BelleVie-Geschäftsbedingungen (AGB) Version 8

1. Einleitung

Die BelleVie Suisse AG (nachfolgend BelleVie genannt) ist ein Tochterunternehmen verschiedener Spitex-Organisationen im Kanton Bern. Sie bietet massgeschneiderte Dienstleistungen an, mit denen die Kund:innen das Leben unbeschwerter geniessen können. Folgende Organisationen sind dem Unternehmen angeschlossen.

Aktionär:innen

- Spitex AemmePlus AG, Industrie Neuhof 23, 3422 Kirchberg, Tel. 034 447 78 78
- Spitex Biel-Bienne Regio AG, Zentralstrasse 115, Postfach 1100, 2500 Biel-Bienne, Tel. 032 329 39 00
- Spitex Bern AG, Salvisbergstrasse 6, 3006 Bern, Tel. 031 388 50 50
- Spitex Region Interlaken AG, Untere Gasse 2, 3800 Unterseen, Tel. 033 826 50 60
- Spitex Region Bern Nord AG, Bernstrasse 162, 3052 Zollikofen, Tel. 031 300 31 00
- Spitex Region Lueg AG, Rüegsaustrasse 8 (1. Stock), 3415 Rüegsauschachen, Tel. 034 460 50 00
- Spitex Seeland AG, Murtenstrasse 3, 3270 Aarberg, Tel. 032 393 78 78

2. Zielsetzung

BelleVie unterstützt Kundinnen und Kunden aller Altersgruppen und deren Bezugspersonen mit hauswirtschaftlichen und betreuerischen Leistungen mit dem Ziel, ein unabhängiges und würdevolles Leben zu Hause zu ermöglichen.

3. Grundsätzliches

Das Vertragsverhältnis zwischen BelleVie und ihren Kund:innen wird bestimmt durch

- die individuelle Leistungsvereinbarung (samt Beilagen) basierend auf der Bedarfsabklärung
- die Geschäftsbedingungen

BelleVie ist den Bestimmungen des allgemeinverbindlich erklärten Gesamtarbeitsvertrags für den Personalverleih unterstellt. BelleVie ist im Besitz der Bewilligung zum Personalverleih des Kantons Bern und des Seco. Die bewilligende Behörde ist das Amt für Wirtschaft und Arbeit, Bern, und das Seco, Direktion für Arbeit, Holzikofenweg 36, 3003 Bern.

4. Dienstleistungen

Für mehr Lebensfreude und eine hohe Lebensqualität unserer Kunden, setzen wir uns jeden Tag ein. Ein unbeschwerteres Leben für unsere Kunden ist das Ziel. Der Kunde soll die Entlastung im Haushalt und Garten geniessen und sich mehr Zeit für die schönen Dinge im Leben nehmen. Unsere Mitarbeitenden sind für die Kunden da und erledigen die Aufträge auf die Wünsche des Kunden abgestimmt. Die BelleVie unterstützt die Kunden dabei, so lange wie möglich in ihrem Umfeld zu bleiben, und übernimmt hauswirtschaftliche Tätigkeiten, die der Kunde oder sein Umfeld nicht mehr ausführen können oder möchten.

Vor dem ersten Einsatz wird im Rahmen eines persönlichen Gesprächs der Bedarf des Kunden ermittelt und der geplante Umfang der zu leistenden Arbeiten vereinbart. BelleVie übernimmt keinerlei Aufträge der medizinischen Pflege und verfügt hierfür auch nicht über die nötigen Bewilligungen und Zulassungen. Im Bedarfsfall vermittelt BelleVie die nötigen Pflegedienstleistungen an die öffentliche Spitex-Organisation der Wohngemeinde.

Das Dienstleistungsangebot umfasst:

• Reinigung	Einkaufen
• Schönheitspflege (Kosmetik und Coiffeur)	Fahrdienst
• Wäsche	Kochen
• Pflanzen und Garten	Administration
• Nachtbetreuung	Betreuung und Begleitung

5. Preise

BelleVie verrechnet die erbrachten Dienstleistungen grundsätzlich nach den jeweils gültigen und im Internet publizierten Preislisten, wie folgt:

- Reinigung/Einkaufen/Fahrdienst/Wäsche/Kochen/Pflanzen und Garten Administration — CHF 49.–/Std.
- Betreuung und Begleitung — CHF 49.–/Std.
- Schönheitspflege (Kosmetik und Coiffeur) — detaillierte Preisliste
- Nachtbetreuung Präsenzzeit bis zu 10 Std. — CHF 390.–
  Werden mehr als 10 Stunden benötigt, werden diese Stunden zum Tarif von «Begleitung zu Hause oder ausserhalb» verrechnet.

Mit unserem Angebot können unsere Kunden innerhalb von einem Einsatz von diversen Dienstleistungen profitieren und dies zum Einheitstarif. Der Einsatz kann z. B. wie folgt aussehen: 45 Minuten Wohnungsreinigung (Reinigung), anschliessend 15 Minuten Post öffnen/sortieren (Administration) und dann gemeinsam mit dem Kunden 30 Minuten zum Einkaufen gehen (Betreuung und Begleitung). Der Kunde hat aber auch die Möglichkeit, nur **eine** Dienstleistung in Anspruch zu nehmen.

Die Mindesteinsatzdauer für sämtliche Einsätze beträgt 90 Minuten. Ausnahmen gelten bei Kosmetik- und Coiffeur-Einsätzen. Darüberhinausgehende Einsatzzeit wird jeweils auf die nächsten fünf Minuten aufgerundet.

Sämtliche Preise verstehen sich zuzüglich einer Wegpauschale von CHF 9.–/Einsatz sowie Mehrwertsteuer.

6. Finanzierung

Die Kosten für Haushalts- und Betreuungsleistungen werden nicht von der Grundversicherung übernommen. Oft können vorhandene Zusatzversicherungen jedoch einen Beitrag leisten, wenn die Haushaltsleistungen ärztlich verordnet sind. Je nach Krankenkasse sind die Voraussetzungen und die Übernahme der Kosten unterschiedlich geregelt. Besteht keine Zusatzversicherung, gehen die Kosten vollumfänglich zulasten des Kunden.

AHV-, IV-Rentner und Menschen mit Beeinträchtigung, die mindestens während 6 Monaten ein Taggeld der IV erhalten haben und alle gesetzlichen Voraussetzungen erfüllen, haben Anspruch auf Ergänzungsleistungen.

Alle Kunden, die Anspruch auf Ergänzungsleistungen haben, können die Hauswirtschaftsleistungen über die Ergänzungsleistungen abrechnen. Diese Leistungen müssen immer ärztlich verordnet werden und somit werden die Kosten bis zu CHF 46.–/Std. sowie die Wegpauschale von CHF 5.– übernommen.

Einsätze an Feiertagen müssen mit den Kunden vorgängig besprochen werden (offizielle Feiertage und Sonntage = 50% Rechnungszuschlag). Die Mitarbeitenden melden den Entscheid des Kunden auf der Geschäftsstelle. Der Rechnungszuschlag wird nicht von der Zusatzversicherung übernommen.

7. Leistungserfassung

Als Basis für die Rechnungsstellung halten die Mitarbeitenden ihre Arbeitsleistungen im Sinne einer Leistungserfassung fest. Diese erfolgt elektronisch.

8. Zahlung

Die Leistungen werden Ende des Monats in Rechnung gestellt. Die Rechnung ist innert 30 Tagen zu begleichen, und zwar unabhängig davon, ob eine Leistungspflicht eines Dritten (u. a. Krankenkasse, Ergänzungsleistungen) besteht. Bei wiederholtem Zahlungsverzug ist BelleVie berechtigt, nach Abklärung der Verhältnisse für die Erbringung weiterer Leistungen Vorauszahlung oder angemessene Sicherheiten zu verlangen.

9. Zutrittsmanagement

Der Kunde ist dafür verantwortlich, den Mitarbeitenden von BelleVie Zutritt zu Wohnung/Haus zu gewährleisten. Er kann die Tür selber öffnen oder eine Option zur Sicherstellung des Zutritts installieren lassen (Schlüsseltresor, Badge usw.). Der Kunde muss während des Einsatzes nicht zwingend anwesend sein. Der Kunde kann in Ausnahmefällen seinen Wohnungsschlüssel kostenpflichtig bei BelleVie deponieren. Die Übergabe von Schlüsseln, Schlüsseltresorcodes oder die Programmierung von Badges ist schriftlich zu quittieren. Hierfür wird dem Kunden eine Pauschale von CHF 22.–/Einsatz verrechnet. Die Mitarbeitenden können die Vorlage auf der Geschäftsstelle verlangen und zusammen mit dem Kunden ausfüllen.

BelleVie ist für die sorgfältige und sichere Aufbewahrung von Schlüsseln, Badges oder Schlüsseltresorcodes verantwortlich. Wird der Schlüssel entgegen der Empfehlung von BelleVie durch den Kunden unfachmännisch hinterlegt oder der Code des Schlüsseltresors weitergegeben, lehnt BelleVie jegliche Haftung ab.

10. Eindringen in die Wohnung

Falls der Kunde nicht zu Hause ist oder die Tür nicht öffnet, versuchen die Mitarbeitenden, ihn per Telefon zu kontaktieren. Danach klingeln sie erneut an der Tür und anschliessend nehmen sie Kontakt mit der Geschäftsstelle auf. Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, 15 Minuten zu warten und ihre Visitenkarte zu hinterlegen. Kommt der Kunde innerhalb von diesen 15 Minuten zurück, gilt die Wartezeit als Arbeitszeit.

Finden die Mitarbeitenden die Wohnungstür bei einem planmässigen Einsatz verschlossen vor und wurde BelleVie keine Zutrittsmöglichkeit verschafft, so ist BelleVie berechtigt, die Wohnungstür durch Fachleute öffnen zu lassen, wenn der Verdacht besteht, dem Kunden könnte etwas zugestossen sein. Die Kosten für das Öffnen der Türe gehen zulasten des Kunden. Vorbehalten bleiben Fälle, in denen Angehörige innert nützlicher Frist die Wohnung öffnen können.

11. Durchführung der Dienstleistungen

Um einen geregelten Ablauf der Einsätze zu gewährleisten, werden die Einsatzzeiten von der BelleVie bestimmt. Dabei wird so weit wie möglich den Kundenwünschen entsprochen. Der Kunde wird, wenn möglich, immer von der gleichen Mitarbeitenden betreut. Bei kurzfristigen Ausfällen oder bei Ferien kann es sein, dass andere Mitarbeitende die Vertretung übernehmen. Für länger- und oder kurzfristige Einsätze müssen die Mitarbeitenden von all ihren Kunden die Vorlage «wichtige Einsatzinformationen bei Abwesenheiten» in der App ausfüllen.

BelleVie unternimmt sämtliche Anstrengungen, damit die vereinbarten Einsätze ohne Unterbrechung erbracht werden können. Den Kund:innen ist aber bewusst, dass aufgrund unvorhersehbarer Umstände, kurzfristige Unterbrüche stattfinden kann. BelleVie übernimmt keinerlei Haftung für Konsequenzen aus ausgefallenen Einsätzen.

Der Kunde ist dafür besorgt, ein sicheres Arbeitsumfeld für die BelleVie-Mitarbeitenden zu schaffen, sodass die vereinbarten Dienstleistungen frei von Gefahrenquellen und Bedingungen, die zu Unfällen, Verletzungen oder Gefahr für den Mitarbeitenden führen könnten, erbracht werden können.

Die Mitarbeitenden der BelleVie sind angehalten, die Weisungen der Kund:innen zu befolgen, solange diese nicht die Sicherheit der Kund:innen oder der Mitarbeitenden gefährden, gegen die guten Sitten verstossen oder die Gesundheit sowie das Ansehen der Kund:innen, der Mitarbeitenden oder der BelleVie gefährden. Fordern Kund:innen nicht vereinbarte Leistungen, melden dies die Mitarbeitenden der Geschäftsstelle.

Die Mitarbeitenden richten sich nach den Gewohnheiten der Kund:innen. Nach Möglichkeit wird der Kunde in die Arbeit mit einbezogen. Die Reinigungsabläufe basieren auf den internen Richtlinien der BelleVie. Die Kunden stellen geeignetes Reinigungsmaterial zur Verfügung. Fehlendes Material kann durch die Mitarbeitenden von der BelleVie in Absprache mit dem Kunden besorgt werden.

Das Geldabheben für Kunden ist nur BelleVie-Mitarbeitenden erlaubt, die mit einer Bankvollmacht des Kunden dafür beauftragt sind. Die Vorlage «Bankvollmacht» muss vollständig ausgefüllt werden. Beim Geldabheben müssen die Mitarbeitenden die Vollmacht stets auf sich tragen. Die Vorlage kann auf der Geschäftsstelle durch die Mitarbeitenden bestellt werden.

12. Umbuchung oder Absage der Dienstleistungen

Geplante Einsätze, die der Kunde von Dienstag bis Freitag nicht mind. 24 Stunden im Voraus abbestellt, werden in Rechnung gestellt. Wochenendeinsätze und Einsätze am Montag müssen während den Geschäftszeiten, d. h. bis spätestens am

BelleVie Suisse AG Morgenstrasse 1 3073 Gümligen
Telefon +41 31 537 07 00 info@bellevie.ch www.bellevie.ch

Überall für alle SPITEX
swissstaffing

Freitag um 17.00 Uhr, auf der Geschäftsstelle annulliert werden. Bei Feiertagseinsätzen muss die Abmeldung mind. 72 Stunden im Voraus gemeldet werden. Ausnahmen gelten bei ungeplantem Spitaleintritt und bei Todesfall.

13. Qualifikation der Mitarbeitenden

Die Mitarbeitenden der BelleVie werden sorgfältig selektioniert und für die jeweiligen Einsätze instruiert. Eine spezifische berufliche Qualifikation der Mitarbeitenden ist hingegen nicht erforderlich. Die Mitarbeitenden werden in der Einführungszeit anhand der BelleVie-Richtlinien für die geplanten Tätigkeiten geschult. Unsere Dienstleistungsqualität wird regelmässig und teils unangekündigt überprüft. Diese Überprüfungen dienen der Qualitätssicherung. Die Kund:innen werden vor der Durchführung schriftlich oder telefonisch informiert. Sie müssen hierfür ihre Einwilligung geben.

14. Haftung

BelleVie haftet für Schäden, die grobfahrlässig oder vorsätzlich verursacht wurden. Jegliche weitergehende Haftung ist, soweit gesetzlich zulässig, ausgeschlossen. Schäden sind innerhalb von 48 Stunden nach Ende des Einsatzes, bei dem die Schäden verursacht wurden, telefonisch der Geschäftsstelle zu melden. Stellt der Kunde Haushaltsgeräte oder -maschinen zur Verfügung, so ist der Kunde für die Betriebssicherheit dieser Geräte und für eine korrekte Installation der Maschinen verantwortlich.

15. Konkurrenzverbot

Der Kunde ist damit einverstanden, BelleVie-Mitarbeitende während der Gültigkeit sowie während 12 Monaten nach Beendigung dieser Rahmenvereinbarung weder direkt noch indirekt selber zu beschäftigen. Dabei ist der Inhalt einer allfälligen Beschäftigung irrelevant. BelleVie kann einer direkten Beschäftigung des BelleVie-Mitarbeitenden bei Kund:innen zustimmen. Erfolgt eine direkte Beschäftigung mit schriftlicher Zustimmung der BelleVie, so wird eine Vermittlungsgebühr von CHF 4000.– fällig. Bei Verletzung dieses Konkurrenzverbots wird eine Zahlung von CHF 10 000.– fällig.

16. Gerichtsstand

Gerichtsstand für sämtliche rechtlichen Streitigkeiten aus dem Vertrag zwischen BelleVie und den Kund:innen ist in jedem Fall Bern.

17. Allgemeine Informationen

Servicezeiten Geschäftsstelle:
Montag bis Freitag 08.00–12.00/13.00–17.00 Uhr
Postadresse: BelleVie Suisse AG, Morgenstrasse 1, 3073 Gümligen
031 537 07 00
www.bellevie.ch info@bellevie.ch

18. Beschwerden

BelleVie verfügt über ein System zur Entgegennahme, Bearbeitung und Erfassung von Beschwerden. Grundsätzlich sind alle Mitarbeitenden verpflichtet, Beschwerden von Kunden und Angehörigen entgegenzunehmen und an die zuständige Stelle weiterzuleiten. Kann die Beschwerde nicht zur Zufriedenheit beider Parteien beigelegt werden, wird das folgende Verfahren angewendet:

1 Beide Parteien sprechen die BelleVie Suisse AG Geschäftsführung mit Antrag auf Fallbereinigung an.

2 Kommt keine Einigung zustande, sind beide Parteien befugt, den Verwaltungsrat anzurufen, der sich um eine gütliche Regelung des Streites bemüht.

19. Schweigepflicht und Datenschutz

BelleVie verpflichtet die Mitarbeitenden zur Beachtung und Einhaltung der Schweigepflicht.
Die Parteien verpflichten sich, die einschlägigen Vorschriften zum Datenschutz, insbesondere des revDSG vom 1.9.2023, jederzeit einzuhalten. Im Rahmen des jeweiligen Vertrags ist BelleVie berechtigt, die Daten der Mitarbeiter, Geschäftsführer und sonstigen Angestellten des Kunden (nachfolgende «Personendaten» des Kunden) zu erheben, zu bearbeiten und zu allen mit der Vertragserfüllung zusammenhängenden Zwecken zu nutzen und offenzulegen. Hierzu gehört insbesondere auch die zur Vertragserfüllung unter Umständen notwendige Übermittlung von Personendaten der Kund:in zu vorgenannten Zwecken ins Ausland. Zudem wird BelleVie ausdrücklich ermächtigt, Personendaten der Kund:in in jeder Form zu bearbeiten und an allfällige Konzerngesellschaften oder Dritte im Ausland bekannt geben zu dürfen.
Hiermit erteilt die Kundin/der Kunde die Einwilligung zur Nutzung der Personendaten des Kunden für Marketingzwecke. Die Kund:in erklärt ausdrücklich, dass diese Einwilligung der betroffenen Personen vorliegt. BelleVie kann diese jederzeit von der Kund:in verlangen.
Bearbeitung von Personendaten durch Dritte (Auftragsbearbeitung)

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, an ihn weitergegebene oder ihm zugängliche Personendaten aus dem Bereich von BelleVie nur in dem Umfang und ausschliesslich zu denjenigen Zwecken zu bearbeiten, wie dies für die Vertragserfüllung notwendig ist. Der Auftragnehmer verpflichtet sich, angemessene technische und organisatorische Massnahmen zur Gewährleistung des Datenschutzes und der Informationssicherheit zu treffen. Der Auftragnehmer bearbeitet Personendaten (inkl. Zugriffe und Standort-Webserver) nur in der Schweiz oder in der EU bzw. im Europäischen Wirtschaftsraum. Der Auftragnehmer legt bereits vor Abschluss des Vertrages mindestens diejenigen Unterbeauftragten offen, die in seinem Auftrag Personendaten bearbeiten. Er überbindet allen involvierten Unterbeauftragten, Erfüllungsgehilfen und Dritten die Pflichten aus diesem Auftragsbearbeitungsvertrag. Für den Beizug jedes zusätzlichen Unterbeauftragten holt der Auftragnehmer von BelleVie jeweils vorgängig die schriftliche Zustimmung ein. Solange die schriftliche Zustimmung nicht vorliegt, darf der Auftragnehmer keinen weiteren Unterbeauftragten einsetzen. Es liegt im alleinigen Ermessen des Auftraggebers, einen Dritten als zukünftigen Unterbeauftragten anzunehmen oder abzulehnen. Der Auftragnehmer behandelt alle Personendaten, die er direkt oder indirekt im Zusammenhang mit dem Vertrag erlangt, vertraulich. Er sichert BelleVie insbesondere zu, die Personendaten weder an unautorisierte Dritte weiterzugeben noch in anderer Form unautorisierten Dritten zugänglich zu machen. Die Verpflichtung zur Einhaltung der Vertraulichkeit überbindet der Auftragnehmer allen involvierten Unterbeauftragten, Erfüllungsgehilfen und Dritten.
Der Auftragnehmer unterstützt BelleVie bei der Einhaltung der Anforderungen der anwendbaren Datenschutzbestimmungen. Insbesondere beantwortet er unverzüglich und ordnungsgemäss alle Anfragen des Auftraggebers im Zusammenhang mit der Bearbeitung von Personendaten. Begehren betroffener Personen oder Behörden leitet er unverzüglich BelleVie weiter, ohne diese selber zu beantworten. Der Auftragnehmer ist verpflichtet, in allfälligen aufsichtsrechtlichen Verfahren, welche die von ihm zu erbringenden Leistungen betreffen, mitzuwirken und von ihm verlangte Auskünfte und Unterlagen zur Verfügung zu stellen.
Der Auftragnehmer informiert BelleVie unverzüglich, wenn er Kenntnis oder einen Verdacht hat, dass Personendaten, welche er für BelleVie bearbeitet, einem unautorisierten Zugriff ausgesetzt, an unbefugte Dritte weitergegeben, verloren gegangen oder beschädigt worden sind oder in sonstiger Weise rechts- oder vertragswidrig bearbeitet wurden oder werden könnten. Der Auftragnehmer hat zudem umgehend diejenigen Sofortmassnahmen zu ergreifen, die erforderlich sind, um die Personendaten zu sichern und mögliche nachteilige Folgen zu verhindern bzw. zu minimieren. BelleVie hat das Recht, jederzeit die Einhaltung der anwendbaren Datenschutzbestimmungen beim Auftragnehmer zu kontrollieren. Bei Vertragsbeendigung hat der Auftragnehmer die Personendaten (samt allfälliger Kopien), die er für BelleVie bearbeitet hat, vorbehältlich einer anderen Regelung im Vertrag, nach ausdrücklicher Anweisung von BelleVie an diesen zu übertragen oder zu vernichten. Die Datenvernichtung ist vom Auftragnehmer zu dokumentieren und eine Kopie dieser Dokumentation BelleVie unaufgefordert zuzustellen.
Soweit es zur Erfüllung des Vertrages erforderlich ist, dürfen personenbezogene Daten von Kund:innen gespeichert oder an Dritte übermittelt werden, insbesondere an Krankenversicherungen, Ärzteschaft, Alters- und Pflegeinstitutionen, Kontroll- und Schlichtungsstellen, staatliche Amtsstellen sowie an mit BelleVie verbundene oder in ihrem Auftrag Dienstleistungen erbringende Unternehmen und Lieferant:innen. Mit Unterzeichnung der Rahmenvereinbarungen willigt der Kunde ausdrücklich in diese Datenweitergabe ein.

20. Kündigung

Ordentliche Kündigung

Beide Parteien können diese Rahmenvereinbarung unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von 30 Tagen ohne Angabe von Gründen auf ein Monatsende hin kündigen. Eine erfolgte Kündigung hat indes keinen Einfluss auf die beidseitige Pflicht zur Erfüllung der vertraglich vereinbarten Leistungen.
Kündigt der Kunde diese Rahmenvereinbarung vor dem ersten Einsatz oder werden sämtliche Einsätze abgesagt, so führt dies ohne Weiteres zur Aufhebung dieser Rahmenvereinbarung. Für die angefallenen Aufwendungen und Umtriebe werden dem Kunden CHF 250.– in Rechnung gestellt.
Umgehen Kund:innen die vereinbarte Kündigungsfrist durch einseitige Absage aller Einsätze bis zum Ablauf der Kündigungsfrist, so endet diese Rahmenvereinbarung ohne Weiteres. Den Kund:innen werden 50% der vereinbarten und den abgesagten Einsätzen in Rechnung gestellt.
Mit dem vereinbarten Ende des Einsatzes wird das Vertragsverhältnis automatisch aufgelöst.
Das Vertragsverhältnis endet ohne Kündigung, wenn die Kundin/der Kunde in eine stationäre Langzeitpflegeinstitution eintritt oder stirbt.

Sofortige Auflösung der Leistungsvereinbarung

In besonderen Fällen ist die Möglichkeit einer sofortigen Auflösung der Leistungsvereinbarung durch BelleVie vorbehalten, namentlich:

1 bei Nichtbezahlen der Rechnungen nach bzw. trotz erfolgter 2. Mahnung

2 bei unsachgemässer fachlicher Einmischung der Angehörigen oder anderer Bezugspersonen des Kunden in die Dienstleistungsabwicklung

3 bei Auftreten von Verhältnissen seitens des Kunden, die die Erbringung von Dienstleistungen aus Sicht der BelleVie-Mitarbeitenden unzumutbar machen

21. Einkäufe durch BelleVie-Mitarbeitende

Sieht die Leistungsplanung Einkäufe für den Kunden vor, sind Bargeldvorschüsse und Rückgeld gegenseitig zu quittieren.
Es ist BelleVie-Mitarbeitenden untersagt, in Kundenauftrag Medikamente oder hochprozentig alkoholhaltige Getränke zu kaufen.

22. Fahrdienste

Für Fahrten im Auftrag des Kunden mit dem Privatfahrzeug von BelleVie-Mitarbeitenden wird eine Kilometerentschädigung von CHF 0.80/km verrechnet.

23. Bedarfsabklärung

Die hauswirtschaftlichen Bedarfsabklärungen werden durch das BelleVie-Abklärungsteam oder ein Abklärungsteam aus der in der Region zuständigen Spitex-Organisation durchgeführt. Der Aufwand für die Bedarfsabklärung vor Ort von CHF 60.–/Std. wird den Kund:innen in Rechnung gestellt. Die Hilfeleistung wird mit den Kund:innen und/oder den Angehörigen bzw. der Beiständin/dem Beistand vereinbart und geplant. Der Aufwand für die Bedarfsabklärung per Telefon wird den Kund:innen mit CHF 50.– pauschal in Rechnung gestellt. Bei allen Kund:innen, die Ergänzungsleistungen beziehen oder beim Sozialamt versichert sind, ist eine regelmässige Bedarfsabklärung obligatorisch. Die Kund:innen unterschreiben die Rahmenvereinbarung sowie den Verleihvertrag. Bei Ablauf der Bedarfsmeldung erfolgt eine Evaluation durch das entsprechende Abklärungsteam im Auftrag von BelleVie.

BelleVie Suisse AG Morgenstrasse 1 3073 Gümligen
Telefon +41 31 537 07 00 info@bellevie.ch www.bellevie.ch