



# Allgemeines Orientierungsblatt

(gültig ab 1. Januar 2026)

Der Einzug in den Allmendorf bedeutet für Sie eine grosse Umstellung. Dieses Allgemeine Orientierungsblatt soll Ihnen den Umzug, das Wohnen und das Leben bei uns erleichtern. Bei Fragen und für weitere Informationen stehen wir Ihnen gerne auch persönlich zur Verfügung.

## Organisation

Der Allmendorf ist eine gemeinnützige Aktiengesellschaft. Alleinige Aktionärin ist die Gemeinde Männedorf. Der Allmendorf wird von der Geschäftsführerin geführt, welche mit der Leiterin Pflegedienst, der Leiterin Hotellerie sowie der Leiterin Betrieb, die Geschäftsleitung bildet. Für die Aufsicht über den Betrieb ist der Verwaltungsrat zuständig.

## Anmeldung

Die Bewohnerinnen und Bewohner werden im Allmendorf durch Angehörige oder Bekannte begleitet und unterstützt. Diese werden als Bezugs- oder Vertretungspersonen bezeichnet. Eine vertrauensvolle Zusammenarbeit mit den Bezugs- und Vertretungspersonen ist uns wichtig.

Der Vorsorgeauftrag und die Patientenverfügung sind zwei wichtige Elemente des Kinder- und Erwachsenenschutzrechts.

Der **Vorsorgeauftrag** regelt die Personensorge, die Vermögenssorge und die Vertretung im Rechtsverkehr. Solange Sie urteilsfähig sind, können Sie in allen Belangen Ihres Lebens eigene Entscheidungen treffen. In einem Vorsorgeauftrag kann rechtzeitig festgelegt werden, wer im Falle einer auftretenden Urteilsunfähigkeit (Unfall, Krankheit) stellvertretend entscheidungsberechtigt ist.

In einer **Patientenverfügung** können Sie festlegen, welchen medizinischen Massnahmen Sie im Falle einer Urteilsunfähigkeit zustimmen oder welche Sie ablehnen würden. Weiter können Sie eine natürliche Person bestimmen, welche Sie vertreten würde.

Im Allmendorf bieten wir eine umfassende Gesundheitliche Vorausplanung an, auch bekannt unter dem Begriff GVP. Dieser Prozess beinhaltet mindestens zwei Gespräche. Im ersten Gespräch werden die Wertevorstellungen zu Leben und Sterben ermittelt. Im zweiten wird eine ärztliche Notfallplanung für den Fall einer Urteilsunfähigkeit festgelegt, welche durch den Hausarzt bestätigt wird.

Die vollständige gesundheitliche Vorausplanung ermöglicht es dem Behandlungsteam, differenziert die Wünsche und Vorstellungen der betroffenen Person zu berücksichtigen und zu verfolgen. Angehörige werden dadurch in der Entscheidungspflicht massgeblich entlastet.

Wir sind Ihnen dankbar, wenn Sie sich bereits vor dem Umzug mit den Fragen zum Vorsorgeauftrag, gesundheitliche Vorausplanung und der Patientenverfügung auseinandersetzen. Bei Fragen geben wir Ihnen gerne weitere Informationen oder Formularvorlagen.

Wir legen Wert darauf, dass bei urteilsunfähigen Bewohnerinnen und Bewohnern die Vertretungsrechte innerhalb von drei Monaten nach dem Eintritt geregelt sind.

Sie haben ausserdem die Möglichkeit einen **Lebensspiegel** zu erstellen. Hierzu gibt Ihnen die Pflege gerne weitere Informationen.

## **Elektronisches Patientendossier**

Im Jahr 2022 wurde das Elektronische Patientendossier (kurz EPD) nach den Spitäler auch in allen Alters- und Pflegeheimen in der Schweiz eingeführt. Das EPD ist eine elektronische Sammlung persönlicher, gesundheitsbezogener Dokumente. Dies könnten zum Beispiel eine Medikamentenübersicht, Patientenverfügung, der Impfausweis oder ein Spitalbericht sein. Wenn Sie über ein EPD verfügen, stehen diese Informationen nicht nur Ihnen selbst, sondern auch behandelnden Gesundheitsfachpersonen zur Verfügung. Sie entscheiden dabei selbst, wer welche Dokumente einsehen darf und haben die Kontrolle über Ihre Daten. Wenn Sie sich für die Einrichtung eines solchen Patientendossiers interessieren, sprechen Sie uns gern an. Wenn Sie bereits ein EPD besitzen, teilen Sie uns dies bitte auf dem Anmeldeformular mit. Weiterführende Informationen finden Sie unter: [www.patientendossier.ch](http://www.patientendossier.ch).

## **Eintritt**

Die Care Managerin ist zusammen mit dem Leiter Pflegedienst und der Leiterin Betrieb, für die Aufnahmen von Bewohnerinnen und Bewohnern zuständig. Wenn nötig, zieht sie den Vertrauensarzt bei. Beim Einzug schliessen wir mit Ihnen einen Pensionsvertrag ab. Es ist nicht möglich, einen Anspruch auf ein bestimmtes Zimmer zu gewähren. Bei besonderen Gründen ist es möglich, dass Ihnen später ein anderes Zimmer zugeteilt wird.

## **Pflicht zur Meldung auf der Gemeindeverwaltung**

Bei einem definitiven Eintritt in den Allmendorf oder bei einem Kurzaufenthalt von länger als drei Monaten ist eine Meldung auf der Gemeindeverwaltung erforderlich. Über die Details informieren wir Sie mit dem Merkblatt "Meldepflicht auf der Gemeindeverwaltung".

## **Ärztliche Betreuung**

Die ärztliche Betreuung kann weiterhin Ihre Hausärztin oder Ihr Hausarzt übernehmen. Bedingung ist, dass sie oder er regelmässig für Visiten in den Allmendorf kommt und mit uns zusammenarbeitet. Auf Wunsch dürfen Sie auch zu unserem Heimarzt wechseln, welcher in Männedorf tätig ist und regelmässige Hausbesuche bei uns macht.

Für Kurzaufenthalte von auswärtigen Bewohnerinnen und Bewohnern empfehlen wir die Betreuung durch unseren Heimarzt während Ihres Aufenthalts im Allmendorf.

## **Krankenkassen-Leistungen**

Der Allmendorf ist von der Direktion des Gesundheitswesens sowie dem Verband der Krankenkassen des Kantons Zürich anerkannt.

Die erbrachten KVG-Pflichtleistungen (Pflegekostenanteil der Krankenkassen sowie krankenkassenpflichtige Medikamente und Pflegematerialien) werden direkt den Krankenkassen in Rechnung gestellt.

Leistungen, die durch eine Zusatzversicherung abgedeckt sind, müssen die Bewohnerinnen und Bewohner selbst bei den Versicherungen einfordern.

Bitte informieren Sie Ihre Krankenkasse, wenn möglich bereits vor Ihrem Umzug in den Allmendorf. Das gilt auch bei einem Kurzaufenthalt.

Zu Controllingzwecken muss der Krankenkasse Einsicht in die Pflegedokumentation der Bewohnerin oder des Bewohners gewährt werden.

## **Fakturierung**

Der Allmendorf stellt die Rechnung monatlich aus, jeweils rückwirkend für den vergangenen Monat. Der Versand der Rechnung erfolgt in der ersten Hälfte des Monats an die Bewohnerinnen und Bewohner oder an die von ihnen bezeichnete Bezugsperson, resp. die gesetzliche Vertretung. Die Rechnung beinhaltet folgende Komponenten:

- die Pensionstaxe,
- die Betreuungstaxe,
- der Pflegekostenanteil der Bewohnerin, des Bewohners,

- die nicht-KVG-pflichtigen Leistungen (nicht-kassenpflichtige Medikamente und Pflegematerialien)
- Getränke und Cafeteria Konsumationen, die nicht in der Pensionstaxe inbegriffen sind (z.B. alkoholische Getränke, Getränke in Kleinflaschen, Dessert ausserhalb des Menus, Einkäufe am Kiosk),
- übrige Dienstleistungen (z.B. Coiffeur, Mani- & Pedicure).

Die Bezahlung der Rechnung erfolgt bevorzugt über das Lastschriftenverfahren (LSV). Das Antragsformular ist im Sekretariat erhältlich.

Die Rechnungen für die Krankenkassen werden vom Allmendhof direkt an die Krankenkassen gesandt.

Die Kosten richten sich nach den von der Geschäftsleitung, resp. dem Verwaltungsrat festgelegten Tarifbestimmungen.

Preisrabatte auf Medikamente und Pflegematerialien, die uns die Lieferanten gewähren, geben wir nach Möglichkeit und unter Abzug der entstehenden Kosten (Lohn- und Lagerkosten, Versandgebühren etc.) weiter.

## Finanzielle Unterstützung

### Ergänzungsleistungen (EL) zu AHV und IV

Die Ergänzungsleistungen (EL) zur AHV und IV helfen dort, wo Renten und Einkommen die minimalen Lebenskosten nicht decken und werden durch die Kantone ausgerichtet. Auf EL besteht ein rechtlicher Anspruch, sie runden zusammen mit der AHV und der IV die finanzielle Grundversorgung ab. Sie bestehen aus zwei Kategorien:

- jährliche Leistungen, die monatlich ausbezahlt werden,
- Vergütung von Krankheits- und Behinderungskosten.

Ob jemand Ergänzungsleistungen erhält, hängt vom individuellen Einkommen und Vermögen ab. EL sind bei der Zusatzleistungsstelle der Wohnsitzgemeinde anzufordern.

Mehr Informationen finden Sie unter:

[www.ahv-iv.ch/de/Sozialversicherungen/Ergänzungsleistungen-EL](http://www.ahv-iv.ch/de/Sozialversicherungen/Ergänzungsleistungen-EL)

Für die Antragstellung ist die Bewohnerin, der Bewohner bzw. deren vertretungsberechtigte Person zuständig. Reichen Sie den Antrag frühzeitig ein, die Bearbeitung des Antrags kann mehrere Monate dauern.

### Hilflosenentschädigung

Beziehen Sie eine Altersrente oder Ergänzungsleistungen und wohnen in der Schweiz, können Sie eine Hilflosenentschädigung der AHV geltend machen.

Bezugsberechtigt ist jede Person, die länger als ein Jahr für alltägliche Lebensverrichtungen (Ankleiden, Körperpflege, Essen usw.) dauernd auf die Hilfe Dritter angewiesen ist und persönlicher Überwachung bedarf.

Man unterscheidet:

- leichte Hilflosenentschädigung: wird nur Personen im Privathaushalt gewährt
- mittlere Hilflosenentschädigung: Antrag möglich ab ca. Pflegestufe 4-5
- schwere Hilflosenentschädigung: Antrag möglich ab ca. Pflegestufe 7

Für die Antragsstellung ist die Bewohnerin, der Bewohner bzw. deren Vertretungsberechtigte Person (Angehörige, Beistand) zuständig. Das Formular wird zuerst von der Bewohnerin, dem Bewohner bzw. der vertretungsberechtigten Person ausgefüllt (Punkt 1 - 3, 5, 6) und anschliessend der Stationsleitung der Abteilung abgegeben, welche die Angaben zur Hilfslosigkeit ausfüllt. Von der Bewohnerin, dem Bewohner oder der vertretungsberechtigten Person wird der Antrag dem Arzt weitergeleitet und anschliessend eingereicht.

Die Bewohnerin, der Bewohner bzw. deren vertretungsberechtigte Person ist selbst verantwortlich, bei zunehmender Pflegeintensität / Pflegebedürftigkeit einen Neu-Antrag auf eine eventuell höhere Hilflosenentschädigung zu stellen.

Für weitere Informationen zur Hilflosenentschädigung wenden Sie sich an Ihre Wohngemeinde oder an die Sozialversicherungsanstalt des Kantons Zürich ([www.svazurich.ch](http://www.svazurich.ch)).



## **Zimmereinrichtung**

Alle Zimmer sind mit elektronischen Pflegebetten, Nachttisch und Schrank ausgestattet. In den Einzelzimmern sind eigene Möbel willkommen.

Aus Sicherheitsgründen empfehlen wir, keine Teppiche in den Bewohnerzimmern auszulegen. Möchten Sie aus persönlichen Gründen nicht auf einen Teppich verzichten, so sind Sie, bzw. Ihre Angehörigen dafür verantwortlich, dass der Teppich rutschfest und ohne Stolperfallen ausgelegt ist. Für allfällige Schäden am Fussbodenbelag, die durch Teppichklebeband o.ä. verursacht werden, haftet die Bewohnerin, der Bewohner. Eine über die Unterhaltsreinigung hinausgehende Teppichreinigung wird nach Aufwand verrechnet.

Unser Technischer Dienst ist gerne bereit, Ihnen beim Aufhängen von Bildern behilflich zu sein.

## **Zimmerreinigung**

Die Zimmer werden in der Regel einmal pro Woche durch die Mitarbeitenden der Hauswirtschaft gereinigt. Es wird außerdem täglich eine Sauberkeitskontrolle durchgeführt (ausgenommen Sonn- und Feiertage).

## **Wäsche**

Die persönliche Wäsche wird regelmässig gewaschen und gebügelt. Kleine Flickarbeiten werden durch den Allmendhof gratis ausgeführt, Änderungsarbeiten gegen Verrechnung. Alle persönlichen Wäschestücke werden bei Eintritt und während des Aufenthaltes gegen eine einmalige Pauschale einheitlich beschriftet.

Die Bett- und Frottierwäsche stellt Ihnen der Allmendhof zur Verfügung. Dies ermöglicht einen rationellen Wäschereibetrieb.

Aus hygienischen Gründen werden keine Handwäsche und keine Maschinengänge unter 40° ausgeführt. Es besteht die Möglichkeit, empfindliche Wäschestücke durch die Angehörigen privat zu waschen. Der Allmendhof haftet nicht für Schäden durch zu heisses Waschen bei empfindlichen Wäschestücken.

Ebenfalls aus hygienischen Gründen stellt der Allmendhof stabile Kleiderbügel aus Metall zur Verfügung. Eigene Kleiderbügel in den Zimmern sind nicht verboten, jedoch werden die Kleider auf hauseigenen Bügeln ins Zimmer geliefert. Für das Umhängen auf eigene Bügel ist die Bewohnerin, der Bewohner bzw. die Angehörigen selbst besorgt.

## **Wertgegenstände / Bargeld**

Für Wertgegenstände und Bargeld übernimmt der Allmendhof keine Haftung. Deshalb empfehlen wir Ihnen, wertvollen Schmuck nicht mitzunehmen. Sie können jedoch Schmuck in einem beschränkten Rahmen in unserem Tresor deponieren.

Wir empfehlen Ihnen, keine grösseren Geldbeträge im Zimmer aufzubewahren. Bargeld in kleineren Beträgen können Sie im Sekretariat (als Bargeldbezug) beziehen. Die Abrechnung erfolgt monatlich mit der Rechnung.

## **Datenschutz / Sicherheit**

Damit wir unsere Aufgaben erfüllen können, werden Ihre Personendaten bei Einzug erfasst und bearbeitet. Sie werden sorgfältig und unter Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben behandelt. Ausserdem sind wir gesetzlich verpflichtet, bestimmte Daten an Bund, Kanton, resp. Krankenkassen weiterzugeben. Wenn Sie wissen möchten, welche Daten wir von Ihnen bearbeiten und welchem Zweck sie uns dienen, wenden Sie sich schriftlich an den/die betriebliche/n Datenschutzberater/in.

Im Allmendhof können zum Schutz der Bewohnerin oder des Bewohners bewegungseinschränkende Massnahmen (mechanische, elektronische oder medikamentöse Mittel) nach Absprache mit den Betroffenen, Angehörigen und der Ärztin oder dem Arzt geprüft werden. Hierzu besteht ein Leitfaden. Das neue Erwachsenenschutzgesetz regelt den Umgang.

Unsere Mitarbeitenden unterstehen der Schweigepflicht.

### Zutritt innerhalb des Hauses

Zur Erfüllung der Pflege- und Betreuungsfunktionen haben die Mitarbeitenden während ihrer Arbeitszeit uneingeschränkten Zutritt zu allen Räumen.

### Begleitung ausser Haus

Begleitung ausser Haus, z.B. zum Einkaufen, wird nicht durch Mitarbeitende geleistet.

Zu Arztpraxen oder Spitätern können Mitarbeitende Bewohnerinnen und Bewohner ausnahmsweise begleiten. Die Begleitzeit wird zu einem festgelegten Stundenansatz verrechnet.

Auf Anfrage oder bei Wunschäußerung, klären wir ab, ob jemand aus dem Team Freiwillige Helfer eine Begleitung übernimmt.

### Weitere Dienstleistungen

Folgende Dienstleistungen werden im Allmendhof ebenfalls angeboten, bei Bedarf und gegen Verrechnung:

- Coiffeuse: einmal wöchentlich
- Mani- & Pedicure: einmal wöchentlich
- Podologin: ca. alle 6 Wochen

Termine werden direkt oder durch das Pflegepersonal vereinbart.

### Post

Die Post wird ins Postfach im Erdgeschoss verteilt oder den Empfängern durch das Pflegepersonal ausgehändigt. Auf Wunsch leitet das Sekretariat in den ersten Monaten nach Eintritt eingehende Rechnungen einmal monatlich an die Bezugsperson oder die gesetzliche Vertretung weiter. Diese wird gebeten, bei den Absendern für die entsprechende Adressänderung besorgt zu sein. Für abgehende Post ist im Erdgeschoss ein Briefkasten montiert, welcher werktags geleert wird.

Nach Austritt wird die Post während maximal 30 Tagen nachgesandt. Darüber hinaus wird sie retourniert.

### Haftpflichtversicherung

Alle Bewohnerinnen und Bewohner sind mit der Privathaftpflichtversicherung über unsere Betriebshaftpflichtversicherung für Schäden gegen Dritte (Personen- und Sachschaden) versichert. Der Versicherungsschutz gilt weltweit. Versicherungssumme beträgt CHF 10 Mio. pro Ereignis/Jahr und der generelle Selbstbehalt CHF 200.-- pro Ereignis. Schäden an eigenen Sachen oder an Sachen von Familienangehörigen oder von in Wohngemeinschaft lebenden Personen sind ausgeschlossen. Die Hausratversicherung ist in unseren Curaviva-Sach-Rahmenvertrag bis zu einer bestimmten Versicherungssumme kostenfrei dabei. Gerne geben wir Ihnen eine Übersicht mit den Versicherungsdeckungen ab.

### Haustiere

Die Haltung von Haustieren bedarf der Zustimmung der Geschäftsleitung. Die Verantwortung für die Pflege der Haustiere obliegt in jedem Fall der Bewohnerin oder dem Bewohner, respektive deren Angehörigen. Falls Sie die Tierpflege nicht mehr gewährleisten können, muss die Bezugsperson für die Rücknahme der Tiere besorgt sein.

Kosten, welche zur Einhaltung des Hygienestandards nötig sind (z.B. Raumduft, zusätzliche Reinigung, kleine Hilfestellungen bei der Versorgung der Tiere) werden in einer monatlichen Haustierpauschale verrechnet.

## **Telefon**

Alle Zimmer verfügen über einen Telefonanschluss. Die Rufnummern sind den Anschlüssen fest zugeteilt. Die frühere Telefonnummer kann nicht in den Allmendhof übertragen werden. Für den Telefonanschluss wird eine monatliche Pauschale verrechnet, welche unlimitierte Gespräche innerhalb der Schweiz und die Miete des Gerätes beinhaltet (flat rate).

Persönliche Geräte können mitgebracht werden. Der Unterhalt, sowie die Programmierung dieser Geräte, ist Sache der Bewohnerin, des Bewohners oder deren Angehörigen.

## **Radio / Fernsehen**

Alle Zimmer verfügen über einen digitalen Radio- und Fernsehanschluss.

Persönliche Radios und Fernsehapparate können mitgebracht werden. Der Unterhalt dieser Geräte, sowie die Sendereinstellung ist Sache der Bewohnerin, des Bewohners. Alternativ kann vom Allmendhof ein moderner Flachbildschirm TV mit vorprogrammierten Fernseh- und Radiokanälen gemietet werden.

Die Radio- und Fernsehempfangsgebühren werden vom Allmendhof als Kollektivhaushalt bezahlt und sind in der Pensionstaxe inbegriffen.

## **Internet**

Das ganze Haus ist mit W-lan erschlossen. In der Cafeteria im Erdgeschoss ist der Zugang zu *Allmendhof-Free* für alle ohne Passwort zugänglich. Die Bewohnerinnen und Bewohner haben ihr eigenes Netzwerk: *Bewohner*. Das Passwort ist im Sekretariat erhältlich.

## **Verpflegung / Cafeteria / Garten**

Das Frühstück im Speisesaal beginnt um 07.45 Uhr. Das Mittagessen ist um 12.00 Uhr und das Nachtessen um 17.45 Uhr.

Die Essenszeiten auf den Abteilungen sind wie folgt festgelegt: Frühstück um 7.45 Uhr, Mittagessen um 11.45 Uhr, Nachtessen um 17.45 Uhr.

Für "Spätaufsteherinnen und Spätaufsteher" besteht die Möglichkeit das Frühstück im Speisesaal oder auf der Pflegeabteilung bis 9.30 Uhr serviert zu bekommen.

Gäste sind im Allmendhof herzlich willkommen. Wir bitten um Voranmeldung einen Tag im Voraus: Telefon 043 843 41 52.

Die Cafeteria ist täglich von 13.30 bis 16.30 Uhr geöffnet und auch externen Gästen zugänglich. Für mitgebrachte Konsumationen kann eine Servicegebühr oder Korkengeld verrechnet werden.

## **Besuchszeiten**

Besucherinnen und Besucher sind rund um die Uhr willkommen. In der Nacht sind die Eingangstüren geschlossen. Es befinden sich Klingeln neben den Eingängen.

## **Brandschutz**

Der Allmendhof ist für Mitarbeitende und Besuchende eine rauchfreie Zone. Für Bewohnerinnen und Bewohner wird bei Bedarf nach einer individuellen Lösung gesucht. Aus Sicherheitsgründen dürfen keine Kerzen angezündet werden.

## **Einverständnis zur Blutentnahme**

Im Falle einer Stich- oder Schnittverletzung bei unseren Mitarbeitenden, bei der der Kontakt mit Bewohnerblut gegeben war, erklärt sich die Bewohnerin, der Bewohner zu einer Blutentnahme bereit. Es wird eine Laboruntersuchung durchgeführt, damit eine Infektionskrankheit ausgeschlossen werden kann.

## **Veranstaltungen**

Mehrmals wöchentlich finden vielfältige Veranstaltungen statt. Das Monatsprogramm wird intern auf dem Infoscreen und auf unserer Homepage publiziert.

Das Tagesprogramm wird intern publiziert.

Auf Anfrage organisiert die Leiterin Hotellerie für Sie gerne private Geburtstags- oder andere Festessen.

### **Trinkgelder und Geschenke**

Den Mitarbeitenden ist es untersagt, persönliche Geschenke entgegenzunehmen oder sich versprechen zu lassen. Trinkgelder werden von den Mitarbeitenden an die zentrale Trinkgeldkasse weitergeleitet, durch die Mitarbeiterkommission verwaltet und für gemeinsame Anlässe verwendet.

### **Diverses**

Bei längerer Abwesenheit der Bezugs- und/oder Vertretungsperson wird diese gebeten, eine Kontaktadresse und Telefonnummer im Sekretariat zu hinterlassen oder eine Stellvertretung zu bestimmen.

Bei Fragen, Anregungen usw., wenden Sie sich bitte an die Bezugspflegenden, die Stationsleitung, die Leitung Pflegedienst oder an jemanden der Geschäftsleitung. Eine vorherige Terminvereinbarung für ein persönliches Gespräch ist von Vorteil.

### **Beschwerden / Qualität**

Ihre Meinung ist uns wichtig. Am regelmässig organisierten Bewohnenden-Forum haben Bewohnerinnen und Bewohner die Möglichkeit Wünsche, Ideen und Anliegen vorzubringen. Verbesserungsvorschläge und Beschwerden sind an die Leiterin Betrieb oder die Geschäftsführerin zu richten, Beschwerden über die Geschäftsführerin an den Verwaltungsrat. Die nächsten Instanzen sind der Bezirksrat Meilen und die Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde des Bezirks Meilen.

Zentrum Allmendhof AG Beat Fellmann Präsident des Verwaltungsrats Appisbergstrasse 7 8708 Männedorf	Bezirksrat Meilen Dorfstr. 38 Postfach 8706 Meilen	KESB Bezirk Meilen Obere Wiltisgasse 48 Postfach 332 8700 Küsnacht
---	---	---

Männedorf, 30.11.2025