



Grundlagen und Informationen zum gemeinsamen Arbeiten



Inhaltsverzeichnis

VORWORT	3
VERHALTEN GEGENÜBER BEWOHNERN, BESUCHERN UND ARBEITSKOLLEGEN.....	3
VERSCHWIEGENHEIT UND LOYALITÄT	4
WERTSCHÄTZUNG	4
PERSONALPOLITIK.....	4
DIE LUXEMBURGISCHE SPRACHE	4
FEHLERKULTUR	5
ZUGANG ZU DEN RÄUMLICHKEITEN	6
TRINKGELDER UND ANDERE ZUWENDUNGEN.....	5
GESUNDHEIT UND SICHERHEIT.....	6
IDENTIFIZIERUNG DER MITARBEITER	7
ALKOHOL UND DROGEN.....	7
PERSÖNLICHE DATEN	7
TELEFON UND ANDERE MEDIEN	7
ARBEITSZEITEN.....	8
KRANKHEIT UND AUSFALLZEITEN	8
URLAUBSPLANUNG.....	8
MAHLZEITEN.....	8
DIEBSTAHL.....	9
PARKEN	9
RESSOURCENSCHONENDES ARBEITEN – NACHHALTIGKEIT	9
SORGFALTSPFLICHT	10
DIENSTANWEISUNGEN	10
OP LAMP „HOME“	10
MITARBEITERVERTRETUNG / DELEGATION	10
SANKTIONEN.....	10

VORWORT

Viele Punkte und arbeitsgesetzliche Bestimmungen sind durch das Arbeitsrecht und auch die Kollektivverträge der einzelnen Berufsgruppen definiert. Dieses Regelwerk soll eine Ergänzung, für die gute Zusammenarbeit „Op Lamp“ sein.

Was ist gute Zusammenarbeit?

- das Zusammenspiel, das gemeinsame Ziehen an einem Strang, das gemeinsame Anstreben eines Ziels
- gute Kommunikation, Respekt, Wertschätzung und Vertrauen
- beachtet die Stärken des Einzelnen, kulturelle Unterschiede, Gemeinsamkeiten und Vielfalt
- wird verstärkt durch gute Geschichten, Stimmung, Humor, Motivation, passende Rollen, u.v.m.

Nachfolgend sind einige wichtige Punkte näher ausgeführt, die gemeinsames, qualitativ gutes Arbeiten, in der Institution möglich machen – stets zum Ziel der größtmöglichen Zufriedenheit der Bewohner, dessen Angehörige und den Mitarbeitern.

VERHALTEN GEGENÜBER BEWOHNERN, BESUCHERN UND ARBEITSKOLLEGEN

Im Mittelpunkt unseres Handelns steht der Bewohner; er ist die wichtigste Person im Haus.

Unser Ziel ist es, den individuellen Wünschen und Bedürfnissen der Bewohner gerecht zu werden. Kompetente Pflege und Menschlichkeit sind unsere Leitmotive. Maßstab für unsere Betreuung ist die Würde und die Selbstbestimmung unserer Bewohner. Wir setzen uns dafür ein, dass der Bewohner sein gewohntes Leben so weit wie möglich weiterführen kann, selbstständig und selbstverantwortlich bleibt, trotz krankheits- und altersbedingten Einschränkungen.

Wir pflegen einen höflichen Umgang mit Bewohnern, Besuchern und Arbeitskollegen. Die Mitarbeiter werden dazu angehalten, den Bewohnern die beste Pflege zu gewährleisten, deren Wünsche und Vorlieben zu berücksichtigen und auf ihr Wohlbefinden zu achten.

Den Mitarbeitern ist es auf keinen Fall erlaubt, die Bewohner zu duzen oder bei Vor- oder Kosenamen zu nennen, auch wenn sie hierzu durch die Bewohner aufgefordert werden oder letztere diesen Wunsch äußern. Ein fachlicher Austausch über den Bewohner erfolgt nur, wenn dieser in das Gespräch eingebunden werden kann. Über den Bewohner wird nicht in dessen passivem Beisein gesprochen.

Der Respekt und die Würde der Personen verlangen ebenfalls, und dies unabhängig von deren körperlichen oder geistigen Leiden, dass die Mitarbeiter an die Tür klopfen, ehe sie das Zimmer eines Bewohners betreten.

Jegliche Art von Gewalt gegenüber den Bewohnern ist ausgeschlossen (bspw. Schreien, Schlagen, Einsperren, Fixieren).

Das Heim ist vor allem der Lebensbereich der Bewohner. Persönliche Gespräche des Personals untereinander sollten nicht im Beisein der Bewohner und Besucher geführt werden.

Bei einem Besuch von Personen, die nicht zu der Einrichtung zählen (Presse, Besucher, ...) ist allein die Direktion dazu ermächtigt auf Fragen zu antworten und/oder die Erlaubnis zum Fotografieren, Filmen, usw. zu erteilen.

VERSCHWIEGENHEIT UND LOYALITÄT

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter müssen sich an das Berufsgeheimnis halten und dürfen keine Informationen über Bewohner oder interne Vorgänge des Hauses an Dritte weitergeben.

Loyalität gegenüber den Vorgesetzten und dem Arbeitgeber sind Grundvoraussetzung für die Zusammenarbeit.

WERTSCHÄTZUNG

Die Wertschätzung der Arbeit der anderen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, sowie anderer Abteilungen des Hauses ist unverzichtbar, um gemeinsam mit Freude und Motivation arbeiten zu können. Wir sind Unterzeichner der Diversitäts-Charta in Luxemburg – Jeder Mitarbeiter, unabhängig von Alter, Geschlecht, Herkunft, Religion oder Berufsgruppe hat das Recht würde- und respektvoll behandelt zu werden.

Der Arbeitgeber und die Mitarbeiter verwahren sich gegen jegliche Form von Mobbing und Gewalt gegenüber Mitarbeitern.

PERSONALPOLITIK

Wir verstehen uns als Dienstleistungsunternehmen, in dem die Menschen das größte Kapital und das wichtigste Element sind. Für uns sind die Mitarbeiter Kompetenz- und Wissensträger, die für die Qualität und den Erfolg unserer Arbeit von entscheidender Bedeutung sind.

Ziel unserer Personalpolitik ist es, die Vielfalt der Kompetenzen zu fördern und optimal einzusetzen. Wir legen Wert auf ein gutes Einarbeitungsmanagement.

Begleitung, Analyse (mithilfe von Checklisten) und Feedbackgespräche mit dem Vorgesetzten bilden die Grundstruktur. Zudem sind verschiedene Mitarbeiter besonders in der Einarbeitung neuer Kollegen ausgebildet. Generell fördern regelmäßige Mitarbeitergespräche den konstruktiven Austausch und der Weiterentwicklung des professionellen Arbeitens.

Vielseitige und interessante Fortbildungen halten unsere Mitarbeiter auf dem neuesten Stand. Dazu arbeiten wir unter anderem mit einer Kompetenzmatrix, die die Stärken der einzelnen Mitarbeiter der Wohnbereiche abbildet und strategisch sinnvolles Potenzial zur Fort- und Weiterbildung aufzeigt.

Im Alltag versuchen wir für unsere Mitarbeiter eine Umwelt zu schaffen, in der alle individuellen Fähigkeiten zum Tragen kommen und wo die Eigenverantwortung des Einzelnen so weit wie möglich wahrgenommen wird. Wir legen Wert auf offene Kommunikation und konstruktives Feedback.

Eines unserer Ziele ist, die Einrichtung mit Leben zu füllen. Dies kann nur gelingen, wenn alle Mitarbeiter an diesem Prozess beteiligt sind. Dies soll sowohl im Alltag stattfinden als auch bei besonderen Ereignissen: Sommerfest, Weihnachten, Geburtstage, Familienabende, Betriebsfeiern usw.

DIE LUXEMBURGISCHE SPRACHE

Für die meisten in unserer Einrichtung lebenden Menschen ist Luxemburgisch die Muttersprache. Insofern ist es natürlich, dass auch die Umgangs- und Dienstsprache der Einrichtung Luxemburgisch ist. Das heißt, dass jeder Mitarbeiter angehalten ist, im Beisein von Bewohnern oder auch bei Dienstbesprechungen o.ä. Luxemburgisch zu sprechen. Angestellte, die diese Sprache nicht beherrschen, müssen Sprachkurse belegen oder sonstige Anstrengungen unternehmen, um die Sprache zu erlernen.

FEHLERMANAGEMENT

Die Arbeit mit alten, pflegebedürftigen und teilweise verwirrten Menschen stellt hohe Anforderungen an alle Mitarbeiter. Wir müssen ein hohes Maß an menschlicher sowie fachlicher Kompetenz besitzen, um diesen Anforderungen gerecht zu werden. Zudem tragen wir große Verantwortung gegenüber den uns anvertrauten Menschen, Kollegen und Mitarbeitern.

Das Wort Fehler hat einen negativen Beigeschmack. Das Ziel einer guten Fehlerkultur ist vor allem, schnell Erkenntnisse zu gewinnen und diese mit allen zu teilen. Praktisch: das Lernen aus Fehlern. Dies setzt voraus, dass über Fehler gesprochen wird, damit sie zukünftig vermieden werden können. Ebenso können Beinahe-Zwischenfälle Aufschluss über Verbesserungspotenzial und eventuelle Risiken geben. Denn obwohl es manchmal einfach erscheint, eine bestimmte Handlung oder Unterlassung als unmittelbare Ursache eines Zwischenfalls zu identifizieren, bringt eine nähere Analyse meist eine Serie von Ereignissen ans Licht, die zu einem unerwünschten Ergebnis geführt haben. Bei unserer alltäglichen Arbeit geschehen Fehler, die die Mitarbeiter/innen untereinander auf normale, sich gegenseitig wertschätzende Art miteinander besprechen und korrigieren können.

Fehler ist nicht gleich Fehler. Der „Faktor“ Mensch trägt dazu bei, dass Fehler aus welchen Gründen auch immer, entstehen können.

Ist das Fehlverhalten gravierender (und hatte z.B. Auswirkungen auf das Wohl eines Bewohners) oder kann nicht zwischen den Kollegen gelöst werden, ist der/die jeweilige Vorgesetzte (oder deren Vertretung) zu informieren und in die Problemlösung mit einzubeziehen. Dieser Verantwortung muss sich jeder stellen, auch wenn es evtl. unangenehm ist. Wer wegschaut oder schwere Fehler ignoriert und verschweigt, macht sich mitschuldig. Es geht nicht um Strafe, vielmehr um Hilfe und Unterstützung.

Die/der Vorgesetzte muss sich bemühen, zusammen mit den betreffenden Kollegen, oder dem ganzen Team, eine Lösung zu entwickeln, damit der Fehler zukünftig vermieden werden kann.

Bei schweren Fehlern oder Verstößen (Gewalt gegen Bewohner, schwerwiegende Pflegefehler) ist der/die Vorgesetzte verpflichtet, die Direktion zu informieren, da diese letztendlich die Verantwortung trägt für Alles, was im Haus geschieht. Die Direktion wird den Einzelfall analysieren und entscheiden was zu tun ist, um eine Wiederholung zu verhindern. Auch hier handeln wir primär nach dem Motto „Hilfe statt Strafe“.

Handelt es sich um einen schwerwiegenden Verstoß, eine vorsätzliche Vernachlässigung der Berufs- und Sorgfaltspflicht des Arbeitnehmers, oder bleibt das Fehlverhalten kein Einzelfall, bei dem die betreffende Person keine Einsicht zeigt, handelt der Arbeitgeber seiner Verantwortung dem Bewohner oder anderen Schutzbefohlenen entsprechend und trifft notwendige Maßnahmen.

Diese können von einer mündlichen oder schriftlichen Verwarnung, über eine Abmahnung bis hin zur fristgemäßen oder sogar fristlosen Kündigung reichen.

Letzteres ist nicht der Weg, den wir gehen wollen, der aber manchmal unausweichlich sein kann. Denn es ist unsere gemeinsame Aufgabe den Bewohner optimal zu versorgen und vor Schaden zu schützen.

Wir wollen mit allen Mitarbeitern zusammen daran arbeiten, ein Vertrauensverhältnis aufzubauen, eine Kommunikationsstruktur und einen Umgang miteinander zu entwickeln, in dem Kritik nicht als Herabsetzung des anderen geäußert und verstanden wird, sondern als Chance zur gemeinsamen Weiterentwicklung.

ZUGANG ZU DEN RÄUMLICHKEITEN

Der Zugang zu den Arbeitsräumlichkeiten der einzelnen Abteilungen ist nur den Mitarbeitern gestattet, die durch ihre Tätigkeit hierzu ermächtigt sind.

TRINKGELDER UND ANDERE ZUWENDUNGEN

Die Mitarbeiter dürfen keinerlei direkten oder indirekten Handelskontakt mit den Bewohnern und deren Familienangehörigen halten.

Es ist den Mitarbeitern untersagt, persönliche Geschenke und Bargeld anzunehmen. Jegliche Geschenke sind in die Hände der Buchhaltung oder des Abteilungsleiters zu übergeben.

GESUNDHEIT UND SICHERHEIT

In den Grenzen ihrer Verantwortlichkeiten sind die Mitarbeiter dazu verpflichtet, alle für sie möglichen Maßnahmen zu treffen, um ihre Gesundheit und ihre Sicherheit sowie die der Bewohner oder ihrer Arbeitskollegen zu wahren. Dazu zählt die Beachtung der Kleiderordnung (z.B. Schuhe mit Riemen an der Ferse, kurze, unlackierte Fingernägel und Verzicht auf verletzungsgefährdenden Schmuck wie z.B. Uhr oder Armband in der Pflege) und anderer interner Richtlinien. In regelmäßigen Abständen evaluiert eine multidisziplinäre Arbeitsgruppe zum Thema Sicherheit „Sicherheit Op Lamp“ interne Arbeits- und Versorgungsprozesse. Hier werden relevante Themen praxisnah und lösungsorientiert ausgetauscht und Verbesserungsmaßnahmen initiiert.

- Die Sicherheit Aller basiert auf den Anstrengungen des Einzelnen, um alles zu vermeiden, was zu einem Brand oder einem Unfall führen könnte.
- Im Fall eines Feueralarmes ist jeder Mitarbeiter verpflichtet, sich um die Einleitung der erforderlichen Maßnahmen zu kümmern: 112 anrufen – Brand lokalisieren – 112 bestätigen/entwarnen, ggf. Evakuierungs- und Löscharbeiten einleiten. In jedem Fall sind die diensthabenden Infirmiers/ières (Abdeckung) für das Einhalten und den Ablauf der o.g. Prozedur verantwortlich. Es werden regelmäßig obligatorische Fortbildungen über Brandschutz und Arbeitssicherheit organisiert.
- Bewohner und Mitarbeiter, die während der Arbeitszeit das Haus verlassen, sind gebeten, sich in die Liste an der Rezeption einzutragen, damit im Brandfall bekannt ist, wer sich im Haus aufhält und wer nicht.
- Ein Verbandkasten und der Notfallabsauger befinden sich in jeder Abteilung, der Notfallrucksack, ein Reanimationsbrett und ein AED, in Höhe des Wintergartens. Regelmäßige, obligatorische Schulungen zum Thema Notfall stärken die Kenntnisse der Mitarbeiter.
- Bei Dienstantritt müssen sich die Mitarbeiter mit ihrem jeweiligen Diensthandy ausstatten.
- Alle in der Einrichtung angestellten Mitarbeiter müssen höchsten Wert auf ihre Körperhygiene und Kleidung legen. Maßgebend hierzu ist die aktuelle Kleiderordnung.
- Jeder Mitarbeiter ist für die Ordnung und Sauberkeit an seinem Arbeitsplatz zuständig.
- Die Mitarbeiter müssen sämtliche gültigen Hygienevorschriften beachten. Vor Dienstbeginn müssen die Mitarbeiter sich die Hände waschen, desinfizieren und, falls zutreffend, ihre Arbeitskleidung anlegen. Das Umkleiden zählt nicht zur Arbeitszeit.
- Die Mitarbeiter müssen den Arbeitgeber bzw. den Arbeitsmediziner unverzüglich über ansteckende oder meldepflichtige Krankheiten informieren.
- Das Rauchen ist den Mitarbeitern nur an den dafür ausgewiesenen Orten und nur innerhalb der regulären Pause gestattet.

IDENTIFIZIERUNG DER MITARBEITER

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter tragen ein Namensschild mit Angabe des Namens und der Funktion im Haus.

ALKOHOL UND DROGEN

Der Konsum von Alkohol während der Arbeitszeit ist untersagt. Ausnahme sind Mahlzeiten und Feste, für die die vorherige Erlaubnis der Direktion erteilt wurde. In diesen Fällen darf der Alkoholkonsum nicht die Grenzen der gesetzlich erlaubten Fahrtüchtigkeit überschreiten. Der Zugang zur Arbeit wird auch allen Personen verweigert, die sich in betrunkenem Zustand oder unter Drogeneinfluss befinden. Feste (Geburtstag, neue Mitarbeiter, Geburt, ...) sind ausschließlich in den Räumen der Mitarbeiter zu organisieren

PERSÖNLICHE DATEN

Zur Erfüllung gesetzlicher Vorgaben, wie auch zur Gewährleistung eines reibungslosen Betriebsablaufes, müssen der Administration verschiedene Daten der Mitarbeiter zur Verfügung stehen. Dies erfolgt gemäß einer Charta der personenbezogenen Daten, die beiderseitig bei Eintritt durch Arbeitgeber und Arbeitnehmer unterzeichnet wird.

Alle Veränderungen in den erhobenen Informationen sind der Administration unverzüglich mitzuteilen.

Der Arbeitgeber verpflichtet sich, die Grundrechte und Freiheiten der Mitarbeiter zu schützen, auch in Bezug auf die Verarbeitung und die Einsicht des Mitarbeiters in seine persönlichen Daten. (siehe Charta personenbezogene Daten)

TELEFON UND ANDERE MEDIEN

Die Verwendung des Telefons zu privaten Zwecken ist während der Arbeitszeit nicht angebracht. Die Benutzung eines Mobiltelefons oder Smartphones (GSM) außerhalb der Pausenzeiten ist untersagt. Die Telefonzentrale wird die von außen kommenden Anrufe entgegennehmen und die Nachrichten an die betroffenen Personen weiterleiten, damit diese während ihrer Pause zurückrufen können. Ausschließlich wichtige oder dringende Anrufe werden sofort an die Mitarbeiter weitergeleitet. Wir weisen die Mitarbeiter darauf hin, dass die Direktion ausgehenden Verbindungen von Telefon oder Fax kontrolliert: Volumen, Dauer, Zeit, Telefonnummern etc. Das Benutzen des Internets und der Emails zu privaten Zwecken soll möglichst unterbleiben. Die Verwendung des Telefons, Faxgeräts oder E-Mails zu privaten Zwecken ist gebührenpflichtig. Der Betrag dazu ist an der Rezeption zu entrichten.

Die Sicherheit des Informatiksystems setzt eine gewisse Kontrolle des Materials und der Abläufe voraus. Alle Dokumente werden auf dem Server gespeichert und sind für die Direktion und die Systemverwalterin einsehbar. Das System speichert ebenfalls sämtliche Ein- und Ausgänge der Mailbox, den Austausch von Dokumenten, sowie das Surfen im Internet. Wir bitten die Mitarbeiter loyal und verantwortlich mit dem Material umzugehen. Jeder Mitarbeiter muss/darf ausschließlich sein eigenes Passwort benutzen und dieses nicht an Drittpersonen weitergeben. Bei Abwesenheit (auch von kurzer Dauer) muss er seinen Computerzugang sperren und wichtige Daten speichern.

ARBEITSZEITEN

Die Mitarbeiter müssen die festgelegten Arbeitszeiten der Einrichtung für die verschiedenen Abteilungen festgesetzten Arbeitszeiten beachten. Die Arbeitszeiten werden in dem Arbeitsvertrag des Mitarbeiters oder in einer Arbeitszeitordnung der Einrichtung festgehalten und können je nach Bedarf der Abteilung ändern. Verspätungen müssen die Ausnahme bleiben und dem Vorgesetzten gegenüber begründet werden. Der Zeitraum wird auf dem Dienstplan vermerkt und bei der Stundenabrechnung in Abzug gebracht. Für vorzeitiges oder späteres Verlassen und das Arbeiten von Überstunden ist der Arbeitnehmer verpflichtet, die Erlaubnis seines Vorgesetzten/Schichtleitung einzuholen. Der Mitarbeiter ist gebeten, sich zu Dienstbeginn und -ende mittels Badge-System (an Rezeption oder Mitarbeiteringang im Untergeschoss) an- und abzumelden.

KRANKHEIT UND AUSFALLZEITEN

Über das korrekte Verfahren im Krankheitsfall oder bei Ausfallzeiten informiert die Internetseite der CNS (Caisse nationale de Santé) unter: <https://cns.public.lu/de/assure/vie-professionnelle.html>

Zudem bietet die nationale Internetpräsenz GUICHET.LU gesammelte Informationen zu allen wichtigen Verwaltungsangelegenheiten in verschiedenen Sprachen. Hier zum oben genannten Thema: <https://guichet.public.lu/de/citoyens/travail-emploi/incapacite-travail/incapacite-maladie-accident/declaration-incapacite-travail.html>

Die im „HOME“ veröffentlichte Dienstanweisung zu Krankheit und Ausfallzeiten DIR_DA_4 ist bindend.

URLAUBSPLANUNG

Die Urlaubsplanung Op Lamp ist unter Einbezug der arbeitsrechtlichen Punkte, und derer des SAS-Kollektivvertrages, in einer Prozedur veröffentlicht worden und über das „HOME“ abrufbar. GRH_PR_4

Sie dient der ordnungsgemäßen Urlaubsplanung der Mitarbeiter, gewährleistet ein, für alle an der Urlaubsplanung beteiligten Personen, einheitliches Vorgehen und schlussendlich der adäquaten und kundenorientierten Versorgung unserer Bewohner.

MAHLZEITEN

Die Mitarbeiter haben die Möglichkeit, ihr Essen über das Speisenangebot der hausinternen Küche zu beziehen. Das täglich wechselnde Menü und auch die Sandwich- und Salatkarte sind an der Rezeption einsehbar. Dort kann der Essenswunsch entsprechend vorgemerkt und per Badge-System bezahlt werden. Auch mitgebrachte Speisen dürfen innerhalb der Pausenzeiten verzehrt werden. Ein Mitarbeiter-Kühlschrank steht im Pausenraum im Erdgeschoss zur Verfügung.

Es wird daran erinnert, dass es den Mitarbeitern nicht erlaubt ist, Nahrungsmittel zu sich zu nehmen, die den Mahlzeiten der Bewohner vorbehalten sind.

Nahrungsmittelreste gleich welcher Art dürfen nicht mit nach Hause genommen werden

Gemeinsame therapeutische Mahlzeiten von Mitarbeitern und Bewohnern finden in einem festgelegten Rahmen statt.

Außerhalb der therapeutischen Mahlzeiten ist es den Mitarbeitern nicht erlaubt, in den Bereichen zu essen.

Diebstahl

Um einen möglichen Diebstahl von Wertsachen zu vermeiden, werden die Mitarbeiter aufgefordert ihre persönlichen Wertgegenstände in den hierfür vorgesehenen Schrank/Spind des Umkleieraums einzuschließen. Die Mitnahme oder Nutzung von Materialien des Hauses oder der Bewohner (Arznei- und Verbandsmittel u.a.) für persönliche Zwecke gilt als Diebstahl und wird zur Anzeige gebracht.

Parken

Da wir nur über eine begrenzte Anzahl von Parkplätzen verfügen, wurde folgende Regelung getroffen: Die Mitarbeiter der Pflege (Früh- und Spätschicht) und der Hauswirtschaft parken auf dem Parkplatz vor dem Haus. Zuerst sollen die Parkplätze unten entlang der „Rue des Romains“ benutzt werden, dann nach und nach die Plätze zum Eingang hin belegen.

3 Plätze sind für Familien/Besucher reserviert. Diese sind mit einem entsprechenden Schild markiert.

Die Mitarbeiter von Direktion, Verwaltung und die Groupe Socio-Thérapeutique stellen ihre Autos hinter dem Pflegeheim ab. Die Zufahrt hierzu darf nur über die „Route d' Echternach“ erfolgen. Die Nutzung des an der Küche vorbeigehenden Weges zum vorderen Parkplatz ist nur Lieferanten gestattet. Fluchtwege und Zugänge für die Feuerwehr dürfen auf keinen Fall durch Falschparken zugestellt werden. Die Behindertenparkplätze dürfen nicht, auch nicht kurzfristig, von unberechtigten Personen genutzt werden.

Um eine Nutzung unserer Parkflächen durch Unbefugte einzuschränken, müssen die Mitarbeiter die Autokennzeichen der von Ihnen benutzen PKW dem Personalbüro mitteilen. Zudem wird dem Mitarbeiter eine Karte/Parkausweis ausgehändigt, die ihn als Mitarbeiter von Op Lamp und der betreffenden Abteilung identifiziert. Diese muss gut sichtbar im Frontbereich des Autos ausgelegt werden. Aus Rücksicht auf unsere Nachbarn bitten wir, in den frühen Morgen- und späten Abendstunden außerhalb des Hauses um Ruhe.

Diese Regeln müssen an jedem Tag der Woche, auch am Wochenende beachtet werden.

Ressourcenschonendes Arbeiten – Nachhaltigkeit

Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter trägt Verantwortung für den wirtschaftlichen und ökologischen Einsatz und Verbrauch der notwendigen Arbeitsmittel. Es gibt unzählige Stellschrauben, über die der Arbeitsalltag umweltschonender gestaltet werden kann. Einige Beispiele:

Think before you print: Was digital abgelegt oder versendet werden kann, sollte nicht ausgedruckt werden.

Strom sparen: Geräte, die nicht benötigt werden, werden ausgeschaltet, Laptop, Drucker, oder Monitor. Auch im Stand-by-Modus verbrauchen diese Geräte Strom; allein schon eine geringere Helligkeit des Monitors spart Energie. Bei Neuanschaffungen sollte auf eine gute Energieeffizienz geachtet werden. Und wer die Treppe statt des Aufzugs nimmt, tut gleichzeitig etwas für die Fitness.

- Heizenergie einsparen
- Materialverbrauch sowie Bestellungen sinnvoll überdenken
- Müll und Wäsche sauber trennen

Infoblatt

In regelmäßigen Abständen erhalten die Mitarbeiter ein „Infoblatt“ welches sie über Aktualitäten sowie wichtige Mitteilungen unterrichtet.

Sorgfaltspflicht

Der Arbeitnehmer hat die ihm übertragene Arbeit sorgfältig auszuführen. Er hat dabei Maschinen, Arbeitsgeräte, technische Einrichtungen und Anlagen sowie Fahrzeuge des Arbeitgebers fachgerecht zu bedienen und diese sorgfältig zu behandeln. Einweisungen in Gerätschaften erfolgen regel- und planmäßig. Der qualifizierte Mitarbeiter ist darüber hinaus angehalten, seinen Kenntnisstand an andere Kollegen und Mitarbeiter weiterzugeben.

Dienstanweisungen

Bei Bedarf ergänzen oder ersetzen Dienstanweisungen die hier aufgeführten Regeln.

Der Mitarbeiter verpflichtet sich der Kenntnisnahme und Umsetzung dieser hausinternen Regelungen. Gegebenenfalls sind diese mit dem individuellen Kürzel gegenzuzeichnen.

Op Lamp „HOME“

Das Op Lamp „HOME“ bildet die Basis des Dokumentenmanagements unserer Institution. In dieser informatischen Datenbank befinden sich die aktuellen Versionen der Formulare, Dokumente, Prozeduren, Dienstanweisungen, Hygiene- und Sicherheitsinformationen, sortiert nach einrichtungsbezogenen Prozessen.

Mitarbeitervertretung / Delegation

Die Personaldelegation der Arbeiter und Angestellten im Haus vertritt die Interessen der Mitarbeiterschaft gegenüber dem Arbeitgeber. Sie berät einzelne Mitarbeiter in arbeitsrechtlichen Fragen, leistet Beistand in Konfliktsituationen und arbeitet zusammen mit der Direktion an einer kontinuierlichen Verbesserung der Arbeitssituation. Der reibungslose Betriebsablauf darf durch die Inanspruchnahme der Personaldelegation nicht beeinträchtigt werden.

Sanktionen

Mitarbeiter, die gegen die geltenden Gesetze, ihre beruflichen Pflichten, die Bestimmungen des Kollektivvertrages oder gegen interne Regelungen und Anweisungen verstoßen müssen mit Sanktionen oder Strafen rechnen.

Diese ergeben sich aus der geltenden Gesetzgebung und aus dem § 33 des Kollektivvertrages



Maison de soins Op Lamp
7, rue des Romains
L-6646 Wasserbillig

Informationen rund um das Pflegeheim



op
lamp
maison de soins
by *sodexo**



Willkommen

« D'Liewen..... méi wéi nëmme Fleeg »



Léif Bewunnerin, léiwe Bewunner, léif Famill

am Numm vun all Mataarbechter heeschen ech iech wëllkomm „Op Lamp“.

Eist Haus leit roueg an awer no um ëffentleche Liewen. „D'Haus lieft mam Duerf“ an ass ëmmer bereet néi Weeër anzuschloen.

Begleethond fir d'Bewunner, d'Rikscha a Vëloen fir mam Rollstull op Tour ze goen oder e Generatiounegard wou jonk Schoulkanner interaktiv mat eise Bewunner schaffen, fir der just e puer ze nennen.

Ganz wichteg ass eis d'Liewensqualität an de Komfort vun eise Bewunner. Eis Ziel ass et fir Iech en Uert ze schafe, wou Dir iech wéi Doheem fillt. D'Wärd vum Mënsch am Allgemengen an de Respekt virun ären individuelle Wënsch ass a bleift fir eis ëmmer prioritär.

« *La dignité de l'être humain et la prise en compte des souhaits individuels sont au cœur de nos préoccupations* »

Dir sidd häerzlech invitéiert des Broschüre als Ënnerstëtzung dofir ze benotzen, eis an eist Haus besser kennen ze léieren. Mir wënschen Iech e gudden Start an äert Liewen Op Lamp!

Mireille Wirtz-Lenertz

Inhaltsverzeichnis

03

Unsere Einrichtung

Allgemeines
Leitbild
Ansprechpartner für Anliegen
Unsere Anschrift
Besucherparkplätze

04

Umgebung

Wasserbillig – Gemeinde Mertert

05

Einzug

Einzureichende Dokumente
Änderung der Adresse
Telefonie
Interne Telefonverbindungen

06

Zimmer und Ausstattung

Tarife (+ Fonds National de solidarité)
Einrichtung und Dekoration
Fernsehen, Radio, Medien und andere elektronische Geräte
WIFI und Internetzugang
Klimatisierung

07

Leistungen der Hotellerie

Wäsche und Kleider
Verpflegung
Gemeinsam essen und Familienfeste
Harmonie Konzept
Cafeteria
Reinigungsdienst
Technischer Dienst und Wartung

09

10

Leistungen der Pflege und Betreuung

Pflegerische Betreuung
Bezugspflege
Zusammenarbeit mit Familie und Angehörigen
Ärzte
Medizinische Analyse
Medikamenten-/Behandlungsmanagement
Poterstuff
Lebensende und Palliative Versorgung
Betreuung, Therapie, Aktivitäten und Beschäftigung

13



15
-
16

Einrichtungen und Dienstleistungen

Apotheke
Kleinere Geldbeträge
Frisör
Pédicure
Transporte
Religiöse Dienste

17
-
18

Sicherheit

Wertsachen und Geld
Zugang zum Gebäude
Schlüssel / Eingang zu Ihrem Zimmer
Feueralarm durch Kochen (Toaster u.a. elektrisches Kochgerät)
Private Elektrogeräte
Rauchen
Adventskränze und -kerzen
Feuer und Evakuierung
Evakuierungspläne
Notausgänge
Anweisungen, die im Falle einer Branderkennung zu befolgen sind

19

Verschiedenes

Dokumentation und Datenschutz
Besuchszeiten
Sprechzeiten der Direktion
Abwesenheiten
Beziehungen zum Personal
Bedarfsartikel Toilettenartikel
Private Haftpflichtversicherung
Fotokopien
Bezahlen von Rechnungen
Anregung und Beschwerden
Heemrot
Amicale
Fahrräder für „Mitfahrer“
De Lampion – Zeitung „Op Lamp“
Tiere „Op Lamp“

20

Anhänge

Restauration

Frühstücksangebot
Karte/Preisliste Cafeteria

Preisliste Pensionspreis und zusätzliche Kosten

Pensionspreis
Pédicure
Frisör

Multimediales Angebot

Angebot Firma Eltrona

03 Unsere Einrichtung

Allgemeines

Das Pflegeheim « Op Lamp » wurde im September 1999 eröffnet. In 3 Wohnbereichen, mit jeweils 27 Einzelzimmern, bietet es unseren Bewohnern ein neues Zuhause. Der Wohnbereich im Erdgeschoss ist spezialisiert auf die Betreuung von Menschen mit Demenz. Die meisten Bewohner des Pflegeheims « Op Lamp » stammen aus der Moselgegend.

Umgeben von einer großen Parkanlage liegt die Einrichtung im Herzen von Wasserbillig und damit in unmittelbarer Nähe zum Ortszentrum und den Flüssen Sauer und Mosel.

Das Haus ist Bestandteil eines lebendigen Gemeinwesens.

Wir betreuen Menschen mit einem hohen Bedarf an Pflege und Betreuung.

Das Pflegeheim « Op Lamp » richtet ein besonderes Augenmerk auf die Lebensqualität und den Komfort seiner Bewohner, wohl wissend, dass das Wohlergehen einen großen Einfluss auf die physische und psychische Gesundheit des älteren Menschen hat. Mehr als 160 Angestellte aus allen Bereichen sind zuständig für das Wohlbefinden unserer pflegebedürftigen Bewohner.

Leitbild

„Wir sehen, achten und respektieren den Menschen in seiner Gesamtheit.“

Wir achten den Menschen in seinen Grundrechten und seiner Lebensgeschichte, unabhängig von Herkunft, Alter, Geschlecht, Religionszugehörigkeit, sozialer Schicht, Wertvorstellungen und Behinderung.

Jeder Mensch hat das Recht auf größtmögliche Entfaltungsfreiheit seiner Person, auf Selbstbestimmung und Respekt vor seiner individuellen, im Laufe eines langen Lebens entwickelten Persönlichkeit: trotz altersbedingter körperlicher oder geistiger Beeinträchtigungen.

Wir wollen die Privat- und Intimsphäre des Menschen auch im Pflegeheim wahren.

„Wir setzen uns dafür ein, dass alle Bewohnerinnen und Bewohner bei uns geachtet und ernst genommen werden.“

***Ob als Ansprechpartner für Anliegen, Informationen oder Beratung –
wir sind gerne für sie da!***

Die Wohnbereichsleiter oder Fachkräfte der jeweiligen Bereiche dienen Ihnen dabei als Kontaktpersonen. Die Sprechzeiten der Direktion sind dienstags von 13 bis 17 Uhr. Dringliche Anliegen können jederzeit zusätzlich vorgebracht werden. Unter der Woche ist zudem der „Service Admission“ für Auskünfte erreichbar.

Bei uns stehen Sie und Ihre Familie mit Ihren Zielen und Wünschen im Mittelpunkt.

Unsere Anschrift

Maison de soins Op Lamp
Solucare S.A.

7, rue des Romains
L-6646 Wasserbillig

Tél.: 74 99 74 1 | E-Mail: info@oplamp.lu
www.sodexoseniors.lu oder www.oplamp.sodexoseniors.lu

Besucherparkplätze

Die kostenfreien Besucherparkplätze befinden sich vor dem Haupteingang.

Das Parken ist nur auf den dafür gekennzeichneten Flächen erlaubt. Die Dauer des Parkens ist strikt auf die Zeit des Besuches in der Einrichtung begrenzt.

04 Umgebung

Wasserbillig – Gemeinde Mertert

Die Gemeinde Mertert befindet sich im Osten des Großherzogtums Luxemburg und gehört zum Kanton Grevenmacher. Die Gemeinde entstand am 22. Oktober 1796 durch eine Fusion der beiden Ortschaften Mertert und Wasserbillig. Die Bevölkerungszahl liegt bei mehr als 5.000 Einwohnern.

Die Gemeinde mit den Ortschaften Mertert und Wasserbillig ist umgeben von den 3 Flüssen – Mosel, Sauer und Syr, womit die Flüsse Mosel und Sauer die natürliche Grenze zu Deutschland bilden.

Die Gemeinde Mertert gehört mit einer Fläche von 15,25 km² zum Kanton Grevenmacher, einer der 12 Kantone aus dem Großherzogtum Luxemburg.

Wasserbillig liegt mit 130 Metern über dem Meeresspiegel am tiefsten Punkt von Luxemburg.

Beide Ortschaften haben Kulturwege, die wahre Fundgruben der Geschichte und Tradition sind.



05 Einzug

Einzureichende Dokumente

Am Tag Ihres Einzuges bitten wir Sie folgende Dokumente mitzubringen:

- Personalausweis (oder eine Kopie dessen)
- Sozialversicherungskarte
- Medizinischer Bericht des Hausarztes / letzter Krankenhausbericht
- Medikamente und/oder ärztliche Verschreibung

Und, falls vorhanden:

- Adapto Karte
- Karte der Caisse Médico-Chirurgicale (CMCM)
- Allergiepass
- Impfpass

Änderung der Adresse

Jede Person, die ihren Wohnsitz in die Gemeinde Mertert verlegt, muss beim Einwohnerbüro gemeldet werden. Die Anmeldung muss innerhalb einer Frist von 5 Tagen nach Ankunft in der Gemeinde erfolgen.

(Abschnitt 1 der städtischen Verordnung von Mertert, über die Bevölkerungsregister und Änderungen des Wohnsitzes – 30 Mai 1984).

Adresse

Rathaus Gemeinde Mertert	Öffnungszeiten
1-3, Grand-Rue	Montag bis Freitag
L-6630 Wasserbillig	07:00 bis 12:00 und 13:00 bis 16:00 Uhr

Veranlassen Sie, falls zutreffend, einen Nachsendeauftrag für Ihre Post und die abonnierte Tageszeitung.

Telefonie

Jedes Zimmer ist auf Wunsch mit einem Telefon ausgestattet.

Die Kosten für das Telefon sind im Preis enthalten.

Verbindungen ab 1 Euro werden Ihnen zusätzlich zum Pensionspreis verrechnet.

Ihre Telefonnummer lautet **74 99 74 - 5 x x x** (ihre Zimmernummer aus 3 Ziffern)

Interne Telefonverbindungen

Gerne stellen wir Ihnen interne Telefonverbindungen her.

Bitte kontaktieren Sie hierzu die Rezeption unter der Nummer: **74 99 74**

06 Zimmer und Ausstattung

Tarife

Der Pensionspreis ist indexabhängig, daher gilt die jeweils aktuelle Preisliste im Anhang. Bewohner, deren Einkommen nicht ausreicht, um die Kosten des Pflegeheims zu begleichen, können beim Fonds National de Solidarité (FNS) einen Antrag auf Zahlung des Zuschusses bei gerontologischen Dienstleistungen einreichen. Dem Antrag sind verschiedene Belege beizufügen. Benötigen Sie Unterstützung bei der Bearbeitung dieses Antrags, ist Ihnen unsere Administration gerne behilflich.

Einrichtung und Dekoration

Alle Zimmer Op Lamp sind teilmöbliert und mit einem Wandschrank, Pflegebett und einem Nachttisch ausgestattet. Wir empfehlen Ihnen zusätzlich einige lieb gewonnene Möbelstücke mitzubringen, um das Zimmer persönlicher und vertrauter zu gestalten. Dies hilft speziell auch demenziell erkrankten Bewohnern, die Schwierigkeiten haben sich zu orientieren, ihr Zimmer als ihr eigenes zu erkennen und darin Ruhe und Vertrautheit zu finden.

Dekorieren Sie das Zimmer nach Ihrem Geschmack. Schon kleine Dinge, wie beispielsweise Deckchen, Bilder, Vasen und Andenken schaffen eine vertraute Wohlfühlumgebung. Zu befestigende Gegenstände werden, in Ihrem Auftrag, durch unseren Technischen Dienst angebracht.

Bitte achten Sie bei der Einrichtung Ihres Zimmers darauf, dass keine „Sturzfallen“ entstehen und die täglichen Pflegetätigkeiten nicht behindert werden (Zugang zum Bett, zum Badezimmer).

Absichtliche Beschädigungen des Inventars durch einen Bewohner gehen zu seinen Lasten.

Fernsehen, Radio, Medien und andere elektronische Geräte

Gerne dürfen Sie Ihren Fernseher, Ihr Radio, Ihren Computer oder andere elektronische Medien mitbringen. Ist eine Neuanschaffung der Geräte notwendig, beraten wir Sie gerne. Ein Kühlschrank sowie ein Wasserkocher können ebenfalls im Zimmer verwendet werden. Andere elektrische Haushaltsgeräte sind in den Bewohnerzimmern aus Sicherheitsgründen nicht, oder nur nach Rücksprache, erlaubt. Die Installation und Überprüfung der Geräte übernimmt ausschließlich unser Technischer Dienst.

WIFI und Internetzugang

In unserer Cafeteria steht Ihnen eine WIFI Internetverbindung zur Verfügung. Die Zugangsdaten zur Nutzung erhalten Sie über die Mitarbeiter der Rezeption.

Benötigen Sie einen Internetzugang oder andere multimediale Inhalte in Ihrem Zimmer, steht Ihnen unser technischer Dienst beratend zur Seite. Die Kosten für multimediale Ausstattung entnehmen Sie bitte der Preisliste unseres externen Anbieters im Anhang.

Klimatisierung

Bei hohen Außentemperaturen ist der Gemeinschaftsraum, die sogenannte „Stuff“, der Wohnbereiche klimatisiert. Dies wird zentral durch den Technischen Dienst gesteuert.

In speziell indizierten Fällen werden für die Bewohnerzimmer zusätzliche mobile Klimageräte zur Verfügung gestellt. Verwenden Sie eigene Geräte, müssen diese vor Inbetriebnahme durch den technischen Dienst geprüft werden.

07 Leistungen der Hotellerie

Wäsche und Kleider

In einem Pflegeheim ist der Wäschebedarf erheblich höher als zuhause. Zur Orientierung benennt die unten aufgeführte Tabelle die notwendige Anzahl der Kleidungsstücke.

	Damen	Herren
Unterhosen / Slips	20-25	20-25
Top / Unterhemd	15-20	15-20
BH	5	
Strumpfhose	15	
Socken	15 Paar	15 Paar
Pullover / Bluse / Hemd	10	10
T-Shirt / Bluse / Sommerhemden	10-15	10
Hosen	10-15	10
Kleid	10-15	
Rock	10	
Gürtel / Hosenträger	1	1
Weste	2-3	2-3
Nachthemd / Pyjama	10-15	10
Bademantel / Morgenmantel	1	1
Hausschuhe	1-2	1-2
Sommerjacke	1-2	1-2
Winterjacke / Mantel / Regenmantel	1-2	1-2
Mütze / Schal / Handschuhe	1	1
Sommerschuhe / Winterschuhe	2 Paar	2 Paar
Sonnenhut	1	1
Evtl. Sonnenbrille	1	1

Jedes Kleidungsstück muss, von uns, mit Ihrem Namen versehen werden. Deshalb bitten wir Sie, etwa 2 Tage vor Ihrem Einzug einen Koffer mit Ihren Kleidern und Wäschestücken abzugeben. Dieser Service wird Ihnen zusammen mit dem Pensionspreis verrechnet. Jede Ergänzung der Garderobe wird von unserer Wäscherei schriftlich erfasst und von Ihnen gegengezeichnet.

Bitte denken Sie daran, Ihre Garderobe im Laufe der Zeit zu vervollständigen. Das Pflegepersonal gibt gerne Auskunft darüber, welche Kleider ausgewechselt werden müssten. Lassen Sie neue Kleider, an der Rezeption abgeben, damit auch diese mit Ihrem Namen versehen werden können.

Verzichten Sie bitte auf Kleidung mit einem Wollanteil von über 20%, auch wenn die Wäsche mit „waschbar“ gekennzeichnet ist. Kleidung mit dem Zeichen „Handwäsche oder Schonwaschgang“ lassen sich nicht nach den Vorgaben für Senioreneinrichtungen reinigen.

Die Kleiderwäsche wird vom Pflegeheim in Zusammenarbeit mit einem externen Dienstleister organisiert und Ihnen monatlich zusammen mit dem Pensionspreis verrechnet.

Auf Ihren Wunsch kann Ihre Familie sich um die Wäsche kümmern. In diesem Fall bitten wir Sie darum, einen gut abwischbaren Wäschekorb in Ihr Badezimmer zu stellen.

Bettwäsche, Handtücher und Waschlappen werden vom Pflegeheim gestellt.

08 Leistungen der Hotellerie

Verpflegung

Unsere Menüplanung bietet Ihnen traditionelle Gerichte, saisonales Obst und Gemüse und regionale Küche an. Wir gestalten abwechslungsreiche Menüs, um ihre Lebensqualität auch beim Essen sicherzustellen und achten im Besonderen auf die Qualität der Produkte. Wir unterstützen die Kampagne „Sou schmaacht Lëtzebuerg“ – die durch das Landwirtschaftsministerium und die Landwirtschaftskammer ins Leben gerufen wurde. Auch Fair Trade Produkte haben einen wichtigen Platz in unserem Angebot.

Der Küchenchef erstellt wöchentlich einen abwechslungsreichen Menüplan, um den unterschiedlichen Geschmäckern und Vorlieben gerecht zu werden. Sie können täglich zwischen zwei Hauptmahlzeiten wählen.

Die Menuauswahl unterliegt einem Sommer- und Winterzyklus. Dementsprechend werden saisonale Akzente gesetzt, und Grill- oder Schmorgerichte etc., der Jahreszeit angepasst zubereitet.

Die Mahlzeiten werden in der Stube, bzw. das Mittagessen und das Abendessen wahlweise auch in der „salle à manger“ im Erdgeschoss, eingenommen. In besonderen Situationen können die Mahlzeiten auch auf dem Zimmer serviert werden.

Wir bieten Ihnen ein reichhaltiges und abwechslungsreiches Frühstück (Kaffee, Tee, verschiedene Konfitüren, abwechselnd Brötchen, verschiedene Sorten Brot oder Kaffeegebäck, Joghurts oder Quark ...), das Sie ganz nach Belieben ab 7.15 Uhr einnehmen können.

Das Mittagessen wird gegen 12.30 Uhr serviert.

Ab 18.00 Uhr wird das Abendessen gereicht. Geschmackvoll dekorierte Teller mit Käse, Wurst und Schinken werden an den Tischen serviert. Gelegentlich gibt es auch bekannte kleine Gerichte wie „Omlette mat gebootschte Gromperen“ oder „agemachten Hierken“.

Jeder Bewohner erhält eine auf ihn abgestimmte Verpflegung. Vorlieben, Kostformen und auch ärztlich verordnete Diäten finden individuelle Beachtung. Unterstützend kann bei Bedarf eine Ernährungsberatung zu Rate gezogen werden.

Die aktuellen Menüpläne, zu Mittag und Abendessen, können in den Wohnbereichen und an der Rezeption/Cafeteria eingesehen werden.

Im Laufe des Jahres werden vielfältige „geschmackvolle“ Veranstaltungen geplant. Themen, wie beispielsweise die Kirmes oder ein Grillfest im Sommer, laden Sie ein, eine Kombination aus besonderen Aktivitäten und kulinarischer Abwechslung zu erleben. Sollten Sie Anregungen und Vorschläge für das Essen haben, nehmen wir diese gerne entgegen. Ihr leibliches Wohl liegt unserer Küchenmannschaft sehr am Herzen.



09 Leistungen der Hotellerie

Gemeinsam essen und Familienfeste

Möchte Ihre Familie einem gemeinsamen Essen beiwohnen, können diese sich spätestens am Vortag bei der Rezeption anmelden.

Für Geburtstagsfeiern oder andere Feste stellen wir den Bewohnern und ihren Familien auf Wunsch ein persönliches Menü zusammen und bieten einen ansprechenden Rahmen. Bitte informieren Sie Ihre Wohnbereichsleitung, mindestens 1 Woche vorab, über Ihre Bedürfnisse.

Harmonie Konzept

Das Harmonie-Konzept stützt sich auf eine neue Textur der Mahlzeiten, die es Menschen mit Schluckstörungen möglich macht, vergessene Empfindungen wie die Cremigkeit von Käse, die Gaumenfreuden eines Hamburgers, die Frische von Tzatziki etc. wiederzuerlangen.

Es ermöglicht, Essen nicht ausschließlich alternativ in breiiger Form (Moulu) für die Bewohnergruppe anbieten zu können.

Das Konzept „Mixons moins, mangez mieux“ ist einzigartig, da es den Genuss auf dem Teller mit der Sicherheit der Bewohner verbindet.

Unser Ansatz berücksichtigt alle Komponenten der Mahlzeit (Textur, Begleitung, Umgebung). So entdecken auch Bewohner mit Schluckproblemen den Genuss von „fester Nahrung“ in einer appetitlichen Präsentation, ohne ihre Gesundheit zu gefährden.

Cafeteria

In der Cafeteria können Sie und Ihre Besucher sich an den Wochentagen von 8.00 Uhr bis 18.30 Uhr, samstags und sonntags von 9.00 Uhr bis 18.30 Uhr verwöhnen lassen.

Reinigungsdienst

Das Team unseres Reinigungsdienstes säubert rücksichtvoll, fachkundig und nach Hygiene- und Reinigungsplänen festgelegt, alle Räumlichkeiten der Einrichtung. Sauberkeit, ist zugleich die beste Infektionsprävention und unterstützt in wesentlichem Maße ihr Wohlbefinden.

Technischer Dienst und Wartung

Die Mitarbeiter des Technischen Dienstes sind für die Instandhaltung des Gebäudes, der Räumlichkeiten und Gartenanlagen Op Lamp zuständig. Benötigen Sie die Arbeit eines Haustechnikers, können Sie Ihr Anliegen über die Wohnbereichsleiter oder die Rezeption anmelden. An Wochenenden und Feiertagen ist die Bereitschaft des Technischen Dienstes nur für Notfälle erreichbar.

10 Leistungen der Pflege und Betreuung

Pflegerische Betreuung

In Ihrem Wohnbereich erhalten Sie die auf Sie persönlich angepasste pflegerische Hilfe und Zuwendung durch unser fachlich qualifiziertes Personal.

Die in der Pflege eingesetzten Mitarbeiter haben zur Aufgabe, sich möglichst ganzheitlich um den Bewohner zu kümmern, d.h. Pflegen und Betreuen. Pflege geht über die körperlichen Grundbedürfnisse hinaus und findet nicht nur im Rahmen der Grund- und Behandlungspflege statt.

Jeder Wohnbereich (U0, U1, U2) verfügt über ein Team aus Infirmières/Infirmiers, sowie Aides-Soignantes und Aide-Socio-Familiales, die Ihre individuelle Versorgung gewährleisten.

Im Sinne der Bezugspflege sind jedem Bewohner zwei Mitarbeiter des Teams als Bezugspflegekraft zugeordnet. Diese werden sich zu gegebener Zeit bei Ihnen vorstellen. Unsere Pflege richtet sich nach den Vorgaben der Pflegeversicherung bzw. nach den praktischen Erfordernissen sowie den aktuellen pflegewissenschaftlichen Erkenntnissen. Besonderen Wert legen wir auf die unterstützende Hilfe. Wir helfen Ihnen da, wo es notwendig ist und unterstützen Sie in den Bereichen, in denen Sie noch ganz oder teilweise selbstständig sind.

Bezugspflege

In unserer Einrichtung arbeiten wir mit dem Bezugspflegesystem. Die pflegerische Bezugsperson ist, neben der Wohnbereichsleitung, Ihr Ansprechpartner rund um ihre ganzheitliche Pflege, ermittelt Ihren persönlichen Pflegebedarf und dient als Kontaktperson für Ihre Angehörigen.

Zusammenarbeit mit Familie und Angehörigen

Die Kommunikation mit Angehörigen und Heimbewohnern gehört zu unseren wichtigsten Aufgaben.

Wir suchen den offenen Dialog und möchten eine vertrauensvolle Zusammenarbeit. Zudem unterstützen wir Sie und ihre Familie darin, eine Vertrauensperson zu benennen. Diese fungiert als ihr „Sprecher“, sollten sie selbst nicht in der Lage sein, Entscheidungen medizinischer oder sonstiger Angelegenheiten zu treffen.

Ärzte

Grundsätzlich haben Sie die Möglichkeit, Ihren behandelnden Hausarzt frei zu wählen. Es muss lediglich gewährleistet sein, dass dieser Hausbesuche in unserer Einrichtung vornimmt. Wir vermitteln Ihnen gerne einen Kontakt der infrage kommenden Hausärzte der Umgebung.

Der Arzt wird die medizinische Versorgung in Absprache mit Ihnen durchführen. Falls Sie aus gesundheitlichen Gründen nicht in der Lage sein sollten, sich mit Ihrem Hausarzt zu beraten, wird sich der Arzt unter Umständen mit Ihrer Familie, Ihrer Vertrauensperson oder dem Pflegepersonal besprechen.

11 Leistungen der Pflege und Betreuung

Es ist wichtig, bereits bei der Aufnahme eine Vertrauens- / Kontaktperson zu benennen.

Dies ist ausdrücklich im Gesetz vom 24.7.2014 über die Rechte und Pflichten der Patienten, wie auch in den Gesetzen vom 16.3.2009 zur Palliativpflege sowie dem Gesetz über Sterbehilfe und assistierten Suizid vorgesehen.

Wir empfehlen Ihnen von dieser Möglichkeit Gebrauch zu machen.

Bei einem akuten Notfall kann Ihr Arzt ohne vorherige Absprache mit Ihrer Familie Medikamente verschreiben oder eine Krankenhausbehandlung anordnen. Ebenso kann, bei dringendem Bedarf, das Pflegepersonal den Arzt rufen oder einen Krankenhausaufenthalt anfragen, ohne vorherige Rücksprache mit Ihrer Familie. Unsere Mitarbeiter sind verpflichtet, ihre Arbeit nach aktuellen, allgemein anerkannten Qualitätskriterien durchzuführen.

Das Pflegeheim übernimmt keine Verantwortung für Bewohner, die eine vom Arzt oder Pflegepersonal als notwendig erachtete Behandlung zurückweisen.

Regelmäßig arbeiten wir mit einem Facharzt zusammen, der unsere Bewohner speziell in geriatrischen Belangen betreut. Dies ermöglicht eine für Sie optimale Versorgung.

Medizinische Analysen

Unser Fachpersonal kümmert sich um die Gesamtheit der medizinisch verordneten Analysen. Blutentnahmen, Verbände oder ähnliche Verordnungen werden hausintern durchgeführt. Zudem werden externe Untersuchungen, Arztbesuche, o.ä. vollumfänglich terminiert und organisiert.

Medikamenten- / Behandlungsmanagement

Unser Fachpersonal kümmert sich um die Gesamtheit der medizinisch verordneten Analysen. Blutentnahmen, Verbände oder ähnliche Verordnungen werden hausintern durchgeführt. Zudem werden erforderliche externe Untersuchungen, Arztbesuche, o.ä. vollumfänglich terminiert und organisiert.

Poterstuf

In der ‚Poterstuf‘ finden Menschen mit Demenz eine vertraute Umgebung, um fernab von Hektik und Stress ihren individuellen Lebensrhythmus zu leben. Sie ist Teil unseres Konzeptes zur individuellen Betreuung von demenziell erkrankten Bewohnern und jenen mit gerontopsychiatrischen Krankheitsbildern.

12 Leistungen der Pflege und Betreuung

Lebensende und Palliative Versorgung

Für das Pflegeheim „Op Lamp“ ist eine menschliche und fachlich kompetente Pflege bis zum Lebensende von großer Bedeutung. Unser Ziel ist, Ihnen während Ihrer letzten Lebensphase beizustehen und die größtmögliche Lebensqualität zu gewährleisten.

Für Ihre Familie besteht die Möglichkeit, Sie auf diesem Weg zu begleiten. Wir werden uns so weit wie nur möglich nach Ihren Wünschen und Bedürfnissen und denen Ihrer Angehörigen richten.

Patientenverfügung / Mutmaßlicher Wille

Damit auch in Ihrer letzten Lebensphase Ihre Wünsche nach Möglichkeit berücksichtigt werden, ist es empfehlenswert, schon frühzeitig eine Patientenverfügung zu verfassen.

Diese vorab dort festgehaltenen Bestimmungen greifen, falls Sie sich zu einem späteren Zeitpunkt nach dem aktuellen Stand der Wissenschaft in einem Zustand unumkehrbarer Bewusstlosigkeit befinden und sich nach einem Unfall oder aufgrund einer schweren und unheilbaren Krankheit in einer ausweglosen medizinischen Situation befinden, die nach dem aktuellen Stand der Wissenschaft irreversibel ist.

Die Bestimmungen zum Lebensende können zudem einen besonderen Abschnitt enthalten, in dem Sie sich zur gewünschten Art der Bestattung und Trauerfeier äußern.

In der Verfügung kann eine volljährige Vertrauensperson genannt werden, die uns und Ihren behandelnden Arzt über Ihre letzten Wünsche aufklärt.

Sollten Sie, oder Ihre Angehörigen, Fragen dazu haben, sprechen Sie uns bitte an.



13 Leistungen der Pflege und Betreuung

Betreuung, Therapie, Aktivitäten und Beschäftigung

Die Aufgaben der Mitarbeiter aus Betreuung und Therapie orientieren sich konsequent am Leitbild der Maison de Soins „Op Lamp“. Insbesondere die Förderung noch vorhandener Ressourcen und Fähigkeiten der Bewohner und die Achtung von Eigenverantwortlichkeit, sowie Selbstbestimmung, stehen im Vordergrund der hier ausgeübten Tätigkeiten. Angeboten werden Einzel- und Gruppenaktivitäten, wie:

- Hauswirtschaftliche Arbeiten: Backen und Kochen, Handarbeiten, Einkaufen
- Handwerkliche Arbeiten: mit Holz und Ton, Gartenarbeit
- Kreatives Arbeiten: Korbflechten und Seidenmalerei
- Religiös-spirituelle Veranstaltungen: z.B. die Messe, stille Gebete, Trauerarbeit, Besuch der Muttergottes-Oktave, Springprozession
- Kommunikative Veranstaltungen: Gesprächsrunden, Spielnachmittage, Rätsel
- Gesellschaftliche Veranstaltungen: Ausflüge, Besuch hausinterner sowie externer Feste, gemeinsames Mittagessen in der „salle à manger“, Kaffeeklatsch, Sitztanz
- Musikalische Veranstaltungen: Singen im Chor, offener Singkreis, musizieren, Tanzveranstaltungen
- Beteiligung am kulturellen Leben in der Gemeinde und regelmäßiger Besuch von Konzertveranstaltungen, Informations- und Bildungsangeboten sowohl innerhalb als auch außerhalb des Hauses, Filmnachmittage, Kinobesuche
- Relaxationsangebote: z.B. Entspannungsbäder und Basale Stimulation
- Spezielle Betreuungsangebote für demenziell erkrankte Menschen

Ihre Angehörigen können gerne an den verschiedenen Ausflügen teilnehmen.

Das sozio-therapeutische Team besteht aus Erziehern, Physio- und Ergotherapeuten, Gesundheits- und Krankenpflegern und Psychologen.

Diese kümmern sich speziell um folgende autonomiefördernde oder- erhaltende Behandlungen, wie:

- Training der Feinmotorik
- Kraft- und Muskelaufbautraining
- Gleichgewichts- und Balancetraining
- Passive Mobilisierung bettlägeriger Bewohner
- spezielle Behandlung bei ärztlicher Verschreibung
- Unterstützung bei der Versorgung mit Hilfsmitteln
- Behandlungen von Schluckstörungen, Kontinenzstörungen
- Training von Verrichtungen der Angelegenheiten aus dem Bereich der Körperpflege
- individuelle psychologische Begleitung
- Training der Grobmotorik
- Koordinationstraining
- Esstraining

Therapeutische Angebote finden in speziell dafür bestimmten Räumlichkeiten statt, wo wir eine entsprechende Ausstattung vorhalten.

Sofern ein Bewohner nicht in der Lage ist, sein Zimmer zu verlassen, oder der Bewohner es wünscht, in seinem Zimmer zu bleiben, führen unsere Mitarbeiter die erforderlichen individuellen therapeutischen Angebote im Zimmer des Bewohners durch.

Wir arbeiten eng mit selbstständigen Kinésitherapeuten und Orthophonisten zusammen, die auf ärztliche Verordnung hin tätig werden. Diese therapeutischen Angebote finden ebenfalls in unseren Therapieräumen oder in den Zimmern der Bewohner statt. Für jeden Bewohner werden Aktivitäten und Angebote in einem individuellen Wochenplan abgebildet. Dieser ist zur Information in Ihrem Zimmer ausgehängt.



15 Einrichtungen und Dienstleistungen

Apotheke

Wir arbeiten eng mit der „Pharmacie de la Moselle“ in Mertert zusammen. Diese ist folgendermaßen zu erreichen:

20-24, route de Wasserbillig
L-6693 Mertert
Phone :(+352) 26 71 44 83
Fax :(+352) 26 71 44 83-83
Email: heinischapdikt@pt.lu

Öffnungszeiten:

Montag-Freitag: 8.30 - 18.30 Uhr
Samstag: 8.30 - 12.30 Uhr

Kleinere Geldbeträge

Kleinere Geldbeträge können, zu den bekannten Öffnungszeiten, an der Rezeption erbeten werden. Die Beträge werden im darauf folgenden Monat zusätzlich zum Pensionspreis verrechnet.

Frisör

Ein Friseursalon befindet sich im Erdgeschoss neben unserer Rezeption. Die Termine werden durch die Wohnbereiche organisiert. Sprechen Sie dazu gerne mit Ihrer Wohnbereichsleitung.

Dieser Service wird Ihnen zusätzlich zum Pensionspreis verrechnet. Der aktuelle Preis der Frisörleistungen ist der „Preisliste zusätzliche Kosten“ am Ende dieser Broschüre zu entnehmen.

Pédicure

Die Pédicure erfolgt nach festen Terminen, die meist durch die Wohnbereiche organisiert werden. Sprechen Sie dazu gerne mit Ihrer Wohnbereichsleitung.

Der aktuelle Preis der Fußpflege ist der „Preisliste zusätzliche Kosten“ am Ende dieser Broschüre zu entnehmen. Dieser Service wird Ihnen zusätzlich zum Pensionspreis verrechnet.

Transporte

Wir bieten Ihnen mehrere Möglichkeiten der Begleitung oder des Transportes.

Wir bitten Sie darum, dass Familie oder Angehörige Sie zu Terminen und bei Erledigungen begleiten, falls möglich. In Ausnahmefällen können Besorgungen gegen ein Entgelt mit den Mitarbeitern des Hauses geleistet werden.

Wir sind Ihnen zudem gerne bei der Organisation, amtlichen Beantragung und Bestellung des ADAPTO Service behilflich.

Des Weiteren verfügen wir über einen hauseigenen, behindertengerechten Kleinbus, der für weitere Fahrdienste, z.B. Klinikbesuche im Rollstuhl, Ausflüge etc., mit dem dafür geschulten Personal, genutzt werden kann.

16 Einrichtungen und Dienstleistungen

Religiöse Dienste

An jedem Dienstagmorgen zelebrieren die Priester des Pastoralteams von Grevenmacher, Mertert-Wasserbillig, Widdebiert und Wormeldingen einen Gottesdienst im Pflegeheim „Op Lamp“. Der Besuch beruht selbstverständlich auf freiwilliger Basis.

In unserer weitläufigen Gartenanlage finden Sie zudem eine kleine Marien-Grotte. Unsere Mitarbeiter begleiten Sie gerne dorthin.



17 Sicherheit

Wertsachen und Geld

Wir empfehlen Ihnen, keine Wertsachen mitzubringen.

Im Falle eines Verlusts oder Diebstahls lehnt das Pflegeheim jede Verantwortung ab. Bewahren Sie keine größeren Geldsummen im Zimmer auf.

Vor Ort benötigen Sie nicht viel Bargeld. Die Kosten für Cafeteria, Ausflüge, Medikamente, Friseur, Pediküre usw. werden für Sie vom Pflegeheim vorausbezahlt und Ende des Monats Ihnen oder Ihrer Familie in Rechnung gestellt.

Zugang zum Gebäude

Der Haupteingang dient Ihnen als Zugang zum Gebäude. Durch Klingeln wird Ihnen, außerhalb der Öffnungszeiten, durch das diensthabende Personal geöffnet.

Schlüssel / Eingang zu Ihrem Zimmer

Bei Ihrem Einzug können Sie gegen Unterschrift einen Zimmerschlüssel erhalten. Dieser Schlüssel verbleibt das Eigentum des Pflegeheims „Op Lamp“ und muss nach Ablauf dieses Vertrags zurückgegeben werden.

Die Reproduktion des Schlüssels obliegt alleinig dem Pflegeheim.

Ein Verlust des Schlüssels muss der Direktion unmittelbar gemeldet werden.

Die Kosten für den Ersatzschlüssel werden Ihnen berechnet.

Wird der Zimmerschlüssel nach Ablauf des Heimvertrags oder Ihres Aufenthalts nicht zurückgeführt, werden Ihnen durch die Direktion festgelegte Unkosten berechnet.

Auf Ihre Anfrage kann eine Drittperson unter den oben angegebenen Bedingungen einen Schlüssel erhalten. Die entsprechende Kautions beträgt 50 Euro.

Feueralarm durch Kochen (Toaster u.a. elektrisches Kochgerät)

Es ist strengstens untersagt in Ihrem Zimmer zu kochen.

Einzig Wasserkocher sind nach Absprache mit unserem Technischen Dienst gestattet.

Im Falle der Nichteinhaltung und Auslösen des Feueralarmes werden Ihnen die Kosten für einen eventuellen Feuerwehreinsatz in Rechnung gestellt.

Private Elektrogeräte

In Ihrem Zimmer dürfen nur private Elektrogeräte verwendet werden, die den CE-Normen entsprechen und in einwandfreiem Zustand sind.

Jene Gerätschaften, die die Kriterien nicht erfüllen, können von den Verantwortlichen entfernt werden. Die Verwendung von Halogenlampen und elektronischen Heizkörpern ist strengstens untersagt.

Rauchen

In unseren Zimmern ist das Rauchen strengstens verboten. Bitte suchen Sie dazu unseren ausgewiesenen, überdachten Raucherbereich gegenüber der Rezeption auf.

Eine Zuwiderhandlung gefährdet Sie und Ihre Mitbewohner.

Im Falle des Auslösens eines Feueralarmes werden Ihnen die Kosten für einen eventuellen Feuerwehreinsatz, in Rechnung gestellt.

18 Sicherheit

Adventskränze und -kerzen

Brennbare Kerzen und Adventskränze in Ihrem Zimmer sind untersagt. Bitte nutzen Sie LED betriebene Alternativen.

Feuer und Evakuierung

Wir verfügen über ein hochmodernes Brandmeldesystem. Alle Räumlichkeiten sind zu Ihrer Sicherheit mit einem Detektor ausgestattet.

Sobald ein Melder einen Alarm auslöst, erhalten Mitarbeiter der betroffenen Abteilung eine präzise Alarmmeldung auf ihr Mobiltelefon, um eine Erkundung durchzuführen.

Das Gebäude ist in zahlreiche Abschnitte mit Brandschutztüren unterteilt. Im Falle einer Evakuierung wird Sie das Personal zu den Sammelplätzen leiten.

Evakuierungspläne

Die Evakuierungspläne sind in den Fluren der verschiedenen Abteilungen zu finden. Bitte konsultieren Sie diese, um die nächstgelegenen Notausgänge im Falle eines Brandes zu finden.

Notausgänge

Bitte benutzen Sie die alarmgesicherten Notausgänge nur im Falle eines Brandes!

Anweisungen, die im Falle einer Branderkennung zu befolgen sind

- (1) Einschlagen des Schutzglases der Druckknopfmelder im Flur. Drücken Sie die Taste vollständig!
- (2) Rufen Sie um Hilfe.
- (3) Schließen Sie die Türen und Fenster Ihres Zimmers.
- (4) Es ist strengstens verboten, die Aufzüge zu benutzen. Diese sind im Brandfall außer Betrieb
- (5) Begeben Sie sich zu dem internen Sammelplatz, der Ihnen von dem Personal, das die Evakuierung leitet, genannt wird.
- (6) Folgen Sie den Anweisungen des Personals und verlassen Sie nicht das Gelände ohne vorherige Information der Mitarbeiter
- (7) Bei Rauch auf dem Flur bleiben Sie in Ihrem Zimmer und schließen Sie die Tür. Öffnen Sie Ihr Fenster und machen Sie sich sichtbar.
- (8) Bei geringer Rauchentwicklung begeben Sie sich in einen sicheren Raum.

19 Verschiedenes

Dokumentation und Datenschutz

Im Rahmen unserer Arbeit sind wir verpflichtet, eine Pflegedokumentation über jeden Bewohner zu führen. Darin werden z.B. alle wichtigen pflegerischen und betreuungs-mäßigen Beobachtungen und Maßnahmen festgehalten. Ihre Medikamente sind dort aufgelistet, für unsere Arbeit wichtige Gewohnheiten, Vorlieben und Abneigungen notiert, ärztliche Befunde abgeheftet.

Sie haben jederzeit die Möglichkeit, auf Anfrage bei unserer Direktion, Teile Ihrer Do-kumentation einzusehen.

Falls Sie Leistungen der Pflegeversicherung erhalten, müssen wir außerdem die Daten der von uns geleisteten Arbeit an die „Assurance Dépendance“ weiterleiten.

Alle unsere Mitarbeiter unterliegen der Schweigepflicht und dürfen diese Informatio-nen nicht an Unbefugte weitergeben.

Besuchszeiten

Sie können rund um die Uhr Besuch empfangen. Wir legen sehr großen Wert darauf, dass Ihre Familienangehörigen und Freunde sich bei uns ebenfalls willkommen fühlen.

Unsere Rezeption ist an den Wochentagen von 8.00 Uhr bis 18.30 Uhr, samstags und sonntags von 9.00 Uhr bis 18.30 Uhr besetzt. Außerhalb dieser Öffnungszeiten können Besucher für den Einlass klingeln.

Sprechzeiten der Direktion

Haben Sie Fragen oder ein Anliegen? In Übereinstimmung mit dem Gesetz über die Qualität der Dienstleistungen für ältere Menschen bietet die Direktion regelmäßige Sprechzeiten an. Diese sind jeden Dienstag zwischen 13 und 17 Uhr mit Terminvergabe über die Rezeption – oder auch ohne.

Abwesenheiten

Sie planen einen Besuch bei der Familie, oder möchten aus einem anderen Grund die Ein-richtung für kurze Zeit verlassen? Dann bitten wir Sie, sich bei der Wohnbereichsleitung und der Rezeption abzumelden. Natürlich unterstützen wir Sie gerne bei der Organisation.

Beziehungen zum Personal

Unsere Mitarbeiter müssen eine empathische und pflegespezifische Beziehung zum Bewohner wahren. Diese professionelle Distanz sorgt, beiderseitig eingehalten, für einen respektvollen Umgang miteinander.

Dem Personal des Pflegeheims ist es zudem untersagt, Trinkgelder oder andere per-sönliche Geschenke oder Zuwendungen anzunehmen.

Bedarfsartikel und Toilettenartikel

Eine kleine Auswahl an Toiletten- und Bedarfsartikeln erhalten sie an der Rezeption. Die Kosten für Toiletten- und Bedarfsartikel können Ihnen zusätzlich zum Pensions-preis berechnet werden.

Sollte ein größerer Einkauf notwendig sein, kontaktieren Sie bitte Ihre Wohnbereichs-leiter oder Bezugspflegeperson.

Private Haftpflichtversicherung

Das Pflegeheim „Op Lamp“ hat für alle Mieter eine Haftpflichtversicherung abgeschlos-sen. Jene deckt Sach- Personen- und Vermögensschäden, ohne Selbstbeteiligung ab. Es ist folglich nicht nötig, eine private Haftpflichtversicherung aufrechtzuerhalten.

20 | Verschiedenes

Fotokopien

Wenn Sie ein Dokument zu fotokopieren haben, fragen Sie bitte an der Rezeption nach. Die Rezeption wird Ihre Kopien so schnell wie möglich anfertigen und sie werden Ihnen in einem Umschlag mit Ihrer täglichen Post ausgehändigt.

Dieser Service ist bis zu einer angemessenen Anzahl von Kopien kostenlos. Große Mengen an Kopien, wie z.B. Dateien, etc. werden Ihnen in Rechnung gestellt.

Bezahlen von Rechnungen

Der Pensionspreis ist im Voraus, an jedem 1. des Monats, im Lastschriftverfahren zu zahlen.

Die Einzugsermächtigung wird bei Heimeinzug unterschrieben und von der Bank jeweils um den 15. jeden Monats ausgeführt.

Bei der ersten Zahlung des Pensionspreises entrichtet der Bewohner einen nicht erstattungsfähigen Pauschalbetrag von 1.250 € für die Renovierung des Zimmers.

Dienstleistungen, die nicht im Preis für die Vollpension enthalten sind, wie Pedicure, Frisörbesuch etc., werden in Rechnung gestellt. Diese sind in dem der Leistung folgenden Monat zu zahlen, oder werden per Lastschrift eingezogen.

Anregung und Beschwerden

Wir möchten Ihnen den Aufenthalt in unserem Haus so angenehm wie möglich gestalten. Sollte dennoch einmal etwas nicht zu Ihrer vollsten Zufriedenheit sein, dann bitten wir Sie, uns dies mitzuteilen.

Ihre Anregungen, Beschwerden und Lob sind erwünscht, da diese uns helfen die Qualität unserer Arbeit stetig zu verbessern. Unsere Mitarbeiter, oder auch die Direktion, nehmen Ihre Anmerkungen gerne entgegen. Zudem können Sie unseren Vordruck und den Briefkasten: "Ihre Meinung ist uns wichtig" nutzen. Er befindet sich im Bereich des Aufzuges im Erdgeschoss.

Uns ist es ein Anliegen ausnahmslos alle Anregungen und Beschwerden zu bearbeiten und Ihnen eine Rückmeldung zu geben.

Zusätzlich führen wir in unregelmäßigen Abständen zusätzliche Befragungen über die Zufriedenheit der Bewohner und ihrer Angehörigen durch.

Heemrot

Eine wichtige Rolle im Leben unserer Einrichtung spielt der ‚Heemrot‘, der sich aus Vertretern der Bewohnerschaft zusammensetzt.

Der ‚Heemrot‘ vertritt die Interessen der Bewohner gegenüber der Hausleitung und ist eine Interessengemeinschaft von im Haus lebenden Bewohnern. Er kann Vorschläge zur Verbesserung der Lebenssituation einbringen, Wünsche und Beschwerden weiterleiten oder Stellungnahmen zu Vorhaben der Heimleitung abgeben.

21 | Verschiedenes

Amicale

Unsere ‚Amicale‘ finanziert mittels eingegangener Spenden zusätzliche Angebote und Aktivitäten für die Bewohner. Hierzu zählen z.B. Konzerte, Ausflüge oder die Anschaffung besonderer Hilfsmittel oder Geräte.

Die ehrenamtlichen Mitglieder der ‚Amicale‘ helfen nach ihren Möglichkeiten bei der Organisation von Festen und Feiern. Unterstützt werden sie dabei von den Mitarbeitern des Hauses.

Fahrräder für „Mitfahrer“

Dank der Amicale sind wir mit Fahrrädern ausgestattet, die speziell darauf ausgelegt sind, mehr als nur ihren Fahrer zu transportieren. Mit den elektrisch unterstützten Transportfahrrädern kommen Menschen wieder nach draußen, die normalerweise nicht an der frischen Luft Rad fahren können. Unsere beiden Cargo-Bikes geben jedem ein besonderes Gefühl der Freiheit und eines ist überdies auch für Rollstuhlfahrer geeignet.

De Lampion – Zeitung „Op Lamp“

In regelmäßigen Abständen erscheint unsere Hauszeitung *„Lampion“*.

Darin finden Sie kleine Artikel, viele aktuelle Bilder, Geburtstage und andere interessante Inhalte, die über das Leben in unserer Einrichtung informieren. Besucher können die Zeitung zu einem Beitrag von 3 Euro an der Rezeption erstehen.

Tiere „Op Lamp“

Haustiere können leider nicht mit Ihnen ins Pflegeheim einziehen. Ihre Familienangehörigen dürfen dennoch gerne ihren Liebling mit zu Besuch bringen.

Unsere Begleithunde und unsere Hauskatze (in der Unité 0) arbeiten vornehmlich nicht im therapeutischen Sinne, sondern auf sozialer Ebene. Sie fördern die Mobilität beispielsweise durch Füttern und Streicheln, stärken die Kommunikation durch Kontaktaufnahme und Gesprächsstoff und bieten eine willkommene Abwechslung im Heimalltag sowie bei tiergestützten Aktivitäten. Zudem wirken unsere Tiere als Spannungslöser und Brückenbauer, durch das Zulassen von Nähe.

Anhänge

Restauration

- Frühstücksangebot
- Karte/Preisliste Cafeteria

Preisliste Pensionspreis und zusätzliche Kosten

- Pensionspreis
- Pedicure
- Begleitung durch Pflegepersonal
- Frisör

Multimediales Angebot

- Angebot Eltrona



« D'Liewen.... méi wéi nëmme Fleeg »





Maison de soins Op Lamp
7, rue des Romains
L-6646 Wasserbillig