

Heimreglement

Alters- und Pflegeheim Weingarten

Ein Betrieb der Bürgergemeinde Olten

Gestützt auf das Sozialgesetz vom 31. Januar 2007 sowie die Gemeindeordnung der Bürgergemeinde Olten vom 01. Juli 2018, wird folgendes Reglement erlassen

1. Zweck

Das Heimreglement regelt die Organisation und die Führung des Heimes, den Betriebsablauf sowie das Zusammenleben innerhalb des Heimes.

2. Grundsatz

Das Alters- und Pflegeheim Weingarten bietet betagten Personen Unterkunft, Verpflegung, Betreuung und Pflege an.

Betagte Menschen ausserhalb des Heimes, die im Kanton Solothurn Wohnsitz haben, können nach Bedarf und Möglichkeit die Dienstleistungen des Treffpunkts in der Tages- und Nachtbetreuung beanspruchen, ausserkantonale nach Vorliegen der Kostengutsprache.

Das Alters- und Pflegeheim Weingarten wird politisch und konfessionell neutral geführt.

3. Organisation

3.1 Oberaufsicht

Die Oberaufsicht hat der Bürgerrat der Stadt Olten.

- Er wählt die Heimkommission.
- Er ist Beschwerdeinstanz über die Heimkommission.
- Er genehmigt das Budget und die Jahresrechnung zuhanden der Bürgergemeindeversammlung.
- Er entscheidet in allen Fragen, für die keine andere Stelle verantwortlich ist.
- Er regelt die Kompetenzaufteilung zwischen dem Bürgerrat, der Heimkommission und der Heimleitung.

3.2 Heimkommission

Dem Alters- und Pflegeheim steht eine vom Bürgerrat gewählte Heimkommission vor. Sie besteht aus 5 Mitgliedern. Dazu kommt mit beratender Stimme die Heimleitung sowie eine Protokollführerin/ein Protokollführer.

- Sie formuliert in Zusammenarbeit mit der Heimleitung die Zielsetzung des Heims.
- Sie erlässt weitere für den Betrieb notwendige Reglemente.
- Sie wählt und entlässt die Heimleitung.
- Sie wählt und entlässt auf Antrag der Heimleitung das Kaderpersonal.
- Sie bereitet die Geschäfte zuhanden des Bürgerrates vor und stellt den Antrag.
- Sie erstellt in Zusammenarbeit mit der Heimleitung das Budget und die Jahresrechnung zuhanden des Bürgerrates und der Gemeindeversammlung.
- Sie legt auf Antrag der Heimleitung die Hotellerietaxen, Pflege- und Betreuungstaxen sowie die Tarife für die Nebenkosten fest.
- Sie kann bei Bedarf Fachpersonen beiziehen.

3.3 Heimleitung

Die Leitung des Heimbetriebes obliegt einer Heimleitung.

- Für die Betriebs- und Personalführung ist die Heimleitung verantwortlich.
- Das Pflichtenheft für die Heimleitung legt die Heimkommission fest.

3.4 Buchhaltung

Die Buchhaltung wird von der Verwaltung der Bürgergemeinde Olten besorgt. Die Debitoren werden in der Heimadministration bewirtschaftet.

4. Aufnahme

4.1 Aufnahme gesuche

Aufnahmegesuche sind schriftlich an die Heimleitung zu richten. Über die Aufnahme entscheidet die Heimleitung. Der Entscheid kann mit einer schriftlichen Einsprache bei der Heimkommission angefochten werden.

4.2 Vorauszahlung

Die Vorauszahlung erfolgt mit dem Eintritt als Bewohner und nach einem Monat als Feriengast. Die Höhe der Zahlung wird von der Heimkommission festgelegt.

5. Kündigung

5.1 Normalfall

Bewohner können unter Einhaltung einer monatlichen Kündigungsfrist auf das Ende eines Kalendermonats kündigen. Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen.

5.2 Ausserordentlich

Aus wichtigen Gründen (Missachtung der Heimvorschriften usw.) kann die Heimleitung, nach erfolgloser schriftlicher Verwarnung und nach Anhörung des Bewohners oder seiner Angehörigen, den Aufenthalt auf Ende des nächsten Monats auflösen. Eine Kündigung durch die Heimleitung kann bei der Heimkommission schriftlich angefochten werden.

5.3 Zimmerräumung

Bei Auflösung des Vertrages ist das Privateigentum beim Austritt oder spätestens dem letzten Tag der Kündigungsfrist aus dem Heim abzuholen.

6. Taxen

6.1 Festlegung

Die Hotellerie- und Pflögetaxen sowie die Zuschläge für Extraleistungen werden von der Heimkommission in einer separaten Taxordnung festgelegt, welche vom Kanton jährlich genehmigt wird.

6.2 Hotellerietaxe

Die Hotellerietaxe beinhaltet die Betreuung, Investitionskosten und Ausbildungskosten gemäss kantonalen Vorgaben. Inbegriffen sind auch die Vollpension, Reinigung und Wäscheversorgung.

6.3 Sonderverrechnung

Den Bewohnern werden gemäss Taxblatt zusätzlich verrechnet

- Näh- und Flickarbeiten an der persönlichen Wäsche
- Pauschalpreis für die Beschriftung der Wäsche
- Zimmerservice für Bewohner ohne Pflegestufe
- Selbstbehalt der Pflorgetaxe nach RAI/RUG oder nach einem andern vom Kanton vorgegebenen Bemessungssystem
- Telefonkostenpauschale
- Coiffeur und Leistungen für die Podologie
- Pflegeprodukte nach den handelsüblichen Preisen
- Schlussreinigung des Zimmers und evt. Zimmerräumung
- Fahrkosten

6.4 Zahlung

Die Vorauszahlung ist mit dem Heimeintritt zu leisten.

Die Hotellerie- und Nebenkosten werden im Folgemonat in Rechnung gestellt und sind ab Rechnungsdatum innerhalb von 20 Tagen zu begleichen.

6.5 Zahlungsausstände

Nach erfolgter zweiter schriftlicher Mahnung erfolgt eine Verzinsung von 5% auf den gesamten geschuldeten Betrag.

7. Verpflegung

7.1 Mahlzeiten

Die täglichen drei Haupt-Mahlzeiten werden, wenn immer möglich, im Speisesaal eingenommen. Die Essenszeiten werden durch die Heimleitung in Zusammenarbeit mit dem Kader festgelegt.

7.2 Besucher

Angehörige und Gäste von Bewohnern, können sich in der Cafeteria verpflegen. Für die Hauptmahlzeiten ist eine Voranmeldung bis spätestens 10.00 Uhr desselben Tages nötig.

8. Abwesenheit (gemäss Taxblatt)

Bei rechtzeitig gemeldeter (min. 3 Tage vorher) Ferienabwesenheit von mehr als 4 Tagen, tritt eine im Tarif festgelegte Ermässigung ein. Die Reduktion für Ferientage ist auf 30 Tage pro Jahr begrenzt. Die Tage der Abreise und der Ankunft werden voll berechnet. Die Pflorgetaxen entfallen ab dem 1. Abwesenheitstag.

9. Krankheits- und Todesfall

9.1 Verlegung ins Spital

Bei schweren Erkrankungen tritt die Patientenverfügung in Kraft. Eine Spitaleinweisung erfolgt nach deren Vorgaben und in Absprache mit dem zuständigen Arzt und den Vertrauenspersonen gemäss Anmeldevertrag.

Bei Verlegung in ein Spital tritt ab dem 1. Tag eine im Tarif festgelegte Ermässigung ein. Die Tage der Abreise und der Ankunft werden voll berechnet.

- 9.2 Palliative Care Betreuung
Unsere Bewohner werden bis zu ihrem Lebensende auch palliativ betreut.
- 9.3 Todesfall
Im Todesfall endet der Vertrag 14 Tage nach dem Todestag. In dieser Zeit muss das Zimmer durch die Angehörigen geräumt werden. Tritt diese Räumung nicht ein, wird ab dem 15. Tag über das Zimmer verfügt. Die Kosten der Räumung gehen zu Lasten der Hinterbliebenen.
Im Todesfall wird die Hotellerietaxe ab dem 1. Tag um Fr. 10.- Fr. reduziert und für maximal 14 Tage verrechnet. Die Pfl egetaxen entfallen ab dem 1. Todestag.
- 9.4 Zutrittsgewährung von Sterbehilfeorganisationen
Eine Sterbehilfe kann nicht im Hause erfolgen. Es gilt die monatliche Kündigungsfrist, siehe Artikel 5. Kündigung.

10. Unterkunft

- 10.1 Zimmer
Wünsche nach Zuteilung eines bestimmten Zimmers werden nach Möglichkeit berücksichtigt. Gemäss Wunsch und Verfügbarkeit ist ein Zimmerwechsel möglich. Eine Ehepaareinheit muss doppelt belegt sein.
- 10.2 Möblierung
Die Möblierung, exklusive Bett und Nachttisch, ist Sache der Bewohner und/oder deren Angehörigen. Dabei ist zu beachten, dass genügend Raum für Hilfsmittel (Rollator, Rollstuhl) bleibt. Ausserhalb der Zimmer können keine Möbelstücke deponiert oder aufgestellt werden.
- 10.3 Ferienzimmer
Ferienzimmer werden nach Wunsch einfach möbliert.
- 10.4 Wäsche
Die Bett- und Frottierwäsche wird vom Heim zur Verfügung gestellt und turnusgemäss gewechselt.
- 10.5 Telefon/Radio/TV
Der Anschluss eines Telefon- und Fernsehapparates im Zimmer ist installiert. Die Kosten für die Benutzung des Telefonanschlusses entnehmen Sie dem Taxblatt. Die TV-Benutzung ist kostenlos. Geräte müssen selber mitgebracht oder können nach Möglichkeit zur Verfügung gestellt werden.
- 10.6 Zimmerreinigung
Die gründliche Reinigung erfolgt einmal pro Woche durch das Hauswirtschaftspersonal. Mit Hilfe des Pflegepersonals werden die Zimmer täglich und nach Bedarf des Bewohners in Ordnung gehalten.

11. Rechte und Pflichten der Bewohner

- 11.1 Mitsprache und Beschwerden
Beschwerden, Wünsche und Anregungen können jederzeit dem Personal oder der Heimleitung mitgeteilt werden. Als nächst höhere Instanz steht Ihnen der Präsident der

Heimkommission und weiter die Ombudsstelle soziale Institutionen SO/AG, Postfach 3534, 5001 Aarau als Beschwerdeinstanz zur Verfügung.

- 11.2 Versicherungen
Die Kranken- und Unfallversicherung ist Sache des Bewohners.
- 11.3 Haftung
Grundsätzlich haftet der Bewohner für selbstverschuldete Schäden. Eine Privathaftpflichtversicherung ist obligatorisch.
- 11.4 Geld / Wertsachen
Geld und Wertsachen können im Tresor des Heimes hinterlegt werden. Für nicht hinterlegte Wertsachen und Bargeld übernimmt das Heim keine Haftung. Dies gilt ebenfalls für abhandengekommene Gegenstände wie beispielsweise, Hörgeräte, Brillen, Prothesen, etc.
- 11.5 Arzt u. Apotheke
Die Wahl des Arztes und der Apotheke ist grundsätzlich frei. Das Alters- und Pflegeheim Weingarten hat jedoch einen Heimarzt. Eine interdisziplinäre Zusammenarbeit zwischen dem Arzt, der Apotheke und der Leitung Pflege und Betreuung gewährleistet die optimale Betreuung der Bewohner.
- 11.6 Seelsorge
Die religiöse Betreuung erfolgt über die Pfarrämter der Konfessionen von Olten und Umgebung. Es gilt die freie Wahl andere Seelsorger beizuziehen.
- 11.7 Posteingang
Die eingehende Post wird im Sekretariat in Empfang genommen und umgehend weitergeleitet, oder direkt durch die Post in die persönlichen Briefkästen verteilt.
- 11.8 Photos
Es ist möglich, dass der Bewohner auf Photos für interne Zwecke ersichtlich ist und im Jahresbericht erscheint.
- 11.9 Feuerschutz
Aus Sicherheitsgründen sind Apparate mit offenen Flammen und brennenden Kerzen nicht gestattet.

Heimkommission

Alters- und Pflegeheim Weingarten

Der Präsident

Die Heimleitung

Walter von Känel

Verena Hert

Aus Gründen der Lesbarkeit verwenden wir die männliche Form für Bewohnerinnen und Bewohner, selbstverständlich sind damit beide Geschlechter gemeint.