



Betreuungsvertrag

Zwischen den Unterzeichnenden:

Einerseits,

Das Centre Hospitalier Neuro-Psychiatrique (CHNP), Pontalize, mit Sitz in L-9012 Ettelbrück, 17, avenue des Alliés, Zulassungsnummer A/16/00+A/16/00 bis, eingetragen im Handels- und Gesellschaftsregister Luxemburg unter der Nummer J89, vertreten durch Herrn Torsten Jakobs in seiner Eigenschaft als Direktor der Einrichtung Pontalize und Herrn Frank Gansen in seiner Eigenschaft als Verwaltungs- und Finanzdirektor,

Im Folgenden als "**Pontalize**" oder "**CJPA**" bezeichnet,

UND

Andererseits,

Frau / Herr, , geboren am in , wohnhaft in

Im Folgenden als "**Kunde**" bezeichnet

Gegebenenfalls vertreten durch:

Frau / Herr geboren am in , der als gesetzlicher Vertreter (Vormund/Beistand*) gemäß einem Urteil vom)

* Löschen Sie die unnötige Erwähnung

Im Folgenden zusammenfassend als "**Parteien**" oder einzeln als "**Partei**" bezeichnet,

Folgender Vertrag wurde abgeschlossen:



1. Vertragsgegenstand

Der Zweck dieses Betreuungsvertrags (im Folgenden der "Vertrag") besteht darin, die Rechte und Pflichten vom Pontalize einerseits und des Kunden andererseits im Rahmen seiner Betreuung in der Tagesstätte für ältere Menschen (CPJA) zu definieren.

Sofern im Vertrag nicht ausdrücklich etwas anderes bestimmt ist, erbringt das Pontalize dem Kunden die folgenden detaillierten Dienstleistungen gegen Zahlung der in Anhang 2 genannten täglichen Tagespauschale.

1.1. Empfang im CPJA und Präsenztage

Das Pontalize empfängt den Kunden und weist ihm einen Platz innerhalb des CJPA zu, gemäß dem zwischen den Parteien einvernehmlich vereinbarten Anwesenheitsplan, wie in Anhang 1 erwähnt.

Der Empfang im CJPA erfolgt nur tageweise (8:30 – 17:00 Uhr) an Werktagen (Montag bis Freitag). Der Kunde wird darüber informiert, dass an Wochenenden und Feiertagen kein Empfang durch das CJPA angeboten werden kann. Feiertage werden gegebenenfalls von der Rechnung abgezogen.

Jeder einmalige Antrag auf Änderung des in Anhang 1 genannten Anwesenheitsplans kann vom Kunden von Fall zu Fall beantragt werden, vorbehaltlich der Verfügbarkeit am Tag der Anfrage. Ein solcher Änderungsantrag muss vom Kunden mindestens fünf (5) Werktage vor dem gewünschten Empfangstag der Tagesstätte mitgeteilt werden.

Die Annahme einer einmaligen Änderung des Zeitplans durch das Pontalize kann vom Kunden oder seinem gesetzlichen Vertreter nicht als endgültige Änderung des Anwesenheitsplans gemäß Anhang 1 ausgelegt werden.

Mit Ausnahme einer Abwesenheit aufgrund eines Krankenhausaufenthalts muss jede Abwesenheit vom CJPA mindestens vierundzwanzig (24) Stunden im Voraus per E-Mail an die folgende Adresse unitestackels2@chnp.lu oder telefonisch unter 2682 7544 von Montag bis Freitag von 08:30 bis 17:00 Uhr, außer an Feiertagen, mitgeteilt werden. Die Nichteinhaltung dieser Frist führt dazu, dass dem Kunden die geltende Tagespauschale in Rechnung gestellt wird.

Das Pontalize verpflichtet sich, den Kunden mit einer Frist von achtundvierzig (48) Stunden über etwaige Schließungen des CJPA zu informieren.

1.2. Mahlzeit

Die Tagespauschale beinhaltet folgende Mahlzeiten: Mittagessen, Nachmittagssnack und Getränke (Wasser, Kaffee, Tee). Jedes andere vom Kunden bestellte Getränk wird zusätzlich auf der Grundlage der im CJPA angezeigten Preisliste in Rechnung gestellt.



Alle Mahlzeiten oder Getränke, die während einer Aktivität außerhalb des CJPAs eingenommen werden, liegen ebenfalls in der Verantwortung des Kunden. Der pauschale Abzug, für das nicht im CJPAs konsumierte Mittagessen wird automatisch auf der monatlichen Rechnung vorgenommen.

Auf ausdrücklichen Wunsch des Kunden und auf der Grundlage einer ärztlichen Verschreibung kann das Pontalize eine an die spezifischen Bedürfnisse des Kunden angepasste Diät anbieten.

1.3. Hilfe und Pflege

Das CJPAs bietet Hilfs- und Betreuungsdienste an, nämlich Unterstützung bei den wesentlichen Aktivitäten des täglichen Lebens (AEV), Gruppenaktivitäten (AMD-GG) sowie Unterstützung und Förderung der Unabhängigkeit (AAI-G). Der Kunde kann diese Dienstleistungen in Anspruch nehmen, wenn die Pflegeversicherung diese im Pflegeplan vorschreibt.

1.4. Pflegeplan der Pflegeversicherung

Der Pflegeplan der Pflegeversicherung, der gegebenenfalls die Aktivitäten des täglichen Lebens, die Gruppenaktivitäten und/oder die Unterstützung und Förderung der Unabhängigkeit umfasst, wird gemeinsam vom Pontalize und dem vom Kunden gewählten mobilen Pflegedienst erstellt.

i) Anfrage der Pflegeversicherung

Falls der Kunde während der Laufzeit des Vertrags eine Unterstützung durch die Pflegeversicherung für Dienstleistungen in der Pflege und Betreuung benötigt, verpflichtet sich das Pontalize, vorbehaltlich der vorherigen Zustimmung des Kunden oder seines gesetzlichen Vertreters, alle notwendigen und nützlichen Schritte mit der Pflegeversicherung zu unternehmen.

Für jede Neubewertung eines bestehenden Pflegeplans, der während der Vertragslaufzeit aufgrund der Entwicklung der Bedürfnisse des Kunden in Bezug auf Unterstützung und Pflege erforderlich wird, vereinbaren die Parteien, dass der Antrag auf Neubewertung vom mobilen Pflegedienst direkt an die Pflegeversicherung gerichtet wird.

ii) Abrechnung von Pflegeleistungen und Dienstleistungen, die nicht von der Pflegeversicherung übernommen werden

Der Kunde bzw. sein gesetzlicher Vertreter erklärt sich damit einverstanden, dass alle Aktivitäten und/oder Hilfs- und Betreuungsleistungen, die vom Pontalize außerhalb eines von der Pflegeversicherung validierten Pflegeplans erbracht werden, dem Kunden separat nach dem in Anhang 2 genannten Stundensatz in Rechnung gestellt werden. Diese Abrechnung kann den Betrag übersteigen, der vom „accueil gérontologique“ abgedeckt wird.



Für alle Aktivitäten und/oder Hilfs- und Betreuungsdienste, die nicht durch einen Pflegeplan der Pflegeversicherung abgedeckt werden, erstellt das Pontalize im Voraus ein Angebot, das dem Kunden oder gegebenenfalls seinem gesetzlichen Vertreter zur Validierung mitgeteilt wird.

1.5. Animation und Dienstleistungen des sozialen Lebens

Zum Zeitpunkt der Unterzeichnung dieses Vertrags bietet das Pontalize dem Kunden verschiedene Dienstleistungen im Bereich der Unterhaltung und des sozialen Lebens wie Brettspiele, Filme, Gruppentausch oder verschiedene Workshops an. Diese Aufzählungen dienen nur zu Informationszwecken und können sich im Laufe der Zeit ändern, ersetzt oder eingestellt werden.

Das Pontalize verpflichtet sich, dem Kunden nur die Dienstleistungen und Aktivitäten anzubieten, die an seine Bedürfnisse angepasst sind. Diese Dienstleistungen und Aktivitäten sind im individuellen Lebensplan des Kunden enthalten, der in Zusammenarbeit mit ihm erstellt wird.

Die vom Pontalize regelmäßig intern organisierten Unterhaltungs- und Freizeitaktivitäten sind in der Tagespauschale enthalten.

Sobald externe Freizeitaktivitäten (Ausflüge, Gruppenausflüge usw.) einen finanziellen Beitrag benötigen, wird der Kunden, seiner Familie oder sein gesetzlichen Vertreter im Voraus darüber informiert. Ausflüge dürfen auf Wunsch des Kunden nur mit der unterzeichneten Zustimmung seines gesetzlichen Vertreters falls zutreffend durchgeführt werden.

1.6. Externe Dienstleistungen im Pontalize

Jede Dienstleistung, die von einem Dienstleister außerhalb des CIPA erbracht wird (Friseur, Pediküre, Physiotherapie usw.), wird dem Kunden vom Dienstleister direkt in Rechnung gestellt.

Das Pontalize schließt jegliche Haftung für Dienstleistungen aus, die dem Kunden von einem externen Dienstleister erbracht werden, unabhängig davon, ob die Dienstleistungen in den Räumlichkeiten von Pontalize oder außerhalb seiner Räumlichkeiten erbracht werden.

1.7. Medizinische Notfallsituation

Das CIPA bietet dem Kunden keine medizinische Nachsorge an, diese liegt in der Verantwortung seines externen behandelnden Arztes.

Der Kunde bzw. sein gesetzlicher Vertreter erklärt sich jedoch damit einverstanden, dass das Pflegepersonal des Pontalize, im Rahmen der Kontinuität der Pflege, im Falle schwerwiegender somatischer Probleme oder in einer lebensgefährdenden Notsituation beschließen kann, den Rettungsdienst zu kontaktieren oder alle erforderlichen Maßnahmen für eine mögliche Krankenhausverlegung zu ergreifen. Dies auch ohne vorherige Zustimmung des Kunden oder seines gesetzlichen Vertreters, der dann so schnell wie möglich informiert wird.



Die Kosten für den Notfalltransport und die daraus resultierende Versorgung gehen zu Lasten des Kunden.

1.8. Medikamente

Es liegt in der Verantwortung des Kunden, das Pflegepersonal über eine aktuelle medikamentöse Behandlung zu informieren und eine Kopie der entsprechenden ärztlichen Verordnung zur Verfügung zu stellen. Jede Änderung der ärztlichen Verordnung muss der Kunde dem CJPJA ebenfalls unverzüglich mitteilen.

1.9. Inkontinenzmaterial

Es liegt in der Verantwortung des an Inkontinenz leidenden Kunden, das notwendige Inkontinenzmaterial während seiner Zeit im CJPJA mitzubringen.

1.10. Transportservice

Das Pontalize bietet auf schriftlichen Wunsch des Kunden einen privaten Busservice an, der für Personen mit eingeschränkter Mobilität geeignet ist. Diese Dienstleistung kann erforderlichenfalls an einen externen Dienstleister vergeben werden.

Allerdings können nur Kunden, die in einem Umkreis von maximal zwanzig (20) km vom Pontalize wohnen, den Transportservice in Anspruch nehmen. Der Kunde behält immer die Möglichkeit, mit dem Privatfahrzeug ins Pontalize zu kommen, ohne dass dies Auswirkungen auf die Tagespauschale hat.

Der Transport wird morgens ab 08:30 Uhr und abends ab 17:00 Uhr organisiert. Bei Abwesenheit, erheblichen oder wiederkehrenden Verspätungen des Kunden, die vom Personal festgestellt werden, behält sich das Pontalize das Recht vor, den Transportdienst des Kunden einseitig zu beenden.

Das Pontalize lehnt jede Verantwortung im Falle einer Annullierung des Transportdienstes oder einer Verspätung des Fahrers aufgrund schlechter Verkehrs- oder Wetterbedingungen ab.

2. Vertragsdauer

Folgender Vertrag tritt am Tag der Unterzeichnung in Kraft. Er wird für einen Zeitraum von einem Jahr geschlossen und kann stillschweigend um jeweils ein Jahr verlängert werden, sofern er nicht von einer der Vertragsparteien unter den unten definierten Bedingungen gekündigt wird.

3. Beendigung des Vertrags

3.1. Tod des Kunden

Die schriftliche Mitteilung über den Tod des Kunden, führt automatisch zur Kündigung dieses Vertrags.



3.2. Kündigung durch den Kunden

Der Kunde oder gegebenenfalls sein gesetzlicher Vertreter kann den Vertrag jederzeit und ohne Angabe von Gründen unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von einem (1) Monat kündigen. Die Mitteilung der Kündigung an das Pontalize ist nur gültig, wenn sie per Einschreiben erfolgt.

3.3. Kündigung durch das Pontalize

Das Pontalize kann diesen Vertrag unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von einem (1) Monat kündigen:

- für jede schwerwiegende Verletzung der vertraglichen Verpflichtungen oder für jede schwerwiegende oder wiederholte Verletzung der internen Hausordnung durch den Kunden;
- im Falle einer wiederholten Abwesenheit des Kunden von mehr als 50 % der ursprünglich im Rahmen des Anwesenheitsplans gemäß Anhang 1 vereinbarten Anwesenheitstage über einen Zeitraum von einem (1) Monat und ohne Begründung durch ein ärztliches Attest;
- im Falle einer Verschlechterung des Gesundheitszustands oder eines erhöhten Pflegeaufwandes des Kunden, die mit den Aufnahmebedingungen des CJPA unvereinbar ist;
- wegen Unvereinbarkeit mit dem Gemeinschaftsleben aufgrund schwerwiegender Verhaltensauffälligkeiten, die im Rahmen eines individuellen Gesprächs zwischen dem Kunden, gegebenenfalls seinem gesetzlichen Vertreter und dem Pontalize erläutert werden, und wenn keine nachträgliche Verhaltensänderung festgestellt wurde;
- im Falle eines Zahlungsausfalls des Kunden von mindestens dreißig (30) Kalendertagen und nach erfolgloser Zahlungsaufforderung innerhalb einer Frist von maximal acht (8) Kalendertagen ab dem Datum des Aufforderungsschreibens.

Die Mitteilung der Kündigung an den Auftraggeber oder ggf. dessen gesetzlichen Vertreters erfolgt per Einschreiben.

4. Rechnungsstellung

4.1. Tagespauschale

Die in Anhang 2 genannten Dienstleistungen umfassen die Aufnahme im CJPA zu den in Artikel 1 genannten Bedingungen. Die Abrechnung erfolgt monatlich nach der Anzahl der Tage, an denen der Kunde im CJPA anwesend ist.

Mit Ausnahme einer Abwesenheit aufgrund eines Krankenhausaufenthaltes muss jede Abwesenheit vom Kunden mindestens vierundzwanzig (24) Stunden im Voraus schriftlich oder telefonisch dem CJPA mitgeteilt werden. Die Nichteinhaltung dieser Frist führt dazu, dass dem Kunden die geltende Tagespauschale in Rechnung gestellt wird.



Zusätzlich zu den vertraglich festgehaltenen Dienstleistungen können vom Kunden optionale Dienstleistungen für den persönlichen Gebrauch, wie in Anhang 2 beschrieben, hinzugefügt werden.

Die tägliche Tagespauschale sowie alle anderen in Anhang 2 genannten optionalen Dienstleistungen steigen mit der Entwicklung des Verbraucherpreisindex. Jede Änderung der täglichen Tagespauschale und/oder der Tarife für die in Anhang 2 genannten optionalen Dienstleistungen durch das Pontalize wird dem Kunden oder gegebenenfalls seinem gesetzlichen Vertreter mit einer Frist von zwei (2) Monaten schriftlich mitgeteilt.

4.2. Gerontologische Betreuung

Die Leistungen des gerontologischen Betreuungsangebots gelten im Pontalize. Im Falle einer teilweisen Übernahme der täglichen Tagespauschale durch den Nationalen Solidaritätsfonds (FNS) wird auf Anfrage des Kunden eine Abrechnung durch das Pontalize erstellt.

4.3. Zahlungsbedingungen

Der Kunde bzw. sein gesetzlicher Vertreter verpflichtet sich, spätestens bei der Unterzeichnung dieses Vertrags eine Bankabbuchung zugunsten vom Pontalize (IBAN LU75 0141 9314 5800 0000 bei der Bank ING) zu unterzeichnen, mit der der Kunde das Pontalize ermächtigt, den Betrag seiner Rechnung monatlich durch Belastung des auf der Lastschrift angegebenen Kontos einzuziehen.

Der Nachweis über die Einrichtung des Dauerauftrags muss vom Kunden spätestens am Tag der Unterzeichnung dieses Vertrags erbracht werden.

Der Kunde bzw. sein gesetzlicher Vertreter verpflichtet sich, für die Dauer des Vertrags eine ausreichende Deckung auf seinem Konto aufrechtzuerhalten, um die Zahlung aller geschuldeten Rechnungen zu gewährleisten.

4.4. Zahlungsverzug und Zinsen

Nach Erhalt der Rechnung hat der Kunde eine Frist von zehn (10) Werktagen, um eine etwaige Anfechtung der Rechnung an das Pontalize zu richten. Jeder Zahlungsverzug von dreißig (30) Kalendertagen oder mehr wird schriftlich angemahnt. Im Falle einer Zahlungsweigerung nach dieser ersten Mahnung wird dem Kunden oder gegebenenfalls seinem gesetzlichen Vertreter eine Zahlungsaufforderung zugestellt. Die Begleichung muss innerhalb von maximal acht (8) Kalendertagen nach der Zahlungsaufforderung erfolgen. Wenn der Kunde die Zahlung nicht fristgerecht leistet, ist das Pontalize berechtigt, den Vertrag unter den in Artikel 3.3 genannten Bedingungen zu kündigen.

Eine unangefochten und mehr als einen (1) Monat unbezahlte Rechnung zieht automatisch Zinsen in Höhe des gesetzlichen Zinssatzes nach sich, ohne dass eine vorherige Mahnung erforderlich ist. Bleibt eine Mahnung des Kunden nach acht (8) Kalendertagen erfolglos, ist das Pontalize berechtigt, gerichtlich gegen den Kunden vorzugehen und die rückständigen Beträge um eine Pauschale von 10% für Inkassokosten zu erhöhen. Das Pontalize wird die Pfändung der Rente oder anderer Einnahmen des Kunden beantragen.



5. Wertgegenstände

Das Pontalize verfügt nicht über einen Tresor und kann daher keine Wertgegenstände des Kunden im CJPA annehmen. Es wird dem Kunden daher davon abgeraten, Wertgegenstände ins CJPA mitzubringen.

Das Pontalize lehnt jegliche Verantwortung im Falle von Diebstahl, Verlust oder Beschädigung der persönlichen Gegenstände des Kunden (Schmuck, Bargeld und andere Wertgegenstände) im Pontalize und/oder während des Transports zum CJPA ab.

6. Versicherungen

Das Pontalize verpflichtet sich, eine Berufshaftpflichtversicherung abzuschließen, die sein Personal und seine Tätigkeit abdeckt.

Das Pontalize empfiehlt dem Kunden, eine persönliche Haftpflichtversicherung abzuschließen, um Schäden abzudecken, die der Kunde unbeabsichtigt Dritten zufügt.

7. Individuelle Pflegeakte

Das Pontalize verpflichtet sich, eine individuelle Pflegeakte zu führen, die den individuellen Lebensplan des Kunden und alle gesetzlich vorgeschriebenen Daten gemäß dem Gesetz vom 23. August 2023 über die Qualität der Dienstleistungen für ältere Menschen in der geänderten Fassung, einschließlich der Bewertungen und Informationen jeglicher Art über den Gesundheitszustand des Kunden und dessen Entwicklung, enthält.

8. Datenschutz

Das Pontalize verpflichtet sich, die erhobenen personenbezogenen Daten während der gesamten Betreuung des Kunden mit größter Vertraulichkeit zu behandeln, gemäß den geltenden gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere der Verordnung (EU) 2016/679 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 27. April 2016 über den Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten und den freien Datenverkehr.

Der Kunde oder gegebenenfalls sein gesetzlicher Vertreter bestätigt den Erhalt der Informationsmitteilung über die vom Pontalize als Verantwortlicher für die Verarbeitung vorgenommenen personenbezogenen Daten.

Die Informationsmitteilung erklärt, wie und warum das Pontalize personenbezogene Daten des Kunden, seines gesetzlichen Vertreters, seiner Vertrauensperson und/oder Kontaktperson gegebenenfalls erhebt, und informiert sie über ihre Rechte.

Für Anfragen zur Verarbeitung personenbezogener Daten oder zur Ausübung der Rechte (Zugang oder Berichtigung der Daten, Widerruf der Einwilligung oder gegebenenfalls Widerspruch, Einschränkung der Verarbeitung, Recht auf Datenübertragbarkeit, Recht auf Löschung der Daten) kann der Datenschutzbeauftragte des CHNP per Post oder E-Mail an DPO@chnp.lu kontaktiert werden. Ein Formular zur Ausübung der Rechte ist auch online auf der Website vom Pontalize unter der folgenden Adresse verfügbar:



https://www.chnp.lu/wp-content/uploads/2020/08/formulaire_DPO_FR.pdf.

Bei Beschwerden haben die betroffenen Personen das Recht, die Nationale Kommission für den Datenschutz zu kontaktieren.

9. Vertragsänderungen

Änderungen dieses Vertrags, mit Ausnahme der Anpassung der Hausordnung, des Einrichtungskonzepts und/oder der tariflichen Bestimmungen gemäß Anhang 2, bedürfen einer ordnungsgemäß unterzeichneten Zusatzvereinbarung der Parteien.

Abweichend davon werden Änderungen der Hausordnung, des Einrichtungskonzepts, der Tagespauschale und/oder der Tarife für optionale Dienstleistungen gemäß Anhang 2 dem Kunden oder gegebenenfalls seinem gesetzlichen Vertreter schriftlich mit einer Frist von zwei (2) Monaten im Voraus mitgeteilt, ohne dass ein Zusatzvertrag erforderlich ist.

10. Anwendbares Recht und Gerichtsstandsvereinbarung

Der Vertrag unterliegt dem luxemburgischen Recht.

Die Parteien bemühen sich, alle Streitigkeiten aus der Auslegung oder Durchführung dieses Vertrags einvernehmlich zu lösen, gegebenenfalls beim Nationalen Informations- und Mediationsdienst für Dienstleistungen für ältere Menschen. Alle Streitigkeiten bezüglich der Gültigkeit, Auslegung oder Ausführung dieses Vertrags, die nicht einvernehmlich beigelegt werden können, unterliegen der ausschließlichen Zuständigkeit der Gerichte des Gerichtsbezirks Luxemburg-Stadt, des Großherzogtum Luxemburg.

11. Anhänge

Die nachstehend aufgeführten Anhänge sind integraler Bestandteil dieses Vertrags:

1. Anwesenheits-/Transportplanung;
2. Tagespauschale und geltende Tarife für optionale Dienstleistungen für persönliche Zwecke;
3. Hausordnung des CJPA;
4. Kontaktpersonen;
5. Einrichtungsprojekt;
6. Organigramm.

Der Kunde bestätigt den Erhalt eines Exemplars der Hausordnung und des Einrichtungsprojektes, die diesem Vertrag als Anhänge beigefügt sind, und deren Bestimmungen zu verstehen. Der Kunde verpflichtet sich, diese einzuhalten, einschließlich aller späteren Änderungen, die vom Pontalize nach vorheriger Benachrichtigung des Kunden oder gegebenenfalls seines gesetzlichen Vertreters gemäß den Bedingungen in Artikel 9 vorgenommen werden.



Unterzeichnet in Ettelbrück, am _____, in zweifacher Ausfertigung, wobei jede Partei den Erhalt eines Originalexemplars anerkennt.

.....
**Herr/Frau
Der Kunde**

.....
Für das Pontalize

**Herr Torsten Jakobs
Direktor**

.....
**Herr/Frau
Gesetzlicher Vertreter des Kunden**

.....
**Herr Frank Gansen
Verwaltungs- und Finanzdirektor**

*Die französische Version des Betreuungsvertrags bleibt bindend.



Anhang 1 – Anwesenheits- und Transportplan

- Der Empfang des Kunden im CJPÄ erfolgt gemäß dem folgenden Anwesenheitsplan:

| <u>Tage</u> | Montag | Dienstag | Mittwoch | Donnerstag | Freitag |
|---|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
| Ganztägige Präsenz (8:30 bis 17 Uhr*) | <u>Auswahl</u> | <u>Auswahl</u> | <u>Auswahl</u> | <u>Auswahl</u> | <u>Auswahl</u> |

*Ohne Transportzeit

- Möchte der Kunde den Transportservice in Anspruch nehmen? **Auswahl**



Anhang 2 – Tagespauschale und geltende Tarife für optionale Dienstleistungen für persönliche Zwecke

1. Die Tagespauschale

Die Tagespauschale liegt bei **32,43 EUR** (Index 944,43*).

Die Tagespauschale beinhaltet den Empfang des Kunden im CJPA, sowie Mahlzeiten (Mittagessen, Nachmittagsnack, Getränke (Wasser, Kaffee / Tee)) sowie bei Bedarf den vom CJPA organisierten Transportservice.

Für alle vom CJPA organisierten Ausflüge außerhalb des Pontalize:

- Die Teilnahme an der Aktivität/dem Ausflug ist von der Tagespauschale ausgeschlossen – der vom Benutzer zu zahlende Preis variiert je nach Ausflugsziel und Aktivität;
- Der Verzehr/das Mittagessen vor Ort geht zu Lasten des Benutzers;
- Der Abzug für die Nichteinnahme des Mittagessens beträgt 8,18 Euro.

2. Optionale Dienstleistungen für den persönlichen Gebrauch (Index 944.43*)

| Angebotene Dienstleistungen | Betrag in Euro (inkl. MwSt.) |
|--|---|
| Mahlzeiten | |
| <u>Besuchermahlzeiten:</u> | |
| - Tagesmenü | 14 EUR |
| - Sonntagsmenü (Kunden- und Besucherpreis) | Preis: 18,50 EUR |
| - Feiertagsmenü (Kunden- und Besucherpreis) | Preis: 24,50 EUR |
| - Menü der Woche der Vielfalt | Preis: 18,50 EUR |
| Individueller Service im Speisesaal | 30 EUR pro Stunde |
| Pflegeversicherung | |
| Handlung, die nicht Teil eines Pflegeplans ist | 85,67 EUR pro Stunde und Abrechnung in 15-Minuten-Schritten |
| Pflegeprodukte ohne Pflegeversicherung | nach Anbietertarif |
| Externe Dienstleistungen | |
| Friseur | nach Anbietertarif |
| Fußpflege | nach Anbietertarif |
| Sonstige Ausgaben | |
| Individuelle Begleitung | 85,67 EUR pro Stunde und Abrechnung in 15-Minuten-Schritten |
| Transportkosten | |
| Transport Wohnsitz CJPA Hin- und Rückfahrt | Im Tagespaket enthalten |

* Die verschiedenen Preise steigen mit der Entwicklung des Verbraucherpreisindexes.



Anhang 3 - Hausordnung der Tagesstätte für ältere Menschen (CJPA)

Diese Hausordnung ist integraler Bestandteil des Vertrags über die Aufnahme in der Tagesstätte für ältere Menschen (CJPA). Ihr Zweck ist es, die praktischen Regelungen und die Organisation des CJPA zu definieren. Sie enthält alle Regeln des Gemeinschaftslebens und die Verpflichtungen der Kunden und gegebenenfalls ihren Besuchern.

Die Hausordnung wird erforderlichenfalls überarbeitet und aktualisiert. Die vorgenommenen Änderungen werden den Kunden vorab schriftlich mitgeteilt. Die Besucher werden mit allen zu Verfügung stehenden Mitteln über die vorgenommenen Änderungen informiert.

1. Allgemeine Informationen

- **Aufnahme im CJPA:**

Die Aufnahme im CJPA ist für jede Person, unabhängig von ideologischen, philosophischen oder religiösen Überzeugungen möglich.

- **Haustiere:**

Mit Ausnahme von Blinden- und Sehbehindertenführhunden ist der Zutritt von Haustieren zum CJPA verboten.

- **Lärm:**

Die Kunden und ihre Besucher müssen darauf achten, die Ruhe der anderen Kunden nicht zu stören.

Die Verwendung von Radio, Fernseher oder Mobiltelefone muss mit Diskretion erfolgen. Bei Hörproblemen kann das Tragen von Kopfhörern vom CJPA-Personal angefordert werden.

- **Ansprüche/Beschwerden:**

Im Falle von Problemen oder Beschwerden kann sich der Kunde, sein gesetzlicher Vertreter oder ein Familienmitglied direkt an die Qualitätsabteilung oder die Direktion wenden oder die Beschwerden schriftlich über die "MECKERKESCHT" im CJPA tätigen.

Jede schriftliche Beschwerde, die von einem Kunden, einem gesetzlichen Vertreter oder einem Familienmitglied eingereicht wird, wird von der Direktion verarbeitet.



- **Sicherheit:**

- ✓ **Rauchen**

Es ist strengstens verboten, auf dem Gelände des CJPA und auf dem Pontalize-Gelände außerhalb der dafür vorgesehenen Räume (Terrassen und Außenbalkone) zu rauchen.

- ✓ **Waffen und gefährliche Gegenstände**

Waffen und gefährliche Gegenstände sind im Pontalize strengstens verboten. Zur Sicherheit der Kunden sowie der Mitarbeiter vom Pontalize werden diese Gegenstände systematisch vom Personal beschlagnahmt und dem gesetzlichen Vertreter oder der Familie des Benutzers übergeben. Das Pontalize behält sich auch das Recht vor, die Polizei zu informieren.

- ✓ **Brandgefahr**

Um jede Brandgefahr zu vermeiden, ist es strengstens verboten, offene Feuerquellen (Grill, Kerzen usw.) auf dem Gelände des Pontalize zu verwenden.

- ✓ **Alkohol-/Drogenkonsum**

Der Missbrauch von alkoholischen Getränken ist verboten.

Der Konsum von Drogen ist verboten.

- ✓ **Vorkommnisse**

Jede Person, die ein Ereignis bemerkt, das einer Person schadet oder Eigentum zerstört, muss den Mitarbeitern des CJPA oder der Direktion gemeldet werden.

- ✓ **Kleidung:**

Im Pontalize ist angemessene Kleidung vorgeschrieben.

- ✓ **Reinigung:**

Die Reinigung und Instandhaltung der Räumlichkeiten erfolgt durch das Pontalize.

2. Verpflegung

- **Mittagessen:**

Das Mittagessen wird täglich von 12:00 bis 13:30 Uhr im Restaurant "Am Rond-Point" oder im CJPA serviert.

Das Angebot besteht aus einem 3-Gänge-Menü an Wochentagen, mit Ausnahme eines Mittagessens, das im Rahmen der therapeutischen Küche zubereitet wird (einmal (1) pro Woche). Ergänzt wird dieses Angebot durch eine Menü Karte, die jeden Monat erneuert wird.



Die Auswahl des Menüs ist bei der Bestellung nach den Wünschen des Kunden anzugeben.

- **Zwischenmahlzeiten:**

Zwischenmahlzeiten wie Joghurt, Obst oder Kekse werden am Nachmittag angeboten.

- **Cafeteria Potereck:**

Die Cafeteria Potereck ist von 10:00 bis 12:00 Uhr und von 14:00 bis 17:30 Uhr geöffnet. Diese bietet ein kleines Snackangebot und einen Kioskbereich auf Kosten des Kunden.

- **Spezifische Diät:**

Auf ausdrücklichen Wunsch des Kunden und begründet auf der Grundlage einer ärztlichen Verschreibung kann das Pontalize eine an die spezifischen Bedürfnisse des Kunden angepasste Diät anbieten.

- **Verpflegung der Besucher:**

Die Besucher haben die Möglichkeit im Restaurant "Am Rond-Point" zu Mittag zu essen.

Besucher werden gebeten, am Vortag bis 10 Uhr an der Rezeption vom Pontalize ihre Plätze zu reservieren.

3. Ärztliche Überwachung

- **Medikamente:**

Auf Wunsch werden die Medikamente vom Pflegepersonal auf der Grundlage der Verordnung des behandelnden Arztes verteilt und müssen vom Kunden oder von dem von ihm beauftragten häuslichen Pflegedienst ordnungsgemäß vorbereitet und mitgebracht werden.

- **Dringlichkeit:**

Wenn die Situation es erfordert (im Notfall), ist das Pflegepersonal verpflichtet, den Notdienst --112-- zu rufen.

Die Kosten für den Notfalltransport und die daraus resultierende Versorgung gehen zu Lasten des Kunden.



4. Besuch und Ausgang

- **Ausgänge:**

Die Bewohner, die noch alleine ausgehen können (wird vom Personal des CJPA entschieden), sind verpflichtet, vor jedem Ausgang ein Mitglied des Personals zu informieren.

- **Besuche:**

Die Familie oder Angehörige der Kunden können diesen jederzeit im CJPA besuchen.

5. Wertgegenstände / Taschengeld

Den Kunden wird davon abgeraten, Wertgegenstände oder Bargeld bei sich zu tragen. Es liegt in der Verantwortung jedes Bewohners zu entscheiden, welche Wertgegenstände oder wieviel Geld er bei sich tragen möchte. Das Pontalize übernimmt keine Haftung im Falle von Diebstahl, Verlust oder Beschädigung der persönlichen Gegenstände des Bewohners (Schmuck, Bargeld und andere Wertgegenstände).

Das Pontalize verfügt über ein individuelles Konto für alle Ausgaben innerhalb der Einrichtung. Es wird empfohlen, dass die Bewohner oder deren Familien und/oder gesetzlichen Vertreter dieses Konto per Banküberweisung aufladen.

Ein Kassenservice steht ebenfalls an der Rezeption des Pontalize zur Verfügung, um das Konto aufzufüllen. Eine monatliche Abrechnung der im Pontalize getätigten Ausgaben des Bewohners ist auf Anfrage erhältlich.

Unterzeichnet in Ettelbruck, am _____, in zweifacher Ausfertigung, wobei jede der Parteien ein Original exemplar erhält.

.....
Der Kunde

.....
**Für das Pontalize
Torsten Jakobs
Direktor**

.....
Gesetzlicher Vertreter des Kunden

*Die französische Version des Betreuungsvertrags bleibt bindend.



Anhang 4 – Kontaktperson

1. Person:

Name _____
Vorname _____
Adresse _____
Haustelefon _____
Mobiltelefon _____
Beziehung zum Kunden _____

2. Person:

Name _____
Vorname _____
Adresse _____
Haustelefon _____
Mobiltelefon _____
Beziehung zum Kunden _____

Unterzeichnet in Ettelbruck am _____ ,

.....
Der Kunde

.....
Gesetzlicher Vertreter des Kunden



Anhang 5 - Einrichtungsprojekt der Tagesstätte **"A Stackels"**

Wenn Sie online nicht auf unsere Dokumente zugreifen können, senden Sie uns bitte eine E-Mail an direction@pontalize.lu, um die Dokumente entweder per E-Mail oder in Papierform zu erhalten.



Version FR



Version DE



Anhang 6 - Organigramm der Senioreneinrichtung

