



# Allgemeine Vertragsbedingungen Tagesstätte

## Inhalt

<b>1</b>	<b>Allgemeines</b> .....	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>Inhalt der Dienstleistung Tagesstätte</b> .....	<b>2</b>
	2.1 <i>Öffnungszeiten und Tagesgestaltung</i> .....	2
	2.2 <i>Abklärung</i> .....	2
	2.3 <i>Ärztliche Verordnung</i> .....	2
	2.4 <i>Kundendokumentation</i> .....	2
<b>3</b>	<b>Fach- und Organisationsverantwortung</b> .....	<b>3</b>
	3.1 <i>Zuständigkeit und Grundsätze</i> .....	3
	3.2 <i>Gefährdungsmeldung</i> .....	3
<b>4</b>	<b>Tarife und Rechnungsstellung</b> .....	<b>3</b>
	4.1 <i>Tarife</i> .....	3
	4.2 <i>Rechnungsstellung</i> .....	3
<b>5</b>	<b>Haftung</b> .....	<b>4</b>
<b>6</b>	<b>Schweigepflicht und Datenschutz</b> .....	<b>4</b>
<b>7</b>	<b>Beschwerdeverfahren</b> .....	<b>4</b>
<b>8</b>	<b>Gerichtsstand</b> .....	<b>4</b>



## **1 Allgemeines**

Die allgemeinen Geschäftsbedingungen gelten als integrierter Bestandteil der vom Kundinnen bzw. Kunden unterzeichneten Vereinbarung für den Aufenthalt in der Tagesstätte.

Sie regeln generell das Verhältnis zwischen dem Schweizerischen Roten Kreuz Kanton Baselland (SRK Baselland) und den Kundinnen bzw. Kunden der Tagesstätte.

Soweit die individuelle Vereinbarung oder die allgemeinen Geschäftsbedingungen nicht Spezielles vorsehen, gelten für den Aufenthalt in der Tagesstätte die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts über den Auftrag (Art. 394 ff. OR).

## **2 Inhalt der Dienstleistung Tagesstätte**

### **2.1 Öffnungszeiten und Tagesgestaltung**

Die Tagesstätte ist von 08.00 – 17.00 Uhr von Montag bis Freitag geöffnet. Die Tagesstätte bleibt nur an den offiziellen Feiertagen geschlossen.

Der Besuch in der Tagesstätte beinhaltet eine abwechslungsreiche Tagesgestaltung mit Aktivierung, Gesellschaft und auch Ruhepausen. Die Verpflegung mit Mittagessen und Zwischenmahlzeiten gehören zum Angebot.

### **2.2 Abklärung**

Der Umfang der Pflege und Betreuung wird beim umfassenden Eintrittsgespräch individuell ermittelt und schriftlich festgehalten.

In einem Gespräch mit der Kundin bzw. dem Kunden, den Angehörigen oder nahestehenden Bezugspersonen und der Leiterin der Tagesstätte werden die Dienstleistungen der Tagesstätte erläutert, die Besuchstage pro Woche vereinbart und die Vereinbarungsinhalte bezüglich Pflege und Betreuung in der Kundendokumentation festgehalten.

### **2.3 Ärztliche Verordnung**

Anlässlich des Eintritts wird mit dem Einverständnis der Kundin bzw. des Kunden durch das SRK Baselland ein ärztliches Zeugnis eingeholt. Dieses bestätigt die Indikation für den Besuch der Tagesstätte.

Gestützt auf die ärztliche Verordnung vergütet die Krankenkasse dem SRK Baselland einen Beitrag an die Aufenthaltskosten.

### **2.4 Kundendokumentation**

In der Kundendokumentation wird die gesundheitliche Situation der Kundin bzw. des Kunden aufgezeichnet und laufende Veränderungen festgehalten. Inhalt der Kundendokumentation sind auch die persönlichen und gesundheitlichen Daten, Handlungsanweisungen im Notfall, die ärztliche Verordnung, die Pflegeplanung sowie die Protokolle der Gespräche mit den Angehörigen bzw. den Bezugspersonen. Die Dokumentation bleibt Eigentum des SRK Baselland und wird in den Räumlichkeiten der Tagesstätte aufbewahrt.

### **3 Fach- und Organisationsverantwortung**

#### **3.1 Zuständigkeit und Grundsätze**

Für alle fachlichen und organisatorischen Belange in der Tagesstätte ist die Leiterin der Tagesstätte zuständig. Sie trägt die Verantwortung für die Pflege- und Betreuungsqualität in der Tagesstätte sowie für die Personalführung.

Mitarbeitenden begegnen den Kundinnen und Kunden mit Respekt und Achtung. Bewegungseinschränkende Massnahmen sind nicht zulässig. Die Mitarbeitenden werden regelmässig geschult.

In Notfallsituationen leisten die Mitarbeitenden gemäss ihrer Ausbildung und Erfahrung entsprechende Hilfe. Bei akuter Gefahr benachrichtigen sie die in der Kundendokumentation angegebenen Bezugspersonen und falls nötig die Notfalldienste.

Die Leiterin der Tagesstätte teilt der Kundin bzw. dem Kunden mit, wenn der Aufenthalt in der Tagesstätte aufgrund der gesundheitlichen Situation nicht mehr tragbar ist und sich ein Eintritt in eine stationäre Pflegeeinrichtung aufdrängt.

#### **3.2 Gefährdungsmeldung**

Gefährden Kundinnen bzw. Kunden sich selbst oder ihr Umfeld, orientiert die Leiterin der Tagesstätte die Angehörigen und den Hausarzt bzw. die Hausärztin. In schweren Fällen (Verwahrlosung, aggressives und auffälliges Verhalten, schwere Vernachlässigung) kann es auch zu einer Meldung an die Erwachsenenschutzbehörde kommen. Die Kundin bzw. der Kunde oder die gesetzliche Vertretung werden in jedem Falle vorgängig über die Meldung informiert.

### **4 Tarife und Rechnungsstellung**

#### **4.1 Tarife**

Der Aufenthalt in der Tagesstätte wird der Kundin bzw. dem Kunden gemäss den jeweils geltenden Tarifen für die vereinbarten Besuchstage in Rechnung gestellt. In den Tarifen sind die Pflege und Betreuung, das Mittagessen, alle Zwischenverpflegungen, die Getränke und die Auslagen für Aktivierungsmaterial enthalten.

Bei Abwesenheit wird eine Reservationsgebühr verrechnet. Falls bis um 08.00 Uhr des Besuchstages keine Abmeldung erfolgt, muss zusätzlich zur Reservationsgebühr auch eine Mahlzeitenpauschale verrechnet werden.

Die gesetzlichen Bestimmungen und die Verträge mit den Krankenkassen regeln Art und Umfang jener Leistungen, welche durch die Krankenkassen zu übernehmen sind. In diesem Bereich erfolgt die Rechnungsstellung anhand der Vorgaben, die in den Verträgen mit den Krankenkassen festgelegt sind.

#### **4.2 Rechnungsstellung**

Das SRK Baselland stellt der Kundin bzw. dem Kunden die Rechnung für die Leistungen des Vormonates bis zum 15. des laufenden Monats zu.

Die Rechnung ist innerhalb von 30 Tagen zu bezahlen und zwar unabhängig davon, ob eine Leistungspflicht eines Dritten (z.B. Krankenversicherer, Ergänzungsleistungen etc.) besteht.

## **5 Haftung**

Das SRK Baselland haftet für \*Personal- oder Sachschäden, die vorsätzlich oder grobfahrlässig durch die Mitarbeiterinnen im Rahmen des Aufenthaltes in der Tagesstätte verursacht werden.

\*Personalschäden oder Personenschäden?

## **6 Geheimhaltungspflicht und Datenschutz**

Das SRK BL und die vor Ort eingesetzten Mitarbeitenden behandeln alle ihnen anvertrauten Informationen und die sich aus dem Betreuungsverhältnis ergebenden privaten und familiären Geheimnisse absolut vertraulich. Die Geheimhaltungspflicht dauert auch nach Beendigung des Einsatzes an. Dies gilt auch alle weiteren beim SRK BL arbeitenden Personen, wenn sie in Ausübung ihrer Tätigkeit Kenntnis von persönlichen Daten erhalten.

Soweit es zur Erfüllung des Auftrages erforderlich ist, dürfen personenbezogene Daten der Kundin bzw. des Kunden gespeichert oder an Dritte übermittelt werden, und zwar insbesondere an Krankenversicherer und Ärzte. Die Kundin bzw. der Kunde erklären sich mit dieser Verwendung der Daten ausdrücklich einverstanden. Sie entbinden die verantwortlichen Personen des SRK BL gegenüber den behandelnden Ärzten bzw. Ärztinnen von der Schweigepflicht.

Das SRK BL verpflichtet sich, sämtliche Personendaten sowie sonstige Daten, zu welchen es in Ausübung ihrer Arbeit Zugang hat, nur für interne Zwecke zu verwenden und nicht an Dritte weiterzugeben.

## **7 Beschwerdeverfahren**

Ergeben sich zwischen der Kundin bzw. dem Kunden und den Mitarbeitenden Unstimmigkeiten oder Konflikte gilt folgendes Vorgehen:

1. Beide Parteien sprechen die Leiterin der Tagesstätte an
2. Kommt keine Einigung zustande, sprechen beide Parteien die Geschäftsleiterin des SRK Baselland an (Fichtenstrasse 17, 4410 Liestal, Tel. 061 905 82 07).

## **8 Gerichtsstand**

Gerichtsstand für sämtliche rechtlichen Streitigkeiten aus der Vereinbarung zwischen der Kundin bzw. dem Kunden und dem SRK Baselland ist Liestal.

Diese Allgemeinen Vertragsbedingungen für den Aufenthalt in der Tagesstätte gelten ab dem 30.06.2014.

## **Schweizerisches Rotes Kreuz Kanton Baselland**

Anja Nicole Seiwert  
Geschäftsleiterin