

Allgemeine Geschäftsbedingungen der Power Spitex:

Grundsätzliches

Das Vertragsverhältnis zwischen Power Spitex und ihren Klientinnen/Klienten wird bestimmt durch

- die gemeinsame Vereinbarung
- die individuelle Bedarfsabklärung (Leistungsplanung)
- die Allgemeinen Geschäftsbedingungen

Diese Allgemeinen Geschäftsbedingungen regeln generell das Verhältnis zwischen Power Spitex und ihren Klientinnen/Klienten. Soweit die individuellen Vereinbarungen und Allgemeinen Geschäftsbedingungen nichts Spezielles vorsehen, gelten als Rechtsgrundlage die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechtes über den Auftrag (Art. 394ff.).

Zielsetzung

Power Spitex unterstützt die Klientin/den Klienten mit pflegerischen oder hauswirtschaftlichen Dienstleistungen im Sinne der ergänzenden Hilfe und Pflege zu Hause. Dabei werden die eigenen Ressourcen der Klientin/des Klienten, Ihrer/seiner Angehörigen oder ihres/seines sozialen Umfeldes berücksichtigt. Die Unterstützung erfolgt nach dem Grundsatz: «So viel Selbstständigkeit wie möglich, soviel Spitex-Dienstleistung wie nötig». Die Dienstleistungen erfolgen nach internen Vorgaben und Richtlinien.

Dienstleistung und Dienstleistungsumfang

In einem Gespräch vor Ort (individuelle Bedarfsabklärung) wird zusammen mit der Klientin/ dem Klienten der Dienstleistungsbedarf abgeklärt. Dieses Gespräch wird bei veränderten Umständen, spätestens jedoch nach sechs Monaten, wiederholt und der Dienstleistungsumfang angepasst.

Im Rahmen des Vertrages erbringt Power Spitex für sie entgeltliche Dienstleistungen im pflegerischen oder hauswirtschaftlichen Bereich. Ebenso übernimmt Power Spitex die Koordination und Vermittlung ausgewählter Dienstleistungen von Dritten. Die Klientin/der Klient schliesst jeweils mit einem solchen Dritten einen Vertrag auf Grundlage der Allgemeinen Geschäftsbedingungen dieses Dritten ab.

Pflegedokumentation

In der Pflegedokumentation wird die gesundheitliche Situation der Klientin / des Klienten aufgezeichnet, einschliesslich laufender Veränderungen sowie alle pflegerischen und hauswirtschaftlichen Massnahmen, inkl. ärztliche Verordnungen. Diese Pflegedokumentation bleibt Eigentum von Power Spitex.

Durchführung der Dienstleistungen

Für die Organisation und Disposition der Dienstleistungen ist die Geschäftsleitung zuständig. Sie vermeidet unbegründete Personalwechsel und unnötige Verschiebungen in der Einsatzzeit. Schwankt der Einsatzbeginn wochentags um mehr als plus/minus 15 Minuten und am Wochenende um mehr als plus/minus 30 Minuten., wird die Klientin / der Klient telefonisch informiert. Gegenwertig kommen nur weibliche Fachleute zum Einsatz, . Die Klientin / der Klient muss in der Regel während des Spitex-Einsatzes anwesend sein. Einsätze, welche die Klientin / der Klient kurzfristiger als 1 Werktag oder gar nicht im Voraus abbestellt, sind dennoch zu bezahlen. Im Falle eines notfallmässigen Spitalertritts oder im Todesfall erfolgt keine Verrechnung.

Mitwirkung der Klientin/des Klienten

Ein ungehinderter und fachgerechter Einsatz kann nur erfolgen, wenn die Klientin / der Klient und die Mitarbeitenden von Power Spitex dazu beitragen. Die Klientin / der Klient und Mitarbeitenden begegnen sich gegenseitig mit Respekt und Achtung.

Dienstleistungsgrenzen

Der Dienstleistungsumfang wird im Rahmen der Bedarfsabklärung vereinbart. Die Klientin/der Klient nimmt zur Kenntnis, dass die Menge der pflegerischen Leistungen durch die Krankenversicherer beschränkt ist. Leistungen, welche über diese Beschränkung hinausgehen, sind durch den Klienten nach den Tarifen der Power Spitex abzugelten. Die Klientin/ der Klient erklärt sich mit der Verwendung des von Power Spitex eingesetzten Pflegematerials einverstanden und passt bei Bedarf die Wohnungseinrichtung den Handlungsnotwendigkeiten an. Er achtet auf den Gesundheitsschutz der Spitex-Mitarbeiterinnen und vermeidet Belastungen, z.B. durch intensives Rauchen. Besonderer Wert wird auf den Einsatz von Hilfsmitteln gelegt, die für den Gesundheitsschutz der Mitarbeiterinnen unabdingbar sind (z.B. Hebe- und Transferlifte, aber auch geeignetes Putzmaterial und Handschuhe). Aus Hygienegründen verwenden alle Mitarbeiterinnen ein Händedesinfektionsmittel. Die Mittel der Grund- und Behandlungspflege sowie der Hauswirtschaft werden bei der Klientin / dem Klienten aufbewahrt, diese Materialkosten gehen zu Lasten der Klientin / dem Klienten. Power Spitex hat keinen Leistungsauftrag Reanimation durchzuführen. Die Mitarbeitenden von Power Spitex sind demzufolge nicht verpflichtet, Reanimationen vorzunehmen. Dienstleistungen können nur soweit übernommen werden, als es der Gesundheitszustand der Klientin/ des Klienten angesichts der allgemeinen Rahmenbedingungen einer Spixetätigkeit erlaubt.

Auf individuelle Bedürfnisse gehen wir wann immer möglich ein. Denn wir wissen, dass jede Person einzigartig ist und eine andere Pflege benötigt. Professionalität und Individualität sind zwei von vielen Gründen, sich für die private Power Spitex zu entscheiden. Als Ihr Fels in der Brandung, kümmern wir uns auch in den schwierigsten Situationen um Sie und stehen bis ganz zum Schluss an Ihrer Seite.

Wohnungsschlüssel

Falls nötig, händigt die Klientin / der Klient Power Spitex einen Haus- bzw. Wohnungsschlüssel aus. Die Schlüsselübergabe ist schriftlich zu quittieren. Power Spitex ist für eine sorgfältige Aufbewahrung der Schlüssel verantwortlich. Der Aufwand für die Verwaltung der Schlüssel geht zu Lasten der Kundschaft. Verfügt Power Spitex über keinen Schlüssel und muss notfallmässig in die Wohnung eindringen, trägt die Klientin / der Klient die Kosten für die Notöffnung.

Tarife und Rechnungsstellung

Alle Dienstleistungen von Power Spitex inklusive der administrativen Erfassung und allfälliger Abklärungen mit Ärzten, Apotheken und weiteren Diensten werden von der Klientin/dem Klienten gemäss dem jeweils geltenden Tarif abgegolten. Die Klientin / der Klient wird über die geltenden Tarife informiert.

Leistungserfassung

Basis für die Rechnungsstellung bildet die Leistungserfassung von Power Spitex. Die Klientin / der Klient ist berechtigt, jederzeit Einsicht in die administrativen Aufzeichnungen des letzten Monats zu verlangen. Allfällige Beanstandungen sind spätestens fünf Tage nach Einsicht in die administrativen Aufzeichnungen an Power Spitex zu richten.

Übernahme durch Krankenversicherer/Rechnung

Die gesetzlichen Bestimmungen und die Verträge mit den Krankenversicherern regeln Art und Umfang jener Leistungen, deren Bezahlung von der Krankenversicherung übernommen werden. Soweit möglich stellt Power Spitex die kassenpflichtigen Pflegeleistungen direkt der Krankenversicherung der Klientin / dem Klienten in Rechnung. Alle übrigen Leistungen, insbesondere die hauswirtschaftlichen und jene Pflegeleistungen die nicht in der Krankenpflege Leistungsverordnung (KLV) aufgelistet sind, werden von den Versicherern nicht finanziert. Diese werden dem Kunden in Rechnung gestellt.

Hinweis: Lehnt die Krankenversicherung die Kostenübernahme von Leistungen ab, so werden sie der Klientin/dem Klienten in Rechnung gestellt. Die Krankenversicherung übernimmt die Kosten nur, wenn die Prämien und Kostenbeteiligung beglichen werden (Art. 64a, Abs. 7 KGV).

Rechnungsstellung/Fälligkeit

Power Spitex stellt der Klientin / den Klienten in der Regel spätestens bis zum 10. eines Monats die Rechnung über die Leistungen des Vormonats zu. Die Zahlung ist bis Ende des Monats fällig.

Kündigung

Der Vertrag kann unter Einhaltung einer Frist von 2 Arbeitstagen gekündigt werden. Die Kündigung des Vertrags kann vom Leistungserbringer in schriftlicher Form verlangt werden.

In besonderen Fällen behält sich die Power Spitex vor, den Vertrag fristlos zu kündigen (z.B. bei Nichtbezahlung von Rechnungen oder bei Auftreten von unzumutbaren Verhältnissen oder Verhaltens seitens der Kunden).

Formlose Vertragsauflösung

Der Vertrag endet ohne förmliche Kündigung, wenn die Klientin/der Klient durch Umzug das Einzugsgebiet von Power Spitex verlässt, selbständig wird, in eine stationäre Pflegeinstitution eintritt oder verstirbt. Nach Beendigung des Vertragsverhältnisses sind die der Klientin / dem Klienten überlassene im Eigentum der Power Spitex stehenden Gegenstände bis spätestens 14 Kalendertage danach zurück zu geben. Kommt die Klientin /der Klient dieser Rückgabeverpflichtung nicht nach, ist er zur Zahlung von Schadenersatz in Höhe des Wiederbeschaffungswertes verpflichtet.

Schweigepflicht und Datenschutz

Power Spitex hat seine Mitarbeitenden zur Einhaltung der Schweigepflicht sowie der geltenden Datenschutzbestimmungen verpflichtet. Soweit dies zur Durchführung des Vertrages erforderlich ist, dürfen personenbezogene Daten der Klientin / des Klienten gespeichert oder an Dritte übermittelt werden, insbesondere an Krankenversicherer, Ärzte, Alters- und Pflegeinstitutionen, staatliche Stellen, welche vertraglich vereinbarte Dienstleistungen bei der Klientin/ beim Klienten erbringen. Die Klientin / der Klient erklärt sich mit dieser Verwendung der Daten ausdrücklich einverstanden. Beim Umgang mit diesen Daten werden die geltenden Datenschutzgesetze beachtet. Die Klientin / der Klient entbindet die behandelnden Ärzte gegenüber Power Spitex von der Schweigepflicht.

Haftung

Power Spitex haftet für Schäden am Wohnungsmobiliar, die vorsätzlich oder grobfahrlässig durch seine Mitarbeitenden verursacht worden sind und nicht auf altersbedingte Materialermüdung bzw. Abnutzung zurück zu führen sind. Der Umfang der Haftung bemisst sich nach dem Zeitwert des beschädigten Gegenstandes. Jegliche weitere Haftung für Personen- und Sachschäden, die nicht durch die MitarbeiterInnen verursacht worden sind, ist ausgeschlossen.

Keine Annahme weiterer Arbeiten

Es ist den Spitex- Mitarbeitenden nicht gestattet, weitere Leistungen ausserhalb des Arbeitseinsatzes mit der Klientin / den Klienten zu vereinbaren. Dies gilt auch für Leistungen, die nicht von Power Spitex angeboten werden. Das Verbot gilt zwölf Monate über das Ende eines Anstellungsvertrages einer Spitex-Mitarbeiterin hinaus. Transporte von Klientin / Klienten und deren Angehörigen in spitexeigenen Fahrzeugen oder in den Privatautos sind den Mitarbeitenden ohne vorgängige Genehmigung durch ihre Vorgesetzten untersagt.

Geschenke an Mitarbeitende

Den Spitex-Mitarbeitenden ist es untersagt, von Klientinnen und Klienten oder deren Angehörigen Geld oder andere Geschenke bzw. Hinterlassenschaften für den persönlichen Gebrauch anzunehmen. Spenden in die Personalkasse werden gerne entgegengenommen, davon können alle Mitarbeitenden profitieren.

Beschwerdeverfahren

Ergeben sich zwischen der Klientin / dem Klienten und den SpiteX- Mitarbeitenden Streitfälle, halten beide Parteien das folgende Verfahren ein:

Kommt keine Einigung zustande, sprechen beide Parteien die Geschäftsführung von Power SpiteX an (Bachtelenrain 10, 2540 Grenchen, 076 436 23 86).

Kommt keine Einigung zustande, ist für den Kanton Solothurn das Amt für soziale Sicherheit zu kontaktieren:

Oberamt Region Solothurn

Rötistrasse 4
4502 Solothurn
Telefon 032 627 75 27
oa-rs@ddi.so.ch

Für den Kanton Bern ist die Gesundheits- und Fürsorgeorganisation zuständig:

Gesundheits- und Fürsorgedirektion des Kantons Bern

Spitalamt
Rathausgasse 1
Postfach
3000 Bern 8
[Tel. +41 31 633 79 65](tel:+41316337965)
Fax +41 31 633 79 67

Anwendbares Recht und Gerichtsstand

Es gelten die Bestimmungen des schweizerischen Rechtes. Gerichtsstand für alle Ansprüche ist in Solothurn/Bern.