



# Reglement für Bewohnende Alterszentrum Birsfelden

(Vertragsbestandteil des Vertrages mit dem Alterszentrum Birsfelden gem. Ziffer 1 / gültig ab  
01.01.2026)

## Inhaltsverzeichnis

|          |  |           |
|----------|--|-----------|
| <b>1</b> | <b>Allgemein .....</b>   | <b>4</b>  |
| <b>2</b> | <b>Aufnahme und Eintritt.....</b>                                  | <b>4</b>  |
| 2.1      | Aufnahme .....   | 4         |
| 2.2      | Aufnahmebedingungen .....  | 4         |
| 2.3      | Vertragsbeginn .....   | 4         |
| 2.4      | Sicherheitsleistung .....  | 4         |
| 2.5      | Eintrittspauschale.....  | 4         |
| 2.6      | Reservationsgebühr bei Eintritt.....                               | 5         |
| 2.7      | Finanzielle Beratung.....  | 5         |
| 2.8      | Zuteilung Zimmer .....   | 5         |
| 2.9      | Wahl der Ärztin oder des Arztes .....                              | 5         |
| <b>3</b> | <b>Aufenthalt .....</b>  | <b>6</b>  |
| 3.1      | Gäste .....  | 6         |
| 3.2      | Kurzzeitaufenthalte .....  | 6         |
| 3.3      | Vorübergehende Abwesenheiten (Spital-/Kuraufenthalte/Ferien) ..... | 6         |
| 3.4      | Persönliche Integrität .....                                       | 6         |
| <b>4</b> | <b>Pflege und Betreuung .....</b>                                  | <b>7</b>  |
| 4.1      | Selbstbestimmung.....  | 7         |
| 4.2      | Verweigerung.....  | 7         |
| 4.3      | Erwachsenenschutz-Recht .....                                      | 7         |
| 4.4      | Bewegungseinschränkende Massnahmen .....                           | 7         |
| 4.5      | Zutritt Sterbehilfe-Organisationen .....                           | 8         |
| <b>5</b> | <b>Wohnen .....</b>  | <b>8</b>  |
| 5.1      | Zimmer.....  | 8         |
| 5.2      | Zimmerpflanzen.....  | 8         |
| 5.3      | Telefon .....  | 8         |
| 5.4      | Radio und Fernseher .....  | 8         |
| 5.5      | Internet .....   | 9         |
| 5.6      | Allgemeine Räume .....   | 9         |
| 5.7      | Persönlicher Besitz .....  | 9         |
| 5.8      | Bargeldbezug.....  | 9         |
| 5.9      | Post.....  | 9         |
| 5.10     | Verpflegung .....  | 9         |
| 5.11     | Lebensmittel .....   | 9         |
| 5.12     | Wäsche .....   | 9         |
| 5.13     | Haustiere.....   | 10        |
| <b>6</b> | <b>Versicherungen.....</b>   | <b>10</b> |
| 6.1      | Allgemein .....  | 10        |
| 6.2      | Hausrat .....  | 10        |
| 6.3      | Privathaftpflicht .....  | 10        |
| <b>7</b> | <b>Sicherheit.....</b>   | <b>11</b> |
| 7.1      | Vorgehen im Notfall .....  | 11        |
| 7.2      | Übertragbare Krankheiten .....                                     | 11        |
| 7.3      | Brandschutz .....  | 11        |



|           |   |           |
|-----------|---|-----------|
| 7.4       | Rauchwaren und verbotene Rauschmittel ..... | 11        |
| 7.5       | Schliesssystem.....                         | 11        |
| 7.6       | Elektronische Geräte .....                  | 12        |
| 7.7       | Elektromobilität .....                      | 12        |
| <b>8</b>  | <b>Austritt.....</b>                        | <b>12</b> |
| 8.1       | Vertragsende bei Todesfall .....            | 12        |
| 8.2       | Vorgehen bei Todesfall .....                | 12        |
| 8.3       | Vertragsende durch Kündigung.....           | 13        |
| 8.4       | Zimmerräumung .....                         | 13        |
| 8.5       | Möbeleinlagerung .....                      | 13        |
| 8.6       | Instandstellung des Zimmers .....           | 13        |
| 8.7       | Zimmerräumung im Auftragsfall .....         | 13        |
| 8.8       | Abschlusspauschale.....                     | 13        |
| 8.9       | Adressmeldungen.....                        | 13        |
| <b>9</b>  | <b>Finanzielles .....</b>                   | <b>14</b> |
| 9.1       | Preise .....                                | 14        |
| 9.2       | Pensionstaxe .....                          | 14        |
| 9.3       | Betreuungstaxe.....                         | 14        |
| 9.4       | Pflegetaxe.....                             | 14        |
| 9.5       | Verrechnung MiGeL Verbrauchsmaterial .....  | 14        |
| 9.6       | Subventionsverzinsung .....                 | 14        |
| 9.7       | Finanzierungshilfen.....                    | 14        |
| 9.8       | Persönliche Beratung.....                   | 15        |
| 9.9       | Rechnungsstellung .....                     | 15        |
| <b>10</b> | <b>Datenschutz .....</b>                    | <b>15</b> |
| <b>11</b> | <b>Bildaufnahmen .....</b>                  | <b>16</b> |
| <b>12</b> | <b>Geschenke an Mitarbeitende.....</b>      | <b>16</b> |
| <b>13</b> | <b>Beschwerden.....</b>                     | <b>16</b> |
| <b>14</b> | <b>Schlussbestimmungen .....</b>            | <b>17</b> |

## **1 Allgemein**

Das vorliegende Reglement hält die grundsätzlichen Rechte und Pflichten zwischen dem Alterszentrum Birsfelden (in der Folge AZB genannt) und dessen Bewohnenden fest.

Das Reglement sowie die Taxen und Preise sind Bestandteil des Vertrages zwischen Bewohnenden und dem AZB.

Das AZB wird politisch und konfessionell neutral geführt. Auf Wunsch kann eine seelsorgerische Betreuung nach eigener Wahl gerufen werden.

## **2 Aufnahme und Eintritt**

### **2.1 Aufnahme**

Die Fachstelle für Altersfragen, Birsfelden und der Versorgungsregion Rheintal berät zukünftige Bewohnende und kann eine Bedarfsabklärung, «ambulant oder stationär», durch die Spitex in die Wege leiten. Über die Aufnahme entscheidet die Geschäftsleitung. Ein grundsätzliches Recht auf Aufnahme besteht allenfalls im Rahmen der Leistungsvereinbarung.

### **2.2 Aufnahmebedingungen**

Im Vorfeld einer definitiven Zusage für ein Zimmer im Alterszentrum Birsfelden, muss die Finanzierung geklärt sein. Das Finanzierungsgespräch findet vor dem Eintritt statt ferner muss der Vertrag im Vorfeld unterzeichnet werden. Die notwendigen Kostengutsprachen müssen vorhanden sein, ansonsten behält sich das AZB vor, den Vertragsabschluss zu verweigern.

### **2.3 Vertragsbeginn**

Mit der Unterzeichnung des Vertrages mit dem AZB werden dieses Reglement sowie die Taxen und Preise anerkannt (gemäss [Taxen / Zusatzkosten / Preise für Dienstleistungen](#)).

Mit dem physischen Eintritt (Notfalleintritt) treten der Heimvertrag und das Reglement stillschweigend in Kraft, auch wenn der Vertrag noch nicht unterschrieben ist.

Bei Ehepartnern oder eingetragener Partnerschaft wird ein gemeinsamer solidarischer Vertrag abgeschlossen. Dabei sind im Vertrag beide Partner aufgeführt. Änderungen müssen von beiden Partnern beantragt/ genehmigt werden. Dies betrifft auch die Kündigung.

Im Falle einer Urteilsunfähigkeit eines Partners / einer Partnerin unterschreibt dessen / deren gesetzliche/r Vertretung.

### **2.4 Sicherheitsleistung**

Mit einem Eintritt haben eintretende Bewohnende respektive deren/dessen Vertretung eine unverzinsliche Sicherheitsleistung (gemäss [Taxen / Zusatzkosten / Preise für Dienstleistungen](#)) zu bezahlen. Dieser Betrag wird mit der Schlussrechnung verrechnet. Bei einem Kurzaufenthalt im Entlastungsbett (Ferienzimmer) ist die Sicherheitsleistung anteilmässig für die vereinbarte Zeit zu bezahlen.

### **2.5 Eintrittspauschale**

Einmalig verrechnen wir bei einem Eintritt eine Pauschale für Administration und Dossiererstellung gemäss Taxenblatt.

Diese Eintrittspauschale wird unabhängig der Aufenthaltsdauer in Rechnung gestellt.

## **2.6 Reservationsgebühr bei Eintritt**

Kann ein vereinbarter Eintrittstermin nicht eingehalten werden, wird (ausser bei Spital- oder verordnetem Kurzaufenthalt) bis zum definitiven Eintrittstag eine Reservationsgebühr in Höhe der aktuellen Pensionstaxe abzüglich der Mahlzeitenrückerstattung erhoben. Eine Garantie für das Freihalten eines Zimmers, bei verzögertem Eintritt (Spital-, Kuraufenthalt, persönliche Gründe) besteht nicht.

## **2.7 Finanzielle Beratung**

Wird ein schriftlich oder mündlich vereinbarter Eintritt (definitiver Eintritt oder Entlastungszimmer) abgesagt, wird eine Aufwandsentschädigung gemäss Taxenblatt erhoben.

Das AZB bietet zukünftigen Bewohnenden eine Beratung zur Finanzierung eines Aufenthalts an. Die Verantwortung für die fristgerechte Anmeldung für zusätzliche Leistungen (Ergänzungsleistungen, Hilflosen-Entschädigung, Zusatzleistungen der Krankenkassen) liegt bei den Bewohnenden oder deren Vertretung.

Eine gute Finanzberatung ist nur möglich, wenn sämtliche Einkommens- und Vermögensverhältnisse wahrheitsgetreu offengelegt werden. Diese Informationen werden streng vertraulich behandelt. Es gelten die Ausführungen zum Datenschutz gemäss Ziff. 10.

## **2.8 Zuteilung Zimmer**

Eine Zimmerzuteilung erfolgt nach Verfügbarkeit der vorhandenen Betten sowie nach pflegerischer und ärztlicher Einschätzung. Es besteht dabei kein Anspruch auf ein bestimmtes Zimmer oder eine bestimmte Abteilung. Aufgrund eines veränderten Gesundheitszustandes oder eines veränderten Raumangebotes kann Seitens der Geschäftsleitung ein Zimmerwechsel angeordnet werden.

Im Verlaufe eines Aufenthaltes können sich die Bedürfnisse in Bezug auf Pflege und Betreuung ändern und das Anpassen der Rahmenstrukturen nötig machen. So kann zum Beispiel eine fortschreitende Demenzerkrankung eine Verlegung auf den hausinternen geschützten Bereich erfordern. Verlegungen werden mit den Angehörigen und der Ärztin oder dem Arzt, sowie, wenn möglich, mit den Betroffenen vorbesprochen. Zur bestmöglichen Versorgung ist es wichtig, sich bereits im Vorfeld mit dieser Thematik auseinanderzusetzen, um im Bedarfsfall ein rasches Handeln zu ermöglichen. Für Zimmerwechsel aus Gründen der Pflege und Betreuung wird keine Pauschale erhoben.

## **2.9 Wahl der Ärztin oder des Arztes**

Die Bewohnenden haben das Anrecht auf freie Wahl der Ärztin oder des Arztes

Hausärztinnen und Hausärzte müssen zu Hausbesuchen bereit sein. Das AZB ist in Notfällen ermächtigt, eine/n andere/n Ärztin oder Arzt hinzuzuziehen.

Die verantwortlichen Pflegefachpersonen des AZB haben Anspruch auf Auskunft über ärztliche Diagnosen und Behandlungen der Bewohnenden, soweit dies für die notwendige Pflege und Betreuung während des Aufenthaltes im AZB erforderlich ist.

Bewohnende erteilen mit der Unterzeichnung des Vertrages ausdrücklich die Einwilligung bei der behandelnden Ärztin oder bei dem behandelnden Arzt, die notwendigen Auskünfte einholen zu dürfen und befreit diese hiermit von der Schweigepflicht gegenüber den verantwortlichen Pflegefachpersonen und umgekehrt.

Ärztliche Betreuung, verordnete Medikamente und Therapien werden durch Ärztinnen/Ärzte bzw. die Therapiedienstleistende direkt den Bewohnenden oder via Krankenkassen verrechnet.

Die Abwicklung und Zuständigkeit der elektronischen Patientendokumentation ist bei Bedarf in einem separat erhältlichen Dokument geregelt.

### **3 Aufenthalt**

#### **3.1 Gäste**

Das AZB hat grundsätzlich keine eingeschränkten Besuchszeiten. Die geplanten Aktivitäten und Zeiten, welche für die Betreuung und Pflege der Bewohnenden benötigt wird, sind zu beachten. Gegebenenfalls ist eine Absprache mit dem zuständigen Betreuungsteam sinnvoll.

Ausnahmen betreffend die uneingeschränkten Besuchszeiten: siehe Ziff. [7.1 Übertragbare Krankheiten](#)

#### **3.2 Kurzzeitaufenthalte**

Das AZ Birsfelden hat Zimmer nur für Kurzzeitaufenthalte, diese sind möbliert und ausgestattet mit TV und Telefon.

Die Dauer eines Kurzzeitaufenthaltes beträgt mind. eine Woche bis max. 3 Monate. Bei einem frühzeitigen Austritt unter einer Woche, ist bis zum Erreichen der vollständigen Woche eine Abwesenheitsgebühr in der Höhe der Taxen für eine Woche geschuldet.

Besteht bereits ein schriftlicher Vertrag, werden für jede angebrochene Woche Annulationsgebühren in der Höhe der Taxen für eine Woche in Rechnung gestellt.

Die Kündigung des Kurzzeitaufenthaltes ist ab Aufenthaltsdauer von einer Woche auf den nächsten Tag möglich, dies muss nicht schriftlich geschehen.

Bei einem Kurzzeitaufenthalt ist der Preis für die vereinbarte Zeit im Voraus zu leisten, andernfalls ist das AZB berechtigt, mit sofortiger Wirkung vom Vertrag zurückzutreten.

#### **3.3 Vorübergehende Abwesenheiten (Spital-/Kuraufenthalte/Ferien)**

Nach einer vorübergehenden Abwesenheit (Spital-/Kuraufenthalt/Ferien) haben Bewohnende das Recht auf Wiederaufnahme.

Bei Abwesenheiten ist eine Abwesenheitsgebühr bestehend aus der Hotellerie- und Betreuungstaxe, abzüglich der Mahlzeitenrückerstattung geschuldet. Die Austritts- und Wiedereintrittstage werden dabei nicht berücksichtigt.

Bei Ferienabwesenheiten von mehr als 30 Tagen am Stück im Kalenderjahr ist eine Abwesenheitsgebühr gemäss [Taxen / Zusatzkosten / Preise für Dienstleistungen](#) geschuldet. Das AZB behält sich vor, das Zimmer anderweitig zu vermieten und die Möbel und persönlichen Gegenstände gegen Gebühr zu Lasten der Bewohnenden einzulagern.

#### **3.4 Persönliche Integrität**

Das AZB missbilligt jede Art von Diskriminierung, körperlicher und psychischer Gewalt sowie sexueller Belästigung durch Mitarbeitende, Bewohnende, Angehörige und Besuchende. Die Geschäftsleitung geht diesbezüglichen Meldungen nach und leitet angemessene und verhältnismässige Massnahmen ein. Bei wiederholtem Überschreiten von aufgezeigten Grenzen, kann der Vertrag durch das AZB gekündigt werden (vgl. Art 8.3). Ebenso behält sich die Geschäftsleitung vor, ein Hausverbot für Angehörige und Besuchende auszusprechen.

## **4 Pflege und Betreuung**

### **4.1 Selbstbestimmung**

Bewohnende bestimmen ihr Leben so weit wie möglich selbst und erhalten jene Betreuung, die sie benötigen. Fachkräfte unterstützen Bewohnende in ihrer Selbstständigkeit und bieten die benötigte pflegerische und betreuerische Unterstützung.

Wir empfehlen eine Patientenverfügung sowie eine letztwillige Verfügung (u.a. für Wünsche betreffend Bestattung).

Für den Fall einer eintretenden Urteilsunfähigkeit sind ein Vorsorgeauftrag und die Regelung der Vertretung (Bevollmächtigungen) notwendig. Die Vertretungsregelung ist dem AZB bekanntzugeben.

### **4.2 Verweigerung**

Bewohnende haben das Recht, Dienstleistungen jeglicher Art (Medizin, Therapie, Pflege und Betreuung) zu verweigern. Dies muss schriftlich festgehalten werden. Bei Verweigerung von Dienstleistungen wird die Haftung des AZB für eventuelle gesundheitliche Folgeschäden der Bewohnenden, soweit gesetzlich zulässig, wegbedungen.

### **4.3 Erwachsenenschutz-Recht**

Das AZB ist verpflichtet, bei fehlender oder nicht wahrgenommener Vertretung die Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde (KESB) zu benachrichtigen.

Änderungen der Bevollmächtigten / des Vorsorgeauftrages sind dem AZB umgehend mitzuteilen. Für den Fall von Unklarheiten entbinden Bewohnende oder deren Vertretung die KESB gegenüber dem AZB von der Schweigepflicht und umgekehrt.

### **4.4 Bewegungseinschränkende Massnahmen**

Das AZB verpflichtet sich, bewegungseinschränkende Massnahmen der urteilsunfähigen Bewohnenden nur vorzunehmen, wenn weniger einschneidende Massnahmen nicht ausreichen oder von vornherein als ungenügend erscheinen. Diese Massnahmen dienen dazu, eine ernsthafte Gefahr für das Leben oder der körperlichen Integrität der Bewohnenden oder Dritter abzuwenden oder eine schwerwiegende anderweitige Störung des Gemeinschaftslebens im AZB zu beseitigen.

Bewegungseinschränkende Massnahmen werden, wenn möglich, mit den Bewohnenden bzw. einer allfälligen Vertretungsperson besprochen. Die Anwendung von bewegungseinschränkenden Massnahmen wird schriftlich festgehalten und im Protokoll der Zweck, die Art und Dauer der Bewegungseinschränkung aufgeführt. Jede Bewegungseinschränkung muss durch die Bewohnenden und/oder die Vertretungsperson, Ärztin oder Arzt und die Pflegefachperson visiert werden. Die Vertretungsperson der Bewohnenden kann jederzeit gegen diese Massnahme schriftlich bei der Kinder- und Erwachsenenschutzbehörde (KESB) ohne Wahrung einer Frist Beschwerde einreichen.

Bei Bewohnenden, welche zunehmend vor die Herausforderung gestellt sind, sich örtlich zu orientieren jedoch den geschützten Bereich nicht benötigen, können Ortungssysteme eingesetzt werden. Diese werden nach Absprache mit den Bewohnenden und/oder deren Angehörigen und/oder Ärztin oder Arzt eingesetzt. Die Finanzierung solcher Geräte ist Sache der Bewohnenden und deren Angehörigen. Die Kosten, wie auch die Gebühren für den Betrieb solcher Geräte müssen von den Bewohnenden und/oder deren Angehörigen selbst bezahlt werden.

#### **4.5 Zutritt Sterbehilfe-Organisationen**

Organisationen, die gemäss den Richtlinien der SAMW (Schweizerische Akademie der Medizinischen Wissenschaften) Freitodhilfe leisten, haben Zutritt zum AZB. Die Überprüfung der Voraussetzung für einen begleiteten Freitod ist die gesetzlich festgelegte Aufgabe der Sterbehilfeorganisation.

Die Sterbehilfe-Organisation muss vom Bewohnenden oder dessen gesetzlichen Vertretung direkt kontaktiert werden. Dies kann nicht an Mitarbeitende des AZB delegiert werden.

Die Organisation wird gegenüber der Geschäftsleitung des AZB von der Schweigepflicht entbunden. Sie muss diese über die Leistung einer Freitodhilfe informieren.

Mitarbeitende des AZB stehen bei einem begleiteten Freitod nicht zur Verfügung. Sie dürfen sich nicht an der Vorbereitung oder Durchführung beteiligen. Mitarbeitende dürfen bei einem Freitod nicht in ihrer beruflichen Funktion im Zimmer anwesend sein.

### **5 Wohnen**

#### **5.1 Zimmer**

Jedes Zimmer ist mit einem Pflegebett und dazugehörendem Nachttisch, Einbauschränken, eigener Dusche und Toilette ausgestattet. Bewohnende können das Zimmer mit persönlichen Gegenständen, weiteren Möbeln und Bildern einrichten. Die Pflege und Betreuung der Bewohnenden dürfen durch die Einrichtung nicht beeinträchtigt werden und die Bewohnenden und Mitarbeitenden nicht gefährden.

Das AZB hilft bei Bedarf gerne beim Einrichten des Zimmers, die Mitarbeitenden des Betriebsunterhalts des AZB stehen dafür zur Verfügung.

Beschädigungen an Immobilien und institutionseigenem Mobiliar werden, soweit sie über die gewöhnliche Abnutzung hinausgehen, auf Kosten der Bewohnenden behoben. Bauliche Veränderungen jeglicher Art sowie das Aufbieten externer Handwerker für Reparaturen oder Änderungen am Zimmer oder Mobiliar des AZB ist untersagt.

#### **5.2 Zimmerpflanzen**

Zimmerpflanzen sind erlaubt. Die Pflege von Zimmerpflanzen ist Aufgabe der Bewohnenden.

#### **5.3 Telefon**

Alle Zimmer sind mit einem Telefonanschluss und eigener Amtslinie ausgestattet. Die Gesprächsgebühren werden den Bewohnenden vom Anbieter verrechnet. Die Beschaffung und Abgabe des Apparates sowie die An- und Abmeldung des Anschlusses sind Sache der Bewohnenden oder deren Angehörigen. Die Installation im Haus wird durch einen durch das AZB bestimmten Techniker vorgenommen und in Rechnung gestellt. Für das Besorgen der entsprechenden UP-Klemmnummer sind die Angehörigen zuständig.

#### **5.4 Radio und Fernseher**

Jedes Zimmer verfügt über einen Antennen- sowie LAN-Anschluss.

Das AZB gilt als Kollektivhaushalt. Alle Bewohnenden sind dadurch von den Radio- und Fernsehgebühren befreit.

Aus Rücksicht auf die Nachbarschaft sind Fernseher, Radio und ähnliche Geräte auf Zimmerlautstärke einzustellen – wir empfehlen u.a. Kopfhörer zu benutzen.

Die Nachtruhezeit ist von 22:00 Uhr bis 7:00 Uhr einzuhalten.



### **5.5 Internet**

Das AZB ist mit WLAN ausgestattet, welches kostenlos im ganzen Haus genutzt werden kann.

### **5.6 Allgemeine Räume**

Bewohnende können sämtliche Aufenthalts- und Freizeiträume mitbenutzen.

### **5.7 Persönlicher Besitz**

Bewohnende sind für die Sicherheit ihrer mitgebrachten Wertgegenstände eigenverantwortlich.

Aus Sicherheitsgründen empfiehlt das AZB, dass keine grösseren Geldbeträge oder Wertsachen im Zimmer aufbewahrt werden. Es besteht keine Depotmöglichkeit im AZB. Jedes Zimmer verfügt über einen Kleintresor. Für Schmuck und Wertgegenstände im Zimmer und Tresor wird die Haftung des AZB, soweit gesetzlich zulässig, wegbedungen.

### **5.8 Bargeldbezug**

Unsere Bewohnenden haben die Möglichkeit, am Empfang Bargeld zu beziehen, welches über die Monatsrechnung verrechnet wird. Voraussetzungen sind die abgeschlossene Finanzierungsabklärung, eine schriftliche Bargeldregelung mit dem AZB und eine Vorauszahlung.

### **5.9 Post**

Postsendungen erhalten alle Bewohnenden im persönlichen Briefkasten. Der Briefkastenschlüssel wird am Eintrittstag an die Bewohnerin / den Bewohner abgegeben. Bei Verlust wird der Ersatz verrechnet. Das Leeren des Briefkastens muss durch die Bewohnenden oder deren Angehörigen geschehen.

Auf der geschützten Abteilung wird die Post im Abteilungsbüro gesammelt. Die Verantwortung für das Abholen liegt bei den gesetzlichen Vertretungen.

### **5.10 Verpflegung**

Täglich werden drei abwechslungsreiche, ausgewogene und saisongerechte Hauptmahlzeiten sowie kleine Zwischenmahlzeiten angeboten. Getränke wie Tee, Sirup, Wasser und Kaffee stehen jederzeit zur freien Verfügung.

Für Bewohnende mit Schluckstörungen, Unverträglichkeiten und/oder individuellen Bedürfnissen (z.B. diätische, vegane, vegetarische Kostformen oder Kost, die auf kulturelle/religiöse Bedürfnisse abgestimmt ist) kann angepasste Kost bestellt werden.

Die Mahlzeiten werden auf den Abteilungen in den Gemeinschaftsräumen angeboten. Bei akuter Krankheit oder aufgrund des gesundheitlichen Zustandes können die Mahlzeiten im Zimmer serviert werden.

Die Essenszeiten sind am Mittag und am Abend festgelegt. Für das Frühstück ist ein Zeitraum definiert.

Bei freiwilligem Verzicht auf Mahlzeiten bei Anwesenheit von Bewohnenden kann keine Reduktion auf die Pensionstaxe gewährt werden.

### **5.11 Lebensmittel**

Lebensmittel in den Zimmern sind erlaubt. Aus hygienischen und gesundheitsgefährdenden Gründen werden jedoch abgelaufene und/oder nicht mehr geniessbare Lebensmittel entsorgt.

### **5.12 Wäsche**

Die Privatwäsche wird durch eine Drittfirma, im Auftrag des AZB, aufbereitet und ist in der Pensionstaxe inbegriffen. Beim Eintritt werden alle Wäschestücke mit dem Namen der Bewohnenden versehen. Wir empfehlen, dass persönliche Wäsche mindestens 40°C waschbar sein soll.

Schäden und Verluste werden durch die Drittfirma zum Zeitwert entschädigt. Eine Haftung des AZB ist, soweit gesetzlich zulässig, wegbedungen. Das AZB bietet zusätzlich über eine Drittfirma auch chemische Reinigung an. Diese wird nur auf ausdrücklichen Wunsch ausgeführt und die Aufwände werden separat in Rechnung gestellt.

Für Neuanschaffungen sind Bewohnende oder deren Angehörige eigenverantwortlich. Der Bedarf der täglichen Wäsche muss über einen Zeitraum von 7 Tagen gewährleistet sein.

Das Aufbereiten der privaten Wäsche durch Angehörige ist möglich. Private Bett- und Frottewäsche ist erlaubt, diese muss jedoch privat gewaschen werden. Eine Reduktion der Pensionstaxe ist dabei nicht vorgesehen. Bei übertragbaren Krankheiten kann das private Waschen der Kleidung untersagt werden.

### **5.13 Haustiere**

Die Mitnahme von Haustieren ist nicht erlaubt.

## **6 Versicherungen**

### **6.1 Allgemein**

Für alle Bewohnenden ist eine kollektive Hausrat- und Privathaftpflichtversicherung abgeschlossen, welche ab dem Tag des Eintrittes wirksam ist. Diese Versicherung ist obligatorisch und in der Taxe inbegriffen. Bitte beachten sie die Deckungslimits. Die Leistungen der kollektiven Hausrat- und Privathaftpflichtversicherung für Bewohnende des AZB sind in den Abschnitten [6.2](#) und [6.3](#) aufgeführt.

Beim Eintritt wird empfohlen, die Hausrat- und Privathaftpflichtversicherungen bis zum Ende der Mietdauer der Wohnung bestehen zu lassen. Liegenschaftseigentümer sollen ihre Versicherungen für das Objekt behalten, solange das Eigentum bestehen bleibt.

### **6.2 Hausrat**

Versichert sind Feuer- und Elementarereignisse, Diebstahl (inkl. Deckung auswärts), Wasser- und Glasschäden. Der Hausrat der Bewohnenden ist gegen Einbruch und Beraubung versichert. Pro Person ist ein maximaler Betrag von CHF 30'000 versichert. Einfacher Diebstahl ist auch auswärts gedeckt und auf CHF 3'000 limitiert.

Der Selbstbehalt beträgt CHF 200 pro Ereignis (Elementarereignisse CHF 500, Glasschäden ohne Selbstbehalt) und geht zu Lasten der Bewohnenden. Insbesondere bei Hilfsmitteln wie Zahnprothesen und Hörgeräten ist zu beachten, dass sich der Versicherungsschutz nicht auf blosses Abhandenkommen, Verlieren und Verlegen bezieht.

Für allfällig weitergehenden Versicherungsschutz über CHF 30'000 für Wertgegenstände wie Schmuck oder Kunstwerke resp. über CHF 9'000 bei einfachem Diebstahl ausserhalb des AZB, sind die Bewohnenden selbst verantwortlich.

### **6.3 Privathaftpflicht**

Der Versicherungsschutz erstreckt sich auch auf die persönliche Haftpflicht der Bewohnenden für Ansprüche aus Schäden im privaten Lebensbereich.

Im Rahmen dieser Zusatzversicherung ist/sind mitversichert:

- Ansprüche aus Schäden, die sich die Versicherten gegenseitig zufügen, sofern sie nicht in demselben Zimmer oder in derselben Wohnung leben.
- Die Verwendung von Fahrrädern und Motorfahrrädern sowie von Rollstühlen und Elektromobilen ohne Kontrollschild. Soweit Schäden durch eine anderweitige Haftpflichtversicherung gedeckt sind, gehen diese Leistungen in jedem Fall vor (Subsidiärdeckung) und werden von der vorliegenden Garantiesumme in Abzug gebracht (Summendifferenzdeckung).

- Obhutsschäden, sprich Ansprüche aus Schäden, die von den Bewohnenden übernommen worden sind (z.B. zur Miete oder Leihe).

Es gelten im Weiteren die versicherungsspezifischen Ausschlüsse (z.B. Verschulden, Grobfahrlässigkeit etc.).

Die Garantiesumme beträgt CHF 10'000'000. Der Selbstbehalt beträgt CHF 200 pro Ereignis bei Sach- und Personenschäden und geht zulasten der Bewohnenden.

## **7 Sicherheit**

### **7.1 Vorgehen im Notfall**

Es besteht eine 24-Stunden-Notrufbereitschaft. Das Betreuungsteam informiert die Bewohnenden bei Eintritt über die Anwendung des Notrufsystems und spricht mögliche Notfallszenarien und Massnahmen mit den Bewohnenden ab.

### **7.2 Übertragbare Krankheiten**

Treten trotz sorgfältiger Prävention übertragbare Krankheiten auf, können durch den Bund, den Kanton, die Geschäftsleitung und/oder dem AZB-Krisenstab die Rechte von Bewohnenden, Kundschaft und Gästen einzelner Abteilungen eingeschränkt und Pflichten auferlegt werden.

### **7.3 Brandschutz**

Das AZB verfügt über eine Brandmeldeanlage. In jedem Raum sind zudem Rauchmelder installiert, welche bei Rauchentwicklung automatisch einen Alarm auslösen. Bei einem Feueralarm sind die Anweisungen des Personals zu befolgen.

Brandschutzanlagen dürfen weder beschädigt bzw. manipuliert noch in ihrer Funktion eingeschränkt werden. In den Gängen und Treppenhäusern ist das Deponieren von Gegenständen (Möbel, Schuhe etc.) aus Gründen der Fluchtwegsicherung untersagt.

Eine fahrlässige und/oder absichtlich verursachte Auslösung des Alarms wird zudem nach Aufwand in Rechnung gestellt.

Aus Sicherheitsgründen dürfen im AZB keine Kerzen angezündet werden. Weiter ist auch der Einsatz von Elektrogeräten (Elektro-Öfen, Haushaltsgeräte wie Kochplatten, Tauchsieder, Bügeleisen, Heizkissen und ähnliches) untersagt.

### **7.4 Rauchwaren und verbotene Rauschmittel**

Das Rauchen ist in allen Innenräumen, auch in den Zimmern des AZB, gemäss Bundesgesetz zum Schutz vor Passivrauchen (SR 818.31) untersagt und muss ausserhalb des AZB geschehen. Dafür wird ein Raucherbereich zur Verfügung gestellt.

Der Konsum von verbotenen Rausch-, bzw. Betäubungsmitteln ist auf dem gesamten Areal des AZB untersagt. Ausnahme bildet die Einnahme von ärztlich verordneten Rauschmitteln.

### **7.5 Schliesssystem**

Das Alterszentrum ist mit einem elektronischen Schliesssystem ausgestattet.

Alle Bewohnenden der offenen Abteilungen erhalten einen elektronischen Schlüssel, der den Zutritt zum Haus und zum Zimmer gewährt. Auf einen elektronischen Schlüssel kann schriftlich verzichtet werden.

Der Verlust eines elektronischen Schlüssels muss unverzüglich gemeldet werden und der Ersatz wird in Rechnung gestellt.

Der Zutritt zum AZB ist mit den elektronischen Schlüsseln wie folgt möglich:

- Bewohnende: 06:00 Uhr – 07:00 Uhr

Der Haupteingang ist täglich von 07:00 – 20:00 geöffnet. Ausserhalb dieser Zeiten muss sich mittels der Klingel am Haupteingang gemeldet werden.

## **7.6 Elektronische Geräte**

Für die Instandhaltung von privaten elektrischen Geräten (z.B. Föhn) sind Bewohnende selbst zuständig. Aus sicherheitsrelevanten Gründen werden die Geräte regelmässig durch den internen Betriebsunterhalt inspiziert.

## **7.7 Elektromobilität**

Elektromobilität (Elektrorollstuhl oder Elektromobil) ist im AZB grundsätzlich erlaubt. Ein Elektrorollstuhl darf auch auf den Abteilungen benutzt werden, ein Elektromobil nur im Aussenbereich. Das Parkieren bzw. das Laden eines Elektromobils ist in der Einstellhalle möglich und der Ort wird vereinbart. Das Laden des Gefährts wird nicht in Rechnung gestellt. Das Gerät ist persönlich und darf nicht an andere Personen weitergegeben werden.

Für den Unterhalt, die Wartung und die sicherheitstechnische Ausrüstung sind die Bewohnenden eigenverantwortlich zuständig.

Auf dem Gelände und den Innenräumen des AZB gilt Schrittempo (5 km/h). Die Geschäftsleitung behält sich vor, bei Gefährdung von Dritten das Benutzen zu untersagen.

## **8 Austritt**

### **8.1 Vertragsende bei Todesfall**

Im Todesfall des Bewohnenden, endet der Vertrag mit dem AZB nach der Räumung und Rückgabe des Wohnobjekts automatisch.

### **8.2 Vorgehen bei Todesfall**

Im Todesfall werden die Angehörigen unverzüglich informiert. Sie haben die Möglichkeit innerhalb von 24 Stunden im AZB Abschied zu nehmen. Die Angehörigen bieten das Bestattungsunternehmen auf und sind zuständig für die Bestattung.

Sind beim Todesfall keine Angehörigen bekannt und keine letztwillige Verfügung vorhanden, handelt das AZB wie folgt:

- Wohnsitzgemeinde wird telefonisch kontaktiert
- Bestattungsunternehmen wird durch die Wohnsitzgemeinde ausgewählt, das AZB bietet diese auf
- Bestattungsform: Kremation
- Das Zimmer wird durch zwei Mitarbeitende des AZB geräumt, sowie wird eine Inventarliste erstellt. Die persönlichen Möbel und Gegenstände werden unter Verschluss aufbewahrt, bis durch das Erbschaftsamt oder die beauftragte Person die Bewilligung zur Entsorgung erteilt wird. Ein Fotoprotokoll der Gegenstände wird erstellt.

Diese Aufwendungen werden nach Kosten- und Zeitaufwand in Rechnung gestellt.

### **8.3 Vertragsende durch Kündigung**

Der Vertrag kann unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von 1 Monat jeweils auf Monatsende beidseitig gekündigt werden. Seitens des AZB besteht insbesondere ein Kündigungsrecht, wenn das AZB eine angemessene Pflege und Betreuung nicht mehr gewährleisten kann oder wenn wiederholt gegen dieses Reglement verstossen wurde.

Ebenso ist das AZB berechtigt, den Vertrag bei Nichtbezahlen der Monatsrechnung nach der 3. Mahnung (welche frühestens 90 Tage nach Rechnungsstellung erfolgt) fristlos zu kündigen.

### **8.4 Zimmerräumung**

Der Vertrag endet mit der Abgabe des geräumten Zimmers.

Die Zimmerräumung sollte, wenn immer möglich, innert 10 Tagen ab dem Todestag/Austritt erfolgen.

Nach dem Todestag des Bewohnenden stellen wir die Pensionstaxe abzüglich der Mahlzeitenrückerstattung (Taxe nach Todesfall 1. – 10. Tag) in Rechnung.

Ab dem 11. Tag wird eine Tagespauschale (Taxe nach Todesfall ab 11. Tag) erhoben.

### **8.5 Möbeleinlagerung**

Die Einlagerung von Möbeln und persönlichen Gegenständen kann nach Vereinbarung gegen eine monatliche Gebühr von CHF 100.00 für maximal sechs (6) Monate erfolgen. Dafür wird ein Depot von CHF 1'000.00 von der unverzinslichen Sicherheitsleistung zurückbehalten. Wenn nach einer Frist von sechs (6) Monaten die Möbel und persönlichen Gegenstände nicht abgeholt werden, werden diese gebührenpflichtig entsorgt. Abschliessend erfolgt die Schlussrechnung (Art. 2.4).

### **8.6 Instandstellung des Zimmers**

Über die Notwendigkeit einer Instandstellung des Zimmers nach einem Austritt oder nach Umzug auf Wunsch entscheidet das AZB. Die Instandstellung wird gemäss Liste [Taxen / Zusatzkosten / Preise für Dienstleistungen](#) verrechnet.

### **8.7 Zimmerräumung im Auftragsfall**

Allfällige Kosten für die Zimmerräumung werden dem Auftraggebenden separat in Rechnung gestellt.

### **8.8 Abschlusspauschale**

Generell wird eine Abschlusspauschale für die Reinigung und administrative Aufwände gemäss aktuellem Taxenblatt erhoben. Dies gilt nicht bei befristeten Aufenthalten.

### **8.9 Adressmeldungen**

Das Ändern von Adressen für laufende Post nach Todesfall oder Austritt obliegt den Angehörigen bzw. der gesetzlichen Vertretung. Nachsendungen nach Todesfall werden vom AZB für maximal drei Monate kostenlos an die Angehörigen weiter geleitet. Für entstehende Kosten aufgrund nicht gemeldeter Adressänderungen (z.B. Mahngebühren) liegt die Haftung bei den Angehörigen bzw. der gesetzlichen Vertretung. Die Haftung des AZB wird, soweit gesetzlich zulässig, wegbedungen.

## **9     Finanzielles**

### **9.1   Preise**

Bewohnende respektive deren/dessen Vertretung bezahlen für die Leistungen des AZB gemäss der aktuell gültigen Liste der Taxen / Zusatzkosten / Preise für Dienstleistungen.

Diese gelten für befristete (Entlastungsbett) und unbefristete Aufenthalte.

### **9.2   Pensionstaxe**

Die Pensionstaxe beinhaltet das Zimmer, die Verpflegung, die Wäsche (siehe [5.12 Wäsche](#)), die laufende Zimmerreinigung und Infrastrukturkosten.

### **9.3   Betreuungstaxe**

Zur Betreuung gehören alle Leistungen und Tätigkeiten, welche nicht KVG-berechtigt sind (gemäss dem Bedarfsklärungs- und Leistungserfassungs-Instrument des AZB), nicht zum Erbringen von KVG-berechtigten Leistungen notwendig sind und die Bewohnenden unterstützen, den Alltag zu gestalten und zu bewältigen.

Die Kosten, welche zur Aufrechterhaltung dieses Angebots entstehen, fallen unabhängig von der Nutzung des Angebots an und müssen auch bei Abwesenheit bezahlt werden. Die Betreuungsleistungen sind pauschalisiert und verändern sich nicht mit einer allfälligen gesundheitlichen Veränderung des Bewohners.

### **9.4   Pflegetaxe**

Die Tarifstufe wird nach dem Einstufungssystem interRAI LTCF CH bestimmt. Die Pflegeeinstufung wird regelmässig überprüft und kann im Laufe der Aufenthaltszeit ändern. Die Pflegestufe wird vom Pflegeteam erarbeitet, danach durch die Fachleitung interRAI und die Hausärztin oder den Hausarzt verifiziert. Die Bewohnenden sowie allenfalls deren Vertretung werden schriftlich darüber informiert. Die jeweilige Abteilungsleitung der Pflege kann Auskunft zur Zusammensetzung der Einstufung geben.

Die Einstufung erfolgt erstmals spätestens vier Wochen nach Eintritt, danach 2-mal jährlich. Weiter erfolgt eine neue Einstufung sofort, wenn eine Veränderung (Verbesserung oder Verschlechterung) beobachtet wird.

### **9.5   Verrechnung MiGeL Verbrauchsmaterial**

Das Krankenversicherungsgesetz regelt die Finanzierung der Mittel- und Gegenständeliste (MiGeL). Darin wird festgehalten, bis zu welchem Höchstbetrag pro Jahr für das jeweilige Produkt der Versicherer aufkommt. Wird dieser Höchstbetrag überschritten und werden diese Kosten nicht mehr vom Versicherer vergütet, wird das AZB das MiGeL-Pflegematerial der Bewohnerin oder dem Bewohner monatlich weiter verrechnen.

### **9.6   Subventionsverzinsung**

Bewohnende, die zwischen der Vollendung ihres 20. Lebensjahres und dem Heimeintritt nicht mindestens fünf Jahre Wohnsitz im Kanton Baselland hatten, haben bis zum Ablauf der Fünfjahresfrist eine pauschale Verzinsung zugunsten des Kantons Baselland zu leisten. Die Höhe wird periodisch vom Kanton Baselland festgelegt und beträgt derzeit CHF 18.00 pro Tag (gemäss Altersbetreuungs- und Pflegegesetz (APG), § 49 Verzinsung der Investitionsverzinsung).

### **9.7   Finanzierungshilfen**

Den Bewohnenden wird der gesetzlich festgelegte Beitrag deren Krankenkassen an die Pflegekosten (Artikel 7a KLV) auf der Monatsrechnung abgezogen und bei der Krankenkasse der Bewohnenden zurückgefordert.

Der Eigenfinanzierungsbetrag beläuft sich auf maximal 20 Prozent des höchsten vom Gesetz festgesetzten Pflegebeitrags.

Dafür und für die von ihm/ihr zu tragenden Franchise, Selbstbehalte sowie für die Hotellerie- und Betreuungstaxen können gegebenenfalls Ergänzungsleistung in Anspruch genommen werden. Die weiteren, nicht gedeckten Pflegekosten (die sogenannte Restfinanzierung) werden von der Wohnsitzgemeinde getragen. Dieser Betrag wird auf der Monatsrechnung abgezogen und direkt bei der jeweiligen Gemeinde in Rechnung gestellt.

Die Hilfflosen-Entschädigung dient zur Mitfinanzierung des Aufenthaltes. Sie wird auf Gesuch hin allen Personen, die dauernd auf Hilfe angewiesen sind, unabhängig vom Einkommen und vom Vermögen, ausgerichtet.

Bewohnende verpflichten sich, eine bestehende Hilfflosen-Entschädigung beim Eintritt bekannt zu geben.

## **9.8 Persönliche Beratung**

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

Im Falle einer Meldepflicht gemäss OR 397a entbinden die Bewohnenden das AZB von der Schweigepflicht gegenüber der zuständigen KESB (Kinder- und Erwachsenenschutzbehörde).

## **9.9 Rechnungsstellung**

Die Rechnungsstellung an die Bewohnenden erfolgt monatlich rückwirkend und ist innert 15 Tagen ab Rechnungsdatum zu bezahlen.

Das AZB ist verpflichtet, die Taxen für Hotellerie, Betreuung und Pflege sowie Pauschalen und bezogene Zusatzleistungen separat auszuweisen.

Zur Sicherstellung der Finanzierung des Aufenthaltes verpflichten sich die Bewohnenden, die zur Abgeltung der monatlichen Rechnung verfügbaren Einkommensbestandteile (AHV-Rente, Pensionskassenrente und Sozialversicherungen) ausschliesslich zur Begleichung der monatlichen Rechnung zu verwenden (bis mindestens 1 Monat nach dem Austritt).

## **10 Datenschutz**

Mit der Unterschrift gibt der/die Bewohnende das Einverständnis, dass persönliche Daten über den Gesundheitszustand im Rahmen der Bedarfsklärung erhoben und elektronisch im AZB aufbewahrt werden.

Bei Vorhandensein eines elektronischen Patientendossiers informiert der/die Bewohnende das AZB über die Zugriffsrechte, damit dieses – im Sinne einer bestmöglichen individuellen Pflege – über die Dokumente verfügen und ihren Pflichten gemäss den Vorschriften betreffend des elektronischen Patientendossiers nachkommen kann. Dabei orientiert sich das AZB an der Gesetzgebung und den Empfehlungen der zuständigen Behörden.

Das AZB stellt sicher, dass alle persönlichen Daten gemäss den aktuellen Vorschriften zum Datenschutz aufbewahrt und verwaltet werden.

Weiter nimmt der/die Bewohnende Kenntnis und erteilt gleichzeitig das Einverständnis, dass dem Versicherer im Rahmen der monatlichen Rechnung über die Pflegeleistungen Unterlagen – wie das Bedarfsmeldeformular LTCF CH zur Einstufung und bei Bedarf das Ärztliche Zeugnis zur Begründung von Inkontinenz – Material – zugestellt werden. Darin sind Daten über den Gesundheitszustand ersichtlich, zu deren Herausgabe das AZB aufgrund des Krankenversicherungsgesetzes gegenüber des Krankenversicherers verpflichtet ist. Bei Anfragen des Versicherers zur Herausgabe bzw. Einsicht in sensitive Daten verpflichtet sich das AZB, bei dem/der



Bewohnenden eine schriftliche Ermächtigung einzuholen, andernfalls wird der Entscheid bezüglich Offenbarung der Vertrauensärztin oder dem Vertrauensarzt des Versicherers übergeben, entsprechend den geltenden gesetzlichen Bestimmung (insb. Art. 57 Abs. 6 KVG).

Zudem nimmt der/die Bewohnende zur Kenntnis und erteilt gleichzeitig sein/ihr Einverständnis, dass im Falle einer gesetzlich vorgegebenen Meldung an die KESB die erforderlichen Daten übergeben werden.

## **11 Bildaufnahmen**

Das AZB veröffentlicht Prospekte, betreibt eine Website und ist im Internet aktiv. Dazu benötigt das AZB immer wieder Bildmaterial. Das AZB vermittelt vor der Aufnahme den Zweck der Bildaufnahme und holt das schriftliche Einverständnis für eine Veröffentlichung individuell ein.

Sollen Bilder von verstorbenen bzw. ausgetretenen Bewohnenden entfernt werden, liegt es in der Verantwortung der gesetzlichen Vertretung bzw. der Bewohnenden, dies dem AZB schriftlich zu melden.

## **12 Geschenke an Mitarbeitende**

Es ist im Zusammenhang mit der Ausübung der Arbeitstätigkeit den Mitarbeitenden untersagt, Geschenke, testamentarische Zuwendungen oder sonstige Vergünstigungen anzunehmen oder sich versprechen zu lassen. Die Geschäftsleitung entscheidet über die Zulässigkeit einer allfälligen Annahme.

Wünschen Bewohnende oder Dritte ihren Dank gegenüber dem AZB bzw. den Mitarbeitenden durch Spenden zum Ausdruck zu bringen, fallen diese Zuwendungen dem Gesamtbetrieb der Stiftung zur Hard zu.

Ein Teil davon soll in sinnvoller Form dem Personal zugutekommen. Auflagen des Spenders, namentlich wenn dieser seinen Dank gegenüber dem Personal zum Ausdruck bringen möchte, sind zu berücksichtigen.

Geringfügige Leistungen im Sinne von Höflichkeitsgeschenken (Pralinen, Blumen etc.) dürfen von den Mitarbeitenden entgegengenommen werden. Trinkgelder und finanzielle Zuwendungen gehen zu Gunsten der Personalkasse. Die Geschäftsleitung ist für die detaillierte Regelung verantwortlich.

## **13 Beschwerden**

Wenn Dienstleistungsvereinbarungen und Abmachungen mit dem AZB nach dem Ermessen der Bewohnenden, deren gesetzlichen Vertretungen oder deren/dessen Ärztin oder Arzt nicht eingehalten werden, kann Beschwerde eingereicht werden. Dies setzt voraus, dass die zuständige Stelle mehrmals auf die Unzulänglichkeiten hingewiesen worden ist. Beschwerdeinstanz ist die nächsthöhere Stelle gemäss untenstehender Auflistung. Ab Beschwerdeinstanz Geschäftsleitungsmitglied sind Beschwerden und Vereinbarungen schriftlich festzuhalten:



| Instanzen des Alterszentrums |                                     |             | unabhängige Instanz  |
|------------------------------|-------------------------------------|-------------|--|
| 1. Beschwerdeinstanz         | Abteilungsleitung                   | mündlich    | Unabhängige Baselbieter Ombudsstelle für Altersfragen, Rümelinsplatz 14, 4001 Basel      |
| 2. Beschwerdeinstanz         | Geschäftsleitungsmitglied           | schriftlich |  |
| 3. Beschwerdeinstanz         | Geschäftsführerin / Geschäftsführer | schriftlich |  |
| 4. Beschwerdeinstanz         | Stiftungsrat der Stiftung zur Hard  | schriftlich |  |
| <b>Externe Instanzen</b>     |                                     |             | Kantonale Erwachsenenschutz-Behörde (KESB)<br>Birstal, St. Jakobstrasse 41, 4132 Muttenz |
| 5. Beschwerdeinstanz         | Ombudsstelle                        | schriftlich |  |
| 6. Beschwerdeinstanz         | Kantonsarzt                         | schriftlich |  |

## 14 Schlussbestimmungen

Das Reglement wird vom Stiftungsrat der Stiftung zur Hard genehmigt und kann jederzeit von diesem angepasst werden.

Die Taxen und Preise werden jährlich überprüft und bei Bedarf angepasst. Ausserordentliche Anpassungen sind jederzeit möglich. Die Taxen und Preise sind vom Stiftungsrat der Stiftung zur Hard genehmigt.

Sollten eine oder mehrere Bestimmungen des Heimvertrags oder des Reglements unwirksam sein oder werden, so berührt oder beeinträchtigt dies die Wirksamkeit, Gültigkeit und Vollstreckbarkeit der übrigen Bestimmungen nicht. Die unwirksame Regelung ist so auszulegen bzw. durch eine rechtswirksame Ersatzregelung zu ersetzen, die dem Sinn und Zweck der ursprünglichen Regelung am ehesten entspricht.

Zur Anwendung kommt im Streitfall schweizerisches Recht. Der Gerichtsstand ist Birsfelden.

Sofern Bewohnende mit dem neuen Reglement nicht einverstanden sind, müssen sie dies innert 30 Tagen bei der Geschäftsführung der Stiftung zur Hard anfechten.

Der Inhalt dieses Reglements wurde vom Stiftungsrat der Stiftung zur Hard am 8. Dezember 2025 genehmigt. Dieses ersetzt alle früheren Reglemente für Bewohnende.

Diese Reglement tritt **am 01. Januar 2026** in Kraft.

Birsfelden, 08. Dezember 2025



Roland Wormser  
Stiftungsratspräsident



Christian Schaufelbühl  
Geschäftsführer