

# Reglement für Bewohnerinnen und Bewohner

Herzlich willkommen in Ihrem neuen Zuhause!



<b>Art. 1</b>	<b>Aufnahmebestimmungen</b>	<b>4</b>
1.1	Aufnahme Einwohnerinnen und Einwohner von Reinach und übrigen Kantonseinwohner	
1.2	Aufnahme Einwohnerinnen und Einwohner anderer Kantone	
1.3	Voraussetzung für die Aufnahme	
1.4	Anmeldeformalitäten	
1.5	Bearbeitung des Aufnahmegesuchs	
1.6	Erlassen von Richtlinien durch Geschäftsleitung	
1.7	Aufnahme und interne Zimmerverlegung	
1.8	Erhebung des Betreuungs- und Pflegebedarfs	
1.9	Erhaltung und Förderung der Selbständigkeit	
1.10	Hotellerie- Pflege- und Betreuungsvertrag	
<hr/>		
<b>Art. 2</b>	<b>Finanzielles</b>	<b>5</b>
2.1	Hotelleriepreis und Beiträge	
2.2	Zusammensetzung des Hotellerie- und Betreuungspreises	
2.3	Abwesenheiten	
2.4	Fälligkeit der Taxen	
2.5	Entlastungs- und Notfallbett	
<hr/>		
<b>Art. 3</b>	<b>Versicherung</b>	<b>8</b>
3.1	Zuständigkeit	
3.2	Kollektive Hausrat- und Privathaftpflicht-Versicherung	
3.3	Bargeld und Wertsachen	
3.4	Schadenshaftung	
<hr/>		
<b>Art. 4</b>	<b>Wohnkonzept und Wäsche</b>	<b>8</b>
4.1	Wäscheversorgung	
4.2	Zimmermobiliar	
4.3	Zimmereinrichtungsarbeiten	
<hr/>		
<b>Art. 5</b>	<b>Infrastruktur</b>	<b>9</b>
5.1	Zimmerschlüssel	
5.2	Öffnungszeiten	
5.3	Haustiere	
5.4	Rauchen	
<hr/>		
<b>Art. 6</b>	<b>Telefon, Radio, Fernsehen, Internet</b>	<b>10</b>
6.1	Telefonanschluss	
6.2	Radio- und Fernsehkonzession	
6.3	Internet	

<b>Art. 7</b>	<b>Verpflegung</b>	<b>10</b>
7.1	Mahlzeitenrückvergütung	
7.2	Zimmerservice	
<hr/>		
<b>Art. 8</b>	<b>Ärztliche Betreuung, Seelsorge, Exit</b>	<b>10</b>
8.1	Arztwahl	
8.2	Seelsorge	
8.3	Exit	
<hr/>		
<b>Art. 9</b>	<b>Austritt</b>	<b>11</b>
9.1	Ordentliche Kündigung	
9.2	Vertragsauflösung durch die Geschäftsführung	
9.3	Reinigungs- und Instandstellungskosten	
9.4	Rekursinstanz	
9.5	Testamentserrichtung	
9.6	Austrittspauschale	
<hr/>		
<b>Art. 10</b>	<b>Todesfall</b>	<b>12</b>
10.1	Auflösung des Hotellerverhältnisses	
10.2	Bestattungsformalitäten	
10.3	Weiterverrechnung Zimmer	
10.4	Zimmerräumung	
10.5	Reinigungs- und Instandstellungskosten	
<hr/>		
<b>Art. 11</b>	<b>Konfliktmanagement</b>	<b>12</b>
11.1	Beschwerdebehandlung	
11.2	Rekurs	
<hr/>		
<b>Art. 12</b>	<b>Besonderes</b>	<b>13</b>
12.1	Mitspracherecht	
12.2	Entbindung Arztgeheimnis	
12.3	Verhältnis zu den Mitarbeitenden	
<hr/>		
<b>Art. 13</b>	<b>Schlussbestimmungen</b>	<b>14</b>
13.1	Reglementsanpassung	
13.2	Inkrafttreten	
<hr/>		
<b>Art. 14</b>	<b>Notizen</b>	<b>15</b>

## **Art. 1 Aufnahmebestimmungen**

### 1.1 Aufnahme Einwohnerinnen und Einwohner von Reinach und übriger Kantonseinwohner

Im Seniorenzentrum Aumatt finden in der Regel betagte und pflegebedürftige Personen Aufnahme. Das Seniorenzentrum dient in erster Linie den Einwohnerinnen und Einwohnern der Gemeinde Reinach, wobei spezielle Vereinbarungen mit der Bürgergemeinde Reinach im Zusammenhang mit dem gewährten Baurecht zu berücksichtigen sind, in zweiter Linie Einwohnerinnen und Einwohnern anderer Baselbieter Gemeinden.

### 1.2 Aufnahme Einwohnerinnen und Einwohner anderer Kantone

Soweit Zimmer frei sind, können auch Einwohnerinnen und Einwohner anderer Kantone aufgenommen werden. Sie haben die Subvention des Kantons Basel-Landschaft zu verzinsen. Bevorzugt werden Einwohnerinnen und Einwohner anderer Kantone mit nahen Verwandten, die in Reinach wohnen, sowie ausserhalb des Kantons Basellandschaft wohnende Bürgerinnen und Bürger von Reinach.

### 1.3 Voraussetzung für die Aufnahme

Voraussetzung ist, dass die Einfügung in die soziale Gemeinschaft des Seniorenzentrums möglich ist und der Gesundheitszustand beim Eintritt nicht eine Pflege in einem Akutspital verlangt. Es können nur Personen aufgenommen werden, für die die erforderliche individuelle Pflege und Betreuung auch wirklich vollumfänglich gewährleistet werden kann. Ein Mindestpflegebedarf bei Eintritt wird grundsätzlich vorausgesetzt.

### 1.4 Anmeldeformalitäten

Die Anmeldung hat schriftlich bei der Geschäftsführung zu erfolgen. Auf Verlangen ist bei der Anmeldung, spätestens jedoch beim Eintritt, ein Arztzeugnis beizubringen.

### 1.5 Bearbeitung des Aufnahmegesuchs

Die Geschäftsführung bearbeitet die Aufnahmegesuche und führt die Verhandlungen mit den Interessenten. Über die Aufnahme entscheidet die Geschäftsführung. Ein Anspruch auf Aufnahme besteht nicht. Die mit der Pflege beauftragten diplomierten Pflegefachpersonen behalten sich das Recht vor, über den Gesundheitszustand der Interessenten Rücksprache zu nehmen.

### 1.6 Erlass von Richtlinien durch die Geschäftsführung

Die Gemeinschaft soll gefördert werden mit Rücksicht auf die individuellen Bedürfnisse. Die Geschäftsführung ist ermächtigt, im Interesse des Zusammenlebens bestimmte Richtlinien zu erlassen.

### 1.7 Aufnahme und interne Zimmerverlegung

Aus Platz und/oder Organisationsgründen (Pflegebedürftigkeit, individuelles Verhalten) kann das Leitungsteam, nach Rücksprache mit den Betroffenen, während der Dauer des Hotellerie-, Pflege- und Betreuungsvertrages die Verlegung in eine andere Zimmerkategorie (Einerzimmer, Zweierzimmer, psychogeriatrische Abteilung) veranlassen.

#### 1.8 Erhebung des Betreuungs- und Pflegebedarfs

Pflege und Betreuung sind in der Grundleistung nicht enthalten. Die individuelle Pflegebedürftigkeit wird nach Eintritt ermittelt. Die Berechnung der individuellen Pflegekosten erfolgt rückwirkend auf das vertraglich vereinbarte Eintrittsdatum. Danach wird die Pflegebedürftigkeit laufend, in der Regel alle sechs Monate, durch eine Pflegefachperson ermittelt. Die Einstufung wird nach dem jeweils aktuellen, mit den Krankenkassen ausgehandelten Einstufungssystem festgelegt. Die Bewohnerinnen und Bewohner, Angehörige oder gesetzlicher Vertreter werden über die Einstufung orientiert. Ergibt sich während des Aufenthaltes eine Veränderung in der Pflegebedürftigkeit, kann jederzeit ein Einstufungswechsel vorgenommen werden. Falls die Änderung der Pflegebedürftigkeit bzw. der Pflegekosten von den Betroffenen nicht akzeptiert und mit der Geschäftsführung keine Einigung erzielt wird, kann der Vertrag von jeder Vertragspartei per Einschreiben auf das Ende des folgenden Monats gekündigt werden.

#### 1.9 Erhaltung und Förderung der Selbständigkeit

Das Seniorenzentrum schafft die Voraussetzungen, um für Bewohnerinnen und Bewohner ein Ort zu sein, an welchem sie sich wohl und geborgen fühlen. Die Bewohnerinnen und Bewohner sollen die täglichen Hausarbeiten im persönlichen Wohnbereich sowie ihre Körperpflege soweit als möglich selbst erledigen, damit ihre Selbständigkeit und Beweglichkeit gefördert und erhalten bleibt. Das Pflegepersonal übernimmt jedoch schrittweise jene Aufgaben, welche die Bewohnerinnen und Bewohner trotz eigenem Bemühen nicht selbst erfüllen können. Das Seniorenzentrum betreut die Bewohnerinnen und Bewohner auch durch schwierige Phasen. Die Verlegung in ein Spital richtet sich nach dem Krankheitszustand und dem Wunsch des/der Patienten/in. Eine allfällige freiwillige Mithilfe im Seniorenzentrum wird nicht entschädigt.

#### 1.10 Hotellerie, Pflege- und Betreuungsvertrag

Die Aufnahme wird durch einen schriftlichen Hotellerie-, Pflege- und Betreuungsvertrag vereinbart. Der Vertrag regelt in erster Linie den Mietbeginn für das Zimmer, die Dauer der Reservation und die beim Eintritt massgebenden Taxen.

### **Art. 2    Finanzielles**

#### 2.1 Hotelleriepreis und Beiträge

Die Bewohnerinnen und Bewohner des Seniorenzentrums bezahlen eine Hotellerie- und eine Betreuungspauschale sowie bei Bedarf einen individuellen Pflegekostenzuschlag gemäss Einstufung. Die Tarife werden vom Stiftungsrat jährlich neu festgesetzt und von der Gemeinde genehmigt. Sie werden in einer speziellen Tarifliste festgehalten.

Die Administration des Seniorenzentrums orientiert anlässlich des Eintritts über die Möglichkeiten einer Mitfinanzierung durch Beiträge der AHV/IV und wird die Anmeldung von Ergänzungsleistungen veranlassen. Sofern die Finanzierung des Heimaufenthaltes aus eigenen Mitteln nicht gesichert erscheint, sind dem Seniorenzentrum beim Eintritt zur Geltendmachung von Beiträgen die Unterlagen über die Einkommens- und Vermögensverhältnisse vorzulegen.

Diese werden vertraulich behandelt. Gegebenenfalls kann die Abtretung aller Drittleistungen (AHV, EL, HE, PK) vor dem Eintritt ins Seniorenzentrum verlangt werden.

Vor dem Eintritt ins Seniorenzentrum ist in jedem Fall eine unverzinsliche Vorauszahlung an die Schlussrechnung in der Höhe von CHF 10'000 zu leisten. Dieser Betrag wird mit der Schlussrechnung und allfälliger weiterer offenen Posten verrechnet. Ein eventueller Überschuss wird an die Berechtigten ausbezahlt.

Für die kommunalen Beiträge an die Bewohnerinnen und Bewohner gelten:

- Altersbetreuungs- und Pflegegesetz (APG) des Kantons Basel-Landschaft vom 16. November 2017
- Leistungsvereinbarung mit der Gemeinde Reinach BL
- Vereinbarungen der Verbände Curaviva Schweiz und Curaviva Baselland mit den Krankenversicherern
- Reglement über Zusatzbeiträge nach dem Ergänzungsleistungsgesetz der Wohnsitzgemeinde

Bei Vorreservation eines Zimmers wird ein Reservationspreis, bestehend aus Hotelleriepreis minus Verpflegungspauschale, erhoben.

Tritt die Bewohnerin oder der Bewohner am vertraglich vereinbarten Eintrittstermin aus irgendwelchen Gründen nicht ins Seniorenzentrum ein, so wird der Hotelleriepreis 10 Tage weiter verrechnet.

Anpassungen der Tarifliste werden rechtzeitig vor Inkrafttreten bekannt gegeben. Ausserordentliche Anpassungen werden frühestens einen Monat vor Inkrafttreten bekannt gegeben.

## 2.2 Zusammensetzung des Hotellerie- und Betreuungspreises

Im Preis sind eingeschlossen:

- Benützung von Zimmer mit Bett, Matratze, Nachttisch, Nachttischlampe, Schrank, Tagesvorhängen und Bettwäsche. Dieses Inventar ist zwingend zu verwenden und darf nicht ausgetauscht werden.
- Verpflegung Vollpension inkl. Getränke wie Kaffee, Tee, Mineralwasser (Eptinger) zu jeder Mahlzeit
- Benützung Heizung, Elektrizität, Wasser, Toilettenwäsche
- Reinigung und Unterhalt des Zimmers
- Waschen der persönlichen Wäsche
- Beschriftungsschilder für Zimmertür
- auf spezielle Bedürfnisse individuell abgestimmte Aktivitäten und Unterhaltungsprogramme
- Bereitschaft des Pflegedienstes während 24 Stunden
- Betriebsgebühr an die Gemeinschaftsantennenanlage GGA
- Hausrat- und Privathaftpflicht-Versicherungsprämie

Folgende Kosten sind im Hotelleriepreis und in den Betreuungs- und Pflegekosten nicht inbegriffen und werden zusätzlich in Rechnung gestellt:

- vom Seniorenzentrum organisierte Ferien für Bewohnerinnen und Bewohner
- therapeutische Massnahmen wie Ergo- und Physiotherapie
- ärztliche Leistungen und Medikamente
- Gästeverpflegung
- Toilettenartikel
- chem. Reinigung der persönlichen Wäsche
- Reinigung/Waschen von privaten Teppichen + Einrichtungsgegenständen
- Flicken und Ersetzen von persönlicher Wäsche und von Kleidern
- Coiffeur und Pédicure
- Handwerkerleistungen an persönlichem Eigentum
- Begleitung und Botengänge durch das Personal
- Telefon-, Radio- und Fernsehgebühren durch die Konzessionsbetreiberin
- Der Internetzugang ist vom Bewohner selber zu organisieren resp. zu finanzieren
- Instandstellungskosten bei grosser Abnutzung des Zimmers

Für Fahrten zum Arzt, zur Therapie, ins Spital oder zur Erfüllung anderer Verpflichtungen sind die Bewohnerinnen und Bewohner oder ihre Angehörigen besorgt. Das Seniorenzentrum gewährt eine allenfalls nötige Unterstützung. Die Kosten gehen in jedem Fall zu Lasten der Bewohnerinnen und Bewohner.

Vermögensverwaltung, Abwicklung finanzieller Angelegenheiten sowie Korrespondenzen sind Sache der Bewohner resp. deren Angehörigen oder deren gesetzlichen Vertreter.

### 2.3 Abwesenheiten

---

Bei Abwesenheiten, wie Ferien oder Spitalaufenthalte, sind der Aus- und Eintrittstag voll kostenpflichtig. Während der übrigen Abwesenheitstage wird nur noch der Hotelleriepreis abzüglich der Verpflegungspauschale verrechnet. Steht ein längerer Spitalaufenthalt bevor, so kann der Vertrag in gegenseitigem Einvernehmen nach Ablauf von 14 Tagen ab Beginn des Spitalaufenthaltes schriftlich auf das jeweilige Monatsende aufgelöst oder sistiert werden. In diesem Fall kann das Zimmer anderweitig vergeben werden. Eigene Möbel sowie persönliche Effekten sind umgehend nach der Vertragsauflösung abzuholen. Der Hotelleriepreis ist bis zur endgültigen Übergabe des Zimmers an einen neuen Bewohner/eine neue Bewohnerin zu entrichten. Kosten für allfällige auswärtige Lagerung oder Entsorgung, die durch nicht rechtzeitige Abholung entstehen, werden in Rechnung gestellt.

### 2.4 Fälligkeit der Taxen

---

Hotelleriepreis, Betreuungs- und Pflegekosten sowie Nebenkosten werden jeweils anfangs Monat rückwirkend in Rechnung gestellt und sind innert 10 Tagen per LSV (Lastschriftverfahren) zahlbar.

Ist die Bewohnerin oder der Bewohner nicht in der Lage, die Monatsrechnung (z.B. Hotellerie-, Betreuungs- und Pflegekosten sowie Nebenkosten) des Seniorenzentrums zu bezahlen, behält sich das Seniorenzentrum das Recht vor, eine Abtretungserklärung bei der AHV-Ausgleichskasse zu beantragen.

Von der Antragstellung bis zum Vorliegen der definitiven Verfügung einer allfälligen Ergänzungsleistung zur AHV oder eines Gemeindebeitrages kann es sechs bis acht Monate dauern.

#### 2.5 Entlastungs- und Notfallbett

---

Das Notfallbett bietet einen befristeten Aufenthalt von minimal einer, maximal 4 Wochen im Zentrum; zum Beispiel bei Abwesenheit oder Krankheit der mit der Pflege betrauten Angehörigen oder zu deren zeitlich begrenzten Entlastung. Kurzaufenthalte werden nur nach Rücksprache mit der Geschäftsführung gewährt.

Bei Annullierungen wird der Hotelleriepreis bis zur Wiederbelegung des Zimmers, längstens jedoch bis zum geplanten Austrittsdatum in Rechnung gestellt.

Diese Regelung gilt auch bei vorzeitigem Austritt, Spitalaufenthalt oder Tod.

### Art. 3 Versicherung

#### 3.1 Zuständigkeit

---

Die Regelung und Abwicklung von Versicherungsfragen (Krankenkasse etc.) ist Sache der Bewohnerinnen und Bewohner bzw. ihrer Angehörigen oder des gesetzlichen Vertreters.

#### 3.2 Kollektive Hausrat- und Privathaftpflicht-Versicherung

---

Das Seniorenzentrum Aumatt hat für die Bewohnerinnen und Bewohner kollektiv eine Hausrat- und Privathaftpflicht-Versicherung abgeschlossen, welche in der Hotellerietaxe inbegriffen ist. Der Leistungsumfang ist in einem Merkblatt beschrieben. Wertgegenstände sind begrenzt versichert.

#### 3.3 Bargeld und Wertsachen

---

Für Bargeld und Wertsachen der Bewohnerinnen und Bewohner, die im Seniorenzentrum aufbewahrt werden, wird keine Haftung übernommen. Es empfiehlt sich die Hinterlegung bei einer Bank.

#### 3.4 Schadenshaftung

---

Beschädigungen an Immobilien und dem Seniorenzentrum gehörenden Mobiliar werden auf Kosten der Bewohnerin/des Bewohners oder der Hinterbliebenen behoben.

## **Art. 4 Wohnkonzept und Wäsche**

### 4.1 Wäscheversorgung

Bett- und Toilettenwäsche wird durch das Seniorenzentrum zur Verfügung gestellt. Die persönliche Wäsche wird in einer externen Wäscherei gewaschen und muss dazu nicht gekennzeichnet werden. Schäden und Verluste in der Wäscherei werden durch diese Firma zum Zeitwert rückvergütet. Das Seniorenzentrum übernimmt für die persönliche Wäsche und Kleidungsstücke keine Haftung. Das Waschen und Trocknen im Zimmer ist nicht zulässig.

### 4.2 Zimmermobiliar

Die Zimmer enthalten Wandschrank, Bett und Nachttisch. Gemäss unserer Hausphilosophie ist es wichtig, das Zimmer mit möglichst vielen persönlichen Möbeln und Erinnerungsstücken individuell einzurichten. Der nötige Platz zur optimalen Erfüllung der Pflegeleistung muss allerdings immer vorhanden sein.

### 4.3 Zimmereinrichtungsarbeiten

Einrichtungs- und Umzugsarbeiten gehen zu Lasten der Bewohnerinnen und Bewohner. Das Aufhängen von Bildern ist vorgängig mit dem Technischen Dienst des Seniorenzentrums zu besprechen.  
Sicherheit: Es ist aus Sicherheitsgründen nicht gestattet, Kerzen im Zimmer anzuzünden. Alle Zimmer werden zentral beheizt. Elektrische Heizgeräte und Kochgeräte aller Art sind verboten. Ausnahmen erfordern eine Bewilligung der Geschäftsführung.

## **Art. 5 Infrastruktur**

### 5.1 Zimmerschlüssel

Die Bewohnerinnen und Bewohner erhalten auf Wunsch einen Zimmerschlüssel (Badge). Auf Wunsch ist auch eine Zutrittsberechtigung für den Haupteingang aufschaltbar. Jede Bewohnerin/jeder Bewohner haftet für seinen Badge sowie für die Folgekosten, die sich aus dessen Verlust ergeben. Ein allfälliger Verlust ist sofort der Verwaltung zu melden.

### 5.2 Öffnungszeiten

Die Bewohnerinnen und Bewohner sind frei, nach eigenem Belieben im Seniorenzentrum ein- und auszugehen. Die Öffnungszeiten der Haustüre richten sich nach der Jahreszeit. Abwesenheiten der Bewohnerin/des Bewohners sind vorgängig der zuständigen Abteilungsleitung mitzuteilen.

### 5.3 Haustiere

Das Halten von persönlichen Haustieren ist nicht erlaubt.

### 5.4 Rauchen

Das Seniorenzentrum ist rauchfrei.

## **Art. 6 Telefon, Radio, Fernsehen, Internet**

### 6.1 Telefonanschluss

Alle Zimmer sind mit einem Telefonanschluss mit direkter Nummer ausgerüstet. Die Beschaffung und Rückgabe des Apparates sind Sache der Bewohnerinnen und Bewohner. Die An- und Abmeldung des Anschlusses über die Hauszentrale erfolgt durch die Verwaltung. In den Gemeinschaftsräumen ist das Telefonieren mit Mobiltelefonen möglichst zu unterlassen.

### 6.2 Radio- und Fernsehkonzeption

Jedes Zimmer verfügt über einen Gemeinschaftsantennen-Anschluss. Die Anmeldung der Radio- und Fernsehkonzeption, das Geltendmachen einer allfälligen Gratiskonzeption sowie die Einstellung und Wartung der Geräte ist Sache der Bewohnerin/des Bewohners. Beim Betrieb von Radio- und Fernsehgeräten ist auf die Zimmerlautstärke zu achten. Gegebenenfalls werden die Bewohnerin/der Bewohner oder ihre/seine Angehörigen gebeten, Kopfhörer anzuschaffen und zu benützen.

### 6.3 Internet

Gemeinschaftsantennen-Zusatzinstallationen und Gebühren zur Nutzung des Internets, gehen zu Lasten der Bewohnerin/des Bewohners.

## **Art. 7 Verpflegung**

### 7.1 Mahlzeitenrückvergütung

Die Mahlzeiten der Bewohnerinnen und Bewohner werden in der Regel im Speisesaal/ Essraum oder auf der Abteilung serviert. Einzelne nicht bezogene Mahlzeiten können nicht rückvergütet werden (s. 2.3.).

### 7.2 Zimmerservice

Sollte das Aufsuchen des Speisesaals/Essraums infolge vorübergehender Krankheit/ Pflegebedürftigkeit nicht möglich sein, erhalten die Bewohnerinnen und Bewohner die Mahlzeiten in ihrem Zimmer serviert.

## **Art. 8 Ärztliche Betreuung, Seelsorge, Exit**

### 8.1 Arztwahl

Während des Aufenthaltes im Seniorenzentrum müssen alle Bewohnerinnen und Bewohner ärztlich betreut sein. Die Bewohnerin/der Bewohner resp. die Angehörigen sind für die Wahl des Arztes verantwortlich, es besteht grundsätzlich freie Arztwahl. Die Kosten für Arzt und Arznei gehen zulasten der Bewohnerinnen und Bewohner.

## 8.2 Seelsorge

---

Die seelsorgerische Betreuung im Seniorenzentrum ist ökumenisch ausgerichtet. Das Seniorenzentrum arbeitet mit den Landeskirchen zusammen. Die in Reinach tätigen Seelsorger betreuen die Bewohnerinnen und Bewohner in seelsorgerischer Hinsicht. Auf Wunsch kann ein Geistlicher nach eigener Wahl gerufen werden.

## 8.3 Exit

---

Falls die Bewohnerin/der Bewohner Exit-Mitglied ist, muss sie/er wissen, dass es Exit aufgrund unserer Grundsätze untersagt ist, Hilfestellungen zum Sterben im Seniorenzentrum zu geben.

## Art. 9 Austritt

### 9.1 Ordentliche Kündigung

---

Die Bewohnerinnen und Bewohner resp. die Angehörigen oder der gesetzliche Vertreter sowie das Seniorenzentrum können das Vertragsverhältnis jederzeit auf das Ende des folgenden Monats schriftlich per Einschreiben kündigen.

### 9.2 Vertragsauflösung durch die Geschäftsführung

---

Das Vertragsverhältnis kann durch die Geschäftsführung mit sofortiger Wirkung ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist aufgelöst werden, wenn die Bewohnerinnen oder Bewohner

- schwerwiegende Verstösse gegen das Seniorenzentrum verursachen
- ihren finanziellen Verpflichtungen dem Seniorenzentrum gegenüber trotz schriftlicher Mahnung nicht nachkommen
- durch ihr soziales Verhalten ein Zusammenleben mit anderen Bewohnerinnen und Bewohnern verunmöglichen
- aus medizinisch/pflegerischen Gründen und nach Abklärung mit allen Beteiligten im Seniorenzentrum nicht mehr betreut werden können.

### 9.3 Reinigungs- und Instandstellungskosten

---

Die Reinigungs- und Instandstellungskosten für die normale Abnutzung sind im Hotelleriepreis enthalten. Übermässige Abnutzung oder Schäden gehen zu Lasten des Bewohners, der Angehörigen oder der Haftpflichtversicherung des Ausgetretenen.

### 9.4 Rekursinstanz

---

Gegen den Entscheid der Geschäftsführung kann beim Stiftungsratspräsidium zuhanden des Ausschusses innert zehn Tagen rekuriert werden. Der Ausschuss des Stiftungsrates entscheidet endgültig.

### 9.5 Testamentserrichtung

---

Die Angestellten des Seniorenzentrums dürfen bei Testamentserrichtungen nicht mitwirken, ausser bei einem Nottestament.

### 9.6 Austrittspauschale

---

Beim Austritt wird eine Austrittspauschale gemäss Tarifliste in Rechnung gestellt.

## **Art. 10 Todesfall**

### 10.1 Auflösung des Hotellerieverhältnisses

Mit dem Tod erlischt das Hotellerieverhältnis ohne Kündigung von selbst.  
Verweis: Siehe Punkt 3 des Hotellerie-, Pflege- und Betreuungsvertrages

### 10.2 Bestattungsformalitäten

Organisation und Durchführung des Begräbnisses fallen in den Verantwortungsbereich der Angehörigen, des gesetzlichen Vertreters oder bei deren Fehlen der zuständigen Behörde. Notfalls trifft die Administration des Seniorenzentrums stellvertretend die nötigen Anordnungen, sofern ein Bestattungsdokument des oder der Verstorbenen beim Seniorenzentrum hinterlegt wurde. Die dem Seniorenzentrum dabei entstehenden Kosten werden den Angehörigen oder der dafür zuständigen Behörde in Rechnung gestellt.

### 10.3 Weiterverrechnung Zimmer

Das Hotellerieverhältnis erlischt im Todesfall. Der Hotelleriepreis, reduziert um die Verpflegungspauschale, wird bis zur Übergabe des geräumten Zimmers in Rechnung gestellt. Die Pflege- und Betreuungstaxe werden bis zum Todestag verrechnet.  
Verweis: Siehe Punkt 3 des Hotellerie-, Pflege- und Betreuungsvertrages.

### 10.4 Zimmerräumung

Das Zimmer der oder des Verstorbenen soll innert einer Frist von max. 10 Tagen geräumt werden. Wird das Zimmer innerhalb der vorgesehenen Frist nicht geräumt, so ist die Geschäftsführung berechtigt, die Räumung auf Kosten der Angehörigen oder der zuständigen Behörde zu veranlassen. Eine Lagerung nicht rechtzeitig abgeholter Möbel ist nicht möglich. Eine allfällige Entsorgung geht zu Lasten der Angehörigen oder der zuständigen Behörde.

### 10.5 Reinigungs- und Instandstellungskosten

Die Reinigungs- und Instandstellungskosten für die normale Abnutzung sind im Hotelleriepreis enthalten. Übermässige Abnutzung oder Schäden gehen zu Lasten der Hinterbliebenen oder der Haftpflichtversicherung der oder des Verstorbenen.

## **Art. 11 Konfliktmanagement**

### 11.1 Beschwerdebehandlung

Für die Behandlung von Reklamationen/Beschwerden gegen Mitbewohnerinnen und Mitbewohner oder gegen das Personal ist in letzter Instanz die Geschäftsführung zuständig.

### 11.2 Rekurs

Reklamationen/Beschwerden gegenüber der Geschäftsführung oder Rekurse gegen ihre Entscheide sind innert 10 Tagen dem Stiftungsratspräsidium zuhanden des Ausschusses schriftlich vorzubringen. Der Ausschuss des Stiftungsrates entscheidet endgültig. Rekurse haben keine aufschiebende Wirkung.

## **Art. 12 Besonderes**

### 12.1 Mitspracherecht

Die Mitsprache der Bewohnerinnen und Bewohner über Verpflegung, Freizeitgestaltung usw. ist erwünscht.

### 12.2 Entbindung Arztgeheimnis

Die verantwortlichen Pflegepersonen des Seniorenzentrums haben Anspruch auf Auskunft über ärztliche Diagnosen und Behandlungen der Bewohnerinnen und Bewohner, soweit dies für die notwendige Pflege und Betreuung während des Aufenthaltes im Seniorenzentrum erforderlich ist.

Der Bewohner/die Bewohnerin erteilt mit der Unterzeichnung des Hotellerie- und Pflegevertrages ausdrücklich die Einwilligung beim behandelnden Arzt die notwendigen Auskünfte einholen zu dürfen und befreit den behandelnden Arzt hiermit von der Schweigepflicht gegenüber den verantwortlichen Pflegepersonen.

### 12.3 Verhältnis zu den Mitarbeitenden

Die Mitarbeitenden haben Wahrnehmungen, die sie bei ihrer Tätigkeit im Seniorenzentrum machen mit der notwendigen Diskretion zu behandeln und unterliegen gegenüber Aussenstehenden der Schweigepflicht.

Den Mitarbeitenden ist die Entgegennahme von Trinkgeldern und grösseren Geschenken untersagt. Wenn die Bewohnerin/der Bewohner den Mitarbeitenden trotzdem etwas zukommen lassen will, kann der Betrag bei der Geschäftsführung zur allgemeinen Verwendung für die Mitarbeitenden abgegeben werden.

Allfällig überlassene Gegenstände als Geschenk aus dem Nachlass einer verstorbenen Bewohnerin/eines Bewohners werden auf speziellem Formular aufgeführt und mit Zustimmung des Besitzers/Erben/Hinterbliebenen dem Begünstigten weitergegeben.

## **Art. 13 Schlussbestimmungen**

### 13.1 Reglementsanpassung

Dieses Reglement ist integrierender Bestandteil des mit der Bewohnerin oder dem Bewohner, deren Angehörigen oder deren Vertreter abgeschlossenen Hotellerie- und Pflegevertrages. Das Reglement kann jederzeit durch den Ausschuss des Stiftungsrates angepasst werden. Die Totalrevision wird durch den Stiftungsrat genehmigt.

### 13.2 Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt am 1. Januar 2019 in Kraft. Es wurde an der Sitzung des Stiftungsrates des Seniorenzentrums Aumatt, Reinach vom 26. September 2018 genehmigt. Es ersetzt das Reglement vom 7. Dezember 2017 mit allen Nachträgen und findet ab dem Datum seines Inkrafttretens auch auf die bestehenden Pensionsverhältnisse Anwendung.

Reinach, den 26. September 2018

Der Stiftungsrat:

**die Präsidentin**

**die Vizepräsidentin**

  
Lilly Senn

  
Ingrid Pfeiffer

**Art. 14 Ihre Notizen**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---