

BEWOHNERREGLEMENT

1. AUFNAHME	5	4. AUSSTATTUNG UND INFRASTRUKTUR	10	8. TODESFALL	15
1.1 Aufnahmebestimmungen	5	4.1 Wäscheversorgung	10	8.1 Auflösung des Vertragsverhältnisses	15
1.2 Aufnahmevorrecht	5	4.2 Telefon, Radio, TV, Internet	10	8.2 Verbleib der verstorbenen Person	15
1.3 Aufnahmeablehnung	5	4.3 Zimmerschlüssel	11	8.3 Bestattungsformalitäten	15
1.4 Anmeldung	5	4.4 Zimmermobiliar	11	8.4 Zimmerräumung	16
1.5 Aufnahmeentscheid	6	4.5 Zimmereinrichtungsarbeiten	11	8.5 Weiterverrechnung des Zimmers im Todesfall	16
1.6 Zimmerbelegung	6	4.6 Öffnungszeiten	12		
1.7 Aufnahmevertrag	6	4.7 Haustiere	12	9. ANREGUNGEN/KRITIK/BESCHWERDEN	16
		4.8 Rauchen	12		
2. FINANZIELLES	7	5. VERPFLEGUNG	12	10. DATENSCHUTZ	17
2.1 Kosten des Aufenthalts	7				
2.2 Finanzierung des Aufenthalts	7	6. ÄRZTLICHE BETREUUNG UND MEDIZINISCHE NOTFÄLLE	13	11. BESONDERES	17
2.3 Hotellerietaxe	8	6.1 Arztwahl	13	11.1 Verhältnis zu den Mitarbeitenden	17
2.4 Betreuungstaxe	8	6.2 Medikamente und Pflegematerial	13	11.2 Erlass von zusätzlichen Richtlinien	18
2.5 Pflorgetaxe	8	6.3 Sicherheit	13		
2.6 Verrechnung von Zusatzleistungen	9	6.4 Freitod	14	12. SCHLUSSBESTIMMUNGEN	18
2.7 Abwesenheiten	9			12.1 Gültigkeit und Anpassung des Reglements	18
2.8 Rechnungsstellung	9	7. VERTRAGSAUFLÖSUNG/ ANNULLIERUNG	14	12.2 Inkrafttreten	18
		7.1 Vertragsauflösung durch Bewohner*in	14		
3. VERWALTUNGSTÄTIGKEITEN UND HAFTUNG	10	7.2 Vertragsauflösung durch Stiftung Blumenrain	14		
3.1 Verwaltungstätigkeiten	10	7.3 Annullierung	15		
3.2 Schadenshaftung	10				

*In diesem Reglement wird der Begriff «Bewohner*in» zur besseren Lesbarkeit verwendet, um sowohl die Bewohner*innen selbst als auch, abhängig von der unterzeichnenden Person, deren Angehörige oder gesetzliche Vertretung einzubeziehen.

1. Aufnahme

1.1 Aufnahmebestimmungen

Ein Eintritt in eine stationäre Langzeitinstitution ist dann angezeigt, wenn die Lebenssituation daheim nicht mehr zumutbar ist und die ambulanten und intermediären Dienstleistungen ausgeschöpft sind.

1.2 Aufnahmevorrecht

- Bei der Vergabe und Belegung von freien Plätzen haben die Einwohner*innen aus Therwil, Ettingen und Biel-Benken Vorrecht auf einen Heimplatz im Alters- und Pflegeheim Therwil bzw. in der Pflegewohnung Ettingen gegenüber Einwohner*innen aus der Versorgungsregion.
- Einwohner*innen aus Hofstetten-Flüh haben Vorrecht auf einen Heimplatz im Pflegewohnheim in Flüh.

1.3 Aufnahmeablehnung

In diesen Fällen kann eine Aufnahme abgelehnt werden:

- Die Infrastruktur ist für die benötigte Betreuungs- und Pflegeform nicht gewährleistet.
- Die fachliche Annehmbarkeit ist nicht gegeben.
- Die personellen Ressourcen sind nicht ausreichend.
- Die Zumutbarkeit der Aufnahme ist nicht gegeben.

1.4 Anmeldung

Anmeldungen erfolgen schriftlich unter Verwendung des entsprechenden Formulars. Für die Prüfung der Anmeldung sind die Unterlagen gemäss Anmeldeformular einzureichen.

Um festzustellen, ob die Finanzierung des Heimaufenthaltes gesichert ist, sind mit der dringlichen Anmeldung Unterlagen über die Einkommens- und Vermögensverhältnisse abzugeben. Die Unterlagen werden streng vertraulich behandelt.

1.5 Aufnahmeentscheid

Einwohner*innen aus dem Kanton Baselland

Die zuständige Versorgungsregion entscheidet über einen möglichen Eintritt oder lehnt diesen ab. Für den definitiven Eintritt in eine stationäre Langzeiteinrichtung muss eine Bedarfsabklärung durch eine Pflegefachperson vorhanden sein. Das Vorgehen bei der Durchführung der Bedarfsabklärungen richtet sich nach dem aktuell gültigen Prozess für Bedarfsabklärungen der zuständigen Versorgungsregion.

Einwohner*innen aus anderen Kantonen

Der Aufnahmeentscheid liegt bei der Stiftung Blumenrain.

1.6 Zimmerbelegung

Die Administration Bewohner übernimmt die Zimmerzuweisung und berücksichtigt nach Möglichkeit bestehende Präferenzen. Es besteht jedoch kein Anspruch auf ein spezifisches Zimmer. Die Zimmerzuweisung erfolgt in erster Linie anhand medizinischer und pflegerischer Aspekte.

Um die Qualität der Pflege und Betreuung jederzeit zu gewährleisten, behält sich die Stiftung Blumenrain das Recht vor, nach vorheriger Benachrichtigung der Betroffenen, eine Verlegung auf eine andere Abteilung oder in ein anderes Zimmer vorzunehmen.

1.7 Aufnahmevertrag

Die Aufnahme wird durch einen schriftlichen Aufnahmevertrag vereinbart. Der Vertrag regelt insbesondere den Mietbeginn für das Zimmer oder die Mietdauer bei Kurzaufenthalten. Mit der Unterzeichnung des Vertrages anerkennen die Bewohner*innen die Verbindlichkeit dieses Reglements.

2. Finanzielles

2.1 Kosten des Aufenthalts

Die Bewohner*innen bezahlen für den Aufenthalt:

- Hotellerietaxe
- Betreuungstaxe
- Pflorgetaxe gemäss Einstufung
- Eintritts- und Austrittsgebühr
- bezogene Zusatzleistungen

Die Taxen werden vom Stiftungsrat jährlich neu festgesetzt. Diese werden im Kanton Baselland von den Gemeinden und im Kanton Solothurn vom Regierungsrat genehmigt. Sie werden in einem separaten Taxblatt festgehalten. Anpassungen des Taxblattes werden rechtzeitig vor Inkrafttreten bekannt gegeben.

Zusätzlich ist bei Eintritt ein unverzinsliches Depot bzw. eine Vorausverrechnung zu begleichen.

2.2 Finanzierung des Aufenthalts

Wenn die Finanzierung des Heimaufenthalts nicht vollständig gesichert ist, können Bewohner*innen ein Gesuch für Ergänzungsleistungen bei der zuständigen Sozialversicherungsanstalt beantragen. Die Administration Bewohner orientiert anlässlich des Eintritts in die Stiftung Blumenrain über die Mitfinanzierungsmöglichkeiten durch Beiträge der Ergänzungsleistung.

Bei Bewohner*innen, die finanziell nicht in der Lage sind, die Heimkosten zu bezahlen, behält sich die Stiftung Blumenrain das Recht vor, eine Abtretungserklärung aller Drittleistungen (Alters- und Hinterlassenenversicherung, Ergänzungsleistung, Hilflosenentschädigung, Pensionskasse) zu verlangen.

Bei Bewohner*innen aus dem Kanton Baselland muss die Verfügung um Ausrichtung von Gemeindebeiträgen nach kantonalem Altersbetreuungs- und Pflegegesetz (APG) § 40 betreffend Gemeindebeiträge vor der Unterzeichnung des Aufnahmevertrages bzw. dem Eintritt vorgelegt werden.

2.3 Hotellerietaxe

In der Hotellerietaxe sind folgende Leistungen enthalten:

- Zimmermiete
- Grundreinigung und Unterhalt des Zimmers
- Bett- und Toilettenwäsche und ihre Reinigung
- Reinigung der persönlichen Wäsche
- Verpflegung Vollpension inkl. Getränke wie Kaffee, Tee, Mineralwasser
- Hausrat- und Privathaftpflichtversicherung

2.4 Betreuungstaxe

Die Betreuungstaxe umfasst allgemeine pflegerische Leistungen ausserhalb des verbindlichen Leistungskatalogs (Art. 7 Krankenpflegeleistungsverordnung KLV) sowie die Aktivierungsangebote und Anlässe.

2.5 Pflegetaxe

Die individuelle Pflegebedürftigkeit wird nach Eintritt durch eine Pflegefachperson ermittelt. Der Bund hat dafür 12 Pflegebedarfsstufen festgelegt. Die Pflegebedürftigkeit wird regelmässig oder bei merklicher Veränderung des Allgemeinzustandes neu ermittelt. Die Einstufung wird durch den Arzt verifiziert. Die Bewohner*innen werden schriftlich darüber informiert.

Die Verrechnung der individuellen Pflegetaxen erfolgt rückwirkend und wird zwischen Bewohner*in, Krankenversicherung und der Gemeinde aufgeteilt.

2.6 Verrechnung von Zusatzleistungen

Folgende Kosten sind nicht in den Hotellerie-, Betreuungs- und Pflegetaxen inbegriffen und werden zusätzlich in Rechnung gestellt:

- À la carte Speisen und Getränke im Restaurant
- Alkoholhaltige Getränke und übrige Getränke ausser Kaffee, Tee und Mineralwasser
- Aufschaltung und Nutzung privater Telefonanschluss und Internetzugang
- Ärztliche Leistungen und Medikamente
- Betriebsgebühr für die Fernsehgemeinschaftsanlage (GGA)
- Externe Begleitungen durch Personal sowie Transportdienste
- Externe Leistungen wie Coiffeur, Podologie, Kosmetik, Physio- und Ergotherapie
- Handwerkerleistungen an persönlichem Eigentum
- Hygieneartikel
- Instandstellungskosten bei übermässiger Abnutzung des Zimmers
- Miete von Mobiliar

2.7 Abwesenheiten

Bei Abwesenheiten, wie beispielsweise Spitalaufenthalt, sind der Aus- und Eintrittstag voll kostenpflichtig. Während der übrigen Abwesenheitstage oder bei verspätetem Heimeintritt wird die Hotellerietaxe verrechnet.

2.8 Rechnungsstellung

Die Taxen sowie die bezogenen Zusatzleistungen werden jeweils anfangs Monat rückwirkend für den vergangenen Monat in Rechnung gestellt und sind innert 15 Tagen fällig. Das unverzinsliche Depot bzw. die Vorausverrechnung sowie die Eintrittsgebühr sind mit der ersten Rechnung zu begleichen. Die Austrittsgebühr ist mit der Schlussrechnung zu begleichen.

3. Verwaltungstätigkeiten und Haftung

3.1 Verwaltungstätigkeiten

Die Regelung und Abwicklung von Versicherungsgeschäften (ausgenommen Privathaftpflicht- und Hausratversicherung), Vermögensverwaltung, Abwicklung finanzieller Angelegenheiten sowie die Verfassung von Testament, Patientenverfügung und Vorsorgeauftrag ist Sache der Bewohner*innen.

Mitarbeitende der Stiftung Blumenrain sind nicht befugt, die Bewohner*innen dabei zu unterstützen.

3.2 Schadenshaftung

Die Stiftung Blumenrain übernimmt keine Haftung für:

- Schäden am Eigentum der Bewohner*innen, soweit sie nicht durch Mitarbeitende verursacht wurden.
- die Aufbewahrung von Geld und Wertsachen der Bewohner*innen.
- übermäßige Abnutzung oder Schäden an der Infrastruktur.

4. Ausstattung und Infrastruktur

4.1 Wäscheversorgung

Die Stiftung Blumenrain stellt die Bett- und Toilettenwäsche bereit. Die Privatwäsche haben die Bewohner*innen selbst anzuschaffen und instand zu halten. Die Reinigung der Bett-, Toiletten- und Privatwäsche wird durch die Stiftung Blumenrain organisiert und ist in der Hotellerietaxe enthalten.

4.2 Telefon, Radio, TV, Internet

Beschaffung, Unterhalt und Rückgabe von Geräten sowie die An- und Abmeldung von Anschlüssen/Abonnements sind Sache der Bewohner*innen.

- **Telefon:** Die Bewohner*innen haben die Möglichkeit, die private Telefonnummer (kostenpflichtig) des bisherigen Telefonanbieters mitzunehmen. Die Installation im Haus wird von einer von der Stiftung Blumenrain bestimmten Fachperson vorgenommen.

- **Radio/TV:** In jedem Zimmer steht ein Gemeinschaftsantennen-Anschluss zur Verfügung. Beim Betrieb von Radio- und Fernsehgeräten ist auf die Zimmerlautstärke zu achten. Gegebenenfalls werden die Bewohner*innen gebeten, Kopfhörer anzuschaffen und zu benutzen.
- **Internet:** Alles in Bezug auf das Internet liegt in der Verantwortung der Bewohner*innen.

4.3 Zimmerschlüssel

Die Stiftung Blumenrain stellt den Bewohner*innen einen Zimmerschlüssel aus, der für Zimmer und Hauseingang verwendet werden kann. Zusätzlich wird ein persönlicher Briefkasten- und Safeschlüssel zur Verfügung gestellt. Für den Verlust von Schlüsseln können den Bewohner*innen Kosten in Rechnung gestellt werden.

4.4 Zimmermobiliar

Die Zimmer sind mit Pflegebett, Nachttisch mit Lampe, Wandschrank und Zimmersafe ausgestattet. Die übrige Zimmereinrichtung und der Unterhalt des eigenen Mobiliars ist Sache der Bewohner*innen. Bei der Einrichtung ist ausreichend Raum für eine optimale Pflegeleistung zu gewährleisten. Aus Sicherheitsgründen ist die Verwendung von folgenden Einrichtungsgegenständen nicht gestattet:

- Elektrische Heiz-, Koch- und Kühlgeräte aller Art
- Teppiche
- Kerzen (ausgenommen batteriebetriebene)

4.5 Zimmereinrichtungsarbeiten

Einrichtungs- und Umzugsarbeiten gehen zu Lasten der Bewohner*innen, können aber nach Absprache und gegen Verrechnung von der Stiftung Blumenrain übernommen werden. Die Montage von privaten Lampen sowie das Aufhängen von Bildern sind mit der Abteilung Logistik und Gebäude abzusprechen und ausführen zu lassen.

4.6 Öffnungszeiten

Bewohner*innen können die Stiftung Blumenrain nach ihrem eigenen Ermessen betreten und verlassen.

4.7 Haustiere

Das Halten von Haustieren ist grundsätzlich nicht erlaubt.

4.8 Rauchen

Das Rauchen ist in sämtlichen Innenräumen verboten und nur in den dafür vorgesehenen Zonen in den Aussenbereichen erlaubt.

5. Verpflegung

Alle Bewohner*innen haben Anspruch auf eine ihrem Gesundheitszustand entsprechende Verpflegung. In der Regel werden die Mahlzeiten den Bewohner*innen im Speisesaal/Essbereich serviert. Falls aufgrund von Krankheit oder Pflegebedürftigkeit das Aufsuchen des Speisesaals/Essbereichs nicht möglich ist, werden den Bewohner*innen die Mahlzeiten stattdessen im Zimmer serviert. Einzelne nicht bezogene Mahlzeiten können nicht rückvergütet werden.

6. Ärztliche Betreuung und medizinische Notfälle

6.1 Arztwahl

Während des Aufenthalts in der Stiftung Blumenrain müssen die Bewohner*innen ärztlich versorgt sein. Die Wahl des Arztes obliegt den Bewohner*innen, wobei grundsätzlich freie Arztwahl besteht. Die Kosten für ärztliche Konsultationen und Medikamente werden von den Bewohner*innen getragen. Wenn der ausgewählte Arzt in einer Notfallsituation nicht erreichbar ist, kann die Stiftung Blumenrain einen anderen Arzt kontaktieren. Bei spezifischen medizinischen Problemen kann das Pflegepersonal in Absprache mit dem jeweiligen Arzt einen Konsiliardienst hinzuziehen.

6.2 Medikamente und Pflegematerial

Die Stiftung Blumenrain kooperiert im Medikamentenmanagement und bei der Verwaltung von Pflegematerial mit externen Partnern. Die Bewohner*innen erteilen die Einwilligung zur Bestellung von Pflegematerial und Medikamenten (sofern vorhanden Generika) bei diesen Partnern. Die dafür benötigten Daten dürfen weitergegeben werden. Zudem sind die externen Partner berechtigt, den behandelnden Arzt zu kontaktieren.

6.3 Sicherheit

Grundsätzlich widersprechen bewegungseinschränkende Massnahmen der Grundüberzeugung der Stiftung Blumenrain und werden daher als allerletztes Mittel eingesetzt, wenn alle Alternativen ausgeschöpft sind. Kommen doch bewegungseinschränkende Massnahmen zum Tragen, gibt es einen vorgegebenen Entscheidungsprozess unter Berücksichtigung des Erwachsenenschutzrechtes.

6.4 Freitod

Die Stiftung Blumenrain und ihre Mitarbeitenden respektieren den Entscheid zum Freitod als Ausdruck auf das Recht zur Selbstbestimmung. Die gesetzlichen und internen Vorgaben müssen dabei berücksichtigt werden, welche in einem separaten Prozess festgehalten sind. Die Planung und Durchführung des Freitods bleiben Privatsache der sterbewilligen Person. Mitarbeitenden der Stiftung Blumenrain ist es untersagt, jegliche Hilfestellungen beim Prozess zu leisten.

7. Vertragsauflösung / Annullierung

7.1 Vertragsauflösung durch Bewohner*in

Die Bewohner*innen können das Vertragsverhältnis jederzeit auf das Ende des folgenden Monats schriftlich per Einschreiben kündigen.

7.2 Vertragsauflösung durch Stiftung Blumenrain

In folgenden Fällen kann der Aufnahmevertrag durch die Geschäftsleitung ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist aufgelöst werden:

- Die Infrastruktur ist für die benötigte Betreuungs- und Pflegeform nicht mehr gewährleistet.
- Die fachliche Annehmbarkeit ist nicht mehr gegeben.
- Die personellen Ressourcen sind nicht mehr ausreichend.
- Die Zumutbarkeit der Beherbergung ist nicht mehr gegeben.
- Bewohner*in hat schwerwiegende Verstösse gegen die Interessen der Stiftung Blumenrain begangen.

7.3 Annullierung

Bei Annullierung, die weniger als 14 Tage vor dem Eintritt erfolgt, oder bei Nichteintritt, wird die Hotellerietaxe bis zur Wiederbelegung des Zimmers, längstens jedoch bis zum geplanten Austrittsdatum, jedoch maximal 10 Tage in Rechnung gestellt. Diese Regelung gilt nicht im Todesfall.

8. Todesfall

8.1 Auflösung des Vertragsverhältnisses

Mit dem Tod erlischt der Aufnahmevertrag ohne Kündigung.

8.2 Verbleib der verstorbenen Person

Die verstorbene Person kann während maximal 24 Stunden nach Eintritt des Todes in der Stiftung Blumenrain verbleiben.

8.3 Bestattungsformalitäten

Die Organisation und Durchführung der Abholung liegen in der Verantwortung der Angehörigen oder gesetzlichen Vertretungen. Falls diese nicht verfügbar sind, obliegt es der zuständigen Behörde.

8.4 Zimmerräumung

Das Zimmer muss spätestens 7 Tage nach dem Todesfall geräumt werden. Wird das Zimmer innerhalb der vorgesehenen Frist nicht geräumt, so ist die Stiftung Blumenrain berechtigt, die Räumung auf Kosten der Angehörigen oder der zuständigen Behörde zu veranlassen. Für die befristete Lagerung nicht rechtzeitig abgeholter Möbel wird eine Miete erhoben. Eine allfällige Entsorgung geht zu Lasten der Angehörigen oder der zuständigen Behörde. Die Reinigungs- und Instandstellungskosten für die normale Abnutzung sind in den Taxen inbegriffen. Übermässige Abnutzung oder Schäden gehen zu Lasten der Bewohner*innen.

8.5 Weiterverrechnung des Zimmers im Todesfall

Bei Austritt im Todesfall wird die Hotellerietaxe bis zur Zimmerräumung verrechnet. Die Pflege- und Betreuungstaxe wird bis und mit dem Todestag verrechnet. Kann das Zimmer nach erfolgter Instandstellung früher belegt werden, wird nur bis zur Wiederbelegung des Zimmers weiterverrechnet.

9. Anregungen / Kritik / Beschwerden

Grundsätzlich wird bei Anregungen, Kritik und Beschwerden eine direkte Kommunikation mit den involvierten Personen bevorzugt. Falls keine Einigung erzielt werden kann, wird die Beschwerde gemäss dem Beschwerdemanagement an die nächsthöhere Instanz weitergeleitet. Darüber hinaus stehen verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung, um Anliegen und Rückmeldungen gegenüber der Geschäftsleitung zu äussern.

Es bestehen kantonale Ombudsstellen für das Alter. Diese stehen zur Verfügung, wenn sich Bewohner*innen und die Stiftung Blumenrain zu gewissen Fragen nicht einigen können.

10. Datenschutz

Die Stiftung Blumenrain beachtet die anwendbaren Datenschutzgesetze und -vorschriften. Für die Erbringung der Dienstleistung werden personenbezogene Daten bearbeitet. Mit der Unterzeichnung des Aufnahmevertrags erteilen die Bewohner*innen die Einwilligung, dass diese Personendaten an die zuständigen Stellen weitergegeben werden dürfen. Es sind technische und organisatorische Massnahmen getroffen, um Personendaten angemessen zu schützen. Weiter erteilen Bewohner*innen die Einwilligung, dass Fotos von Veranstaltungen und Aktivitäten des Alltags für die Veröffentlichung in den Medien der Stiftung Blumenrain (Webseite, Printmedien, usw.) verwendet werden dürfen. Die Einwilligung kann jederzeit schriftlich bei der Geschäftsleitung widerrufen werden, ohne dass die Rechtmässigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Bearbeitung berührt wird. Weitere Informationen darüber, wie wir Personendaten bearbeiten, sind in unserer Datenschutzerklärung auf unserer Webseite www.blumenrain.ch zu finden.

11. Besonderes

11.1 Verhältnis zu den Mitarbeitenden

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, die Wahrnehmungen, die sie während ihrer Tätigkeit in der Stiftung Blumenrain machen, vertraulich zu behandeln und unterliegen der Schweigepflicht. Das Entgegennehmen von Trinkgeldern ist den Mitarbeitenden untersagt. Falls Bewohner*innen den Mitarbeitenden dennoch eine Geste der Wertschätzung zukommen lassen möchten, kann der Betrag für die allgemeine Verwendung zu Gunsten der Mitarbeitenden hinterlegt werden.

Eventuell hinterlassene Gegenstände als Geschenke aus dem Nachlass einer verstorbenen Person werden auf einem speziellen Formular vermerkt und mit Zustimmung der Bewohner*in, Erben oder Hinterbliebenen an die beabsichtigten Empfänger*innen weitergegeben.

11.2 Erlass von zusätzlichen Richtlinien

Neben individuellen Bedürfnissen soll während des Aufenthalts die soziale Gemeinschaft gefördert und geschützt werden. Die Geschäftsführung ist befugt, im Interesse des Zusammenlebens, zusätzliche Richtlinien zu erlassen.

12. Schlussbestimmungen

12.1 Gültigkeit und Anpassung des Reglements

Dieses Reglement ist ein integrierender Bestandteil des unterzeichneten Aufnahmevertrags. Es kann mit Zustimmung des Stiftungsrates jederzeit geändert werden.

12.2 Inkrafttreten

Dieses Reglement ersetzt die «Richtlinien für Bewohnerinnen und Bewohner des Blumenrain, Therwil» vom 01.08.2008. Dieses Reglement tritt auf den 01.01.2024 in Kraft. Die Zustimmung des Stiftungsrates erfolgte am 25.10.2023.

Für Auskünfte zum Bewohnerreglement kontaktieren Sie bitte die Administration Bewohner.

Kontakt

Administration Bewohner
T 061 725 55 05
bewohner@blumenrain.ch

STIFTUNG BLUMENRAIN
Baslerstrasse 10
4106 Therwil

T 061 725 55 55
info@blumenrain.ch
www.blumenrain.ch