



Allgemeine Geschäftsbestimmungen (AGB)

Gültig ab: 1. Januar 2024

1. Aufnahmebestimmungen

1.1 Zweck

Das Alterszentrum Lanzeln ist ein Betrieb der Gemeinde Stäfa. An zentraler Lage und in unmittelbarer Nähe zum Bahnhof, zum See sowie zu Einkaufsmöglichkeiten, bieten wir Menschen ab dem 3. Lebensabschnitt ein vollumfängliches und individuelles Pflege-, Betreuungs- und Serviceangebot. Nach Möglichkeit stehen Zimmer für Ferientaufenthalte zur Verfügung. Zudem haben wir eine Tages- oder Nachtbetreuung für Erwachsene im Angebot. Menschen mit einer Demenzerkrankung werden in spezifischen Wohnbereichen betreut. Das Zentrum wird politisch und konfessionell neutral geführt.

1.2 Aufsicht

Das Alterszentrum Lanzeln ist von der Gesundheitsdirektion des Kantons Zürich sowie dem Verband der Krankenkassen anerkannt und untersteht der Aufsicht des Gemeinderates Stäfa. Die Gemeindeverwaltung unterstützt die Geschäftsleitung in ihrer Tätigkeit.

1.3 Geschäftsleitung

Verantwortlich für die betriebliche Geschäftsführung des AZ Lanzeln ist die Geschäftsleitung. Sie nimmt sich zusammen mit den Bereichsleitungen den persönlichen Anliegen der Bewohnerinnen und Bewohner an und sorgt für die Einhaltung und Umsetzung rechtlicher Vorgaben sowie die vom Gemeinderat Stäfa verabschiedete Unternehmensstrategie vom 1.1.2023.

1.4 Anmeldung

Die Anmeldung zur Aufnahme ist unter Beilage eines Arztzeugnisses schriftlich an die Bewohneradministration zu richten. Die Dokumentation mit den entsprechenden Formularen können im Alterszentrum bezogen oder auf der Homepage www.lanzeln.ch heruntergeladen werden.

1.5 Aufnahme

Über die Aufnahme befindet die Pflegeleitung in Zusammenarbeit mit der Bewohneradministration nach den Grundsätzen zur Führung der Heime, welche vom Gemeinderat mit Beschluss vom 5. Juli 2016 festgesetzt wurden. Die im AHV-Alter stehenden Einwohnerinnen und Einwohner der Gemeinde Stäfa werden vorrangig aufgenommen.

Nicht aufgenommen werden Personen:

- die noch berufstätig sind
- deren Sicherheit aufgrund der vorhandenen Infrastruktur nicht gewährleistet werden kann.

1.6 Reservationen

Als Reservationstaxe wird bis zum effektiven Eintrittstag die Pensionstaxe mit einer Reduktion in Rechnung gestellt. Bei Verzögerungen des Eintrittes aus medizinischen Gründen kommt die Reservationstaxe ab dem 4. Tag zur Anwendung.

1.7 Nichteintreten – kurzfristige Absage

Erfolgt der Eintritt nicht zum vereinbarten Termin, wird ab Vertragsbeginn bis zum effektiven Eintritt die Reservationstaxe verrechnet. Wird ein Zimmer reserviert und nicht belegt, ist die Reservationstaxe bis zu einer Neubelegung jedoch max. 7 Tage geschuldet. Zusätzlich wird die Umtriebsentschädigung in Rechnung gestellt.

1.8 Umtriebsentschädigung bei Nicht-Eintreten

Bei einer kurzfristigen, definitiven Absage ab drei Tage vor dem geplanten Heimeintritt wird eine Umtriebsentschädigung in Rechnung gestellt.

1.9 Die Aufnahmebestimmungen werden durch die Geschäftsleitung genehmigt.

2. Vertragsbestimmungen

2.1 Die Aufnahme in das Alterszentrum Lanzeln ist durch den Betreuungs- und Pensionsvertrag schriftlich geregelt.

2.2 Wohnsitz

Mit der Unterzeichnung dieses Vertrages entsteht kein zivilrechtlicher Wohnsitz in Stäfa. Eine Wohnsitznahme in Stäfa ist in der Regel ausgeschlossen, gemäss Art. 22 – 26 ZGB.

2.3 Dauer

Der Pensionsvertrag wird auf unbestimmte Zeit abgeschlossen und erlischt insbesondere nicht bei Eintritt von Urteils- bzw. Handlungsunfähigkeit.

2.4 Kündigung

Der Pensionsvertrag kann von beiden Parteien, unter Einhaltung einer Frist von 30 Tagen auf das jeweilige Monatsende schriftlich aufgelöst werden. Bei Eintritt der Urteilsunfähigkeit muss die Kündigung durch die zur Vertretung berechtigte Person erfolgen.

Der unbefristete Pensionsvertrag für Kurz- und Ferienaufenthalte kann von beiden Parteien mit einer Frist von 7 Tagen aufgelöst werden.

Die Geschäftsleitung kann eine Kündigung aussprechen, wenn die Bewohnerin oder der Bewohner aus gesundheitlichen Gründen auf eine andere Unterkunft angewiesen ist oder den Verpflichtungen aus dem Pensionsvertrag nicht nachkommt.

Aus wichtigen Gründen, welche dem Alterszentrum das Vertragsverhältnis unzumutbar machen, kann der Vertrag mit sofortiger Wirkung aufgehoben werden.

2.5 Todesfall

Im Todesfall endet der Vertrag 14 Tage nach Todeseintritt. Der Pensionspreis inklusiv Zuschläge ist während diesen 14 Tagen geschuldet oder darüber hinaus bis zur Schlüsselabgabe.

Der Vertrag für Kurz- und Ferienaufenthalte endet im Todesfall sieben Tage nach Todeseintritt. Der Pensionspreis inklusiv Zuschläge ist während diesen sieben Tagen geschuldet oder darüber hinaus bis zur Schlüsselabgabe.

2.6 Vorauszahlung

Mit der Unterzeichnung des Betreuungs- und Pensionsvertrages wird eine Vorauszahlung fällig. Die Vorauszahlung wird nicht verzinst und bei Austritt nach Begleichung aller offenen Rechnungen zurückerstattet oder mit der letzten Rechnung verrechnet.

2.7 Kosten

Alle Kosten im Zusammenhang mit einem Aufenthalt im Alterszentrum Lanzeln sind im Teil „3 Gebührentarif“ und „4 Taxordnung“ der AGB geregelt. Änderungen der Taxen werden den Bewohnenden und wenn nötig den Angehörigen schriftlich mitgeteilt.

Die Taxordnung wird auf Antrag der Geschäftsleitung durch den Gemeinderat erlassen und genehmigt.

2.8 Härtefälle

In Härtefällen ist in erster Linie die Leitung des Fachbereichs Zusatzleistungen AHV/IV (Ergänzungsleistungen) der Gemeindeverwaltung, allenfalls auch der Fachbereich Sozialberatung zu kontaktieren. Für den Bezug von Ergänzungsleistungen besteht im ausgewiesenen Bedarfsfall ein rechtlicher Anspruch.

2.9 Zahlungskonditionen

Die detaillierte Rechnungsstellung erfolgt monatlich. Wir empfehlen zur Vereinfachung das Lastschriftverfahren (LSV) oder Debit Direct der PostFinance. Die Rechnung wird 30 Tage nach Rechnungsstellung fällig. Die LSV/Debit-Direct-Belastung erfolgt jeweils auf Ende des Monats.

Nach Ablauf der unbenutzten Zahlungsfrist wird eine Nachfrist von 20 Tagen angesetzt (Zahlungserinnerung). Wenn nötig, wird eine weitere Nachfrist von 10 Tagen (Mahnung) angesetzt und darauf hingewiesen, dass nach Ablauf dieser Nachfrist die Betreuung eingereicht wird. Ab Datum des Betreibungsbegehrens werden Verzugszinsen von 5 Prozent pro Jahr erhoben. Das Jahr berechnet sich mit 360 Tagen.

2.10 Interner Zimmerwechsel

Die Geschäftsleitung ist berechtigt, aus medizinisch-pflegerischen Gründen einen betriebsinternen Zimmerwechsel anzuordnen.

Ehepaare in einer Zweizimmer-Einheit müssen nach Ableben der Ehepartnerin, des Ehepartners, bei der nächsten Gelegenheit in ein Einzelzimmer umziehen.

Bei Zimmerwechsel auf eigenen Wunsch werden die Kosten für die Hauptreinigung des bisherigen Zimmers erhoben. Zusätzliche Leistungen werden nach Aufwand verrechnet.

2.11 Ärztliche Betreuung und Medikamente

Bei Krankheit oder Unfall werden die Bewohnerinnen und Bewohner auf ihre Kosten durch die von ihnen bezeichnete ärztliche Fachperson oder das ärztliche Notfallteam behandelt.

Bei schwerer Krankheit oder Unfall wird die Bewohnerin oder der Bewohner auf Anordnung einer Ärztin oder eines Arztes in ein Spital oder eine Klinik eingewiesen. Alle daraus entstehenden Kosten tragen die Bewohnerinnen und Bewohner.

Die Beschaffung und Bestellung der verordneten Medikamente obliegt in der Regel der behandelnden ärztlichen Fachperson oder dem Alterszentrum. Die Kosten gehen voll zu Lasten der Bewohnerin oder des Bewohners.

2.12 Patientenverfügung

Bereits bestehende Patientenverfügungen sind für uns verbindlich. Das Alterszentrum nimmt im Rahmen der Aufnahmegespräche oder während der Begleitung der Bewohnerinnen und Bewohner bewusst das Thema Tod und Sterben auf. Zwei bis drei Monate nach dem Eintritt wird mit der Bewohnerin oder dem Bewohner zusammen mit der Vertrauensperson und der ärztlichen Fachperson eine Betreuungsvereinbarung abgeschlossen. Darin wird festgelegt, welchen medizinischen Massnahmen im Falle einer Urteilsunfähigkeit zugestimmt wird, oder wer beauftragt ist, über die zu ergreifenden Massnahmen zu entscheiden.

2.14 Datenschutz

Mit der Unterschrift gibt die Bewohnerin oder der Bewohner das Einverständnis, dass die persönlichen Daten über den Gesundheitszustand im Rahmen der Bedarfsklärung erhoben und elektronisch aufbewahrt werden.

Die Bewohnerin oder der Bewohner nimmt zur Kenntnis, dass die Institution sicherstellt, dass persönliche Daten gemäss Datenschutzgesetz verwaltet werden. Die vollständige Akteneinsicht ist für die Bewohnerin oder den Bewohner gewährleistet.

Durch die Unterschrift nimmt die Bewohnerin oder der Bewohner Kenntnis davon und erteilt gleichzeitig sein Einverständnis dafür, dass die Institution in Einzelfällen und auf ein entsprechendes Begehren des Versicherers hin verpflichtet ist, dem Versicherer Akteneinsicht zu gewähren. Die Akteneinsicht dient zur Überprüfung der Rechnungsstellung, des Controllings und/oder der Feststellung des Leistungsanspruchs.

Die Bewohnerin oder der Bewohner hat das Recht, diese Akteneinsicht auf den Vertrauensarzt des Versicherers zu beschränken. Nimmt sie oder er dieses Recht nicht wahr, kann die Institution der Administration des Versicherers die erforderliche Akteneinsicht gewähren. In diesem Fall entbindet die Bewohnerin, der Bewohner die Institution vom Arztgeheimnis und der Schweigepflicht.

Die Bewohnerin oder der Bewohner sowie deren Angehörige erklären sich einverstanden mit der Verwendung von Fotos, welche z.B. an festlichen Anlässen aufgenommen werden, für die Publikation in Printmedien sowie auf der Webseite. Wird dies nicht gewünscht, so muss es beim Eintritt mitgeteilt werden.

2.15 Meldung an Krankenkasse

Die Bewohneradministration meldet den Pflegebedarf der Krankenkasse. Die Leistungen für die pflege- und betreuungsbedürftigen Bewohnerinnen und Bewohner richten sich nach den jeweiligen Versicherungs-Statuten und den individuell versicherten Leistungen nach KVG.

Die Anmeldung für Hilflosenentschädigung nach einem Jahr Hilflosigkeit muss durch die Bewohnerin oder den Bewohner, beziehungsweise von der Bezugsperson an die AHV-Stelle erfolgen.

Krankenkassenpflichtige Leistungen aus der Grundversicherung werden direkt mit der jeweiligen Krankenkasse abgerechnet. Allfällige Leistungen aus Zusatzversicherungen müssen durch die Bewohnerin oder den Bewohner eingefordert werden.

2.16 Beschwerden

Die Meinung und Zufriedenheit der Bewohnerinnen und Bewohner sind uns wichtig. Am regelmässig organisierten Bewohnerforum haben sie die Möglichkeit, Wünsche, Ideen und Anliegen vorzubringen. Verbesserungsvorschläge oder Beschwerden sind an die Geschäftsleitung zu richten. Beschwerden über die Geschäftsleitung sind an den Gemeinderat zu richten. Weiter stehen der Bezirksrat Meilen und die UBA (unabhängige Beschwerdestelle des Alters) in Zürich als Beschwerdestelle zur Verfügung.

2.17 Die Vertragsbestimmungen werden durch die Geschäftsleitung genehmigt

3. Gebührentarif

3.1 Einleitung

Die Taxen für Unterkunft, Verpflegung und Betreuung im Alterszentrum Lanzeln richten sich nach

- dem Pflegegesetz des Kantons Zürich
- der Gebührenverordnung der Gemeinde Stäfa
- dem Gebührentarif des Alterszentrums Lanzeln.

Die Leistungen des Alterszentrums Lanzeln werden den Bewohnerinnen und Bewohnern zu kostendeckenden Tarifen in Rechnung gestellt. Pensions-, Betreuungs- und Pflorgetaxen sowie direkte Leistungen für Bewohnerinnen und Bewohner von gemeinnützigen Institutionen sind von der Mehrwertsteuer ausgenommen. Zusätzliche Leistungen und Bezüge werden inklusive Mehrwertsteuer in Rechnung gestellt.

Die unter „4. Taxordnung“ aufgelisteten, jeweils gültigen Tarife und deren Anhang, bilden einen integrierenden Bestandteil des Gebührentarifes. Die Taxordnung wird jährlich überprüft und wenn nötig angepasst.

3.2 Pensionskosten

Die Pensionskosten setzen sich zusammen aus:

- Hotellerie
- Betreuung
- Pflegekosten
- Zusatzkosten

3.2.1 Hotellerie inkl. Vollpension beinhaltet:

- Zimmer möbliert mit Pflegebett, Bettinhalt, Bett- und Frottierwäsche
- Nachttisch und Einbauschränk (wenn vorhanden)
- Pflegemobilien wie Rollator, Rollstuhl, Aufstehhilfe usw.
- alle Mahlzeiten inkl. einer Auswahl an alkoholfreien Getränken
- frische Früchte
- ärztlich verordnete Kostformen
- Besorgen der persönlichen Wäsche (ohne chemische Reinigung)
- Besorgen des Zimmers, inkl. einer wöchentlichen gründlichen Reinigung
- Heizung, Strom, Kalt- und Warmwasser
- WLAN inkl. Gäste WLAN

In der Hotellerie nicht enthalten sind:

- Arztkosten und Medikamente
- Pflege- und Betreuung
- Pflegematerial und Hilfsmittel
- Getränke- und Lebensmittelbezüge aus dem Restaurant ausserhalb der Mahlzeiten, abweichend der Auswahl
- Verpflegung von Gästen, Konsumation im Restaurant
- Coiffeur, Fusspflege/Podologie, Physiotherapie, Dentalhygiene, Hörberatung
- Näharbeiten, Flickarbeiten der persönlichen Wäsche, Wäschebezeichnung
- Radio- und TV-Konzessionsgebühren (Serafe), entfallen bei Eintritt
- Telefonanschluss, Telefonapparat, Internetanschluss

- Versicherungen wie Unfall-, und Privathaftpflichtversicherung usw.
- Externe Transporte und Begleitung / Fahrdienst, Verlegungstransporte
- Zimmerräumung und Sperrgutentsorgung
- Zimmerservice aus Komfortgründen (Mahlzeiten)

3.2.2 Betreuung

Zu den Pensions- und Pflegekosten wird zusätzlich eine Betreuungstaxe erhoben, unabhängig von der Besa-Stufe. Die Betreuungsleistungen enthalten massgeblich folgende Leistungen:

- Betreuungs- und Pflegeleistungen im nicht KVG-pflichtigen Bereich
- Vermittlung von Sicherheit und Geborgenheit durch 24-Stunden-Präsenz von Fachpersonal
- Tagesstruktur und Tagesgestaltung
- Gemeinsame Anlässe und Veranstaltungen
- Kommunikation im Alltag, Beratung in alltäglichen Angelegenheiten und Beratung von Angehörigen und gegebenenfalls Dritten
- Schnittstellenmanagement zwischen den verschiedenen in der Betreuung involvierten Diensten.

3.2.3 Pflegekosten

Alle KVG-pflichtigen Pflegeleistungen für die Bewohnerinnen und Bewohner werden individuell ermittelt und in Rechnung gestellt. Für die Einstufung dient das Bewohner-Einstufungs- und Abrechnungssystem BESA Care von Curaviva Schweiz. Die Pflegekosten entsprechen den im Pflegegesetz vorgegebenen Richtlinien und richten sich nach den Vorgaben der Gesundheitsdirektion des Kanton Zürich und Curaviva Zürich.

Die Abrechnung der MiGel-Materialien (Inkontinenzmaterial, Verbandmaterial, Sauerstofftherapien etc.) erfolgt ab 1.10.2021 nach effektivem Verbrauch zulasten der Krankenversicherer.

3.2.4 Zusatzkosten

Einmalige Kosten

Im Zusammenhang mit Ein- und Austritt fallen einmalige Zusatzkosten an für Dienstleistungen der Bereiche Verwaltung, Reinigung, Lingerie. (Ziff. 4.4.1)

Individuelle Kosten / Zuschläge

Bewohnende mit Wohnsitz ausserhalb Stäfa wird der Auswärtigenzuschlag oder Zuschlag ausserkantonale zeitlich unlimitiert verrechnet. Für Kurz- und Ferientaufenthalte wird ein Ferientzuschlag für die Möblierung des Zimmers inkl. Telefon und TV verrechnet. Bei Langzeitaufenthalten verrechnen wir pauschal 200 Franken pro Monat bis zur Einrichtung des Zimmers mit eigenen Möbeln innert 3 Monaten. Weitere Zuschläge und Kosten für individuelle Dienstleistungen und Bezüge siehe Ziff. 4.4.2.

3.3 Weitere Bestimmungen

Bei Abwesenheit durch Spital / Ferien werden keine Pflege- und Betreuungszuschläge verrechnet.

Bei Abwesenheiten von mehr als sieben aufeinander folgenden Tagen wird ab dem achten Tag die Pensionstaxe mit einer Reduktion bis zum Wiedereintritt verrechnet. Ein- und Austrittstage gelten als Anwesenheit.

Beim Tod der Bewohnerin oder des Bewohners ist die Pensionstaxe abzüglich einer Reduktion während vierzehn weiteren Tagen oder darüber hinaus bis zur Schlüsselabgabe geschuldet. Die Pflege- und Betreuungstaxen entfallen ab dem Folgetag nach Todeseintritt. Das Zimmer ist durch die Angehörigen innert zwölf Tagen zu räumen. Zu bezahlen sind eine Todesfallpauschale sowie Schlussreinigung und Austrittspauschale gemäss Ziff. 4.4.1.

Bei einem Austritt vor Ablauf eines befristeten Vertrages werden die Pensionstaxen sowie der Zuschlag für Kurz-/Ferien-Aufenthalte bis zum Vertragsablauf verrechnet.

3.4 Gebühren gegenüber Dritten

Schulungsraum und Saal kann durch Dritte gegen Entgelt genutzt werden. Die Tarife sind in einem separaten Flyer ersichtlich. Siehe Anhang 2.

Die Infrastruktur im Fitnessraum steht auch Dritten mit Abonnement gemäss Plan zur Verfügung.

3.5 Der Gebührentarif wird durch die Geschäftsleitung genehmigt.

4. 4. Taxordnung 2024 gültig ab 1. Januar 2024

4.1 Hotellerietaxen

Alle nachfolgend als Anhang erwähnten Dokumente sind auf Anfrage beim Empfang AZ Lanzeln erhältlich.

	CHF / Tag
Gartengeschoss	
Einzelzimmer G01 bis G16	158.00
2-Zimmer-Einheit G06/06a und G13/13a	153.00 / 148.00
Haus A	
1. Stock	
Einzelzimmer A101 bis A105	164.00
Einzelzimmer A106 bis A114	168.00
Einzelzimmer A110	177.00
2-Zimmer-Einheit A109/109a und A115/A115a	166.00 / 160.00
2. Stock	
Einzelzimmer A201 bis A205	170.00
Einzelzimmer A206 bis A208	174.00
Einzelzimmer A210	183.00
Einzelzimmer A211 bis 212	174.00
Einzelzimmer A213 bis A214	178.00
2-Zimmer-Einheit A209/209a und A215/215a	172.00 / 166.00
Haus B	
1. Stock	
Einzelzimmer B101 bis B104	158.00
Einzelzimmer B105 bis B108	164.00
Einzelzimmer B110 bis B112	164.00
Einzelzimmer B113 bis B114	168.00
2-Zimmer-Einheit B109/109a und B115/115a	163.00 / 157.00
2. Stock	
Einzelzimmer B201 bis B208	174.00
Einzelzimmer B210 bis B214	170.00
2-Zimmer-Einheit B209/209a	168.00 / 163.00
2-Zimmer-Einheit B215/215a	165.00 / 159.00
3. Stock	
Einzelzimmer B301 bis B305	180.00
Einzelzimmer B306 bis B308	184.00
Einzelzimmer B310 bis B314	184.00
2-Zimmer-Einheit B309/309a und B315/315a	178.00 / 172.00

Haus C

Erdgeschoss

Einzelzimmer C02 bis C05	157.00
Einzelzimmer C06 bis C08	167.00
2-Zimmer-Einheit C09/09a	187.00 / 162.00
Doppelzimmer C01 pro Person	140.00

1. Stock

Einzelzimmer C101 bis C105	153.00
Einzelzimmer C106 bis C108	163.00
2-Zimmer-Einheit C109/109a	183.00 / 158.00

Pflegewohnung Geren

Einzelzimmer G1 bis G9	180.00
Zuschlag Doppelbelegung im Einzelzimmer	115.00

Tag- und Nachtangebot

Tagesaufenthalt (08.00 - 20.00 Uhr)	115.00
Nachtaufenthalt (17.00 - 09.00 Uhr)	115.00
Plus Betreuungstaxe und Pflegekosten	
Kurzaufenthalt bis 5 Tage im C01	125.00
Plus Betreuungstaxe, Pflegekosten und Zuschlag für Kurz-/Ferienaufenthalte	

4.2	Betreuungstaxe	CHF / Tag
	AZ Lanzeln Besa Stufe 0 - 12	35.00
	Pflegewohnung Geren Besa Stufe 0 - 12	46.00
	Betreuungstaxe AÜP max. 14 Tage	50.00

Pflegekosten KVG (Basis 1.6649/Minute / ab 1.5.2023)

BESA Stufe	Pflege- minuten gemäss KLV 7a	Pflege- kosten pro Tag	KK- Beitrag	Anteil Bewohner	Anteil Gemeinde
1	bis 20	17.45	9.60	7.85	0.00
2	21 - 40	50.78	19.20	23.00	8.60
3	41 - 60	84.08	28.80	23.00	32.30
4	61 - 80	117.38	38.40	23.00	56.00
5	81 - 100	150.67	48.00	23.00	79.65
6	101 - 120	183.97	57.60	23.00	103.35
7	121 - 140	217.27	67.20	23.00	127.05
8	141 - 160	250.57	76.80	23.00	150.75
9	161 - 180	283.87	86.40	23.00	174.45
10	181 - 200	317.16	96.00	23.00	198.15
11	201 - 220	350.46	105.60	23.00	221.85
12	221 +	383.76	115.20	23.00	245.55

4.4 Zusatzkosten

4.4.1 Einmalige Kosten		CHF
- Vorauszahlung		5'000.00
- Administrationspauschale auch für Kurz-Aufenthalt		210.00
Entfällt bei Wiedereintritt innerhalb 365 Tage		
- Schlussreinigung bei Austritt/Todesfall Einzelzimmer		310.00
- Schlussreinigung bei Austritt/Todesfall 2-Zi-Einheit	310.00/155.00	
- Schlussreinigung Kurz-Aufenthalt ab 5 Tage		100.00
- Schlussreinigung Kurz-Aufenthalt bis 5 Tage		65.00
- Todesfallkosten (bei Tod im Alterszentrum)		200.00
- Austrittspauschale Aufenthalt stationär		150.00
- Umtriebsentschädigung / Administrationspauschale bei Nichteintreten		300.00
- Etikettierung der persönlichen Wäsche (pauschal)		150.00
4.4.2 Individuelle Kosten / Zuschläge		CHF
- Zuschlag für Auswärtige unlimitiert	pro Tag	25.00
- Zuschlag für Ausserkantonal unlimitiert	pro Tag	50.00
- Zuschlag für temporärer Aufenthalt	pro Tag	22.00
- Reduktion auf Pensionstaxe (siehe 3.3.)	pro Tag	20.00
- Miete Kühlschrank	pro Monat	7.00
- Miete Reserveschrank im Keller	pro Monat	5.00
- Telefonanschluss inklusive Gesprächskosten	pro Monat	25.00
- Miete Telefonapparat Easy	pro Monat	3.00
- Miete Telefonapparat mit Extra	pro Monat	6.00
- Miete Telefonapparat Cordless	pro Monat	8.00
- Anschlussgebühr Cablecom / IT	pro Monat	12.00
- Erstinstallation Fernseher inkl. Miete 1. Monat	einmalig	50.00
- Miete Fernseher	pro Monat	20.00
- Einrichtung Zimmer mit Gästemöbel (Pauschal)	pro Monat	200.00
- Transportkosten Heimbus innerhalb Gemeinde	pauschal	10.00
- Zeitaufwand Fahrer	pro Std.	40.00
- Zeitaufwand Begleitperson des Pflegedienstes	pro Std.	65.00
- Ausserhalb der Gemeinde zusätzliche	km	1.40
- Zusatzleistungen aus Aufträgen an Reinigung, Lingerie, Techn. Dienst usw.	pro Std.	65.00
- Medikamente und Verbandsmaterial	gem. Lieferantenpreis	
- Bezüge von Toilettenartikel, Pflegeprodukte	gem. Lieferantenpreis	
- Konsumation im Restaurant,	Preisliste Restaurant	
- Bezüge Wohnbereich	gemäss Preisliste	
- Podologie / Coiffeur / Kosmetik	gem. Preisliste Dritter	
- Renovationsarbeiten bei Zimmeraufgabe oder gemäss Rechnung Dritter	pro Std.	65.00
	nach Aufwand	
- Schlüsselverlust (pro Schlüssel)	pauschal	120.00
- Zimmer-Badges für Angehörige	Stück	50.00
- Parkplatz für Bewohner	pro Monat	120.00
- Parkplatz für Elektromobil inkl. Strom	pro Monat	70.00
- Hilfsmittel zur Sicherheit (Funkuhr, GPS)	einmalig	150.00
- Gästeübernachtung von Angehörigen im Bewohnerzimmer inklusive Frühstück	pro Nacht	30.00
- Zimmerservice aus Komfortgründen	pro Mahlzeit	7.00

4.5 **Inkraftsetzung**

Diese Taxordnung tritt per 1.1.2024 in Kraft, mit Genehmigung durch den Gemeinderat am 14. November 2023. Sie ersetzt alle früheren Taxordnungen.

Die Taxordnung wird jährlich vom Gemeinderat Stäfa genehmigt.

4.6 **Beschwerden**

Gegen Taxänderungen kann innert 30 Tagen beim Gemeinderat Beschwerde eingereicht werden. Einsprachen haben keine aufschiebende Wirkung.

Stäfa, 28. November 2023

ALTERSZENTRUM LANZELN



Daniel Scheidegger
Gemeindeschreiber



Matthias Radtke
Geschäftsleitung