

## RAHMENBEDINGUNGEN ZUR LEISTUNGSERBRINGUNG UND ZUSTIMMUNG DES KLIENTEN

Im Interesse eines klaren Verhältnisses zwischen den Leistungsempfängern und dem Hauspflagedienst (Servizio dell'Associazione per l'Assistenza e la Cura a Domicilio Malcantone e Veduggio) MAGGIO, nachfolgend „Dienst“ genannt, möchten wir unsere Klientinnen und Klienten, nachfolgend „Klienten“ genannt, auf einige wichtige Punkte hinweisen. Die Verwaltung des Dienstes steht gern für weitere Auskünfte zur Verfügung.

### 1. LEISTUNGSVERZEICHNIS UND RECHNUNGSSTELLUNG

1.1 Die durch das Personal des Dienstes erbrachten Leistungen werden mittels elektronischer Geräte erfasst. Diese Geräte zeichnen die Dauer der entsprechenden Arbeitseinsätze auf. Die Rechnungsstellung erfolgt aufgrund dieser erfassten Zeiten. **Es werden keine Arbeitsrapporte ausgestellt.**

1.2 Der Beginn sowie die Erbringung der Pflegeleistungen erfolgen unter Berücksichtigung des Prinzips der aufgeklärten Zustimmung.

Der Klient oder sein gesetzlicher bzw. therapeutischer Vertreter erteilt seine Zustimmung zur Erbringung der Pflegeleistungen mit der Unterzeichnung des vorliegenden Rahmenvertrags.

Mit Beginn der Assistenz für Pflege und Betreuung informiert der Dienst den Klienten über die erbrachten Leistungen und verpflichtet sich zu größtmöglicher Transparenz.

Der Klient steht dafür ein, die erhaltenen Leistungen und die damit verbundene Abrechnung zu überprüfen.

Zu diesem Zweck stellt der Dienst auf Anfrage eine detaillierte Übersicht der erbrachten Leistungen zur Verfügung

Leistungsarten:

**A. Pflegeleistungen** im Rahmen des Bundesgesetzes über die Krankenversicherung (KVG) werden gemäss der spezifischen Verordnung (KLV Art. 7, Abs. 2) der Krankenkasse in Rechnung gestellt – die geltenden Tarife sind in Beilage C aufgeführt. Der Klient erhält eine Kontrollkopie der Rechnung an die Krankenkasse. Der Dienst sichert dem Klienten höchste Transparenz in Bezug auf die Beziehungen mit den Krankenversicherern zu.

**Im Falle eines Wechsels der Krankenkasse und/oder des Hausarztes ist es wichtig das der Dienst rechtzeitig informiert wird**

**B. Hauswirtschaftliche Einsätze**, die nicht unter die KVG-Grundleistungen fallen, werden gemäss Art. 30, abs.2 des Gesetzes über die Hauspflege des Kantons Tessin (LACD) direkt dem Klienten in Rechnung gestellt. Diese Leistungen werden gemäss kantonalem Tarif auf der Basis des steuerbaren Einkommens verrechnet - die geltenden Tarife sind in Beilage C aufgeführt. Der Klient ist angehalten, Informationen über die Höhe des steuerbaren Einkommens zu geben (Beilage D). Die Steuererklärung dient zur Tarifberechnung und wird von uns regelmässig, je nach dem von den zuständigen Behörden abgegebenen Daten, angepasst. Falls es zu einer bedeutenden Veränderung der Steuersituation kommt, ist der Klient gebeten, uns eine Kopie der neuen Steuersituation zukommen zu lassen, damit wir ab sofort (ab dem Monat, wo wir die oben erwähnte Dokumentation bekommen) die neuen Tarife einsetzen können. Es ist jedoch nicht möglich, einen rückwirkenden Anspruch auf bereits in Rechnung gestellte Beträge geltend zu machen. Die Leistungen erfolgen im Rahmen des dem Dienst durch die kantonalen Behörden erteilten Auftrags. Art und Umfang der festgelegten Leistungen können weder vom Mitarbeiter, der die Leistungen erbringt, noch vom Klienten ohne vorherige Genehmigung durch die Verantwortlichen des Dienstes abgeändert werden.

Wir machen unsere Klienten darauf aufmerksam, dass Personen, die Anspruch auf Ergänzungsleistungen zur AHV/IV haben, die entsprechende Rechnung für hauswirtschaftliche Einsätze, zusammen mit einem ärztlichen Zeugnis und dem Schreiben der Krankenkasse, mit welchem diese ihre Leistungspflicht ablehnt, der zuständigen Sozialversicherungsanstalt in Bellinzona weiterleiten können.

- 1.3 Die multidimensionale Beurteilung des Klienten in seiner häuslichen Umgebung obliegt dem Pflegepersonal, bzw einem/-er Krankenpfleger/-in, und beinhaltet den Einsatz eines standardisierten Systems, das InterRAI HC oder InterRAI CMH, wie es die Rechtsgrundlage verlangt (Art. 8 KLV). Der Einsatz des InterRAI HC- und CMH-Tools ermöglicht es, aussagekräftige Informationen in allen Versorgungsbereichen zu sammeln und die Kontinuität der Versorgung zu fördern. Das Formular InterRAI HC oder InterRAI CMH und der Behandlungsplan werden von einem/-er Krankenpfleger/-in in den ersten Wochen der Betreuung ausgefüllt und später in regelmässigen Abständen (von jeweils sechs bis neun Monaten) und im Falle einer Änderung des Gesundheitszustandes des Klienten neu verfasst.
- 1.4 Der Dienst ist verpflichtet, den Betrag betreffend die Kostenbeteiligung des Klienten an den Spitexkosten gemäß den kantonalen Richtlinien in Rechnung zu stellen (Beilage C – Tariftabelle)  
Darüber hinaus ist der Dienst berechtigt, dem Klienten zusätzlich zum Basis-Stundentarif besondere Zusatzleistungen in Rechnung zu stellen; insbesondere eine Kilometerentschädigung für Besorgungen und Begleitungen, die Abgabe von Medikamenten, und die Lieferung von nicht krankenkassenpflichtigem Pflegematerial (Beilage C).
- 1.5 **Mit der Unterzeichnung des vorliegenden Dokuments akzeptiert der Klient die darin enthaltenen Vereinbarungen und verpflichtet sich zur Bezahlung der Rechnungen innerhalb der angegebenen Zahlungsfrist.** Nach Ablauf dieser Frist, und sofern entsprechende Mahnungen erfolglos geblieben sind, behält sich der Dienst, gemäß der kantonalen Richtlinien, das Recht vor, den ausstehenden Betrag auf rechtllichem Weg einzutreiben.  
Die Rechnung kann innerhalb von 20 Tagen ab Versanddatum bei der Verwaltung des Dienstes beanstandet werden. Erfolgt innerhalb dieser Frist keine Beanstandung, gelten die Pflegeleistungen sowie die entsprechende Rechnungsstellung als akzeptiert.  
**Sollte die Krankenkasse für einen Teil der erbrachten Pflegeleistungen nicht aufkommen, ist der Klient für die Begleichung des nicht anerkannten Anteils verantwortlich, sofern dem Dienst keine Verantwortung für die Ablehnung durch die Krankenkasse zuzuweisen ist.**

## 2. AUSWEIS

- 2.1 Jeder Mitarbeiter, der den Klienten an seinem Domizil besucht, verfügt über einen Ausweis, der seine Zugehörigkeit zum Dienst bescheinigt, MAGGIO. In Zweifelsfällen bitten wir unsere geschätzte Kundschaft, die Verwaltung des Dienstes zu kontaktieren.

## 3. ANWESENHEIT DES KLIENTEN

- 3.1 **Der Klient muss während des Einsatzes des Mitarbeiters des Dienstes anwesend sein.**

## 4. VIDEOÜBERWACHUNG WÄHREND DER PFLEGELEISTUNG

- 4.1 Wir weisen darauf hin, dass der Betrieb eines Videoüberwachungssystems im Domizil, in dem die Leistungen des Dienstes erbracht werden, gerechtfertigt, verhältnismässig, angemessen und transparent sein muss (gemäß dem Bundesgesetz über den Datenschutz -DSG). Der Klient ist verpflichtet der Leitung des Dienstes Folgendes schriftlich zu melden: die Anwesenheit von Kameras in seinem Domizil; ob die Videoüberwachung mit einem aktiven Mikrofon ausgestattet ist; ob Bilder aufgezeichnet werden; und wie lange diese Bilder aufbewahrt werden. Die gesammelten Daten dürfen ausschließlich aus Sicherheitsgründen verwendet und nicht an Dritte (außer an den Vertreter, es sei denn, es liegt eine Anordnung einer Behörde vor) weitergegeben werden. Die Bilder müssen innerhalb von 14 Tagen nach ihrer Aufzeichnung gelöscht werden. Der Klient wird gebeten alle Kameras während der Erbringung von Dienstleistungen auszuschalten, sofern keine Zustimmung der Mitarbeiter vorliegt, gefilmt zu werden.

## 5. SCHÄDEN

- 5.1 Der Dienst verfügt über eine Haftpflichtversicherung.
- 5.2 Die Mitarbeiter des Dienstes haften nicht für allfällige Schäden oder für die Zerstörung von Geräten, Wäsche oder Hausratsgegenständen, die auf Abnutzung oder bereits bestehende Defekte zurückzuführen sind. Wenn der Schaden vom Mitarbeiter verursacht wird und nicht von einem defekten oder

abgenutzten Objekt abhängt, meldet der Dienst den Schaden bei seiner Haftpflichtversicherung und die entsprechende Entschädigung wird gemäss den Rechtsvorschriften entschädigt

## 6. KÜNDIGUNG DER LEISTUNGEN, UNVEREINBARE ABWESENHEIT UND EINSATZMODALITÄTEN

- 6.1 Beide Parteien können die Leistungen des Dienstes jederzeit kündigen, unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von sieben Tagen. Die Kündigung von Seiten des Dienstes muss schriftlich begründet werden.
- 6.2 Falls der festgelegte Einsatz nicht durchgeführt werden kann, muss der Klient den Dienst mindestens 24 Stunden im Voraus benachrichtigen. **Andernfalls wird eine Pauschalrechnung einer Stunde für nicht KGV-Leistungen, bzw. in der Höhe von CHF 60.00 für KGV-Leistungen, ausgestellt.** Erfolgt die Annullierung des Einsatzes aus unvorhersehbaren Gründen, die nicht vom Willen des Klienten abhängen (z.B. plötzliche Abwesenheit aufgrund einer Krankenhauseinlieferung) wird von einer Rechnungsstellung abgesehen.
- 6.3 Der Dienst ist bestrebt, seine Einsätze entsprechend den Bedürfnissen des Klienten funktionell zu organisieren und versucht im Rahmen des Möglichen, Bezugspersonen für den Klienten zu bestimmen. Aus Gründen der Organisation und der Arbeitsschichten hat der Klient jedoch keinen Anspruch darauf, ausschliesslich von diesen Bezugspersonen betreut zu werden.  
**Die tägliche Arbeitsplanung ist in Zeitfenstern organisiert** und kann aufgrund unvorhersehbarer Ereignisse im Zusammenhang mit den Einsätzen oder der Mobilität **Änderungen erfahren**. Die Mitarbeiter **benachrichtigen den Klienten**, soweit möglich, **wenn die Änderungen in Bezug auf den festgelegten Zeitplan 20 Minuten überschreiten**.

## 7. TRANSPORTE

- 7.1 Das Personal ist grundsätzlich nicht befugt, Klienten für persönliche Bedürfnisse (Einkäufe, Arztbesuche usw.) zu transportieren. Allfällige Ausnahmen bedürfen der Abklärung und Bewilligung durch die Direktion des Dienstes (s. Punkt 1.4)

## 8. AUSZUBILDENDE, SCHÜLER UND PRAKTIKANTEN

- 8.1 Unser Dienst beteiligt sich an der Ausbildung von Sozialpflegefachpersonal. Deshalb kann es vorkommen, dass Schüler oder Praktikanten im Verlauf ihrer Ausbildung die Mitarbeiter des Dienstes bei ihren täglichen Arbeitseinsätzen am Domizil des Klienten begleiten. Sie nehmen - im Rahmen ihrer bereits erworbenen Fähigkeiten - aktiv an der Erbringung der Leistungen teil, stets unter der Aufsicht unseres Personals. Die Auszubildenden sind zur Diskretion und zur Einhaltung des Berufsgeheimnisses verpflichtet.

## 9. HILFSMITTEL

- 9.1 Sollte die Abklärung ergeben, dass für die Erbringung einer sicheren und qualitativ einwandfreien Leistung Hilfsmittel notwendig sind (Hebevorrichtung, elektrisches Pflegebett, ergonomische Hilfsmittel) wird der Klient aufgefordert, sich entsprechend auszurüsten. Gemäss Arbeitsgesetz ist der Dienst dazu verpflichtet, die Gesundheit seiner Mitarbeiter zu schützen  
Das Personal des Dienstes steht den Klienten für Information und Beratung in Bezug auf die Benützung und die Finanzierung solcher Hilfsmittel zur Verfügung.  
Sollte der Klient es ablehnen die nötigen Hilfsmittel zur Verfügung zu stellen, und sollte es nicht möglich sein, Wege zu finden und zu vereinbaren, die der Dienst für angemessen hält, um die Dienstleistung zu erbringen (z. B. Hilfe durch ein Familienmitglied, Einsatz und Verrechnung eines zweiten Mitarbeiters an den Klienten usw.), behält sich der Dienst das Recht vor, die Dienstleistung nicht auszuführen.

## 10. EINSÄTZE ANDERER LEISTUNGSERBRINGER

- 10.1 Laut Gesetz über die Hauspflege muss der Dienst die Qualität und die Wirtschaftlichkeit der Behandlungen gewährleisten und ist für die Koordination der Dienstleistungen verantwortlich. Deshalb ist der Klient verpflichtet, den Dienst rechtzeitig über Einsätze anderer Leistungserbringer (Spitex-Dienste, freischaffendes Pflegefachpersonal, Tagesstrukturen, usw.) zu informieren. Andernfalls werden allfäll-

	lige, von den Krankenversicherern nicht anerkannte Leistungen direkt dem Klienten in Rechnung gestellt.
10.2	Aufgrund des Gesetzes über die Hauspflege des Kantons Tessin (Art. 20 <sup>1</sup> und 21 <sup>2</sup> LACD) ist der Dienst berechtigt, mit anderen Leistungserbringern der Region (Krankenpfleger, private Spitex-Organisationen, Opera Prima, usw.) zusammenzuarbeiten und mit ihnen entsprechende Vereinbarungen abzuschliessen. Der Dienst informiert den Klienten im Voraus über solches Zusammenarbeiten und erläutert sie, falls erwünscht, im Detail. Der Dienst ist verpflichtet, die Qualität der von diesen Organisationen erbrachten Leistungen zu überprüfen.

## 11. REKLAMATIONS- UND REKURSVERFAHREN

11.1	Reklamationen und Bemerkungen im Zusammenhang mit den erhaltenen Leistungen können jederzeit bei der Direktion des Dienstes eingereicht werden. Dafür kann auch das Formular „Migliorare è un nostro obiettivo“ (Verbessern ist unser Ziel) verwendet werden, das anlässlich des ersten Besuches ausgehändigt wird. Der Klient kann eine schriftliche Antwort anfordern.
11.2	Der Klient kann für jede schriftliche Antwort des Dienstes eine formelle Verfügung verlangen.
11.3	Gegen die formelle Verfügung im Zusammenhang mit der Erbringung von Hauspflegeleistungen im Sinne des LACD kann beim Gesundheits- und Sozialdepartement Rekurs eingelegt werden.
11.4	Für alle anderen Angelegenheiten gilt das Kantonale Gesetz über Verwaltungsverfahren.
11.5	Sollte der Klient der Ansicht sein, dass gegen seine administrativen und finanziellen Rechte verstossen wurde, kann er beim Ufficio degli anziani e delle cure a domicilio, Vicolo Santa Marta, 2, 6501 Bellinzona eine schriftliche Beschwerde einreichen. Falls er glaubt, dass seine Rechte als Patient/Klient verletzt wurden, kann er sich an die Commissione di Vigilanza Sanitaria, Via Orico 5, 6500 Bellinzona wenden.

Der Direktor  
Stefano Motta



**Der/die Unterzeichnete erklärt, den vorstehenden Text gelesen und verstanden zu haben und mit den darin enthaltenen Bedingungen einverstanden zu sein.**

**KLIENT**

Name, Vorname: .....

**VERTRETER (wenn nicht identisch mit dem Klienten)**

Name, Vorname: .....

Rechtlicher Status (z.B. Beistand, Familienangehöriger, usw.)  
.....

Ort und Datum: .....                      Unterschrift: .....

## BEILAGE A

### ERMÄCHTIGUNG ZUR ÜBERMITTLUNG PERSÖNLICHER DATEN

<p>Voraussetzung</p>	<p>Der Datenschutz dient der Wahrung der Privatsphäre und der Persönlichkeit jedes Menschen. In diesem Sinne ist es Aufgabe und Pflicht des Dienstes, alle notwendigen Massnahmen zum Schutz der Persönlichkeitssphäre des Patienten und seiner persönlichen Daten zu ergreifen. Der Klient ist in Kenntnis darüber, dass die Daten in Bezug auf seine Gesundheit in seiner Patientenakte festgehalten sind. Es handelt sich um vertrauliche Daten, die unter das Berufsgeheimnis gemäss Schweizerischem Strafgesetzbuch, kantonalem Gesundheitsgesetz und Datenschutzgesetz fallen. <b>Der Klient ist jederzeit berechtigt, Einsicht in seine Patientenakte zu nehmen.</b></p> <p>Aus diesem Anlass und zum Schutz Ihrer persönlichen und Gesundheitsdaten, werden Sie gebeten das in Anhang F enthaltene Formular der Verwahrung der Gesundheitsdokumentation am Wohnort (Sammelmappe) zu unterschreiben</p> <p>Die persönlichen Daten werden gemäss der Information M-DIR-002 ELABORAZIONE DATI UTENTE (einsehbar auf der Website des Dienstes <a href="http://www.sacd-maggio.ch">www.sacd-maggio.ch</a>) verarbeitet.</p>
<p>Datenübermittlung an Sozial- und Gesundheitseinrichtungen</p>	<p>Gemäss Art. 15, Abs. 1 lit. b des LACD sowie Punkt 3.3.1 des Glossario dei criteri essenziali per i Servizi di assistenza e cure a domicilio, arbeitet der Dienst mit dem Netzwerk zusammen, welches in die Betreuung des Patienten involviert ist, um die Kontinuität der Pflege und eine gemeinsame Betreuung in Bezug auf die Bedürfnisse des Klienten zu gewährleisten. Der Dienst steht ebenso in Kontakt mit den behandelnden Ärzten/Spezialisten des Klienten, um die notwendigen klinischen Informationen für eine sichere, effektive und effiziente Betreuung zu garantieren. Durch diese Art der Informationsweitergabe kann die Kontinuität der Patientenversorgung gewährleistet werden.</p> <p><b>Mit der Unterschrift am Ende dieses Dokuments ermächtigt der Klient ausdrücklich den Dienst, persönliche Informationen (einschließlich klinischer Informationen und Informationen aus der Patientenakte) mit den verschiedenen Akteuren des sozialmedizinischen Netzwerks und/oder den behandelnden Ärzten/Spezialisten des Klienten (z. B. Hausarzt, Rettungsdienst, Krankenhäuser usw.) zu teilen und Informationen auszutauschen. Der Dienst und seine Mitarbeiter werden durch die Unterzeichnung dieses Dokuments ausdrücklich von der beruflichen Schweigepflicht entbunden.</b> Im Einklang mit anwendbarem Recht, beschränkt sich die Weitergabe solcher Daten auf die für eine korrekte Abwicklung der Hauspflegetätigkeit und Betreuung oder zur Gewährleistung der entsprechenden Koordination notwendigen Informationen.</p>
<p>Datenübermittlung an den Vertrauensarzt des Krankenversicherers</p>	<p>Das Bundesgesetz KVG räumt den Krankenversicherern das Recht ein, in die persönlichen Patientenakten der Patienten/Klienten Einsicht zu nehmen, um die Angemessenheit, die Wirtschaftlichkeit und die Zuständigkeit der erbrachten Leistungen zu überwachen (Art. 42, 57 und 84 KVG).</p> <p><b>Durch die Auswahl der entsprechenden Genehmigung am Ende dieses Dokuments, autorisiert der Klient den Dienst die in der Patientenakte enthaltenen Informationen dem Vertrauensarzt oder dem beauftragten Pflegepersonal des Krankenversicherers auf Anfrage zu übermitteln, unter gleichzeitiger ausdrücklicher Befreiung des Dienstes und seiner Mitarbeiter von der beruflichen Schweigepflicht.</b> Es wird darauf hingewiesen, dass der Krankenversicherer im Falle einer ablehnenden Antwort die finanzielle Leistungsdeckung aufheben kann.</p> <p>Es bleibt vereinbart, dass der Dienst der Krankenkasse diese Daten nicht allgemein übermitteln darf, sondern nur in Einzelfällen, auf begründete Anfrage des Krankenversicherers hin, und sich auf jene Informationen beschränkt, die der Erfüllung der vom Gesetz vorgesehenen Zwecke dienen.</p>

Datenübermittlung an das Kantonsarztamt	<p>Das <b>Kantonsarztamt</b> ist beauftragt, die Richtigkeit der von sämtlichen in der Region tätigen Hauspflegediensten vorgeschlagenen Anzahl Stunden für ihre Einsätze bei den Klienten zu überprüfen. Die Stellungnahme des Kantonsarztes hat keinen normativen, sondern rein konsultativen Wert.</p> <p><b>Durch die Auswahl der entsprechenden Genehmigung am Ende dieses Dokuments, autorisiert der Klient den Dienst dem Kantonsarztamt jene Daten der Patientenakte zu übermitteln, die für diese Abklärung erforderlich sind.</b></p> <p>Die Datenübermittlung beschränkt sich ausschliesslich auf die oben angeführten Zwecke.</p>
Übermittlung Daten für Qualitätssicherung	<p>Im Rahmen der sozialen, gesundheitlichen und wirtschaftlichen Begutachtung seiner Tätigkeiten (Art. 9 Abs. 1l LACD) unterliegt der Dienst regelmäßigen Überprüfungen, bei denen die Pflegequalität und Kundenzufriedenheit ihrer Dienstleistungen bewertet werden. Diese Überprüfungen werden hauptsächlich anhand der Bewertungen der Klienten durchgeführt. Um die Qualität und Unabhängigkeit dieser Überprüfungen zu gewährleisten, kann der Kanton externe Organisationen (z.B. SUPSI) mit der Durchführung beauftragen, vorbehaltlich des Abschlusses einer Konvention über den Schutz von Personendaten (DSG). Die Konvention stellt unter anderem sicher, dass die Anonymität der Forschungsergebnisse gewährleistet ist (DSG). Das externe Mandat erfordert die Übermittlung von personenbezogenen Daten auch in pseudonymisierter Form (Name, Vorname, Anschrift, Gesundheitsdaten) an die externe Organisation. Die Übermittlung personenbezogener Daten im Gesundheits- und Sozialbereich an Dritte bedarf der Aufhebung der Vertraulichkeit für jedes Mandat (Art. 20 und 54 Abs. 1b des kantonalen Gesundheitsgesetzes, und Art. 321 Schweizerisches Strafgesetzbuch).</p> <p><b>Durch die Auswahl der entsprechenden Genehmigung am Ende dieses Dokuments, ermächtigt der Klient den Dienst, seinen Namen, Nachnamen, Anschrift und Gesundheitsdaten an externe Stellen, die vom Kanton benannt sind, weiterzugeben. Dies dient der Qualitätsprüfungen der erbrachten Pflegeleistungen und der Erfassung des Zufriedenheitsgrads der Klienten.</b></p>
Ermächtigung Krankenkasse und Kantonsarztamt	<p><input type="checkbox"/> <b>Ja</b>, ich ermächtige den Dienst, den medizinischen Vertretern meiner <b>Krankenkasse</b> jene Daten aus meiner Patientenakte zu übermitteln, die für die vorgenannten Zwecke erforderlich sind.</p> <p><input type="checkbox"/> <b>Nein</b>, ich erteile dem Dienst keine Ermächtigung, den medizinischen Vertretern meiner <b>Krankenkasse</b> Daten aus meiner Patientenakte zu übermitteln. Es wird darauf hingewiesen, dass der Krankenversicherer im Falle einer ablehnenden Antwort die Leistungsdeckung aufheben kann.</p> <p><input type="checkbox"/> <b>Ja</b>, ich ermächtige den Dienst, den Mitarbeitern des <b>Kantonsarztamtes</b> jene Daten aus meiner Patientenakte zu übermitteln, die für die vorgenannten Zwecke erforderlich sind.</p> <p><input type="checkbox"/> <b>Nein</b>, ich erteile dem Dienst keine Ermächtigung, den Mitarbeitern des <b>Kantonsarztamtes</b> Daten aus meiner Patientenakte zu übermitteln.</p>
Datenübermittlung für Qualitätssicherung	<p><input type="checkbox"/> <b>Ja</b>, ich autorisiere den Dienst, meinen Namen, Nachnamen, Adresse und Gesundheitsdaten an <b>vom Kanton beauftragte externe Stellen</b> zur Durchführung von Qualitätsprüfungen der erbrachten Gesundheitsleistungen und zur Erhebung der Zufriedenheit der Klienten zu übermitteln.</p> <p><input type="checkbox"/> <b>Nein</b>, ich autorisiere den Dienst nicht, meinen Namen, Nachnamen, Adresse und Gesundheitsdaten an <b>vom Kanton beauftragte externe Stellen</b> zur Durchführung von Qualitätsprüfungen der erbrachten Gesundheitsleistungen und zur Erhebung der Zufriedenheit der Klienten zu übermitteln.</p>
Widerrufsrecht	<p><b>Der Dienst hat mich darüber in Kenntnis gesetzt, dass ich diese Ermächtigung jederzeit widerrufen kann und dass ich das Recht habe, die Übermittlung meiner personenbezogenen Daten jederzeit zu sperren, unter Einhaltung der vom Gesetz vorgesehenen Übermittlungspflicht.</b></p>

Übermittlung  
der Steuerdaten

Die Steuerdaten, die der Berechnung des Stundentarifs dienen, werden aufgrund der von den Klienten oder den zuständigen Behörden abgegebenen Informationen laufend aktualisiert. Sollte es zu unvermittelten Änderungen der Steuersituation eines Klienten kommen, ist dieser freundlich gebeten, uns die neuen Steuerinformationen zukommen zu lassen. Die Tarife werden in dem Monat aktualisiert, in welchem die neuen Informationen bei uns eingehen; es ist jedoch nicht möglich, einen rückwirkenden Anspruch auf bereits in Rechnung gestellte Beträge geltend zu machen.

**La/il sottoscritta/o attesta di aver compreso quanto precede, dichiara di accettare le presenti condizioni quadro, e conferma le autorizzazioni e disposizioni riportate nel presente allegato A**

**KLIENT**

Name, Vorname: .....

**VERTRETER (wenn nicht identisch mit dem Klienten)**

Name, Vorname: .....

Rechtlicher Status (z.B. Beistand, Familienangehöriger, usw.)

.....

Ort und Datum: .....                      Unterschrift: .....

**BEILAGE B**  
**VORSORGEAUFTRAG, VORSORGLICHE ANWEISUNGEN**

Voraussetzung	<p>Am 1. Januar 2013 ist eine Änderung des Zivilgesetzbuches betreffend den Erwachsenenschutz, das Personen- und das Kindesrecht in Kraft getreten. Jede handlungsfähige, d.h. volljährige und urteilsfähige Person (Art. 17 ZGB), die nicht unter umfassender Beistandschaft steht, kann ein Dokument, den sogenannten <b>Vorsorgeauftrag</b>, verfassen, mit dem eine Person ernannt wird, die im Falle einer Urteilsunfähigkeit ihre Interessen vertreten soll (Art. 360 ZGB). Jede Person kann auch einen Vertreter ernennen, der in ihrem Namen die medizinischen und pflegerischen Massnahmen besprechen soll (therapeutischer Vertreter), immer für den Fall einer auftretenden Urteilsunfähigkeit (Art. 370 ZGB).</p>
Medizinische Versorgung	<p>Der Klient (oder dessen Vertreter) erklärt:</p> <p><input type="checkbox"/> <b>Ja</b>, es liegen vom Klienten verfasste Anweisungen vor</p> <p>Wenn ja, eine Kopie wurde bei ..... deponiert</p> <p><input type="checkbox"/> <b>Nein</b>, es liegen keine vom Klienten verfasste Anweisungen vor</p> <p><input type="checkbox"/> <b>Es ist nicht bekannt</b>, ob vom Klienten verfasste Anweisungen vorliegen</p> <p>Weiterhin:</p> <p><input type="checkbox"/> <b>Ja</b>, Ich erteile dem Dienst die Erlaubnis eine Kopie meines Vorsorgeauftrages in der internen Patientenakte zu deponieren und ich werde mich bemühen, die darin enthaltenen Informationen regelmässig zu aktualisieren</p> <p><input type="checkbox"/> <b>Nein</b>, Ich erteile dem Dienst nicht die Erlaubnis eine Kopie meines Vorsorgeauftrages in der internen Patientenakte zu deponieren</p> <p><b>Therapeutischer Vertreter:</b> Person, die ernannt wird, um die medizinischen und pflegerischen Massnahmen zu besprechen (<i>Vorname, Name, Geburtsdatum, Adresse und Telefonnummern</i>):</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><u>Anmerkung:</u> sollte kein Vertreter ernannt worden sein, wird gemäss Art. 378 ZGB verfahren.</p> <p style="text-align: center;"><b>Das Recht zum Widerruf der Vollmacht besteht jederzeit</b></p>

**KLIENT**

Name, Vorname: .....

**VERTRETER (wenn nicht identisch mit dem Klienten)**

Name, Vorname: .....

Rechtlicher Status (z.B. Beistand, Familienangehöriger, usw.)

.....

Ort und Datum: .....                      Unterschrift: .....

## BEILAGE C TARIFVERZEICHNIS

**TABELLE A**
**Tarif für KVG-Leistungen**

Leistungen gemäss KLV, Art. 7, Abs. 2 a, b, c

Stundentarif <sup>1)</sup> für Leistungen zulasten der Krankenkasse <i>in Kraft seit: 01.01.2011</i>	
Abklärung, Beratung und Anleitung <sup>2)</sup>	76.90 fr/ora
Untersuchungen und Behandlungen	63.00 fr/ora
Grundpflege	52.60 fr/ora
Kostenbeteiligung des Klienten <sup>4)</sup>	Höchstbetrag CHF 15,-/Tag <sup>3)</sup>

<sup>1)</sup> Die Abrechnung der erbrachten Leistungen erfolgt in 5-Minuten-Blöcken

<sup>2)</sup> Inbegriffen sind Beratungs- und Instruktionsleistungen, die nicht am Wohnort des Klienten erbracht werden und entsprechend der KLV-Richtlinien verrechnet werden

<sup>3)</sup> Alle 5 Minuten werden 0.50 CHF (mindestens 1 CHF pro Einsatz, maximal 15 CHF pro Tag). Der Betrag ist vom Klienten zu bezahlen und wird von der Krankenkasse nicht zurückerstattet

<sup>4)</sup> Diese Regelung gilt für sämtliche Klienten die KVG-Pflegeleistungen beziehen, einschliesslich der in diesem Bereich gedeckten Unfallereignisse (Art.8 KVG).

Diese Kostenbeteiligung gilt nicht für Minderjährige sowie für Leistungen, die von anderen Versicherungen (Invaliden-, Unfall- oder Militärversicherung) gedeckt ist

**TABELLE B**
**Tarif für hauswirtschaftliche Leistungen**

Steuerbares Einkommen		Stundentarif
0	25'000	25.--
25'001	30'000	27.--
30'001	35'000	30.--
35'001	40'000	33.--
40'001	50'000	36.--
50'001	60'000	40.--
60'001	70'000	44.--
70'001	Und mehr	50.--

**TABELLE C**
**Andere besondere Leistungen/Zusatzleistungen  
zulasten des Klienten**

Beschreibung	Tariffa CHF
Abgabe von Laborproben, Medikamenten und anderem Material	20.00 fr.
Ablehnung der Leistung	67.00 / std
Abwesenheit des Klienten, ohne vorherige Benachrichtigung von 24 Stunden	60.00 / std
Pflegeleistungen an ausländische Klienten, die sich vorübergehend im Tessin aufhalten	124.70 / std
Abwesenheit des Klienten, ohne vorherige Benachrichtigung von 24 Stunden	55.00 / std

**BEILAGE D**  
**FESTSTELLUNG DES STEUERbaren EINKOMMENS FÜR HAUSWIRTSCHAFTLICHE LEISTUNGEN**

Voraussetzung

Gemäss dem Haushaltgesetz des Kantons Tessin (LACD), Art.30, abs. 2 und 3, wird der finanzielle Beitrag des Klienten bei hauswirtschaftlichen Leistungen nach den finanziellen Möglichkeiten desselben und der im gleichen Haushalt lebenden Personen bemessen.

Um einen angemessenen Stundentarif bestimmen zu können, ist der Klient angehalten, dem Pflegedienst MAGGIO die Höhe des steuerbaren Einkommens mitzuteilen.

Alternativ, gemäss des Artikels 183 LT und 110 LIFD und seinen Ausnahmeregelungen, ist der Pflegedienst MAGGIO autorisiert, mittels ausdrücklicher Zustimmung, diese Daten bei der Wohngemeinde einzuholen.

Genehmigung

Zulassung für die Einholung von Auskünften meines steuerbaren Einkommens direkt bei meiner Wohngemeinde zur Ermittlung eines angemessenen Stundentarifs für hauswirtschaftliche Leistungen:

- JA**, ich ermächtige meine Wohngemeinde dem Pflegedienst MAGGIO Informationen über mein steuerbares Einkommen zu übermitteln.
- Nein**, ich gebe meiner Wohngemeinde keine Erlaubnis, dem Pflegedienst MAGGIO Informationen über mein steuerbares Einkommen zu übermitteln. Sollte ich hauswirtschaftliche Dienstleistungen in Anspruch nehmen, werde ich direkt dem Pflegedienst die Daten mitteilen (letzter Steuerentscheid) damit ein angemessener Stundentarif erfasst werden kann.

**KLIENT**

Name, Vorname: .....

Wohngemeinde: .....

**VERTRETER (wenn nicht identisch mit dem Klienten)**

Name, Vorname: .....

Rechtlicher Status (z.B. Beistand, Familienangehöriger, usw.)

.....

Ort und Datum: .....                      Unterschrift: .....

**Der/die Unterzeichnete erklärt, den vorstehenden Text gelesen und verstanden zu haben und mit den darin enthaltenen Bedingungen einverstanden zu sein.**

## BEILAGE E VOLLMACHT

Der Unterzeichnete (Vollmachtgeber) \_\_\_\_\_

bevollmächtigt die folgende Person (Bevollmächtigter)

Nachname, Vorname: \_\_\_\_\_ Geburtsdatum: \_\_\_\_\_

Adresse (Straße, Nr., Postleitzahl, Ort): \_\_\_\_\_

Telefonnummer(n): \_\_\_\_\_ E-Mail-Adresse: \_\_\_\_\_

ihn in allen Fragen der Abrechnung von Leistungen im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen zu vertreten.

### Wichtige Informationen:

- Rechte und Pflichten: Der Bevollmächtigte verwaltet diese Vollmacht gemäß den gesetzlichen Bestimmungen und unterliegt der Verpflichtung zu Transparenz, Vertraulichkeit und Loyalität.
- Einschränkung: Der Bevollmächtigte ist nicht autorisiert, weitere Vollmachten bezüglich des Vollmachtgebers auszustellen.
- Erteilung weiterer Vollmachten: Beabsichtigt der Klient, mehrere Personen zu bevollmächtigen ist für jeden Bevollmächtigten je eine Kopie dieses Dokuments auszustellen.
- Beendigung der Vollmacht: Diese Vollmacht ist ab dem Datum der Unterzeichnung gültig und **kann jederzeit** durch schriftliche Mitteilung an die Verwaltung des Dienstes **widerrufen werden**.

Ort und Datum:

\_\_\_\_\_

Unterschrift des Auftraggebers (des Klienten):

\_\_\_\_\_

Ort und Datum:

\_\_\_\_\_

Unterschrift des Bevollmächtigten

\_\_\_\_\_

## BEILAGE F

### AUFBEWAHRUNG DER GESUNDHEITSUNTERLAGEN AM WOHSITZ

Klient: ..... Geboren am: .....

Anschrift: .....

Die unterzeichnende Person (Klient oder Vertreter): .....,  
als Verwahrer der Unterlagen am obengenannten Wohnsitz,

#### BESTÄTIGT DEN EMPFANG UND AKTEPTIERT DIE AUFBEWAHRUNG:

- **der Gesundheitsunterlagen (Ordner)** die folgendes enthalten:
  - die im Deckblatt angegebenen Dokumente INDICE CLASSIFICATORE UTENTE M-AMM-003
  - eventuelle Berichte und Untersuchungsakten die während des Pflegeprojekts im Ordner aufgenommen wurden.

#### VERPFLICHTET SICH:

1. **Gewährleistung der Verfügbarkeit der Unterlagen:** Aufbewahrung an einem für das medizinische Personal leicht zugänglichen Ort während des Hausbesuchs (Ärzte, Pflegefachpersonal, Physiotherapeuten, usw.)
2. **Die Unversehrtheit der Unterlagen sicherzustellen:** entfernen Sie keine Blätter, schreiben Sie keine persönlichen Anmerkungen auf die Dokumente. Bewahren Sie die Dokumente vor Verlust oder Beschädigung (Flüssigkeiten, Risse, usw.).
3. **Geheimhaltung:** behandeln Sie die Unterlagen vertraulich und vermeiden Sie unbefugte Einsichtnahme.
4. **Rückgabe:** Wiederaushändigung der Unterlagen nach Beendigung des Pflegeprojekts.

#### ÜBERNAHME DER VERANTWORTUNG

Die unterzeichnende Person entlastet den Spitexdienst MAGGIO und übernimmt jegliche Verantwortung im Falle von Verlust oder unbefugter Entwendung der anvertrauten Unterlagen.

Datum: .....

Unterschrift des Unterlagenverantwortlichen (Klient oder Vertreter): .....

Unterschrift des übergabenden Spitexmitarbeiters: .....

**Anmerkungen** (nur für den Spitexmitarbeiter MAGGIO bestimmt)