



STIFTUNG
LES PARCS DU TROISIÈME ÂGE

HAUSORDNUNG



LES PARCS
DU TROISIEME AGE

Liebe Bewohnerin, lieber Bewohner,
liebe Angehörige,

die Stiftung „Les Parcs du Troisième Âge“ freut sich, Sie in unserer Seniorenresidenz in Bertrange begrüßen zu dürfen.

Wir legen großen Wert auf eine menschliche Betreuung in einer herzlichen Atmosphäre.

Diese Hausordnung enthält eine Reihe von Hinweisen und Regeln und soll Ihnen die Integration in die Einrichtung erleichtern.

Wir tun alles, damit Sie sich wohl und geborgen fühlen. Wir bitten Sie und Ihre Angehörigen daher, die folgenden Bestimmungen zu beachten. Vielen Dank!

Die Einrichtungsleitung

Inhaltsverzeichnis

EINLEITUNG	7
INFORMATIONEN, DIE UNS SPÄTESTENS AM EINZUGSTAG ZU ÜBERMITTELN SIND	8
ALLGEMEINES	9
UNTERBRINGUNGSPREIS	9
ÖFFNUNGSZEITEN	10
BESUCH	10
STÄNDIGER AUSTAUSCH	11
Ansprechpartner	11
Privatpost	12
ZUFRIEDENHEIT, BESCHWERDEN UND MEDIATION	12
Beschwerdemanagement/Beschwerden	12
Ethikkommission	13
WOHNEN	13
Privater Telefonanschluss	14
Zimmerwechsel	14
PERSÖNLICHE SACHEN	14
Wäschepflege	15
Wertsachen	15
MAHLZEITEN	15
Essenszeiten	16
Mahlzeiten im Familienkreis	16
GEMEINSCHAFTSRÄUME	17
TAGESAUSFLÜGE UND ARZTBESUCHE	17
Begleitung zu außerhäuslichen Terminen	17
Vereine und Vereinigungen	17
MEDIZINISCHE VERSORGUNG	18
Ärztliche Betreuung	18
PFLEGELEISTUNGEN	19
THERAPIELEISTUNGEN	19
BEZIEHUNGEN ZUM PERSONAL	20
PERSONAL	20
SICHERHEIT	21

Elektrogeräte	21
Parken von Privatfahrzeugen	21
Lebensmittel	22
Ruhestörung	22
Datenschutz/Schweigepflicht	22
Recht auf Einsicht in die Bewohnerakte	22
HYGIENE	22
Die Stiftung „Les Parcs du Troisième Âge“ Krankmeldung	26
Hausmitteilungen.....	26
Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz.....	26
Diebstahl	27
Mobiltelefone	27
Reaktion auf Bewohnerrufe	27
Jahresurlaub.....	27
Sozialurlaub.....	28
Luxemburgische Sprache.....	28
Essen am Arbeitsplatz.....	28
Material.....	28
Hygiene	29
Arbeitskleidung.....	29
Arbeitszeiten.....	29
Ruhezeiten	30
Mobbing.....	30
Allgemeines.....	30
II-KLEIDERORDNUNG	32
ZIELE	32
ALLGEMEINES	32
ID-BADGE	32
ARBEITSKLEIDUNG	33
Bekleidung.....	33
Schuhwerk.....	34
Kopfbedeckungen.....	35
Hygiene und Haare.....	35
Hygiene und Schnurrbärte/Bärte	35
Hygiene und Nägel.....	35

Hygiene und Schmuck/Körperschmuck (Piercing)	36
Hygiene und Parfüm/Make-up	36
Hygiene und Tattoos	36
Hygiene und Kopfhörer/Taschen	36
III-WLAN-NUTZUNGSBEDINGUNGEN	37
PRÄAMBEL	37
WLAN-ZUGANG	37
VERPFLICHTUNGEN UND VERANTWORTUNGEN DER NUTZENDEN	37
VERPFLICHTUNGEN UND VERANTWORTUNGEN DER „PARCS DU TROISIÈME AGE“	40
Netzwerksicherheit (Internet und Intranet).....	40
Eventuelle Problemlösungen	40
SICHERHEIT UND DATENSCHUTZVERORDNUNG	41
SUSPENDIERUNG UND KÜNDIGUNG	42
IV-IT-NUTZUNGSORDNUNG	43
Präambel.....	43
ANWENDUNGSBEREICH	43
Nutzende	43
Informations- und Kommunikationssystem.....	44
Sonstige Vereinbarungen im Zusammenhang mit der Nutzung des Informationssystems.....	44
VERTRAULICHKEIT	45
Verbindungsparameter	45
Datenschutz	45
SICHERHEIT	46
Verantwortungen der Seniorenresidenz	46
Verantwortungen der Nutzenden.....	46
INTERNET	48
Zugang zu Websites.....	48
Sonstige Nutzungen	48
MAILSYSTEM	49
Allgemeine Empfehlungen.....	49
Private Nutzung des Mailsystems	50
Nutzung des Mailsystems durch die Personalvertretung.....	51
PERSONENBEZOGENE DATEN – DATENSCHUTZVERORDNUNG	51

AKTIVITÄTENÜBERWACHUNG	52
Automatisierte Kontrollen	52
Manuelle Kontrollen.....	53
INFORMATIONEN UND SANKTIONEN	53

EINLEITUNG

Die Seniorenresidenz „Les Parcs du Troisième Âge“ ist jetzt Ihr neues Zuhause.

Wir bitten Sie, Ihren Wohnsitz innerhalb von drei Monaten beim örtlichen Einwohnermeldeamt zu ändern:

Bureau de la population de l'Administration communale de Bertrange

2, Beim Schlass

L-8058 Bertrange

Tel.: 26 312-1

E-Mail: info@bertrange.lu

Öffnungszeiten:	08:00 Uhr – 12:00 Uhr
	13:00 Uhr – 16:00 Uhr
Nach Vereinbarung:	Montag bis Freitag: 07:00 Uhr – 08:00 Uhr
	Montag: 16:00 Uhr – 18:00 Uhr

Adresse der Seniorenresidenz:

Fondation „Les Parcs du Troisième Âge“

3, Am Bongert

L-8081 Bertrange

Tel.: 31 68 31 – 1

E-Mail: info@p3a.lu

Bitte übermitteln Sie uns die folgenden Informationen bis spätestens zum Einzugstag:

- Sozialversicherungsausweis (CNS)
- Personalausweis
- aktueller ärztlicher Bericht Ihrer behandelnden Ärztin oder Ihres behandelnden Arztes
- Kopie des genehmigten Antrags auf Kostenübernahme durch Ihre Pflegeversicherung
- Auflistung des von SMA zur Verfügung gestellten Materials
- Kopie Ihrer Haftpflichtversicherung
- Versichertenkarte der Caisse Médico-Chirurgicale Mutualiste (CMCM)
- Abschluss weiterer Zusatzversicherungen (Axa, Medicis, ...)
- ADAPTO-Ausweis
- Kopie Ihrer Patientenverfügung bzw. Ihrer Wünsche am Lebensende
- Impfpass
- Bankauszug über Ihre Rentenbezüge
- IBAN-Kontonummer
- Kopie der Vollmacht oder des Urteils über Vormundschaft, Pflegschaft, gerichtliche Schutzbetreuung, falls zutreffend
- Name und Kontaktdaten Ihrer Vertrauensperson bzw. Ihres Notfallkontakts
- Fakultativ: Kopie Ihres Organspenderausweises
- Anderes

ALLGEMEINES



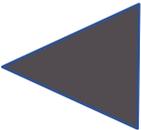
Höflichkeit, Anstand, Geselligkeit und Solidarität sind Voraussetzung für ein harmonisches Zusammenleben in gegenseitiger Achtung. Wir bitten alle, sich an diese Regeln zu halten, um ein reibungsloses Zusammenleben zu gewährleisten.

Alle in unserer Einrichtung betreuten Personen haben das Recht auf die Einhaltung folgender Grundrechte:

- Würde, körperliche und psychische Unversehrtheit, Intimsphäre und Sicherheit
- Privatsphäre
- Meinungsfreiheit
- Religionsfreiheit
- Recht auf Information
- Bewegungsfreiheit
- Mitbestimmungsrecht in Angelegenheiten, die die eigene Person betreffen

UNTERBRINGUNGSPREIS

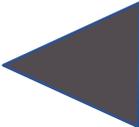
Der monatliche Unterbringungspreis wird vom Vorstand festgelegt. Er richtet sich nach der Art des Zimmers. Der Unterbringungspreis ist indexgebunden. Die Kautionszahlung ist vor dem Tag des Einzugs auf das Konto IBAN LU29 0019 2000 0255 8000 (Fondation Les Parcs du Troisième Âge) zu überweisen.



Der monatliche Unterbringungspreis wird jeweils zum Monatsersten in Rechnung gestellt und per Lastschrift eingezogen.

Je nach Einkommens- und Vermögenssituation der betreuten Person kann ein Zuschuss aus dem Nationalen Solidaritätsfonds beantragt werden. Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an unsere Sozialarbeiterin Séverine Schreder (sschreder@p3a.lu).

ÖFFNUNGSZEITEN



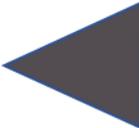
Öffnungszeiten des Empfangs und der Telefonzentrale 31 68 31 - 1:

Montag bis Freitag: 08:30 Uhr – 12:00 Uhr

13:30 Uhr – 17:30 Uhr

Samstag, Sonntag und Feiertage: 13:30 Uhr – 17:30 Uhr

BESUCH



Verwandte und Bekannte sind ein integraler Bestandteil unseres Pflege- und Betreuungskonzepts. Aus diesem Grund begrüßen wir regelmäßige Besuche und eine aktive Teilnahme am Leben in der Einrichtung. Auf diese Weise tragen sie zu einem familiären und emotionalen Umfeld bei, das das Wohlbefinden der Bewohnerinnen und Bewohner fördert und ihre Integration in die Einrichtung erleichtert.

Gäste sind gebeten, auf das Wohlbefinden und das Ruhebedürfnis der betreuten Menschen Rücksicht zu nehmen. Besuche sollten entsprechend ruhig verlaufen, um die Ruhe in den Räumlichkeiten zu wahren.

Um eine hohe Sicherheit zu gewährleisten, wird darum gebeten, die geltenden Hygienevorschriften (Händewaschen, Mundschutz bei Epidemien usw.) zu beachten.

Die Angehörigen haben die Möglichkeit, sowohl unter der Woche als auch am Wochenende mittags oder abends gemeinsam mit ihren Lieben eine Mahlzeit einzunehmen. Um eine optimale Organisation zu gewährleisten, ist eine Anmeldung erforderlich. Das Essen wird im großen Restaurant serviert.

Unsere gemütliche Cafeteria hat täglich geöffnet und bietet eine Auswahl an süßen Speisen sowie warmen und kalten Getränken. Hier können Familie und Freunde schöne Stunden mit ihren Lieben verbringen.

Gäste sind bei allen Veranstaltungen herzlich willkommen. Ob kreative Workshops, Gesellschaftsspiele, Aufführungen oder besondere Feste – diese Momente bieten die Möglichkeit, Beziehungen zu stärken und wertvolle Erinnerungen zu teilen.

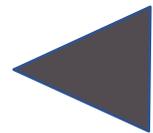
Haustiere sind erlaubt, auch im Restaurant, vorausgesetzt sie sind angeleint und haben einen gültigen Impfpass. Gäste übernehmen die volle Verantwortung für ihr Tier und die Einrichtung kann unter keinen Umständen für Schäden haftbar gemacht werden.

Freunde und Verwandte sind auch herzlich eingeladen, ihre Lieben bei Spaziergängen, Tagesausflügen und Reisen zu begleiten.

Unsere Seniorenresidenz hat keine festen Besuchszeiten. Dennoch bitten wir darum, auf den Rhythmus und den Ruhebedarf unserer Bewohnerinnen und Bewohner Rücksicht zu nehmen. Besuche außerhalb der üblichen Zeiten, auch abends oder nachts, sind möglich, insbesondere im Rahmen einer palliativen Begleitung.

Kostenlose Besucherparkplätze stehen in ausreichender Anzahl auf dem Gelände zur Verfügung.

STÄNDIGER AUSTAUSCH



Während des gesamten Aufenthalts muss der Informations- und Kommunikationsfluss zwischen der Familie und der Einrichtung unter Berücksichtigung des Willens der betreuten Person erfolgen, damit alle Beteiligten in einem Klima des gegenseitigen Respekts handeln können.

Ansprechpartner

Die Pflgeteams in den einzelnen Wohnbereichen sowie die Abteilungsleitungen und die Direktion stehen jederzeit für ein persönliches Gespräch zur Verfügung. Wenn Sie ein persönliches Gespräch wünschen, vereinbaren Sie bitte einen Termin am Empfang.

Leiter*in des Wohnbereichs:

Leiter*in der Abteilung Pflege und Betreuung:

Leiter*in der Abteilung Hauswirtschaft:

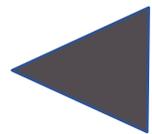
Leiter*in der Einrichtung:

Buchhaltung:

Privatpost

Privatpost wird täglich zugestellt. Zu verschickende Post kann am Empfang abgegeben werden. Das Porto für Post an Vertrauenspersonen geht zu Lasten der Bewohnerin oder des Bewohners (Monatspauschale).

ZUFRIEDENHEIT, BESCHWERDEN UND MEDIATION



Beschwerdemanagement

Die Einrichtung verfolgt einen Ansatz der kontinuierlichen Qualitätsverbesserung. Die Zufriedenheit der betreuten Personen und ihrer Angehörigen kann auf diese Weise punktuell erhoben und bewertet werden.

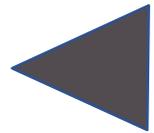
Die Einrichtungsleitung steht für alle Anmerkungen, Fragen und Beschwerden – ob mündlich oder schriftlich – zur Verfügung. Jeder Vorfall, jede Beschwerde und jeder Konflikt wird mit der gebotenen Sorgfalt behandelt und beantwortet, gegebenenfalls auch schriftlich. Wenn die Situation es zulässt (Datenschutz, rechtliche Bestimmungen), wird eine interne Unterredung mit dem Einrichtungspersonal geführt, um sicherzustellen, dass sich das Problem nicht wiederholt.

Ethikkommission

Die Stiftung „Les Parcs du Troisième Âge“ verfügt über eine Ethikkommission. Jede Frage, die die alltägliche Pflege betrifft, kann Gegenstand einer offiziellen Anfrage für eine Empfehlung der Ethikkommission sein.

Sie erreichen die Ethikkommission unter folgender E-Mail-Adresse: ethique@p3a.lu

WOHNEN



Die Seniorenresidenz „Fondation Les Parcs du Troisième Âge“ verfügt über

23 Suiten

70 Einzelzimmer

13 Doppelzimmer

Alle Zimmer sind möbliert. Wir bitten um sorgfältige Behandlung des Inventars. Alle Bewohnerinnen und Bewohner sind für das ihnen zur Verfügung gestellte Mobiliar und Material verantwortlich, Beschädigungen oder Verluste sind der Einrichtungsleitung zu melden.

Es wird empfohlen, das Zimmer mit persönlichen Gegenständen (Sessel, Bilder, Fotos usw.) auszustatten, die mit dem Gesundheitszustand, dem zugewiesenen Raum und der Sicherheit der betreuten Person, des Personals und der Besuchenden vereinbar sind.

Alle Zimmer verfügen über einen Telefonanschluss. Klimaanlage sind nur nach Genehmigung durch die Einrichtungsleitung und nach fachlicher Inspektion zulässig.

Privater Telefonanschluss

Für externe Anrufe wählen Sie einfach die Zimmernummer mit einer „0“ davor.

Die Bewohnerin oder der Bewohner ist unter dieser Nummer erreichbar:

+352 31 68 31 -

Zimmerwechsel

Nur in Ausnahmefällen ist ein Zimmerwechsel zulässig:

- ➔ Auf Wunsch der Bewohnerin oder des Bewohners: Anfallende Kosten werden verrechnet.
- ➔ Auf Veranlassung der Einrichtung:
 - Es kann vorkommen, dass auf Anordnung der Einrichtungsleitung ein Zimmer aus Sicherheitsgründen oder wegen durchzuführender Arbeiten vorübergehend geräumt werden muss. In diesem Fall wird die Möglichkeit eines Umzugs innerhalb der Einrichtung angeboten. Ein solcher Wechsel kann nicht angefochten werden.
- ➔ Die endgültige Verlegung in ein anderes Zimmer auf Veranlassung der Einrichtung ist zulässig, wenn der Gesundheitszustand der zu betreuenden Person dies erfordert.

In den beiden letztgenannten Fällen gehen die Kosten für den Zimmerwechsel (mit Ausnahme des monatlichen Unterbringungspreises) zu Lasten der Einrichtung.

PERSÖNLICHE SACHEN

Persönliche Toilettenartikel und Wäsche sind in ausreichender Menge mitzubringen (siehe das bei der Aufnahme ausgehändigte Merkblatt über die Privatwäsche). Hauseigene Flachwäsche (Handtücher, Waschlappen, Bettlaken, Bett- und Kopfkissenbezüge) wird zur Verfügung gestellt.

Wäschepflege

Die Wäschepflege wird an eine externe Großwäscherei vergeben. Die Reinigung chemisch zu reinigender Kleidung kann nicht übernommen werden (siehe das bei der Aufnahme ausgehändigte Merkblatt über die Privatwäsche).

Wir kümmern uns um die Bereitstellung und Anbringung von Namensetiketten, um dem Verlust von Wäschestücken vorzubeugen. Jedes neue Kleidungsstück muss dem Pflegepersonal gemeldet werden, damit es in das Inventar aufgenommen und gekennzeichnet werden kann. Für die Kennzeichnung der persönlichen Kleidung wird eine einmalige Pauschale in Rechnung gestellt (siehe Preisliste).

Die Bewohnerwäsche kann den individuellen Gewohnheiten und Bedürfnissen angepasst werden.

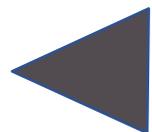
Wertsachen

Beim Einzug sollte eine vollständige Liste der persönlichen Gegenstände (Kleidung, Wertsachen, Geld, Möbel usw.) erstellt werden, um Verwechslungen oder Verluste zu vermeiden. Diese Liste ist von der zu betreuenden Person oder ihrem/ihrer Vertreter*in und einem Mitglied des Pflegepersonals zu unterzeichnen.

Im Zimmer sollten keine Wertsachen oder Geld aufbewahrt werden. Die Einrichtung übernimmt keine Haftung für den Verlust oder das Abhandenkommen von Wertsachen oder Geld.

MAHLZEITEN

Das Küchenteam bereitet lokale und saisonale Gerichte in der hauseigenen Küche zu. Die Ernährung richtet sich nach den Wünschen und Bedürfnissen der Bewohnerinnen und Bewohner. Das Team achtet auf eine hohe Qualität der servierten Menüs.



Essenszeiten

Frühstück: 07:00 Uhr – 10:00 Uhr

Im Wohnbereich oder im Restaurant im Erdgeschoss

Mittagessen: ab 12:00 Uhr

Im Wohnbereich oder im Restaurant im Erdgeschoss

Nachmittagsimbiss: ab 15:00 Uhr

Im Wohnbereich

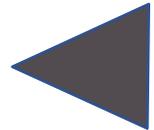
Abendessen: ab 18:00 Uhr

Im Wohnbereich oder im Restaurant im Erdgeschoss

Zwischenmahlzeiten

Je nach den individuellen Bedürfnissen der zu betreuenden Person

Mahlzeiten im Familienkreis



Da Essen in Gesellschaft besser schmeckt, sind Angehörige und Freunde herzlich eingeladen, gemeinsam mit ihren Lieben im Restaurant zu speisen. Bitte reservieren Sie Ihren Tisch mindestens 48 Stunden im Voraus unter **+352 31 68 31 - 225 (Restaurant)**, per E-Mail an info@p3a.lu oder geben Sie einfach am Empfang bzw. im Restaurant Bescheid.

Die Cafeteria hat täglich von 14:30 Uhr bis 17:30 Uhr geöffnet. Hier finden Sie eine große Auswahl an Getränken und Gebäck. In den Sommermonaten können Sie aus unserem zusätzlichen Eisangebot wählen.

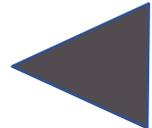
In Ausnahmefällen kann das Essen auch auf dem Zimmer serviert werden. Handelt es sich um eine persönliche Annehmlichkeit, wird dieser Service in Rechnung gestellt (10 €).

Einige Sonderwünsche müssen gesondert berechnet werden. In diesem Fall wird die/der Bewohner*in beziehungsweise sein/ihr Angehörige*r hierüber in Kenntnis gesetzt.

GEMEINSCHAFTSRÄUME

Jede Wohneinheit verfügt über mindestens einen Gemeinschaftsraum, um Geselligkeit und Austausch zu fördern. Diese Gemeinschaftsräume können auch für therapeutische oder Freizeitaktivitäten sowie zum Gedächtnistraining genutzt werden.

TAGESAUSFLÜGE UND ARZTBESUCHE



Begleitung zu außerhäuslichen Terminen

Alle zu betreuenden Personen haben das Recht, sich außerhalb der Einrichtung frei zu bewegen, unter Berücksichtigung ihres Gesundheitszustandes und ihrer Mobilität, allein oder in Begleitung. Bei geplanter Abwesenheit ist das Pfllegeteam zu informieren. Andernfalls ist die Einrichtung verpflichtet, eine Suche nach der Person einzuleiten, sobald die Abwesenheit festgestellt wird. Bei Vorfällen oder Problemen, die sich außerhalb der Einrichtung ereignen, kann die Einrichtung jederzeit kontaktiert werden.

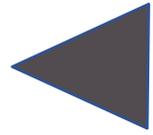
Fahrtkosten zu Terminen außerhalb der Einrichtung, beispielsweise zu ärztlichem Fachpersonal oder in Gesundheitseinrichtungen, sind in der Regel selbst zu tragen. Die Begleitung zu außerhäuslichen Terminen durch geschultes Personal kann kostenpflichtig in Anspruch genommen werden.

Eine Reise oder ein mehrtägiger Ausflug berechtigen nicht zu einer Ermäßigung des Unterbringungspreises.

Vereine und Vereinigungen

Vereinen ist es nicht gestattet, ohne Genehmigung der Einrichtungsleitung in der Seniorenresidenz tätig zu sein.

MEDIZINISCHE VERSORGUNG



Die ärztliche Versorgung erfolgt durch Allgemeinmedizinerinnen und Allgemeinmediziner, die von der Einrichtung zugelassen sind. Jede Person, die in die Seniorenresidenz „Les Parcs du Troisième Âge“ einzieht, akzeptiert die Behandlung durch die für die jeweilige Etage zuständige allgemeinmedizinische Fachkraft. Dadurch wird ein Höchstmaß an Sicherheit gewährleistet. Außerdem wird der Bedarf an externen Ärztinnen und Ärzten reduziert und einige Krankenhausaufenthalte können vermieden werden.

Ärztliche Betreuung

Die für Ihre Etage zuständige ärztliche Fachkraft:

Adresse der Praxis:

Telefonnummer der Praxis:

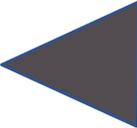
Die Konsultationskosten sind selbst zu tragen.

In den Zimmern werden keine Medikamente aufbewahrt. Medikamente sind dem Pflegepersonal zu übergeben, das sie entsprechend der ärztlichen Verordnung verteilt.

Die Medikamente werden von einer niedergelassenen Apotheke auf Grundlage der persönlichen ärztlichen Verschreibung abgegeben. Etwaige diesbezügliche Kosten gehen zu Lasten der betreuten Person bzw. der CNS.

Sollten Arztbesuche außerhalb des Hauses notwendig sein, bieten wir einen Begleitservice durch ein Mitglied des Personals an. Die Kosten für diese Dienstleistung entnehmen Sie bitte unserer Preisliste. Die Fahrtkosten gehen zu Lasten der betreuten Person. Um eine optimale Betreuung außerhalb der Einrichtung zu gewährleisten, verpflichtet sich die Seniorenresidenz, nur Arzttermine zu vereinbaren, die von einem unserer Teammitglieder begleitet werden.

PFLEGELEISTUNGEN

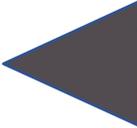


Die Seniorenresidenz „Les Parcs du Troisième Âge“ verfügt über ein multidisziplinäres Team, das rund um die Uhr zur Verfügung steht. Sie verpflichtet sich, qualitativ hochwertige Pflege- und Betreuungsleistungen anzubieten, die den individuellen Bedürfnissen und Wünschen der zu betreuenden Personen entsprechen. Unser Fachpersonal arbeitet aufgabenorientiert und bezieht die Bewohnerinnen und Bewohner in den Betreuungsalltag mit ein. Eine gute Zusammenarbeit zwischen den verschiedenen Pflegekräften und Therapierenden garantiert eine qualitativ hochwertige Gesamtbetreuung.

Als Orientierung dienen hier die Pflegepläne der Pflegeversicherung oder anderer Versicherungen. Die Betreuungs- und Pflegemaßnahmen werden gleichwohl nach interdisziplinären Gesprächen und auf der Grundlage eines geriatrischen Assessments mit der zu betreuenden Person individuell abgestimmt.

Das heißt, unsere interdisziplinären Teams erstellen individuelle Betreuungspläne und gewährleisten die Erhaltung der Selbstständigkeit und Selbstbestimmung unter Beachtung der Einschränkungen und Wünsche der Bewohnerin oder des Bewohners.

THERAPIELEISTUNGEN

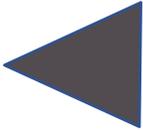


Unser Team besteht aus einer vielfältigen Mischung von Mitarbeitenden und umfasst Fachkräfte aus den Bereichen Psychologie, soziale Arbeit, Gerontologie, Physiotherapie, Ergotherapie und Pädagogik.

Das therapeutische Angebot richtet sich nach den Wünschen der zu betreuenden Personen, ihrem Unterstützungsbedarf, ihren körperlichen und kognitiven Fähigkeiten und den Möglichkeiten der Einrichtung. Die Therapieleistungen umfassen:

- Linderung von Beschwerden
- Erhaltung und Förderung der Mobilität
- Beteiligung an Veranstaltungen
- Förderung der Kognition.

BEZIEHUNGEN ZUM PERSONAL



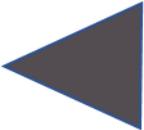
Alle Bewohnerinnen und Bewohner haben ein Recht auf Professionalität und ständige Aufmerksamkeit des Personals, das alles tut, damit sich die Person wohlfühlt und es ihr gut geht.

Ausdrücke der Vertrautheit (Duzen usw.) bleiben die Ausnahme, es sei denn, die zu betreuende Person wünscht dies ausdrücklich.

Alle pflegerischen Maßnahmen erfolgen unter Achtung der Menschenwürde. Dies betrifft insbesondere das systematische Anklopfen vor dem Betreten des Privatbereichs oder das Schließen der Türen bei der Pflege im Bad.

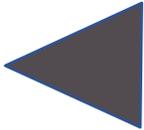
Auf Trinkgelder sollte verzichtet werden. Kleine Aufmerksamkeiten sind immer willkommen.

PERSONAL



Das Personal der Seniorenresidenz ist verpflichtet, sich strikt an die Hausordnung und das Personalhandbuch zu halten, in denen die Rechte und Pflichten aller Mitarbeitenden sowie die Regeln für einen reibungslosen Betriebsablauf festgelegt sind. Es ist dem vorliegenden Dokument beigelegt. Neben den beruflichen Richtlinien für die dienstliche Tätigkeit und den respektvollen Umgang mit den zu betreuenden Personen enthält es die Hygiene- und Sicherheitsprotokolle sowie die Arbeitszeitregelung innerhalb der Stiftung „Parcs du Troisième Âge“.

WEITERE DIENSTLEISTUNGEN



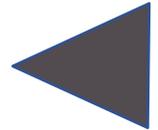
Nach Terminvereinbarung steht eine Fachkraft im Haarsalon im zweiten Stock zur Verfügung.

Auch besteht die Möglichkeit zur Hand- und Fußpflege im Bewohnerzimmer (ebenfalls nach Terminvereinbarung).

Bitte vereinbaren Sie einen Termin am Empfang, per E-Mail an info@p3a.lu oder telefonisch unter 31 68 31-1.

Für ärztlich verordnete Therapien, wie Physiotherapie oder Ergotherapie, kommt therapeutisches Fachpersonal aus einer freiberuflichen Praxis in unsere Seniorenresidenz.

SICHERHEIT



Unsere Einrichtung ist ein Ort des Zusammenlebens für Menschen mit eingeschränkter Mobilität. Die Einhaltung der Sicherheitsvorschriften ist hier von größter Bedeutung. Die Einrichtung setzt alle ihr zur Verfügung stehenden Mittel ein, um den Bewohnerinnen und Bewohnern innerhalb der Grenzen ihrer Freiheitsausübung ein Höchstmaß an Sicherheit zu gewährleisten:

Verbote:

- In der gesamten Seniorenresidenz gilt Rauchverbot.
- Das Kochen oder Aufwärmen von vorgekochten Speisen außerhalb der dafür vorgesehenen Räume ist strengstens verboten.
- Auch das Anzünden von Kerzen im Innenbereich ist nicht gestattet.
- In den Zimmern dürfen aus hygienischen Gründen und wegen der Sturzgefahr keine Teppiche ausgelegt werden.
- Das Halten von Haustieren ist verboten.

Elektrogeräte

Die betreuende Person und deren Angehörige werden gebeten, den Zustand von eingebrachten Elektrogeräten (z. B. Kabel von Lampen, Radios, Sesseln usw.) regelmäßig zu überprüfen.

Um die Bewohnerinnen und Bewohner mit den Rettungs- und Evakuierungsmaßnahmen vertraut zu machen, werden regelmäßig Feueralarmübungen durchgeführt. Das Personal wird in Zusammenarbeit mit der

örtlichen Feuerwehr diesbezüglich speziell geschult.

Parken von Privatfahrzeugen

Privatfahrzeuge sind auf den dafür vorgesehenen Parkplätzen abzustellen. Die Einrichtung haftet nicht für Beschädigungen oder Diebstahl. Das Abstellen von Fahrzeugen außerhalb der gekennzeichneten Parkplätze ist aus Sicherheitsgründen verboten. Beim Parken vor dem Haupteingang des Gebäudes (zum Beispiel um eine Bewohnerin oder einen Bewohner abzuholen) ist die fahrzeugführende Person verpflichtet, sich in unmittelbarer Nähe ihres Fahrzeugs aufzuhalten, um es zeitnah wegfahren zu können.

Lebensmittel

Die zu betreuende Person oder deren Angehörige sind gebeten, regelmäßig den Zustand von im Zimmer gelagerten verderblichen Lebensmitteln zu kontrollieren.

Ruhestörung

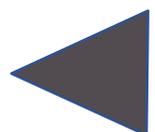
Radio- und TV-Geräte sind so zu benutzen, dass dadurch niemand gestört wird. Bei Hörproblemen wird um das Tragen von Kopfhörern gebeten.

Datenschutz/Schweigepflicht

Die Vertraulichkeit personenbezogener Daten wird im Rahmen der geltenden Gesetze gewährleistet und die Einsichtnahme in die Pflegedokumentation ist ausschließlich dem ärztlichen und paramedizinischen Personal vorbehalten.

Recht auf Einsicht in die Bewohnerakte

Alle Bewohnerinnen und Bewohner (in Begleitung einer Person ihrer Wahl und ggf. ihrer/ihrer gesetzlichen Vertreter*in) hat auf Antrag Zugang zu ihrer Pflegedokumentation. Der Antrag auf Einsichtnahme ist direkt an das betreffende ärztliche Fachpersonal zu richten.

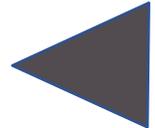


HYGIENE

Die einzelnen Zimmer und die Gemeinschaftsräume werden nach strengen Hygieneplänen gereinigt und gepflegt.

Die Einrichtung führt regelmäßig Gefährdungsanalysen durch, um insbesondere nosokomiale Infektionen und Lebensmittelvergiftungen zu vermeiden.

VERTRAGSDAUER/KÜNDIGUNG



Der Vertrag endet:

- mit dem Tod der zu betreuenden Person
- mit der Kündigung des Vertragsverhältnisses

In beiden Fällen gelten die Bestimmungen des am Einzugstag unterzeichneten Unterbringungsvertrags.

In der letzten Lebensphase wird eine angemessene Pflege, Betreuung und Begleitung gewährleistet, dies unter Achtung der religiösen, weltanschaulichen und politischen Überzeugungen der zu betreuenden Person und ihrer Angehörigen. Die Anwesenheit der Familie ist erwünscht und sie kann alle Teammitglieder um Hilfe und Rat bitten. Es versteht sich von selbst, dass der letzte Wille respektiert wird, wenn er im Voraus bekannt ist.

Die Bewohnerinnen und Bewohner sowie ihre Angehörigen können sich zur Wahrnehmung der religiösen und weltanschaulichen Bedürfnisse, einschließlich Besuche von seelsorgenden Personen der verschiedenen Religionen, an das Personal wenden.

Die Bewohnerinnen und Bewohner, das Personal, die ehrenamtlichen Mitarbeitenden und alle Personen, die sich in der Einrichtung aufhalten oder diese besuchen, verpflichten sich zur gegenseitigen Achtung der Glaubensrichtungen, Weltanschauungen und politischen Meinungen. Sie alle haben das Recht, ihre Religion frei auszuüben – unter Achtung der Freiheit der anderen und unter der Voraussetzung, dass der normale Betrieb nicht gestört wird.

Ein katholischer Gottesdienst findet jeden Freitagvormittag im Restaurant im Erdgeschoss statt.

Bei Vertragsende ist das Zimmer innerhalb von fünf Tagen zu räumen und alle persönlichen Gegenstände zu entfernen. Andernfalls ist die Einrichtung berechtigt, die Räumung zu veranlassen und die Kosten in Rechnung zu stellen.

ANHÄNGE



I-PERSONALHANDBUCH

Alle Mitarbeitenden der Einrichtung sind verpflichtet, das Berufsgeheimnis zu wahren. Jede Verletzung des Berufsgeheimnisses gilt als Dienstvergehen.

Die von der Einrichtungsleitung für die einzelnen Abteilungen aufgestellten Dienstpläne sind einzuhalten, die zugewiesenen Pflichten und Aufgaben gewissenhaft zu erfüllen und die Weisungen der Vorgesetzten zu befolgen.

Der Zutritt zu den Arbeitsräumen der verschiedenen Abteilungen ist, außer in Notfällen, allen unbefugten Personen untersagt. Privatbesuche sind während der Arbeitszeit strengstens verboten (sowohl tagsüber als auch nachts).

Um die Gesundheit und Sicherheit des Personals zu gewährleisten, müssen sich alle Mitarbeitenden an die Sicherheitsbestimmungen und -protokolle halten, die in der Einrichtung gelten und in Zukunft gelten werden.

Folgendes ist verboten:

- Rauchen oder das Anzünden von Kerzen im Innenbereich
- Drogen- und Cannabiskonsum
- das Erscheinen zur Arbeit unter dem Einfluss von Drogen und/oder Alkohol
- die Versorgung des Personals mit in der Zentralapotheke oder in den Krankenstationen aufbewahrten Arzneimitteln

Von allen Mitarbeitenden wird höfliches Verhalten gegenüber ihren Teammitgliedern und den zu betreuenden Personen erwartet. Es ist nicht erlaubt, die Bewohnerinnen und Bewohner zu duzen. Ein respektvoller Umgang und die Würde des Menschen haben oberste Priorität. Beim Betreten eines Zimmers ist anzuklopfen, und die Intimsphäre der zu betreuenden Person ist zu respektieren.

Jegliche Form von körperlicher oder verbaler Gewalt – gegenüber den zu betreuenden Personen und den Teammitgliedern – wird kategorisch abgelehnt. Verstöße werden geahndet.

Alle Mitarbeitenden sind aufgefordert, die Arbeit ihrer Kolleginnen und Kollegen in der eigenen Abteilung und in den anderen Abteilungen zu würdigen.

Krankmeldung

Im Krankheitsfall ist die Einrichtung am ersten Tag der Krankmeldung oder Verlängerung der vorangegangenen Krankschreibung in der Zeit von 6:30 Uhr bis 16:00 Uhr über das Bereitschaftstelefon (621 28 18 79) zu informieren. Dies gilt auch am Wochenende.

Ein ärztliches Attest ist spätestens am dritten Tag der Krankschreibung vorzulegen.

Das Original der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung mit Angabe der luxemburgischen Sozialversicherungsnummer ist an die CNS zu senden, eine Kopie in Papierform ist bei der Verwaltungsabteilung einzureichen. Die Kopie kann auf elektronischem Weg übermittelt werden (absence@p3a.lu). Diese Kopie ersetzt in keiner Weise die Papierversion, erspart aber die mit dem Postversand verbundenen Unannehmlichkeiten.

Für die Verlängerung einer Krankschreibung gilt das gleiche Verfahren.

Hausmitteilungen

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, Hausmitteilungen und Rundschreiben unmittelbar nach Erhalt zu befolgen.

Gesundheitsschutz und Sicherheit am Arbeitsplatz

Den Einladungen zur arbeitsmedizinischen Vorsorge ist Folge zu leisten.

Für die allgemeine Sicherheit ist es wichtig, dass alle Gefahren vermieden werden, die zu einem Brand oder Unfall führen können.

Um das Personal mit den Rettungs- und Evakuierungsmaßnahmen vertraut zu machen, werden regelmäßig Feueralarmübungen durchgeführt. Das Personal wird diesbezüglich speziell geschult, wenn möglich in Zusammenarbeit mit dem CGDIS.

Diebstahl

Um Diebstählen von Wertgegenständen (Geld, Schmuck usw.) vorzubeugen, sind alle persönlichen Gegenstände in den Spinden im Umkleideraum aufzubewahren. In keiner Abteilung dürfen persönliche Gegenstände außerhalb der dafür vorgesehenen Schränke oder Fächer aufbewahrt werden. Die Einrichtungsleitung übernimmt bei Diebstahl keine Haftung.

Jeder Diebstahl gilt als schweres Vergehen und kann mit sofortiger Entlassung geahndet werden.

Mobiltelefone

Die Nutzung von privaten Mobiltelefonen und Tablets während der Arbeitszeit ist untersagt. Deren Nutzung ist nur während der Arbeitspausen im Pausenraum und/oder im Freien gestattet.

Reaktion auf Bewohnerrufe

Auf Bewohnerrufe (Klingel/Bip) ist zu jeder Tageszeit (außer in den Pausen) so schnell wie möglich zu reagieren. Es ist strengstens verboten, die Klingeln abzuschalten oder außer Reichweite zu legen.

Jahresurlaub

Gemäß den gesetzlichen Bestimmungen haben alle Mitarbeitenden Anspruch auf bezahlten Jahresurlaub (siehe FHL- und SAS-Tarifverträge).

Der Urlaub muss grundsätzlich im laufenden Kalenderjahr genommen werden. In Ausnahmefällen kann die Frist mit Zustimmung der Einrichtungsleitung bis spätestens zum 31. März des darauffolgenden Jahres verlängert werden.

Urlaubsanträge müssen elektronisch über die OCTIME-Software eingereicht werden, unter Berücksichtigung der Fristen und Bestimmungen, die in einem Rundschreiben (Vereinbarung zwischen der Personalvertretung und der Einrichtungsleitung) festgelegt wurden (siehe Anhang).

Sozialurlaub

Gemäß den beiden Tarifverträgen haben alle Mitarbeitenden Anspruch auf Sozialurlaub.

Luxemburgische Sprache

Alle Mitarbeitenden verpflichten sich, innerhalb von 18 Monaten nach ihrer Einstellung die für ihre tägliche Arbeit in der Einrichtung erforderlichen Kenntnisse der luxemburgischen Sprache zu erwerben, um die Kommunikation mit den zu betreuenden Personen zu erleichtern (mindestens Niveau BI, ein Zertifikat kann beantragt werden).

Essen am Arbeitsplatz

Das Personal hat die Möglichkeit, eine Mahlzeit aus der Einrichtungsküche zu bestellen. Die Modalitäten sind in dem entsprechenden Rundschreiben festgelegt.

Eigene Mahlzeiten sind in den dafür vorgesehenen Kühlschränken aufzubewahren, wobei die Hygieneregeln für die betreffenden Räume einzuhalten sind. Es ist verboten, persönliche Mahlzeiten mit Mahlzeiten, die für die zu betreuenden Personen bestimmt sind, zu vermischen. Es ist weiter verboten, Essensreste jeglicher Art in die Einrichtung mitzubringen oder sich an Speisen und Getränken für unsere Bewohnerinnen und Bewohner zu bedienen. Das Trinken von Wasser ist erlaubt, ebenso wie das Trinken von Kaffee aus dem Automaten.

Der Verzehr von Speisen und Getränken in der Cafeteria ist kostenpflichtig.

Material

Bestellungen bei externen Lieferanten sind ohne vorherige Genehmigung der Einrichtungsleitung untersagt.

Alle Mitarbeitenden müssen eine effiziente Materialbestellung und Lagerverwaltung gewährleisten, um Engpässe zu vermeiden und die Versorgung sicherzustellen.

Weiter sind sie für das von ihnen verwendete Material verantwortlich und haben die Pflicht, es durch bestimmungsgemäßen Gebrauch in gutem Zustand zu erhalten. Bei mutwilliger Beschädigung ist die Einrichtung dazu berechtigt, eine Erstattung der Kosten für Reparatur oder Ersatz zu verlangen.

Hygiene

In jeder Abteilung sind die entsprechenden Hygienepläne und Dienstanweisungen einzuhalten.

Arbeitskleidung

Das Tragen des ID-Badges (mit dem Namen und der Funktion der betreffenden Person) in Brusthöhe ist Pflicht.

Die Arbeitskleidung (ohne Schuhe) wird seit Juni 2021 von der Einrichtung zur Verfügung gestellt und instand gehalten. Davon ausgenommen ist das Verwaltungs- und Empfangspersonal.

Das Küchen- und Restaurantpersonal ist ebenfalls davon ausgenommen. Eine detaillierte Kleiderordnung wurde per Rundschreiben bekannt gegeben.

Arbeitszeiten

Die Einrichtungsleitung stellt die Dienstpläne unter Berücksichtigung der betrieblichen Erfordernisse auf und achtet dabei auf eine gerechte Verteilung der Arbeitstage und der täglichen Arbeitszeit.

Zur besseren Verwaltung der unterschiedlichen und wechselnden Dienstzeiten verfügt die Einrichtung über eine Stechuhr. Alle Mitarbeitenden müssen sich bei Dienstbeginn und Dienstende persönlich ausstempeln und sind gemäß Arbeitsvertrag und Dienstplan zur Pünktlichkeit verpflichtet.

Der tatsächliche Dienstbeginn und das tatsächliche Dienstende entsprechen den im Dienstplan vorgesehenen Zeiten.

Jede Änderung des ursprünglichen Dienstplans muss von den Vorgesetzten genehmigt werden.

Ruhezeiten

Die individuelle Arbeitszeit und die Pausenzeit sind im RTS festgelegt. Die Mahlzeiten sind im Pausenraum oder auf den Terrassen einzunehmen.

Mitarbeitende, die ihre Pause einstempeln, können diese innerhalb der Einrichtung (Büro, Pausenraum, Terrassen) oder außerhalb der Einrichtung verbringen.

Mobbing

Die Einrichtung verurteilt jede Form von Mobbing.

Einzelheiten über Maßnahmen zur Vorbeugung und Bekämpfung von Mobbing sind den geltenden Tarifverträgen und dem Arbeitsgesetzbuch zu entnehmen.

Allgemeines

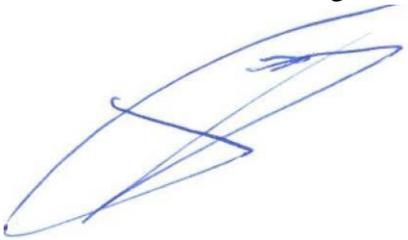
Verstöße gegen die Bestimmungen dieses Personalhandbuchs werden mit Disziplinarmaßnahmen gemäß den in der Einrichtung geltenden Tarifverträgen geahndet.

Ein Exemplar der neuen IT-Nutzungsordnung wird an alle Mitarbeitenden verteilt und ist gemäß dem neuen Datenschutzgesetz Bestandteil dieses Personalhandbuchs.

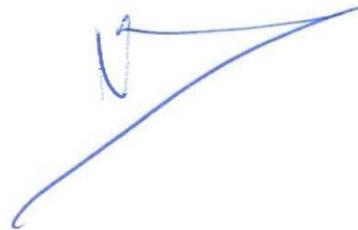
Alle Bestimmungen, die nicht in diesem Personalhandbuch enthalten sind, unterliegen dem luxemburgischen Arbeitsgesetzbuch und/oder den in unserem Unternehmen geltenden Tarifverträgen.

Bertrange, den 16. Juni 2021

Personalvertretung

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right.

Einrichtungsleitung

A handwritten signature in blue ink, featuring a vertical stroke on the left, a horizontal stroke across the top, and a long diagonal stroke extending from the top right towards the bottom left.

II- KLEIDERORDNUNG

ZIELE

Ziel dieser Kleiderordnung ist es, die Verhaltensregeln in Bezug auf Dienstkleidung festzulegen und Einheitlichkeit, Fairness und Sicherheit zu gewährleisten.

ALLGEMEINES

Die Seniorenresidenz „Les Parcs du Troisième Âge“ ist eine säkulare Pflege- und Dienstleistungseinrichtung. Das Tragen religiöser Symbole ist gestattet, sofern es mit den geltenden Hygienevorschriften vereinbar ist, welche darauf abzielen, das Risiko von infektiösen Keimen zu minimieren und die Gesundheit und Sicherheit der zu betreuenden Personen, ihrer Angehörigen und des Personals zu gewährleisten.

ID-BADGE

Das Tragen des von der Einrichtung zur Verfügung gestellten ID-Badges ist obligatorisch. Dieser ist nicht identisch mit dem Zeiterfassungsbadge. Er ist in Brusthöhe an der Arbeitskleidung zu befestigen und muss gut sichtbar und lesbar sein.

Der ID-Badge ist persönlich und nicht übertragbar. Bei Ausscheiden aus dem Unternehmen ist er zurückzugeben. Bei Verlust ist ein neuer Badge beim Technischen Dienst zu beantragen.

ARBEITSKLEIDUNG

Kleidung

Nahrungsmittelverarbeitung (Zentralküche)

Die Arbeitskleidung besteht aus einer Hose und einem langärmeligen Hemd.

Sie wird von der Einrichtung bei einem externen Anbieter gemietet und in den Umkleideräumen bereitgestellt. Die Kleidung muss sauber sein und täglich gewechselt werden. Ein Behälter für Schmutzwäsche steht in den Umkleideräumen zur Verfügung.

Verpflegung (Restaurant)

Im Winter besteht die Arbeitskleidung aus einer schwarzen Hose, einem weißen langärmeligen Hemd und einer Schürze. Das weiße Hemd kann in den anderen Jahreszeiten durch ein Poloshirt ersetzt werden.

Bei besonderen Anlässen (Feiern) wird das Tragen einer Weste, eines Hemdes und einer Krawatte (Schleife) empfohlen. Die Arbeitskleidung, mit Ausnahme der Schuhe, wird von der Einrichtung zur Verfügung gestellt. Reinigung und Instandhaltung obliegen den Mitarbeitenden.

Pflege, Betreuung, Technischer Dienst und Hauswirtschaft

Die Arbeitskleidung besteht aus einer Hose und einem Hemd. Sie wird von der Einrichtung bei einem externen Anbieter gemietet und in den Umkleideräumen bereitgestellt. Die Kleidung muss sauber sein und täglich gewechselt werden. Ein Behälter für Schmutzwäsche steht in den Umkleideräumen zur Verfügung.

Das Tragen von Privatkleidung ist nicht gestattet. Um die für den täglichen Gebrauch notwendige Arbeitskleidung in den entsprechenden Größen anbieten zu können, ist die Aufbewahrung von Mietwäsche in den persönlichen Spinden untersagt.

Mit Ausnahme des Verwaltungspersonals ist das Tragen von Privatkleidung, die nicht von der Einrichtungsleitung genehmigt wurde, verboten.

Schuhwerk

Schuhe müssen:

- sauber, sicher und für die jeweilige Tätigkeit geeignet sein.
- den speziellen Anforderungen bestimmter Tätigkeitsbereiche hinsichtlich der Einhaltung der Gesundheits- und Sicherheitsvorschriften am Arbeitsplatz entsprechen.
- pflegeleicht sein, regelmäßig gereinigt werden und dürfen nur auf dem Einrichtungsgelände getragen werden.

Die Verantwortung für den Kauf des richtigen Schuhwerks liegt bei den Mitarbeitenden.

Spezifische Anweisungen für die Bereiche Pflege, Hauswirtschaft und Verpflegung

Die Schuhe müssen waschbar, bequem, fest und geschlossen sein, niedrige Absätze (2 bis max. 4 cm) sowie rutschhemmende und geräuscharme Sohlen haben. Sie sind oben geschlossen und stützen den hinteren Teil des Fußes. Badesandalen und CROCS-ähnliche Schuhe mit Löchern sind verboten.

Spezifische Anweisungen für die Bereiche Zentralküche und Technischer Dienst

Die Schuhe müssen waschbar, bequem, fest und geschlossen sein, flache, rutschhemmende und geräuscharme Sohlen haben und den hinteren Teil des Fußes stützen. CROCS-ähnliche Schuhe mit Löchern sind verboten.

Nach EN ISO 20345 – S2 SRC HRO:

- Zehenschutzkappe aus Stahl oder carbonverstärktem Leder mit Anti-Stoß-Funktion
- wasserdichtes oder abperlendes Obermaterial
- hitzeresistente Sohle

Kopfbedeckungen

Das Tragen von Hüten, Kappen und anderen Kopfbedeckungen ist nur aus von der Einrichtungsleitung anerkannten religiösen Gründen gestattet. Sie dürfen weder die Infektionsprävention und -kontrolle noch die Gesundheit und Sicherheit der betreffenden Person, ihrer Kolleginnen und Kollegen oder anderer Beteiligter beeinträchtigen.

Das Gesicht muss frei bleiben und die Kopfbedeckung den Hygiene-, Aseptik- und Sicherheitsbestimmungen entsprechen.

Hygiene und Haare

Haare müssen:

- sauber sein
- und zusammengebunden werden (betrifft alle Berufsgruppen)

In der Zentralküche muss eine saubere, das Haar vollständig bedeckende Kopfbedeckung (Baretthaube) getragen werden.

Hygiene und Schnurrbärte/Bärte

Schnurrbärte und Bärte müssen:

- sauber und gestutzt sein, um gegebenenfalls ein sicheres Tragen der persönlichen Schutzausrüstung (PSA) zu ermöglichen.
- Stark behaarte Arme bzw. Unterarme müssen bedeckt sein.

Hygiene und Nägel

Die Fingernägel müssen:

- sauber und kurz sein
- ohne künstliche Nägel oder Verzierungen
- ohne Nagellack, French Manicure usw.

Hygiene und Schmuck/Körperschmuck (Piercing)

Aus Sicherheits- und Hygienegründen ist Folgendes zu beachten (betrifft nicht das Verwaltungspersonal):

- Das Tragen von Schmuck, Ringen, Eheringen, Uhren und Armbändern ist untersagt.
- Das Tragen von Halsschmuck ist erlaubt, sofern er nicht mit der Umgebung der zu betreuenden Person in Berührung kommt und nicht ständig angefasst wird.
- Das Tragen von übertrieben langen Ohrringen ist verboten.
- Das Tragen einer Uhr, die gereinigt und in die Tasche gesteckt oder per Clip an der Arbeitskleidung befestigt werden kann, ist erlaubt.
- Piercings sind erlaubt, müssen aber je nach Berufsgruppe und Körperstelle von der Einrichtungsleitung genehmigt werden.

Hygiene und Parfüm/Make-up

Am Arbeitsplatz sind unangenehmer Körper- oder Tabakgeruch sowie übermäßiger Parfümgebrauch zu vermeiden.

Make-up sollte dezent sein.

Falsche Wimpern sind verboten.

Hygiene und Tattoos

Tattoos sind erlaubt.

Hygiene und Kopfhörer/Taschen

Die Benutzung von Kopfhörern ist verboten, außer auf Anweisung der Einrichtungsleitung.

Die Verwendung von Gürtel- oder Umhängetaschen ist verboten.

Alle persönlichen Gegenstände sind in den Umkleieräumen oder in den für diesen

Zweck vorgesehenen Spinden aufzubewahren.

III- WLAN-NUTZUNGSBEDINGUNGEN

PRÄAMBEL

Das Ziel dieses Dokuments ist es, die Bedingungen für die Nutzung des WLAN-Dienstes der „Parcs du Troisième Âge“ festzulegen.

Personen, die über ein Wireless-Gerät verfügen, können sich mit dem drahtlosen Netzwerk der Parcs du Troisième Âge verbinden.

Der Dienst umfasst Grundfunktionen wie Internet- und Intranetzzugang sowie Zugang zu den verschiedenen P3A-Websites entsprechend den für die verschiedenen Benutzerprofile festgelegten Rechten.

(Grundlage dieses Dokuments ist das Dokument des Europäischen Parlaments mit dem Titel: „Allgemeine Nutzungsbedingungen“.)

WLAN-ZUGANG

Dieser Service ist kostenlos. Außer bei technischen Problemen oder Wartungsarbeiten ist die flächendeckende Nutzung jederzeit gewährleistet. Der IT-Support erfolgt während der normalen Öffnungszeiten der Parcs du Troisième Âge.

Der Zugang zum Dienst setzt die Annahme der in diesem Dokument festgelegten Bedingungen voraus.

Bei Geräteproblemen helfen unsere Mitarbeitenden am Empfang gerne weiter.

VERPFLICHTUNGEN UND VERANTWORTUNGEN DER NUTZENDEN

Der Zugang zum WLAN der Parcs du Troisième Âge unterliegt den folgenden Bestimmungen.

Unabhängig von der Art des Benutzerprofils gelten diese Bestimmungen für alle Nutzenden des WLAN-Dienstes.

- Die Nutzenden haften allein für alle direkten oder indirekten, materiellen oder immateriellen Schäden, die Dritten durch ihre persönliche Nutzung des WLAN-Dienstes entstehen.
- Die Nutzenden tragen die alleinige Verantwortung für die Verwendung ihrer Zugangscodes und ihrer persönlichen oder nicht persönlichen Endgeräte zur automatischen oder manuellen Authentifizierung.
- Die Nutzenden erkennen an, dass ihnen bekannt ist, dass die Integrität, Authentifizierung und Vertraulichkeit von Informationen, Dateien und Daten jeglicher Art, die über das Internet gesendet werden, im WLAN-Netzwerk nicht vollständig gewährleistet werden können.
- Es wird daher empfohlen, keine vertraulichen Nachrichten über das Internet zu versenden.
- Die Nutzung des WLAN-Dienstes für illegale Aktivitäten oder Inhalte sowie deren Verbreitung ist untersagt.

In diesem Zusammenhang haben die Nutzenden die gesetzlichen Bestimmungen hinsichtlich der folgenden Punkte einzuhalten. Diese Aufzählung ist exemplarisch und ohne Anspruch auf Vollständigkeit:

- Einhaltung der Privatsphäre aller Menschen und ein respektvoller Umgang
- Einhaltung von Urheberrechten und geistigen Eigentumsrechten, insbesondere von Multimedia-Produkten, Software, Texten, Presseartikeln, Fotos, Tönen, Bildern aller Art, Marken, Patenten, Mustern und Modellen, wobei alle Hinweise auf bestehende Rechte an diesen Elementen, Daten und/oder Dateien nicht entfernt werden dürfen und jede Vervielfältigung eines Werks oder eines dieser Elemente, Dateien und/oder Daten ohne die Zustimmung der Rechteinhabenden eine Fälschung darstellt
- Einhaltung der öffentlichen Ordnung in Bezug auf den Inhalt von Informationen, die im Internet veröffentlicht werden könnten und die die Integrität oder den Ruf der WLAN-Nutzenden durch provozierende Nachrichten, E-Mails, Bilder oder Texte schädigen
- Einhaltung des Briefgeheimnisses und des Verbots der Telefonüberwachung

Die Nutzenden verpflichten sich weiter:

- jede Art von Verleumdung, Mobbing, Stalking, Bedrohung oder Verletzung der Rechte anderer zu unterlassen.
- keine falschen Identitäten anzulegen.
- sich keinen unberechtigten Zugang zu einem Dienst und/oder Daten zu verschaffen.
- keine unerwünschten E-Mails zu versenden oder zu „spammen“.
- keine Nachrichten und/oder E-Mails zu versenden, die beleidigende, verleumderische, obszöne, unsittliche oder rechtswidrige Inhalte enthalten oder gegen sonstige Rechte, insbesondere Persönlichkeitsrechte und den Jugendschutz, verstoßen.
- über die nötigen Lizenzen zur Nutzung der verwendeten Software zu verfügen.
- keine Viren, Malware, Trojaner, Logikbomben oder andere Programme zu verbreiten, um bei Dritten schädliche Aufgaben auszuführen.
- sich nicht unbefugt Zugang zu einem automatisierten Datenverarbeitungssystem zu verschaffen.
- die Dienste, Inhalte und/oder Daten, auf die zugegriffen wird, in keiner Weise zu verändern.
- keine Kettenbriefe zu versenden oder sogenannte Schneeball- oder Pyramidensysteme anzubieten.
- keine Werbung, Werbebotschaften oder andere Formen unerwünschter oder unprofessioneller Kaufaufforderungen zu versenden.
- das WLAN-Netzwerk nicht absichtlich zu stören oder zu überlasten.
- Geräte nicht unbeaufsichtigt zu lassen.

VERPFLICHTUNGEN UND VERANTWORTUNGEN DER PARCS DU TROISIÈME ÂGE

Netzwerksicherheit (Internet und Intranet)

Die Seniorenresidenz „Les Parcs du Troisième Âge“ setzt alle ihr zur Verfügung stehenden Mittel ein, um die Zugänglichkeit und Zuverlässigkeit des WLAN-Dienstes sicherzustellen.

Die Seniorenresidenz „Les Parcs du Troisième Âge“ haftet nicht für Inhalte, die über das Internet zugänglich sind (z. B. Blacklists), und für Schäden, die aus deren Nutzung entstehen, es sei denn, diese Schäden wurden vorsätzlich von ihr herbeigeführt.

Nutzende, die den Schutz erhöhen und den Zugang zu bestimmten Websites, Servern oder Daten einschränken möchten, müssen selbst die erforderlichen Maßnahmen ergreifen, z. B. durch den Erwerb spezieller IT-Security-Lösungen. Die Seniorenresidenz „Les Parcs du Troisième Âge“ haftet nicht:

- bei Nichteinhaltung der Verpflichtungen durch die Nutzenden.
- bei Inkompatibilität einer WLAN-Netzwerkkarte mit dem internen WLAN-Dienst oder Ausfall einer WLAN-Netzwerkkarte in einem mobilen Endgerät.
- bei Störungen des Internetzugangs über das virtuelle private Netzwerk eines Unternehmens.

Eventuelle Problemlösungen

Die Seniorenresidenz „Les Parcs du Troisième Âge“ ist für das Performance-Management des Systems verantwortlich. Sie behält sich daher das Recht vor, den Zugang und die Verwendung des WLAN-Dienstes durch die Nutzenden zu überwachen und Korrekturmaßnahmen zur Behebung potenzieller Probleme zu ergreifen.

SICHERHEIT UND DATENSCHUTZVERORDNUNG

Die Kommunikation über den internen WLAN-Dienst hat dasselbe Sicherheitsniveau wie die Standard-Internetkommunikation.

Die Nutzenden, die ein höheres Maß an Sicherheit wünschen, müssen selbst Sicherheitssoftware wie Firewalls oder VNP (Virtual Private Network) auf ihren persönlichen Endgeräten installieren.

Die Nutzenden erkennen an, dass ihnen bekannt ist, dass die Integrität, Authentifizierung und Vertraulichkeit von Informationen, Dateien und Daten jeglicher Art, die über das Internet gesendet werden (z. B. Kreditkartennummern), nicht vollständig gewährleistet werden können. Ebenso wenig kann ein absoluter Schutz gegen unbefugtes Eindringen in das IT-System garantiert werden. Die Seniorenresidenz „Les Parcs du Troisième Âge“ kann nicht für diesbezügliche Schäden haftbar gemacht werden.

Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass das Internet kein sicheres Netzwerk ist. Unter diesen Umständen obliegt es den Nutzenden, alle geeigneten Maßnahmen zu ergreifen, um ihre Daten und/oder Softwareanwendungen zu schützen, insbesondere vor Viren aus dem Internet oder Hackerangriffen auf das System ihres Endgeräts (Laptop, Smartphone usw.). Es wird außerdem empfohlen, vor und nach der Nutzung des internen WLAN-Dienstes ein Backup aller wichtigen Daten zu erstellen.

Die Nutzenden erkennen an, dass sie sich der mit der Nutzung des Internets verbundenen Risiken und der Unzuverlässigkeit des Internets, insbesondere was die Sicherheit der Datenübertragung und die nicht garantierte Leistungsfähigkeit hinsichtlich des Umfangs und der Geschwindigkeit der Datenübertragung angeht, bewusst sind.

Die Nutzenden erkennen an, dass die Nutzung einer Bluetooth-Verbindung in einem WLAN-Netzwerk nicht zu empfehlen ist, da die ausgesendeten Funkwellen den vom WLAN genutzten Frequenzbereich stören und die Übertragungsraten des WLAN-Dienstes beeinträchtigen können. Die Einrichtung eines Ad-hoc-Netzwerks ist untersagt, da es ebenfalls die Leistung des internen WLAN-Netzwerks

beeinträchtigt.

Mit der Annahme der Allgemeinen Nutzungsbedingungen bei der Einwahl in den P3A-Hotspot erklären sich die Nutzenden ausdrücklich mit der Speicherung ihrer Verbindungsdaten (Mac-Adresse, Datum, IP-Adresse, technische Informationen zur Identifizierung des Kommunikationsempfängers) einverstanden. In Übereinstimmung mit der Datenschutz-Grundverordnung werden nur technische Merkmale gespeichert, nicht die Identität von Personen oder der Inhalt ihrer Kommunikation.

AUSSETZUNG ODER BEENDIGUNG DES WLAN-ZUGANGS

Die Seniorenresidenz „Les Parcs du Troisième Âge“ behält sich das Recht vor, den Zugang zum WLAN-Dienst auszusetzen oder zu beenden, wenn eine der Bestimmungen der vorliegenden Nutzungsbedingungen verletzt wird, insbesondere in folgenden Fällen:

- bei Feststellung eines Verstoßes gegen diese Nutzungsbedingungen durch die betreffende Nutzerin oder den betreffenden Nutzer
- bei Benachrichtigung durch eine Person, die das entsprechende Urheberrecht innehat, dass die betreffende Nutzerin oder der betreffende Nutzer urheberrechtlich geschützte Daten vervielfältigt und/oder verbreitet
- bei Feststellung von Hackerangriffen oder der illegalen Nutzung von im Netz zirkulierenden Informationen, deren Ursprung auf den Account der betreffenden Nutzerin oder des betreffenden Nutzers zurückgeführt werden kann.

IV- IT-NUTZUNGSORDNUNG

Präambel

Die Seniorenresidenz „Les Parcs du Troisième Âge“ verfügt über die für den reibungslosen Betrieb notwendigen Informations- und Kommunikationssysteme, einschließlich eines Computer- und Telefonnetzes sowie mobiler Geräte.

Bei der Ausübung ihrer Tätigkeit sind die Mitarbeitenden verpflichtet, die zur Verfügung gestellten Computer- und Telefongeräte sowie die Kommunikationsdienste der Seniorenresidenz zu verwenden. Soweit in dieser Nutzungsordnung keine Ausnahmen vorgesehen sind, darf das Informations- und Kommunikationssystem ausschließlich zu dienstlichen Zwecken genutzt werden.

Mit dem Ziel der Transparenz gegenüber den Nutzenden und der Förderung einer fairen, verantwortungsvollen und sicheren Verwendung des Informations- und Kommunikationssystems definiert die vorliegende Nutzungsordnung die Regeln für die Nutzung dieser Ressourcen. Sie legt auch die Mittel zur Kontrolle und Überwachung dieser Nutzung fest, die sowohl zur ordnungsgemäßen Erfüllung der Arbeitsverträge des Personals als auch im Rahmen der straf- und zivilrechtlichen Haftung des Unternehmens eingeführt wurden. Sie hat Regelungscharakter und ist der Hausordnung der Seniorenresidenz als Anlage beigefügt. Sie ersetzt keinesfalls die geltenden Gesetze, die allen Beteiligten bekannt sein müssen.

ANWENDUNGSBEREICH

Nutzende

Soweit nicht anders angegeben, gilt diese Nutzungsordnung für alle Nutzenden des Informations- und Kommunikationssystems der Seniorenresidenz, unabhängig von ihrem Status, sowie für die Mitglieder der Leitungsorgane, das Personal, Zeitarbeitskräfte, Auszubildende im Praktikum, Mitarbeitende von Dienstleistungsunternehmen und Gäste. Sie ist den Leistungsverträgen als Anlage

beigefügt.

Die Mitarbeitenden haben dafür Sorge zu tragen, dass alle Personen, denen sie Zugang zum Informations- und Kommunikationssystem gewähren, die in dieser Nutzungsordnung festgelegten Bestimmungen rechtswirksam anerkennen.

Informations- und Kommunikationssystem

Das Informations- und Kommunikationssystem der Seniorenresidenz besteht aus folgenden Komponenten: Workstations (Stand- oder mobile Geräte), Peripheriegeräte einschließlich USB-Sticks, Personal Digital Assistants (PDA), Computernetzwerk (Server, Router, Steckverbinder, Anschlussdosen usw.), Kopier- und Faxgeräte, Telefone, Smartphones, Tablets, 4G- oder 5G-Sticks, Software, Dateien, Daten und Datenbanken, Mailsystem, Internetverbindung, Intranet, Extranet, Abonnements für interaktive Dienste.

Hierzu ist anzumerken, dass aus Gründen der Netzwerksicherheit auch die privaten Geräte der Mitarbeitenden, die mit dem Netzwerk der Seniorenresidenz verbunden sind oder betriebliche Informationen über die Seniorenresidenz enthalten, als Komponenten des Informations- und Kommunikationssystems betrachtet werden.

Sonstige Vereinbarungen im Zusammenhang mit der Nutzung des Informationssystems

Spezielle Vereinbarungen über die Nutzung des Informations- und Kommunikationssystems durch repräsentative Einrichtungen, die Durchführung elektronischer Wahlen oder Homeoffice-Arbeitsplätze bleiben von dieser Nutzungsordnung unberührt.

VERTRAULICHKEIT

Verbindungsparameter

Der Zugriff auf bestimmte Elemente des Informationssystems (wie E-Mail, Workstation-Sitzungen, Netzwerk, bestimmte Anwendungen oder interaktive Dienste) ist durch Verbindungsparameter (Benutzerkennung, Passwort) geschützt.

Diese Einstellungen sind nutzerspezifisch und vertraulich zu behandeln. Sie dienen der Überwachung der Nutzeraktivitäten. Aus Gründen der Datensicherheit und -persistenz können sie von der IT-Abteilung ohne Vorankündigung zurückgesetzt werden.

Es wird empfohlen, diese Einstellungen auswendig zu lernen und nicht zu speichern oder aufzuschreiben. In keinem Fall dürfen sie an Dritte weitergegeben werden oder leicht zugänglich sein. Sie sind bei jedem Zugriff neu einzugeben und dürfen nicht im Informationssystem gespeichert werden.

Benutzerdefinierte Parameter müssen einen gewissen Komplexitätsgrad aufweisen und regelmäßig geändert werden. Die IT-Abteilung entwickelt in diesem Zusammenhang Sicherheitshinweise und Best Practices.

Außer auf ausdrückliche Anweisung der Direktion dürfen die Nutzenden für den Zugang zum internen Informationssystem keinen anderen als den ihnen zugewiesenen Account verwenden. Sie sind auch nicht berechtigt, die ihnen eingeräumten Nutzungsrechte an Dritte zu übertragen.

Bei Verwendung einer Zugangskarte zum Informationssystem gelten die oben aufgeführten Bestimmungen.

Datenschutz

Alle Nutzer unterliegen dem Berufsgeheimnis und müssen die Informationen, die sie besitzen, einsehen oder verwenden, verantwortlich behandeln.

Die Regeln bezüglich Vertraulichkeit oder vorheriger Genehmigung vor einer externen Verbreitung oder Veröffentlichung werden von der Direktion festgelegt und gelten unabhängig vom verwendeten Kommunikationsmedium. Die Nutzenden sind angehalten, bei der Verbreitung dieser Informationen die Risiken zu beachten, die im Zusammenhang mit der Verwendung von persönlichen oder der Seniorenresidenz gehörenden Informatiktools an anderen Orten als der Seniorenresidenz (Hotels, öffentliche Orte usw.) entstehen können.

Die Nutzenden sind verpflichtet, die Datenschutz-Grundverordnung einzuhalten.

SICHERHEIT

Verantwortungen der Seniorenresidenz

Zur Gewährleistung der Hardware- und Softwaresicherheit des Informations- und Kommunikationssystems setzt die Seniorenresidenz angemessene personelle und technische Mittel ein. In dieser Eigenschaft ist es ihre Aufgabe, den Zugang zu sensiblen Ressourcen zu beschränken und die für die Nutzung der zur Verfügung gestellten Ressourcen erforderlichen geistigen Eigentumsrechte zu erwerben oder Genehmigungen einzuholen.

Die Direktion und die IT-Abteilung sind für die Umsetzung und Kontrolle des ordnungsgemäßen Funktionierens des Informations- und Kommunikationssystems verantwortlich. Sie müssen einen Plan für die Sicherheit und Kontinuität des Dienstes erstellen. Dies gilt insbesondere für den Fall, dass die Hardware ausfällt. Sie sind verantwortlich für die Umsetzung der Bestimmungen dieser Nutzungsordnung und verpflichtet, die ihnen zur Kenntnis gebrachten Informationen vertraulich zu behandeln.

Verantwortungen der Nutzenden

Die Nutzenden sind für die ihnen im Rahmen ihrer Aufgaben anvertrauten Ressourcen verantwortlich. Sie tragen durch Vorsicht und Wachsamkeit zum Schutz dieser Ressourcen bei und informieren die IT-Abteilung unverzüglich über jegliche

Verletzung oder versuchte Verletzung der Integrität dieser Ressourcen sowie über jegliche Fehlfunktion, jeden Vorfall und jede Anomalie.

Ohne ausdrückliche Genehmigung der Direktion ist der Zugriff auf das Informationssystem mit Geräten (Personal Digital Assistants, Wechseldatenträger usw.), die nicht im Besitz der Seniorenresidenz sind, verboten. Im Falle einer Genehmigung obliegt es den Nutzenden, die Sicherheit und Unbedenklichkeit der verwendeten Geräte zu gewährleisten.

Die Außer-Haus-Nutzung von Arbeitsgeräten und sonstigem Material der Seniorenresidenz für dienstliche Zwecke bedarf der ausdrücklichen Genehmigung der Einrichtungsleitung.

Selbst im Fall einer nur vorübergehenden Abwesenheit der Nutzenden ist der Zugang zu ihnen anvertrauten oder eigenen Geräten, auf denen Informationen vertraulicher Art gespeichert sind, zu sperren.

Dateien auf zur Verfügung gestellter Hardware sind nach den von der IT-Abteilung festgelegten Verfahren zu verwalten. Nicht mehr benötigte Daten, die in den gemeinsam genutzten Bereichen des Netzwerks gespeichert sind, sind regelmäßig zu löschen. Das Archivieren alter Daten, die aufbewahrt werden sollen, muss mit Hilfe der IT-Abteilung erfolgen.

Das Installieren, Kopieren und Löschen von Softwareanwendungen oder Dateien, die ein Sicherheitsrisiko darstellen, sind zu vermeiden. Des Weiteren ist es verboten, die Einstellungen der Workstations oder der verschiedenen zur Verfügung gestellten Geräte zu ändern oder die Sicherheitssysteme der Seniorenresidenz zu umgehen.

In jedem Fall ist die IT-Abteilung zu informieren.

Die Nutzenden verpflichten sich, unter allen Umständen die gesetzlichen Bestimmungen und die DSGVO, die insbesondere die Rechte an geistigem Eigentum, das Briefgeheimnis, personenbezogene Daten, Datenverarbeitungssysteme, das Recht am eigenen Bild und Minderjährige vor schädlichen Inhalten schützt, einzuhalten.

Unter keinen Umständen darf das interne Informations- und Kommunikationssystem dazu benutzt werden, eine Tätigkeit auszuüben, die mit

der der Seniorenresidenz konkurriert oder ihr schadet.

INTERNET

Zugang zu Websites

Die dienstliche Nutzung des Internets ist gestattet. Aus sicherheitstechnischen und deontologischen Gründen kann der Zugriff auf bestimmte Websites durch die IT-Abteilung eingeschränkt oder untersagt werden. Die IT-Abteilung ist außerdem befugt, Browserkonfigurationen festzulegen und Filtermechanismen zu installieren, die den Zugriff auf bestimmte Websites blockieren.

Es dürfen nur Websites besucht werden, die für die dienstliche Tätigkeit relevant sind.

Die Nutzung des Internets für private kommerzielle Zwecke zur Erzielung eines finanziellen Gewinns oder für gewinnorientierte Aktivitäten ist strengstens untersagt. Das Erstellen oder Aktualisieren von Internetseiten, insbesondere von privaten Seiten, mit Hilfe der Infrastruktur der Seniorenresidenz ist ebenfalls nicht gestattet.

Selbstverständlich ist es verboten, Internetseiten zu besuchen, deren Inhalt gegen die öffentliche Ordnung, die guten Sitten oder das Image der Seniorenresidenz verstößt, oder die ein Sicherheitsrisiko für das interne Informationssystem darstellen oder der Seniorenresidenz finanziell schaden.

Sonstige Nutzungen

Das Verfassen von Beiträgen in Diskussionsforen, Instant-Messaging-Systemen, Chats oder Blogs ist nur aus dienstlichen Gründen und nach ausdrücklicher Genehmigung durch die Vorgesetzten, die die IT-Abteilung hierüber zu informieren haben, gestattet.

Das Herunterladen von Dateien, insbesondere von Multimediadateien, ist ebenfalls untersagt, es sei denn, es handelt sich um eine berufliche Notwendigkeit, die von den Vorgesetzten ordnungsgemäß genehmigt wurde.

Es dürfen keinerlei rechtswidrige oder den Interessen des Pflegeheims abträgliche Aktivitäten im Internet durchgeführt werden. Die Nutzenden werden darüber

informiert, dass die IT-Abteilung ihre Internetaktivitäten protokolliert und dass diese Protokolle zu statistischen sowie zu Kontroll- und Überprüfungszwecken im Rahmen des Gesetzes ausgewertet werden können, insbesondere im Falle einer sehr langsamen WLAN-Geschwindigkeit.

MAILSYSTEM

Zur Ausübung ihrer dienstlichen Tätigkeit bekommen alle Mitarbeitenden eine E-Mail- und Instant-Messaging-Adresse von der IT-Abteilung zugeteilt. E-Mails können über ein Mailprogramm abgefragt werden.

E-Mails, die über das betriebsinterne Postfach eingehen, werden auf Viren geprüft und Spam wird herausgefiltert. Festgestellte Störungen im Zusammenhang mit diesem Filtersystem sind der IT-Abteilung zu melden.

Allgemeine Empfehlungen

E-Mails haben den gleichen Stellenwert wie Briefpost und unterliegen den gleichen Bestimmungen, insbesondere in Bezug auf die Hierarchie im Unternehmen. Bei Unklarheiten bezüglich der Absenderadresse sind die Vorgesetzten zu konsultieren. Elektronische Nachrichten können sehr schnell an Dritte weitergeleitet werden. In diesem Zusammenhang ist auf die Einhaltung bestimmter Grundsätze zu achten, um Störungen des Informationssystems zu vermeiden, den Versand unerwünschter E-Mails einzuschränken und eine zivil- oder strafrechtliche Haftung der Seniorenresidenz und der Nutzenden zu vermeiden.

Vor dem Versand ist zwingend eine Identitätsprüfung der Empfänger*innen der E-Mail und deren Berechtigung zum Empfang der übermittelten Informationen durchzuführen. Bei vertraulichen Informationen sind diese Kontrollen zu verstärken; gegebenenfalls ist eine Verschlüsselung der E-Mails durch die IT-Abteilung vorzunehmen.

Bei Versand einer Nachricht an mehrere E-Mail-Adressen sind die Bestimmungen zur Bekämpfung von Spam einzuhalten. Es sollte auch die Möglichkeit in Betracht gezogen werden, bestimmte E-Mail-Adressen zu verbergen, indem sie in eine Blindkopie (Blind Carbon Copy, BCC) aufgenommen werden, sodass sie nicht für alle Empfänger*innen sichtbar sind.

Beim Versand von Serienmails sind die Abonnementsmodalitäten, die Adressen auf

der Mailingliste und die Zugriffsrechte auf das Archiv der Liste zu prüfen.

Beim Versand wichtiger E-Mails ist das Risiko von Verzögerungen, Unzustellbarkeit und automatischer Löschung zu berücksichtigen. Wichtige E-Mails sind mit Empfangsbestätigung oder einer digitalen Unterschrift zu versenden. Gegebenenfalls sind sie nochmals per Fax oder Post zu übermitteln.

Die Nutzenden haben sicherzustellen, dass die Gesetze und Vorschriften, insbesondere zum Schutz geistigen Eigentums und der Rechte Dritter, eingehalten werden. Elektronische Nachrichten dürfen keine rechtswidrigen Elemente enthalten, wie etwa verleumderische, beleidigende oder rechtsverletzende Äußerungen oder Äußerungen, die unlauteren oder parasitären Wettbewerb darstellen.

Dienstliche E-Mails müssen den von der Direktion festgelegten Layout- und Signaturregeln entsprechen. Bei Abwesenheit von mehr als einer Woche ist eine automatische Abwesenheitsnotiz einzurichten oder die IT-Abteilung zu bitten, erhaltene E-Mails an ein anderes Mitglied des Personals weiterzuleiten.

Limits für den E-Mail-Versand

Um eine Überlastung des Mailsystems zu vermeiden, kann die IT-Abteilung die Größe, Anzahl und Art der Anhänge begrenzen.

Aus Speicherplatzgründen werden E-Mails maximal ein Jahr auf dem Mailserver gespeichert. Nach Ablauf dieser Frist werden sie automatisch gelöscht. Sollen E-Mails über diesen Zeitraum hinaus aufbewahrt werden, sind Sicherungskopien anzufertigen, ggf. mit Unterstützung der IT-Abteilung. Die Nutzenden sind außerdem verpflichtet, nicht mehr benötigte E-Mails so schnell wie möglich zu löschen.

Private Nutzung des Mailsystems

Private E-Mails werden toleriert, sofern sie nicht belästigender Natur sind und die

geltenden Gesetze sowie die in dieser Nutzungsordnung dargelegten Bestimmungen einhalten.

Zu verschickende private E-Mails sind im Betreff mit „Privé“, „Perso“ oder „Privat“ zu kennzeichnen und direkt nach dem Versand in einem Ordner mit der gleichen Bezeichnung („Privé“, „Perso“ oder „Privat“) abzulegen. Empfangene private E-Mails sind direkt nach dem Erhalt auch in einem mit „Privé“, „Perso“ oder „Privat“ gekennzeichneten Ordner abzulegen. Bei Verstößen gegen diese Regeln wird davon ausgegangen, dass die betreffenden E-Mails dienstlicher Natur sind.

Es wird jedoch darum gebeten, für das Versenden und den Empfang privater E-Mails nach Möglichkeit ein Online-Mailkonto und nicht das Mailsystem der Seniorenresidenz zu verwenden.

Nutzung des Mailsystems durch die Personalvertretung

Um zu vermeiden, dass eine für die Personalvertretung oder Gewerkschaft bestimmte E-Mail von einer unbefugten Person gelesen wird, müssen solche E-Mails auf die gleiche Weise wie private E-Mails gekennzeichnet und abgelegt werden (mit dem Vermerk „Délégué“ im Betreff der E-Mail). Der Ordner, in dem sie abgelegt werden, ist ebenfalls entsprechend zu kennzeichnen.

PERSONENBEZOGENE DATEN – DATENSCHUTZVERORDNUNG

Dieses Kapitel betrifft sowohl das Personal als auch die in den „Parcs du Troisième Âge“ betreuten Personen.

Die Verarbeitung personenbezogener Daten wird durch das geänderte Datenschutzgesetz vom 1. August 2018 geregelt. Es legt die Rechte der von der Datenbearbeitung betroffenen Personen fest. Diese Rechte sind sowohl gegenüber den Nutzenden als auch gegenüber Dritten zu wahren.

Zur Gewährleistung eines reibungslosen Betriebsablaufs und einer ordnungsmäßigen Aktenführung in den „Parcs du Troisième Âge“ ist die Erhebung personenbezogener Daten, sowohl administrativer als auch medizinischer Art, unerlässlich.

Zur Gewährleistung einer sicheren Behandlung und Pflege müssen diese

Informationen innerhalb des multidisziplinären Behandlungsteams und gegebenenfalls auch mit anderen Partnern im Gesundheitswesen ausgetauscht werden.

Die zu betreuende Person muss bei ihrer Aufnahme in die Einrichtung eine datenschutzrechtliche Einwilligungserklärung zur Erhebung personenbezogener Daten unterschreiben. Diese Einwilligungserklärung gilt auch für die Weitergabe bestimmter Gesundheitsinformationen an Angehörige. Es liegt in der Verantwortung der zu betreuenden Person, eventuelle Einschränkungen festzulegen.

Die Mitarbeitenden der „Parcs du Troisième Âge“ unterliegen, unabhängig von ihrer Funktion, der Schweigepflicht. Sie sind gesetzlich verpflichtet, ihnen anvertraute Geheimnisse und Informationen nicht unbefugt an Dritte weiterzugeben.

Das Informationssystem zur Erhebung und Verarbeitung dieser Daten ist gesichert und entspricht den Bestimmungen der EU-Datenschutz-Grundverordnung vom 25. Mai 2018. Auf Anfrage und gemäß der Hausordnung, die den zu betreuenden Personen bei der Aufnahme und den Mitarbeitenden im Rahmen ihrer Aufgaben ausgehändigt wird, kann Einsicht in die gespeicherten Daten genommen werden.

AKTIVITÄTENÜBERWACHUNG

Automatische Kontrollen

Das Informations- und Kommunikationssystem stützt sich auf Protokolle (Log-Dateien), die von den Computer- und Telekommunikationsgeräten jeden Tag weitgehend automatisch erstellt werden. Diese Dateien werden auf den Workstations und im Netzwerk gespeichert und gewährleisten den ordnungsgemäßen Betrieb des Systems: Schutz interner Informationen, Identifizierung von Hardware- oder Softwarefehlern, Zugriffskontrolle und Überwachung der Aktivitäten der Nutzenden und von Dritten, die auf das Informationssystem zugreifen.

Die Nutzenden werden darauf hingewiesen, dass zur Überwachung des Informations- und Kommunikationssystems folgende Datenverarbeitungen durchgeführt werden. Überwacht und gespeichert werden Daten bezüglich:

- der Software-Nutzung zur Überprüfung des Zugriffs auf Dateien sowie deren

Änderung und Löschung

- ein- und ausgehender Netzwerk-, E-Mail- und Internetverbindungen zur Feststellung von Anomalien bei der Nutzung des Mailsystems
- der Überwachung von Hackerversuchen und Aktivitäten wie der Besuch von Websites oder das Herunterladen von Dateien.

Die Nutzenden werden darauf hingewiesen, dass ihre Aktivitäten und Nachrichten auf diese Weise überwacht werden können. Um Störungen zu vermeiden, werden automatische und allgemeine Kontrollen, wie in den geltenden Vorschriften vorgesehen, durchgeführt.

Auf Antrag bei der Direktion erhalten alle Nutzenden Zugang zu den bei diesen Kontrollen gespeicherten Informationen.

Die oben genannten Protokolle werden spätestens sechs Monate nach ihrer Speicherung automatisch vernichtet.

Manuelle Kontrollen

Im Falle einer von der IT-Abteilung festgestellten Störung kann eine manuelle Kontrolle zur Überprüfung aller Aktivitäten, die von einer/einem einzelnen oder mehreren Nutzenden durchgeführt wurden, vorgenommen werden.

Diese Kontrolle betrifft Dateien, die auf der Festplatte des Computers, auf einem zur Verfügung gestellten Backup-Medium oder auf dem Netzwerk der Seniorenresidenz gespeichert sind, oder empfangene und versendete E-Mails. Außer bei besonderen Risiken oder Ereignissen darf die Direktion Dateien oder E-Mails, die gemäß der vorliegenden Nutzungsordnung als persönlich oder die Personalvertretung betreffend gekennzeichnet sind, nur in Anwesenheit der/des Nutzenden oder eines Mitglieds der Personalvertretung öffnen.

INFORMATIONEN UND SANKTIONEN

Diese Nutzungsordnung ist der Hausordnung als Anlage beigefügt und öffentlich einsehbar.

Die IT-Abteilung steht den Mitarbeitenden für Auskünfte über die Nutzung des Informationssystems und insbesondere über die Verfahren zur Datensicherung und -filterung zur Verfügung. Sie informiert das Personal regelmäßig über die Entwicklung der technischen Limits des Informationssystems und über Risiken, die seine Sicherheit beeinträchtigen können.

Alle Nutzenden haben die von der IT-Abteilung im Rahmen dieser Nutzungsordnung erlassenen Verfahren und Sicherheitsvorschriften einzuhalten.

Bei Bedarf organisiert die IT-Abteilung Schulungen, um die Mitarbeitenden in die korrekte Anwendung der Regeln bei der Nutzung des Informations- und Kommunikationssystems einzuweisen.

Die Nichteinhaltung der in dieser Nutzungsordnung festgelegten Sicherheitsbestimmungen kann zu Verwarnungen, Einschränkungen oder Sperrungen des gesamten oder eines Teils des Informations- und Kommunikationssystems führen. Je nach Schwere des Verstoßes können auch Disziplinarmaßnahmen verhängt werden. Im letzteren Fall finden die in der Hausordnung und im Arbeitsrecht vorgesehenen Verfahren Anwendung.

Anfallende Gebühren für die private Nutzung kostenpflichtiger Dienste über das Kommunikationssystem der Seniorenresidenz sind von der betreffenden Nutzerin oder dem betreffenden Nutzer zu tragen.