grundgebühr

Die Gebühren für den Telefonanschluss, die Telefonmiete und die Radio- und Fernsehgebühren (Adelcom) werden monatlich in Rechnung gestellt. Sie beinhalten bei angemessenem Gebrauch den Internetzugang und sämtliche Telefon-Anrufe in das mobile Netz der Schweiz sowie auf Festnetznummern in der Schweiz und in über 30 bezeichnete Länder von Europa. Das digitale TV-Basisangebot von Cablecom beinhaltet über 70 TV-Programme und 170 Radiosender.

Anrufe nach Übersee, auf kostenpflichtige Service- und Business-Nummern, Internet-Dial-Up-Nummern und Zugangsnummern für Prepaid- und Callingcard-Angebote sowie Nutzungsgebühren von Dienst Anbietern sind nicht inbegriffen und werden separat in Rechnung gestellt. Ebenfalls sind eine allfällige Digital-Box und weitere TV-Sender in der TV- und Kommunikations-Grundgebühr nicht inbegriffen und fallen vollumfänglich zu Lasten des Dienstleistungsnehmers.

Die Abgabe für Radio und Fernsehen (ehemals Billag) ist ab 01.01.2019 neu geregelt und wird neu von der SERAFE AG, Schweizerische Erhebungsstelle für die Radio- und Fernsehgebühr, Postfach, 8010 Zürich, info@serafe.ch, www.serafe.ch, erhoben. Der Website www.serafe.ch (Zugriff 01.02.2019) ist diesbezüglich folgendes zu entnehmen:

«Bewohner von Kollektivhaushalten – zum Beispiel ein Altersheim ... - zahlen die Abgabe nicht individuell. Die Rechnung von 730 Franken im Jahr zahlt die Institution für all ihre Bewohnerinnen und Bewohner.»

3.8 Autoeinstellplatz in der Garage

Auf Wunsch und je nach Verfügbarkeit kann der Bewohner einen Autoeinstellplatz in der Garage mieten. Die Besucherparkplätze sind für Besucher reserviert und dürfen nicht durch Bewohner belegt werden.

Der Einstellplatz und der Mietbetrag laut Tarifblatt werden im Pensions- und Pflegevertrag aufgeführt. Die Vertragsformalitäten und die Rechnungstellung erfolgen analog dem Wohnobjekt.

3.9 Geldbezüge / Taschengeld

Bewohner können Taschengeld im Sekretariat über die Geschäftskasse beziehen. Die Bezüge können gegen Quittung entweder von einem vorgängig errichteten persönlichen und unverzinslichen Depot bezogen oder mit den anderen Leistungen monatlich in Rechnung gestellt werden.

3.10 Rechnungsstellung

Der Heimtarif sowie die zusätzlich zu verrechnenden Leistungen werden auf Monatsende rückwirkend für den vergangenen Monat in Rechnung gestellt und sind jeweils innert 10 Tagen zu begleichen.

Die Begleichung der Rechnung erfolgt in der Regel mittels **Lastschriftverfahren (LSV)**. Dazu ist der Bank vom Bewohner die entsprechende Vollmacht zu erteilen. Der Bewohner erhält vom Sekretariat die LSV-Belastungsermächtigung zu Händen seiner Bank.

Gerät die Bewohnerin mit der Zahlung in Verzug, so hat sie einen Verzugszins von 4% p.a. zu leisten. Nach der 3. Mahnung, frühestens jedoch nach 60 Tagen ab Eintritt des Verzuges, ist die SLA berechtigt, den Vertrag sofort und ohne Einhaltung der vertraglichen Kündigungsfrist aufzulösen. Ab der 2. Mahnung wird eine Administrationsgebühr von CHF 50.00 pro Mahnung erhoben.

3.11 Abzug in der Steuererklärung

Unter bestimmten Voraussetzungen besteht die Möglichkeit, einen Teil der Heimkosten vom steuerbaren Einkommen abzuziehen. Die Wegleitung zur Steuererklärung ist zu beachten.

4 Vertragsformalitäten

4.1 Anmeldung

Um einen möglichst reibungslosen Eintritt in die SLA zu gewährleisten, empfehlen wir eine rechtzeitige, provisorische Anmeldung. Die Angaben werden vertraulich behandelt. Die Anmeldung hat informellen Charakter und ist für beide Seiten unverbindlich.

4.2 Vertragsbeginn / Vertragsdauer / Vertragsauflösung

Der Pensions- und Pflegevertrag tritt mit der Unterzeichnung durch die Vertragsparteien in Kraft und wird auf unbestimmte Zeit abgeschlossen.

Die Kündigungsfrist beträgt für beide Vertragspartner einen Monat auf das Ende des nächsten Kalendermonates. Die Kündigung hat schriftlich gegen Zustellnachweis zu erfolgen.

Mündliche Abmachungen oder Zusicherungen sind nur gültig, sofern diese im jeweiligen Vertrag schriftlich festgehalten werden.

Aus wichtigen Gründen, wie Suchtverhalten, ausgeprägte Weglaufgefährdung, selbst- und/oder fremdgefährdendem Verhalten, Ruhestörung von Mitbewohnern, personenbezogene Integrationsunfähigkeit, Missachtung der Allgemeinen Vertragsbedingungen, usw., welche die Integration in den Heimalltag sehr erschweren, verunmöglichen oder die Weiterführung des Vertrages für das Heim unzumutbar machen, kann die SLA das Vertragsverhältnis per sofort und ohne Einhaltung der Kündigungsfrist auflösen.

Interne Verlegung (Zimmerwechsel):

Bei Veränderungen in sozialen, pflegerischen oder medizinischen Belangen kann sich ein Wechsel der Bewohnerin in ein anderes Zimmer aufdrängen. Auch aus betrieblichen Gründen kann die Geschäfts- oder die Pflegedienstleitung einen Zimmerwechsel anordnen. Ein solcher wird vorgängig mit der Bewohnerin und den Angehörigen besprochen. Wünscht eine Bewohnerin einen Wechsel in ein anderes Zimmer, wird diesem Wunsch, je nach Möglichkeit und Verfügbarkeit, entsprochen.

Der Zimmerwechsel erfolgt durch das Mitarbeiterteam und wenn möglich, mit Unterstützung der Angehörigen. Der Bewohnerin entstehen keine Zügel- und Austrittskosten.

Externe Verlegung (Heimwechsel):

Sofern eine interne Verlegung nicht möglich ist, erfolgt eine Verlegung in eine andere Institution. Die SLA ist in diesem Fall zur sofortigen Auflösung des Vertragsverhältnisses berechtigt. Bei externer Verlegung läuft der Vertrag bis zur definitiven Zimmerräumung. Zusätzlich werden die Austrittskosten verrechnet.

Erfolgt eine externe Verlegung auf Wunsch der Bewohnerin oder deren Angehörigen, so ist die Kündigungsfrist gemäss Ziffer 4.2 AVB einzuhalten. Die Austrittskosten werden der Bewohnerin in Rechnung gestellt.

4.3 Vertragsdauer im Todesfall

Im Todesfall endet das Vertragsverhältnis spätestens fünf Tage nach dem Tod des Bewohners.

Bis zur Auflösung des Vertragsverhältnisses wird die Leerbettenpauschale gemäss Art. 3.5 AVB erhoben. Ist das Zimmer nach fünf Tagen nicht geräumt, verrechnen wir weiterhin die Leerbettenpauschale pro weiteren Tag, bis das Zimmer vollständig geräumt ist.

4.4 Abgabe des Wohnobjekts

Nach Auflösung des Vertragsverhältnisses ist das Wohnobjekt von der Bewohnerin, deren gesetzlichen Vertreter oder den Erben von persönlichem Eigentum geräumt und in gutem Zustand abzugeben. Kommen diese dieser Verpflichtung nicht nach, ist die SLA berechtigt, auf deren Kosten die Räumung des Wohnobjektes vorzunehmen und sämtliche Gegenstände kostenpflichtig zu lagern oder zu entsorgen.

Durch die Bewohnerin verursachte Schäden werden in Rechnung gestellt. Alle Schlüssel sind bei der Wohnungsabgabe auszuhändigen. Fehlende Schlüssel werden in Rechnung gestellt.

5 Eintritt

5.1 Allgemeines

Das Wohnobjekt wird der Bewohnerin in einem guten und sauberen Zustand übergeben. Allfällige Mängel des Wohnobjekts werden beim Eintritt schriftlich festgehalten. Erhebt der Bewohner bei der Übernahme keine Einwände, gilt das Zimmer als vertragsgemäss übergeben.

Die Bewohnerin kann sämtliche Aufenthalts- und Freizeiträume mitbenutzen. Fitnessraum unter Anleitung.

Die Bewohnerin kann nur in Absprache mit der Geschäftsleitung Veränderungen am Wohnobjekt vornehmen, dies jedoch auf eigene Kosten und ohne Anspruch auf Entschädigung eines allfälligen Mehrwertes. Die Bewohnerin geht mit dem Wohnobjekt sorgfältig um.

5.2 Einzug / Schlüsselabgabe

Beim Eintritt in die SLA erhält die Bewohnerin die notwendigen Schlüssel, die mit dem Vertrag quittiert werden. Bei Verlust eines Schlüssels kann die SLA die Schlüssel, resp. das Schloss auf Kosten der Bewohnerin ersetzen oder ändern lassen. Der Zimmerschlüssel passt zugleich zur Haustüre. Diese ist jeweils ab 21.00 Uhr geschlossen.

5.3 Unterlagen und Dokumente

Beim Eintritt benötigen wir folgende Unterlagen:

- Kopie der Krankenversicherungspolice sowie der Medicaid
- Kopie der Niederlassungsbewilligung (nur für **nicht** in Adelboden angemeldete Personen)

5.4 Schriften / Heimatausweis

Für auswärtige Personen ist eine Anmeldung bei der Einwohnergemeinde Adelboden erforderlich. Für weitere Auskünfte ist die Gemeindeverwaltung zu kontaktieren.

5.5 Persönliche Adresse / Telefon-Nr. / Post

Die persönliche Adresse lautet: Name, Vorname, Ausserschwandstrasse 1, 3715 Adelboden
Die persönliche Telefonnummer ist im Sekretariat erhältlich.

Eingehende Post wird vom Sekretariat in Empfang genommen und intern an die betreffenden Bewohner verteilt. Eingeschriebene Briefe, Pakete und Geldbeträge werden gegen Quittung an die berechtigten Personen weitergegeben. Das Postgeheimnis wird jederzeit gewährleistet.

Die SLA ist berechtigt, bei vorübergehender Urteilsunfähigkeit eines Bewohners dessen Post an die bezeichnete Vertrauensperson (Kontaktperson auf dem Pensions- und Pflegevertrag, bevollmächtigte Person gemäss separater Vollmacht oder anderweitig ausdrücklich bezeichnete Vertrauensperson) weiterzuleiten.

Ausgehende Post kann im Briefkasten neben dem Sekretariat eingeworfen werden. Diese wird jeweils morgens vom Pöstler mitgenommen.

6 Verpflegung

6.1 Altersgerechte Kostformen

Eine altersgerechte, ausgewogene und abwechslungsreiche Verpflegung mit möglichst saisonalen Frischprodukten aus der Region liegt uns am Herzen.

Um das geistige und körperliche Wohlbefinden unserer Bewohner möglichst lange zu erhalten, ist die Küche für eine gesunde, vollwertige, fachgerecht zubereitete und ganzheitliche Ernährung besorgt. Diätahlzeiten oder spezielle Kostarten werden gemäss ärztlicher Verordnung abgegeben.

6.2 Essenszeiten

Täglich werden drei Hauptmahlzeiten serviert. Die Essenszeiten im Speisesaal sind zurzeit:

- Frühstücksbuffet 07.30 – 08.30 Uhr
- Mittagessen 12.00 Uhr
- Nachtessen 18.00 Uhr
- Z'vieri (kleine Zwischenmahlzeit ab Wagen) steht ab 14.30 in der Cafeteria zur Verfügung.

6.3 Kaffeestübli

Nachmittags ist das heimelige **Kaffeestübli** als Treffpunkt der Vertragsnehmer vom WmDL, der Bewohner mit ihren Angehörigen und Besuchern zum geselligen Zusammensein täglich von 14.30 – 16.30 Uhr geöffnet.

7 Wohnen und Leben

7.1 Zimmer (siehe auch Ziff. 10.1 AVB)

Das Zimmer kann nebst der Grundausstattung (Pflegebett, Nachttisch, Lampe) soweit als möglich mit eigenen Möbeln eingerichtet werden. Die Zimmereinrichtung muss jedoch so gestaltet sein, dass die regelmässige Reinigung und die notwendige Pflege effizient erfolgen können. Die sinnvolle und zweckmässige Möblierung ist mit der Geschäfts- oder Bereichsleitung abzusprechen.

Unterhalt und Ersatz des persönlichen Mobiliars ist Sache des Bewohners. Für nicht auf normale Abnutzung zurückzuführende Schäden haftet der Bewohner.

Das Übernachten von Angehörigen und Gästen in den Zimmern des APH ist grundsätzlich nicht gestattet, mit Ausnahme von nahen Angehörigen bei der Begleitung der Bewohner im Sterbeprozess. Weitere Ausnahmen kann die Geschäfts- oder Pflegedienstleitung bewilligen.

7.2 Reinigung

Die Reinigung der Wohneinheit wird durch das Hauswirtschafts-Team ausgeführt.

7.3 Gemeinschaftsräume

Die Bücherecke im 3. Stock und das Kaffeestübli mit Aufenthaltsraum und Aussen-Terrasse stehen jedem Bewohner zur Verfügung. Der Fitnessraum darf nur unter Aufsicht oder vorangegangener Instruktion benutzt werden.

Aufgelegte Zeitungen und Zeitschriften im Kaffeestübli sollen nicht in die Zimmer mitgenommen und keine Seiten herausgetrennt werden, da sie für alle Bewohner gleichermaßen zugänglich sein sollen.

7.4 Privateigentum

Die Bewohnerin ist für die Sicherheit ihrer mitgebrachten Gegenstände selber verantwortlich. Die SLA lehnt jegliche Haftung für mitgebrachte Gegenstände ab. Das gilt ebenfalls für Wertgegenstände. Für Geldwerte, die nicht im Sekretariat gegen eine Quittung deponiert werden, besteht keine Haftung.

Wir empfehlen, grössere Geldbeträge, Wertpapiere, Wertsachen und wertvollen Schmuck ausserhalb des Heims sicher zu deponieren (Wertschriftendepot/Tresorfach auf einer Bank).

7.5 Kleider und persönliche Wäsche

Beim Einzug in die SLA sind genügend Kleidungsstücke mitzubringen. Wir werden diese Kleidungsstücke einheitlich mit Vornamen und Familiennamen versehen. Dieser Aufwand wird separat verrechnet.

Das Waschen und Bügeln der Wäsche im normalen Rahmen ist im Pensions-Preis inbegriffen. Flickarbeiten können wir aus Zeitgründen jedoch nur begrenzt und im kleinen Rahmen durchführen.

Kleidungsstücke aus teuren Geweben, Seide, Wollartikel und Thermowäsche sowie Kleider die der Bewohnerin besonders wertvoll sind, bitte nicht in die Wäsche geben. Für diese lehnen wir jegliche Haftung ab. Wir sind nicht in der Lage, spezielle Textilien stets sachgemäss zu pflegen.

Kleider, die chemisch gereinigt werden müssen, gehen zu Lasten des Bewohners. Für Kleider ohne persönliche Namenetikette oder ohne Pflege- und Waschetikette (vor allem Handwäsche) übernimmt die SLA bei Verlust oder Qualitätseinbusse nach dem Wasch- und Bügelvorgang keine Haftung.

Für die Ergänzung der Kleidungsstücke und der persönlichen Gegenstände ist der Bewohner oder dessen Angehörige verantwortlich. Bei Kleidern ist auf gut waschbare und pflegeleichte Artikel zu achten.

7.6 Versicherungen

Kranken- und Unfallversicherung:

Die Krankenpflege-Grundversicherung (OKP) und eine Unfallversicherung (z.B. durch Einschluss in die Krankenversicherung) sind obligatorisch und durch die Bewohnerin abzuschliessen.

Privat-Haftpflichtversicherung:

Die SLA hat eine Kollektiv-Privathaftpflichtversicherung abgeschlossen mit einem Selbstbehalt von CHF 500.00 je Schadenereignis. Diese deckt Schäden gegenüber Dritten (innerhalb und ausserhalb des Gebäudes) sowie durch die Bewohnerin verursachte Schäden am Wohnobjekt.

Ausgeschlossen sind: Schäden an eigenem Mobiliar und Gegenstände im Wohnobjekt sowie Ansprüche für Schäden als Liegenschaftsbesitzer.

Hausratversicherung:

Die SLA verfügt über eine Hausratversicherung. Diese deckt Feuer-, Diebstahl- und Wasserschäden an den eigenen Kleidern, Möbeln und übrigen Effekten der Bewohnerin bis CHF 10'000.00 im Einzel- und bis CHF 15'000.00 im Doppelzimmer. Bei Diebstahl gilt ein Selbstbehalt von CHF 500.00.

Ausgeschlossen sind: Bargeld, Wertpapiere, Sparhefte, Edelmetalle, Münzen, Medaillen, Schmuckstücke, Pelze sowie wertvolle Sammlungen, Bilder, Kunstgegenstände, antike Möbelstücke, usw.

Zusätzlicher Versicherungsschutz:

Bewohner mit wertvollen Gegenständen (Antiquitäten, Bilder), die den Gesamtwert gemäss Hausratversicherung (Neuwert) übersteigen, empfehlen wir zusätzlich eine eigene Hausratversicherung abzuschliessen.

7.7 Haustiere

In der Wohneinheit dürfen unter Vorbehalt der ausdrücklichen Zustimmung der Geschäftsleitung keine Haustiere wie Hunde oder Katzen gehalten werden. Erlaubt sind Kleintiere in Käfigen oder Fische in Aquarien.

Der Aufenthalt eines allfällig bewilligten Tieres ist nur so lange erlaubt, wie die Bewohnerin völlig selbständig das Tier halten kann (füttern, betreuen, ausführen, etc.) und durch diesen Umstand die anderen Bewohner und Vertragsnehmer nicht gestört und die Mitarbeiterinnen bei der Ausübung ihrer Arbeiten nicht beeinträchtigt werden. Die positive Wirkung von Haustieren ist nur gegeben, wenn sich durch Eigenverantwortung, artgerechte Haltung und rücksichtsvollen Umgang nicht nur die Vertragsnehmerin, sondern auch die Tiere selbst wohl fühlen.

In diesem Fall hat die Bewohnerin eine Taxe ohne Verpflegung von CHF 50.00 – CHF 80.00 pro Monat zu entrichten. Das Tier ist in der Haftpflichtversicherung der SLA eingeschlossen.

7.8 Aktivitäten und Anlässe / Freiwilligenarbeit

In der SLA werden **Aktivitäten** und Alltagsgestaltungen angeboten, welche auf die Bedürfnisse und Wünsche unserer Bewohner abgestimmt und zugeschnitten sind. Je nach Situation und Möglichkeit können gemäss unserem **Wochenprogramm** folgende Angebote besucht werden: Altersturnen, Andachten, Ausflüge, Bastelgruppen, Filmvorführungen, Gedächtnistrainings, Konzerte, begleitetes Krafttraining, „Lismer-Chränzli“, Singen, Spaziergänge, Spielgruppen, Vorlesen, Werken, Zirkusbesuche, etc.

Regelmässig finden in unserem Haus kulturelle **Anlässe** und Veranstaltungen statt. Auftritte und Darbietungen von unseren einheimischen Vereinen und Chören wechseln ab mit hausinternen Veranstaltungen und saisonalen Festlichkeiten. Die Aktivitäten und Anlässe sind sehr beliebt und fördern zusätzlich die Lebensqualität und die Gemeinschaft unserer Bewohner und Vertragsnehmer vom WmDL.

Wir dürfen auf die Mitarbeit und Unterstützung von verschiedenen **freiwilligen Helferinnen** in unserem Hause und im Kaffeestübli zählen. Sie sind uns eine grosse Stütze im Alltag und eine wertvolle Bereicherung für unsere Bewohner und Vertragsnehmer. Ein herzliches Dankeschön an alle.

7.9 Bibliothek Adelboden

Die SLA leistet jährlich einen Kollektivbeitrag an den Verein Bibliothek Adelboden. Dadurch können alle Bewohner und Vertragsnehmer Ausleihungen (Bücher, Hörbücher) der Bibliothek unentgeltlich vornehmen.

7.10 Besuchszeiten

Grundsätzlich steht die SLA für Besucher den ganzen Tag offen. Aus organisatorischen und pflegerischen Gründen empfehlen wir jedoch folgende Hauptbesuchszeiten:

- Morgens 09.00 – 11.30 Uhr
- Nachmittags 13.30 – 17.30 Uhr

8 Externe Betreuung

8.1 Ärztliche Betreuung

In der SLA gilt die freie Arztwahl. Es wird darauf geachtet, dass jeder wenn möglich seinen Hausarzt behalten kann. Arzt- und Arzneikosten gehen zu Lasten des Bewohners bzw. dessen Krankenversicherung.

8.2 Seelsorgerische Betreuung

In der SLA wird die seelsorgerische Betreuung durch die für die Gemeinde Adelboden zuständigen landeskirchlichen Pfarrämter sowie durch freikirchliche Gemeinden sichergestellt. Monatliche Andachten werden im Turnus im Hause angeboten.

8.3 Assistierter Suizid

Die SLA lehnt jede Form einer Beihilfe von Dritten zum Suizid, resp. Den assistierten Suizid im Hause ab.

Wünscht eine Bewohnerin oder ein Bewohner dennoch eine Beihilfe zum Suizid, so muss diese ausserhalb der Institution beansprucht und durchgeführt werden.

9 Autonomie und Wohlbefinden

9.1 Allgemeines

Die Betreuung und Pflege in der SLA ist sinnorientiert, bedarfsgerecht und respektiert die Individualität der Bewohner. **Eigenverantwortlichkeit** sowie **Selbstbestimmungsrecht** stehen im Vordergrund. Die Eigenständigkeit ist sowohl ausgerichtet auf das Wohlbefinden, die Gesundheit und die Sicherheit des Einzelnen, als auch auf das Wohl unserer Gemeinschaft.

Die Menschenwürde steht in der SLA im Vordergrund. Die SLA setzt sich für eine grösstmögliche **Autonomie im Lebensalltag** der Bewohner ein. Organisatorische Bestimmungen im Interesse des Zusammenlebens und -arbeitens in unserer Gemeinschaft können sich auch einschränkend auf die Autonomie auswirken.

Für die Bewohner ist es wichtig und bereichernd, wenn auch die Angehörigen Abwechslung in Form von **Besuchen** und externen Aktivitäten (Ausflügen) in den persönlichen Heimalltag bringen.

Wir empfehlen, dass sich Bewohner gemeinsam mit ihren Angehörigen mit dem Problem einer **Urteils- oder Handlungsunfähigkeit** auseinandersetzen. Besonders Menschen mit einer Demenz sind ab einem gewissen Zeitpunkt der Erkrankung nicht mehr in der Lage, ihre Angelegenheiten selber zu regeln und angemessene Entscheidungen zu treffen.

Mit einer frühzeitig verfassten **Patientenverfügung** und/oder einem **Vorsorgeauftrag** können sie dafür sorgen, dass jemand an ihrer Stelle über ihre persönlichen, medizinischen, finanziellen und juristischen Angelegenheiten entscheiden und entsprechend handeln kann, wenn sie dazu nicht mehr fähig sind. Die Geschäfts- oder die Pflegedienstleitung steht ihnen und ihren Angehörigen auf Wunsch beratend zur Seite.

Die Bewohnerin nimmt zur Kenntnis, dass eine für den Fall ihrer Urteilsunfähigkeit unterzeichnete Vollmacht an eine mitarbeitende Person des Heimes, infolge Interessenkollision und arbeitsvertraglichen Regelungen, nicht zulässig ist.

9.2 Vollmacht (einfache Form einer Vertretung)

Mittels einer Vollmacht (schriftliches Dokument) kann eine urteilsfähige Person als Vollmachtgeber einen Vollmachtnehmer ermächtigen, ihn in definierten Angelegenheiten zu vertreten. Auch Vorbehalte, Einschränkungen oder konkrete Instruktionen für die Vertretung können so festgehalten werden. Ein auf die Bedürfnisse der Heimbewohner zugeschnittenes Formular „Vollmacht“ kann auf dem Sekretariat bezogen werden.

9.3 Vorsorgeauftrag (umfassende Form einer Vertretung)

Jede handlungsfähige Person kann in einem Vorsorgeauftrag festlegen, wer (natürliche oder juristische Person) sich im Fall ihrer Urteilsunfähigkeit um ihre Bedürfnisse in folgenden 3 Lebensbereichen kümmern soll: Die **Personensorge** umfasst Hilfe im Alltag und die Befugnis, über medizinische und pflegerische Behandlungen zu entscheiden. Die **Vermögenssorge** umfasst die Verwaltung von Einkommen, Vermögen und des Zahlungsverkehrs. Die **Vertretung bei rechtlichen Angelegenheiten**, z.B. für das Eingehen oder Auflösen von Verträgen. Der Vorsorgeauftrag muss entweder wie ein Testament von Hand geschrieben, datiert und unterzeichnet oder durch ein Notariat öffentlich beurkundet werden. Wir empfehlen, diesen bei der bevollmächtigten Person, der Geschäftsleitung der SLA und/oder bei anderen Vertrauenspersonen zu hinterlegen.

Die Vertretung kann umfassend gelten oder beschränkt werden (z.B. nur auf die Vermögenssorge). Bei einer Beschränkung des Vorsorgeauftrages sollte noch eine Patientenverfügung für die Vertretung in medizinischen Belangen errichtet werden. Muster für einen Vorsorgeauftrag ist z.B. auf www.curaviva.ch zu finden.

9.4 Patientenverfügung (Vertretung in medizinischen Belangen)

Mit einer Patientenverfügung kann eine urteilsfähige Person festlegen, welchen medizinischen und pflegerischen Massnahmen sie im Falle ihrer Urteilsunfähigkeit zustimmt und welche sie ablehnt. Sie kann auch eine Person bezeichnen, die an ihrer Stelle über diese Massnahmen entscheiden soll.

Die Patientenverfügung muss schriftlich errichtet, datiert und unterschrieben werden. Im Gegensatz zum Vorsorgeauftrag genügt somit ein ausgefülltes und unterzeichnetes Formular. Sie kann jederzeit geändert werden. Die Patientenverfügung und Kopien können bei der bevollmächtigten Person, bei Angehörigen, bei der Geschäftsleitung der SLA sowie beim Hausarzt hinterlegt werden. Weitere Informationen und Formulare der Patientenverfügung sind z.B. unter: www.fmh.ch und www.basler-patientenverfuegung.ch abrufbar.

Wir machen die Bewohner und ihre Angehörigen darauf aufmerksam, dass eine Patientenverfügung nur dann umgesetzt werden kann, wenn diese klar und umfassend abgefasst ist und auch in der Pflegedokumentation hinterlegt wurde. Nur so ist sie für die Pflegenden ersichtlich und kann befolgt werden.

9.5 Vertretungsverhältnisse

Gemäss neuem Erwachsenenschutzrecht bestehen drei Kategorien von Vertretungen:

1. **Bevollmächtigte Vertreter:** Von der betroffenen Person selber bestimmt, mittels Vollmacht, Vorsorgeauftrag oder Patientenverfügung = eigene Vorsorge.
2. **Behördliche Vertreter: Beistand.** Von der Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde (KESB) eingesetzt = staatliche Massnahme.
3. **Gesetzliche Vertreter:** Das Gesetz spricht Ehegatten sowie eingetragenen Partnerinnen und Partnern ein gegenseitiges Vertretungsrecht zu. Noch weiter fasst das Gesetz das Vertretungsrecht bei medizinischen Massnahmen. Dort können Angehörige und Bezugspersonen mitreden, dies in einer genau festgelegten Reihenfolge.

Bei rein medizinischen Angelegenheiten gilt folgende gesetzliche Kaskade der Bezugspersonen¹:

1. Die in einer Patientenverfügung oder in einem Vorsorgeauftrag bezeichnete Person.
2. Der Beistand mit einem Vertretungsrecht bei medizinischen Massnahmen.
3. Wer als Ehegatte oder eingetragene/r Partner/in einen gemeinsamen Haushalt mit der urteilsunfähigen Person führt oder ihr regelmässig und persönlich Beistand leistet.
4. Die Person, die mit der urteilsunfähigen Person einen gemeinsamen Haushalt führt und ihr regelmässig und persönlich Beistand leistet.
5. Die Nachkommen, wenn sie der urteilsunfähigen Person regelmässig und persönlich Beistand leisten.
6. Die Eltern, wenn sie der urteilsunfähigen Person regelmässig und persönlich Beistand leisten.
7. Die Geschwister, wenn sie der urteilsunfähigen Person regelmässig und persönlich Beistand leisten.

9.6 Rechte und Pflichten

Die Bewohnerin hat das Recht, durch die Fachperson im Rahmen ihrer Zuständigkeit vollständig, angemessen und verständlich in Bezug auf den Gesundheitszustand, den Umfang einer Massnahme und Behandlungsalternativen aufgeklärt zu werden. Die Bewohnerin muss nach vorgängiger Aufklärung eingewilligt haben, bevor die Fachperson eine Massnahme durchführen darf; ausser in Notfällen.

Die Bewohnerin hat das Recht, bei der Fachperson Einsicht in alle sie betreffenden Behandlungsunterlagen zu erhalten, mit den entsprechenden Erläuterungen, bis hin zur Herausgabe dieser Unterlagen.

Vor dem Heimeintritt ist eine **Kontaktperson** zu bestimmen, welche die Beratung und Betreuung der Bewohnerin in privaten Angelegenheiten übernimmt. Sie ist auch Ansprech- und Vermittlungsperson zwischen der SLA, der betreuten Person und deren Angehörigen und zuständig für den Informationsaustausch.

Längere **Abwesenheiten** tagsüber und über Nacht müssen der Pflege und der Geschäftsleitung gemeldet werden mit Angaben über das Ziel und der voraussichtlichen Zeit der Abwesenheit.

Die Bewohnerin ist verpflichtet, sich an die **Allgemeinen Vertragsbestimmung (AVB)** zu halten.

10 Gesundheit und Sicherheit

10.1 Zimmereinrichtung (siehe auch Ziff. 7.1. AVB)

Die SLA setzt sich für das Wohlbefinden und die Sicherheit der Bewohner ein. Die Zimmereinrichtung muss so gestaltet sein, dass der Bewohner wie auch die Mitarbeiterin vor möglichen Gefahren (Stolperfallen wie z.B. Teppich, Kabel, herumliegende Gegenstände oder defektem Mobiliar) geschützt werden können. Dies erleichtert auch die effiziente Reinigung des Zimmers und die notwendige Pflege des Bewohners.

10.2 Brandverhütung / Rauchverbot

Wegen Brandgefahr ist das Abbrennen von Kerzen, auch an Adventskränzen und Tannenbäumen, untersagt. Als Ersatz empfehlen wir die elektrischen LED-Kerzen. Ebenfalls ist das Benützen von zusätzlichen Heizöfen untersagt. Sollten infolge Missachtung Schäden entstehen, ist die betreffende Person haftbar.

Aus Sicherheitsgründen besteht **Rauchverbot in sämtlichen Räumlichkeiten** der SLA, ausser auf Balkonen und Terrassen.

Der Regierungsrat des Kantons Bern hat am 02.04.2009 die Ausführungsbestimmungen zum Schutz vor Passivrauchen genehmigt. Die Bestimmungen zum Schutz der Bevölkerung vor Passivrauchen gelten ab dem 1. Juli 2009. Von diesem Zeitpunkt an sind öffentlich zugängliche Innenräume konsequent rauchfrei. Das Rauchen ist nur noch in Fumoirs gestattet. Diese müssen abgeschlossen und gelüftet sein. Das Gesetz zum Schutz vor Passivrauchen gilt auch für die öffentlich zugänglichen Räume in Heimen.

¹ Art. 378 ZGB

10.3 Waffenverbot

Aus Sicherheitsgründen besteht ein absolutes Waffen- und Munitionsverbot (Schusswaffen, Stichwaffen, etc.) in sämtlichen Gebäuden der SLA. Ausnahmen sind Zierwaffen ohne Munition.

11 Datenschutz / Schutz bei Urteilsunfähigkeit

11.1 Datenschutz

Grundsätzliche Informationen und Grundsätze zum Datenschutz sowie zur Datenbearbeitung durch die SLA sind der Datenschutzerklärung der Stiftung zu entnehmen. Die Bewohnerin/der Bewohner erklärt ausdrücklich, die Datenschutzerklärung zur Kenntnis genommen zu haben und deren Inhalt zuzustimmen. Insbesondere erklärt sich die Bewohnerin/der Bewohner ausdrücklich damit einverstanden, dass seine Personendaten nach Beendigung des Vertragsverhältnisses mit der SLA weiterbearbeitet werden (insbesondere aufbewahrt, gespeichert, aktualisiert, archiviert, vernichtet, gelöscht).

Die Bewohnerin/der Bewohner nimmt zur Kenntnis und erteilt ihre/seine ausdrückliche Einwilligung, dass besonders schützenswerte Personendaten (insbesondere persönliche Daten über den Gesundheitszustand im Rahmen der Bedarfsabklärung sowie Daten über Massnahmen der sozialen Hilfe) bearbeitet (insbesondere erhoben und elektronisch aufbewahrt) werden. Die SLA bearbeitet diese Daten gemäss Datenschutzgesetz. Zudem ist die Bewohnerin/der Bewohner damit einverstanden, dass dem Krankenversicherer Unterlagen zur Überprüfung seiner Leistungspflicht zugestellt werden. Darin sind Daten über den Gesundheitszustand ersichtlich, zu deren Herausgabe die SLA aufgrund des Krankenversicherungsgesetzes vom Krankenversicherer verpflichtet wird.

Die SLA lagert diverse Geschäftstätigkeiten auf Dritte aus. Insbesondere wird die IT-Infrastruktur und treuhänderische Angelegenheiten auf Dritte übertragen. In diesem Zusammenhang ist es unumgänglich, dass Personendaten von Ihnen als Bewohnerin/Bewohner ebenfalls an diese Dritte übertragen und von diesen auf externen Servern abgespeichert werden. Die Bewohnerin/der Bewohner erklärt sich explizit einverstanden, dass ihre/seine Personendaten, inkl. besonders schützenswerte Personendaten (insbesondere auch Gesundheitsdaten) in diesem Zusammenhang an Dritte übertragen werden. Die SLA schliesst mit jedem Dritten, an welchen Daten herausgegeben werden einen Vertrag ab, der die Bearbeitung der Daten regelt (sogenannte Vereinbarung über die Auftragsbearbeitung von Personendaten). Weiter können Daten weitergegeben werden, wenn eine gesetzliche Verpflichtung besteht, wenn dies zur Durchsetzung der Rechte der SLA erforderlich ist, wenn dies zur Vertragserfüllung oder zur Durchführung vorvertraglicher Massnahmen notwendig ist (z.B. die Schweizerische Post, Behörden im Rahmen von Inkassomassnahmen), wenn die SLA ein berechtigtes Interesse hat und die gegenseitigen Interessen des Bewohners oder der Bewohnerin nicht überwiegen sowie wenn eine andere gesetzliche Erlaubnis vorliegt.

Die Daten werden vor dem Zugriff Unbefugter und einem möglichen Datenmissbrauch durch geeignete technische und organisatorische Massnahmen angemessen geschützt.

Die SLA legt Wert darauf, dass die Daten in Rechenzentren in der Schweiz gespeichert werden. Insbesondere in Zusammenhang mit Microsoft Services kann dies allerdings nicht garantiert werden, da die SLA, bzw. die beauftragten Dritten keinen Einfluss darauf haben, auf welchen Servern in welchen Ländern Microsoft die Daten speichert. Die Bewohner/der Bewohner stimmt einer Datenweitergabe ins Ausland in diesem Fall ausdrücklich zu.

Die Bewohnerin/der Bewohner entbindet die Ausgleichskassen, den behandelnden Arzt und die Krankenkassen gegenüber den Organen der SLA von ihrer Schweigepflicht.

11.2 Schutz bei Urteilsunfähigkeit

Die SLA verpflichtet sich, die Bewegungsfreiheit von urteilsunfähigen Bewohnern nur einzuschränken, wenn weniger einschneidende Massnahmen nicht ausreichen oder von vornherein als ungenügend erscheinen. Auch müssen diese Massnahmen dazu dienen, eine ernsthafte Gefahr für das Leben oder die körperliche

Integrität der Bewohnerin oder Dritter abzuwenden oder eine schwerwiegende Störung des Gemeinschaftslebens im Heim zu beseitigen.

Vor der Einschränkung der Bewegungsfreiheit wird der Bewohnerin und einer allfälligen Vertretungsperson die Massnahme erklärt. In einem Protokoll werden der Zweck, die Art und die Dauer der Massnahme festgehalten. Die Bewohnerin bzw. ihre Vertretung kann sich jederzeit an die zuständige Erwachsenenschutzbehörde wenden.

Die SLA verpflichtet sich, die Persönlichkeit der urteilsunfähigen Person zu schützen und fördert, soweit als möglich, Kontakte gegen aussen. Bei abnehmender Urteilsfähigkeit und fehlender Betreuung ist die SLA verpflichtet, die Erwachsenenschutzbehörde (KESB) zu benachrichtigen.

Die Bewohnerin ist berechtigt, nicht aber verpflichtet, der SLA mitzuteilen, dass ein Vorsorgeauftrag oder eine Patientenverfügung errichtet wurde. **Siehe auch Art. 9.4, Abs. 3, AVB.**

Besteht schon eine Massnahme des Erwachsenenschutzes oder wird durch die Erwachsenenschutzbehörde eine solche neu errichtet, muss die durch einen Vorsorgeauftrag legitimierte Person der SLA eine Kopie der Urkunde aushändigen. In diesem Dokument sind die Befugnisse der bezeichneten Person aufgelistet. Das Vorhandensein eines Vorsorgeauftrages beim Zivilstandsamt oder die Kopie davon genügt allein noch nicht für die Legitimation der mit einem Vorsorgeauftrag betrauten Person gegenüber der SLA.

Bei Vorhandensein eines elektronischen Patientendossiers (EPD) informiert der/die Bewohnende die SLA über deren Zugriffsrechte, damit diese über die für eine bestmögliche Pflege erforderlichen Dokumente verfügen und ihrerseits gemäss den Vorschriften zum EPD ihren Pflichten nachkommen kann. Dabei orientiert sich die SLA an der nationalen und kantonalen Gesetzgebung und den behördlichen Empfehlungen. Die Institution stellt sicher, dass persönliche Daten – auch bezüglich Patientendossier – gemäss der Datenschutzgesetzgebung verwaltet werden.

11.3 Veröffentlichung von Bildmaterial (und Texten) durch die Stiftung Lohner Adelboden

Die SLA veröffentlicht regelmässig Bilder und Texte von internen und externen Anlässen auf der Homepage, dem internen Info-Bildschirm, in Berichten mit Bildmaterial oder zu Werbezwecken, auf denen Bewohnerinnen oder Bewohner erkennbar oder genannt sind. Die Veröffentlichung dient dabei rein informativen Zwecken. Eine Weitergabe der Bilder und Texte an Dritte oder die Nutzung zu anderen als informativen und Werbezwecken ist ausgeschlossen.

Wünscht eine Bewohnerin, dass Bilder auf denen sie erkennbar oder Texte in welchen sie genannt ist, nicht zu diesen Zwecken verwendet werden dürfen, so teilt sie dies der Geschäftsleitung oder der Pflegedienstleitung mit.

12 Ombudsstelle und Aufsichtsbehörden

Ombudsstelle:

Für Beratung, Vermittlung und Schlichtung in Konfliktsituationen steht eine externe, unabhängige Ombudsstelle zur Verfügung: **Stiftung Bernische Ombudsstelle für Alters-, Betreuungs- und Heimfragen**, Zinggstrasse 16, 3007 Bern, Telefon 031 372 27 27, Fax 031 372 27 37, info@ombudsstellebern.ch, www.ombudsstellebern.ch

Aufsichtsbehörden:

- Gesundheits- und Fürsorgedirektion des Kantons Bern, Rathausgasse 1, 3011 Bern
Telefon 031 633 79 37, Fax 031 633 40 19, info.alba@gef.be.ch
- Die Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde KESB, Oberland West, Amthausgasse 4, Postfach 74, 3714 Frutigen. Telefon 031 635 22 75, info.kesb-ow@jgk.be.ch

13 Schlussbestimmungen

13.1 Allgemeines

Diese Allgemeinen Vertragsbestimmungen (AVB) und Informationen zum Pensions- und Pflegevertrag sowie das jeweils gültige Tarifblatt gelten als integrierender Bestandteil des Pensions- und Pflegevertrages. Diese Allgemeinen Vertragsbestimmungen (AVB) und Informationen zum Pensions- und Pflegevertrag ersetzen alle früheren Vereinbarungen mit den Bewohnern, insbesondere die AVB vom 23.02.2016.

Grundlegende Änderungen der AVB werden spätestens einen Monat vor Inkrafttreten schriftlich mitgeteilt.

Gerichtsstand für sämtliche Streitigkeiten zwischen den Vertragsparteien ist Adelboden.

13.2 Inkrafttreten

Die vorliegenden Allgemeinen Vertragsbestimmungen (AVB) und Informationen zum Pensions- und Pflegevertrag wurden am 05.09.2023 durch den Stiftungsrat der Stiftung Lohner Adelboden genehmigt und treten auf den 1. September 2023 in Kraft.

Stiftung Lohner Adelboden
Der Stiftungsratspräsident

Die Geschäftsleitung

Thomas Grossenbacher

Beat Santschi