

## Herzlich willkommen im Alterszentrum Mittleres Wynental

Wir freuen uns, Sie bei uns begrüßen zu dürfen.

Die folgenden Informationen rund um die Hotellerie sollen Ihnen den Einstieg in Ihr neues Zuhause erleichtern. Unser Ziel ist es, dass Sie sich bei uns rasch einleben und sich von Anfang an wohl und «Dehei» fühlen.

Sollten Unklarheiten auftreten oder haben Sie Fragen, stehen Ihnen die jeweiligen Abteilungsleitungen jederzeit gerne zur Verfügung. Zögern Sie nicht, auf uns zuzukommen, wir unterstützen Sie gerne.

## Restauration und Küche

### 1 Grundsätze der Verpflegung

- Alle Bewohnerinnen und Bewohner erhalten täglich passende Mahlzeiten.
- Die Angebotsplanung ist abwechslungsreich und entspricht den aktuellen Standards der Seniorenernährung.
- Extrawünsche werden klar geregelt und transparent abgerechnet.
- Medizinisch notwendige Kostformen werden ausschliesslich mit ärztlicher Verordnung umgesetzt.

### 2 Speisesaal

#### Tägliches Menüangebot

- Täglich stehen ein Hauptmenü, ein Wochenhit/Vegi-Hit sowie die Alternativmenüs zur Auswahl.
- Die Menüpläne sind im Speisesaal, auf den Etagen und am Empfang gut sichtbar ausgehängt.
- Die Bestellung erfolgt über die Servicemitarbeiterinnen im Speisesaal.
  - Frühstück und Mittagessen für den Folgetag bis 18:00 Uhr am Vortag bestellen.
  - Bei Rückkehr nach Abwesenheit bis 9:00 Uhr am selben Tag bestellen.
  - Abendessen bis 13:30 Uhr am selben Tag bestellen.

#### Essenszeiten im Speisesaal

Frühstück:	08:00 – 09:30 Uhr
Mittagessen:	11:30 – 13:00 Uhr
Abendessen:	17:00 – 18:00 Uhr

#### Sitzordnung

- Die Restauration weist in Absprache mit der Pflege den Sitzplatz im Speisesaal zu.

### Zutritt zum Speisesaal

- Der Speisesaal ist unseren Bewohnerinnen und Bewohnern vorbehalten. Angehörige und Gäste haben keinen Zugang.
- Angehörige, Besucherinnen und Besucher laden wir herzlich ein zusammen mit den Bewohnerinnen und Bewohnern im Kafi Bündten zu essen.

## 3 Sonderkost und Essenswünsche

### Als Sonderkost und Essenswünsche gelten:

- Abweichungen vom Standard- oder Alternativmenü.
- Zusätzliche Speisen, die nicht im Menüplan vorgesehen sind.
- Besondere Zubereitungsarten ohne ärztliche Verordnung.

### Bestellung

- Bitte melden Sie Ihren Sonderwunsch direkt bei den Servicemitarbeitenden. Sie leiten den Wunsch an die Küchen- oder Restaurantverantwortlichen weiter. Diese nehmen dann direkt Kontakt mit Ihnen auf, besprechen die Möglichkeiten und setzen den Wunsch im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten um. Anschliessend erhalten Sie eine Bestätigung.

### Verrechnung

- Sonderkost und Essenswünsche werden nach Aufwand verrechnet, siehe Taxordnung Anhang 1.

## 4 Allergien, Unverträglichkeiten und Diäten nach ärztlicher Verordnung

Medizinisch notwendige Sonderkost, wie diabetesgerechte Kost, laktosefreie Ernährung oder angepasste Konsistenzen, wird ausschliesslich nach ärztlicher Verordnung bereitgestellt.

### Vorgehen bei medizinisch notwendiger Sonderkost:

1. Melden Sie Ihren Bedarf bei der verantwortlichen Stationsleitung der Pflege.
2. Die Stationsleitung klärt den Bedarf mit dem zuständigen Arzt ab.
3. Die ärztliche Verordnung wird schriftlich ausgestellt und vom Arzt unterschrieben.
4. Küche und Restauration erhalten die Informationen und setzen die Anpassungen um.

## 5 Zimmerservice

- Kann eine Bewohnerin oder ein Bewohner aus gesundheitlichen Gründen nicht im Speisesaal essen, liefert die Pflege die Mahlzeit bequem ins Zimmer. Dieser Service ist selbstverständlich im Preis enthalten.
- Wenn Mahlzeiten aus Komfortgründen aufs Zimmer geliefert werden, verrechnen wir CHF 8.00 pro Mahlzeit.

## **6 Kafi Bündten**

- Das Kafi Bündten ist ein öffentliches Restaurant und steht allen Gästen offen
- Bewohnerinnen und Bewohner können beim Essen im Kafi Bündten alle in der Bewohnerpauschale enthaltenen Leistungen (Menü, Kaffee, Mineralwasser) ohne Aufpreis nutzen.
- À-la-carte-Gerichte sind vollständig zu bezahlen und werden nicht von der Monatsrechnung abgezogen.
- Auf alkoholfreie Getränke, Kaffee sowie ausgewählte Desserts erhalten Bewohnerinnen und Bewohner eine Vergünstigung.
- Für besondere Anlässe wie Geburtstage oder Familienfeiern beraten wir Sie gerne.

### **Öffnungszeiten Kafi Bündten**

Montag bis Samstag: 09:00 – 17:00 Uhr  
Sonn- und Feiertage: 10:00 – 17:00 Uhr

## **7 Qualität und Zusammenarbeit**

- Wir setzen alle Hygiene- und Sicherheitsvorgaben (inkl. HACCP) konsequent um und halten sie sorgfältig ein.
- Rückmeldungen von Bewohnerinnen und Bewohnern werden im Team besprochen und wenn nötig, werden Anpassungen vorgenommen. Die Bewohnerinnen und Bewohner können Anregungen direkt an die Mitarbeitenden weitergeben oder beim monatlichen Bewohnerstammtisch einbringen.
- Die Abläufe werden regelmässig überprüft und weiterentwickelt.

## **8 Ansprechpartner**

### **Martin Kinzel**

Abteilungsleitung Küche  
Tel. 062 768 82 35  
E-Mail: [m.kinzel@az-oberkulm.ch](mailto:m.kinzel@az-oberkulm.ch)

### **Ingrid Imfeld**

Abteilungsleitung Restauration  
Tel. 062 768 81 81  
E-Mail: [i.imfeld@az-oberkulm.ch](mailto:i.imfeld@az-oberkulm.ch)

## Wäscherei

### 1 Beschriftung der Wäsche

- Bitte bringen Sie Ihre Kleidung direkt in die Wäscherei im Untergeschoss und nicht ins Zimmer. So vermeiden wir, dass Kleidungsstücke verloren gehen oder unbeschriftet zurückbleiben.
- Falls die Kleidung nicht sofort beschriftet werden kann:
  - Bitte packen Sie Kleidung für die ersten 1–3 Tage separat ein.
  - Die unbeschrifteten Kleidungsstücke werden von der Pflege in einem Sack an die Wäscherei weitergeleitet, wo sie später beschriftet werden.
- Das Beschriften der Wäsche wird einmal pauschal verrechnet.

### 2 Wäscheverteilung & Aufbewahrung & Flickarbeiten

- Jeden Freitag wird Ihre frisch gewaschene Kleidung direkt ins Zimmer gebracht.
- Teilen Sie uns mit, ob wir die Kleidung auf das Bett oder direkt in den Schrank legen sollen.
- Bei vielen Kleidungsstücken empfehlen wir, einen eigenen Schrank zur besseren Organisation bereitzustellen oder alternativ einen Schrank bei uns im Untergeschoss zu mieten.
- Einfache Flickarbeiten (z.B. Knöpfe annähen) übernimmt die Wäscherei, werden jedoch separat verrechnet. Möchten Sie die Flickarbeiten selbst durchführen, teilen Sie uns dies bitte mit.

### 3 Trocknung und Pflege

- Sämtliche Wäsche wird maschinell getrocknet.
- Feinwäsche wird mit einem speziellen Trocknungsprogramm behandelt.
- Bettwäsche wird alle zwei Wochen gewechselt.

### 4 Was wir nicht anbieten

- Keine chemische Reinigung.
- Keine grösseren Flickarbeiten.

### 5 Umgang mit namenloser Wäsche

- Namenlose Wäschestücke werden bis Ende des Monats gesammelt. Anschliessend werden sie in die jeweilige Abteilung gebracht, wo die Pflege versucht, sie den rechtmässigen Besitzerinnen und Besitzern zuzuordnen.
- Nicht zurückverfolgbare Wäsche wird in der Wäscherei aufbewahrt und nach einem Jahr der Altkleidersammlung zugeführt.

## 6 Verantwortung und Verlust von Kleidung

- Unsere Prozesse sind so geplant, dass keine Kleidungsstücke verloren gehen, dennoch kann es vorkommen, dass Wäsche durch fehlende Kennzeichnung oder andere Umstände verloren geht. Sollte dies passieren, suchen wir gemeinsam nach einer fairen Lösung.
- Für Desinfektionswäsche (z.B. bei Isolationen durch Infektionskrankheiten) übernehmen wir keine Haftung für Beschädigungen.
- Für nicht beschriftete Kleidungsstücke übernehmen wir keine Haftung.

## 7 Öffnungszeiten der Wäscherei

Montag bis Freitag: 08:00 – 12:00 Uhr und 13:30 – 15:00 Uhr  
Am Wochenende ist die Wäscherei geschlossen

# Reinigung

## 1 Reinigungsintervall

- Die Zimmer werden einmal pro Woche gründlich gereinigt.
- Zusätzliche Sonderreinigungen werden separat nach Aufwand verrechnet.

## 2 Sicherheit & Empfehlungen

- Aus Sicherheitsgründen empfehlen wir, keine Teppiche im Zimmer zu verwenden, da sie Stolpergefahren darstellen und die Reinigung erschweren.
- Die Reinigung beschränkt sich grundsätzlich auf die Aussenseiten der Möbel. Falls Sie eine Innenreinigung (z. B. von Schränken oder Spiegelschränken) wünschen, bitten wir Sie, dies der Pflege mitzuteilen, damit es organisiert werden kann.
- Bei privaten Möbeln können wir einen Haftungsausschluss verlangen.

## 3 Allgemeine Informationen

- Die Zimmerreinigung erfolgt von Montag bis Freitag. In Ausnahmefällen (z. B. an Feiertagen) kann die Reinigung auch am Samstag durchgeführt werden.

## 4 Fenster & Vorhänge

- Die Fenster in Ihrem Zimmer werden zweimal jährlich gereinigt.
- Die Zimmervorhänge werden einmal jährlich oder nach Bedarf gewaschen.
- Die Duschvorhänge werden dreimal jährlich oder nach Bedarf gewaschen.

## **5 Bettwäschewechsel**

- Das Reinigungspersonal wechselt Ihre Bettwäsche alle zwei Wochen. Bei Bedarf kann die Pflege die Bettwäsche auch früher wechseln.

## **6 Blumenpflege**

- Ihre Zimmerpflanzen werden im Rahmen der wöchentlichen Reinigung gepflegt. Wenn Sie Ihre Blumen selbst pflegen möchten, teilen Sie uns dies bitte mit.

## **7 Ansprechpartnerin**

### **Salvia Dommen**

Abteilungsleitung Hauswirtschaft

Telefon: 062 768 70 26

E-Mail: [s.dommen@az-oberkulm.ch](mailto:s.dommen@az-oberkulm.ch)

## Technischer Dienst

### 1 Beschriftung

- Der Briefkasten, die Zimmertüre sowie ein allfälliger gemieteter Kellerschrank werden durch den Technischen Dienst beschriftet.

### 2 Bezug und Einrichtung des Zimmers

- Für den Transport von Möbeln stehen bei Bedarf Transportwagen zur Verfügung.
- Bei schwereren Möbeln kann während der Betriebszeiten der Technische Dienst für Unterstützung angefragt werden. Bitte vereinbaren Sie im Vorfeld einen Termin. Die Dienstleistung wird nach Aufwand verrechnet.
- Verwenden Sie bitte nur Möbel, die sich in einem betriebssicheren Zustand befinden.
- Bilder dürfen im Zimmer selbstständig angebracht werden.  
**Ausnahmen:** An der Holzwand hinter dem Bett sowie am Zimmerschrank.
- Gegen Verrechnung übernimmt der Technische Dienst das Anbringen von Bildern selbstverständlich gerne.
- Bohrarbeiten dürfen ausschliesslich durch den TD ausgeführt werden.
- Beim Einsatz eines Fernsehgeräts ist häufig ein Sendersuchlauf sowie eine Feineinstellung notwendig. Diese Arbeiten können gegen Verrechnung dem Technischen Dienst in Auftrag gegeben werden.
- Bei den hauseigenen Miet-Telefonen können auf Wunsch mehrere Telefonnummern auf Kurzwahltaasten gespeichert werden. Dieser Service ist kostenlos.
- Aus Sicherheitsgründen empfehlen wir, keine Teppiche im Zimmer zu verwenden, da sie Stolpergefahren darstellen.

### 3 Eigene Elektrogeräte

- Sämtliche hauseigenen Elektrogeräte werden gemäss den geltenden Vorschriften geprüft.
- Für private Elektrogeräte, die beim Einzug mitgebracht oder später angeschafft werden, übernimmt das Alterszentrum keine Haftung.
- Wir bitten Sie, ausschliesslich intakte und sichere Geräte zu verwenden.

### 4 Einrichtung des Balkons

- An der Balkontrennwand dürfen keine Gegenstände angebracht werden.
- Blumenkisten müssen nach innen montiert werden.
- Stellen Sie keine Möbel oder Gegenstände im Bereich der Rollläden.

### 5 Allgemeiner Unterhalt

- Pflegebetten werden jährlich in einem geregelten Turnus durch den Technischen Dienst geprüft und kontrolliert.
- Sanitäre Einrichtungen werden jährlich überprüft.
- Die Abluftventilatoren im Bad werden regelmässig gereinigt.

## **6 Allgemeine Informationen**

- Für die allgemeine Abfallentsorgung stehen auf jeder Etage im Ausgussraum Entsorgungswagen für PET, Glas, Grünabfälle, Aluminium und Altpapier zur Verfügung.
- Elektroabfall kann ebenfalls kostenlos abgegeben werden.
- Sperrgut wird nach Möglichkeit gegen Verrechnung entsorgt.
- Privat mitgebrachte Rollstühle und Rollatoren werden nicht vom Technischen Dienst repariert.
- Kleinere Reparaturen können, sofern möglich, gegen Verrechnung dem Technischen Dienst in Auftrag gegeben werden.
- Das Bad ist mit einem Heizstrahler ausgestattet. Aus Sicherheitsgründen ist es verboten, diesen abzudecken.
- Bitte achten Sie darauf, dass bei den Pflegebetten die Kabel des Bedienungstasters nicht eingeklemmt werden.
- Bei Anliegen rufen Sie uns bitte an, wir helfen Ihnen gerne weiter. Anliegen und Störungen können Sie gerne auch dem Pflegedienst oder am Empfang melden. Diese Meldungen werden an den Technischen Dienst weitergeleitet und umgehend bearbeitet.

## **7 Anwesenheit Technischer Dienst**

### **Anwesenheit:**

Montag bis Freitag: 7.30 – 11.45 Uhr / 13.15 – 16.00 Uhr

## **8 Ansprechpartner**

### **Riccardo Piscitelli**

Abteilungsleitung Technischer Dienst

Telefon: 062 768 82 36

E-Mail: [technischerdienst@az-oberkulm.ch](mailto:technischerdienst@az-oberkulm.ch)

Wir hoffen, dass diese Informationen Ihnen eine gute Orientierung in unserem Haus geben. Für weitere Fragen oder persönliche Anliegen stehen wir Ihnen selbstverständlich jederzeit gerne zur Verfügung.

**Freundliche Grüsse**  
**Geschäftsleitung und das Team der Hotellerie**