

Taxordnung

Gültig ab 1. Januar 2022

Art. 1

Grundsatz

Die Taxordnung gilt für alle Bewohnenden des Riedhof. Die Taxansätze werden vom Vorstand des Vereines periodisch überprüft und sofern erforderlich angepasst. Änderungen werden den Bewohnenden jeweils drei Monate vor Inkrafttreten mitgeteilt. Die entsprechenden Details sind im Taxblatt aufgeführt. Zwischen den Bewohnenden und dem Riedhof wird ein Pensionsvertrag abgeschlossen. Allfällige Sonderregelungen werden in einer gegenseitigen Vereinbarung festgehalten.

Art. 2

Art der Taxen

Es gelten folgende Taxen, welche auf dem zusätzlichen Taxblatt detailliert beschrieben sind.

Fixkosten:

- **Hotellerietaxen**, siehe Art. 3, sowie separates Taxblatt unter Punkt 1.
- **Betreuungstaxen**, siehe Art. 4, sowie separates Taxblatt unter Punkt 2. & 5.

Grundsätzliches: Hotellerie und Betreuungskosten bilden als Gesamtgrundtaxe eine zusammenhängende Kosteneinheit, die separat ausgewiesen, jedoch nicht voneinander getrennt werden kann. Allfällige Reduktionen/Rückvergütungen sind im separaten Taxblatt unter Punkt 5. festgehalten.

Kosten nach Bedarf:

- **Pflegetaxen**, siehe Art. 5, sowie separates Taxblatt unter Punkt 3.
- **Zusatzkosten**, siehe Art. 6, sowie separates Taxblatt unter Punkt 4.

Art. 3

Hotellerietaxen

Die Hotellerietaxe umfasst folgende Leistungen:

- Einzelzimmer bzw. Doppelzimmer mit Dusche und WC
- 4-türiger Schrank mit Tresor
- Minibar im Zimmer optional, Etagenkühlschrank
- Pflegebett mit Nachttisch
- Tag- und Nachtvorhänge
- Telefonapparat

- ein Zusatzschrank pro Zimmer im UG
- Vollpension, Getränke zu den Mahlzeiten wie Wasser und Kaffee, ärztlich verordnete Diätkost
- Strom, Heizung, Warm- und Kaltwasser
- Besorgen der Bett-, Toiletten- und persönlichen Wäsche (ohne chemische Reinigung und Flickarbeiten)
- tägliches Betten
- gründliche Reinigung des Zimmers einmal pro Woche oder gemäss Absprache
- Benützung der Gemeinschaftsräume für gemeinsame und/oder kleine private Anlässe. Für private Anlässe müssen die Räumlichkeiten in Absprache mit der Leitung Hotellerie reserviert werden.

Art. 4

Betreuungstaxen

Die Betreuungsleistungen umfassen:

- Allgemeiner administrativer Aufwand, auch im Rahmen von Reservationen
- Einführung und Unterstützung beim Einleben im Heimalltag oder bei Änderungen
- Alltagsgestaltung und Tagesstruktur
- Vermittlung von Sicherheit und Geborgenheit durch Präsenz von Mitarbeitenden. Der Bewohneralarm kann jederzeit betätigt werden, 24-Stundenpräsenz, gezielte Beobachtungen durch das Personal, um so bald als nötig Hilfe/Dienstleistungen anbieten zu können.
- Kommunikation im Alltag (vermittelnde Gespräche mit Angehörigen/Dritten usw.; Beratung in alltäglichen Angelegenheiten und Führen von Gesprächen in Alltagssituationen)
- Förderung und Unterstützung sozialer Kontakte
- Schnittstellenmanagement/Koordination zwischen den verschiedenen, in der Betreuung involvierten Diensten und den Bewohnenden (Pflege und Betreuung, Ärzte, Apotheken, Therapien, Kundendienst, Freizeitgestaltung, Wäscherei, Reinigungsdienst, Technischer Dienst, Freiwilligenarbeit usw.)
- Unterstützung im Umgang mit Post- und Paketsendungen
- Aktivierung und Betreuung durch unsere Aktivierung
- Angebot der Freizeitgestaltung; Beratung und Motivation in Entscheidungsfindung rund um die Freizeitgestaltung
- Vereinzelte gemeinsame Anlässe und Veranstaltungen (beispielsweise Weihnachts-, und Osterfeiern, Sommerfeste)
- Begleitung und Unterstützung in Krisensituationen (zum Beispiel Führen von Krisengesprächen)
- Begleitung der Bewohnenden und deren Angehörige in der Sterbephase.

Besonderes

Zusätzliche begründete Dienstleistungen, welche das formulierte Grundangebot der Betreuung in der Taxordnung unter Punkt 4. überschreiten, werden nach vorgängiger Absprache und gegenseitigem Einverständnis separat in Rechnung gestellt.

Art. 5

Pflegetaxen

Grundsätzliches: Die Gesundheitsdirektion des Kantons Zürich legt die Pflegekosten (Normkosten) fest. Diese sind im zusätzlichen Taxblatt ersichtlich.

Die Pflegetaxen werden zusätzlich zur Hotellerietaxe anhand dem Bedarfsabklärungsinstrument **RAI** = Resident Assessment Instrument (Bewohner- Einschätzungs-Instrument) erfasst und nach effektiven Monatstagen in Rechnung gestellt. Dies ermöglicht die Erstellung eines Pflegeplans, der tatsächlich auf den individuellen Pflegebedarf abgestimmt ist. In der Krankenpflege-Leistungsverordnung (KLV) Art. 7 ist die Bedarfsabklärung vorgeschrieben. Beim Eintritt und in den folgenden Wochen wird anhand von Beobachtungen und Gesprächen der Bedarf abgeklärt. Ebenso wird der Hausarzt konsultiert. Weitere Bedarfsabklärungen finden halbjährlich oder bei wesentlichen Veränderungen statt.

Art. 6

Zusatzkosten

Alle nicht in der Hotellerietaxe oder in der Pflege- und Betreuungstaxe enthaltenen Aufwendungen werden als Zusatzkosten separat verrechnet.

- Verbrauchsmaterial allgemein
- Toilettenartikel
- Telefon-Gesprächsgebühren für Premium-Nummern
- Eintrittspauschale Endreinigungs- und Austrittspauschale
- Beschriftung der persönlichen Kleidungsstücke
- besondere Nährarbeiten
- chemische Reinigung
- Transporte und Begleitungen
- ausserordentliche Zimmer- und/oder WC-Reinigung
- Coiffeur, Podologin
- Zimmerservice
- aufwändige Personen-Suchaktionen
- Lebensmittel und Getränke aus der Cafeteria
- zusätzliche pflegerische Aufwendungen
- Reparaturen Technischer Dienst nach Aufwand Fr. 80.00 pro Stunde

Für die ärztliche Betreuung und die verordneten Medikamente wird vom Hausarzt und der Apotheke direkt eine Rechnung gestellt.

Die Kosten für medizinische und pflegerische Geräte werden in Rechnung gestellt und werden teilweise von der Krankenkasse rückvergütet. Auskunft darüber erteilt die Leitung Pflege und Betreuung.

Wichtig

Die Führungskräfte im Bereich Pflege und Betreuung behalten sich nach Absprache mit den Bewohnenden selbst, und/sowie ihren Angehörigen vor, in Achtung und Würde des Betroffenen, bestehende Möblierungen in den jeweiligen Zimmern verändern zu können, falls sich dies zwingend für die Verrichtung pflegerischer Arbeiten erweist.

Art. 7

Vorauszahlung/Sicherheitsleistung

Alle Bewohnenden entrichten bei ihrem Eintritt eine Vorauszahlung/Sicherheitsleistung die verzinst wird. Die jährliche Zinsvergütung wird jeweils mit der Dezemberrechnung pro rata ausgerichtet. Die Vorauszahlung/Sicherheitsleistung dient als Sicherheit und wird bei Austritt mit offenen Rechnungen verrechnet.

Feriengäste müssen die Pensionstaxe für den gesamten vereinbarten Aufenthalt im Voraus bezahlen. Dauert der Ferienaufenthalt länger als 1 Monat entspricht die Vorauszahlung einer Monatsrate.

Art. 8

8.1 Rechnungsstellung und Zahlung

Das Heim stellt jeweils am Anfang des Monats rückwirkend Rechnung. Die Rechnung wird im Lastschrift-Verfahren (LSV) bezahlt.

Die Rechnungsstellung direkt zu Lasten der Krankenversicherer erfolgt vorbehaltlich der jeweils gültigen Verträge zwischen den Verbänden der Leistungserbringer und Versicherer. Sofern diese Verträge nicht verlängert oder sistiert werden, erfolgt die Verrechnung der Pflegeleistungen der Krankenversicherer via Bewohnende.

8.2 Ausserkantonale Interessenten

Es muss eine Kostengutsprache eingereicht werden.

Art. 9

Taxermässigung im Todesfall, bei Austritt oder Abwesenheiten

9.1 Pflorgetaxe

Die Pflorgetaxe wird ab Todesfall oder bei Austritt ab dem Tag, der dem Austritt folgt sowie bei Abwesenheiten ab dem ersten vollen Tag nicht verrechnet. Der Ein- und Austrittstag gilt als Anwesenheit.

9.2 Zusätzliche Rückvergütungen

Die Rückerstattungen werden bei der nächsten Rechnung in Abzug gebracht.

Art. 10

Privat Haftpflicht- und Hausratsversicherung

Mit dem Eintritt in den Riedhof sind alle Bewohnenden automatisch im Bereich des Privathaftpflicht- und des Hausrats versichert. Im Schadenfall haben die betroffenen Bewohnenden einen generellen Selbstbehalt von CHF 200.00 zu übernehmen.

Fitnessraum: Die Benutzung des Fitnessraums ohne Betreuung geschieht auf eigene Haftung.

Art. 11

Datenschutz

Mit der Unterschrift geben die Bewohnenden das Einverständnis, dass persönliche Daten über den Gesundheitszustand im Rahmen der Bedarfsklärung erhoben und aufbewahrt werden dürfen. Der Riedhof verwaltet die persönlichen Daten nach Massgabe des Datenschutzgesetzes. Gestützt auf das Krankenversicherungsgesetz ist der Riedhof in Einzelfällen und auf ein entsprechendes Begehren des Krankenversicherers hin verpflichtet dem Krankenversicherer Akteneinsicht zu gewähren. Die Akteneinsicht dient zur Überprüfung der Rechnungsstellung, des Controllings und/oder der Feststellung des Leistungsanspruchs.

Art. 12

Vertragsauflösung

Für die Reinigung nach Auflösung eines Vertrages oder nach einem Zimmerwechsel, sowie das Ausbessern normaler Mietschäden wird eine Pauschale verrechnet.

12.1 Antrag auf Zimmerwechsel

Auf Antrag kann ein Zimmer innerhalb vom Riedhof gewechselt werden. Nach der vollständigen Zimmerräumung und ordentlichen Zimmerabgabe, wird eine reduzierte Taxe, gemäss Taxblatt, für weitere sechs Tage in Rechnung gestellt. Der Umzug ist Sache des Bewohners oder dessen Angehörigen.

Besonderes während Pandemie (aus den Erfahrungen der COVID-19 Pandemie)

Zimmerwechsel während einer Pandemie, bzw. durch die Behörden verordneten Lockdown, können nur vom betriebseigenen Personal durchgeführt werden. Externe Hilfe von Umzugskräften sind bei einer durch die Behörden angeordnete betriebliche Isolation nicht erlaubt. Wir empfehlen bei einem gewünschten Umzug während einer behördlich verordneten Ausnahmesituation vorgängig eine Kostenzusammenstellung, bzw. Offerte durch den Riedhof einzuholen.

12.2 Kündigungsfrist

Die Kündigung des Pensionsvertrages ist beidseitig auf Ende eines Monats unter Einhaltung einer dreimonatigen Kündigungsfrist möglich, diejenige des Pensionsvertrages für Feriengäste mit einer Kündigungsfrist von 14 Tagen.

Wenn auf Grund von Fremd- und Selbstgefährdung die Betreuung nicht mehr möglich ist, ein Übertritt in eine spezialisierte Institution nötig wird, so gilt eine verkürzte Kündigungsfrist von 10 Tagen.

Der Geschäftsführer kann eine Kündigung aussprechen, wenn die Verpflichtungen aus dem Pensionsvertrag nicht erfüllt werden oder der Betrieb und das Zusammenleben im Heim erheblich gestört werden.

12.3 Regelung im Todesfall

Die Zimmerräumung und ordentliche Zimmerabgabe sollte innert 14 Tagen erfolgen. Bei einem Todesfall wird, nach der vollständigen Zimmerräumung und ordentlichen Zimmerabgabe, eine reduzierte Taxe für weitere sechs Tage in Rechnung gestellt.

Wichtige Informationen

Ergänzungsleistungen zur AHV

Wenn die AHV und andere Einkommen nicht zur Bezahlung der Pensions-, Pflege- und Betreuungstaxe ausreichen, können Ergänzungsleistungen beantragt werden. Diese sind keine Fürsorgeleistungen, sondern stellen einen Rechtsanspruch auf Grund des Bundesgesetzes dar. Wer seinen Anspruch auf eine Ergänzungsleistung geltend machen will, muss sich bei der zuständigen AHV-Gemeindezweigstelle melden.

Hilflosen-Entschädigung

Bei einer Pflegebedürftigkeit, die mindestens ein Jahr lang dauert, besteht der Anspruch auf Hilflosen-Entschädigung. Diese ist im Gegensatz zu den Ergänzungsleistungen nicht vermögensabhängig, sondern steht allen zu. Der Antrag muss durch die Bewohnenden an die Sozialversicherungsanstalt des Kantons Zürich gestellt werden.