



Zweckverband Pflegezentrum Sarganserland

Betriebsreglement

Januar 2024

Betriebsreglement

INHALTSVERZEICHNIS

1	Grundlagen.....	3
2	Zweck.....	3
3	Anmeldung.....	3
4	Aufnahme	3
5	Eintritt, Vertragsabschluss & Interessenvertretung.....	3
6	Zimmerzuteilung	4
7	Reservation	4
8	Abwesenheiten	4
9	Pflege und Betreuung	4
10	Besuche	5
11	Taxen.....	5
12	Rechnungsstellung	5
13	Vorauszahlung	5
14	Finanzierungshilfen	5
15	Auflösung des Pensions- und Betreuungsvertrags	6
16	Versicherung.....	6
17	Haftung	7
18	Weitere Regeln für das Leben im Collina	7
19	Beschwerden	7
20	Gerichtsstand.....	7
21	Inkrafttreten	7

Betriebsreglement

1 Grundlagen

Grundlagen für dieses Betriebsreglement sind:

- Sozialhilfegesetz des Kantons St. Gallen sGS 381.1
- Vereinbarung Zweckverband Pflegezentrum Sarganserland

2 Zweck

Das Collina, nachstehend Betrieb genannt, pflegt und betreut gesunde und kranke Menschen und kann auch Dienstleistungen für Menschen mit Behinderung, welche nicht im Pensionsalter sind, erbringen. Der Betrieb wird politisch und konfessionell neutral geführt.

Dieses Betriebsreglement regelt die Beziehungen des Betriebs zu den Bewohnenden.

3 Anmeldung

Die Anmeldung erfolgt schriftlich auf einem dafür vorgesehenen Formular. Anmeldeformulare mit den notwendigen Informationen sind bei der Administration und auf der Website erhältlich.

4 Aufnahme

Für eine Aufnahme sind folgende Kriterien mit nachfolgend aufgeführten Prioritäten massgebend:

1. Einwohnerinnen und Einwohner der Zweckverbands-Gemeinden oder Personen, welche früher mindestens 5 Jahre dort wohnhaft und steuerpflichtig waren.
2. Einwohnerinnen und Einwohner ausserhalb der Zweckverbands-Gemeinden.

Es besteht kein rechtlicher Anspruch für die Aufnahme in den Betrieb.

5 Eintritt, Vertragsabschluss & Interessenvertretung

Für die Reihenfolge der Eintritte ist das Datum der definitiven Anmeldung entscheidend. Sozialmedizinische und pflegerische Indikationen werden entsprechend der vorhandenen Fachkompetenzen der Mitarbeitenden im Collina berücksichtigt.

Die Geschäftsleitung kann entsprechende Vorabklärungen für einen Eintritt vornehmen.

Der Entscheid über den definitiven Eintritt liegt bei der Geschäftsleitung. Es wird ein schriftlicher Pensions- und Betreuungsvertrag abgeschlossen.

Ist der Bewohnende zum Zeitpunkt des Eintrittes urteilsunfähig, sind für den Abschluss, die Abänderung oder die Aufhebung des Pensions- und Betreuungsvertrages sowie danach für die Rechte und Pflichten aus dem Vertrag folgende Personen im Rahmen der gesetzlichen Kaskadenordnung der Reihe nach zur Vertretung berechtigt:

- a) Die in einem Vorsorgeauftrag bezeichnete Person
- b) Der Beistand mit schriftlicher Zustimmung der Erwachsenenschutzbehörde
- c) Der Ehegatte oder der eingetragene Partner
- d) Die Person, welche mit dem Bewohnenden einen gemeinsamen Haushalt geführt hat und regelmässig und persönlich Beistand leistet
- e) Angehörige, welche regelmässig und persönlich Beistand leisten.

Betriebsreglement

Die vertretungsberechtigte Person muss mit Vornamen und Namen und aktuellem Wohnsitz eindeutig bezeichnet sein. Im Übrigen gilt für die Vertretung die gesetzliche Kaskadenordnung. Ist die Vertretungsberechtigung unklar oder umstritten oder sind keine vertretungsberechtigten Personen vorhanden, erfolgt eine Meldung an die KESB.

Mitarbeitende des Zweckverbandes sind als Interessenvertreter nicht zulässig.

6 Zimmerzuteilung

Persönliche Wünsche für die Zimmerzuteilung werden nach Möglichkeit berücksichtigt. Es besteht jedoch kein Anspruch auf eine bestimmte Zuteilung.

7 Reservation

Erfolgt der Eintritt nicht auf den vereinbarten Zeitpunkt, wird für die Zeit der Reservation der vereinbarte Pensionspreis abzüglich Verpflegungskosten in Rechnung gestellt.

Nach Ablauf von 14 Tagen gilt der ausbleibende Eintritt als Verzichtserklärung, somit kann die Geschäftsleitung über das Zimmer wieder frei verfügen.

Es besteht die Möglichkeit ein Zimmer zu reservieren. Für die Zeit der Reservation wird der vereinbarte Pensionspreis abzüglich Verpflegungskosten in Rechnung gestellt.

8 Abwesenheiten

Bei Abwesenheit von mehr als drei Tagen erfolgt eine entsprechende Verpflegungsgutschrift.

Abreise- und Rückkehrtag gelten nicht als Abwesenheit.

9 Pflege und Betreuung

9.1 Pflege und Betreuung durch das Personal

Die bedarfsgerechte Pflege und Betreuung wird durch qualifiziertes Personal sichergestellt, wobei auf die Erhaltung der Selbständigkeit und Autonomie der Bewohnenden besonders geachtet wird.

Bestehende Patientenverfügungen müssen dem Betrieb bekannt gegeben werden. Die Hinterlegung einer Kopie der Patientenverfügung bei der Pflege wird erwartet.

Bei urteilsunfähigen Bewohnenden richten sich ambulante und stationäre medizinische und pflegerische Massnahmen nach der Patientenverfügung oder dem Behandlungsplan des Arztes. Zur Vertretung und Entscheidung berechtigt sind die Personen gemäss gesetzlicher Kaskadenordnung.

9.2 Ärztliche Betreuung

Im Collina besteht die freie Arztwahl. Normalerweise erfolgt die Betreuung durch den bisherigen Hausarzt. Es ist Sache der Bewohnenden bzw. deren Vertretung, für einen geeigneten Hausarzt zu sorgen. Der Name des zuständigen Arztes ist innert Wochenfrist bekannt zu geben.

Betriebsreglement

9.3 Seelsorgerliche Betreuung

Für die seelsorgerliche Betreuung der Bewohnenden steht das Haus den zuständigen Konfessionen und Gemeinschaften offen.

9.4 Bewegungseinschränkende Massnahmen

Einschränkungen in der Bewegungsfreiheit erfolgen im Rahmen der gesetzlichen Voraussetzungen sowie des Konzepts für bewegungseinschränkende Massnahmen.

10 Besuche

Die Bewohnenden können jederzeit Besuche empfangen, die Besuchszeiten sind nicht eingeschränkt. Eine möglichst ungestörte Mittags- und Nachtruhe ist jedoch erwünscht. Selbstverständlich besteht für die Bewohnenden und ihren Besuch die Möglichkeit, gemeinsam im Restaurant Panorama das Mittagessen (Vor anmeldung) einzunehmen.

11 Taxen

Für die Berechnung der Taxen wird von einem selbsttragenden, wirtschaftlichen Betrieb ausgegangen, welche auch die zukünftigen Investitionen mit Abschreibungen und Zinsen berücksichtigt. Die Taxen werden in einer separaten Taxordnung festgehalten.

Änderungen der Taxordnung werden den Bewohnenden einen Monat im Voraus schriftlich mitgeteilt.

12 Rechnungsstellung

Die Kosten für Pensions-, Pflege- und Betreuungstaxen werden monatlich in Rechnung gestellt. Die privaten Auslagen sind auf der Rechnung separat aufgeführt. Zahlungsfrist ist jeweils bis zum 20. des Folgemonates. Gerät der Bewohnende mit der Begleichung der Rechnung in Verzug, so wird er maximal 2 Mal gemahnt. Nach der 2. Mahnung ist die Geschäftsleitung berechtigt, den Pensions- und Betreuungsvertrag unter Einhaltung einer vierzehntägigen Kündigungsfrist zu kündigen. Die Geschäftsleitung ist berechtigt, bei Zahlungsverzug einen Verzugszins von 5% pro Monat zu erheben.

13 Vorauszahlung

Der Betrieb verlangt bei einem Daueraufenthalt eine Vorauszahlung gemäss aktuell gültiger Taxordnung, welche spätestens innert 10 Tagen nach Anmeldung einzuzahlen ist. Der einbezahlte Betrag wird bei der letzten Rechnung angerechnet.

14 Finanzierungshilfen

14.1 Ergänzungsleistungen

Wenn die finanziellen Möglichkeiten zur Finanzierung des Aufenthalts im Betrieb nicht ausreichen, können die Bewohnenden oder die Angehörigen bei der zuständigen AHV-Zweigstelle Ergänzungsleistungen beantragen. Antragsformulare sind bei der AHV-Zweigstelle der Wohngemeinde erhältlich.

Betriebsreglement

14.2 Pflegefinanzierung

Die Anmeldung zur Pflegefinanzierung bei der Sozialversicherungsanstalt SVA des Kantons SG ist obligatorisch und wird vom Collina eingereicht.

14.3 Hilflosenentschädigung

Eine Hilflosenentschädigung wird unabhängig von den Einkommens- und Vermögensverhältnissen ausgerichtet, wenn die Person während mindestens einem Jahr ununterbrochen für die alltäglichen Lebensverrichtungen in erheblicher Weise auf die Hilfe Dritter angewiesen ist. Die Angehörigen sind für die Anmeldung der Hilflosenentschädigung zuständig.

Antragsformulare sind bei der zuständigen AHV-Zweigstelle erhältlich oder auf der Website www.svasg.ch. Die Geschäftsleitung und die Mitarbeitenden der Verwaltung stehen gerne beratend zur Seite.

15 Auflösung des Pensions- und Betreuungsvertrags

15.1 Kündigung

Das Pensions- und Betreuungsverhältnis kann von jeder Partei auf das Ende eines Monats gekündigt werden. Die Kündigungsfrist beträgt einen Monat. Bei einem Kurzaufenthalt beträgt die Kündigungsfrist 7 Tage. Bei einem Übertritt in eine andere Institution ist die Kündigungsfrist 14 Tage. Die Kündigung muss schriftlich erfolgen.

Die Geschäftsleitung kann das Pensions- und Betreuungsverhältnis insbesondere kündigen, wenn das Verhalten des Bewohnenden das Zusammenleben mit den anderen Bewohnenden stört oder wenn die finanziellen Verpflichtungen nicht erfüllt werden (siehe auch Punkt 12). Kann die erforderliche Pflege und Betreuung durch Mitarbeitende des Collina fachlich nicht mehr verantwortet oder gewährleistet werden, so ist dies dem Bewohnenden oder der vertretenden Person sofort schriftlich mitzuteilen, mit der Aufforderung, innert angemessener Frist nach einer Lösung mit bedarfsgerechter Pflege und Betreuung zu suchen. Im Übrigen gelten die Bestimmungen von Ziff. 15.3 über den ärztlich angeordneten Übertritt in eine andere Institution sinngemäss.

15.2 Todesfall

Der Pensions- und Betreuungsvertrag erlischt nach Ablauf von 14 Tagen nach dem Todestag; das Zimmer muss innerhalb von 10 Tagen geräumt werden.

Die Räumung der Zimmer ist Aufgabe der Angehörigen. Wenn die Räumung nicht durch die Angehörigen erfolgt, wird diese durch Mitarbeitende des Collina erledigt. Die dafür aufgewendeten Stunden und Entsorgungskosten werden in Rechnung gestellt.

16 Versicherung

Die Bewohnenden sind über den Betrieb Haftpflicht versichert. Die Prämien hierfür werden den Bewohnenden monatlich in Rechnung gestellt. Der Selbstbehalt bei einem Schadenfall geht zu Lasten des Bewohnenden.

Kranken-, Unfall- und Sachversicherung für persönliche Gegenstände und Mobiliar ist Sache der Bewohnenden.

Betriebsreglement

17 Haftung

Der Betrieb kann für beschädigtes oder verloren gegangenes Eigentum der Bewohnenden keine Haftung übernehmen.

18 Weitere Regeln für das Leben im Collina

In der Informationsbroschüre "Herzlich Willkommen" sind weitere Hinweise und Regeln über das Zusammenleben im Betrieb festgehalten.

19 Beschwerden

Allfällige mündliche oder schriftliche Beschwerden sind zuerst an die Geschäftsleitung oder bei deren Abwesenheit an die Stellvertretung zu richten.

Gegen Anordnungen und Verfügungen der Geschäftsleitung kann beim Verwaltungsrat in-
nert 14 Tagen schriftlich Einsprache erhoben werden.

Im Weiteren steht der Weg an die Unabhängige Beschwerdestelle für das Alter Ostschweiz offen:

UBA Ostschweiz

Unabhängige Beschwerdestelle für das Alter Ostschweiz

Davidstrasse 16

9000 St. Gallen

Tel. 058 450 60 60 (Zentrale Anlaufstelle täglich von 14 -17 Uhr)

Fax 058 450 61 62

E-Mail: ostschweiz@uba.ch

20 Gerichtsstand

Für allfällige Streitigkeiten aus dem Pensionsvertrag ist ausschliesslich Schweizerisches Recht anwendbar. Gerichtsstand ist Mels SG.

21 Inkrafttreten

Genehmigt durch den Verwaltungsrat am 23. Oktober 2023

Inkrafttreten am 1. Januar 2024

Dieses Betriebsreglement ersetzt alle vorgängigen Ausgaben.

Zweckverband Pflegezentrum Sarganserland