

Stiftung Lohner Adelboden
als Rechtsträgerin des
Wohnens mit Dienstleistungen (WmDL)

**Allgemeine Vertragsbedingungen (AVB)
und Informationen
zum Wohnungs- und Dienstleistungsvertrag**

**Gültig ab
September 2023**

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeines	4
1.1	Einleitung	4
1.2	Ziel und Zweck	4
1.3	Gesetzliche Grundlage	4
2	Leistungen des Wohnens mit Dienstleistungen	4
2.1	Allgemeines	4
2.2	Im Tarif der Wohnung sind folgende Leistungen inbegriffen	5
2.3	In der Dienstleistungspauschale (DLP) sind folgende Leistungen inbegriffen	5
2.4	Leistungen und Kosten, die nicht inbegriffen sind	5
2.5	Kosten, die vom Vertragsnehmer selbst übernommen werden müssen	5
2.6	Zusatzdienstleistungen gemäss Tarifblatt	6
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	7
3.5	Besondere Bestimmungen zum Tarif der Wohnungs- und Dienstleistungspauschale	7
3.6	Rückvergütungen bei Abwesenheiten	7
3.7	Gebühren für Telefon, Radio und Fernseher (siehe auch Art 5.5 AVB)	7
3.8	Einstellplatz in der Garage	8
3.9	Geldbezüge / Taschengeld	8
3.10	Rechnungsstellung	8
3.11	Leistung einer Vorauszahlung	9
3.12	Abzug in der Steuererklärung	9
4	Vertragsformalitäten	9
4.1	Anmeldung	9
4.2	Vertragsbeginn / Vertragsdauer / Vertragsauflösung	9
4.3	Vertragsdauer und Rechnungsstellung bei Kündigung	10
4.4	Vertragsdauer und Rechnungsstellung bei Übertritt in das APH	10
4.5	Vertragsdauer und Rechnungsstellung im Todesfall	10
4.6	Wohnungsabgabe	10
5	Eintritt	10
5.1	Allgemeines	10
5.2	Einzug / Schlüsselabgabe	11
5.3	Unterlagen und Dokumente	11
5.4	Schriften / Heimatausweis	11
5.5	Persönliche Adresse / Telefon-Nr. / Post (Siehe auch Art. 3.7 AVB)	11
6	Verpflegung	11
6.1	Altersgerechte Kostformen	11
6.2	Hauptmahlzeit	11
6.3	Kaffeestübli	12
7	Wohnen und Leben	12
7.1	Wohnung (Siehe auch Art. 10.1 AVB)	12
7.2	Reinigung der Wohnung / Einverständnis	12
7.3	Gemeinschaftsräume	12
7.4	Privateigentum	12
7.5	Wäschebesorgung	12
7.6	Abfallbeseitigung	13
7.7	Versicherungen	13
7.8	Ruhe, Rücksicht auf Mitbewohner	13
7.9	Haustiere	13
7.10	Aktivitäten und Anlässe / Freiwilligenarbeit	14
7.11	Bibliothek Adelboden	14
8	Externe Betreuung	14
8.1	Ärztliche Betreuung	14
8.2	Seelsorgerische Betreuung	14

8.3	Assistierter Suizid	14
9	Autonomie und Wohlbefinden	14
9.1	Allgemeines	14
9.2	Vollmacht (einfache Form einer Vertretung)	15
9.3	Vorsorgeauftrag (umfassende Form einer Vertretung)	15
9.4	Patientenverfügung (Vertretung in medizinischen Belangen)	15
9.5	Vertretungsverhältnisse	15
9.6	Rechte und Pflichten	16
10	Gesundheit und Sicherheit	16
10.1	Zimmereinrichtung (Zusatz zu Art. 7.1 AVB).....	16
10.2	Schliessung der Haustüren	16
10.3	Brandverhütung / Rauchverbot	17
10.4	Waffenverbot	17
11	Datenschutz / Schutz bei Urteilsunfähigkeit	17
11.1	Datenschutz	17
11.2	Schutz bei Urteilsunfähigkeit	18
11.3	Veröffentlichung von Bildmaterial (und Texten) durch die Stiftung Lohner Adelboden	18
12	Ombudsstelle und Aufsichtsbehörden	19
13	Schlussbestimmungen	19
13.1	Allgemeines	19
13.2	Inkrafttreten	19

Weitere Unterlagen zu den Allgemeinen Vertragsbedingungen (AVB):

- Allgemeine Information zur Aufnahme von Personen in das WmDL
- Wohnen mit Dienstleistungen (Kurzinformation)
- Das jeweils gültige Tarifblatt WmDL
- Formular provisorische Anmeldung (WmDL und APH)
- Wohnungs-Grundriss 1:50 WmDL
- Merkblatt für den Eintritt in das WmDL
- Formular „Vollmacht“

1 Allgemeines

1.1 Einleitung

Rechtsträgerin des Wohnens mit Dienstleistungen, nachfolgend WmDL genannt, ist die Stiftung Lohner Adelboden mit Sitz in Adelboden, nachfolgend SLA genannt.

Die SLA verfügt im WmDL über die erforderlichen baulichen und sicherheitstechnischen Einrichtungen und die entsprechend ausgebildeten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Sie besitzt die erforderliche Anerkennung für die Abrechnung der Pflegeleistungen zum Spitex-Tarif für das Wohnen mit Dienstleistungen.

Das Wohnangebot richtet sich an Personen, die sich einen geschützten Rahmen wünschen und im Alltag regelmässig Betreuung und Unterstützung nach individuellen Bedürfnissen benötigen.

In das WmDL werden interessierte Personen nach der Dringlichkeit und den Bedürfnissen der angemeldeten Person aufgenommen. Bei Platzmangel haben Personen mit Wohnsitz in der Einwohnergemeinde oder mit engen Beziehungen zu Adelboden Vorrang.

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.

Das WmDL ist konfessionell offen und wird politisch neutral geführt. Alle Personen im WmDL, nachfolgend **Vertragsnehmer(in)** genannt, haben die gleichen Rechte und Pflichten.

1.2 Ziel und Zweck

Unser Ziel ist es, die Selbständigkeit der Vertragsnehmer möglichst lange zu erhalten, ihre persönlichen Ressourcen zu fördern, soziale Kontakte zu ermöglichen und ihre Sicherheit durch ein adäquates Basisangebot sowie weitere frei wählbare Dienstleistungen zu maximieren.

Die Allgemeinen Vertragsbedingungen (AVB) haben ausschliesslich Gültigkeit für Vertragsnehmer des WmDL. Sie regeln die Rechtsverhältnisse zwischen dem Vertragsnehmer und der Stiftung Lohner Adelboden und vermitteln auch umfassende Informationen rund um den Lebensalltag.

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

1.3 Gesetzliche Grundlage

Der Wohnungs- und Dienstleistungsvertrag stellt keinen Mietvertrag im Sinne von Art. 253 ff. des Obligationenrechts dar. Der Tarif der Wohnung und der Dienstleistungspauschale ist kein Mietzins, und die Kündigungsbestimmungen bei Wohnräumen sowie die Bestimmungen über die Erstreckung von Mietverhältnissen sind nicht anwendbar. Fragen, die im Wohnungs- und Dienstleistungsvertrag sowie in den Allgemeinen Vertragsbestimmungen (AVB) nicht geregelt sind, werden nach den Bestimmungen des Auftragsrechts gemäss Art. 394 ff. des Obligationenrechts beurteilt.

2 Leistungen des Wohnens mit Dienstleistungen

2.1 Allgemeines

Das WmDL erbringt seine Leistungen gegen Erhebung eines Tarifs für die Wohnung und die Dienstleistungspauschale und stellt Sonderleistungen gemäss den im Tarifblatt aufgeführten Ansätzen in Rechnung.

Vertragsnehmer haben keinen Anspruch auf eine bestimmte Wohneinheit. Es wird ihrem Wunsch jedoch soweit als möglich entsprochen.

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

2.2 Im Tarif der Wohnung sind folgende Leistungen inbegriffen

- Tarif für eine altersgerechte und rollstuhlgängige Wohnung mit Kochnische, Nasszelle mit Dusche und WC, Balkon, modernem Pflegebett und Einbauschränken.
- Pauschale Nebenkosten (Strom, Heizung, Wasser, Abwasser, Liftkosten, Hauswart)
- Anschluss für Telefon- Radio, Kabelfernsehen und Internet (W-Lan)
- Notrufsystem und Brandmeldeanlage. Personenlift auf allen Etagen
- Eigenes Kellerabteil. Mitbenützung der öffentlichen Räume
- Öffentliche Waschküche mit Waschmaschine und Tumbler

2.3 In der Dienstleistungspauschale (DLP) sind folgende Leistungen inbegriffen

- Eine tägliche Hauptmahlzeit inkl. Mineralwasser, Kaffee und Tee (ohne Alkohol) im APH
- Teilnahme an Aktivitäten, Anlässen und Ausflügen gemäss Angebot des Altersheims
- Benützung der Fitnessgeräte (vorgängige Instruktion obligatorisch)
- Entsorgung von Hauskehricht, Altglas, Büchsen, Karton und Zeitungen, ohne Sperrgut. Abfallgebühren
- TV- und Kommunikations-Grundgebühr gemäss Art. 3.7 AVB
- Privathaftpflichtversicherung für den Aufenthalt im WmDL. Art. 7.6 AVB
- Hausratversicherung für Sachen in der Wohnung (Feuer, Wasser, Einbruchdiebstahl). Art. 7.6 AVB
- Vorrecht zur Aufnahme in das Alters- und Pflegeheim (freie Kapazität vorausgesetzt)
- Bei Schäden am Wohnobjekt Beratung über Reparaturprocedere
- **Pflege und Betreuung:** 24-Stunden Notruf von Pflegefachpersonen inklusive 2 x 15 Minuten Interventionszeit pro Monat
- **Hauswirtschaft:** 45 Min. Dienstleistung pro Woche/Wohnung (Sicht-Reinigung)
- **Administration:** Kurze Beratungen und kleine Verwaltungsarbeiten bis maximal 15 Minuten pro Monat
- **Technischer Dienst:** Gelegentliche Handreichungen beim Verschieben von schweren Lasten (Möbel, Blumenkistli, etc.), Unterhalt Sonnenstoren und Sanitäreinrichtungen, Glühbirnen wechseln (ohne Material), Kleininstallationen wie Haken, Uhren, Bilder, Lampen montieren bis maximal 15 Minuten pro Monat

Weitergehende Dienstleistungen sind nicht in der Dienstleistungspauschale inbegriffen und werden separat verrechnet.

2.4 Leistungen und Kosten, die nicht inbegriffen sind

Die nachfolgenden Leistungen des WmDL oder Dritter sind im Tarif der **Wohnung und der Dienstleistungspauschale nicht inbegriffen**. Diese Leistungen müssen durch die Vertragsnehmer selbst übernommen werden, bzw. werden in Rechnung gestellt:

- Radio und TV-Gebühren (Serafe)¹) und Gebühren, die in der TV-und Kommunikations-Grundgebühr nicht inbegriffen sind
- Miete für einen altersgerechten Telefonapparat mit grosser Tastatur
- Besorgung (Waschen und Flickern) der persönlichen Wäsche, inkl. Bett und Frottierwäsche
- Grundreinigung der Wohnung, inkl. Fenster putzen
- Reparaturen von persönlichem Eigentum
- Kosten für Mahlzeiten und Übernachtung von Gästen der Wohnungsnehmer
- Mahlzeitenservice in die Wohnung (Angebot nur im Krankheitsfall)
- Beanspruchung für private Arbeiten, Transporte und Einkäufe (Verrechnung Zeitaufwand und km)
- Versehen der persönlichen Wäsche mit Name und Vorname
- Allenfalls die Kosten für die Räumung und Schlussreinigung der Wohnung

2.5 Kosten, die vom Vertragsnehmer selbst übernommen werden müssen

- Pflegeleistungen (Erhebung gemäss Weisungen GEF und Verrechnung nach Spitextarif)
- Sämtliche Arzt-, Zahnarzt-, Arznei-, Spital- und Kurkosten. Leistungen der Apotheke
- Prämien für persönliche Kranken- und Unfallversicherung sowie Franchise und Selbstbehalt
- Weitere persönliche Versicherungen, Gebühren und Steuern
- Versicherungen für eigene oder gemietete Liegenschaften. Art. 7.6 AVB
- Brillen und Hörgeräte. (Periodische Hörberatung durch eine externe Institution im APH)

¹ Hinweis: EL-Bezüger und stark Pflegebedürftige in einem Heim sind von den RTVG-Gebühren befreit.

- Coiffeuse (kommt periodisch ins APH, Bezahlung direkt vor Ort)
- Fusspflege (periodische Fusspflege im APH)
- Persönlich abonnierte Zeitungen und Zeitschriften
- Neuanschaffung von persönlichen Kleidern, Schuhen und Wäscheartikeln. 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 Tarifblatt

2.6 Zusatzdienstleistungen gemäss Tarifblatt

Im WmDL können Vertragsnehmer Zusatzangebote je nach Wunsch oder Bedarf und nach vorgängiger Bestellung oder Anmeldung in Anspruch nehmen.

Diese beinhalten weitere Mahlzeiten und umfassende Dienstleistungen und sind als Einzelleistungen oder als Pauschalen erhältlich. Die Angebote mit den entsprechenden Preisen sind auf dem jeweils gültigen Tarifblatt ersichtlich.

Die Zusatzdienstleistungen sind kostenpflichtig und sind nicht im Tarif der Wohnung oder der Dienstleistungspauschale inbegriffen. Sie werden separat berechnet und monatlich in Rechnung gestellt.

3 Finanzielles (Tarife, Rechnungsstellung, Finanzierung)

3.1 Allgemeines

Der Vertragsnehmer, bzw. die gesetzliche Vertretung verpflichtet sich, den Tarif der Wohnung und der Dienstleistungspauschale, gemäss dem jeweils gültigen Tarifblatt, zu bezahlen. Damit sind alle Leistungen, die unter Art. 2.1 bis 2.3 AVB aufgeführt sind, abgegolten.

Der Vertragsnehmer, bzw. die gesetzliche Vertretung verpflichtet sich, bezogene Leistungen, die gemäss Art. 2.4 bis 2.6 AVB nicht im Tarif der Wohnung oder der Dienstleistungspauschale enthalten sind, gemäss dem jeweils gültigen Tarifblatt bzw. Preisliste, zusätzlich oder selber zu bezahlen.

3.2 Tarifgestaltung (siehe separates Tarifblatt)

Die Tarife unserer Preisliste orientieren sich an den Empfehlungen des Verbandes Bernischer Pflege- und Betreuungszentren (vbb/abems). Die Tarife sind darauf ausgerichtet, dass Ergänzungsleistungsbezüger die Möglichkeit haben, einzelne Wohnungen zu finanzieren.

Die Kosten für das WmDL werden aus dem eigenen Einkommen und Vermögen (AHV, Renten, Vermögensverzehr, usw.) finanziert. Kann der Vertragsnehmer die Kosten nicht mit eigenen Mitteln bezahlen, können Ergänzungsleistungen beantragt werden. Siehe Art. 3.3 AVB.

Die Obergrenze der Ergänzungsleistungen (EL) ist vom Bundesamt für Sozialversicherungen indexiert und kann jährlich neu bestimmt werden. Dementsprechend behält sich die Stiftung Lohner vor, die Tarife für das WmDL ebenfalls anzupassen.

3.3 Leistungen von Sozialversicherungen

Leistungen der Krankenkasse/Unfallversicherung:

Die Vertragsnehmerin ist verpflichtet, sich bei einer Krankenkasse gegen die Folgen von Krankheit (Heilungs- und Pflegekosten), mindestens im Rahmen der Grundversicherung (Obligatorische Krankenpflegeversicherung OKP) unter Einschluss der Unfalldeckung zu versichern.

Die Abgeltung der Pflegeleistungen im WmDL nach Spitetarif ist im Leistungsvertrag mit der Gesundheits- und Fürsorgedirektion GEF geregelt. Dabei muss sich der Leistungsempfänger an den Kosten der Pflegeleistungen bis zu einem definierten Maximalbetrag pro Tag beteiligen. Die restlichen Kosten übernehmen die Krankenkassen und der Kanton.

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. Die HE wird zusätzlich zur AHV und ev. EL ausbezahlt und trägt zur finanziellen Entlastung der Vertragsnehmer bei. Der Bezug von Hilflosenentschädigung ist dem Sekretariat der Stiftung Lohner und der zuständigen Ausgleichskasse zu melden.

Ergänzungsleistungen (EL):

Kann der Vertragsnehmer mit seinem Einkommen und Vermögen die Kosten des WmDL nur teilweise aufbringen, entsteht Anspruch auf Ergänzungsleistung. Die Höhe der ausbezahlten EL entspricht der Differenz zwischen anrechenbaren Einnahmen (AHV, Renten, Vermögen) und Ausgaben. Die EL wird jedoch nur bis zu der gesetzlich festgelegten Höchstgrenze gewährt. Das Beantragen von Ergänzungsleistungen ist Sache der Vertragsnehmer. Wir empfehlen dringend, vorgängig bei der Ausgleichskasse Adelboden entsprechende Abklärungen zu treffen.

3.4 Tarifänderungen

Die SLA legt den Tarif für die Wohnung und die Dienstleistungspauschale in der Regel für ein Kalenderjahr fest. Erfolgt auf Jahresende eine Anpassung der Ergänzungsleistungen (EL) durch die kantonale Behörde, passt die SLA diese Tarife mit einfacher Mitteilung per sofort an, normalerweise auf den 1. Januar. Sie kann die Tarife auch innerhalb des Jahres unter Wahrung einer 3-monatigen Anzeigefrist auf Beginn eines Monats ändern.

Betrifft die Änderung nur die Dienstleistungs-Pauschalen, so ist diese den Vertragsnehmern unter Einhaltung einer Frist von einem Monat, jeweils auf Monatsende, schriftlich mitzuteilen.

3.5 Besondere Bestimmungen zum Tarif der Wohnungs- und Dienstleistungspauschale

Reservationsgebühr:

Bei ungewissem Eintrittsdatum kann ein Wohnobjekt auf Wunsch für eine bestimmte Zeit reserviert werden. Für die Reservationsgebühr pro Tag wird der Tarif der entsprechenden Wohneinheit verrechnet.

Ein-, Austritts- oder Todestag:

Für den Ein-, Austritts- oder Todestag wird der volle Tarif der Wohnung und der Dienstleistungspauschale sowie allenfalls weiteren Pauschalen berechnet.

3.6 Rückvergütungen bei Abwesenheiten

Tarif bei Spital- oder Kurabwesenheit:

Bei Abwesenheiten infolge Spital- oder Kuraufenthalt wird ab dem 3. Tag die Dienstleistungspauschale pro rata in Abzug gebracht. Aus- und Eintrittstage zählen nicht als Abwesenheit und werden voll gerechnet.

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, gemäss Pauschalen, nicht eingenommene Mahlzeiten oder nicht beanspruchte Dienstleistungen erfolgen keine Gutschriften oder Ermässigungen der Tarife.

3.7 Gebühren für Telefon, Radio und Fernseher (siehe auch Art 5.5 AVB)

Die Kosten der Installation von Geräten (z.B. Digital-Box, Modem) wie auch sämtliche Gebühren und Taxen, ausser die in der untenstehenden TV- und Kommunikations-Grundgebühr enthaltenen, gehen zu Lasten der Vertragsnehmer. Auf Wunsch vermietet das WmDL einen altersgerechten Telefonapparat.

TV- und Kommunikations-Grundgebühr vom WmDL:

Die Gebühr für die von uns zugeteilte Festnetz-Telefonnummer in ihrer Wohnung ist in der Dienstleistungspauschale (DLP) inbegriffen und beinhaltet 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. Ebenfalls sind die Standard-Anschlussgebühren (Adelcom) und das digitale Basisangebot von Cablecom mit über 70 TV-Programmen und über 170 Radiosendern inbegriffen.

Anrufe nach Übersee, auf kostenpflichtige Service- und Business-Nummern, Internet-Dial-Up-Nummern und Zugangsnummern für Prepaid- und Callingcard-Angebote sowie Nutzungsgebühren von Dienstleistern 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 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 24.11.2020) ist bezüglich Befreiung von Personen mit Ergänzungsleistungen (EL) folgendes zu entnehmen:

«Bezügerinnen und Bezüger von jährlichen Ergänzungsleistungen des Bundes zur AHV und IV sind auf Gesuch hin von der Abgabepflicht für die Haushaltabgabe befreit. Die Zustellung einer Kopie der rechtskräftigen Bestätigung des EL-Bezugs an die SERAFE AG gilt als Gesuch.»

3.8 Einstellplatz in der Garage

Auf Wunsch und je nach Verfügbarkeit kann der Vertragsnehmer einen Einstellplatz (Auto, Elektromobil, Fahrrad) in der Garage mieten. Der entsprechende Mietbetrag wird im Wohnungs- und Dienstleistungsvertrag aufgeführt. Die Vertragsformalitäten und die Rechnungsstellung erfolgen analog dem Wohnobjekt.

Die Besucherparkplätze und die Mofa- und Fahrradplätze der Mitarbeiter sind für diese reserviert und dürfen nicht durch die Vertragsnehmer belegt werden.

3.9 Geldbezüge / Taschengeld

Die Vertragsnehmer haben die Möglichkeit auf dem Sekretariat ein unverzinsliches Depot für ihre persönlichen Bezüge zu errichten. Von diesem können Bezüge gegen Quittung getätigt werden, solange das Konto einen Aktivsaldo aufweist. Es werden keine Geldbezüge gegen Rechnungsstellung oder auf Kredit gewährt.

3.10 Rechnungsstellung

Der Tarif der Wohnung und der Dienstleistungspauschale sowie zusätzlich zu verrechnende Leistungen werden auf Monatsende rückwirkend für den vergangenen Monat in Rechnung gestellt. Diese ist jeweils innert 10 Tagen zu begleichen.

Die Begleichung der Rechnung hat mittels **Lastschriftverfahren (LSV)** zu erfolgen. Dazu ist der Bank vom Vertragsnehmer eine Vollmacht zu erteilen. Nach Vertragsabschluss und erfolgter administrativer Erfassung erhält der Vertragsnehmer vom Sekretariat die LSV-Belastungsermächtigung zu Händen seiner Bank.

Gerät der Vertragsnehmer mit der Zahlung in Verzug, so hat er 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 Leistung einer Vorauszahlung

Der Tarif der Wohnung und der Dienstleistungspauschale ist im Voraus geschuldet. Die Rechnungstellung für die erbrachten Leistungen erfolgt gemäss Art. 3.10 AVB.

Zur Sicherstellung der Forderung aus erbrachten Leistungen gegenüber dem Vertragsnehmer bzw. dessen Vertreter, verlangt die SLA vor Eintritt in das WmDL eine einmalige **Vorauszahlung von CHF 2'200.00 für die 1-Zimmer-, CHF 3'500.00 für die 2-Zimmer- und CHF 3'200.00 für 2 Personen in 1-Zi-Wohnung** als unverzinsliche Leistung. Im Ausnahmefall kann diese über einen zu vereinbarenden Zeitraum erfolgen.

Nach Beendigung des Wohnungs- und Dienstleistungsvertrags wird die Vorauszahlung mit noch offenen Verpflichtungen des Vertragsnehmers verrechnet und ein allfälliger Aktivsaldo zu seinen Gunsten ausbezahlt oder auf das persönliche Konto im Alters- und Pflegeheim übertragen.

3.12 Abzug in der Steuererklärung

Unter bestimmten Voraussetzungen besteht die Möglichkeit, einen Teil der Kosten des WmDL vom steuerbaren Einkommen abzuziehen. Beachten Sie bitte die Wegleitung zur Steuererklärung.

4 Vertragsformalitäten

4.1 Anmeldung

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

Eine Anmeldung im WmDL wird automatisch auch als vorsorgliche Anmeldung im Altersheim registriert. Falls dies nicht erwünscht ist, bitten wir um eine entsprechende Mitteilung.

4.2 Vertragsbeginn / Vertragsdauer / Vertragsauflösung

Der Wohnungs- und Dienstleistungsvertrag tritt mit der Unterzeichnung durch die Vertragsparteien in Kraft und wird auf unbestimmte Zeit abgeschlossen. Er ist persönlich und schliesst Untermieter ausdrücklich aus.

Das Wohnungs- und Dienstleistungsverhältnis kann jederzeit gegenseitig mit einer **dreimonatigen Kündigungsfrist** auf das Ende eines Monats aufgelöst werden. Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen.

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

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

Interne Verlegung (Wohnungswechsel oder Übertritt in das Alters- und Pflegeheim)

Vertragsnehmer, die eine Paar-Wohnung bewohnen, können im Todesfall oder bei Übertritt der Partnerin/des Partners ins APH zum Umzug in eine Einpersonen-Wohnung verpflichtet werden.

Bei Veränderungen in sozialen, pflegerischen oder medizinischen Belangen, kann sich ein Wechsel in eine andere Wohnung oder in das APH aufdrängen. Die Geschäftsleitung kann auch aus betrieblichen Gründen einen Wechsel anordnen. Besonders bei einer Pflegebedürftigkeit ab Stufe 4 (BESA-System) ist ein Wechsel in das APH (nächst freiwerdendes Bett) zu vollziehen. Die Krankenkassen bezahlen Leistungen im WmDL nur bis Pflegestufe 4.

Der Wohnungswechsel wird vorgängig mit dem Vertragsnehmer und den Angehörigen besprochen. Er erfolgt durch das Mitarbeiterteam und wenn möglich, mit Unterstützung der Angehörigen. Vertragsformalitäten erfolgen gemäss Art. 4.4 AVB. In jedem Fall gelten die aktuellen Preise der jeweiligen Wohnungskategorie.

Externe Verlegung (Wechsel der Institution)

Sofern eine interne Verlegung nicht möglich ist, erfolgt eine Verlegung in eine andere Institution (z.B. Spital). Vertragsdauer und Rechnungsstellung werden sinngemäss Art. 4.4 AVB beurteilt.

Erfolgt eine externe Verlegung auf Wunsch der Vertragsnehmerin oder des gesetzlichen Vertreters, so kommen für Vertragsdauer und Rechnungsstellung Art. 4.3 AVB zur Anwendung.

4.3 Vertragsdauer und Rechnungsstellung bei Kündigung

Bei Kündigung ist der Tarif des Wohnungs- und Dienstleistungsverhältnisses bis Vertragsende geschuldet (Art. 4.2, Abs. 2 AVB).

Wird die Wohneinheit vor Vertragsende ordentlich geräumt, endet das Wohnungs- und Dienstleistungsverhältnis bei Neubesetzung der Wohnung, spätestens aber bei Vertragsende. Die Dienstleistungspauschale und allenfalls weitere Pauschalen werden bis zum effektiven Austritt verrechnet.

4.4 Vertragsdauer und Rechnungsstellung bei Übertritt in das APH

Das Wohnungs- und Dienstleistungsverhältnis endet ohne Kündigung bei Neubesetzung der Wohnung, spätestens aber 3 Monate nach dem Übertritt in das Alters- und Pflegeheim. Die Dienstleistungspauschale und allenfalls weitere Pauschalen werden bis und mit dem Übertrittstag in Rechnung gestellt.

4.5 Vertragsdauer und Rechnungsstellung im Todesfall

Das Wohnungs- und Dienstleistungsverhältnis endet ohne Kündigung bei Neubesetzung der Wohnung, spätestens aber 3 Monate nach dem Todestag. Die Dienstleistungspauschale und weitere Pauschalen werden bis und mit dem Todestag in Rechnung gestellt.

4.6 Wohnungsabgabe

Nach Auflösung des Vertragsverhältnisses infolge Kündigung, externer Verlegung, Wechsel in eine andere Wohnung, Übertritt in das APH oder Todesfall ist das Wohnobjekt vom Vertragsnehmer, dessen gesetzlichen Vertreter oder den Erben vollständig von persönlichem Eigentum geräumt, gereinigt und in gutem Zustand abzugeben. Kommen diese dieser Verpflichtung nicht nach, ist die SLA berechtigt, auf deren Kosten die Reinigung, Instandstellung sowie die Räumung des Wohnobjektes vorzunehmen und sämtliche Gegenstände kostgenpflichtig zu lagern oder zu entsorgen.

Die Wohnungsabgabe erfolgt mittels Protokoll, in welchem von den Parteien mögliche Mängel festgehalten werden. Nachreinigungen und allfällige durch den Vertragsnehmer verursachten Schäden werden in Rechnung gestellt. Alle Schlüssel und allfällige Inventargegenstände sind bei der Wohnungsabgabe auszuhändigen. Fehlende Schlüssel und Gegenstände werden in Rechnung gestellt. Auf Wunsch kann die Schlussreinigung der Wohneinheit gegen Verrechnung durch die SLA erfolgen.

5 Eintritt

5.1 Allgemeines

Die Wohneinheit wird dem Vertragsnehmer in einem guten und sauberen Zustand übergeben. Allfällige Mängel des Wohnobjekts werden beim Eintritt in einem Protokoll schriftlich festgehalten. Erhebt der Vertragsnehmer bei der Übernahme keine weiteren Einwände, gilt die Wohnung als vertragsgemäss übergeben.

Die Vertragsnehmerin kann sämtliche Aufenthalts- und Freizeiträume mitbenutzen. Fitnessgeräte nur nach vorgängiger Einweisung durch die verantwortliche Person.

Die Vertragsnehmerin 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 Vertragsnehmerin verpflichtet sich, die Wohnung mit aller Sorgfalt zu behandeln, sauber zu halten und notwendige Reparaturen umgehend dem Hauswart zu melden.

5.2 Einzug / Schlüsselabgabe

Beim Eintritt in das WmDL erhält die Vertragsnehmerin die notwendigen Schlüssel für Wohnung, Briefkasten, Haupteingang und Kellerabteil, die mit dem Vertrag quittiert werden. Bei Verlust eines Schlüssels kann die SLA die Schlüssel, resp. das Schloss auf Kosten der Vertragsnehmerin ersetzen oder ändern lassen.

Die SLA verfügt aus Sicherheitsgründen über einen Schlüssel zu allen Wohnungen.

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 Informationen wenden Sie sich bitte an die Gemeindeverwaltung.

5.5 Persönliche Adresse / Telefon-Nr. / Post (Siehe auch Art. 3.7 AVB)

Ihre persönliche Adresse lautet: Name, Vorname, Ausserschwandstrasse **1A**, 3715 Adelboden. Die Festnetz-Telefonnummer für ihre Wohnung erhalten Sie im Sekretariat. Bei einem allfälligen Wechsel in eine andere Wohnung oder in das Alters- und Pflegeheim kann diese beibehalten werden.

Eingehende Post wird in die persönlichen Briefkästen beim Sekretariat verteilt. Eingeschriebene Briefe, Pakete und Geldbeträge werden vom Sekretariat in Empfang genommen und gegen Quittung an die berechtigte Person weitergegeben. Das Postgeheimnis wird jederzeit eingehalten.

Ausgehende Post kann im Briefkasten neben dem Sekretariat eingeworfen werden und wird jeweils vom Postboten mitgenommen.

6 Verpflegung

6.1 Altersgerechte Kostformen

Eine altersgerechte, ausgewogene und abwechslungsreiche Verpflegung mit möglichst saisonalen Frischprodukten aus der Region liegt uns am Herzen. Diätahlzeiten werden nach ärztlicher Verordnung abgegeben.

6.2 Hauptmahlzeit

Vertragsnehmer mit der Dienstleistungspauschale haben Anrecht auf eine Hauptmahlzeit, normalerweise das Mittagessen. Wünscht der Vertragsnehmer die Hauptmahlzeit abends einzunehmen, muss dies am Vorabend der Küche bis 18.00 mitgeteilt werden.

Auf Wunsch und nach vorgängiger Anmeldung können weitere Mahlzeiten gemäss Zusatzangeboten auf dem jeweils gültigen Tarifblatt bestellt werden.

Die verbindlichen Essenszeiten im Speisesaal des Alters- und Pflegeheims sind zurzeit:

- Frühstücksbüffet 07.30 – 08.30 Uhr
- **Mittagessen** 11.30 Uhr
- Nachtessen 17.30 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, der Bewohner mit ihren Angehörigen und Besuchern zum geselligen Zusammensein täglich von 14.30 – 16.30 Uhr geöffnet.

7 Wohnen und Leben

7.1 Wohnung (Siehe auch Art. 10.1 AVB)

Die Wohnung ist mit einem modernen Pflegebett und diversen Einbauschränken ausgestattet. Die restliche Möblierung ist Sache der Vertragsnehmer.

Unterhalt und Ersatz des persönlichen Mobiliars ist Sache der Vertragsnehmerin. Für nicht auf normale Abnutzung zurückzuführende Schäden am Wohnobjekt haftet die Vertragsnehmerin.

Auf dem Balkon dürfen die Sonnenstoren bei Wind und Regen nicht heruntergelassen und nur in trockenem Zustand aufgerollt werden. Dies erfolgt normalerweise durch die Storen-Automatik.

7.2 Reinigung der Wohnung / Einverständnis

Die Sichtreinigung der Wohneinheit und die Reinigung der öffentlichen Räumlichkeiten werden durch das Hauswirtschafts-Team in Zusammenarbeit mit dem Technischen Dienst ausgeführt.

Die Sichtreinigung der Wohnungen erfolgt im Turnus nach Vereinbarung oder vorgegebenem Plan. Damit die Vertragsnehmerin unabhängig ist, erteilt sie ausdrücklich die Bewilligung zur Sichtreinigung ihres Wohnobjekts auch während ihrer Abwesenheit.

7.3 Gemeinschaftsräume

Die Gemeinschaftsräume des APH stehen allen Vertragsnehmern und Bewohnern zur Verfügung. Die Fitnessgeräte dürfen nur unter Aufsicht oder vorgängiger Instruktion benutzt werden.

Aufgelegte Zeitschriften im Kaffeestübli sollen nicht in die Wohnungen mitgenommen und keine Seiten herausgetrennt werden, da sie für alle Vertragsnehmer und Bewohner gleichermassen zugänglich sein sollen.

7.4 Privateigentum

Die Vertragsnehmerin 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, wird keine Haftung übernommen.

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

7.5 Wäschebesorgung

Für die Besorgung der persönlichen Wäsche steht der Vertragsnehmerin die öffentliche Waschküche mit Waschmaschine und Tumbler zur Verfügung. Reservation und Benutzung erfolgen mittels **Waschplan**.

Möchten Sie ihre Wäsche durch uns besorgen lassen, müssen die Kleidungsstücke vorgängig durch uns mit Vornamen und Familiennamen einheitlich versehen werden. Kleidungsstücke aus teuren Geweben, Seide und Wolle und solche die Ihnen besonders wertvoll sind, lassen Sie bitte nicht durch uns besorgen. Für diese lehnen wir jegliche Haftung ab, da wir nicht in der Lage sind, spezielle Textilien sachgemäss zu pflegen.

7.6 Abfallbeseitigung

Der Haus-Kehricht in zugebundenen Kehrichtsäcken sowie Papier und Karton, PET, Glas, leere Batterien, **usw. sind an den dafür bezeichneten Stellen in der Einstellhalle (Entsorgungsstrasse) zu deponieren und** werden durch das WmDL entsorgt. Die Abfallgebühren sind in der Dienstleistungspauschale inbegriffen.

7.7 Versicherungen

Kranken- und Unfallversicherung:

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

Privat-Haftpflichtversicherung inkl. Wohnungsschäden:

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 Vertragsnehmer verursachten Schäden am Wohnobjekt.

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

Hausratversicherung:

Die SLA verfügt über eine Hausratversicherung. Diese deckt Feuer-, Diebstahl- und Wasserschäden an den eigenen Möbeln, Kleidern und übrigen Effekten der Vertragsnehmer bis CHF 20'000.00 in der 1-Zimmer- und bis CHF 30'000.00 in der 2-Zimmerwohnung. 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:

Vertragsnehmer mit wertvollen Gegenständen (Antiquitäten, Bilder), die den Gesamtwert von CHF 20'000.00 (Neuwert) übersteigen, empfehlen wir zusätzlich eine eigene Hausratversicherung abzuschliessen.

7.8 Ruhe, Rücksicht auf Mitbewohner

Damit sich die Vertragsnehmer jederzeit ungehindert ausruhen können, sind die Radio- und TV-Apparate auf Zimmerlautstärke einzustellen oder Kopfhörer zu benutzen. Reinigungs- und Wascharbeiten sind zwischen 21.00 Uhr und 08.00 Uhr zu unterlassen.

7.9 Haustiere

In der Wohnung 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 mittels **schriftlicher Vereinbarung** bewilligten Tieres ist nur so lange erlaubt, wie die Vertragsnehmerin völlig selbständig das Tier halten kann (füttern, betreuen, ausführen) und durch diesen Umstand die anderen Vertragsnehmer und Bewohner nicht gestört und die Mitarbeiterinnen bei der Ausübung ihrer Arbeiten nicht beeinträchtigt werden. Verändert sich der Gesundheitszustand der Vertragsnehmerin in dem Sinne, dass sie das Tier nicht mehr selber vollumfänglich betreuen kann, sind deren Angehörige, die Kontaktperson oder der gesetzliche Vertreter verantwortlich, dass das Tier weiter platziert wird.

Die positive Wirkung von Haustieren ist nur gegeben, wenn durch Eigenverantwortung, artgerechte Haltung und rücksichtsvollen Umgang sich nicht nur die Vertragsnehmerin, die Bewohner und die Mitarbeiter, sondern auch das Tier selbst wohl fühlen.

Das Tier ist in der Haftpflichtversicherung der SLA eingeschlossen.

7.10 Aktivitäten und Anlässe / Freiwilligenarbeit

Wir bieten diverse Aktivitäten und Alltagsgestaltungen an. Diese können je nach Situation und Möglichkeit gemäss unserem **Wochenprogramm** besucht werden, wie z.B.: Altersturnen, Andachten, Ausflüge, Bastelgruppen, Filmvorführungen, Gedächtnistrainings, Kochgruppen, Konzerte, begleitetes Krafttraining, „Lismer-Chränzli“, Singen, Spaziergänge, Spielgruppen, Vorlesen, Werken, Zirkusbesuche, etc.

Regelmässig finden in unserem Hause auch 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 Gemeinschaft unserer Vertragsnehmer und Bewohner.

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 Vertragsnehmer und Bewohner. Ein herzliches Dankeschön an alle.

7.11 Bibliothek Adelboden

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

8 Externe Betreuung

8.1 Ärztliche Betreuung

Im WmDL gilt die freie Arztwahl. Arzt- und Arzneikosten gehen zu Lasten der Vertragsnehmer, bzw. deren Krankenversicherung. Durch uns erbrachte Pflegeleistungen werden gemäss den Weisungen der Gesundheits- und Fürsorgedirektion GEF erhoben und nach dem Spitextarif verrechnet.

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 Vertragsnehmerin oder ein Vertragsnehmer dennoch eine Beihilfe zum Suizid, so muss diese ausserhalb der Institution beansprucht und durchgeführt werden.

9 Autonomie und Wohlbefinden

9.1 Allgemeines

Die auf ärztliche Verordnung durch uns erbrachte Betreuung und Pflege ist sinnorientiert, bedarfsgerecht und respektiert die Individualität der Person. **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.

Wir empfehlen, dass sich Vertragsnehmer 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 Vertragsnehmerin 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 Bewohner 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 einer Urteilsunfähigkeit um ihre Bedürfnisse in folgenden Lebensbereichen kümmern soll: Die **Personensorge** umfasst Hilfe im Alltag und die Befugnis, über medizinische und pflegerische Behandlung 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 finden Sie z.B. auf: www.curaviva.ch.

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 Vertragsnehmerin 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

a) 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:

b) Kaskade (Reihenfolge) der Bezugspersonen gemäss Gesetz:

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

Sie haben das Recht, Verantwortung zu tragen und Risiken auf sich zu nehmen; auch haben Sie das Recht das WmDL wieder zu verlassen.

Sie haben das Recht, dass die Mitarbeiter Ihre Privatsphäre respektieren und Informationen professionell und diskret behandeln.

Sie haben das Recht, Ihre sozialen Kontakte weiterhin zu pflegen. Wo möglich unterstützen Sie die Mitarbeiter in der Aufrechterhaltung dieser Kontakte.

Sie haben das Recht, Beschwerden und Anregungen vorzubringen. Zu diesem Zweck wenden Sie sich bitte an die Geschäftsleitung oder an die zuständige Bereichsleitung.

Sie haben die Pflicht, vor dem Eintritt in das WmDL eine **Kontaktperson** zu benennen und im Wohnungs- und Dienstleistungsvertrag aufzuführen, welche Ihre persönliche Beratung und Betreuung in privaten Angelegenheiten übernimmt.

Sie haben die Pflicht, sich abzumelden falls Sie die angemeldete Hauptmahlzeit nicht im Altersheim einnehmen. Dies für Ihre Sicherheit. Ohne Abmeldung sind unsere Mitarbeiter verpflichtet, Sie zu kontaktieren bzw. aufzusuchen. Längere **Abwesenheiten** tagsüber und über Nacht müssen der Pflege oder der Geschäftsleitung gemeldet werden mit Angaben über das Ziel und der voraussichtlichen Zeit der Abwesenheit.

Sie haben die Pflicht, sich gegenüber den andern Vertragsnehmern, Bewohnern und Angehörigen sowie den Mitarbeitern korrekt, rücksichts- und respektvoll zu verhalten.

Sie haben die Pflicht, sich an den Wohnungs- und Dienstleistungsvertrag sowie die Allgemeinen Vertragsbestimmung (AVB) zu halten.

10 Gesundheit und Sicherheit

10.1 Zimmereinrichtung (Zusatz zu Art. 7.1 AVB)

Die SLA setzt sich für das Wohlbefinden und die Sicherheit der Vertragsnehmer ein. Die Wohnung muss so gestaltet sein, dass die Vertragsnehmerin wie auch die Mitarbeiterin vor möglichen Gefahren (Stolperfallen wie z.B. Teppiche, Kabel, herumliegende Gegenstände oder defektem Mobiliar) geschützt werden können. Dies erleichtert auch die effiziente Sichtreinigung der Wohnung und die allenfalls ärztlich verordnete Pflege.

10.2 Schliessung der Haustüren

Aus Sicherheitsgründen sind die Haupteingänge jeweils ab 21.00 Uhr bis 07.00 Uhr geschlossen. Wir bitten auch ein- und ausgehende Vertragsnehmer während dieser Zeit die Eingangstüren wieder abzuschliessen.

10.3 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 der Terrasse vor der Cafeteria im 1. Stock.

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.

10.4 Waffenverbot

Aus Sicherheitsgründen besteht ein absolutes Waffen- und Munitionsverbot (Schusswaffen, Stichwaffen, etc.) in sämtlichen Gebäuden der SLA. Ausnahme 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 Vertragsnehmerin/der Vertragsnehmer erklärt ausdrücklich, die Datenschutzerklärung zur Kenntnis genommen zu haben und deren Inhalt zuzustimmen. Insbesondere erklärt sich die Vertragsnehmerin/der Vertragsnehmer ausdrücklich damit einverstanden, dass seine Personendaten nach Beendigung des Vertragsverhältnisses mit der SLA weiterbearbeitet werden (insbesondere aufbewahrt, gespeichert, aktualisiert, archiviert, vernichtet, gelöscht).

Die Vertragsnehmerin/der Vertragsnehmer 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 Vertragsnehmerin/der Vertragsnehmer 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 Vertragsnehmerin/Vertragsnehmer ebenfalls an diese Dritte übertragen und von diesen auf externen Servern abgespeichert werden. Die Vertragsnehmerin/der Vertragsnehmer 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 Vertragsnehmerin/der Vertragsnehmer 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 Persönlichkeit einer urteilsunfähigen Person zu schützen und fördert, soweit als möglich, Kontakte gegen aussen. Bei abnehmender Urteilsfähigkeit und/oder fehlender Betreuung ist die SLA verpflichtet, die Erwachsenenschutzbehörde (KESB) zu benachrichtigen. In diesem Fall ist auch ein Wechsel in das APH zu prüfen, besonders ab Pflegestufe 4 nach BESA.

Die Vertragsnehmerin 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 die Vertragsnehmerin/der Vertragsnehmer 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 Vertragsnehmerinnen oder Vertragsnehmer 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 Vertragsnehmerin/ein Vertragsnehmer, dass Bilder auf denen sie/er 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

Die Allgemeinen Vertragsbestimmungen (AVB) und Informationen zum Wohnungs- und Dienstleistungsvertrag sowie das jeweils gültige Tarifblatt gelten als integrierender Bestandteil des Wohnungs- und Dienstleistungsvertrags.

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 Wohnungs- und Dienstleistungsvertrag 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