



# Herzlich willkommen im Betreuungs- und Pflegezentrum Schlossgarten

## Informationen für Bewohnerinnen und Bewohner, Angehörige und Interessierte



Betreuungs- und Pflegezentrum Schlossgarten  
Hauptstrasse 49, 5013 Niedergösgen

Telefon: 062 858 68 10  
[www.bpzschlossgarten.ch](http://www.bpzschlossgarten.ch)

Sehr geehrte Damen und Herren

Herzlichen Dank für Ihr Interesse an unserem Haus und das uns entgegengebrachte Vertrauen.

Wir freuen uns, Sie beim Eintritt in das Betreuungs- und Pflegezentrum Schlossgarten zu begleiten und heissen Sie und Ihre Angehörigen herzlich willkommen.

Die vorliegende Broschüre gibt Ihnen einen Überblick über die wichtigsten Informationen im Alltag des BPZ Schlossgarten.

Ziel ist, dass möglichst viele Fragen und Unsicherheiten schon im Vorfeld eines Eintritts in den Schlossgarten beantwortet und geklärt sind. Bei individuellen Fragen oder Anliegen sind wir gerne für Sie da. Ein Anruf genügt, wir werden mit Ihnen einen persönlichen Gesprächs- oder Besichtigungstermin vereinbaren.

Niedergösgen, im März 2025



David Wälchli  
Zentrumsleitung

## Zentrumsleitung / Administration



David Wälchli

Zentrumsleitung

Tel. 062 858 68 10  
d.waelchli@  
bpzschlossgarten.ch



Andrea Imhof

Leitung Administration  
und Finanzen

Tel. 062 858 68 13  
a.imhof@  
bpzschlossgarten.ch



Catherine Reichlin

Empfang /  
Administration

Tel. 062 858 68 10  
sekretariat@  
bpzschlossgarten.ch



Carola von Büren

Empfang /  
Administration

Tel. 062 858 68 10  
sekretariat@  
bpzschlossgarten.ch

## Pflege / Betreuung



Aline Ruch

Pflegfachverantwortliche /  
Abteilungsleitung  
1. Stock

Tel. 062 858 68 22  
a.ruch@  
bpzschlossgarten.ch



Dzezide Haziri

Abteilungsleitung  
2. Stock / Berufs-  
bildungsverantwortliche

Tel. 062 858 68 24  
d.haziri@  
bpzschlossgarten.ch



Gashi Vjollca

Abteilungsleitung  
3. Stock ad interim

Tel. 062 858 68 26  
v.gashi@  
bpzschlossgarten.ch



Titia de Bruijn

RAI-Verantwortliche

Tel. 062 858 68 15  
t.debruijn@  
bpzschlossgarten.ch

## Aktivierung / Hauswirtschaft / Küche / Technischer Dienst



Heidi Stirnemann

Leitung Aktivierung

Tel. 062 858 68 28  
h.stirnemann@  
bpzschlossgarten.ch



Angela Alt

Leitung Hauswirtschaft

Tel. 062 858 68 18  
a.alt@  
bpzschlossgarten.ch



Stefan Lorenz

Leitung Küche

Tel. 062 858 68 16  
s.lorenz@  
bpzschlossgarten.ch



Markus Hodel

Leitung Technischer  
Dienst

Tel. 062 858 68 19  
m.hodel@  
bpzschlossgarten.ch

## Inhaltverzeichnis

Abmeldung bei Abwesenheit	5
Anmeldung bei der Einwohnerkontrolle	5
Arzt	5
Assistierter Suizid	5
Aufnahmegesuch	5
Besuchszeiten	5
Cafeteria	6
Coiffeur	6
Eintritt	6
Elektrische Geräte	6
Essenszeiten	7
Finanzierung	7
Freizeitgestaltung	7
Fotos	8
Geld und Wertsachen	8
Geschenke für die Bewohner/Innen	8
Haftung	8
Hilflosenentschädigung	9
Kerzen	9
Lageplan	9
Lesen	10
Medikamente	10
Möblierung	10
Persönliche Utensilien	10
Podologie	10
Post	10
Radio und Fernseher	11
Rauchen	11
Rechnungsstellung	11
Rechtsweg bei Unstimmigkeiten	11
Schlüssel	12
Seelsorge	12
Taxen	12
Telefon	12
Toilettenartikel	13
Verpflegung	13
Vogelfütterung	13
Wahlfreiheit beim Medikamentenbezug	13
Waschen	14
Wäsche	14
Zahlungsverkehr	14
Zimmerreinigung	14

## **A**

### **Abmeldung bei Abwesenheit**

Wenn Sie zu den Essenszeiten oder für längere Zeit abwesend sind, melden Sie dies bitte vorgängig am Empfang oder auf der Abteilung.

### **Anmeldung bei der Einwohnerkontrolle**

Der Aufenthalt im BPZ Schlossgarten begründet keinen Wohnsitzwechsel. Personen mit einem anderen Wohnsitz als Niedergösgen melden sich mittels eines Heimatausweises auf der Einwohnerkontrolle in Niedergösgen an. Den Heimatausweis erhalten Sie auf der Einwohnerkontrolle Ihres Wohnsitzes.

## **Arzt**

Es besteht freie Arztwahl, d.h. jede Bewohnerin und jeder Bewohner kann seinen Hausarzt selber wählen resp. beim Eintritt seinen Arzt behalten. Ihr Hausarzt wird Sie bei Bedarf besuchen. Sie können aber auch nach Möglichkeit weiterhin in die Arztpraxis gehen.

### **Assistierter Suizid**

Der assistierte Suizid kann im BPZ Schlossgarten nicht vollzogen werden.

### **Aufnahmegesuch**

Bei der Aufnahme ins BPZ haben Einwohner und Bürger der Zweckverbands-Gemeinden (Lostorf, Niedergösgen, Stüsslingen) Priorität. Die Anmeldung hat schriftlich mit dem dafür vorgesehenen Anmeldeformular via Administration bei der Zentrumsleitung zu erfolgen.

## **B**

### **Besuchszeiten**

Die Bewohnerinnen und Bewohner können jederzeit Besuche empfangen. Bitte berücksichtigen Sie die individuellen Ruhezeiten. Benützen Sie die Gelegenheit, für einen Spaziergang in der Parkanlage oder für einen Besuch in der Cafeteria.

## **C**

### **Cafeteria**

Unser Café Schlossgarten ist für unsere Bewohnerinnen und Bewohner, Besucher und Mitarbeitende täglich geöffnet. Die Öffnungszeiten sind von 08.30 – 12.45 Uhr und 14.00 - 17.00 Uhr. Wir freuen uns auf Ihren Besuch!

### **Coiffeur**

Im Untergeschoss befindet sich unser Coiffeursaloon. Die Coiffeuse freut sich, Sie bedienen zu dürfen. Der Salon ist wöchentlich jeweils am Donnerstagnachmittag geöffnet. Anmeldungen nehmen die Administration und die Coiffeuse entgegen. Für betreuungs- und pflegebedürftige Bewohnerinnen und Bewohner übernimmt das Pflegepersonal gerne die Anmeldung. Ihre Coiffeurkosten bezahlen Sie mit der nächsten Rechnung.

## **D**

### **Datenschutz**

Unsere Mitarbeitende unterstehen der Schweigepflicht. Sämtliche Informationen werden vertraulich behandelt und dürfen nur im Zusammenhang der Leistungserbringung weitergegeben werden. Mit der Vertragsunterzeichnung erklären Sie sich mit der Bearbeitung Ihrer Personendaten gemäss der Datenschutzerklärung einverstanden.

## **E**

### **Eintritt**

Wir freuen uns, Sie und Ihre Angehörigen zum vereinbarten Termin begrüßen zu dürfen.

Wenn Sie bei uns eintreffen, melden Sie sich bitte am Empfang. Wir werden Sie dort begrüßen und auf Ihr Zimmer begleiten. Möchten Sie am ersten Tag mit Ihrer Begleitperson essen? Dann ist diese herzlich eingeladen. Bitte teilen Sie uns mit, wenn Sie von dieser Gelegenheit Gebrauch machen wollen.

Die Eintritte erfolgen in der Regel von Montag bis Freitag, zwischen 10.00 Uhr und 11.00 Uhr. Andere Eintrittstermine sind mit der Zentrumsleitung abzusprechen.

### **Elektrische Geräte**

Aus Sicherheitsgründen ist die Verwendung von Tauchsiedern und Bügeleisen in den Zimmern nicht gestattet. Wassererhitzer mit eingebautem Überhitzungsschutz können sie bedenkenlos verwenden.

## **Essenszeiten**

Auf den Abteilungen im 1. sowie im 2. und 3.Stock

Morgenessen	individuell
Mittagessen	11.30 Uhr
Abendessen	17.30 Uhr

## **F**

### **Finanzierung**

Für Ihren Aufenthalt im BPZ Schlossgarten erhalten Sie monatlich eine Rechnung (s. auch unter Rechnungsstellung).

Je nach finanzieller Situation haben Sie Anspruch auf Ergänzungsleistung. Weitere Informationen erhalten Sie bei Ihrer Zweigstelle der Ausgleichskasse oder der regionalen Sozialstelle. Der Ausweis über Pensions- und Pflögetaxe wird Ihnen rund einen Monat nach Eintritt zugestellt.

In Fällen, in denen die Ergänzungsleistung nicht voll ausgeschöpft werden kann (Anrechnung von Verzehr aus nicht realisierbarem Vermögen sowie Anrechnung von Vermögensverzicht oder nicht realisierbarem Vermögen), kann Sozialhilfe beantragt werden. Für weitere Informationen wenden Sie sich an Ihre regionale Sozialstelle.

### **Freizeitgestaltung**

Vielfältige Aktivitäten im Haus, aber auch zahlreiche Ausflüge und Anlässe in die nähere und weitere Umgebung bereichern den Alltag der Bewohnerinnen und Bewohner. Eine Gartenanlage mit Tiergehege, Vogelvolière sowie Aktivierungsgarten laden zu einem täglichen Spaziergang ein.

Altersturnen, Andachten, der Mittagstisch sowie auch die öffentlich zugängliche Cafeteria sind Angebote, die auch externen Gästen jederzeit offen stehen.

Weitere Hinweise zu den aktuellen Veranstaltungen sind an den diversen Informationstafeln im Eingangsbereich sowie auf den Stockwerken zwischen den Aufzügen zu finden.

## **Fotos**

Zur Erinnerung an unsere internen und externen Anlässe können von verschiedenen Anlässen und Aktivitäten während Ihres Aufenthalts im BPZ Schlossgarten Fotos gemacht werden. Diese werden als öffentlicher Beitrag auf der Homepage von [bpzschlossgarten.ch](http://bpzschlossgarten.ch) aufgeschaltet. Eine mögliche weitere Verwendung kann auf einem Flyer, Inserat, oder ähnlichem sein. Die Fotos werden immer im Zusammenhang mit dem BPZ Schlossgarten veröffentlicht und nie an Dritte weitergegeben. Falls Sie aus persönlichen Gründen eine solche Publikation nicht wünschen, dann wenden Sie sich bitte direkt an die Zentrumsleitung. Ohne gegenteiligen Bescheid gehen wir von Ihrem Einverständnis aus.

## **G**

### **Geld und Wertsachen**

Wir bitten Sie keine Wertsachen in Ihrem Zimmer aufzubewahren. Für Ihren Schmuck oder jegliches Bargeld tragen wir keine Haftung. Aus diesem Grund hinterlegen Sie Ihre Wertsachen am besten in einem Banksafe.

### **Geschenke für die Bewohner/Innen**

Nicht nur Blumen kann man schenken. Wie wäre es mit Toilettenartikel, wie z.B. Rasierwasser, Badezusatz, Gesichtscreme, Zahnpasta, Erfrischungstüchlein oder ein Eau de Toilette, Deo oder Papiertaschentücher? Auch Gutscheine vom Haus für Cafeteria konsumationen, Coiffeur- oder Podologiedienstleistungen sind jederzeit willkommene Geschenke. Die Mitarbeitenden am Empfang helfen Ihnen gerne weiter.

## **H**

### **Haftung**

Für beschädigte oder abhanden gekommene persönliche Gegenstände (Rasierapparate, Radio- und Fernsehapparate, Zahnprothesen, Hörgeräte, Handys etc.) sowie persönliche Wäsche- und Kleidungsstücke können wir keine Haftung übernehmen. Schliessen Sie für kostenintensive Geräte (Hörgeräte, Zahnprothesen, etc.) bei Bedarf eine spezielle Versicherung ab.



## Hilflosenentschädigung

Wer bei alltäglichen Lebensverrichtungen wie Ankleiden, Aufstehen, Absitzen, Essen, Körperpflege, etc. die Hilfe anderer Menschen benötigt, ist im Sinne der IV «hilflos» und hat Anspruch auf eine Hilflosenentschädigung. Je nach Ausmass der Hilflosigkeit werden drei Schweregrade unterschieden: leicht, mittel und schwer. Die Höhe der monatlichen Hilflosenentschädigung hängt zudem davon ab, ob die versicherte Person in einem Heim oder zu Hause wohnt. Für weitere Informationen wenden Sie sich an die IV-Stelle Ihres Wohnsitzkantons.

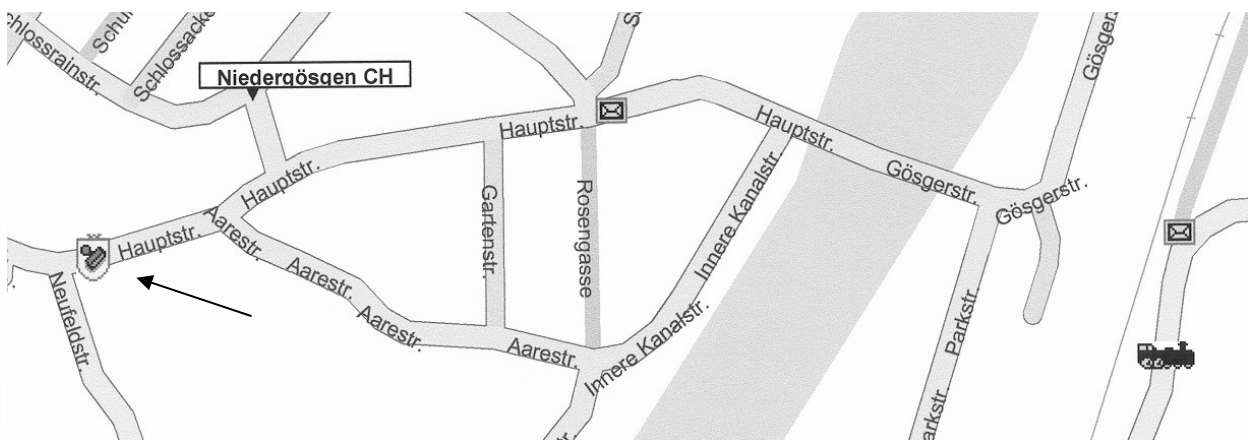
## K

### Kerzen

Das Anzünden von Kerzen, Räucherstäben oder andere brennbaren Materialien ist im gesamten BPZ verboten. Ausnahmen bewilligt die Zentrumsleitung.

## L

### Lageplan



#### Mit dem Auto

Dorfauswärts fahrend, Richtung Olten, liegt das Betreuungs- und Pflegezentrum Schlossgarten gleich vis-à-vis der Schlossanlage.

#### Mit dem Bus

Per Busbetrieb Olten Gösger Gäu. Die Haltestellen befindet sich direkt vor dem Haus (Haltestelle „Falkenstein“) resp. an der Jurastrasse (Haltestelle „Jurastrasse“).

#### Mit der Bahn

Auf der Linie Olten – Aarau in Schönenwerd aussteigen. Zu Fuss erreichen Sie uns in ca. 10 Minuten oder mit dem Bus.

## **Lesen**

Bücher, Zeitschriften und Tageszeitungen befinden sich auf den Stockwerken und in den Aufenthaltsräumen.

## **M**

### **Medikamente**

Bringen Sie bitte Ihre Medikamente, die Sie einnehmen müssen mit und besprechen Sie deren Einnahme mit der zuständigen Pflegefachperson. Medikamente werden nur von Ihrem Hausarzt verordnet. Für die Medikamentenbewirtschaftung im BPZ Schlossgarten ist ausnahmslos das Pflegefachpersonal zuständig.

Bitte verlangen Sie Ihre Medikamente beim Pflegefachpersonal Ihrer Abteilung, wenn Sie über die Essenszeiten abwesend sind oder in die Ferien fahren.

### **Möblierung**

Je nach Zimmer (Einbett- oder Zweibettzimmer) sind die Platzverhältnisse für eigene Möbel unterschiedlich. Bitte besprechen Sie Ihre Vorstellungen mit der Zentrumsleitung resp. mit der Abteilungsleitung. Gerne zeigen wir Ihnen die Möglichkeiten auf.

## **P**

### **Persönliche Utensilien**

Bringen Sie Ihre persönlichen Kleider, Wäsche, Toilettenartikel und weitere Hilfsmittel wie Serviettenketteli, Kopfbedeckung, Rollstuhl, Rollator etc. mit. Denken Sie auch an Ihre Hobbies und vergessen Sie Ihre Lieblingsspiele nicht.

### **Podologie**

Eine Podologin behandelt regelmässig Ihre Füsse. Das Pflegepersonal vereinbart gerne einen Termin. Diese Kosten bezahlen Sie mit der nächsten Rechnung.

### **Post**

Teilen Sie der Post frühzeitig den Termin Ihres Umzuges mit, dann werden Ihre Zeitung, Ihre Zeitschriften und Briefpost auf den gewünschten Termin in den Schlossgarten zugestellt. Informieren Sie auch Ihre Bekannten und Freunde, die Krankenversicherung, den Zeitungs- bzw. Zeitschriftenverlag und die Versicherungsgesellschaft über Ihre neue Adresse. Wird die Post durch Drittpersonen besorgt, bitten wir Sie die Adressänderung den Absendern frühzeitig bekannt zu geben.

Briefe, Karten, Pakete oder Zeitschriften bringen Abwechslung in Ihren Tagesablauf. Wir verteilen täglich die eingehende Post in die Briefkästen der Bewohnerinnen und Bewohner resp. direkt auf die Abteilungen.

Für Bewohnerinnen und Bewohner, welche die Post nicht mehr selber bearbeiten können, ist eine Adressumleitung an die Angehörigen vorzunehmen. Nachsendungen von Bewohnerpost wird aufwandgerecht verrechnet. Briefmarken können Sie am Empfang kaufen. Für Ihre eigene Korrespondenz können Sie den Briefkasten der Post vor dem Haus benützen.

## **R**

### **Radio und Fernseher**

In jedem Zimmer befinden sich Anschlüsse für Radio und Fernseher. Die Konzession ist vom Bewohner oder dessen Vertretung anzumelden. Die Empfangsgebühren sind vom Bewohner selbst zu bezahlen. Der Radio muss bei Benutzung auf Zimmerlautstärke eingestellt werden. Der Fernseher muss im Doppelzimmer mit einem Kopfhörer versehen sein. Im Interesse Ihrer Zimmernachbarn bitten wir Sie, Radio und Fernseher generell nur mit Kopfhörer zu benutzen.

Zudem befinden sich Fernseher in den öffentlichen Räumen auf den Stockwerken.

### **Rauchen**

Im gesamten BPZ Schlossgarten gilt ein generelles Rauchverbot. In der Gartencafeteria sowie beim Eingang sind Aschenbecher vorhanden. An diesen Standorten ist das Rauchen erlaubt.

### **Rechnungsstellung**

Die Pensionstaxe wird monatlich im Voraus verrechnet. Mit der Schlussrechnung werden allfällige zu viel verrechnete Tage rückerstattet. Die Pflegeleistungen sowie alle besonderen Leistungen werden am Anfang des Folgemonats in Rechnung gestellt. Die Zahlungsfrist beträgt ab Datum der Rechnungsstellung 20 Tage. Die Zahlungsmodalitäten entnehmen Sie bitte der Taxordnung.

### **Rechtsweg bei Unstimmigkeiten**

Bei Unstimmigkeiten, Klagen oder Fragen ist in erster Linie das Gespräch mit der entsprechenden Mitarbeitenden zu suchen. Scheint diese ungeeignet, wenden Sie sich bitte an die leitenden Mitarbeitenden des Zentrums. Auch der Zentrumsleiter steht Ihnen gerne zur Verfügung. Können Ihre Anliegen nicht zufriedenstellend gelöst werden, besteht die Möglichkeit, sich an die Vorstandsmitglieder und Delegierten des Zweckverbandes, in erster Linie an die Ihrer Herkunftsgemeinde zu wenden. Als letzte und überregionale Instanz kann die Ombudsstelle für soziale Institutionen Kanton Solothurn kontaktiert werden (E-Mail: [ombudsstellen-ag-so@hin.ch](mailto:ombudsstellen-ag-so@hin.ch); Homepage: [www.ombudsstelle-so.ch](http://www.ombudsstelle-so.ch); Telefon: 062 823 11 42).

## **S**

### **Schlüssel**

Alle Bewohnerinnen und Bewohner erhalten einen Zimmerschlüssel. Mit diesem Schlüssel bedienen Sie die Hauseingangstüre und die Behältnisse, die für Sie zugänglich sind. Sollten Sie Ihren Schlüssel einmal vergessen haben, finden sie rechts von der Eingangstüre im Pfosten integriert eine Glocke. Wenn Sie nach der Türschliessung Besuch erhalten, wird unser Personal gerne für sie die Türe aufschliessen. Weitere Schlüssel z.B. für die Angehörigen werden nicht ausgehändigt. Für einen allfälligen Schlüsselverlust haftet die Bewohnerin / der Bewohner resp. deren Vertretung.

### **Seelsorge**

Der Andachtsraum im Erdgeschoss ist immer offen. Gottesdienste finden wöchentlich statt. Sollten Sie das Bedürfnis nach einem Seelsorger haben, wenden Sie sich an die Abteilungsleitung. Sie wird für die pflege- und betreuungsbedürftigen Bewohnerinnen und Bewohner einen Termin mit dem entsprechenden Pfarrer/Seelsorger vereinbaren.

Beachten Sie dazu die Ausschreibung an der Informationstafel.

## **T**

### **Taxen**

Die aktuell gültigen Taxen entnehmen Sie bitte der Taxordnung.

### **Telefon**

Jedes Zimmer verfügt über einen eigenen Telefonanschluss. Eine Hauszentrale ist nicht vorhanden. Deshalb können keine Gespräche in die Zimmer verbunden werden.

Bei Interesse an einem Anschluss wenden Sie sich an die Mitarbeitenden des Empfangs. Sie helfen Ihnen gerne weiter. Die monatliche Verrechnung erfolgt direkt über den Anbieter.

Die Abteilungen können über folgende Direktwahlnummern erreicht werden:

Abteilung 1. Stock:	062 858 68 21
Abteilung 2. Stock:	062 858 68 23
Abteilung 3. Stock:	062 858 68 25

## **Toilettenartikel**

Bringen Sie bitte Ihre persönlichen Toilettenartikel wie Zahnpasta, Zahnbürste, Deodorant, Kamm, Haarbürste, Haftpulver für Prothesenträger, Prothesendose (wenn vorhanden), Seife, Seifenschale, Rasierapparat, etc. mit. Den Ersatz dieser Produkte besorgen Sie oder Ihre Angehörigen selber.

## **V**

### **Verpflegung**

Es ist nicht vorgesehen, das Essen in den Zimmern zu servieren, ausgenommen bei Krankheit oder aus besonderen, anerkannten Gründen.

Beim Morgenessen steht auf den Abteilungen das Frühstückbuffet in seinen Variationen zur Verfügung. Das Mittagessen besteht aus dem Salatbuffet, Suppe, Hauptgang und dreimal die Woche Dessert. Auf Bestellung, bis am Vorabend, servieren wir Ihnen gerne unseren Wochenhit. Zum Abendessen können Sie anstelle des Menus auch ein Birchermüesli oder ein Café complet geniessen. Eine Auswahl an Früchten steht Ihnen auf den Abteilungen zur Selbstbedienung bereit. Zu jeder Mahlzeit erhalten Sie eine Auswahl an Getränken (Tee, Kaffee, Mineral Nature, sowie saisonale Getränke wie Most und Sauser), die in der Hotellerietaxe inbegriffen sind. Wein, Bier und süsses Mineralwasser werden separat verrechnet. Für den Durst zwischendurch können Sie sich kostenlos bei den Wasserspendern auf den Abteilungen selber bedienen resp. das Pflegepersonal bringt Ihnen eine Wasserflasche auf Ihr Zimmer.

Auf ärztliche Verordnung hin erhalten Sie die entsprechenden Diäten.

### **Vogelfütterung**

Das Füttern von Vögeln auf dem Balkon ist zu unterlassen. Die Vögel finden auch im Winter genügend Nahrung in der Natur. Zudem entstehen durch die Vogelfütterung Verunreinigungen, die nur schwer zu entfernen sind.

## **W**

### **Wahlfreiheit beim Medikamentenbezug**

Die selbstdispensierenden Ärzte haben ihre Patienten und Patientinnen darauf hinzuweisen, dass die Medikamente von ihrer Privatapotheke (Hausarzt) oder von einer öffentlichen Apotheke bezogen werden können (vgl. BGS 813.111 §21c).

Wir bevorzugen die Zusammenarbeit mit der Apotheke im Gärtnerhaus, Schönenwerd. Werden festgelegte Kriterien eingehalten begrüssen wir auch eine Selbstdispensation durch den Hausarzt.

## **Waschen**

Das Waschen Ihrer Wäsche sowie kleine Flickarbeiten (bis ca. 5 Minuten) werden von den Mitarbeitenden der Hauswirtschaft besorgt und sind in der Hotellerietaxe inbegriffen.

Die Wäsche wird nach fachtechnisch modernen Verfahren gewaschen und weiter bearbeitet. Dennoch können Kleidungsstücke aus Wolle, Seide etc. Schaden nehmen. Dafür können wir keine Haftung übernehmen.

Das Lavabo ist nicht dazu geeignet, Wäsche zu waschen und die Balkonbrüstung eignet sich nicht als Wäscheständer. Bitte geben Sie Ihre Wäsche in die hauseigene Wäscherei.

Für die chemische Reinigung von Kleidungsstücken sind Sie oder Ihre Angehörigen zuständig.

## **Wäsche**

Bringen Sie bitte Ihre persönlichen Kleidungsstücke in genügender Anzahl mit. Insbesondere Unterwäsche, Socken und/oder Strumpfhosen, Taschentücher, Tageskleider für alle Jahreszeiten, Trainer oder Morgenrock, Mantel.

Um die persönliche Wäsche bei der Wäscheversorgung unterscheiden zu können, werden alle Kleidungsstücke von uns unmittelbar nach dem Eintritt mit dem persönlichen Namen und Vornamen versehen. Dafür wird eine Pauschale gemäss aktuell gültiger Taxordnung einmalig in Rechnung gestellt. Zusätzliche Kleidungsstücke können jederzeit ohne Aufpreis zur Kennzeichnung abgegeben werden.

## **Z**

### **Zahlungsverkehr**

Die umliegenden Banken übernehmen jederzeit gerne Ihren privaten Zahlungsverkehr, wie z.B. die Begleichung der Pensionsrechnung, Entgegennahme der AHV-Rente auf Ihr persönliches Konto, Zahlungen usw. Bitte verwenden Sie zur Zahlung der Rechnung nur den integrierten Einzahlungsschein. Dies erspart Ihnen und uns grosse Überweisungsgebühren der Post bei Einzahlungen am Postschalter. Erkundigen Sie sich bei Ihrer Bank. LSV können wir nicht anbieten.

### **Zimmerreinigung**

Ihr Zimmer wird nach einem regelmässigen Plan gereinigt. Bei übermässigem oder zusätzlichem Reinigungsbedarf muss gemäss Taxordnung ein Zuschlag verrechnet werden.