



**verbandskëscht**  
Soins & aides à domicile

**Hausordnung**

**TAGESSTATTE FUR  
ALTERE MENSCHEN –  
CENTRE DE JOUR POUR  
PERSONNES AGEES  
(CDJ)**

**« TURI »**

# Hausordnung - CDJ "TURI"

Code	CDJ_TURI_ROI
Version	01
Seite	2/9

## Inhaltsverzeichnis

Einführung.....	3
1. Anwendungsbereich .....	3
2. Allgemeine Disziplin .....	3
3. Verhalten gegenüber dem Empfänger .....	4
3.1. Das Konzept der Bienveillance .....	4
3.2. Arbeitskleidung .....	5
3.3 Hygiene des Mitarbeiters.....	5
3.4. Hygiene beim Empfänger.....	5
4. Einstellung und Verhalten.....	6
4.1. Innerhalb des Arbeitsteams .....	6
4.2. Im Büro / bei der Arbeit .....	6
4.3. Mit dem zur Verfügung gestellten Material .....	6
4.4. Mit internen und externen Postern .....	6
4.5. Mit Trinkgeldern .....	7
5. Verwaltung von krankheits- oder unfallbedingten Abwesenheiten : .....	8
6. Zugang zu Gebäuden und Infrastruktur .....	8
7. Das Berufsgeheimnis:.....	8
8. Berufsethik.....	9

Erstellung/Änderung	Überprüfung	Validierung
Name: Daniela Masselter	Name: Wagner Claudine	Name: Mergen Alex
Datum: 26/01/2022	Datum: 01/02/2022	Datum: 05/02/2022

# Hausordnung - CDJ "TURI"

Code	CDJ_TURI_ROI
Version	01
Seite	3/9

## Einführung

Die Hausordnung ist ein Instrument, das den Teams hilft, den Alltag in der Abteilung allgemein zu organisieren. Darüber hinaus trägt sie dazu bei, den Empfängern eine qualitativ hochwertige Versorgung zu bieten und eine Situation der Sicherheit für alle zu schaffen.

Sie wurde bei der Einstellung unterschrieben und als verstanden betrachtet. Sie wird von allen angestellten Mitarbeitern des Unternehmens genau befolgt.

Jeder Mitarbeiter, der gegen einen oder mehrere Punkte dieser internen Regeln verstößt, muss mit Disziplinarmaßnahmen rechnen.

Jede Disziplinarstrafe wird dem Arbeitnehmer schriftlich mitgeteilt. Ab der dritten schriftlichen Benachrichtigung wird der Arbeitnehmer wegen eines schweren Fehlers entlassen.

## 1. Anwendungsbereich

Alle Beschäftigten ohne Einschränkung, unabhängig von ihrem Status, sind von dieser Hausordnung betroffen.

## 2. Allgemeine Disziplin

- Der Arbeitnehmer hält sich an die vorgegebenen Arbeitszeiten, die er nicht vor der vorgesehenen Zeit verlässt.
- An jedem Arbeitstag muss der Arbeitnehmer sein Kommen und Gehen an der Stempeluhr der Abteilung melden. Überstunden sind auf der dafür vorgesehenen Karteikarte zu belegen.
- Es ist strengstens untersagt, während der Arbeitszeit persönliche Aktivitäten durchzuführen. Jeder Verstoß gegen diese Regel wird als "schwere Verfehlung" gewertet.
- Es ist den Beschäftigten verboten, während der Arbeitszeit in Arbeitskleidung vor dem Betriebsgelände zu rauchen.
- Während der Pause ist das Rauchen im gesamten Gebäude verboten, außer in der Raucherzone, die dem Arbeitnehmer zur Verfügung steht. Wenn der Arbeitnehmer während seiner Pause eine Zigarette rauchen geht, muss er seine Uniform ausziehen, um das Image des Unternehmens zu wahren und eine einwandfreie Hygiene zu gewährleisten. Der Arbeitnehmer hält den Raucherbereich sauber.
- Es ist strengstens verboten, während der Arbeitszeit alkoholische Getränke zu konsumieren sowie unter dem Einfluss von Alkohol oder anderen psychotropen Substanzen zur Arbeit zu erscheinen.
- Es ist den Angestellten ausdrücklich untersagt, den Begünstigten ihre persönlichen Probleme (finanziell, moralisch, psychologisch, ideologisch usw. ...) mitzuteilen.
- Der Arbeitnehmer macht Fotos nur zu beruflichen Zwecken und mit der schriftlichen Zustimmung des Empfängers. Es ist strengstens untersagt, diese Fotos außerhalb des Unternehmens zu zeigen oder zu verbreiten. Alle anderen Fotos der Begünstigten sowie deren Veröffentlichung sind strengstens untersagt.
- Jegliche Kommunikation im Zusammenhang mit der Arbeit, dem Personal, den Patienten oder der Struktur über soziale Netzwerke ist strengstens untersagt.

Erstellung/Änderung	Überprüfung	Validierung
Name: Daniela Masselter	Name: Wagner Claudine	Name: Mergen Alex
Datum: 26/01/2022	Datum: 01/02/2022	Datum: 05/02/2022

# Hausordnung - CDJ "TURI"

Code	CDJ_TURI_ROI
Version	01
Seite	4/9

- Der Arbeitnehmer sorgt dafür, dass er den Verfahrensordner regelmäßig durchsieht. Von jedem Beschäftigten wird erwartet, dass er die Verfahren des Unternehmens kennt und anwendet.
- Die Berichte der Treffen sollten Sie kennen. Eine Kopie der Berichte befindet sich in dem entsprechenden Ordner, der sich im Hauptbehandlungsraum befindet. Ihre Lektüre ist für alle Arbeitnehmer obligatorisch und muss durch Unterzeichnung des dem Bericht beigelegten "Lesebestätigungsblatts" bestätigt werden.

## 3. Verhalten gegenüber dem Empfänger

- Der Arbeitnehmer wendet bei allen Empfängern die Regeln des guten Benehmens und der Höflichkeit an.
- Der/die Beschäftigte nimmt bei allen Empfängern eine offene und lächelnde Haltung ein.
- Jegliches diskriminierende oder böswillige Verhalten gegenüber dem Empfänger ist strengstens untersagt.
- Es ist strengstens untersagt, in der Nähe des Empfängers zu rauchen, auch wenn dieser darauf besteht.
- Der/die Beschäftigte führt die Pflege und Betreuung nach den vom Unternehmen beschlossenen Verfahren durch.
- Der Arbeitnehmer setzt alles daran, das physische und psychische Wohlbefinden des Empfängers zu fördern.
- Der/die Arbeitnehmer/in respektiert die Umgebung des/der Begünstigten. Er begeht keine Schäden oder Diebstähle. Bei Problemen informiert der/die Beschäftigte sofort seinen/ihren Vorgesetzten.

### 3.1. Das Konzept der Bientraitance

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erklären sich mit dem Konzept der Bientraitance einverstanden, das wir in allen unseren Abteilungen anwenden. Das Konzept ist um die folgende Charta herum aufgebaut:

- Wir nehmen unter allen Umständen eine Haltung des professionellen Zuhörens und der fairen Beurteilung in jeder Phase des Weges des Begünstigten ein,
- Wir begleiten den Begünstigten als Co-Autor seines Projekts, indem wir seine Wahl- und Entscheidungsfreiheit berücksichtigen,
- Wir tun alles, um die physische und psychische Integrität, die Intimsphäre und die Würde der Betroffenen zu respektieren, insbesondere indem wir uns bemühen, für diese Aufgabe spezielle Mittel bereitzustellen,
- Wir gehen gegen jede Form von Misshandlung vor, sei sie physisch oder psychisch, indem wir eine Null-Toleranz-Politik verfolgen,
- Wir stellen sicher, dass der Empfänger Zugang zu den ihn betreffenden Informationen in angemessener, detaillierter und fairer Weise erhält,
- Wir respektieren die Konfidentialität der Informationen über den Begünstigten und die betroffenen Situationen,

Erstellung/Änderung	Überprüfung	Validierung
Name: Daniela Masselter	Name: Wagner Claudine	Name: Mergen Alex
Datum: 26/01/2022	Datum: 01/02/2022	Datum: 05/02/2022

# Hausordnung - CDJ "TURI"

Code	CDJ_TURI_ROI
Version	01
Seite	5/9

- Wir garantieren eine Betreuung des Begünstigten und seiner Angehörigen, die den guten Praktiken und Regeln der Kunst entspricht, und sorgen dafür, dass Handlungen, die den Rechten und der Würde der Person zuwiderlaufen, unmöglich gemacht werden,
- Wir bemühen uns um eine transparente und angemessene Behandlung jeder noch so schwierigen oder strittigen Situation, die der Begünstigte und/oder seine Angehörigen im Rahmen des Auftrags des Dienstes erleben,
- Wir verfolgen eine Managementpolitik, die die konstruktive Zusammenarbeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unterstützt,
- Wir berücksichtigen und bewerten die Zufriedenheit des Empfängers und/oder seiner Angehörigen mit dem Angebot unserer Dienstleistungen und streben ständig nach Verbesserungen unserer Leistungen.

## 3.2. Arbeitskleidung

- Die Arbeitnehmerin oder der Arbeitnehmer sollte ein dezentes Make-up und Parfüm bevorzugen.
- Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, die vom Unternehmen bereitgestellte vorschriftsmäßige Arbeitsuniform anzuziehen und sie zu pflegen.
- Die Schuhe sind flach, d. h. ohne hohe Absätze, und geschlossen, um eine optimale Arbeitssicherheit zu gewährleisten. Sie sollten unauffällig sein und zur Hose passen.
- Aus Gründen der Hygiene und Sicherheit entfernt der Arbeitnehmer alle sichtbaren Piercings sowie jeglichen Schmuck an Händen und Armen. Eine diskrete, nicht sichtbare Halskette wird toleriert.

## 3.3 Hygiene des Mitarbeiters

- Der Arbeitnehmer verpflichtet sich zu einer einwandfreien Körperhygiene.
- Der rauchende Mitarbeiter achtet darauf, dass der Patient keinen Zigaretteruch (Kleidung, Atem) wahrnehmen kann.
- Der Arbeitnehmer verpflichtet sich, vor dem Empfänger keinen Kaugummi zu kauen.
- Männliche Arbeitnehmer achten darauf, dass sie ordentlich rasiert sind.
- Eine saubere und ordentliche Frisur ist ein Muss.

## 3.4. Hygiene beim Empfänger

- Das Pflegepersonal achtet darauf, dass es die neuesten Empfehlungen zur Handhygiene anwendet. Zudem wird es darauf achten, dass es seine Hände mit dem ihm zur Verfügung gestellten Desinfektionsmittel gründlich desinfiziert. Die Empfehlungen sind im Ordner "QMS" zu finden.
- Die Pflegekraft zieht Handschuhe gemäß den neuesten Empfehlungen an, um die Pflege am Empfänger durchzuführen, und wirft sie in die dafür vorgesehenen Mülleimer. Es versteht sich von selbst, dass die Handschuhe nur für den einmaligen Gebrauch bestimmt sind und bei jedem neuen Pflegeempfänger erneuert werden.
- Bevor eine Krankenpflege durchgeführt wird, führt die Krankenschwester oder der Krankenpfleger obligatorisch die grundlegenden Hygienemaßnahmen durch.

Erstellung/Änderung	Überprüfung	Validierung
Name: Daniela Masselter	Name: Wagner Claudine	Name: Mergen Alex
Datum: 26/01/2022	Datum: 01/02/2022	Datum: 05/02/2022

Code	CDJ_TURI_ROI
Version	01
Seite	6/9

## 4. Einstellung und Verhalten

### 4.1. Innerhalb des Arbeitsteams

- Diskriminierendes oder böswilliges Verhalten gegenüber anderen ist strengstens untersagt.
- Jedes Problem, das das Wohlergehen der Gruppe oder eines einzelnen Mitglieds des Unternehmens gefährden könnte, wird sofort dem Vorgesetzten gemeldet.
- Der Beschäftigte bemüht sich im Umgang mit anderen, eine Atmosphäre des Vertrauens und der Verständigung zu schaffen. Er/sie verhält sich stets freundlich und sympathisch.

### 4.2. Im Büro / bei der Arbeit

- Diebstahl ist strengstens verboten.
- Alle Gegenstände, die in der Küche benutzt werden (Geschirr, Besteck, ...), müssen gewaschen und aufgeräumt werden.
- Es dürfen keine abgelaufenen Lebensmittel im Kühlschrank verbleiben.
- Wenn der Beschäftigte Kaffee trinken möchte, muss er seine eigenen Kapseln mitbringen, da die Kaffeemaschine dem Personal zur Verfügung gestellt wird.
- Der Arbeitnehmer verpflichtet sich, den Müll zu trennen.
- Die Hygiene der Räumlichkeiten ist zu beachten! WC und Küche sind nach der Benutzung zu reinigen.
- Es ist strengstens untersagt, sein persönliches Handy in Gegenwart eines Patienten zu benutzen.

### 4.3. Mit dem zur Verfügung gestellten Material

- Der Arbeitnehmer nutzt den ihm zur Verfügung gestellten Computer für berufliche Zwecke.
- Der Arbeitnehmer geht mit allen Materialien, die ihm zur Verfügung gestellt werden, angemessen um.
- Es ist strengstens verboten, Büro- oder paramedizinisches Material für den privaten Gebrauch mitzunehmen.
- Jeder Schaden muss sofort dem Vorgesetzten gemeldet werden.
- Am Ende des Arbeitstages gibt der Arbeitnehmer die Schlüssel der Patienten an der dafür vorgesehenen Stelle ab.
- Das dem Arbeitnehmer zur Verfügung gestellte Mobiltelefon darf nur für berufliche Zwecke genutzt werden. Jegliche Installation, Nutzung von Spielen oder spielerische Verwendung dieser Geräte ist strengstens untersagt.
- Der Arbeitnehmer sorgt für den Schutz der Daten, die sich auf dem Telefon befinden, für das er verantwortlich ist.

### 4.4. Mit internen und externen Postern

- Es ist generell verboten, intern oder extern irgendwelche dienstfremden Dokumente (Werbung, Plakate, Dokumente, ...) auszuhängen (oder zu verteilen).
- Wenn ein Arbeitnehmer jedoch intern ein Dokument aushängen möchte, das mit den Aktivitäten der Abteilung in Zusammenhang steht, muss er die Genehmigung seines direkten Vorgesetzten einholen. Bei Zustimmung muss der direkte Vorgesetzte das Plakat unterschreiben und mit dem Stempel der Abteilung versehen.
- Erst danach kann das Dokument intern ausgehängt werden.

Erstellung/Änderung	Überprüfung	Validierung
Name: Daniela Masselter	Name: Wagner Claudine	Name: Mergen Alex
Datum: 26/01/2022	Datum: 01/02/2022	Datum: 05/02/2022

## Hausordnung - CDJ "TURI"

Code	CDJ_TURI_ROI
Version	01
Seite	7/9

- Nur die offiziellen "Verbandskäscht"-Dokumente dürfen außerhalb der Verbandskäscht-Umgebung verteilt werden (Bei den Patienten, ...).
- Jedes Dokument, das nichts mit der Verbandskäscht zu tun hat und außerhalb der offiziellen Räumlichkeiten verteilt wird, muss zwingend von der Direktion bestätigt werden.

### 4.5. Mit Trinkgeldern

- Wenn der Patient dem Arbeitnehmer ein Trinkgeld geben möchte, muss dieser es ablehnen. Wenn der Patient hartnäckig ist, legt der Arbeitnehmer, der das Trinkgeld entgegennimmt, es noch am selben Tag in die Gemeinschaftskasse und vermerkt auf einer dafür vorgesehenen Karteikarte das Datum, den Betrag und den Namen des Gebers. Der angesammelte Betrag wird für einen Kauf verwendet, der für das Unternehmen nützlich ist. (um den Zweck des Unternehmens zu fördern).

Erstellung/Änderung	Überprüfung	Validierung
Name: Daniela Masselter	Name: Wagner Claudine	Name: Mergen Alex
Datum: 26/01/2022	Datum: 01/02/2022	Datum: 05/02/2022

Code	CDJ_TURI_ROI
Version	01
Seite	8/9

## 5. Verwaltung von krankheits- oder unfallbedingten Abwesenheiten :

- Ein Arbeitnehmer, der arbeitsunfähig ist (aufgrund einer Krankheit oder eines Unfalls), **muss** seinen **Vorgesetzten** ab dem 1<sup>ten</sup> Tag seiner Abwesenheit darüber informieren. In der Praxis bedeutet dies, dass der Beschäftigte den Bereitschaftsdienstkoordinator telefonisch unter 26 36 26 02 informieren muss, und zwar **vor** Dienstantritt. Es werden nur Telefonanrufe akzeptiert. (Daher werden SMS, E-Mails und andere Kommunikationswege nicht akzeptiert).
- Eine Information an den Koordinator am Vortag der Abwesenheit ist so weit wie möglich zu bevorzugen!
- Für Arbeitsunfähigkeit von 1 oder 2 Tag(en) :
  - o Nach dem Arbeitsgesetz kann der Arbeitgeber vom Arbeitnehmer immer verlangen, dass dieser seine Abwesenheit von einem oder zwei Tagen durch ein ärztliches Attest belegt. Der Arbeitnehmer muss außerdem immer in der Lage sein, seine Abwesenheit zu begründen, unabhängig von der Dauer seiner Abwesenheit. In diesem Sinne ist die Vorlage eines ärztlichen Attests für jede Abwesenheit wegen Arbeitsunfähigkeit erforderlich, auch für die ersten beiden Tage. Der Arbeitnehmer muss dafür sorgen, dass der Arbeitgeber spätestens nach drei Tagen im Besitz eines solchen Dokuments ist.
- Bei Arbeitsunfähigkeit von drei oder mehr Tagen:
  - o Vor Ablauf des 3ten Tages der Arbeitsunfähigkeit muss der Arbeitnehmer sicherstellen, dass der Arbeitgeber im Besitz des ärztlichen Attests ist.
- Für die Verlängerung der Arbeitsunfähigkeit:
  - o Aus internen organisatorischen Gründen wird der Arbeitnehmer gebeten, den zuständigen Koordinator so schnell wie möglich zu informieren! Auch hier wird eine Information mindestens am Vortag der Abwesenheit befürwortet!
- Nach dem Arbeitsgesetzbuch ist in den ersten fünf Tagen der Arbeitsunfähigkeit kein Ausgang erlaubt, obwohl in der ärztlichen Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung etwas anderes angegeben ist.

## 6. Zugang zu Gebäuden und Infrastruktur

- Der Zugang zu Gebäuden oder Infrastrukturen außerhalb der Bürozeiten ist allen dienstfremden Personen strengstens untersagt.
- Das Betreten von Gebäuden oder Infrastrukturen außerhalb der Büroöffnungszeiten, außerhalb der Arbeitszeit, ist allen Mitarbeitern strengstens untersagt.
- Der Zugang wird über das Verwaltungssystem "SALTO" gewährleistet. Die Eintrittszeiten der Mitarbeiter werden automatisch in das System eingetragen.

## 7. Das Berufsgeheimnis:

- Jeder Mitarbeiter des Unternehmens hält sich strikt an das Berufsgeheimnis. Er garantiert die vollständige Geheimhaltung von allem, wovon er bei der Ausübung seines Berufs Kenntnis erlangt hat; nicht nur von dem, was ihm anvertraut wurde, sondern auch von dem, was er

Erstellung/Änderung	Überprüfung	Validierung
Name: Daniela Masselter	Name: Wagner Claudine	Name: Mergen Alex
Datum: 26/01/2022	Datum: 01/02/2022	Datum: 05/02/2022

# Hausordnung - CDJ "TURI"

Code	CDJ_TURI_ROI
Version	01
Seite	9/9

gesehen, gehört oder verstanden hat. Die Nichteinhaltung des Berufsgeheimnisses wird als schwere Verfehlung betrachtet.

- Es ist strengstens untersagt, Informationen oder Kommentare über einen Patienten, einen Arbeitnehmer oder das Unternehmen "Verbandskäscht" im Allgemeinen im Internet (Facebook, Twitter etc.,...) zu verbreiten. Die Nichteinhaltung dieses Absatzes wird als schwere Verfehlung betrachtet. In Bezug auf die Verarbeitung der von "Verbandskäscht" gesammelten persönlichen Daten verpflichtet sich der Arbeitnehmer, diese in Übereinstimmung mit der von ihm unterzeichneten Datenschutzerklärung sowie der IT-Charta, von der er ein Exemplar erhalten hat, zu verarbeiten.
- Jeder Mitarbeiter verpflichtet sich, den behandelten Personen keine persönlichen Probleme mitzuteilen oder Patienten über interne Probleme zu informieren. Er achtet auf eine gute und professionelle Kommunikation.

## 8. Berufsethik

- Im Allgemeinen kennt der Arbeitnehmer den Ethikkodex für bestimmte Gesundheitsberufe und wendet ihn an. (Großherzogliches Reglement vom 7. Oktober 2010 zur Festlegung des Deontologiekodex für bestimmte Gesundheitsberufe).
- Zum Schutz der pflegebedürftigen Person und ihres Umfelds sowie des Pflegepersonals sind alle außerberuflichen Beziehungen zu Pflegeempfängern und ihrem Umfeld, die im Rahmen der Arbeit bekannt geworden sind, zu unterlassen.
- Jede Situation, die diesem Absatz zuwiderläuft, ist zwingend der Direktion zu melden.

Erstellung/Änderung	Überprüfung	Validierung
Name: Daniela Masselter	Name: Wagner Claudine	Name: Mergen Alex
Datum: 26/01/2022	Datum: 01/02/2022	Datum: 05/02/2022