

TAXORDNUNG

2024

INHALT

1. GRUNDLAGE	1
1.1. Geltungsbereich	1
1.2. Geltungsdauer	1
1.3. Grundlage	1
2. HOTELLERIETAXE	1
2.1. Taxen	1
2.2. Enthaltene Leistungen in Hotellerie Taxe	1
2.3. Zusätzliche Leistungen in Hotellerie Taxe für Selbstzahler	2
3. PFLEGETAXE	2
3.1. Taxen nach Stufe	2
3.2. Einstufungssystem	3
3.3. Enthaltene Leistungen in Pflorgetaxe	3
4. REDUKTIONEN	3
4.1. Reduktion der Hotellerie	3
5. EINTRITT	4
5.1. Leistungen bei Eintritt	4
5.2. Zimmerzuweisung	4
6. AUSTRITT	4
6.1. Leistungen bei Austritt	4
6.2. Lehrstandsgebühr	4
7. NICHT IN DEN TAXEN INBEGRIFFEN	5
8. BESCHWERDEN, WÜNSCHE, ANREGUNGEN	6
9. HAFTUNG DES HEIMES	6
10. VERSICHERUNG	6
11. KÜNDIGUNG	6
12. RECHNUNGSSTELLUNG	7
13. GENEHMIGUNG VOM STIFTUNGSRAT	7

1. GRUNDLAGE

1.1. GELTUNGSBEREICH

Diese Taxordnung gilt für alle Bewohnerinnen und Bewohner (nachfolgend BewohnerIn genannt) des Wohn- und Pflegeheims Stiftung Haus Martin.

1.2. GELTUNGSDAUER

Diese Taxordnung ist gültig für die Periode vom 01.01.2024 bis 31.12.2024. Sie wird periodisch vom Stiftungsrat überprüft und angepasst.

1.3. GRUNDLAGE

Als Grundlage für die Taxgestaltung dienen die Weisungen des Regierungsrates des Kantons Solothurn, insbesondere der RRB, Nr. 2023/1583 vom 26. September 2023.

2. HOTELLERIETAXE

2.1. TAXEN

Hotellerie Taxe für Ergänzungsleistungsbezüger	pro Tag CHF 186.50
Hotellerie Taxe für Selbstzahler	pro Tag CHF 210.00

In diesen Hotellerie Taxen ist eine Investitionskostenpauschale von CHF 26.00 sowie CHF 2.00 Ausbildungsbeitrag eingerechnet.

2.2. ENTHALTENE LEISTUNGEN IN HOTELLERIE TAXE

- Unterkunft und Verpflegung in BIO- und Demeter Qualität (täglich 3 Mahlzeiten), inklusive Infrastruktur des Heimes
- Heizung, Kalt- und Warmwasser, Beleuchtung und Elektrizität
- Kehrrichtabfuhr
- Frottee- und Bettwäsche
- Reinigung des Zimmers (gemäss Reinigungsplan)
- Grundmöblierung mit Pflegebett inkl. Matratze und Pflegenachtisch
- Bereitschaftsdienst in der Nacht (Pflegeleistungen werden mit der Pflorgetaxe verrechnet)
- Durch Krankheit oder Behinderung bedingter Zimmerservice
- Benützung der Gemeinschaftsräume und der Gartenanlage
- Beschriftung, Waschen und Bügeln der Privat- und Heimwäsche
- Radio- und TV-Gebühren (Serafe)
- Betreuung durch Pflegepersonal, wie z.B. Gespräche führen oder Zuhören, soziale Kontakte der Bewohnenden unterstützen
- Alltagsgestaltung, Aktivierung, Eurythmie, Malen und Plastizieren, Gesprächsgruppen zu philosophischen und religiösen Themen
- Kulturveranstaltungen und Ausflüge

2.3. ZUSÄTZLICHE LEISTUNGEN IN HOTELLERIE TAXE FÜR SELBSTZAHLER

- Grösseres Zimmer
- Parkettboden
- In einigen besteht die Möglichkeit eine Küchenzeile zu aktivieren

3. PFLEGETAXE

3.1. TAXEN NACH STUFE

Stufe	Pflegeaufwandgruppen	Pflegetaxe Kranken-	Gemeinde und Kanton	Patienten- beteiligung
1/a	PA0	9.60	0	7.68
2/b	PA1	19.20	3.10	15.36
3/c	BA1, PA2	28.80	10.50	23.04
4/d	BA2, IA1	38.40	25.60	23.04
5/e	CA1, PB1, PB2	48.00	40.70	23.04
6/f	BB1, BB2, IA2, IB1, PC1, PC2	57.60	55.80	23.04
7/g	CA2, IB2, PD1, SE1	67.20	70.85	23.04
8/h	CB1, PD2, RLA, RMA,	76.80	85.95	23.04
9/i	CC1, CB2, PE1, RMB, SSA	86.40	101.05	23.04
10/j	PE2, RLB	96.00	116.15	23.04
11/k	CC2, SE2, SSB	105.60	131.25	23.04
12/l	RMC, SE3, SSC	115.20	146.30	23.04

3.2. EINSTUFUNGSSYSTEM

Die erste Einstufung nach RAI beginnt eine Woche nach dem Eintritt der BewohnerIn, und dauert 14 Tage. Danach erfolgt eine periodische Überprüfung alle 9 Monate.

Bei signifikanten Veränderungen des Gesundheitszustandes werden die Taxen auf den letzten Tag der Beobachtungsphase angepasst. Nach einem Krankenhausaufenthalt mit einer signifikanten Veränderung des Gesundheitszustandes, wird die Anpassung ab dem 1. Tag der Rückkehr gültig. Die BewohnerIn erteilt dem Pflegepersonal die nötigen Auskünfte unter Wahrung der Vertraulichkeit.

Allfällige Reklamationen (z.B. vermutete Falscheinstufungen) sind schriftlich innert 10 Tagen nach Erhalt der Einstufung an die Institutionsleitung zu richten.

3.3. ENTHALTENE LEISTUNGEN IN PFLEGETAXE

- Periodische Abklärung des persönlichen Pflegebedarfs nach dem im Kanton Solothurn vorgeschriebenen System RAI (Einstufung ins 12-stufige System)
- Beobachtung, Kontrolle von:
 - allgemeinem Gesundheitszustand
 - allgemeinen Präventivmassnahmen
- Anleitung, Hinweise, Aufforderung, Hilfe bei:
 - der persönlichen Körperpflege
 - Verrichtungen wie Gehen, Essen, Toilettengang etc.
- Pflege mit anthroposophischer Orientierung:
 - Einreibungen, Wickel soweit das Pflegepersonal die dazugehörige Weiterbildung hat.
- Begleitung, Unterstützung, Förderung, Erhaltung der:
 - Fähigkeiten und Selbständigkeit in körperlicher und geistiger Hinsicht
 - Anwendung von Hilfsmitteln
- Behandlungspflege:
 - Ausführung der Verordnungen des Arztes
 - Überwachung der Medikamenten - Verabreichung
 - Massnahmen zum Selbstschutz
 - Auffangen von psychischen Problemen
 - Individuelle Gespräche
- Rapportwesen und Pflegeadministration

4. REDUKTIONEN

4.1. REDUKTION DER HOTELLERIE

- Bei planbarer Abwesenheit (mind. 7 Tage im Voraus bekannt): Reduktion um 12 CHF pro Tag ab 1. Abwesenheitstag
- Bei nicht planbarer Abwesenheit, z. Bsp. Spitalaufenthalt nach Sturz: Reduktion um 12 CHF pro Tag ab 6. Abwesenheitstag

Die Zeit zwischen dem letzten Tag der Anwesenheit und dem ersten Tag der Rückkehr wird nicht verrechnet.

5. EINTRITT

5.1. LEISTUNGEN BEI EINTRITT

Eintrittsgebühr (auch für Feriengast) Dossiereröffnung, Beschriftungen (Eingangsbereich, Zimmertüre, Briefkasten...), Einfache Hilfsarbeiten beim Einzug z.B. Transport von privaten Möbeln / Kleidern vom Eingang ins Zimmer, Aufhängen von Bildern	CHF 450.00
Beschriftung der Kleider	CHF 70.00

5.2. ZIMMERZUWEISUNG

Die Institutionsleitung behält sich das Recht vor, der BewohnerIn ein anderes Zimmer zuzuweisen, wenn sich dies im Interesse der BewohnerIn oder aus übergeordneten Gründen als notwendig zeigt.

6. AUSTRITT

6.1. LEISTUNGEN BEI AUSTRITT

Austrittsgebühr (auch bei Feriengast) Dossierschliessung, Beschriftungen entfernen (Eingangsbereich, Zimmertüre, Briefkasten...), Wiederinstandstellung des Zimmers (inkl. gründliche Reinigung), Einfache Hilfsarbeiten beim Auszug	450.00 CHF
Aufbahrung im Zimmer	pro Tag 150.00 CHF
Behebung von ausserordentlichen Schäden an der Infrastruktur durch externe Dienstleister	nach effektivem Aufwand
Dienstleistungen des technischen Dienstes (z.B. Zimmerräumung, Entsorgung von Möbeln)	pro Stunde 70.00 CHF
Administrative Arbeiten (z.B. Kündigung von Abonnements, Versicherungen oder Mitgliedschaften)	pro Stunde 70.00 CHF
Abdankungsfeier (nur durch die Christengemeinschaft im grossen Saal)	950.00 CHF

6.2. LEHRSTANDSGEBÜHR

Für die Zeit bis zur Wiederbelegung des Zimmers wird die Pensionstaxe abzüglich einer Reduktion von 12.00 CHF während maximal 30 Tagen nach dem Ableben oder dem Austritt der BewohnerIn verrechnet.

7. NICHT IN DEN TAXEN INBEGRIFFEN

Gerne erbringen wir Leistungen, deren Wahl für die Bewohnenden freiwillig ist. Diese folgenden Leistungen sind nicht in den Taxen inbegriffen und werden in der Monatsrechnung als separate Leistungen aufgeführt.

Nachlieferung der Post bei externem Aufenthalt oder an Angehörige	pro Versand 10.00 CHF
Zimmerservice, wenn nicht pflege- oder krankheitsbedingt, pro Mahlzeit	pro Service 7.00 CHF
Miete von Möbeleinrichtungen (1 Tisch, 4 Stühle, Ständerlampe)	Monatlich 50.00 CHF
Ausserordentliche Dienstleistungen Pflegepersonal, Technischer Dienst, Administration	pro Stunde 70.00 CHF
Näh- und Flickarbeiten	pro Stunde 70.00 CHF sowie Materialkosten
TV Anschluss an die Gemeinschaftsantenne	monatlich 10.00 CHF
Selbst verursachte Schäden/Mängel an der Infrastruktur (z.B. Rohrverstopfung)	Nach effektivem Aufwand
Zusätzliche Konsumationen an Lebensmitteln und Getränken	Nach Einkaufswert
Gegenstände und Gebrauchsmittel für Körperpflege	Nach Einkaufswert
Bekleidung, Pedicure, Coiffeur	Nach Kostenaufwand
Begleitung zu Arztbesuchen	pro Stunden 70.00 CHF pro km 0.70 CHF
Pflegematerial MiGel, bei niedriger Inkontinenz	Pflegematerial MiGel, bei niedriger Inkontinenz
Pflegematerial MiGel, Teil der nicht von der Krankenkasse übernommen wird	Pflegematerial MiGel, bei niedriger Inkontinenz

8. BESCHWERDEN, WÜNSCHE, ANREGUNGEN

Beschwerden, Anregungen und Wünsche von Heimbewohnern und Angehörigen sind an die Institutionsleitung zu richten.

Beschwerden von Heimbewohnern und Angehörigen über die Institutionsleitung sind mit Begründung schriftlich an den Präsidenten des Stiftungsrates, Herrn. Dr. Niklaus Honauer, Weinbergstrasse 51, 5000 Aarau, zu richten.

Ombudsstelle: Ombudsstelle des Kanton Solothurn, Schachenallee 29, 5000 Aarau, Tel. 062 823 11 42, www.ombudsstelle-so.ch

9. HAFTUNG DES HEIMES

Das Heim haftet nur für Schäden, die nachweislich von Seiten seines Personals verursacht wurden.

Für Schäden, welche von Heimbewohnern oder Gästen verursacht wurden, kann das Heim keine Haftung übernehmen. Für abhanden gekommene oder verlorene Gegenstände übernimmt das Heim die Verantwortung nur dann, wenn diese der Institutionsleitung gegen Quittung zum Aufbewahren übergeben wurden.

Die Institutionsleitung verwaltet kein Taschen- oder Bewohnergeld.

10. VERSICHERUNG

Unseren BewohnerInnen empfehlen wir, auf den Zeitpunkt des Heimeintrittes folgende Versicherungen zu ihren Lasten neu abzuschliessen oder die meist schon vorhandene Versicherung den neuen Gegebenheiten anzupassen:

- Hausratversicherung auch Mobiliarversicherung genannt, kombiniert mit Einbruchdiebstahl.
- Private Haftpflichtversicherung

11. KÜNDIGUNG

Der Pensionsvertrag kann von der BewohnerIn jeweils auf das Ende des nächsten Monats aufgelöst werden. Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen und muss spätestens am letzten Tag des Vormonates im Heim eingetroffen sein. Bei Austritt vor dem Kündigungstermin wird die Hotellerietaxe bis zur Wiederbelegung des Zimmers voll verrechnet, längstens jedoch bis zum ordentlichen Kündigungstermin.

Im Todesfall erlischt der Vertrag ohne Kündigung.

Die Institutionsleitung kann die Kündigung jeweils auf das Ende des nächsten Monats nach einer schriftlichen Abmahnung vornehmen, wenn die BewohnerIn:

- Verpflichtungen aus dem Pensionsvertrag nicht nachkommt.
- Die finanziellen Verpflichtungen gegenüber dem Heim, trotz wiederholter Mahnung, nicht erfüllt werden.
- Die BewohnerIn den Betrieb und das Zusammenleben im Heim in schwerer Weise stört oder schwerwiegende Verstösse gegen unsere Reglemente vorliegen.
- Die BewohnerIn aus dringenden gesundheitlichen Gründen auf eine andere Unterkunft angewiesen ist.

12. RECHNUNGSSTELLUNG

Das Heim erstellt monatlich Rechnung für die erbrachten Leistungen. Die von den Einwohner-Gemeinden und den Krankenkassen zu leistenden Beiträge werden vom Heim direkt bei der Gemeinde bzw. Krankenkasse eingefordert. Allfällige Reklamationen sind innert 10 Tagen an die Institutionsleitung zu richten.

Die Hotellerietaxe wird zu Beginn des Monats in Rechnung gestellt, die Kosten für Pflege und private Auslagen gemäss Preisliste für Nebenleistungen nach Monatsende.

Die Rechnungsbeträge sind innert 20 Tagen zu bezahlen.

Bei Nichteinhaltung der Zahlungsfrist ist der gesetzliche Verzugszins geschuldet. Pro Mahnung werden CHF 50.00 Kosten in Rechnung gestellt. Wird die Rechnung nach der ersten Mahnung nicht bezahlt, so ist gemäss dem Amt für soziale Sicherheit die Jugend und Erwachsenenschutzbehörde zu orientieren.

Rechnungsrelevante Änderungen sind der Institutionsleitung sofort zu melden. Unterbleibt die Meldung (z.B. Verfügung der Berechtigung zum Bezug von Ergänzungsleistungen), so besteht kein Anspruch auf rückwirkende Rückzahlungen von bereits verrechneten Beträgen.

13. GENEHMIGUNG VOM STIFTUNGSRAT

Diese Taxordnung wurde vom Stiftungsrat am 28. November 2023 genehmigt und ersetzt die Taxordnung vom Jahr 2023.