



# **ALLGEMEINE VERTRAGSBEDINGUNGEN (AVB)**

## **ZUM HEIMVERTRAG**



## Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeines .....	4
1.1	Im Heimtarif inbegriffene Leistungen .....	4
1.1.1	Unterkunft.....	4
1.1.2	Pflege und Betreuung.....	4
1.1.3	Verpflegung .....	4
1.2	Im Heimtarif nicht enthaltene Leistungen.....	4
2	Finanzielles .....	5
2.1	Heimtarif .....	5
2.1.1	Allgemeines.....	5
2.1.2	Tarifgestaltung / Tarifänderung .....	5
2.1.3	Pflegestufe / Einstufung .....	5
2.1.4	Besondere Tarifbestimmungen .....	5
2.2	Rechnungsstellung .....	5
2.2.1	Allgemein .....	5
2.2.2	Zahlungsverzug.....	6
2.3	Finanzierung .....	6
2.3.1	Ergänzungsleistungen.....	6
2.3.2	Hilflosenentschädigung .....	6
2.3.3	Hilfsmittel.....	6
3	Vertragsformalitäten.....	7
3.1	Gesetzliche Grundlagen .....	7
3.2	Dauer und Kündigungsfrist .....	7
3.3	Kündigung.....	7
3.4	Auflösung.....	7
3.5	Interne Verlegung .....	7
3.6	Externe Verlegung .....	7
3.7	Todesfall .....	7
3.8	Zimmerabgabe.....	7
4	Eintritt.....	8
4.1	Allgemein .....	8
4.2	Zimmerübergabe / Schlüsselabgabe .....	8
4.3	Ausstattung / Installationen .....	8
4.4	Fernseher .....	8
5	Wohnen und Leben.....	8
5.1	Zimmereinrichtung .....	8
5.2	Gemeinschaftsräume .....	8
5.3	Privateigentum / Wertsachen.....	8
5.4	Kleider und persönliche Wäsche .....	9
5.5	Versicherungen.....	9



5.6	Sicherheit und Zusammenleben .....	9
5.7	Haustiere .....	9
6	Autonomie und Wohlbefinden .....	10
6.1	Allgemeines .....	10
6.2	Private Bezugsperson .....	10
6.3	Vollmacht (einfache Form der Vertretung) .....	10
6.4	Vorsorgeauftrag (umfassende Form der Vertretung) .....	10
6.5	Patientenverfügung, PAV (Vertretung in medizinischen Belangen) .....	10
6.6	Vertretungsverhältnisse .....	10
6.6.1	Bevollmächtigte Vertretung .....	10
6.6.2	Behördliche Vertretung .....	10
6.6.3	Gesetzliche Vertretung .....	10
7	Rechte und Pflichten .....	11
7.1	Aufklärung und Einsichtsrecht .....	11
7.2	Ärztliche Versorgung .....	11
7.3	Pharmazeutische Versorgung .....	11
7.4	Meldepflicht .....	11
7.5	Beschwerdeinstanz .....	12
8	Persönlichkeitsrecht und Datenschutz .....	12
8.1	Datenschutz .....	12
8.2	Schutz bei Urteilsunfähigkeit .....	12
8.3	Fotos .....	12
8.4	Auslagerung Geschäftstätigkeiten .....	13
9	Bestimmungen .....	13
9.1	Bestandteile des Vertrages .....	13
9.2	Änderungen der AVB .....	13
9.3	Gerichtsstand .....	13



## **1 Allgemeines**

Das Alters- und Pflegeheim Grindelwald (APHG) erbringt seine Leistungen gegen Erhebung einer Grundtaxe und eines Pflegezuschlages, der auf Grund der individuellen Pflegebedürftigkeit nach dem Einstufungssystem BESA berechnet wird.

### **1.1 Im Heimtarif inbegriffene Leistungen**

#### **1.1.1 Unterkunft**

- Einzelzimmer mit Dusche / WC, Pflegebett, Nachttisch, Beleuchtung, Einbauschränk, Notrufanlage im Zimmer
- Reinigung des Zimmers und der Nassräume
- Benutzung der Gemeinschaftseinrichtungen
- Heizung, Strom, Wasser und allgemeine Entsorgungskosten
- Radio- und Fernsehgebühren
- Bettinhalt, Bettwäsche, Frottierwäsche, Vorhänge, einschliesslich deren Aufbereitung
- Aufbereitung der persönlichen Wäsche unter Vorbehalt von ausserordentlichen Ansprüchen
- Kollektiv-Haftpflichtversicherung für den Aufenthalt im APHG

#### **1.1.2 Pflege und Betreuung**

- Grund- und Behandlungspflege während 24 Stunden pro Tag
- Betreuung und Beratung
- Gespräche mit Angehörigen / Beratung von Angehörigen
- Benutzung / zur Verfügung stellen von Standardrollstühlen und Gehilfen
- Krankheitsbedingte Verpflegung im Zimmer
- Alltagsgestaltung gemäss Angebot
- Fusspflege bei Diabetikern und Diabetikerinnen

#### **1.1.3 Verpflegung**

- Vollpension mit altersgerechter Ernährung, inkl. Zwischenverpflegung und nicht alkoholischen Kalt- und Heissgetränken

### **1.2 Im Heimtarif nicht enthaltene Leistungen**

- Krankenkassenprämien sowie Franchise und Selbstbehalt
- Arzt-, Apotheke-, Spital- und Kurskosten, Medikamente
- Brillen, Hörgeräte
- Zahnärztliche Untersuchungen und Behandlungen
- Persönliche Gebühren, Steuern, Versicherungen
- Hausratversicherung für private Möbel und Effekten
- Pflorgetarif nach BESA
- Nicht krankheitsbedingte Verpflegung im Zimmer (Zimmerservice)
- Kosten für Mahlzeiten / Getränke von Gästen der Bewohnenden
- Alkoholische Getränke
- Transporte und Botengänge
- Telefonanschlussgebühren, Gesprächsgebühren Ausland
- Postnachsending
- Internetgebühren
- Kabelfernsehanschluss
- Einlagerung von Möbeln und / oder persönlichen Effekten
- Chemische Reinigung
- Zusatzarbeiten durch den Technischen Dienst von mehr als 15 Minuten Zeitaufwand
- Näh- und Flickarbeiten von mehr als 10 Minuten Zeitaufwand



- Kleider-, Wäsche- und Schuhanschaffungen
- Coiffeur
- Kosmetische Fusspflege
- Körperpflegeprodukte, Toilettenartikel, persönliche Auslagen
- Persönlich abonnierte Zeitschriften und Zeitungen
- Pauschalkosten bei einem Zimmerwechsel auf Wunsch Bewohnende / Angehörige
- Pauschalkosten bei Ein- und Austritt sowie im Todesfall
- Kosten für das Räumen des Zimmers bei Austritt / Todesfall, wenn das Zimmer nicht von Angehörigen geräumt wird

## **2    Finanzielles**

### **2.1   Heimtarif**

#### **2.1.1   Allgemeines**

Der Heimtarif setzt sich zusammen aus einem Grundtarif (Infrastruktur, Betreuung und Hotellerie) und den Pflegekosten, gemäss der ärztlich verordneten Pflegebedarfsstufe. Die Bewohnenden, bzw. deren gesetzliche Vertretungen verpflichten sich, den Heimtarif der jeweils gültigen Pflegebedarfsstufe gemäss der beiliegenden Preisliste zu bezahlen. Damit sind alle in den Heimtarifen enthaltenen Leistungen abgegolten.

#### **2.1.2   Tarifgestaltung / Tarifänderung**

Der Vereinsvorstand legt in Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung die Preisliste fest. Grund- sowie Pflegetarife werden jährlich, in der Regel im Oktober, vom Regierungsrat des Kantons Bern festgelegt. Die Mitteilung zur angepassten Preisliste erfolgt in der Regel mit dem Versand der Novemberrechnung Anfangs Dezember.

Tarife und / oder Preise können sich ausnahmsweise innerhalb des Jahres, unter Wahrung einer einmonatigen Anzeigefrist, auf Beginn eines Monats verändern.

#### **2.1.3   Pflegestufe / Einstufung**

Die Bewohnenden werden gemäss den Einstufungsvorgaben BESA, ab Mitte 2026 RAI, in eine der 12 Pflegebedarfsstufen eingestuft. Diese wird gemäss den Weisungen der Gesundheits- und Fürsorgedirektion vom Kanton Bern nach einer Beobachtungsphase erhoben und in der Folge einer halbjährlichen Erhebung überprüft. Eine Erhebung wird auch durchgeführt, wenn sich der Gesundheitszustand zwischenzeitlich verschlechtert oder verbessert hat. Die Erhebungen werden durch eine Pflegefachperson durchgeführt, von der Geschäftsleitung und der Heimgärtin / dem Heimgärtner kontrolliert und bestätigt. Bei einer Einteilung in eine andere Pflegebedarfsstufe, wird der Tarif umgehend angepasst.

#### **2.1.4   Besondere Tarifbestimmungen**

Für den Ein- und Austrittstag werden der volle Tarif verrechnet.

Bei Abwesenheiten infolge Spital- oder Kuraufenthaltes sowie Ferienabwesenheit, wird der Grundtarif ohne Pflegetarif in Rechnung gestellt.

## **2.2   Rechnungsstellung**

### **2.2.1   Allgemein**

Der Heimtarif sowie die zusätzlich zu verrechnenden Leistungen werden jeweils anfangs Folgemonat, rückwirkend für den vergangenen Monat in Rechnung gestellt. Die Rechnung ist innert 30 Tagen ab dem Rechnungsdatum zu begleichen.

Das APHG erstellt eine Rechnung für die von den Bewohnenden zu übernehmenden Leistungen.

Die von der Krankenkasse und vom Kanton zu übernehmenden Leistungen werden direkt und digital verschlüsselt in Rechnung gestellt. Zur vollen Kostentransparenz sind diese Kosten ebenfalls auf der Rechnung an die Bewohnenden aufgeführt.

Bei einer Neueinstufung gehen Tarifaussweis und Pflegebedarfsmeldung auf digital verschlüsseltem Weg direkt an die Krankenkassen. Der Rechnung an die Bewohnenden werden Tarifaussweis und Pflegebedarfsmeldung in Papierform beigelegt.

Die Zweigstelle der Ausgleichskasse erhält den Tarifaussweis (ohne Pflegebedarfsmeldung) direkt per Post zugestellt.

Mit der Zustellung der Dezemberrechnung im Januar, erhalten die Bewohnenden die Kostenbestätigung für das Vorjahr zu Steuerzwecken.

### **2.2.2 Zahlungsverzug**

Ist die Rechnung bei Fälligkeit nicht bezahlt, erfolgt eine Zahlungserinnerung mit einer Frist von 10 Tagen. Nach Ablauf dieser Frist werden Administrationsgebühren von Fr. 50.— pro Mahnung erhoben.

Nach der letzten Mahnung, frühestens jedoch 90 Tage nach Fälligkeit, ist das APHG berechtigt, den Vertrag sofort und ohne Einhaltung der einmonatigen Kündigungsfrist zu kündigen.

## **2.3 Finanzierung**

Die Finanzierung des Wohnens im APHG erfolgt in der Regel aus dem eigenen Einkommen und Vermögen. Reichen diese Mittel nicht aus, können Ergänzungsleistungen beantragt werden. Wir raten dringend, die Finanzierbarkeit vor Heimeintritt zu prüfen und allfällige Anträge an Dritte vorgängig zu stellen.

### **2.3.1 Ergänzungsleistungen**

Ein Antrag auf Ergänzungsleistungen ist von den Bewohnenden oder deren Angehörigen bei der örtlichen Ausgleichskasse einzureichen. Für Grindelwald und Burglauenen: Spillstattstrasse 2, ahv@gemeinde-grindelwald.ch, Tel 033 854 14 35.

### **2.3.2 Hilflosenentschädigung**

Wer für die alltäglichen Lebensverrichtungen seit mindestens einem Jahr dauernd auf die Hilfe Dritter angewiesen ist und dauernde Pflege sowie persönliche Überwachung bedarf, kann Hilflosenentschädigung beantragen. Ein Antrag auf Hilflosenentschädigung ist von den Bewohnenden oder deren Angehörigen bei der IV-Stelle, Scheibenstrasse 70, 3014 Bern, einzureichen. Das Formular kann unter [www.ivbe.ch](http://www.ivbe.ch) heruntergeladen werden.

### **2.3.3 Hilfsmittel**

Für persönliche, medizinisch indizierte Hilfsmittel und Geräte (z.B. Perücken, Hörgeräte, Lupenbrillen, orthopädische Mass-Schuhe und ähnliches), können Beiträge bei der AHV erwirkt werden, sofern diese Kosten nicht in der Pauschale der Krankenkassen enthalten sind oder von diesen separat übernommen werden. Die Anträge dazu sind durch die Bewohnenden oder deren Angehörigen zu tätigen.



### **3 Vertragsformalitäten**

#### **3.1 Gesetzliche Grundlagen**

Der Heimvertrag stellt keinen Mietvertrag im Sinne von Art. 253ff. des Obligationenrechts dar. Der Tarif ist kein Mietzins und die Kündigungsschutzbestimmungen bei Wohnräumen sowie die Bestimmungen über die Erstreckung von Mietverhältnissen sind nicht anwendbar. Das Vertragsverhältnis ist persönlich und schliesst Untermieten aus. Fragen, die in dieser Vereinbarung nicht geregelt sind, werden nach den Bestimmungen des Auftragsrechts gemäss Art. 394ff des Obligationenrechts beurteilt.

#### **3.2 Dauer und Kündigungsfrist**

Der Mietvertrag tritt mit der Unterzeichnung durch die Vertragsparteien in Kraft. Er ist auf unbestimmte Zeit abgeschlossen und kann von beiden Parteien jederzeit unter Einhaltung einer Frist von einem Monat auf das Ende eines Monats schriftlich gekündigt werden. Im Todesfall erlischt der Vertrag ohne Kündigung am Tag der Zimmerräumung durch die Angehörigen, spätestens 15 Tage nach dem Todestag.

#### **3.3 Kündigung**

Bis Vertragsende wird der volle Tarif verrechnet. Erfolgt der Austritt früher, wird bis Vertragsende der Grundtarif verrechnet.

#### **3.4 Auflösung**

Aus wichtigen Gründen, welche die Integration in den Heimaltag sehr erschweren oder unmöglichen, kann der Vertrag per sofort und ohne Einhaltung der Kündigungsfrist durch das APHG aufgelöst werden. Bei Abwesenheiten von mehr als 30 aufeinanderfolgenden Tagen, kann der Vertrag vom APHG mit einer Frist von 10 Tagen aufgelöst werden.

#### **3.5 Interne Verlegung**

Das APHG behält sich vor, die Bewohnenden in ein anderes Zimmer zu verlegen, wenn dies aus organisatorischen bzw. medizinischen und pflegerischen Gründen erforderlich ist. Erfolgt ein Wechsel auf Wunsch der Bewohnenden bzw. der Angehörigen, wird eine Pauschale gemäss der Preisliste verrechnet.

#### **3.6 Externe Verlegung**

Bei Veränderungen aufgrund sozialen, pflegerischen oder medizinischen Belanges kann sich ein externer Wechsel aufdrängen. Der Heimvertrag bei externer Verlegung läuft bis zur definitiven Zimmerräumung.

#### **3.7 Todesfall**

Im Todesfall erlischt der Vertrag ohne Kündigung am Tag der Zimmerräumung, spätestens 15 Tage nach dem Todestag. Bis und mit Todestag wird der volle Tarif, für die restlichen Tage der Vertragsdauer der Grundtarif verrechnet. Das Zimmer ist innert 15 Tagen nach dem Todesfall zu räumen. Kommen die Angehörigen dieser Verpflichtung nicht nach, ist die Geschäftsleitung berechtigt, auf Kosten der Angehörigen die Räumung des Zimmers vorzunehmen und sämtliche Gegenstände auf deren Kosten einzulagern.

#### **3.8 Zimmerabgabe**

Zeigen sich während des Aufenthalts oder bei der Auflösung des Vertrages und Abgabe des Zimmers übermässige Abnützungen, so müssen dem APHG die Kosten für die Wiederherstellung entschädigt werden. Zimmerschlüssel sind den Zentralen Diensten abzugeben, fehlende Schlüssel werden in Rechnung gestellt.





## **4 Eintritt**

### **4.1 Allgemein**

Der Eintritt in das APHG ist grundsätzlich ab der Pflegestufe 3 möglich. Die Aufnahmekriterien sind im Betriebskonzept näher beschrieben. Beim Eintritt wird ein obligatorisches Foto der Bewohnenden für die elektronische Krankenakte erstellt.

### **4.2 Zimmerübergabe / Schlüsselabgabe**

Das Zimmer und Mobiliar werden in einem guten, intakten und sauberen Zustand übergeben. Beim Eintritt ins APHG wird auf Wunsch ein Zimmerschlüssel übergeben. Das APHG verfügt über einen Schlüssel zu allen Zimmern.

### **4.3 Ausstattung / Installationen**

Das Zimmer ist mit einem Telefon- und Kabelfernsehanschluss ausgestattet. Die Zimmer sind an der Telefonanlage des APHG angeschlossen. Die Abrechnung erfolgt gemäss Preisliste. Es ist nicht möglich, TV und Internet von Swisscom, Sunrise oder Cablecom zu installieren. Eine Installation ist nur mit Kabelfernsehen möglich. Die Kosten für die Anmeldung, Abmeldung und Installation von TV Boxen und Internetroutern sind von den Bewohnenden, bzw. deren Angehörigen zu organisieren und zu tragen.

### **4.4 Fernseher**

Die Bewohnenden bringen bei Bedarf den privaten Fernseher mit. Der Technische Dienst installiert das Gerät kostenlos, im Rahmen der Eintrittspauschale.

## **5 Wohnen und Leben**

### **5.1 Zimmerzuteilung / Zimmerwechsel**

Neue Bewohnende treten in der Regel in das Übergangszimmer ein. Das Zimmer ist komplett ausgestattet. Sobald ein Standardzimmer frei wird (mit oder ohne direkten Balkonzugang), organisiert das Heim kostenlos den Zimmerwechsel.

Auf Wünsche, wie der Übertritt in ein Zimmer mit direktem Balkonzugang, kann nur bedingt Rücksicht genommen werden. Einem nachträglichen Wunsch nach Zimmerwechsel kann entsprochen werden, dieser ist kostenpflichtig.

### **5.2 Zimmereinrichtung**

Das Zimmer kann neben der Grundausstattung mit eigenen Möbeln ergänzt werden. Es ist darauf zu achten, dass die Reinigungsarbeiten und Pflegeleistungen nicht behindert werden. Der Zugang für die Mitarbeitenden der Reinigung und Pflege muss jederzeit gewährleistet sein, um die internen Hygienerichtlinien einhalten zu können.

### **5.3 Gemeinschaftsräume**

Alle Gemeinschaftsräume wie Cafeteria, Speisesaal, Terrassen, Balkonanlagen, Aufenthaltsräume, stehen allen Bewohnenden zur Verfügung.

### **5.4 Privateigentum / Wertsachen**

Die Bewohnenden sind für die Sicherheit der mitgebrachten Gegenstände und Wertsachen verantwortlich. Das APHG lehnt jede Haftung ab. Wir empfehlen, keine grösseren Geldbeträge und Wertsachen im APHG zu lagern. Es besteht die Möglichkeit im Büro der Zentralen Dienste



Taschengeld zu beziehen. Der Bezug wird schriftlich festgehalten, visiert und der monatlichen Rechnung belastet.

## 5.5 Kleider und persönliche Wäsche

Beim Eintritt wird die Kleidung in der hausinternen Wäscherei mit Namen gekennzeichnet. Dieser Aufwand erfolgt im Rahmen der Eintrittspauschale. Das Kennzeichen der Wäsche ist obligatorisch. Die Aufbereitung der Wäsche ist im Tarif inbegriffen, eine chemische Reinigung geht zu Lasten der Bewohnenden. Das Waschen und Trocknen von Wäsche in den Zimmern ist nicht erlaubt.

## 5.6 Versicherungen

Möbilien und Effekten im Eigentum des APHG, sind über die Hausratversicherung des APHG versichert. Die Privathaftpflicht ist für die Bewohnenden über die Kollektiv-Haftpflichtversicherung während des Aufenthaltes im APHG gedeckt.

Zu beachten ist, dass Schmuck und Geldbeträge der Bewohnenden, nicht in der Hausratversicherung des APHG inkludiert sind. Für das privat mitgebrachte Mobiliar sowie die persönlichen Effekten (z.B. Brille, Hörgerät, Zahnprothese), schliessen die Bewohnenden eine reduzierte Hausratversicherung bei ihrer privaten Versicherung ab. Diese ist wichtig, z.B. bei Defekt oder Verlust von persönlichen Effekten.

## 5.7 Sicherheit und Zusammenleben

Folgende Regelungen sind verbindlich:

- Das Rauchen ist in allen Räumen des APHG verboten. Auf den Balkonen und Terrassen ist Rauchen erlaubt.
- Der Konsum und / oder der Handel mit illegalen Drogen ist nicht erlaubt.
- Es dürfen nur ärztlich verordnete Medikamente eingenommen werden.
- Gewaltanwendung, Bedrohung, sexistische, rassistische oder andere diskriminierende Beleidigungen werden nicht toleriert.
- Die Nachtruhe von 22.00 – 06.00 Uhr ist einzuhalten. Alle Geräte sind in dieser Zeit auf Zimmerlautstärke oder auf Kopfhörer umzustellen.
- Das Anzünden von herkömmlichen Kerzen sowie der Gebrauch von Kochapparaten wie Tauchsieder, Wasserkocher oder ähnliche elektrische Geräte, sind in den Zimmern aufgrund der erhöhten Brandgefahr nicht erlaubt.

Zur Vermeidung von Stürzen wird empfohlen, auf Teppiche zu verzichten. Die Haus- und Balkontüren werden nachts verschlossen.

Gravierende Verstösse gegen diese Vorgaben, anhaltende Missachtung oder fehlende Bereitschaft zur kooperativen Mitarbeit können Sanktionen zur Folge haben.

Bei Notfällen oder Unterhaltsarbeiten ist das APHG berechtigt, die Zimmer auch bei Abwesenheit der Bewohnenden zu betreten.

## 5.8 Haustiere

Die persönliche Haustierhaltung im APHG ist nicht möglich.



## **6 Autonomie und Wohlbefinden**

### **6.1 Allgemeines**

Wir setzen uns für eine grösstmögliche Autonomie der Bewohnenden im Alltag ein, fördern die Eigenverantwortlichkeit und stellen das Selbstbestimmungsrecht in den Vordergrund. Wir empfehlen, sich noch vor dem Eintritt in das APHG mit der Herausforderung einer Urteils- und / oder Handlungsunfähigkeit auseinanderzusetzen.

### **6.2 Private Bezugsperson**

Vor dem Eintritt in das APHG ist eine private Bezugsperson zu bestimmen, welche die persönliche Betreuung und Beratung der oder des Bewohnenden übernimmt und gegebenenfalls auch als deren gesetzliche Vertretung handeln kann.

### **6.3 Vollmacht (einfache Form der Vertretung)**

Mittels einer Vollmacht (schriftliches Dokument), kann eine urteilsfähige Person als Vollmachtgebende einen Vollmachtnehmenden ermächtigen, die Vertretung für definierte Angelegenheiten (z.B. Finanzen), zu übernehmen.

### **6.4 Vorsorgeauftrag (umfassende Form der Vertretung)**

Jede handlungsfähige Person kann in einem Vorsorgeauftrag festlegen, wer sich im Fall ihrer Urteilsunfähigkeit um ihre Bedürfnisse kümmern soll. Die Vertretung kann umfassend gelten oder beschränkt gelten. Der Vorsorgeauftrag muss entweder von Hand geschrieben, datiert und unterzeichnet oder durch einen Notar öffentlich beurkundet werden. Der Vorsorgeauftrag wird dann wirksam, wenn die Person, die ihn abgeschlossen hat, urteilsunfähig geworden ist. Die Kinder- und Erwachsenenschutzbehörde (KESB) prüft im Fall der Urteilsunfähigkeit, ob der Vorsorgeauftrag gültig, die betreffende Person tatsächlich urteilsunfähig geworden und die beauftragte Person für ihre Aufgaben geeignet ist. Ebenfalls klärt die KESB ab, ob weitere Massnahmen des Erwachsenenschutzes nötig sind und schreitet ein, wenn die Interessen der urteilsunfähigen Person gefährdet sind.

### **6.5 Patientenverfügung, PAV (Vertretung in medizinischen Belangen)**

Mit einer PAV kann eine urteilsfähige Person festlegen, welchen medizinischen und pflegerischen Massnahmen sie im Falle einer Urteilsunfähigkeit zustimmt und welche sie ablehnt. Sie kann auch eine Person bezeichnen, die an ihrer Stelle über diese Massnahmen entscheiden soll. Die PAV muss schriftlich erstellt, datiert und unterschrieben sein. Sie kann jederzeit geändert werden.

### **6.6 Vertretungsverhältnisse**

#### **6.6.1 Bevollmächtigte Vertretung**

Beauftragte Person durch Vollmacht, Vorsorgeauftrag, Patientenverfügung.

#### **6.6.2 Behördliche Vertretung**

Von der KESB eingesetzte Beistandschaft.

#### **6.6.3 Gesetzliche Vertretung**

Ehegatten sowie eingetragene Partner haben ein gesetzlicher, gegenseitiger Vertretungsrecht. Bei medizinischen Massnahmen können auch Angehörige und Bezugspersonen in einer gesetzlich festgelegten Reihenfolge mitbestimmen:



1. Die in einer Patientenverfügung oder in einem Vorsorgeauftrag bezeichnete Person
2. Beistand mit einem Vertretungsrecht bei medizinischen Massnahmen
3. Wer als Ehegatte oder eingetragener Partner einen gemeinsamen Haushalt mit der urteilsunfähigen Person führt oder ihr regelmässig und persönlich Beistand leistet
4. Die Person, die einen gemeinsamen Haushalt mit der urteilsunfähigen Person führt, oder ihr regelmässig und persönlich Beistand leistet
5. Die Nachkommen, wenn sie der urteilsunfähigen Person regelmässig und persönlich Beistand leisten
6. Die Eltern, wenn sie der urteilsunfähigen Person regelmässig und persönlich Beistand leisten
7. Die Geschwister, wenn sie der urteilsunfähigen Person regelmässig und persönlich Beistand leisten

## **7 Rechte und Pflichten**

### **7.1 Aufklärung und Einsichtsrecht**

Die Bewohnenden haben das Recht, durch eine Fachperson vollständig, angemessen und verständlich über den Gesundheitszustand, den Umfang einer Massnahme und über Behandlungsalternativen aufgeklärt zu werden. Ausser in Notfällen müssen die Bewohnenden nach einer vorgängigen Aufklärung der Massnahme zugestimmt haben. Die Bewohnenden haben das Recht, Einsicht in alle sie betreffenden Behandlungsunterlagen zu erhalten.

### **7.2 Ärztliche Versorgung**

Die Bewohnenden haben grundsätzlich freie Arztwahl. Ohne gegenteiligen Bericht der Bewohnenden gilt folgendes:

Die medizinische Grundversorgung wird durch das Xundheitszentrum Grindelwald, vertreten durch unsere Heimärztin, den ärztlichen Notfalldienst sowie die Spitäler fmi AG sichergestellt. Psychiatrische Themen übernehmen die Fachexpertinnen und -experten der Psychiatrie fmi.

Wir bekennen uns zu den Grundsätzen der Palliative Care und möchten ein Leben sowie Sterben in Würde ermöglichen. Wir respektieren den möglichen Entscheid für den assistierten Suizid durch eine Sterbehilfeorganisation. Die sterbewillige Person muss jedoch für die Durchführung - zum Schutz der anderen Bewohnenden und den Mitarbeitenden – die Institution verlassen. Für Abklärungsgespräche gewähren wir den Sterbeorganisationen Zutritt. Für den Umgang mit einem Wunsch nach assistiertem Suizid steht uns ein Leitfaden zur Verfügung, der das Vorgehen regelt.

### **7.3 Pharmazeutische Versorgung**

Die Medikamentenabgabe erfolgt mit dem System Medifilm. Die Medifilm AG in Oensingen verpackt im Auftrag der GaleniCareAG, vertreten durch die Coop Vitality Apotheke Grindelwald, die Medikamente unserer Bewohnenden maschinell, nach Vorgabe der ärztlichen Verordnung. Die Therapieerfassung erfolgt auf einer webbasierten Eingabesoftware. So sind die Therapien jederzeit einsehbar und aktuell. Die Zusammenarbeit ist im Konsiliarvertrag geregelt.

### **7.4 Meldepflicht**

Bei Abwesenheit tagsüber und beim Verlassen des Areals des APHG, sind die Mitarbeitenden der Pflege und Betreuung über das Ziel und die voraussichtliche Rückkehrzeit zu informieren. Abwesenheiten über die Nacht müssen ebenfalls dem Pflorgeteam gemeldet werden.

## 7.5 Beschwerdeinstanz

In Institutionen kann es zwischen den Beteiligten zu Spannungen, Missverständnissen und Konflikten kommen. Wer auf Pflege und Unterstützung angewiesen ist, soll sich für seine Rechte einsetzen dürfen. Alle Bewohnerinnen und Bewohner sowie deren Angehörige haben das Recht, sich formlos gegen unangemessene Behandlung zu beschweren. Anlaufstelle ist in erster Instanz die Leitung Pflege und Betreuung oder die Geschäftsleitung, in zweiter Instanz der Vorstandspräsident des Vereins APHG. Beschwerden werden zeitnah und unbürokratisch bearbeitet.

Findet die beschwerdeführende Person bei diesen Instanzen kein Gehör oder wünscht sie einen externen Beschwerdeweg, stehen unabhängige Anlaufstellen zur Verfügung:

- **Zur Vermittlung, Schlichtung und Beratung:** Stiftung Bernische Ombudsstelle für Alters-, Betreuungs- und Heimfragen, Bümplizstrasse 128, 3007 Bern. Telefon 031 372 27 27. Mail [info@ombudsstellebern.ch](mailto:info@ombudsstellebern.ch)
- **Als Aufsichtsbehörde:** Die Gesundheits- und Fürsorgedirektion des Kantons Bern, Rathausplatz 1, Postfach 3000 Bern 8. Telefon 031 633 79 65. Mail [info.ga@be.ch](mailto:info.ga@be.ch)

## 8 Persönlichkeitsrecht und Datenschutz

### 8.1 Datenschutz

Die Bewohnerin / der Bewohner nimmt zur Kenntnis und ist damit einverstanden, dass persönliche Daten über den Gesundheitszustand im Rahmen der Bedarfsklärung erhoben und gemäss den gesetzlichen Bestimmungen aufbewahrt werden. Das APHG verpflichtet sich, persönliche Daten gemäss Datenschutzgesetz zu behandeln. Zudem hat die Bewohnerin / der Bewohner davon Kenntnis, dass dem Krankenversicherer auf dessen Verlangen Unterlagen zur Überprüfung seiner Leistungspflicht zugestellt werden. Darin sind Daten über den Gesundheitszustand ersichtlich, zu deren Herausgabe das APHG gemäss Krankenversicherungsgesetz verpflichtet ist. Die Bewohnerin / der Bewohner kann verlangen, dass diese Unterlagen nur dem Vertrauensarzt oder der Vertrauensärztin des Krankenversicherers zugestellt werden.

### 8.2 Schutz bei Urteilsunfähigkeit

Das APHG verpflichtet sich, die Bewegungsfreiheit von urteilsunfähigen Bewohnerinnen / Bewohnern nur einzuschränken, wenn weniger einschneidende Massnahmen nicht ausreichen oder von vorneherein als ungenügend erscheinen. Auch müssen diese Massnahmen dazu dienen, eine ernsthafte Gefahr für das Leben oder die körperliche Integrität der Bewohnerin / des Bewohners oder Dritter abzuwenden oder eine schwerwiegende Störung des Gemeinschaftslebens im APHG zu beseitigen. Vor der Einschränkung der Bewegungsfreiheit wird der Bewohnerin / der Bewohner und einer allfälligen Vertretungsperson die Massnahme erklärt. In einem Protokoll werden der Zweck, die Art und die Dauer der Massnahme festgehalten. Die Vertretungsperson kann gegen diese Massnahme jederzeit bei der Erwachsenenschutzbehörde schriftlich und ohne Wahrung von Fristen Beschwerde einreichen. Das APHG verpflichtet sich, die Persönlichkeit einer urteilsunfähigen Person zu schützen und fördert so weit als möglich die Kontakte gegen aussen. Die Institution ist verpflichtet, bei abnehmender Urteilsfähigkeit und / oder fehlender Betreuung, die Erwachsenenschutzbehörde (KESB) zu benachrichtigen. Besteht bereits eine Massnahme des Erwachsenenschutzes oder wird diese neu errichtet, ist die durch einen Vorsorgeauftrag legitimierte Person verpflichtet, der Geschäftsleitung eine Kopie der Urkunde auszuhändigen.

### 8.3 Fotos

Die Bewohnerin / der Bewohner erklärt sich mit der Verwendung von Fotos einverstanden, welche zum Beispiel an festlichen Anlässen aufgenommen werden, namentlich für



Publikationen in Printmedien, an Aushängen und online (z.B. Webseite, Social Media). Die Bilder werden allenfalls auch über den Tod hinaus verwendet. Wird eine Verwendung nicht gewünscht, muss dies schriftlich den Zentralen Diensten mitgeteilt werden. Das APHG lehnt allfällige Rechtsansprüche ausdrücklich ab.

## 8.4 Auslagerung Geschäftstätigkeiten

Das Alters- und Pflegeheim Grindelwald lagert diverse Geschäftstätigkeiten auf Dritte aus. Dabei werden IT-Infrastruktur, treuhänderische Angelegenheiten sowie Verwaltung von Medikamenten und medizinischem Verbrauchsmaterial auf Dritte übertragen. In diesem Zusammenhang ist es unumgänglich, dass Personendaten von Bewohnenden ebenfalls an diese Dritte übertragen und von diesen auf externen Servern abgespeichert werden. Die Bewohnerin/der Bewohner erklärt sich explizit einverstanden, dass ihre/seine Personendaten, inkl. besonders schützenswerte Personendaten (insbesondere auch Gesundheitsdaten) an Dritte übertragen werden. Das APHG schliesst mit jedem Dritten, an welchen Daten herausgegeben werden einen Vertrag ab, der die Bearbeitung der Daten regelt (sogenannte Vereinbarung über die Auftragsbearbeitung von Personendaten). Weiter können Daten weitergegeben werden, wenn eine gesetzliche Verpflichtung besteht, wenn dies zur Durchsetzung der Rechte des APHG erforderlich ist, wenn dies zur Vertragserfüllung oder zur Durchführung vorvertraglicher Massnahmen notwendig ist (z.B. die Schweizerische Post, Behörden im Rahmen von Inkassomassnahmen), wenn das APHG ein berechtigtes Interesse hat und die gegenseitigen Interessen des Bewohners oder der Bewohnerin nicht überwiegen sowie wenn eine andere gesetzliche Erlaubnis vorliegt.

## 9 Bestimmungen

### 9.1 Bestandteile des Vertrages

Das Betriebskonzept, die AVB, die Taxordnung des APHG sowie der Anhang zum Heimvertrag «Reanimation», gelten als integrierende Bestandteile des Heimvertrages.

### 9.2 Änderungen der AVB

Änderungen des Betriebskonzeptes, der AVB, der Taxordnung sowie des Anhangs zum Heimvertrag «Reanimation», werden den Vertragssnehmenden einen Monat vor Inkrafttreten schriftlich mitgeteilt.

### 9.3 Gerichtsstand

Gerichtsstand ist Thun (Berner Oberland).

Emanuel Schläppi  
Vorstandspräsident

Irène Stauffer  
Geschäftsleitung

Dokument: Allgemeine Vertragsbedingungen	Version: 1.1	Erstellt am: 03.09.2024
Autorin: Irène Stauffer	Gültig ab: 01.01.2025	Aktualisiert am: 31.10.2025
Genehmigt Vorstand am:	23.10.2025, 31.10.2025	