



Allgemeine Vertragsbedingungen (AVB) - Tagesstätte

Inhalt

1	Allgemeines	2
2	Inhalt der Dienstleistung Tagesstätte	2
	2.1 <i>Öffnungszeiten und Tagesgestaltung</i>	<i>2</i>
	2.2 <i>Abklärung</i>	<i>2</i>
	2.3 <i>Erhebung des Pflegebedarfs</i>	<i>2</i>
	2.4 <i>Kund/innendokumentation</i>	<i>2</i>
3	Fach- und Organisationsverantwortung	3
	3.1 <i>Zuständigkeit und Grundsätze</i>	<i>3</i>
	3.2 <i>Sicherheit und Gefährdungsmeldung</i>	<i>3</i>
4	Tarife und Rechnungsstellung	3
	4.1 <i>Tarife</i>	<i>3</i>
	4.2 <i>Rechnungsstellung</i>	<i>3</i>
5	Haftung	4
6	Schweigepflicht und Datenschutz	4
7	Beschwerdeverfahren	4
8	Gerichtsstand	4



1 Allgemeines

Die allgemeinen Vertragsbedingungen sind integrierter Bestandteil der vom Gast unterzeichneten Vereinbarung für den Aufenthalt in der Tagesstätte. Sie regeln das Verhältnis zwischen dem Schweizerischen Roten Kreuz Kanton Baselland (SRK BL) und den Gästen der Tagesstätte.

Soweit die individuelle Vereinbarung oder die allgemeinen Geschäftsbedingungen nicht Abweichendes 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 montags bis freitags von 08.00–17.00 Uhr geöffnet. Die Tagesstätte bleibt an den offiziellen Feiertagen geschlossen.

Der Besuch in der Tagesstätte beinhaltet eine abwechslungsreiche Tagesgestaltung inkl. Pflege, Betreuung, Aktivierung, Gesellschaft und Ruhepausen. Die Verpflegung mit Mittagessen und Zwischenmahlzeiten sind eingeschlossen.

2.2 Abklärung

Im Eintrittsgespräch mit der Leiterin Tagesstätte werden die Dienstleistungen erläutert, die Besuchstage vereinbart sowie der notwendige Umfang an Pflege und Betreuung (basierend auf den Ressourcen und Einschränkungen des Gastes) ermittelt und schriftlich festgehalten.

2.3 Erhebung des Pflegebedarfs

Als Leistungserbringer der Krankenkassen erheben wir den individuellen Pflegebedarf der Gäste. Die Bedarfserhebung erfolgt durch eine diplomierte Pflegefachperson und muss von der behandelnden Ärztin/dem behandelnden Arzt visiert werden.

Gestützt auf die Einstufungen des Pflegebedarfs vergüten die Krankenkassen dem SRK BL einen Beitrag an die Aufenthaltskosten.

2.4 Gästedokumentation

In der Gästedokumentation werden die gesundheitliche Situation des Gastes festgehalten und laufende Veränderungen dokumentiert. Weitere Inhalte der Dokumentation sind u. a. Angaben zur persönlichen Situation, Handlungsanweisungen im Notfall, die Erhebung des Pflegebedarfs, die Pflegeplanung sowie Notizen aus Gesprächen mit Angehörigen bzw. Bezugspersonen. Die Dokumentation bleibt Eigentum des SRK BL und wird in den Räumlichkeiten der Tagesstätte datenschutzkonform aufbewahrt.

3 Fach- und Organisationsverantwortung

3.1 Zuständigkeit und Grundsätze

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

Mitarbeitende begegnen den Gästen mit Respekt und Achtung. Bewegungseinschränkende Massnahmen sind nicht zulässig. Die Mitarbeitenden werden regelmässig geschult und fachlich gefördert.

In Notfallsituationen leisten die Mitarbeitenden gemäss ihrer Ausbildung und Erfahrung entsprechende Hilfe. Bei akuter Gefahr handeln sie gemäss dem Handbuch Sicherheit des SRK BL. Die in der Kundendokumentation angegebenen Bezugspersonen und falls nötig weitere Notfalldienste werden benachrichtigt.

Die Leiterin Tagesstätte teilt dem Gast bzw. den Angehörigen oder Bezugspersonen mit, wenn der Aufenthalt in der Tagesstätte aufgrund der gesundheitlichen Situation nicht mehr tragbar ist und andere Entlastungsmöglichkeiten angezeigt sind.

3.2 Sicherheit und Gefährdungsmeldung

Die Tagesstätte ist keine geschlossene Abteilung. Gäste, die weglaufgefährdet sind, werden mit grösstmöglicher Sorgfalt betreut und beaufsichtigt.

Gefährden Gäste sich selbst oder ihr Umfeld, orientiert die Leiterin Tagesstätte die Angehörigen und den Hausarzt/die Hausärztin. In schwerwiegenden Fällen (Verwahrlosung, aggressives und auffälliges Verhalten, schwere Vernachlässigung) kann eine Meldung an die Erwachsenenschutzbehörde (KESB) notwendig werden. Der Gast oder die gesetzliche Vertretung werden in jedem Fall vorgängig über die Meldung informiert.

4 Tarife und Rechnungsstellung

4.1 Tarife

Der Aufenthalt in der Tagesstätte wird dem Gast gemäss den jeweils geltenden Tarifen für die vereinbarten Besuchstage in Rechnung gestellt. Darin enthalten sind die Pflege und Betreuung, die Aktivierung inkl. Gedächtnistraining, Verbrauchsmaterial, ein Mittagessen, Zwischenverpflegungen und Getränke.

Ein Besuchstag gilt als besucht, wenn keine Abmeldung erfolgt oder die Abmeldung später als 08.00 Uhr am Besuchstag mitgeteilt wird. In diesem Fall wird dem Gast die Tagespauschale in Rechnung gestellt.

Bei rechtzeitig gemeldeter Abwesenheit wird pro vereinbarten Besuchstag eine Reservationsgebühr verrechnet.

4.2 Rechnungsstellung

Das SRK BL stellt dem Gast die bezogenen Leistungen in Rechnung. Die Rechnung des Krankenkassenanteils erfolgt durch das SRK BL direkt an die Krankenkasse.

5 Haftung

Das SRK BL haftet für Personen- oder Sachschäden, die vorsätzlich oder grobfahrlässig durch die Mitarbeitenden im Rahmen des Aufenthaltes in der Tagesstätte verursacht werden. Sonstige Krankheits- oder Unfallereignisse fallen unter die Kranken- bzw. Unfallversicherung des Gastes.

6 Schweigepflicht und Datenschutz

Die Mitarbeitenden des SRK BL behandeln alle persönlichen Informationen, von denen sie im Rahmen des Aufenthaltes des Gastes in der Tagesstätte Kenntnis erhalten, absolut vertraulich. Sie unterstehen der Schweigepflicht, die auch nach Austritt des Gastes bestehen bleibt

Soweit es zur Erfüllung des Auftrags erforderlich ist, dürfen personenbezogene Daten des Gastes gespeichert oder an Dritte übermittelt werden, insbesondere an Krankenversicherer und Ärzt/innen. Der Gast erklärt sich mit dieser Verwendung der Daten ausdrücklich einverstanden. Er entbindet damit die verantwortlichen Mitarbeitenden des SRK BL von der Schweigepflicht.

Das SRK BL verpflichtet sich, sämtliche Personendaten und Informationen datenschutzkonform zu verwalten, aufzubewahren oder zum vorgeschriebenen Zeitpunkt wieder zu löschen.

7 Beschwerdeverfahren

Ergeben sich zwischen dem Gast und den Mitarbeitenden Unstimmigkeiten oder Konflikte, gilt folgendes Vorgehen:

1. Beide Parteien wenden sich an die Vorgesetzte Leiterin Tagesstätte.
2. Kommt keine Einigung zustande, wird die Abteilungsleiterin hinzugezogen.
3. Kommt auch hier keine Einigung zustande, wird als nächste Instanz die Geschäftsleiterin des SRK BL hinzugezogen.

8 Gerichtsstand

Gerichtsstand für sämtliche rechtlichen Streitigkeiten aus der Vereinbarung zwischen dem Gast und dem SRK BL ist Liestal.

Diese allgemeinen Vertragsbedingungen für den Aufenthalt in der Tagesstätte gelten ab dem 01. Januar 2023.