



ALLGEMEINE BETRIEBSORDNUNG

1° KONZEPT	2
A) ZIELGRUPPE DER WOHNEINRICHTUNG FÜR SENIOREN	2
B) MODALITÄTEN FÜR DIE AUFNAHME DER BEWOHNER	3
C) LEITBILD - CHARTA	4
D) BETREUUNGSKONZEPTE FÜR BEWOHNER, DIE AN EINER DEMENZIELLEN ERKRANKUNG LEIDEN, BEWOHNER AM LEBENSENDE UND GEGEBENENFALLS BEWOHNER, DIE IN EINER „OASE“ UNTERGEBRACHT SIND	8
E) DAS KONZEPT DER „BIENTRAITANCE“	31
F) MODALITÄTEN FÜR DIE EINSETZUNG EINES ETHIKAUSSCHUSSES	44
G) MITTEL ZUR GEWÄHRLEISTUNG DER INTERNEN UND EXTERNEN KOMMUNIKATION	45
H) MANAGEMENT VON BESCHWERDEN, DIE DURCH DIE BEWOHNER, DIE IN DER PERSÖNLICHEN AKTE GENANNTE KONTAKTPERSONEN ODER DIE GESETZLICHEN VERTRETER VORGEBRACHT WERDEN KÖNNEN	46
I) MITTEL ZUR FÖRDERUNG DER SELBSTSTÄNDIGKEIT DER BEWOHNER	47
J) VERWALTUNG DES ZUGANGS ZU DEN GEBÄUDEN BEI ARZTBESUCHEN UND EXTERNEN TERMINEN	54
K) KONTINUITÄT DER PFLEGE	57
L) EIN PLAN ZUR PRÄVENTION UND BEKÄMPFUNG VON INFEKTIONEN UND ZUR EINHALTUNG DER ZU BEACHTENDEN HYGIENE- UND GESUNDHEITSVORSCHRIFTEN, DER MINDESTENS DIE VERFAHREN ODER VORSCHRIFTEN BEZÜGLICH FOLGENDER PUNKTE BETRIFFT:	58
i) Reinigung der Unterkünfte und Gemeinschaftsbereiche	60
ii) Verwendung von Reinigungsmitteln und -materialien	91
iii) Händehygiene und zusätzlich anzuwendende Vorsichtsmaßnahmen	95
iv) Verwendung von persönlicher Schutzausrüstung	105
v) Arbeitskleidung	112
vi) Verhütung von Unfällen, bei denen es zu Kontakt mit Blut oder biologischen Produkten menschlichen Ursprungs kommen kann	113
vii) Umgebungsgestaltung, darunter zumindest der Umgang mit:	119
a) den Gemeinschaftsbereichen	119
b) der Wasserqualität	122
c) den Abfällen	123
d) den Ausscheidungen	128
e) der Wäsche	132
f) dem Material	137
M) VERFAHREN, DIE BEI DER BEGEGNUNG MIT EINEM BEWOHNER ODER MITARBEITER, DER MIT EINER ANSTECKENDEN KRANKHEIT INFIZIERT IST, EINZUHALTEN SIND	139
N) MELDEVERFAHREN FÜR INFEKTIONEN	166
2° SICHERHEITSVORSCHRIFTEN UND EINSATZPLÄNE	- 167 -
3. HAUSORDNUNG FÜR BEWOHNER UND BESUCHER UND PERSONALORDNUNG	223
4. ORGANIGRAMM DER WOHNEINRICHTUNG FÜR SENIOREN	300



1° Konzept

A) Zielgruppe der Wohneinrichtung für Senioren

Was die langfristige Aufnahme von Bewohnern angeht, richtet sich die Stiftung JP Pescatore an ältere Menschen ab 70, die nicht zwingend einen Pflegeplan der Pflegeversicherung haben, aber ein sicheres Umfeld mit auf ihre spezifischen Bedürfnisse zugeschnittenen Betreuungsmöglichkeiten suchen und die im Herzen der luxemburgischen Hauptstadt angesiedelte Infrastruktur voll nutzen möchten.

Das können Menschen sein, die ihren Alltag zum Beispiel aufgrund von Gesundheitsproblemen, körperlichen Einschränkungen, benötigter Unterstützung bei den Aktivitäten des täglichen Lebens allmählich beschwerlich empfinden, aber auch Menschen, die sich sozial isoliert fühlen und Unterstützung brauchen, um ihre Lebensqualität aufrecht zu erhalten.

Obwohl diese Menschen nicht zwingend einen Pflegeplan der Pflegeversicherung haben, können sie die in der Stiftung JP Pescatore angebotenen Dienste und Pflegeleistungen in Anspruch nehmen, um ihre Bedürfnisse in Sachen Gesundheit, Hygiene, Ernährung, soziale und emotionale Unterstützung zu erfüllen und ihre Selbstständigkeit und ihr allgemeines Wohlbefinden zu fördern.

Was die Ferienbetten angeht, können ältere Menschen ab 70 betreut werden. Das Angebot versteht sich in erster Linie als geriatrische Rehabilitierung, ohne dass es sich dabei um eine klassische Rehamassnahme handelt. Die Mietdauer ist auf 6 Wochen beschränkt. Es können nur Bewohner mit hohem Überwachungsbedarf betreut werden.



B) Modalitäten für die Aufnahme der Bewohner

Elemente	Anmeldung		Aufnahme		Integration
Phasen	Kontakt- aufnahme	Erstellung der Aufnahme- dokumente	Schnupperbesuch	Eintritt in die Einrichtung	Individuelles Projekt
Spezifische Ziele	Es der älteren Person und/oder ihrem Vertreter ermöglichen, eine durchdachte Entscheidung zu treffen	Alle für die Aufnahme erforderlichen Informationen sammeln	Den Menschen besser kennen lernen, um den Eintritt in die Einrichtung vorzubereiten	Den neuen Bewohner und seine Angehörigen bestmöglich empfangen	Eine auf die Bedürfnisse des Bewohners ausgerichtete Begleitung einrichten
Aktionen	- Informationen zu Leitbild, Leistungen und Preisen vermitteln - über die verschiedenen Vorgänge und Schritte informieren - das Anmelde- formular ausfüllen	- die Unterlagen geben und ausgefüllt entgegennehmen - über den Aufnahme- antrag der älteren Person entscheiden	- eine erste Erhebung des Hilfsbedarfs der Person vornehmen - die Arbeitsweise der Einrichtung und die verschiedenen Arten von angebotenen Leistungen im Detail erklären	- das Zimmer individuell einrichten - die verschiedenen Beteiligten über die Ankunft des neuen Bewohners informieren - den neuen Bewohner vorstellen - Rundgang	- das individuelle Lebensprojekt erstellen - einen Fokus in der Pflegedokumentation erstellen - den Grad der Selbständigkeit und Unabhängigkeit des neuen Bewohners definieren
Beteiligte	Aufnahmeleiter	Aufnahmeleiter und Direktions- ausschuss	Aufnahmeleiter	Aufnahmeleiter und Stationsdienstleiter	Stationsdienstleiter und sozialtherapeutische Betreuung sowie medizinische Fachkräfte



Charta - Werte und Ziele

Fondation Pescatore - ein Zuhause im Herzen der Stadt

Herzlich willkommen in der Fondation Pescatore, einer symbolträchtigen Einrichtung, die 1892 dank der testamentarischen Verfügungen von Jean-Pierre Pescatore eröffnet wurde. Unsere Geschichte erzählt die Geschichte eines wahren Pioniers unter den Seniorenheimen, die auf den Werten „Wohlwollen“ und „Hingabe“ gegenüber unseren Bewohnern beruht.

Die Fondation Pescatore ist weit mehr als nur eine Pflegeeinrichtung, sie ist ein privilegierter Lebensraum inmitten eines weitläufigen Parks im Herzen der Stadt Luxemburg. Wir sind stolz darauf, ganz in der Nähe des Stadtzentrums, der Kulturangebote (Theater, Museen, Philharmonie ...) und Geschäfte eine ruhige Umgebung anbieten zu können, und so Ihre aktive Teilhabe am sozialen und gemeinschaftlichen Leben zu fördern.

Wir freuen uns, Sie in einem Umfeld willkommen zu heißen, in dem Integration und die Achtung Ihres Zuhauses im Mittelpunkt stehen. In der Stiftung arbeiten wir nach einem integrativen Modell, in dem keine Leistung ausschließlich Menschen mit fortgeschrittenen neurokognitiven Störungen vorbehalten ist. Sobald Sie Ihr Zimmer bezogen haben, können Sie es als Ihr Zuhause betrachten, das Ihnen die nötige Stabilität und Bequemlichkeit bietet, ohne dass Sie ständig umziehen müssen.

Unsere Türen nach draußen sind offen, sodass Sie sich frei bewegen und die Schönheit der Natur um uns herum mit ihrer grünen Parklandschaft, ihren leuchtenden Blumen und exotischen Bäumen in sich aufnehmen und ganz in die friedliche und inspirierende Atmosphäre eintauchen können. Bei uns können Sie jeden Tag voll und ganz in Ruhe und Sicherheit ausleben.

Außerdem beherbergt die Fondation Pescatore eine friedvolle Kapelle: ein Ort der Sammlung und Verinnerlichung, an dem Sie auf Ihrem persönlichen Weg Trost und neue Kraft finden können.



Wir setzen alles daran, Ihre Lebensqualität und Ihr Wohlbefinden zu sichern, denn wir sind überzeugt, dass die Fondation Pescatore wirklich „*en Doheem am Häerz vun der Stad*“ ist: ein Zuhause im Herzen der Stadt.

Fondation Pescatore - Der Bewohner im Mittelpunkt

Achtung des Einzelnen und seiner Würde: Jeder Mensch ist einzigartig, und diese Vielfalt nimmt mit dem Alter zu. Unser Bestreben ist es, die Verschiedenartigkeit Ihrer Bedürfnisse, Ihrer Gewohnheiten und Ihrer Lebensgeschichten anzuerkennen und zu achten, und wir bemühen uns, unsere Betreuung und Pflege individuell auszurichten, sodass wir flexibel und sensibel für die individuellen Unterschiede bleiben, seien sie körperlicher, emotionaler, sozialer oder kultureller Natur. Wir sind bestrebt, ein Umfeld zu schaffen, in dem Sie sich ungeachtet Ihrer Situation wertgeschätzt, respektiert und gehört fühlen.

In diesem Geist der gegenseitigen Achtung fördern wir die Toleranz gegenüber anderen und bemühen uns, die persönlichen Wünsche zu achten, solange sie das Wohlergehen der gesamten Gemeinschaft nicht beeinträchtigen, und gewährleisten so die gleiche Aufmerksamkeit für alle unsere Bewohner. Darüber hinaus haben wir Gesetze, Vorschriften, Richtlinien und Verhaltensregeln, die das reibungslose Funktionieren und die Sicherheit unserer Gemeinschaft gewährleisten und so auch die Qualität der Pflege, die wir Ihnen bieten.

Förderung des Wohlbefindens und der Lebensqualität: Ziel der „Bientraitance“ ist es, „das Wohlbefinden des Adressaten zu fördern und gleichzeitig die Wachsamkeit gegenüber den Gefahren der Misshandlung aufrecht zu erhalten“ (ANESM). Ihr Wohlbefinden steht für uns an erster Stelle. Wir möchten Ihnen das höchste Maß an Komfort und Unterstützung bieten, damit Sie auch im Alter das Leben in all seinen Aspekten genießen können.

Teilhabe: Ihre Meinung ist wertvoll. Ihre Teilhabe stärkt Ihre Selbstständigkeit. Bringen Sie Ihre Vorlieben zum Ausdruck, planen Sie Ihre Betreuung mit uns, teilen Sie Ihre Ideen mit und werden Sie gehört. Auch die Bewohnervertretung kann Ihre Vorschläge an die Direktion weitergeben.

Aktivität: Wir verstehen, wie wichtig es für Ihre Gesundheit und Ihre Mobilität ist, Ihre Kraft und Ihre Muskelfunktion so weit wie möglich zu erhalten. Machen Sie mit bei unseren Übungsprogrammen für alle Fitness-Level, die Ihre Muskeln stärken, Ihren Gleichgewichtssinn verbessern und Ihre Unabhängigkeit bewahren sollen. Ihre aktive Teilnahme an diesen Angeboten trägt zu Ihrem allgemeinen Wohlbefinden und zu Ihrer Lebensqualität bei. Gemeinsam arbeiten wir daran, dass Sie in Form bleiben, um jeden Tag voll genießen zu können.



Freude: Bei der Fondation Pescatore glauben wir an die Macht der Freude im Alltag. Wir legen besonderen Wert auf eine gute Verpflegung und bieten eine Vielzahl von Menüoptionen an, um Ihren Gaumen zu erfreuen und Ihr Wohlbefinden zu fördern. Wir feiern das Lachen, freudige Momente und saisonale Events und schaffen so eine Atmosphäre voll Freundlichkeit und Wärme. Wir ermutigen Sie, an unseren Entspannungsstunden teilzunehmen, denn Ihre Freude und Ihr Wohlbefinden sind ein fester Bestandteil unserer Gemeinschaft.

Inklusion: Starke Verbindungen zur lokalen Gemeinschaft und Interaktionen zwischen den Generationen, Aktionen mit den lokalen Vereinigungen, Ausflüge an die frische Luft zu Fuß oder in der Rikscha fördern. Wir glauben fest an Ihre aktive Integration in die Gesellschaft. Begleiten Sie uns zu kulturellen oder wissenschaftlichen Besichtigungen, künstlerischen Aktivitäten oder auch Wohltätigkeitsinitiativen. Wir unterstützen Ihre digitale Inklusion, wenn Sie es wünschen: Kommen Sie und erforschen Sie die Wunder der modernen Technologie. Diese Angebote bieten einzigartige Möglichkeiten zur sozialen Interaktion und zum kontinuierlichen Lernen. Gemeinsam begrüßen wir die Vielfalt, den Gedankenaustausch und die gegenseitige Bereicherung dank dieser inspirierenden Erfahrungen.

Multikulturalität: Wir sind bestrebt, die kulturelle Vielfalt all unserer Bewohner und Mitarbeiter zu respektieren und zu achten. Fördern Sie mit uns das interkulturelle Verständnis, lassen Sie uns voneinander lernen. Wir bemühen uns, unser Haus zu einem inklusiven und einladenden Ort für alle zu machen.

Fondation Pescatore - ein multidisziplinäres Team zu Ihren Diensten

Bei der Fondation Pescatore steht unser Team bereit, um Sie während Ihres gesamten Aufenthalts zu begleiten. Wir sind eine Gruppe von engagierten Fachkräften, die systematisch ausgebildet wurden, um Ihnen beste Betreuung und Pflege zu bieten. In unserem Team sind unzählige Kulturen und Sprachen vertreten, die die Vielfalt unserer Gemeinschaft widerspiegeln. Wir glauben fest an *Wohlfühlen, Empathie und Qualifikation*; wir bemühen uns, Ihnen ein herzliches und sicheres Umfeld zu bieten, in dem Sie sich zuhause fühlen können.

Unser multidisziplinäres Team besteht aus Pflegekräften und Pflegehelfern, Erziehern, Therapeuten und anderen Fachkräften, von denen jeder seine Fachkenntnisse einbringt, um Ihren individuellen Bedürfnissen gerecht zu werden. Von der Küche bis zur Verpflegung, vom Housekeeping bis zur Technik, von der Verwaltung bis zur Direktion: jedes Mitglied unseres Teams spielt eine wichtige Rolle in Ihrem Alltag. Wir legen großen Wert auf *Teamgeist, gegenseitige Achtung und Höflichkeit*, die das Herzstück unseres fürsorglichen und professionellen Umfelds bilden. Erwähnt sei auch,



dass wir mit externen Fachkräften, wie Allgemeinmedizinerinnen und Fachärzten, Physiotherapeuten, Logopäden, Psychologen, Ernährungsberatern usw., zusammenarbeiten.

Wir fördern berufliche Entwicklung und Weiterbildung, denn wir glauben an kontinuierliches Wachstum und Innovation bei der Betreuung älterer Menschen. Wir ermutigen auch Praktikanten und Auszubildende, sich unserem Team anzuschließen.

Wir sind da, *damit Sie in Würde altern können*. Wir arbeiten mit Ihren Stärken und bieten Ihnen die Unterstützung, die Sie brauchen.

Fondation Pescatore - Ihre Familie und Ihre Angehörigen sind wichtig

Bei der Fondation Pescatore glauben wir fest an die *Bedeutung von familiärer und freundschaftlicher Bindung* für das Wohlbefinden unserer Bewohner. Unser multidisziplinäres Team steht bereit, um Ihnen hochwertige Pflege und Unterstützung zu bieten. Wir wissen aber auch, dass nichts die Wärme und Zuneigung Ihrer Liebsten ersetzen kann. Deshalb empfangen wir Angehörige und Freunde mit offenen Armen, denn wir betrachten sie als wichtige Partner auf dem Weg unserer Bewohner.

Es gibt hier keine streng geregelten Besuchszeiten, denn wir verstehen, dass die Familie jederzeit willkommen ist. Ihre Anwesenheit bringt unseren Bewohnern Trost, Freude und Bindung und stärkt so ihr Wohlbefinden und Glück im Alltag.

Es ist uns eine Ehre, Sie bei dieser Reise an unserer Seite zu wissen.

Fondation Pescatore - eine lernende Einrichtung

Wir von der Fondation Pescatore möchten mehr als nur ein einfacher Wohnort sein. Wir sind eine dynamische und offene Gemeinschaft, die sich ständig weiterentwickelt, um Ihre Bedürfnisse und Wünsche zu erfüllen. Wir glauben fest an die Idee, eine „*lernende Einrichtung*“ zu sein, ein Ort, an dem Bewohner, Personal und Leitung gemeinsam lernen und wachsen.

Wir sind bestrebt, uns selbst zu hinterfragen, Ihnen aufmerksam zuzuhören und uns kontinuierlich anzupassen, um Ihnen das bestmögliche Umfeld zu bieten. Mit Ihnen haben wir uns dem Prinzip des „*Lifelong Learning*“, *des lebenslangen Lernens* verschrieben. Dies spiegelt sich in den Aktivitäten wider, die wir anbieten und die Ihre Neugier wecken, Ihrem Geist Nahrung bieten und Ihr Wohlbefinden fördern sollen.

Zusammen machen wir unser Seniorenheim zu einem Ort, an dem jeder weiterwachsen, lernen und sich entfalten kann, egal in welchem Abschnitt seines Lebens er sich gerade befindet.



D) Betreuungskonzepte für Bewohner, die an einer demenziellen Erkrankung leiden, Bewohner am Lebensende und gegebenenfalls Bewohner, die in einer „Oase“ untergebracht sind

Betreuungskonzept für Bewohner mit neurokognitiven Störungen (NCD)

Unser Betreuungskonzept für Bewohner mit neurokognitiven Störungen ergibt sich ganz natürlich aus unseren in unserer Charta beschriebenen Werten. In Anlehnung an den personenzentrierten Ansatz des anerkannten Psychogerontologen Prof. Dr. Tom Kitwood versuchen wir, eine ganze Reihe von Grundsätzen umzusetzen, die die Würde und das Wohlbefinden der Bewohner mit NCD bewahren und fördern sollen.

Tom Kitwood hat mehrere psychische Bedürfnisse von an Demenz erkrankten Menschen definiert, die er als essenziell für ihr Wohlbefinden und ihre Lebensqualität erachtet:

Identität und Persönlichkeit: Es ist wichtig, dass an Demenz erkrankte Menschen ihre Identität und Persönlichkeit bewahren können. Sie müssen als Individuum wahrgenommen und geachtet werden, unabhängig von den Einschränkungen, die die Krankheit mit sich bringen kann.

Inklusion und Zugehörigkeit: An Demenz erkrankte Menschen müssen in soziale Gemeinschaften integriert werden und ein Zugehörigkeitsgefühl haben. Sie müssen sich akzeptiert und geachtet fühlen, um sich wohl und sicher zu fühlen.

Einbeziehung und Teilhabe: Es ist wichtig, dass an Demenz erkrankte Menschen in die Entscheidungen, die ihr Leben betreffen, mit einbezogen werden und dass sie die Möglichkeit haben, an den Entscheidungen, die ihre Betreuung und ihren Alltag betreffen, teilhaben. Das trägt dazu bei, ein Gefühl von Selbstständigkeit und Kontrolle zu bewahren.

Beschäftigung und Beteiligung: An Demenz erkrankte Menschen müssen sich nützlich beschäftigen und an Aktivitäten teilnehmen können, die ihren Fähigkeiten und Interessen entsprechen. Diese Aktivitäten können ihr Selbstwertgefühl stärken und ihnen ein Gefühl der Erfüllung vermitteln.

Wertschätzung und Anerkennung: An Demenz erkrankte Menschen müssen für ihre Fähigkeiten, Erfahrungen und Beiträge anerkannt und wertgeschätzt werden. Ein respektvoller Umgang und die Hervorhebung ihrer Stärken können ihr Selbstwertgefühl stärken und ihr Wohlbefinden fördern.

Wenn wir diese psychischen Bedürfnisse anerkennen und erfüllen, können wir dazu beitragen, die Lebensqualität von an NCD erkrankten Bewohnern zu verbessern und ihre Würde zu bewahren. Hier einige der wichtigsten Grundsätze des Kitwood-Ansatzes, an denen wir uns orientieren:



Personenzentriertheit: Kitwood unterstrich, wie wichtig es ist, den an Demenz erkrankten Menschen unabhängig von den Symptomen der Krankheit als Individuum zu betrachten. Er betonte, dass jeder Mensch eine einzigartige Persönlichkeit und eine Lebensgeschichte hat, die geachtet und wertgeschätzt werden müssen.

Empathie und Einfühlungsvermögen: Es ist unerlässlich, sich in den an Demenz erkrankten Menschen hineinzusetzen und die Welt von seinem Standpunkt aus zu verstehen. Empathie und Einfühlungsvermögen spielen eine äußerst wichtige Rolle für das Erkennen der Gefühle und Bedürfnisse der betroffenen Person und für die Art, darauf einzugehen.

Wertschätzung und Achtung: Der Ansatz von Kitwood hebt hervor, wie wichtig es ist, an Demenz erkrankten Menschen mit Würde und Achtung zu begegnen. Ihre Fähigkeiten, Erfahrungen und Gefühle müssen anerkannt und wertgeschätzt werden.

Beziehungsmanagement: Kitwood hob die positiven und unterstützenden Beziehungen zwischen Pflegenden und an Demenz erkrankten Menschen hervor. Eine empathische und respektvolle Beziehung kann dazu beitragen, das Wohlbefinden und die Lebensqualität der betroffenen Person zu verbessern.

Kommunikation: Kitwood unterstrich die Bedeutung einer empathischen und respektvollen Kommunikation. Das beinhaltet die Verwendung einer einfachen und klaren Sprache, nonverbaler Signale und die Berücksichtigung der Bedürfnisse und Fähigkeiten des an Demenz erkrankten Menschen.

Es ist wichtig zu verstehen, dass der Ansatz von Tom Kitwood eher eine Philosophie oder eine Haltung darstellt, die die Lebensqualität von an NCD erkrankten Menschen verbessern soll.

Wenn sie diese Grundsätze in ihren Beziehungen zu den an NCD erkrankten Bewohnern beachten, können die Mitarbeiter der Fondation Pescatore dazu beitragen, deren Lebensqualität zu verbessern und ihr Wohlbefinden zu steigern.

In der Stiftung arbeiten wir nach einem integrativen Modell, in dem keine Leistung ausschließlich Menschen mit NCD oder fortgeschrittenen NCD vorbehalten ist. Der Schwerpunkt liegt auf einem natürlichen und anregenden Umfeld, um die Selbstständigkeit und Unabhängigkeit des an NCD erkrankten Bewohners so lange wie möglich zu bewahren. Der Bewohner kann sich frei bewegen.

Gemäß seinen Vorlieben kann der Bewohner am Flügel verweilen und nach Herzenslust darauf spielen, er kann sich in der Kapelle, beim Aquarium oder in der Bibliothek erholen oder sich in einen der zahlreichen Gesellschaftsräume der Fondation Pescatore setzen. Bewohner mit erhöhtem Betreuungs- und Orientierungsbedarf werden in einen enger betreuten Gesellschaftsraum mit 16 Plätzen verwiesen, der tagsüber sieben Tage die Woche besetzt ist. Dort werden verschiedene Aktivitäten angeboten, vor allem aber aktives Zuhören. Im Rahmen der Angebote zur Unterstützung der Unabhängigkeit der



Pflegeversicherung werden in den verschiedenen Pflegeabteilungen von einem spezialisierten Team gezielte Aktivitäten angeboten.

Zu unseren Mitarbeitern zählen unter anderem Fachkräfte für Aromatherapie, Humanitude, Snoezelen oder basale Stimulation, Gedächtnistraining, um die verschiedenen NCD-Erkrankungen abzudecken. Die Angebote sind vielfältig und variieren gemäß den Vorlieben der Bewohner (s. Charta). Die psychogeriatrische Ausbildung erfolgt durch interne Ausbilderinnen.

An NCD erkrankte Menschen essen so lange wie möglich in den großen Speisesälen. Sobald sie mehr Hilfestellung benötigen, um ihren Nahrungsbedarf zu sichern, haben sie die Möglichkeit einer Betreuung in den Gemeinschaftsräumen in den verschiedenen Pflegeabteilungen.

Da die Mehrheit der NCD-Erkrankungen irreversibel und damit evolutiv ist und manche Bewohner vorübergehend an Verhaltensstörungen leiden oder sich selbst gefährden können, bieten wir einen abgeschlossenen Bereich an, das so genannte „Foyer“, in dem 16 Bewohner tagsüber an sieben Tagen die Woche betreut werden und dort gesellige Stunden in der Gruppe verbringen können. Auch eine große Terrasse steht zur Verfügung. Die Integration der Gruppe des betreuten Gemeinschaftsraums und des „Foyer“ unterliegt einer regelmäßigen Bewertung der Situation und klar definierten Kriterien.

Der Zugang nach außen kann bei Bedarf durch technologisches Equipment überwacht werden.

Sollte sich nach Ansicht der gesetzlichen Vertreter eine noch stärkere und engmaschigere Betreuung, wie die Betreuung in einer nach außen abgeschlossenen Spezialabteilung, als notwendig erweisen, empfehlen wir von Anfang an die Integration in einer anderen Wohneinrichtung.

Damit das integrative Modell von der Gemeinschaft akzeptiert wird, bemühen wir uns, regelmäßig Vorträge über NCD anzubieten und über unsere Hauszeitung auf das Thema aufmerksam zu machen.



Diese Verfahrensanweisung richtet sich an alle Mitarbeiter der Fondation Pescatore, die Bewohner am Lebensende begleiten.





1- DEFINITION:

- Definition von Palliativmedizin nach der Weltgesundheitsorganisation (WHO, 2002).

„Palliativmedizin / Palliative Care ist ein Ansatz zur Verbesserung der Lebensqualität von Patienten und ihren Familien, die mit Problemen konfrontiert sind, welche mit einer lebensbedrohlichen Erkrankung einhergehen. Dies geschieht durch Vorbeugen und Lindern von Leiden durch frühzeitige Erkennung, sorgfältige Einschätzung und Behandlung von Schmerzen sowie anderen Problemen körperlicher, psychosozialer und spiritueller Art.“

Wir ersetzen hier den Begriff „Patient“ durch den Begriff „Bewohner“.

- Ziele der Palliativmedizin bzw. Palliativversorgung

Die Palliativmedizin:

- ermöglicht Linderung von Schmerzen und anderen belastenden Symptomen
- bejaht das Leben und erkennt Sterben als normalen Prozess an
- beabsichtigt weder die Beschleunigung noch Verzögerung des Todes
- integriert psychologische und spirituelle Aspekte der Betreuung
- bietet Unterstützung, um Patienten zu helfen, ihr Leben so aktiv wie möglich bis zum Tod zu gestalten
- bietet Angehörigen Unterstützung während der Erkrankung des Patienten und in der Trauerzeit
- beruht auf einem Teamansatz, um den Bedürfnissen der Patienten und ihrer Familien zu begegnen, auch durch Beratung in der Trauerzeit, falls notwendig
- fördert Lebensqualität und kann möglicherweise auch den Verlauf der Erkrankung positiv beeinflussen
- kommt frühzeitig im Krankheitsverlauf zur Anwendung, auch in Verbindung mit anderen Therapien, die eine Lebensverlängerung zum Ziel haben, wie z. B. Chemotherapie oder Bestrahlung, und schließt Untersuchungen ein, die notwendig sind um belastende Komplikationen besser zu verstehen und zu behandeln.



2- GESETZGEBUNG:

Drei Gesetze regeln den Willen am Lebensende:

- das Gesetz von 2009 über die Palliativversorgung, die Patientenverfügung und den Urlaub zur Sterbebegleitung
- das Gesetz vom 16. März 2009 über die Sterbehilfe und die Beihilfe zum Suizid
- das Gesetz von 2014 über die Rechte und Pflichten der Patienten

3- DIE VERSCHIEDENEN EBENEN DER WILLENSÄUßERUNG

- Der natürliche/direkte Wille:

Der natürliche oder direkte Wille kann verbal oder nonverbal ausgedrückt werden.

- Der schriftliche Wille:

Es gibt mehrere Dokumente, in der der Wille geäußert werden kann:

- die Patientenverfügung, die unter das Gesetz über die Palliativversorgung fällt
- die Verfügungen zum Lebensende, die unter das Euthanasiegesetz fallen
- die Bezeichnung der Vertrauensperson, die unter das Gesetz über die Rechte und Pflichten des Patienten, das Gesetz über die Palliativversorgung und das Euthanasiegesetz fällt

- Der mutmaßliche Wille:

Er ist in das Gesetz zur Regelung der Palliativversorgung aufgenommen worden. Er tritt in Kraft, wenn die Person sich nicht mehr äußern kann UND wenn keine Patientenverfügung verfasst wurde.

Er beinhaltet, was andere (Angehörige) dazu in Erinnerung haben, was die Person in Bezug auf eine ähnliche Situation geäußert hat.

Es kann für die Angehörigen bei der Formulierung des mutmaßlichen Willens hilfreich sein, sich zu fragen: „Was würde er sagen, wenn er sich noch äußern könnte?“

„Der mutmaßliche Wille ist der Ausdruck eines tiefen Vertrauens in die menschliche Fähigkeit, die eigenen Entscheidungen zu äußern, selbst wenn dies nicht mehr mit Worten geschehen kann. Den mutmaßlichen Willen zu respektieren, ist ein Akt der Würde gegenüber denjenigen, die nicht mehr sprechen können, deren Wünsche aber noch immer in der Stille ihrer Gegenwart widerhallen.“

Hierarchie der verschiedenen Ausdrucksmittel des Willens¹



¹ ©Omega 90 / 2020

„Der mutmaßliche Wille eines Menschen ist ein Spiegelbild seiner Handlungen, Worte und Wünsche aus der Zeit, als er noch fähig war, seine Wünsche zu äußern. Diesen Willen zu respektieren, auch wenn die Person nicht mehr bei uns ist, ist eine moralische und ethische Verpflichtung.“

**„Der mutmaßliche Wille ist ein elementares
und grundlegendes Recht“**

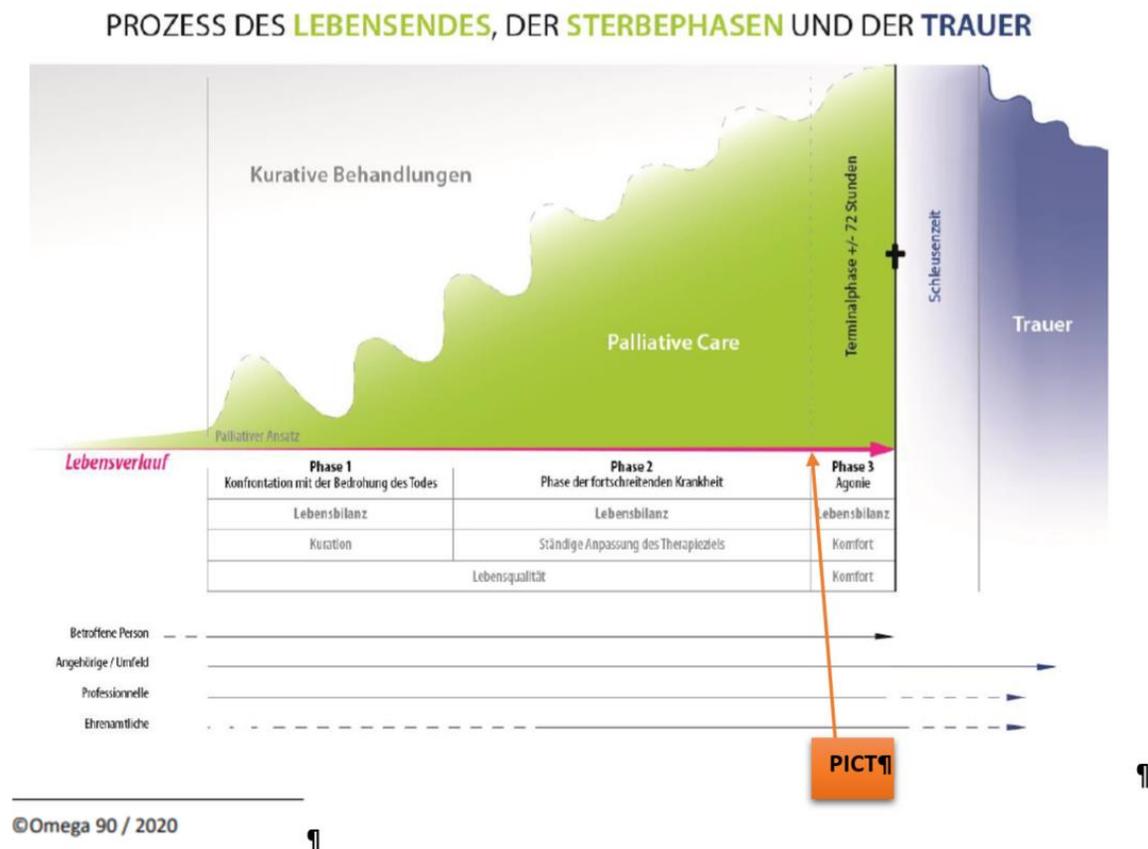


4- INTERNES VERFAHREN

- Ermittlung der Situation:
Benötigt der Bewohner Palliativversorgung?

Als Instrument zur Ermittlung der Situation nutzen wir das PICT-Piktogramm oder die PICT-Skala (Palliative Care Identification Tool) (Anhang 1).

Die PICT-Skala hilft uns, die Phase 3 „Agonie“ (Sterbephase) des Sterbevorgangs zu erkennen.



- Multidisziplinäre Besprechung:
Die PICT-Skala muss während einer multidisziplinären Besprechung ausgefüllt werden.

Die multidisziplinäre Besprechung wird monatlich in jeder Abteilung organisiert, kann bei Bedarf aber auch kurzfristig stattfinden. Ziel des Meetings ist die Erstellung eines gemeinsamen Pflegeplans und die Gewährleistung einer kontinuierlichen Begleitung.

Die multidisziplinäre Besprechung erfolgt in Zusammenarbeit mit dem behandelnden Arzt, dem Betreuungsteam, dem Pflergeteam, der sozialtherapeutischen Abteilung. Auch der pastorale oder ein anderer religiöser Dienst kann, falls erforderlich, mit einbezogen werden.



5- DOKUMENTE

- Vertrauensperson:

Jedes der drei Gesetze sieht eine Vertrauensperson vor.

Die Vertrauensperson wird vom Bewohner bezeichnet. Sie muss ihr Einverständnis zur Übernahme dieser Aufgabe geben und die Vorstellungen, Werte und Überzeugungen der Person kennen, deren Sprachrohr sie ist. Sie hat die Aufgabe, Entscheidungen im Namen der Person zu treffen, wenn diese nicht in der Lage ist, es selbst zu tun.

Sie muss vom Arzt angehört werden, wenn die Person nicht mehr in der Lage ist, ihren Willen zum Ausdruck zu bringen.

Der Arzt ist gegenüber einer schriftlich bezeichneten Vertrauensperson von der Schweigepflicht befreit.

Der Bewohner muss seine Vertrauensperson bei seinem Eintritt in die Stiftung bezeichnen. Er muss das entsprechende Dokument unterzeichnen.

- Advance Care Planning (ACP) / Vorausschauende Versorgungsplanung:

Advance Care Planning beinhaltet die Überlegungen eines Menschen zu wichtigen Fragen, die das Leben und wichtige Entscheidungen bezüglich der verbleibenden Lebenszeit betreffen. Diese vorausschauende Versorgungsplanung ergänzt die Patientenverfügung in dem Sinn, dass sie umgesetzt wird, bevor auf die Patientenverfügung zurückgegriffen wird.

Sie wird von der betroffenen Person ausgefüllt, und der behandelnde Arzt wird in Kenntnis gesetzt und sollte durch seine Unterschrift die Kenntnisnahme des Inhalts bestätigen. Die ACP unterliegt dem Gesetz über die Rechte und Pflichten des Patienten. Sie kann ohne Unterschrift erstellt werden.

- Patientenverfügung:

Die Patientenverfügung ist ein schriftliches und unterzeichnetes Dokument, in dem eine Person ihren Willen für den Fall zum Ausdruck bringt, dass sie ihn nicht mehr äußern kann und an einer schweren und unheilbaren Krankheit leidet. Die Patientenverfügung findet Anwendung im Falle einer schweren Krankheit, wenn medizinische Entscheidungen über die Fortsetzung, Einschränkung oder Beendigung lebensverlängernder Maßnahmen getroffen werden müssen.

Die Patientenverfügung tritt nur in Kraft, wenn die Person, die sie verfasst hat, sich in einem fortgeschrittenen Stadium oder Endstadium einer schweren und unheilbaren Erkrankung befindet UND sich nicht mehr äußern kann.



Sie wird in einem Gespräch innerhalb von 6 Wochen nach dem Eintritt angesprochen und erläutert und in Absprache mit dem Bewohner ausgefüllt und eventuell durch die Advance Care Planning und das Blatt zur Entscheidungshilfe ergänzt.

- Blatt zur Entscheidungshilfe:

Das Blatt zur Entscheidungshilfe wird für das medizinische und Pflegepersonal erstellt und bezieht sich auf die Pflegestufen und die Herz-Lungen-Wiederbelebung. Es ergänzt das ACP und die Patientenverfügung, und wird vom behandelnden Arzt zusammen mit dem Bewohner oder dem Vertreter ausgefüllt.

- Mutmaßlicher Wille:

Der mutmaßliche Wille wird idealerweise in der Pflegedokumentation auf der Grundlage von Informationen seitens der Angehörigen, der Pflegekräfte und der Ärzte dokumentiert.

Die Vertrauensperson muss Entscheidungen treffen, die auf den jüngsten Wünschen basieren, die die betreffende Person zu einem Zeitpunkt geäußert hat, als sie noch in der Lage war, dies zu tun. Das ist der mutmaßliche Wille dieser Person. Er kann bei einem Gespräch ermittelt und in den fokussierten Pflegeberichten dokumentiert werden.

- Sonstiges: notarielle Urkunden, handgeschriebene, datierte und unterzeichnete Briefe, Bestimmungen zum Lebensende usw.



6- WENN DIE PERSON ALS PALLIATIVMEDIZINISCH BETREUT ERKLÄRT WIRD:

- Die Vertrauensperson und/oder Angehörigen informieren
- Die Gesundheitsbehörde informieren
- Den Erstattungsbeleg (titre de prise en charge) für Palliativpflege erstellen
 - Das Formular „Déclaration en vue d’obtention de soins palliatifs“ [Erklärung für den Erhalt von Palliativversorgung] (Anhang 2) ist durch den behandelnden Arzt und - wenn möglich - vom Bewohner auszufüllen.
 - Die Unterlagen der Pflegeversicherung, das Pflegekonzept, die Pflegeverordnungen, die Berichtsblätter (Norton-Skala, Stürze, Schmerzen) durchsehen und aktualisieren.
- Alle Fokuse abschließen, ausgenommen „Makrofokus - ärztliche Untersuchung“
Einen Fokus „Makrofokus - Palliativversorgung“ erstellen, in dem alle Berichte dokumentiert sind.



7- SYMPTOMATIK AM LEBENSENDE

Ziel der oben genannten Aktionen ist das Wohlbefinden des sterbenden Menschen. Traumatische/invasive Ereignisse in der Pflege sollen vermieden werden: vor jeder Pflegemaßnahme Belastung und Nutzen für den Bewohner abwägen.

Der mutmaßliche Wille ist die Richtlinie!

Um Wohlbefinden des sterbenden Menschen zu erreichen, können wir bestimmte Handlungen vornehmen:

- Rolle der Pflegekraft
- Aromatherapie-Protokolle (Anhang 3)
- Pflegemaßnahmen zur Linderung von quälenden Symptomen



- Leistungen der Behandlungspflege:
 - Es ist darauf zu achten, dass so schnell wie möglich ein ärztliches Rezept ausgestellt wird!**
- Verabreichung der verschriebenen Medikamente
- Verabreichung der Medikamente gemäß Bedarf
- Verwaltung des Notfallrezepts

- In Zusammenarbeit mit der sozialtherapeutischen Abteilung
- Den Raum gestalten: wo das Mobiliar im Zimmer platzieren? (z. B. das Bett zum Fenster drehen, um den Blick nach draußen zu ermöglichen, einen Nachttisch oder einen Sessel umstellen);
- Lichttherapiebehandlungen anbieten
- Eine basale Stimulation durch Körperkontakt anbieten, um die Selbstwahrnehmung zu verbessern
- Passive (oder aktive) Mobilisierung der Gelenke praktizieren: Prophylaxe von Dekubitus, Prophylaxe von Verspannungen, Schmerzprävention usw.
- Aktivitäten im Zimmer als Sterbebegleitung anbieten: Handmassage, Vorlesen aus Büchern oder Zeitungen, Gesang/Musik usw.
- In Verbindung mit der Patientenverfügung: die Wünsche erfüllen/berücksichtigen (hinsichtlich von Speisen, Getränken, kurzen Ausflügen wenn möglich, Bereitstellung von Aktivitäten oder Beschäftigungen usw.)
- Aromatherapie: Schokolade mit Aromaölen, Lippenbalsam, Mundspülung als Mundpflege, Handcreme für die Handmassage, Raumduft usw.



7a- Gestörte Grundbedürfnisse

Bedürfnis	Quälendes Symptom	Rolle der Gesundheitsfachkräfte
Atmen	Bronchiale Obstruktion	Seitenlagerung, um die Lungenstauung zu begrenzen und den Abtransport von Sekreten zu erleichtern
		Rückenteil des Bettes in Sitzposition anheben
		Die oberen Atemwege befreien (Mund- und Halsabsaugung, nasotracheale Absaugung können irritierend und traumatisch sein -> vermeiden)
		Sicherstellen, dass die Mundschleimhaut sauber und hydratisiert ist (siehe Mundtrockenheit)
	Dyspnoe	Beobachtung der Atemfrequenz, Beobachtung der Atemgeräusche, der Atemhilfsmuskulatur, der Nasenflügel, der Sekrete, der Hautfarbe, der Gesichtszüge des Patienten usw.
		Vermeiden, was die Person als erstickend empfinden könnte: Berührung, Aufregung, Kleidung usw.
		Räumlichkeiten (be-)lüften
		Position, die die Atmung begünstigt
		Stress- und Angstabbau, Entspannung, sanfte Physiotherapie, Musiktherapie usw.
	Sauerstoffentsättigung	Überwachung des Komforts des Bewohners
		Räumlichkeiten (be-)lüften
		Erforderlichenfalls Sauerstofftherapie, abhängig von der Färbung der Haut
	Rasseln	Positionierung im Bett
		Intensität des Rasselns messen
		Beschwerden des Patienten beurteilen -> keine Absaugung
		Angst der Angehörigen beurteilen -> sicherstellen, dass das Rasseln dem Patienten keine Beschwerden bereitet
		Mundpflege zur Beseitigung von Sekreten und gegen Mundtrockenheit
	Husten	Begleitung des Patienten
Den Patienten beruhigen		
Angemessene Position		



Bedürfnis	Quälendes Symptom	Rolle der Gesundheitsfachkräfte
Essen und trinken	Anorexie und Dysphagie	Wünsche respektieren, Abneigungen, Vorlieben, Widerwillen kennen
		Konsistenz und Menge anpassen (zu viele orale Medikamente vermeiden)
		Geschmäcker können verändert, anders sein
		Bewusstseinszustand und Installation der Person
		Anbieten, mit der Familie zu essen
		Aufklärung der Angehörigen: Komfort hat Vorrang vor Kalorienaufnahme
		Sicherstellen, dass die Mundschleimhaut sauber und hydratisiert ist (siehe Mundtrockenheit)
	Übelkeit/Erbrechen	Beliebte Lebensmittel bevorzugen, in kleinen Mengen und mit angemessener Konsistenz
		Vermeiden, was die Person als erstickend empfinden könnte: Berührung, Aufregung, Kleidung usw.
		Räumlichkeiten (be-)lüften (Gerüche, die Übelkeit verursachen können)
		Position, die die Nahrungsaufnahme begünstigt (sitzend, halbsitzend)
		Stress- und Angstabbau, ruhiges und beruhigendes Verhalten der Pflegekraft
	Adipsie/Mundtrockenheit	Zahnpasta, die die Speichelsekretion anregt (z.B. Sole-Zahncreme von Weleda)
		Rosen- oder Lavendelhonig, Sanddornöl
		Luftfeuchtigkeit im Raum erhöhen
		Sanftes Putzen der Zähne und der Zunge mit einer geeigneten Bürste
		Kamillenaufguss (entzündungshemmend, desinfizierend, schmerzstillend, beruhigend)
		Salbeiaufguss (desinfizierend, adstringierend, kann aber die Schleimhaut austrocknen)
		Thymianaufguss (fördert die lokale Durchblutung, desinfiziert und desodoriert)
		Ringelblumenaufguss (desinfizierend, stärkt die Abwehrkräfte)
		Oralbalance Gel, Nystatin (auf ärztliche Verordnung)
	Polydipsie	Verhinderung von Verschlucken durch richtige Positionierung und angemessene Konsistenz
		Bereitstellung der Lieblingsgetränke
Überwachung des Toilettengangs		
Schluckauf	Medikamentöse Behandlung	
	Akupressurpunkt	
	Angemessene Position	



Bedürfnis	Quälendes Symptom	Rolle der Gesundheitsfachkräfte
Überwachen und Dokumentieren von Häufigkeit, Farbe, Geruch, Menge und Aussehen des Stuhls in der Akte		
Ausscheiden	Verstopfung – Kotsteine	Gerichte und Getränke je nach Geschmack anpassen (Orangensaft, Pflaumen, ballaststoffreiche Lebensmittel usw.)
		Die Person mit Flüssigkeit versorgen
		Bauchmassage im Uhrzeigersinn), Wärme (Kirschkernkissen, Kalt-Warm-Kompresse)
		Seitenlagerung auf der linken Seite
		Für Privatsphäre sorgen
		Auf Anzeichen von Unruhe achten, die auf eine Stuhlretention hinweisen können
		Sitzposition
	Durchfall	Auf falschen Durchfall achten, der durch Kotsteine verursacht wird
		Gerichte und Getränke je nach Geschmack der Person anpassen (Tee, Bananen usw.)
		Auf ausreichende Flüssigkeitszufuhr achten
		Räumlichkeiten (be-)lüften
		Hautpflege (präventiv)
	Stuhlinkontinenz	Entdramatisieren
		Das benötigte Inkontinenzmaterial neu bewerten
		Das benötigte Material bereitstellen
		Der Person anbieten, während der Transfers oder zu bestimmten Tageszeiten (Schlüsselmomente) auf die Toilette zu gehen
		Verwendung von Einwegwaschlappen – Vorbeugung von Harnwegsinfektionen
	Süßes Mandelöl (Apotheke)	
Überwachen und Dokumentieren von Häufigkeit, Farbe, Geruch, Menge und Aussehen des Urins		
Harninkontinenz	Entdramatisieren	
	Das benötigte Inkontinenzmaterial neu bewerten	
	Das benötigte Material bereitstellen	
	Der Person anbieten, während der Transfers oder zu bestimmten Tageszeiten (Schlüsselmomente) auf die Toilette zu gehen	
	Verwendung von Einwegwaschlappen – Vorbeugung von Harnwegsinfektionen	
	Auf Anzeichen von Unruhe achten, die auf eine Harnretention hinweisen können	
Dysurie/Retention	Überwachung der Diurese	
	Angemessene Position	



7b- Quälende Symptome

Quälendes Symptom	Rolle der Gesundheitsfachkräfte
Unruhe	Präsenz
	Die sterbende Person beruhigen
	Die körperliche Ursache, zum Beispiel Anzeichen von Verstopfung und Harnretention, Schmerzen usw., ermitteln
	Eine beruhigende, entspannte Atmosphäre schaffen
	Die psychologische Ursache, zum Beispiel Angst, Trauer, Gefühl der Hilflosigkeit usw., ermitteln
Verwirrung	Für die Sicherheit des Bewohners sorgen
	Entdramatisieren--> Erklärungen für die Anwesenden
	Präsenz und Validierung
	Ursache ermitteln: Medikament, Dehydrierung, Umwelt, Krankheit
	Bezugspunkte geben
Angst	Eine beruhigende, entspannte Atmosphäre schaffen
	Aktiv zuhören
	Empathie
	Massage
	Präsenz
Müdigkeit/Asthenie	Eine beruhigende, entspannte Atmosphäre schaffen
	Energie sparen
	Gefühl der Müdigkeit respektieren
	Mitgefühl
	Die Person ernst nehmen
Pruritus/Juckreiz	Berührung und Entspannung
	Hautpflege ohne zu viel Seife zu verwenden
	Feuchtigkeitsversorgung der Haut
	Schwitzen vermeiden
	Angemessene Kleidung (Baumwollkleidung)



7c- Schmerz

Schmerz muss in bestimmten Schlüsselmomenten beurteilt werden:

- Bei der Rückkehr von einem Krankenhausaufenthalt
- Bei einer Verhaltensänderung wie zum Beispiel Unruhe, Verwirrung, Angst, Traurigkeit, Delirium, Aggressivität
- Wenn eine Änderung der Gewohnheiten beobachtet wird (zum Beispiel sozialer Rückzug)
- Wenn die Person nach einer schmerzlindernden Position sucht
- Bei der Verabreichung von Schmerzmitteln, um sich über deren Wirksamkeit zu vergewissern Schmerz muss vor, während und nach der Behandlung beurteilt werden und in Abhängigkeit der Wirkzeit des Medikaments wie in der folgenden Tabelle aufgeführt:

Zeit zwischen dem Zeitpunkt der Verabreichung und dem Zeitpunkt, an dem das Medikament wirkt:

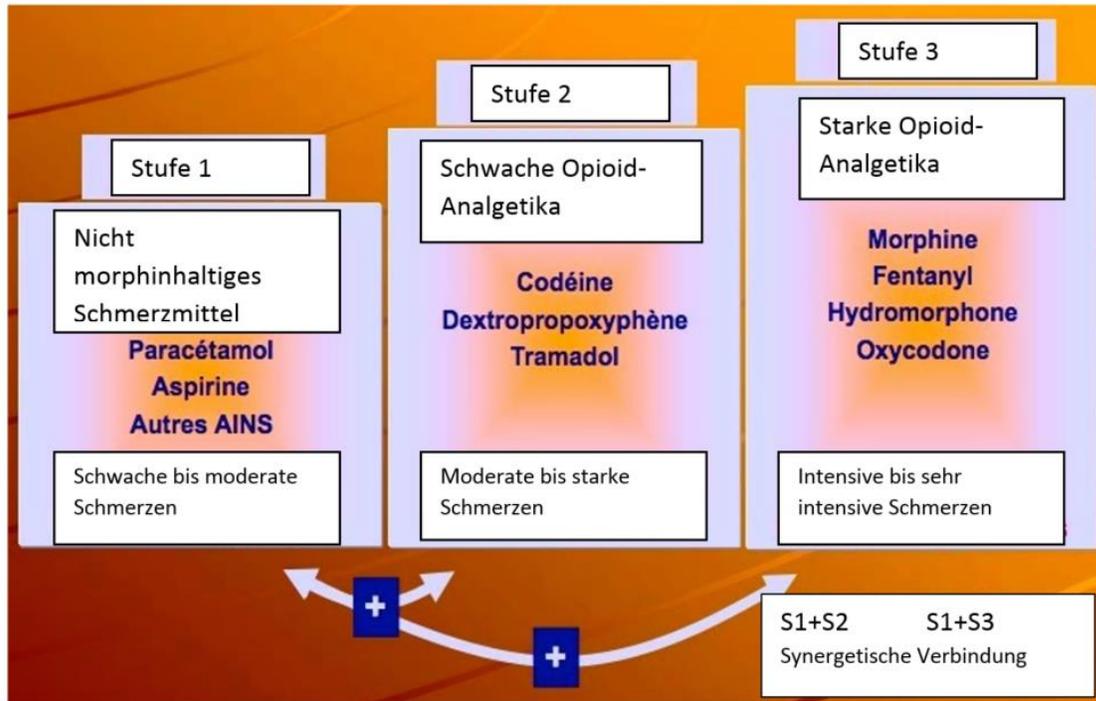
- 5 - 30 Minuten nach der parenteralen Verabreichung eines Medikaments (Morphin s.c., Dipidolor, ...)
- 30 - 60 Minuten nach der Verabreichung eines schnell wirkenden Medikaments (Dafalgan, MS direct, Oxydirect, ...)
- 30 Minuten nach einer nicht medikamentösen Maßnahme (Aromatherapie, Massage, Hypnose, ...)
- 4 Stunden nach der Verabreichung eines Medikaments in Depotform (MS Contin, Oxycontin, Tramal retard, ...)
- 12 Stunden nach Anwendung eines transdermalen Pflasters mit langer Wirkdauer (Durogesic, Matrifen, ...)

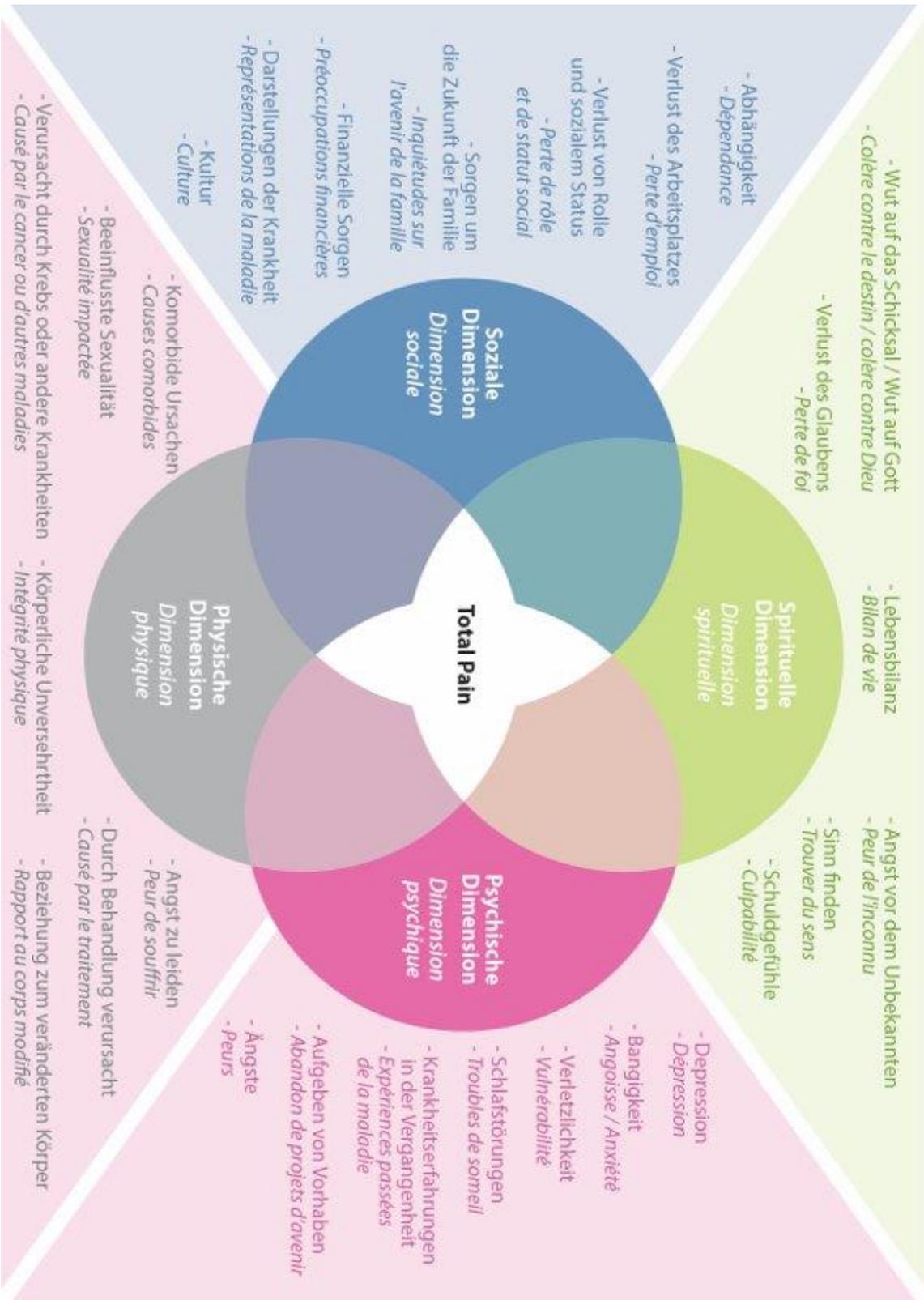
- Wir verfügen über zwei Arten von Schmerzskalen: VAS und ECPA. In der nachstehenden Tabelle sehen wir, zu welchem Zeitpunkt eine Behandlung des Schmerzes erforderlich ist.

Art ankreuzen	Score	Kein Schmerz	Schwacher Schmerz	Mäßiger Schmerz	Intensiver Schmerz	Unerträglicher Schmerz	
VAS	0-10	0	1-3	4-5	6-7	8-10	
ECPA	0-32	0-5			6-32		
				Erfordert eine umgehende Schmerzbehandlung			



Schmerztherapiestufen nach WHO







8- NACH DEM TOD

• **Direkt nach dem Tod:**

Das Pflege- und das Housekeeping Team informieren
Den behandelnden Arzt anrufen
Die Angehörigen informieren
Die Direktion und die Verwaltung informieren (GD Tod)
Ein Schild an der Tür anbringen
Postmortale Pflege: Hygienische Totenversorgung

Bedeutung der hygienischen Totenversorgung

Die hygienische Totenversorgung soll dem Bewohner eine letzte Ehre erweisen. Sie ist ein Zeichen der Achtung.

Sie darf nicht mit der hygienischen Körperpflege verwechselt werden. Sie achtet die Würde des Bewohners nach dem Tod und darf keinesfalls unter dem Vorwand, dass die Morgentoilette bereits durchgeführt wurde, vernachlässigt werden.

Nicht vergessen, ein Identitätsarmband anzubringen.
Eine Kinnbinde kann gegebenenfalls diskret angebracht werden.

Zimmer aufräumen, Licht dämpfen
Pfleagematerial entfernen

• **In den darauffolgenden Stunden:**

Abschiedszeremonie
Abholung des Leichnams durch den Bestatter: bei der Einsargung durch den Bestatter ist die Anwesenheit der Pflegekraft vorgeschrieben, um Identität und Würde des Bewohners zu gewährleisten.

Der letzte Weg des Bewohners erfolgt durch die Krankenwagenausfahrt.

• **In den darauffolgenden Tagen:**

Die Restmedikamente, Verbandsmaterial an die Angehörigen übergeben, ...
Status bezüglich der Zimmerfreigabe
Kondolenzkarte
Todesanzeige



9- INHALT

1- Definition	S. 2
- Definition der Palliativversorgung nach der Weltgesundheitsorganisation (WHO, 2002)	S. 2
- Ziele der Palliativversorgung	S. 2
2- Gesetzgebung	S. 3
3- Die verschiedenen Ebenen der Willensäußerung	S. 3
- Der natürliche/direkte Wille	S. 3
- Der schriftliche Wille	S. 3
S. 3	
- Der mutmaßliche Wille	S. 3
Hierarchie der verschiedenen Mittel der Willensäußerung	S. 4
4- Internes Verfahren	S. 5
- Ermittlung der Situation	S. 5
- Multidisziplinäre Besprechung	S. 5
5- Dokumente	S. 6
- Die Vertrauensperson	S. 6
- Advance care planning (ACP) / Individueller Lebensplan	S. 6
- Patientenverfügung (PV)	S. 6
- Blatt zur Entscheidungshilfe	S. 7
- Mutmaßlicher Wille	S. 7
- Sonstiges	S. 7
6- Wenn die Person als palliativmedizinisch betreut erklärt wird	S. 7
7- Symptome am Lebensende	S. 8
- Rolle der Pflegekraft	S. 8
- Leistungen der Behandlungspflege	S. 8
- Sozialtherapeutische Abteilung	S. 8
7a- Gestörte Grundbedürfnisse	S. 9
Atmen	S. 9
Essen und Trinken	S. 10
Ausscheiden	S. 11
7b- Quälende Symptome	S. 12
7c- Schmerz	S. 13
Wirkzeit der Medikamente	S. 13
Schmerztherapiestufen nach WHO	S. 14
Total Pain = Ganzheitliches Leid	S. 15
Welche Maßnahmen können in der Rolle der Gesundheitsfachkraft ergriffen werden, um Schmerz zu lindern?	S. 16



8- Nach dem Tod	S. 17
- Direkt nach dem Tod	S. 17
- In den darauffolgenden Stunden	S. 17
- In den darauffolgenden Tagen	S. 17
9- Inhaltsverzeichnis	S. 18
10- Anhänge	
- Anhang 1: PICT-Skala	
- Anhang 2: Erklärung zum Erhalt von Palliativversorgung	
- Anhang 3: Aromatherapieprotokolle	
- Anhang 4: Liste der zuständigen Palliativpflegekräfte	



Leitlinie für die Mitarbeiter der FJPP

Definition des Begriffs „Bientraitance“ nach dem Wörterbuch Larousse:

„Bientraitance ist nicht nur **das Fehlen von Misshandlung**, sondern eine aktive Herangehensweise, die die oberste Gesundheitsbehörde als „**eine Art zu sein, zu handeln und zu sprechen**, in der Sorge um den anderen und durch Eingehen auf seine Bedürfnisse, Vorlieben und Abneigungen“ definiert.“

„Bientraitance ist nicht nur eine Handlung, sondern vielmehr eine wohlwollende Haltung, die unser gesamtes Handeln prägt und so den Weg für Achtung und Wohlbefinden anderer ebnet.“



Diese Vorgehensweise umfasst zwei große Begriffsvorstellungen, die dieselben Werte teilen und dasselbe Ziel haben: die Wahrung der Privatsphäre, der Würde, des privaten Charakters der Unterkunft, der Intimsphäre und des Willens des Bewohners.

Zu Beginn ein kurzer Blick auf diese beiden großen Begriffsvorstellungen:

Bienveillance und Humanitude sind zwei sich ergänzende Ansätze, die die Pflegequalität und das Wohlbefinden der pflegebedürftigen Personen verbessern sollen. Sie werden oft im Gesundheitswesen angewandt, und vor allem in Einrichtungen für ältere Menschen oder Menschen mit Behinderungen.

- 1. **Bienveillance:** Bienveillance besteht in einem ethischen Ansatz, der Achtung, Würde, Lebensqualität und Rechte von hilfsbedürftigen Menschen fördern soll. Das bedeutet, jeden Einzelnen in seiner Gesamtheit zu betrachten, und seine körperlichen, psychischen, sozialen und emotionalen Bedürfnisse zu berücksichtigen. Bienveillance basiert auf Werten wie Achtung, Mitgefühl, Empathie, Gerechtigkeit und Schutz vor jeder Art der Misshandlung.*
- 2. **Humanitude:** Humanitude ist ein von Yves Gineste und Rosette Marescotti entwickelter Ansatz, der die menschliche Beziehung zwischen Pflegekraft und hilfsbedürftiger Person in den Fokus rückt. Durch eine respektvolle, angemessene und liebevolle Pflege fördert diese Methode die absolute Achtung der Würde der hilfsbedürftigen Person. Sie setzt auf die Bedeutung von nonverbaler Kommunikation und sanften, beruhigenden Berührungen und fördert die Anerkennung der Individualität jedes Menschen.*

Diese beiden Ansätze teilen gemeinsame Werte wie Achtung, Würde, Wertschätzung der Selbstständigkeit, Berücksichtigung der spezifischen Bedürfnisse jedes Einzelnen und Schaffung eines wohlwollenden und beruhigenden Umfelds.

Bienveillance und Humanitude stützen sich auf konkrete Praktiken und eine wohlwollende Haltung der Gesundheits- und Pflegekräfte gegenüber den gepflegten Menschen. Sie sind grundlegend für die Förderung des Wohlbefindens und des Komforts von hilfsbedürftigen Menschen, verbessern die Pflegequalität und schaffen ein Umfeld, in dem die Grundrechte eines jeden geachtet werden können.



Leitlinien für die Mitarbeiter zur Achtung der Privatsphäre des Bewohners

Definition von „Privatsphäre“:

„Die Privatsphäre älterer Menschen in Einrichtungen bezieht sich auf das Grundrecht dieser Einzelpersonen, eine persönliche und private Sphäre zu bewahren, auch wenn sie in einer Gemeinschaftseinrichtung untergebracht sind. Das bedeutet die Achtung ihres persönlichen Raums, ihrer körperlichen und emotionalen Intimsphäre und ihrer Privatsphäre im Rahmen ihres Alltags und schließt auch die Vertraulichkeit ihrer medizinischen Daten, die Achtung ihrer persönlichen Entscheidungen und die Wahrung ihrer Würde bei Interaktionen und Pflege mit ein.“

Der Standort der Fondation Pescatore ist mit zwei elektrischen Toren ausgestattet, die um 6 Uhr geöffnet und um 22 Uhr geschlossen werden.

Die Fondation Jean-Pierre Pescatore verfügt über zwei verschiedene Sicherheitssysteme, die ein Leben in völliger Sicherheit in der Einrichtung ermöglichen. Der Zugang durch den Haupteingang zwingt Personen, die nicht der FJPP angehören, am Empfang vorbeizugehen, die Seiteneingänge sind mit einer Schleuse mit Kamera ausgerüstet.

Die Bewohner haben Zugang zu allen Gemeinschaftsbereichen wie dem gemeinsamen Speisesaal, der Bibliothek, der Kapelle, den Fluren, den Badezimmern und den Gemeinschaftsbereichen. Die FJPP verfügt auch über eine Cafeteria, eine Bank, eine Arztpraxis, eine Wäscherei, einen Pediküresalon, einen Friseursalon, einen Festsaal im Nordgebäude, ein Restaurant für Besucher und einen Fitnessraum.

Die Gemeinschaftsbereiche gehören nicht dem Personal, sondern sind der Ort, an dem das Personal seinen Beruf ausübt. Das bedeutet, dass das Personal Ruhe und Schlaf der Bewohner achten und in deren Lebensraum menschliche Rücksichtnahme zeigen muss.

Das bedeutet, dass Gespräche in den Fluren und das Zuschlagen der Türen durch Nutzung des Badges und der Klinke vermieden werden muss.

Bewohner, die in die FJPP einziehen, können alles mitbringen, was sie brauchen, um sich in ihrem Zimmer wie zu Hause zu fühlen. Die Rede ist dabei von Möbeln, Bildern, Deko, Bettwäsche, Vorhängen, Vitrinen, Nippes, Fotos. Sie können auch entscheiden, in welcher Farbe das Zimmer gestrichen werden soll.

Ein Safe, ein Külschrank und Schränke sind von Haus aus im Zimmer vorhanden. Jedes Zimmer ist mit einem Bad mit WC und Dusche ausgestattet, damit die Bewohner sich wie zu Hause fühlen, denn sich zu Hause fühlen bedeutet sich sicher fühlen. Daher bekommt jeder Bewohner eine Magnetkarte zum Öffnen seiner Zimmertür und eine Klingel an jeder Tür.

Die Zimmer der Bewohner sind ihre Oase des Friedens, ein Ort, an den sie sich zurückziehen können, wenn sie es möchten. Es liegt an uns, dem Personal, ihnen dieses Gefühl zu vermitteln, indem wir ihren Wohnraum, ihr Refugium achten. Wir sind in ihrem Wohnraum nur Besucher und Dienstleister.

Jeder Mitarbeiter ist an der gemeinsamen Uniform zu erkennen, in der er seinen Beruf in der FJPP ausübt, und an der die Bewohner ihn erkennen können.



Leitlinien für die Mitarbeiter zur Achtung des privaten Charakters des Wohnraums des Bewohners.

Definition von „privater Charakter des Wohnraums des Bewohners“:

„Der private Charakter des Wohnraums eines älteren Bewohners in einer Einrichtung bezieht sich auf den Schutz seines persönlichen Raums in der Einrichtung. Das bedeutet, dass das Zimmer oder der Bereich, der dem Bewohner vorbehalten ist, als seine Privatwohnung angesehen wird. Dieses Recht gewährleistet die Vertraulichkeit der Interaktionen und Aktivitäten, die in diesem Raum stattfinden, sodass die Intimsphäre des Bewohners gewahrt und ihm ein Raum gegeben wird, in den er sich zurückziehen und wo er sich ausruhen und eine gewisse Selbstständigkeit in einem gemeinschaftlichen Rahmen bewahren kann.“

Der Bewohner hat Recht auf Intimsphäre in einem Zimmer, und das Personal ist ein wichtiger Träger dieser Intimsphäre. Die Situation gleicht der unseres Hauses, wenn wir nach Hause kommen und die Tür öffnen... Wir machen die Tür hinter uns zu, um zu verhindern, dass jemand in unsere Intimsphäre eindringt, das ist keine Frage. Warum also diese normale Sache nicht auch dem Bewohner gewähren?

Natürlich ist das Personal im Besitz einer Magnetkarte, um das Zimmer eines Bewohners zu betreten, egal, ob es sich um die Krankenschwester handelt, die ihn pflegt, um den Techniker, der eine kaputte Lampe repariert, oder einen anderen externen oder internen Beteiligten. In keinem Fall aber ist das Personal dort zu Hause, und wir müssen uns immer bewusst sein, dass jeder Bewohner uns auch als Eindringling betrachten könnte.

Deshalb brauchen wir Regeln für Respekt und guten Umgang.

Das bedeutet, dass wir freundlich, behutsam, höflich, herzlich, empathisch und respektvoll sein und den Bewohner sowie dessen Lebensraum und Intimsphäre achten müssen, bevor, während und nachdem wir das Zimmer betreten (haben).

Um dies zu erreichen, müssen wir die Kunst der Pflege auf der Grundlage der Bientraitance und des Wohlwollens nach den Bedürfnissen und der Person ausrichten.

Bientraitance besteht darin, andere gut zu behandeln, also nur ihr Wohlergehen im Sinn zu haben. Aber woher weiß man, ob das, was man tut, gut oder schlecht ist?

Bientraitance „soll das Wohlbefinden des Adressaten fördern und gleichzeitig die Wachsamkeit gegenüber den Gefahren der Misshandlung aufrechterhalten“ (ANESM).

Dr. Michel Manciaux (2002) sagt: „Bientraitance: das heißt, die uns anvertrauten Menschen gut zu behandeln, zu lieben oder zumindest zu achten“.



Charta der Bienveillance

1. Wir nehmen in jeder Lage eine Haltung des professionellen Zuhörens ein, um die Betreuung des uns anvertrauten Menschen in allen Phasen angemessen bewerten zu können.
2. Wir begleiten den uns anvertrauten Menschen als Co-Autor seines Lebensprojekts und lassen seiner Wahl- und Entscheidungsfreiheit Raum.
3. Wir achten die Intimsphäre und die Würde des uns anvertrauten Menschen und setzen alles daran, seine physische und psychische Integrität zu wahren. Wir geben uns die Mittel an die Hand, die nötig sind, um diese Mission zu erfüllen.
4. Wir handeln gegen jegliche Form von physischer oder psychischer Misshandlung indem wir eine Politik der Null-Toleranz durchsetzen.
5. Wir garantieren dem uns anvertrauten Menschen einen zweckdienlichen, ausführlichen und loyalen Zugang zu den ihn betreffenden Informationen.
6. Wir respektieren die Vertraulichkeit der Informationen, welche wir über Situationen und den uns anvertrauten Menschen erlangen.
7. Wir gewährleisten eine den Berufsregeln entsprechende Betreuung des uns anvertrauten Menschen und dessen Nahestehenden und tragen Sorge, Zuwiderhandlungen gegen die Rechte und die Würde des Einzelnen auszuschließen.
8. Im Rahmen unserer Betreuung setzen wir alles daran, jede Situation, die vom uns anvertrauten Menschen oder dessen Nahestehenden als schwierig oder konfliktgeladen erlebt wurde, transparent und angemessen zu behandeln.
9. Wir unterstützen mit unserer Führungspolitik die konstruktive Zusammenarbeit aller Mitarbeiter.
10. Wir prüfen die Zufriedenheit des uns anvertrauten Menschen und/oder dessen Nahestehenden in Bezug auf unser Angebot und nutzen diese Auswertungen um unsere Leistungen kontinuierlich zu verbessern.

Wo sind die Grenzen zwischen Bienveillance und Misshandlung?

Welche Formen von Misshandlung gibt es?

Wann misshandle ich?

Wann handle ich unter Wahrung der Bienveillance?

Oft misshandle ich, ohne mir dessen bewusst zu sein, das heißt, dass ich denke, das Richtige zu tun, während ich eigentlich misshandle, ohne misshandeln zu wollen.

„Jemanden gut zu behandeln bedeutet, ihm das Beste in uns anzubieten, Achtung, Empathie und Freundlichkeit sähen, um eine Welt zu schaffen, in der Bienveillance die Norm ist.“



Allgemeines:

Erstellung eines individuellen Lebensplans

Handlungen der Bienveillance (nicht erschöpfende Liste)

Werte:

- *Wertschätzung des Bewohners in dem, was er tun kann oder möchte*
- *Berücksichtigung von Lebensrhythmus und Gewohnheiten des Bewohners, um seine Orientierungspunkte so weit wie möglich zu erhalten*
- *Berücksichtigung der physischen und psychischen Entwicklung des Bewohners*
- *Empathisch und aufmerksam gegenüber den Bedürfnissen und Wünschen des Bewohners sein*

Während der Pflege:

- *Während der Pflege die Türen schließen*
- *Die körperliche und mentale Selbstständigkeit des Bewohners so weit wie möglich aufrechterhalten, indem man mit ihm arbeitet und nicht an seiner Stelle*
- *Technische Handlungen dürfen nicht dazu führen, dass die Individualität des Bewohners vergessen wird*
- *Erklärung der Handlungen während der Hilfeleistung, „das Wort begleitet die Handlung“*

Beteiligung an der Ernährung des Bewohners:

- *Eine genussvolle Ernährung anbieten, bei der die Wünsche des Bewohners und gegebenenfalls eine bestimmte Diät berücksichtigt werden*
- *Hilfe bei der Einnahme der Mahlzeiten im Tempo des Bewohners*
- *Der Bewohner muss immer ein Getränk und ein Glas zu seiner Verfügung haben*
- *An die Bedürfnisse des Bewohners angepasste Pflegeleistungen*
- *Prüfen, ob der Bewohner geeignetes Material zur Einnahme seiner Medikamente zur Verfügung hat (1 Löffel und 2 Gläser)*
- *Einhaltung der Zeitpläne bei der Organisation der Pflege*
- *Tägliche Überprüfung der Einhaltung der ärztlichen Anweisungen*

Durchführung der Zimmerpflege:

- *Auf Gegenstände und ihren Platz achten*
- *Geeignetes Material und geeignete Produkte verwenden*
- *Achtung der Inneneinrichtung*
- *Darauf achten, dass das Zimmer sauber und aufgeräumt ist und die Mülleimer geleert sind*

Anpassung der Kommunikation gegenüber dem Bewohner:

- *Der Person physisch, psychisch und moralisch auf Augenhöhe begegnen*
- *Einfache Worte verwenden*
- *Achtung von Stille und Ruhe*
- *Höflich sprechen, zu vertrauten Umgang, grobe Worte oder Ausdrücke vermeiden. Zum Beispiel Duzen, Verkleinerungsform, Spitznamen*



- *Einen respektvollen Ton anschlagen, der nicht verkindlichend, herabsetzend, aggressiv oder ironisch ist*
- *Achtung der religiösen Überzeugungen, Meinungen, Kulturen*
- *Keine Werturteile*

Begleitung:

- *Aufmerksam für die Bedürfnisse nach Geselligkeit sein, indem es dem Bewohner ermöglicht wird, Aktivitäten zu entdecken oder beizubehalten*
- *Kommunikation mit den Angehörigen gemäß den Wünschen des Bewohners*
- *Begleitung der Person auf ihren Wegen, ohne sie allein zu lassen*

Definition von Misshandlung:

„Bei der Misshandlung von älteren Menschen, auch als Gewalt gegen ältere Menschen bekannt, handelt es sich um eine einmalig oder wiederholt vorkommende Handlung oder die Unterlassung einer angemessenen Handlung, die in einer Beziehung erfolgt, in der Vertrauen erwartet wird, und die einer älteren Person Schaden oder Leid zufügt. Diese Art der Gewalt stellt eine Verletzung der Menschenrechte dar und umfasst physische, sexuelle, psychische und emotionale Misshandlung, finanziellen und materiellen Missbrauch, Vernachlässigung und schwerwiegenden Verlust von Würde und Achtung“. (Def. WHO)

Nach Johan Galtung gibt es in der Pflege zwei Formen der Misshandlung, die ihrerseits in drei Misshandlungskategorien unterteilt sind: sichtbare Misshandlungen und unsichtbare Misshandlungen.

1) Sichtbare Misshandlungen

- Körperliche Verletzungen:** Blutergüsse, Striemen, unerklärliche Brüche oder wiederkehrende Verletzungen können auf körperlichen Missbrauch hinweisen.*
- Verhaltensänderungen:** Plötzliche Änderungen im Verhalten, wie sozialer Rückzug, Furcht, Angst oder Depression, können Anzeichen sein.*
- Vernachlässigung der Pflege:** Anzeichen der körperlichen Vernachlässigung wie verschmutzte Kleidung, unangemessene persönliche Hygiene oder ungesunde Lebensumstände.*
- Unerklärlicher Gewichtsverlust:** Ein bedeutender Gewichtsverlust ohne ersichtlichen Grund kann ein Hinweis auf eine Vernachlässigung der Ernährung oder der medizinischen Versorgung sein.*
- Isolation oder übermäßige Kontrolle:** Erzwungene Isolation, exzessive Einschränkungen oder die Kontrolle der Aktivitäten können auf Formen von emotionalem Missbrauch oder Vernachlässigung hinweisen.*
- Mangelnde(r) Vertraulichkeit oder Respekt:** Wiederholte Verletzungen der Vertraulichkeit, ein respektloser Sprachgebrauch oder verletzendes Verhalten können Anzeichen von mangelndem Respekt sein.*
- Anzeichen von Angst oder Anspannung:** Ist ein älterer Mensch in Gegenwart bestimmter Mitarbeiter ängstlich, unruhig oder ständig angespannt, kann dies ein Anzeichen für Missbrauch oder Misshandlung sein.*
- Gesteigerte Anhänglichkeit:** Eine übertriebene Anhänglichkeit oder ein ständiges Streben nach Anerkennung bei bestimmten Mitarbeitern kann ein Hinweis auf Machtmissbrauch oder Manipulation sein.*



- i) **Medizinische Vernachlässigung:** Verzögerungen bei der Bereitstellung notwendiger medizinischer Versorgung, wiederholte medizinische Fehlbehandlungen oder falsche Verabreichung von Medikamenten
- j) **Unangemessene Lebensumstände:** Ungeeignete Einrichtungen, hygienische Probleme im Umfeld oder strukturelle Mängel.

2) Unsichtbare Misshandlungen

„Die unsichtbare Misshandlung bezieht sich auf Formen der Misshandlung oder Vernachlässigung, die nicht unmittelbar erkennbar oder deutlich sichtbar sind. Im Gegensatz zu den Formen körperlicher Misshandlung, bei der Anzeichen wie Blutergüsse, Verletzungen oder Striemen sichtbar sind, kann die unsichtbare Misshandlung subtiler und schwer aufzudecken sein.“

Beispiele für Misshandlungen:

- i) Formen psychischer und moralischer Misshandlung:
 - *Ein Zimmer betreten, ohne anzuklopfen oder an der Tür zu klingeln, und nicht auf die Zustimmung des Bewohners zu warten, bevor man eintritt (außer im Notfall)*
 - *Diskussion zwischen zwei Pflegekräften während der Toilette oder während der Pflege eines Bewohners, ohne diesen mit einzubeziehen*
 - *Beurteilung der Angehörigen der Bewohner*
 - *Jemanden auf der Toilette sitzen lassen*
 - *Während der Pflege telefonieren oder Musik hören*
 - *Demütigende Äußerungen oder Beurteilungen gegenüber dem Bewohner*
 - *Beurteilung des Bewohners, einschließlich kindischem Sprachgebrauch gegenüber dem Bewohner (Duzen, Erniedrigung, Einschüchterung)*
- ii) Formen medizinischer oder medikamentöser Misshandlung:
 - *Die Beschwerden eines Bewohners nicht ernst nehmen*
 - *Diskussion zwischen Pflegekräften über medizinische Fragen, ohne den Bewohner mit einzubeziehen*
 - *Erniedrigende oder herabsetzende Weitergabe von therapeutischen Informationen*
 - *Sedierung, um einen Bewohner ruhig zu stellen*
- iii) Formen der aktiven Vernachlässigung:
 - *Abklemmen der Klingel, um nicht gestört zu werden*
 - *Einen Notfall trotz vorliegender Anzeichen nicht berücksichtigen*
- iv) Formen der passiven Vernachlässigung:
 - *Jemanden nicht grüßen*
 - *Den Fernseher oder Musik einschalten, ohne die Wünsche oder Bedürfnisse des Bewohners zu berücksichtigen*
 - *Pflege anstelle der Person durchführen, um Zeit zu sparen*
 - *Eine Person für eine gewisse Zeit warten lassen, ohne sie darüber zu informieren*
 - *Entzug oder Verletzung der Rechte einer Person*



- *Eine Pflegeleistung oder eine medizinische Handlung durchführen, ohne den Willen des Bewohners zu beachten*
- *Achtung der Entscheidungen der Angehörigen, obwohl die Person in der Lage ist, ihren Willen verbal oder nonverbal auszudrücken*
- v) *Formen der materiellen oder finanziellen Misshandlung:*
 - *Vertrauliche Informationen behandeln, während Dritte diese Informationen hören können*
 - *Das Bett nicht neu beziehen, obwohl es offensichtlich verschmutzt oder befleckt ist*
 - *Nicht eingreifen, wenn ein Bewohner durch Dritte bestohlen wird*
 - *Das Vertrauen einer Person missbrauchen, um einen Geldgewinn zu erlangen*
 - *Material bestellen, ohne die Person zu fragen*
- vi) *Formen körperlicher Misshandlung:*
 - *Grobheit beim An- oder Auskleiden des Bewohners*
 - *Bei Misshandlung in der Einrichtung nicht eingreifen*
 - *Eine Person zwingen, zu essen und/oder ihre Medikamente einzunehmen*
 - *Benutzung des Duschkopfs bei einem sich wehrenden Bewohner*

Kulturelle Misshandlung

Die kulturelle Misshandlung bezieht sich auf eine Form schlechter Behandlung, in der die Gepflogenheiten, Normen oder Verhaltensweisen einer Kultur genutzt werden, um einem Einzelnen oder einer Gruppe zu schaden, indem ihre kulturellen Werte, Überzeugungen oder Gepflogenheiten missachtet werden.

Zum Beispiel das gestörte Bild des Alters in unserer Gesellschaft: Der ältere Mensch verliert seine Glaubwürdigkeit, wohingegen der ältere Mensch in afrikanischen Ländern als der weiseste in seinem Dorf gilt.

Strukturelle Misshandlungen

Die strukturelle Misshandlung bezieht sich auf Formen von schlechter Behandlung oder Vernachlässigung, die eher auf die Strukturen, die politischen oder institutionellen Systeme zurückzuführen sind als auf einzelne Handlungen. Im Gegensatz zur individuellen Misshandlung, die sich aus bestimmten Handlungen einer Person gegenüber einer anderen ergibt, leitet sich die strukturelle Misshandlung aus Fehlern oder Lücken der Gesellschaft, der Organisationen oder der Institutionen selbst ab.



Leitlinien für die Mitarbeiter zur Achtung der Intimsphäre des Bewohners

Definition von Intimsphäre

„Intimsphäre bezieht sich bei einer älteren Person in einer Einrichtung auf die Wahrung ihres persönlichen Raums, ihrer Würde und ihrer sozialen Beziehungen in einem Umfeld, in dem sie sich respektiert, verstanden und unterstützt fühlt. Dies umfasst die Achtung der Privatsphäre, die Vertraulichkeit der persönlichen Daten, die Möglichkeit, emotionale und soziale Bindungen aufrecht zu erhalten, sowie die Ermutigung zu Selbstständigkeit und emotionalem Wohlbefinden in der institutionellen Einrichtung.“

Grundregeln zur Wahrung der Intimsphäre:

1. **Klopfen Sie und kündigen Sie sich an:** Klopfen Sie an der Tür und warten Sie auf eine Antwort, bevor Sie das Zimmer eines Bewohners betreten, und zwar laut genug, um gehört zu werden und leise genug, um die Person nicht zu brüskieren. Nennen Sie deutlich Ihren Namen und Ihre Funktion, bevor Sie eintreten.
2. **Achten Sie persönliche Räume:** Die Zimmer der Bewohner sind ihr Privatbereich. Achten Sie sie, indem Sie nicht ohne Aufforderung eintreten, es sei denn, es läge ein Notfall vor. Wenn Sie keine Antwort erhalten, achten Sie die Privatsphäre des Bewohners, indem Sie noch etwas warten oder später wiederkommen. Schließen Sie während der Pflege auch die Türen.
3. **Holen Sie Zustimmung ein:** Bitten Sie den Bewohner immer um seine Zustimmung, bevor Sie mit der Pflege beginnen oder Hilfe leisten. Respektieren Sie seine Entscheidung, wenn er sie verweigert.
Zum Beispiel: „Ich werde jetzt Ihren Blutdruck messen, ist das in Ordnung für Sie?“
4. **Vertraulichkeit der Gespräche:** Vermeiden Sie Gespräche mit persönlichem oder medizinischem Inhalt in Gemeinschaftsbereichen, in denen andere Bewohner oder Mitarbeiter sie hören könnten.
5. **Kleidung und Intimsphäre:** Wenn Sie beim An- oder Auskleiden helfen, achten Sie die Intimsphäre des Bewohners. Verwenden Sie Laken oder Vorhänge, um sein Schamgefühl nicht zu verletzen.
6. **Sensible Informationen:** Besprechen Sie persönliche oder medizinische Einzelheiten von Bewohnern nicht in Gegenwart anderer Personen, die nicht an deren Betreuung beteiligt sind.
7. **Respektvolle Kommunikation:** Verwenden Sie eine professionelle und respektvolle Sprache. Vermeiden Sie sensible Themen, außer es ist aus medizinischer Sicht erforderlich. Hören Sie aktiv zu und achten Sie die Sorgen oder Bitten des Bewohners. Schlagen Sie einen ruhigen und ermutigenden Ton an, um eine vertrauensvolle Atmosphäre zu schaffen.
8. **Recht auf Vertraulichkeit:** Achten Sie die Vertraulichkeit der medizinischen Unterlagen und persönlichen Daten. Legen Sie sie an einem sicheren Ort ab und greifen Sie nur mit Genehmigung darauf zu.
9. **Anpassung an individuelle Bedürfnisse:** Jeder Bewohner hat unterschiedliche Vorstellungen bezüglich seiner Intimsphäre. Achten Sie seine entsprechenden Bitten so weit wie möglich.
Wie zum Beispiel: Manche Bewohner ziehen es vielleicht vor, von gleichgeschlechtlichen Mitarbeitern unterstützt zu werden. Achten Sie diese Vorstellungen so weit wie möglich, um ihr Wohlbefinden zu gewährleisten.



Leitlinien für die Mitarbeiter zur Achtung des Willens des Bewohners

Der Wille einer älteren Person in einer Pflegeeinrichtung oder Einrichtung für betreutes Wohnen bezieht sich auf ihre Fähigkeit, die eigenen Vorstellungen, Wünsche und Entscheidungen bezüglich ihres Alltags, ihrer Gesundheitsversorgung und ihrer Lebensweise trotz ihrer Unterbringung in der Einrichtung zum Ausdruck zu bringen.

Bei einer älteren Person in einer Einrichtung kann ihr Wille Folgendes beinhalten:

1. **Pflegeentscheidungen:** *aktive Beteiligung an Entscheidungen bezüglich ihrer medizinischen Behandlung, Pflege, Therapie sowie die Möglichkeit, bestimmte Behandlungen abzulehnen*
2. **Lebensqualität:** *Vorstellungen bezüglich ihres Alltags, wie Uhrzeit der Mahlzeiten, Wahl der Freizeitaktivitäten und Schlafzeiten, und Freiheit, an sozialen oder religiösen Veranstaltungen teilzunehmen*
3. **Selbstständigkeit und Unabhängigkeit:** *Fähigkeit, Entscheidungen bezüglich der eigenen persönlichen Angelegenheiten und Vermögenswerte zu treffen, und Wunsch, innerhalb der eigenen körperlichen und mentalen Grenzen so viel Unabhängigkeit wie möglich zu bewahren*
4. **Soziale Beziehungen:** *Möglichkeit, über die eigenen sozialen Interaktionen, Freunde, Angehörige und den Grad der Beteiligung an der Gemeinschaft der Einrichtung zu bestimmen*
5. **Wohnvorstellungen:** *Wahl des Zimmertyps, der persönlichen Einrichtung und der technischen Ausrüstungen oder Hilfen, um Bequemlichkeit und Sicherheit zu verbessern*

Im Rahmen des Lebens in einer Einrichtung für Senioren ist die Achtung des Willens jedes Bewohners unerlässlich, um dessen Wohlbefinden, seine Würde und seine Lebensqualität zu fördern. Dies beinhaltet Ermutigung zu Selbstständigkeit, Einbeziehung in Entscheidungen bezüglich seines Alltags, bestmögliche Unterstützung bei der Entscheidungsfindung, um Sicherheit und allgemeines Wohlbefinden zu gewährleisten.

Grundregeln zur Achtung des Willens des Bewohners eines Seniorenheims:

1. **Aktives Zuhören:** *Nehmen Sie sich Zeit, um die von der Person geäußerten Wünsche, Sorgen und Entscheidungen aktiv und respektvoll anzuhören.*
2. **Achtung und Würde:** *Behandeln Sie die Person mit Respekt, Würde und Mitgefühl, auch wenn deren Entscheidungen nicht den Ihren entsprechen oder ungewöhnlich scheinen.*
3. **Vollständige Informationen:** *Geben Sie der Person alle erforderlichen relevanten Informationen, damit sie durchdachte Entscheidungen bezüglich ihrer Pflege, Lebensweise usw. treffen kann.*
4. **Aktive Zustimmung:** *Holen Sie vor jeder Intervention oder Handlung die ausdrückliche Zustimmung der Person ein. Erklären Sie deutlich, was geschehen wird, und warten Sie auf ihre Zustimmung.*
5. **Ermutigung zur Selbstständigkeit:** *Fördern Sie so weit wie möglich die Selbstständigkeit der Person, indem Sie sie in ihren Entscheidungen unterstützen, selbst wenn diese von Ihren Empfehlungen abweichen.*
6. **Vertraulichkeit:** *Gewährleisten Sie die Vertraulichkeit der persönlichen Informationen und von der Person getroffenen Entscheidungen, soweit keine medizinische oder gesetzliche Notwendigkeit besteht, diese weiterzugeben.*
7. **Geeignete Dokumentation:** *Dokumentieren Sie die von der Person getroffenen Entscheidungen in deren Akte, wobei Sie darauf achten müssen, dass die an der Betreuung beteiligten Mitarbeiter des Pflorgeteams Zugriff darauf haben.*



8. **Berücksichtigung von Vorstellungen:** Berücksichtigen Sie kulturelle, religiöse und persönliche Vorstellungen der Person bei der Planung der Pflege und des Umfelds.
9. **Neubewertung und Anpassung:** Bewerten Sie die Entscheidungen und Vorstellungen der Person regelmäßig neu, um sich zu vergewissern, dass die geleistete Pflege und Unterstützung den aktuellen Bedürfnissen und Wünschen entspricht.
10. **Feedback und Diskussion:** Ermutigen Sie die Person, ihre Sorgen und Vorstellungen zu äußern, und vergewissern Sie sich, dass sie sich gehört und geachtet fühlt.

Diese Regeln bilden eine Grundlage, um das Personal oder die Hilfskräfte anzuleiten, den Willen der Person zu achten und dabei deren Selbstständigkeit und Würde zu bewahren. Sie tragen dazu bei, ein Umfeld zu schaffen, in dem individuelle Entscheidungen wertgeschätzt und geachtet werden.

Hier einige Kommunikationsregeln:

1. **Aktives Zuhören:** Schenken Sie dem, was der Bewohner sagt, Ihre volle Aufmerksamkeit. Hören Sie nicht nur auf die Worte, sondern auch auf die darunter liegenden Gefühle und Bedürfnisse.
2. **Respektvoller Sprachgebrauch:** Verwenden Sie eine höfliche und zuvorkommende und dem Verständnisniveau des Bewohners angepasste Sprache. Vermeiden Sie medizinische Fachsprache oder komplizierte Begriffe, wenn dies zu Verwirrung führen kann.
3. **Blick- und Körperkontakt:** Halten Sie freundlichen Blickkontakt und nehmen Sie eine offene Körperhaltung ein, um Ihr Interesse und Ihre Gesprächsbereitschaft zu zeigen.
4. **Geduld:** Lassen Sie dem Bewohner die nötige Zeit, um sich zu äußern. Unterbrechen Sie ihn nicht und seien Sie geduldig, auch wenn das Gespräch Zeit in Anspruch nimmt.
5. **Empathie:** Versuchen Sie, die Gefühle und Standpunkte des Bewohners zu verstehen. Zeigen Sie Empathie, indem Sie seine Gefühle anerkennen und bestätigen.
6. **Klärung und Zusammenfassung:** Wiederholen Sie das, was Sie verstanden haben, um sich zu vergewissern, dass Sie die Aussage des Bewohners erfasst haben. Fassen Sie wichtige Punkte zusammen, um Ihr Verständnis des Gesagten zu bestätigen.
7. **Achtung von Stille:** Halten Sie stille Momente ruhig aus. Manchmal brauchen die Bewohner Zeit, um nachzudenken oder ihre Gedanken zum Ausdruck zu bringen.
8. **Anpassung an das Tempo:** Passen Sie Ihr Sprachtempo und Ihre Art zu kommunizieren an das Tempo des Bewohners an, um Verständnis und Austausch zu erleichtern.
9. **Positive Einstellung und Ermutigung:** Ermutigen und unterstützen Sie den Bewohner mit positiven und ermunternden Worten. Zeigen Sie Wertschätzung für seine Bemühungen und Beiträge.
10. **Vertraulichkeit:** Achten Sie die Vertraulichkeit und besprechen Sie persönliche Informationen des Bewohners nicht in Anwesenheit anderer, soweit dies nicht für die Pflege erforderlich ist.

Wenn Sie diese Regeln anwenden, wird die Kommunikation zu einem Mittel, um respektvolle Bindungen mit den Bewohnern zu knüpfen und so deren Wohlbefinden und Vertrauen in ihr Lebensumfeld im Seniorenheim zu steigern.



Eine Misshandlung melden

Es kann sein, dass ich mir etwaige Beschwerden anhören muss, Verhalten wie Angst, Furcht oder sogar Abwehrreaktionen (Rückzug, Weinen, Unruhe, ungewöhnliche Ablehnung) erlebe.

Bei derlei Verhalten sollte aufmerksam hingehört werden.

Sollte der Verdacht sich bestätigen, sollte man nicht schweigen, selbst wenn die physische oder psychische Integrität anderer bedroht ist.

Angesichts von Verhaltensweisen wie Gleichgültigkeit, Vernachlässigung, Verkindlichung, Herabwürdigung und Belästigung ist es unerlässlich, sich darüber auszutauschen.

Die Meldung von Misshandlungen muss als Pflicht empfunden werden, wenn Fälle von schlechter Behandlung festgestellt werden.

Das Berufsgeheimnis kann dem rechtlich nicht entgegengehalten werden. Die Nichtweitergabe von Informationen über Misshandlungen wird als Mittäterschaft betrachtet.

Es ist daher unerlässlich, jegliche Form der Misshandlung einem Vorgesetzten zu melden.

Die Person, die eine Misshandlung meldet, deren Zeuge sie geworden ist, ist geschützt.



F) Modalitäten für die Einsetzung eines Ethikausschusses

Ethikberatung und Ethikausschuss

In Zusammenarbeit mit anderen Leitungsorganen hat das Leitungsorgan einen gemeinsamen Ethikausschuss eingerichtet, der gemäß dem Gesetz vom 23. August 2023 über die Qualität von Leistungen für ältere Menschen moralische Fragen innerhalb einer gemeinsamen ethischen Infrastruktur behandeln soll.

Ziel dieser gemeinsamen Initiative unter der Leitung des Ethikausschusses ist in erster Linie den Bewohnern und ihren gesetzlichen Vertretern wie vom Gesetz definiert Entscheidungshilfen betreffend Fragen ethischer Art zu bieten oder Fragen zur Einhaltung der Grundrechte der Bewohner zu beantworten (s. Art. 7.3.1). Hinzu kommt die Aufgabe, den Direktionsbeauftragten und das Betreuungspersonal auf Anfrage in eben diesen Fragen zu begleiten und zu beraten (s. Art. 7.3.2).

Der Ethikausschuss gewährleistet allein oder in Zusammenarbeit mit den Ethikbeauftragten und Ethikkoordinatoren schnellstmöglich qualitativ hochwertige, bewohner- und nutzerorientierte ethische Beratungen.

Damit sie ihre Aufgaben erfüllen können, werden Ethikbeauftragte und Ethikkoordinatoren gemäß anerkannten Standards geschult, um in moralischen Konflikten mit Takt und Professionalität vermitteln zu können, um so durch methodische Ansätze die Entscheidungsfindung von individuell oder gemeinschaftlich handelnden Verantwortlichen zu erleichtern.

Jede ethische Intervention bezieht die Antragsteller, die Bewohner, die gesetzlichen Vertreter und die Mitglieder des Betreuungspersonals mit ein, indem Entscheidungshilfen angeboten und die von einer moralischen Entscheidung betroffenen Beteiligten einbezogen werden. Es wird immer eine Entscheidungshilfe angeboten, ohne an die Stelle der befugten Antragsteller zu treten, die allein für ihre moralischen Entscheidungen und Handlungen verantwortlich sind.

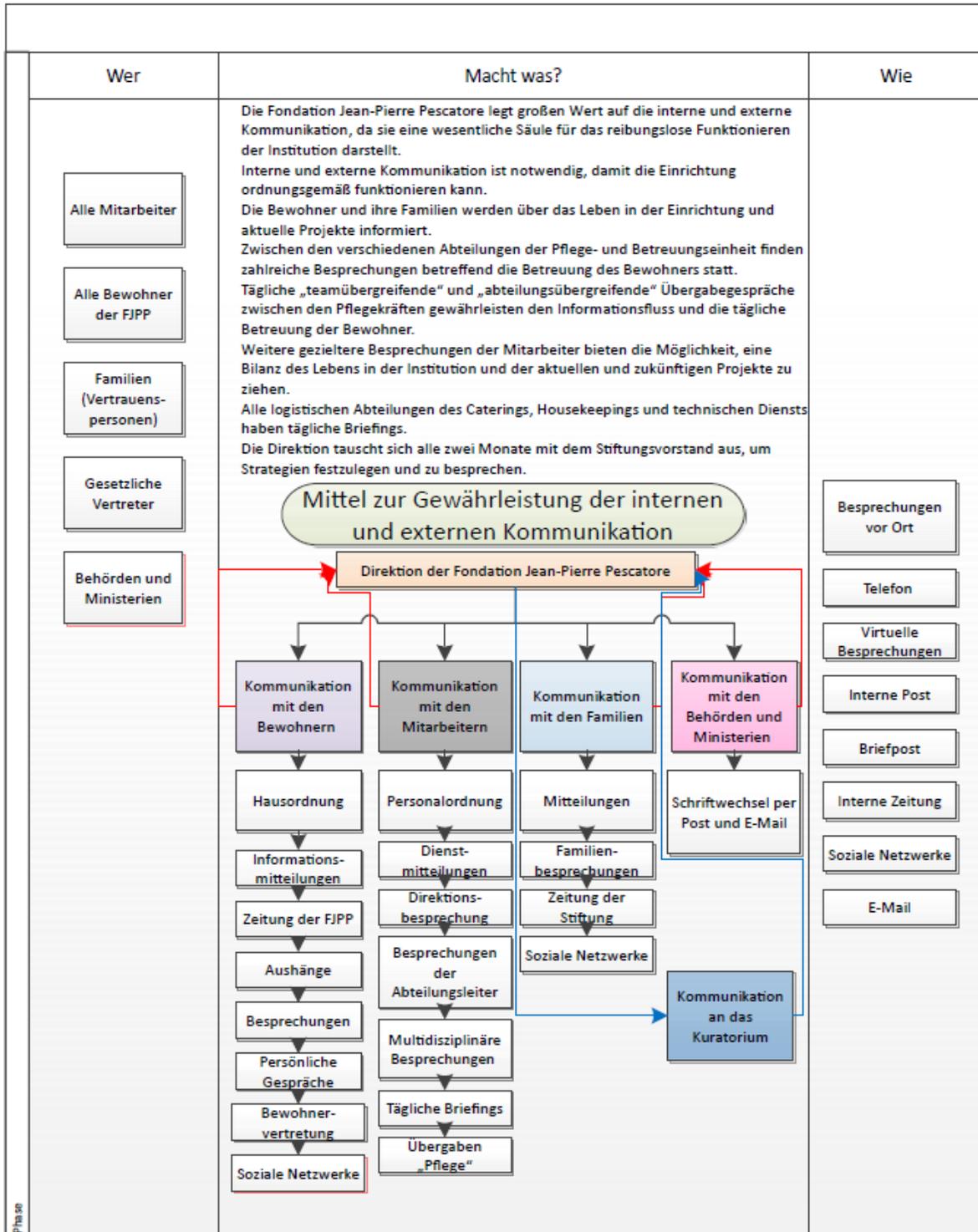
Um einen Antrag auf ethische Beratung zu stellen, kann jeder Befugte über einen der nachstehend genannten Wege Kontakt mit der ethischen Infrastruktur (Ethikausschuss/Ethikbeauftragte der Einrichtung/Ethikkoordinatoren der Einrichtung) aufnehmen:

- Einwurf einer ethischen Frage in einen der in der Einrichtung für ältere Menschen angebrachten Briefkästen mit der Aufschrift „Ethische Fragen“
- E-Mail an folgende Adresse: ethique@Name des Hauses und des Betreibers.lu
- Mündliche Kontaktaufnahme mit einem der innerhalb der Einrichtung benannten Ethikbeauftragten oder einem der vom Leitungsorgan benannten Ethikkoordinatoren



G) Mittel zur Gewährleistung der internen und externen Kommunikation

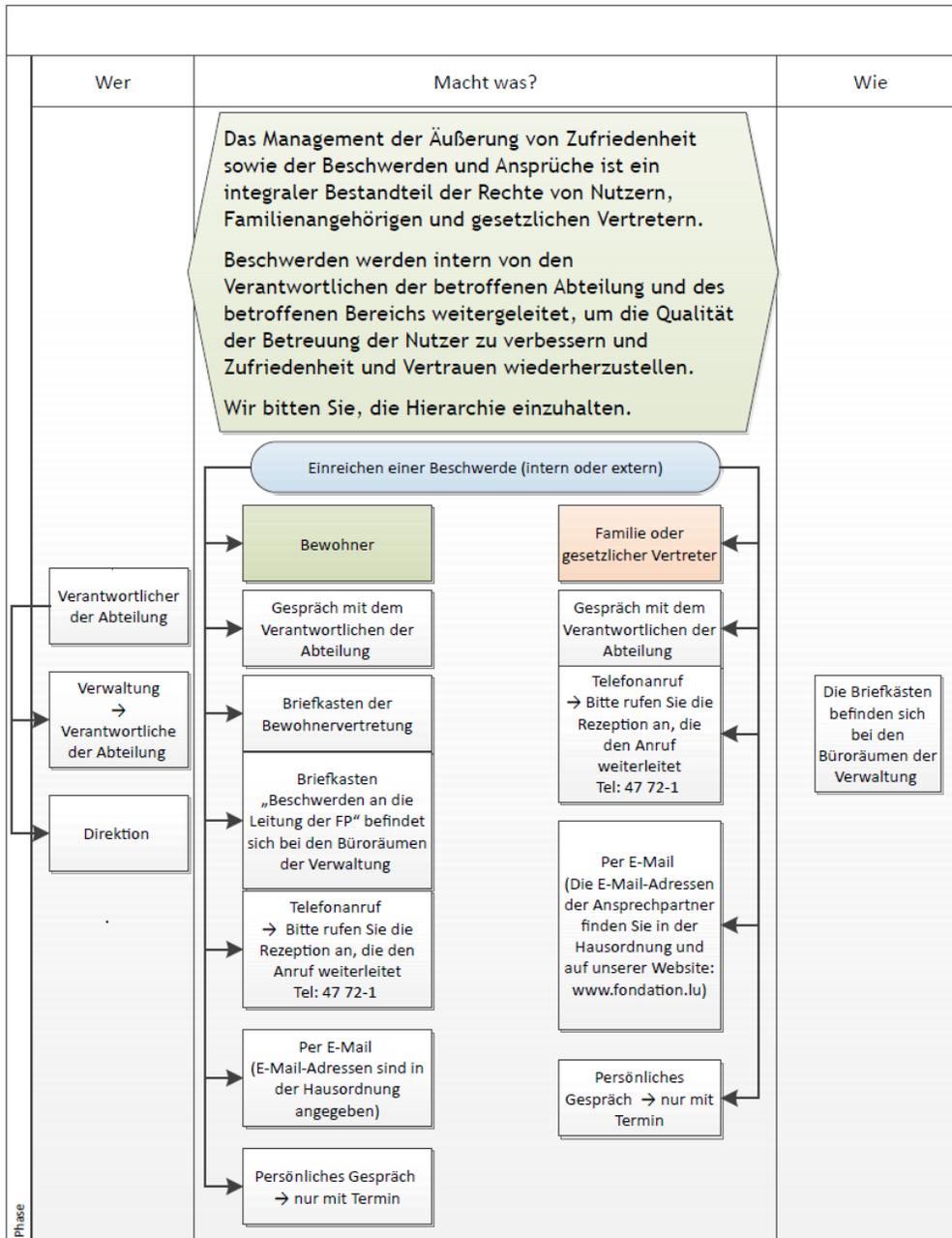
 FONDATION JEAN-PIERRE PESCATORE	Mittel zur Gewährleistung der internen und externen Kommunikation	Seite 1 von 1
--	--	---------------





H) Management von Beschwerden, die durch die Bewohner, die in der persönlichen Akte genannten Kontaktpersonen oder die gesetzlichen Vertreter vorgebracht werden können

 FONDATION JEAN-PIERRE PESCATORE	BESCHWERDEMANAGEMENT	Seite 1 von 1
---	----------------------	---------------





l) Mittel zur Förderung der Selbstständigkeit der Bewohner

Das Konzept eines individuellen Lebensplans ist ein Element von großer Bedeutung in der Begleitung der Bewohner von Wohneinrichtungen für Senioren. Was den Bewohner betrifft, so ermöglicht der individuelle Lebensplan ihm eine individuelle Gestaltung der täglichen Begleitung. Dieses Konzept bietet die Möglichkeit, diese Begleitung nicht mehr nur als ein Bedürfnis zu erwägen und zu schätzen, sondern auch als eine Wahlmöglichkeit und Herangehensweise an die Leistungsfähigkeit der Person. Wenn die Pflegekräfte bei der Umsetzung des individuellen Lebensplans hinzugezogen werden, kann dieser auch Auswirkungen auf ihre tägliche Arbeit haben. Er ermöglicht es dem Personal einerseits, den Bewohner in der Vielfalt der Dimensionen, die ihn ausmachen, wertzuschätzen, andererseits aber auch, selbst in der täglichen Arbeit anders wertgeschätzt zu werden.

Wenn auch ein großer Teil der Arbeit einer Wohneinrichtung für Senioren standardisiert ist, gibt es dennoch Besonderheiten bei der Organisation der Arbeit und des Alltags der Bewohner.

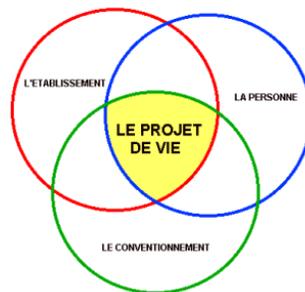
Der Rahmen des individuellen Lebensplans einer Person ist das Ergebnis der Begegnung und Zusammenarbeit von drei Elementen der Begleitung dieser älteren Person in einer Wohneinrichtung für Senioren.

L'établissement: die Institution

La personne: die Person

Le conventionnement: die Verträge

Le projet de vie: das Lebensprojekt



A/ Rechtliche Tragweite:

- Gesetz vom 23. August 2023 über die Qualität der Leistungen für ältere Personen und zur Änderung:
 1. des geänderten Gesetzes vom 16. Mai 1975 über das gemeinsame Eigentum von Immobilien
 2. des geänderten Gesetzes vom 8. September 1998 über das Verhältnis zwischen Staat und Organisationen, die im sozialen, familiären und therapeutischen Bereich arbeiten Buch V des Sozialversicherungsgesetzbuchs: Pflegeversicherung
- Gesetz vom 24. Juli 2014 über die Rechte und Pflichten des Patienten
- Gesetz vom 16. März 2009 über die Palliativversorgung, die Patientenverfügung und den Urlaub zur Sterbebegleitung
- Gesetz vom 16. März 2009 über die Sterbehilfe und die Beihilfe zum Suizid



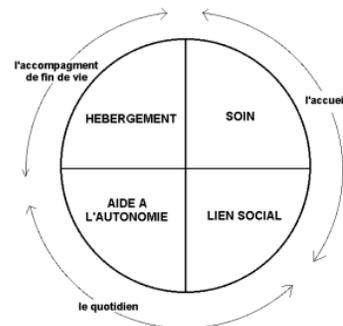
- Lebensende und Palliativpflege - Nationaler Plan 2023-2026
- Demenz - Aktionsplan Demenzerkrankungen 2018

Dieser rechtliche Rahmen stellt den roten Faden für die Tätigkeit der Fondation JP Pescatore dar und bettet den individuellen Lebensplan von Anfang an in einen funktionierenden und qualitätsorientierten Rahmen ein.

B/ Tragweite betreffend die Kapazitäten der Fondation JP Pescatore

Dann sind da die Kapazitäten der Einrichtung. Das heißt alles, was diese anbieten und umsetzen kann, um die Begleitung der Bewohner zu gewährleisten. Eine Begleitung, die künstlich einerseits in drei Zeitabschnitte und andererseits in vier Kapazitätsbereiche der Einrichtung aufgeteilt ist.

- L'accompagnement en fin de vie:
Begleitung am Lebensende
- Le quotidien: der Alltag
- L'accueil: Der Empfang
- Hébergement: Wohnen
- Aide à l'autonomie: Hilfe zur Selbstständigkeit
- Soins: Pflege
- Lien social: Soziale Beziehungen



Die drei Zeitabschnitte bei der Begleitung des Bewohners sind: Aufnahme, Alltag und Lebensende. Der individuelle Lebensplan betrifft nach der Aufnahme insbesondere den Alltag und die Sterbebegleitung des Bewohners. Die vier großen Kapazitätsbereiche der Fondation JP Pescatore sind: Unterbringung (Privat- und Gemeinschaftsbereiche, Verpflegung, Haushalt usw.), Pflege und Hilfe zur Unabhängigkeit (ärztliche Versorgung, Hygieneversorgung usw.), Hilfe zur Selbstständigkeit, Erhalt sozialer Bindungen (Bürgerschaft, Unterhaltung, Ausflüge usw.).

Was den Bereich der Unterbringung angeht, unterstreichen wir die Bedeutung eines Umfelds, das die individuelle Lebensweise unserer Bewohner unterstützt und bereichert. Unsere vielfältigen Einrichtungen sind so konzipiert, dass sie eine ganze Palette an Wahlmöglichkeiten und Leistungen bieten, die den Bedürfnissen und Vorstellungen eines jeden Bewohners gerecht werden.

Die warmherzige und freundliche Rezeption ist der Startpunkt für die Bewohner und deren Besucher. Sie ist ein Ort, an dem sie Informationen, Orientierungshilfen und individuelle Unterstützung für ihre täglichen Bedürfnisse erhalten.

Die Cafeteria und der Shop bieten eine Vielfalt an Lebensmitteln und Grundbedarfsartikeln an, sodass die Bewohner ihren Einkauf gemäß ihren individuellen Vorstellungen und Bedürfnissen gestalten können. Darüber hinaus sind diese Bereiche



soziale Treffpunkte, an denen die Bewohner sich treffen, miteinander in Kontakt treten und sich austauschen können.

Die Kapelle ist ein Ort der Sammlung und der Spiritualität, der den Bewohnern Raum gibt, um ihren Glauben zu leben und spirituellen Trost gemäß ihrer individuellen Glaubensausrichtung zu finden.

Der Festsaal und die öffentlichen Gesellschaftsräume sind Mehrzweckräume, in denen die Bewohner an sozialen, kulturellen und Freizeitveranstaltungen teilnehmen können. Diese Orte fördern soziale Interaktionen und das emotionale Wohlbefinden und bieten dabei Unterhaltung und Entspannung.

Die Bankfiliale und der Geldautomat erleichtern die Finanzgeschäfte der Bewohner und gewähren einen einfachen Zugang zu ihren persönlichen Konten und Finanzen.

Der Friseursalon und der Pediküresalon ermöglichen es den Bewohnern, sich zu pflegen und ihr persönliches Erscheinungsbild gemäß den eigenen Vorstellungen zu gestalten und so ihr Selbstwertgefühl und ihr Wohlbefinden zu steigern.

Der Fitnessraum und der Park stehen für körperliche Betätigung und Entspannung an der frischen Luft zur Verfügung. Diese Einrichtungen ermutigen die Bewohner dazu, aktiv zu bleiben, ihre Mobilität zu erhalten und die Natur zu genießen, womit sie selbst zu ihrer Gesundheit und ihrem allgemeinen Wohlbefinden beitragen können.

Die Bibliothek ist ein Ort, an dem die Bewohner eine Auswahl an Büchern, Zeitschriften und anderen Quellen vorfinden, um ihren Geist anzuregen, zu lernen und Momente der Entspannung und Ablenkung zu finden.

WLAN und Internet ermöglichen es den Bewohnern, mit ihren Angehörigen in Verbindung zu bleiben, online nach Informationen zu suchen, die Nachrichten zu verfolgen und mit der Außenwelt verbunden zu bleiben, womit sie ihr soziales und emotionales Wohlbefinden steigern.

Eine Wäscherei mit Waschmaschinen, Trocknern und Bügeleisen lädt die Bewohner ein, bekannte Haushaltstätigkeiten so weit wie möglich selbst zu erledigen. Ein Wäscheservice wird angeboten, sobald der Bewohner an seine Grenzen stößt oder der Meinung ist, dass die Wäsche nicht mehr zu seinen Aufgaben gehört.

Besonderer Wert wird auf die Verpflegung gelegt.

Um den Tag in aller Ruhe zu beginnen, wird das Frühstück mit einer großen Auswahl an Speisen auf das Zimmer serviert, damit der Tag ganz individuell beginnen kann.

Die Atmosphäre in unserem Speisesaal ist so gestaltet, dass sie mittags und abends eine angenehme und gesellige Erfahrung bietet, mit Tellerservice für höchsten Komfort. Die Menüs (Vorspeise, Hauptgericht, Dessert) sind sorgfältig



zusammengestellt, um eine Vielzahl von Wahlmöglichkeiten für die unterschiedlichen Geschmäcker anzubieten. Wir berücksichtigen spezielle, an individuelle Bedürfnisse angepasste Diäten (salzfrei, rückstandsfrei, kaliumfrei, verdauungsschonend, diabetische Diät), Texturen (geschnitten, gehackt, gemixt), sowie die von unseren Subunternehmern aus dem Bereich der Diätetik empfohlenen Ernährungsanforderungen. Eine vegetarische Option wird wöchentlich angeboten. Unsere Ernährungsberaterin kann individuell zur Menüauswahl beraten.

Gemäß Energiebedarf und Wünschen der Bewohner werden nachmittags ausgewogene Zwischenmahlzeiten angeboten.

Optional bieten wir gegebenenfalls auch Nahrungsergänzungsmittel an, um eine optimale Nährstoffzufuhr zu gewährleisten.

Im Zimmer steht den Bewohnern ein Kühlschrank zur Verfügung, um ihre eigenen Lebensmittel oder Getränke zu kühlen. Darüber hinaus steht bei den Mahlzeiten eine Wein- und Getränkekarte zur Verfügung, und als praktischen und persönlichen Service bieten wir die Lieferung von Getränken auf das Zimmer an. Bei Tisch werden Wasser und Kaffee angeboten, Wasserspender sind im gesamten Gebäude verteilt.

Außerdem steht unser Team bereit, um beim Einkaufen und Shoppen zu helfen, damit eine abwechslungsreiche und an die individuellen Vorlieben jedes Bewohners angepasste Ernährung gewährleistet ist.

Die Gestaltung der Gemeinschaftsbereiche und Zimmer erleichtert die Mobilität und Unabhängigkeit der Bewohner. Dies schließt Rampen, Aufzüge, Haltestangen und ergonomisches Mobiliar mit ein.

Die Zimmer können gemäß den Wünschen der Bewohner ganz individuell gestaltet werden. Eine Grundausstattung gemäß dem Wohn- und Betreuungsvertrag wird gestellt. Der Bewohner kann seinen Privatraum ganz nach seinen Wünschen einrichten und dekorieren. Nur der Platzbedarf für Mobilität und Pflege setzt hier Grenzen.

Bezüglich der Pflege wird eine Reihe von Pflege- und Serviceleistungen angeboten, die auf die individuellen Bedürfnisse der Bewohner zugeschnitten sind.

Wir bieten Zugang zu grundlegenden Gesundheitsdiensten wie Termine bei zugelassenen Allgemeinmedizinerinnen und Zahnarztterminen in einer internen Praxis und können eine Begleitung zu Fachärzten organisieren, um das physische und psychische Wohlbefinden unserer Bewohner zu gewährleisten.

Jeder individuelle Lebensplan wird in Zusammenarbeit mit dem Bewohner, seinen Angehörigen und einem multidisziplinären Team von Gesundheitsfachkräften erarbeitet und durch Befunde der verschiedenen Fachkräfte und medizinische Berichte ergänzt. Der Pflegebereich kümmert sich ganzheitlich um die psychomedizinischen



Bedürfnisse jedes Bewohners und deckt die wesentlichen Aspekte der körperlichen und mentalen Gesundheit, Hygiene, Mobilität, Ausscheidung, Ernährung und Gefahrenverhütung ab, um dessen Wohlbefinden und Lebensqualität zu gewährleisten.

Unsere Bewohner können eine breite Palette an von einem multidisziplinären Team angebotenen Therapien und Fachpflegeleistungen in Anspruch nehmen. Die Planung dieser Leistungen hängt stark vom Pflegeplan ab, den die Pflegeversicherung bereitstellt. In der Rubrik „D“ sind alle Pflegeleistungen und spezifischere Möglichkeiten für Bewohner mit neurokognitiven Störungen oder am Lebensende verzeichnet. Die angebotenen Aktivitäten lassen sich in vier Kategorien unterteilen:

- informelle Aktivitäten ohne Organisation durch die Einrichtung, aber innerhalb ihres Rahmens, z. B. Cafeteria, Bibliothek usw.
- so genannte gerontologische Betreuungsaktivitäten, die im Unterkunftspreis enthalten sind oder nur eine kleine finanzielle Beteiligung erfordern. Jeder Bewohner kann frei oder nach Anmeldung teilnehmen, z. B. Tanztee, Kegeln, Konzerte, Theater, kulinarische Themenabende usw.
- Aktivitäten im Zusammenhang mit dem Pflegeplan der Pflegeversicherung oder einer anderen Krankenversicherung. Sie werden zusammen mit dem Bewohner und dem multidisziplinären Team unter Berücksichtigung der durch die Behörden definierten und auferlegten Ziele geplant.
- therapeutische Aktivitäten auf ärztliche Verordnung.

Unsere verschiedenen Gesundheitsfachkräfte arbeiten eng zusammen, um eine effiziente Umsetzung des individuellen Lebensplans jedes Bewohners zu gewährleisten. Sie werden dazu ausgebildet, die Pflegearbeit aufmerksam, respektvoll und an den Bedürfnissen und Vorstellungen jeder Person orientiert zu leisten.

Zusammenfassend beruht unser Ansatz zur Konzipierung der individuellen Lebensentwürfe auf einem ganzheitlichen und multidisziplinären Ansatz, der das Wohlbefinden und die Lebensqualität jedes Bewohners unter Berücksichtigung der spezifischen Anforderungen an Pflege und Leistungen gewährleisten soll.

Hinsichtlich der sozialen Bindungen ist es unerlässlich, ein Umfeld zu schaffen, das zur aktiven Beteiligung am sozialen und kulturellen Leben sowie an abwechslungsreichen und integrativen Aktivitäten ermutigt. Wir glauben fest daran, dass jeder Bewohner das Recht hat, fest im sozialen und kulturellen Leben verankert zu bleiben, auch wenn er in einer Einrichtung lebt.

Dafür bieten wir eine Palette von Initiativen an, die die digitale Inklusion fördern sollen, sodass die Bewohner mit der Außenwelt in Verbindung bleiben können, wie zum Beispiel Smartphone-Cafés und WLAN auf dem gesamten Gelände. Dank verschiedener Schulungen und Zugang zu IT-Ausrüstung können unsere Bewohner über die sozialen Medien, Videoanrufe und E-Mails mit ihren Freunden und Angehörigen kommunizieren.



Wir ermutigen auch zur Teilnahme am sozialen Leben der Stadt Luxemburg und organisieren Ausflüge in die örtliche Gemeinde. Unsere Bewohner haben die Möglichkeit, an kulturellen Veranstaltungen, Ausstellungen, Konzerten und Freizeitaktivitäten teilzunehmen, die in der Region stattfinden.

Die Wahrung des Kontakts zu Freunden und Angehörigen hat ebenfalls Priorität. Wir bieten gemütliche Bereiche an, wo die Bewohner ihre Besucher empfangen und informelle Treffen organisieren können. Darüber hinaus fördert unser Mehrgenerationenprojekt den bereichernden Austausch mit den Jüngsten der örtlichen Gemeinde.

Das Ehrenamt ist eine andere wichtige Facette unseres Ansatzes. Wir ermutigen die Bewohner, sich ehrenamtlich in unserer Einrichtung oder in der Umgebung zu engagieren, und stärken so ihr Gefühl, nützlich zu sein, und ihre Verbindung zu anderen.

Unsere üblichen Feste und feierlichen Veranstaltungen sind Momente der Geselligkeit und Gemeinsamkeit, die soziale Bindungen zwischen Bewohnern, Personal und Angehörigen stärken.

Um die Teilnahme an diesen Aktivitäten und anderen Ausflügen zu vereinfachen, bieten wir einen Begleitservice an, den „Service Ënnerwee“, der mit unseren speziellen Fahrzeugen und der Rikscha erfolgen kann. Außerdem können unsere Bewohner die öffentlichen Verkehrsmittel nutzen, um sich ganz unabhängig in der Stadt zu bewegen.

Regelmäßig wird ein Kulturprogramm innerhalb und außerhalb der Einrichtung organisiert, das Vorträge, Aufführungen, Konzerte, Kunstworkshops und Kulturausflüge umfasst. Diese Aktivitäten bieten unseren Bewohnern die Möglichkeit zu geistiger Anregung, kontinuierlichem Lernen und persönlicher Entfaltung.

Darüber hinaus wird, um die Bürgerschaft der Bewohner zu stärken, während der verschiedenen kommunalen, nationalen und europäischen Wahlen ein Wahllokal in der Einrichtung eingerichtet.

Zusammenfassend soll unser Ansatz zur sozialen Integration unseren Bewohnern die Mittel und Möglichkeiten an die Hand geben, mit denen sie aktiv, engagiert und mit der Gemeinschaft verbunden bleiben können, um so ihre Selbstständigkeit, ihr Wohlbefinden und ihre Lebensqualität zu fördern.

Die Förderung der funktionalen Unabhängigkeit dient dazu, die Bewohner zu ermutigen, Alltagsaufgaben im Rahmen ihrer Möglichkeiten selbst zu erledigen, wie z. B. sich anziehen, sich waschen oder sich an leichten Haushaltsarbeiten beteiligen.

Die Hilfe zur Selbstständigkeit stellt den roten Faden bei der Begleitung der Bewohner dar. Alle nachstehend beschriebenen Schritte und Gelegenheiten müssen den Wünschen und dem (mutmaßlichen) Willen des Bewohners oder seines gesetzlichen Vertreters Rechnung tragen. Dies von der kleinsten Entscheidung, wie zum Beispiel die Wahl des Oberteils, das angezogen werden soll, bis hin zu sehr emotionalen Entscheidungen, wie



zum Beispiel ein Antrag auf Sterbehilfe. Die Angestellten sind speziell ausgebildet, um die Selbstständigkeit der Bewohner zu achten, und sie werden dazu ermutigt, die individuellen Vorstellungen und Fähigkeiten jedes älteren Menschen zu berücksichtigen.

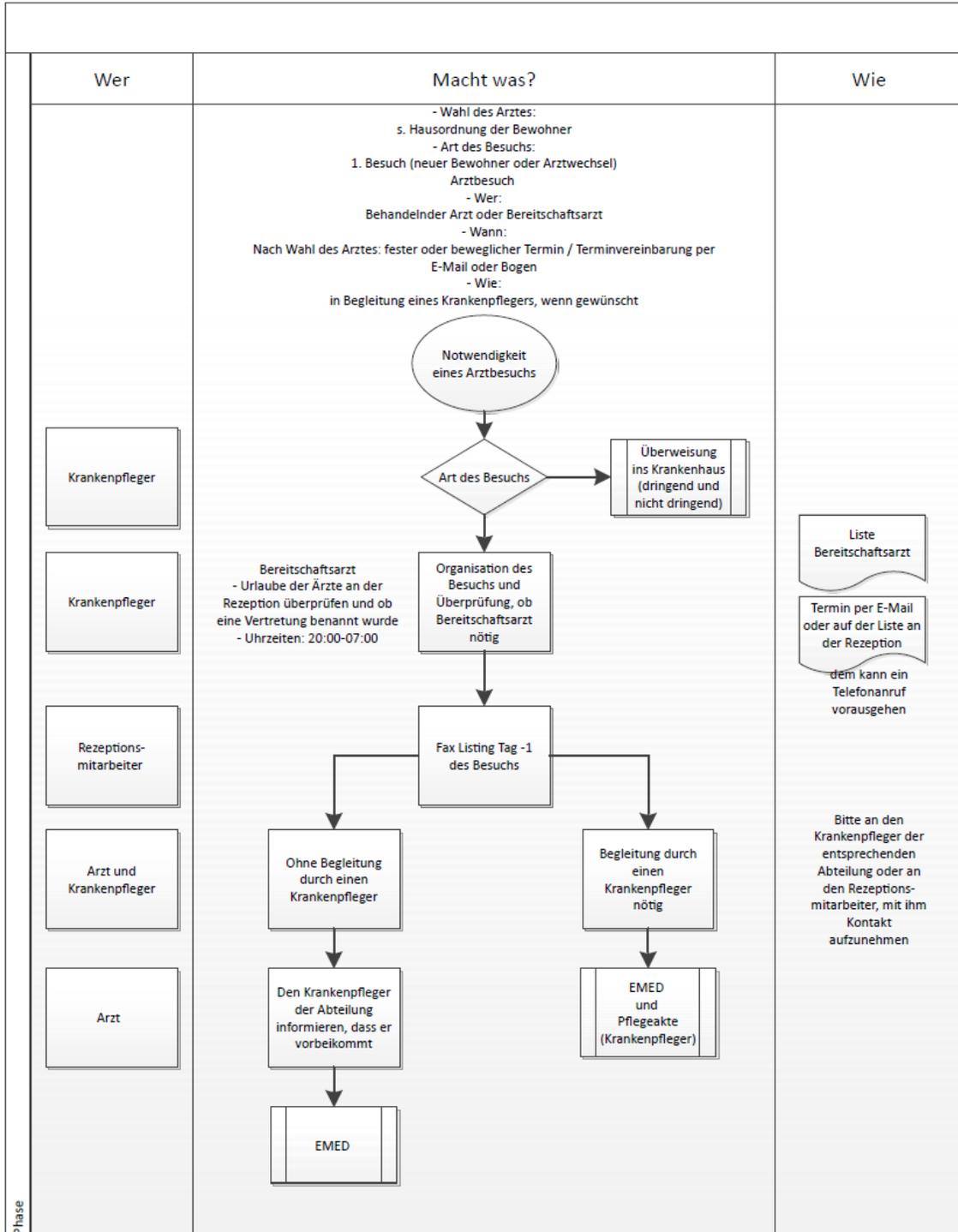
C/ Tragweite betreffend die Fähigkeiten des Bewohners

Der individuelle Lebensplan bewegt sich im Rahmen des Willens und/oder mutmaßlichen Willens, der Mittel und Fähigkeiten oder sogar der Einschränkungen des Bewohners. All diese Daten und Informationen werden nach genau definierten internen Verfahren in der Pflegeakte, einem evolutiven Dokument jedes Bewohners, festgehalten. Die Bewohner werden in die sie betreffenden Entscheidungen mit eingebunden, wobei sie sich im Rahmen des Möglichen frei entscheiden können, sei es bezüglich Ernährung, Freizeit oder medizinischer Versorgung. Eine **regelmäßige Überprüfung und Anpassung des individuellen Lebensplans** erfolgt nach der regelmäßigen Neubewertung der Bedürfnisse und Fähigkeiten der Bewohner. Er wird dementsprechend angepasst, um eine geeignete Pflege zu gewährleisten, die die Selbstständigkeit des Bewohners optimal fördert.



J) Verwaltung des Zugangs zu den Gebäuden bei Arztbesuchen und externen Terminen

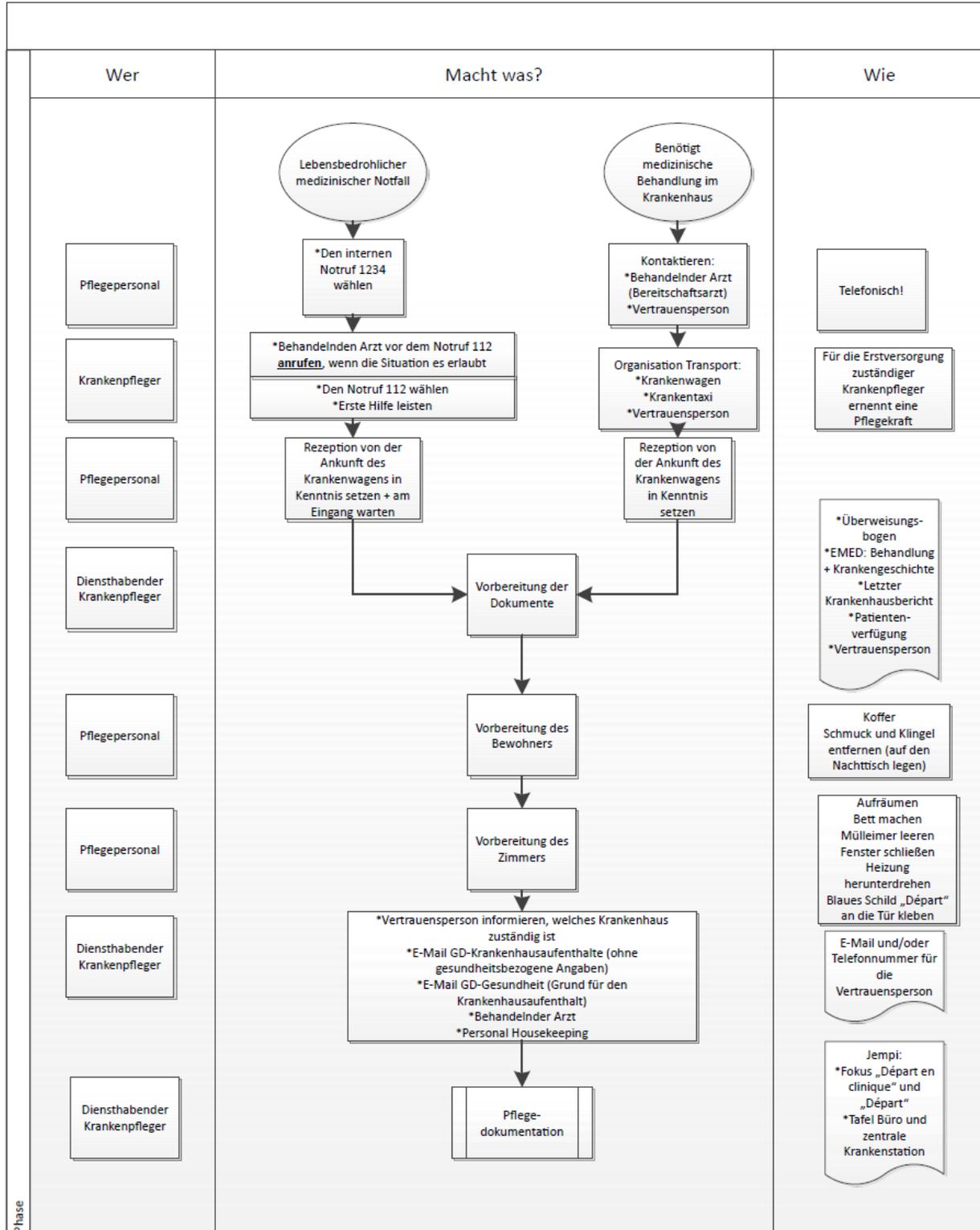
 FONDATION JEAN-PIERRE PESCATORE	Organisation von Arztbesuchen	Seite 1 von 1
--	--------------------------------------	---------------



Phase



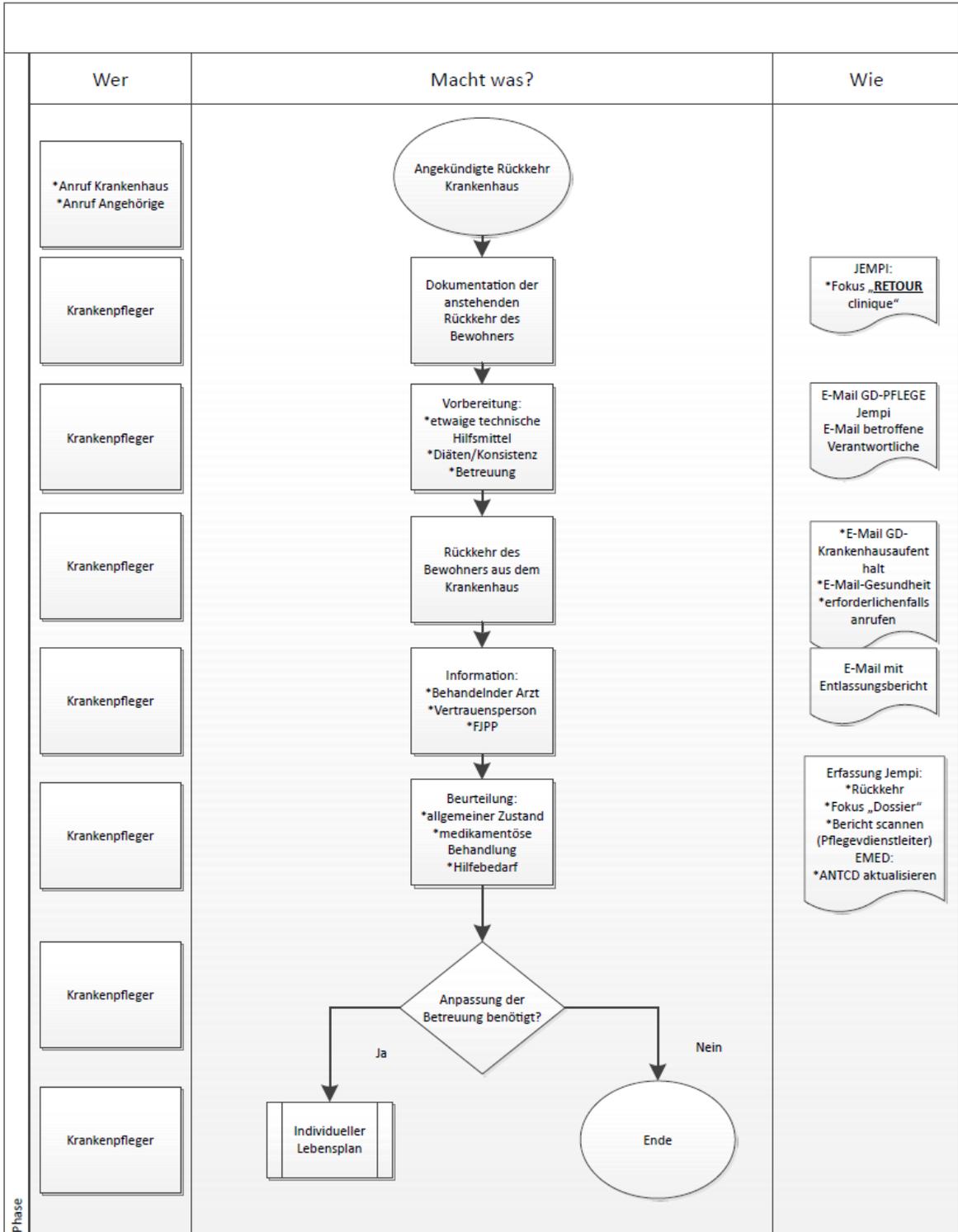
 FONDATION JEAN-PIERRE PESCATORE	Überweisung ins Krankenhaus (dringend und nicht dringend)	Seite 1 von 1
--	--	---------------



Phase



 FONDATION JEAN-PIERRE PESCATORE	<h2>Rückkehr Krankenhaus</h2>	Seite 1 von 1
--	-------------------------------	---------------



Phase



K) Kontinuität der Pflege

Die Pflegekontinuität im Rahmen der Fondation JP Pescatore ist ein wesentlicher Baustein, um eine umfassende und an die Bedürfnisse der Bewohner angepasste ärztliche Versorgung zu gewährleisten. Nachstehend die Schlüsselemente, die zu dieser Pflegekontinuität beitragen:

1. **Pflegeakte und medizinische Akte:** Jeder Bewohner hat eine individuelle Pflegeakte, die detaillierte Angaben zu seinem Gesundheitszustand, seinem individuellen Lebensplan, seinen Allergien, seinen persönlichen Vorlieben und allen anderen relevanten Elementen enthält, um eine hochwertige Pflege zu gewährleisten. Außerdem enthält sie die Anamnese des Bewohners, einschließlich medizinischer Vorgeschichte, Testergebnisse, Diagnosen, verordnete Behandlungen und Arztbesuche.
2. **Apotheke:** Die Fondation JP Pescatore arbeitet mit einer externen Apotheke zusammen, um eine regelmäßige und sichere Versorgung mit Medikamenten zu gewährleisten und die Verschreibungen und Erneuerungen von Verschreibungen von Medikamenten zu verwalten. Sie bedient sich der Technik der Verblisterung.
3. **Überweisungsbogen:** Wenn ein Krankenhausaufenthalt notwendig ist, wird ein detaillierter Überweisungsbogen ausgestellt, um eine effiziente Kommunikation zwischen der Fondation JP Pescatore und dem Krankenhaus zu gewährleisten. Er enthält alle relevanten Informationen über den Gesundheitszustand des Bewohners, seine laufenden Behandlungen und spezifischen Bedürfnisse. Dieser Bogen wird auch für jeden Transport in eine andere Einrichtung, zu einem Arzt, für Hilfe- und Pflegenetze ausgestellt.
4. **Kontakt zum Hausarzt:** Die Bewohner können auf ihren gewohnten Hausarzt zurückgreifen, um die Pflegekontinuität zu gewährleisten. Die Fondation JP Pescatore arbeitet mit Hausärzten zusammen, die eine Vereinbarung unterzeichnet haben, um eine noch engere Zusammenarbeit zu organisieren. Die Wahlmöglichkeiten sind im Wohn- und Betreuungsvertrag aufgeführt. Diese Ärzte organisieren gerade einen Bereitschaftsdienst.
5. **Kontakt zu Fachärzten:** Bei Bedarf können die Bewohner gemäß ihren individuellen Gesundheitsbedürfnissen auch einen Facharzt für eingehendere Untersuchungen oder spezifische Behandlungen konsultieren. Die Fondation JP Pescatore kann diese Termine vereinbaren und eine Begleitung anbieten.
6. **Verabreichung der Medikamente:** Bewohner, die Medikamente benötigen, erhalten bei Bedarf Unterstützung beim Medikationsmanagement.
7. **Krankenpflege:** Das Pflegepersonal gewährleistet eine regelmäßige Überwachung des Gesundheitszustands der Bewohner, führt die Grundpflege wie das Wechseln von Verbänden, das Kathetermanagement usw. durch und koordiniert gegebenenfalls ärztliche Behandlungen.
8. **Rehabilitationsmaßnahmen:** Für Bewohner, die einen entsprechenden Bedarf haben, können körperliche oder kognitive Rehabilitationsprogramme erstellt werden, um ihre körperliche und mentale Funktionsfähigkeit zu erhalten oder zu verbessern.
9. **Versorgung spezifischer Bedürfnisse:** wie Palliativpflege, Sterbebegleitung, Schmerzmanagement, Behandlung kognitiver Störungen usw.



L) Ein Plan zur Prävention und Bekämpfung von Infektionen und zur Einhaltung der zu beachtenden Hygiene- und Gesundheitsvorschriften, der mindestens die Verfahren oder Vorschriften bezüglich folgender Punkte betrifft:

Dekontamination des Zimmers durch Vernebelung

Zur Verfügung stehende Maschinen und Produkte

- Diosol Generator Standard
- Diosol Generator Protec Tube +
- Produkt Diosol 19



Dekontaminationsverfahren

- Vor Beginn des Verfahrens den Pflegedienst und das Team des technischen Diensts kontaktieren, damit der Bewohner das Zimmer verlässt.
- Den technischen Dienst bitten, den Rauchmelder auszuschalten.
- 2 Paar Handschuhe, Maske, Kittel, Schutzhaube und Schutzschuhe anziehen.
- Rauminhalt in Kubikmetern des zu desinfizierenden Raumes berechnen.
- Das Gerät am Rand des Raums etwa 1 Meter von der Wand entfernt platzieren.
- Alle Fenster und Türen schließen.
- Alle Schranktüren und Schubladen öffnen.
- Überprüfen, ob das Pflorgeteam alle Medikamente entfernt hat.
- Alle geöffneten Lebensmittelverpackungen in den Kühlschrank legen und den Kühlschrank schließen.
- Das Gerät entsprechend der zu desinfizierenden Fläche einstellen.
- Die Maschine startet nach 30 Sekunden. Vor dem Starten der Maschine unbedingt den Raum verlassen.
- Beim Verlassen des Raums 1 Paar Handschuhe, Maske, Kittel, Schutzhaube und Schutzschuhe ausziehen und in den dafür vorgesehenen gelben Sack legen.
- Das zweite Paar Handschuhe nach dem Verlassen des Raums und Schließen der Tür ausziehen.
- Hände waschen und desinfizieren.
- Betreten des Raums für 90 Minuten nach Inbetriebnahme der Maschine verboten.
- Nach 90 Minuten ist der Zutritt zum Raum ohne Schutz wieder gestattet.
- Die Fenster öffnen, um den Raum 2 Stunden lang zu lüften.
- Übliche Zimmerreinigung.



Reinigung der dekontaminierten Zimmer

Nachdem das Zimmer durch Vernebelung desinfiziert wurde, ist der Zutritt zum Raum wieder ohne Schutz gestattet.

Die Bettwäsche wird gewechselt.

Die Zimmerreinigung erfolgt in gewohnter Weise (siehe Verfahren „Beschreibungen der Zimmerarbeiten des Housekeepings“).

Dauer der Reinigung:

- 60 Minuten

Produkte

- Maxx Brial für die Oberflächen
- Imi Amonia für den Boden
- Into Fresh für die Toilette
- Maxx Brial für die Fenster



i) Reinigung der Unterkünfte und Gemeinschaftsbereiche

 FONDATION JEAN-PIERRE PESCATORE	REINIGUNG DER ZIMMER UND FERIENZIMMER	Seite 1 von 1
---	--	---------------

Wer	Macht was?	Wie
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">Verantwortliche der Hauswirtschaft</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">Angestellte Housekeeping</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Verantwortlicher Housekeeping</div>	<p style="text-align: center;">Einführung</p> <p>Die Planung der gesamten Instandhaltung der Räumlichkeiten in der FIPP wird von den Verantwortlichen der Hauswirtschaft mithilfe einer speziellen Software geplant. Dadurch ist die regelmäßige Reinigung und Instandhaltung aller Bereiche unserer Einrichtung gewährleistet. Jeder Mitarbeiter des Housekeepings erhält jeden Tag einen Plan, in dem seine Aufgaben für den Tag aufgeführt sind. Persönliche Wünsche der Bewohner können so weitestgehend berücksichtigt werden.</p> <p>Jeder Bewohner hat Anspruch auf eine wöchentliche Reinigung von 60 Minuten.</p> <p>Bewohner, die von der Pflegeversicherung abgedeckt sind, bekommen 3 zusätzliche Reinigungen von 15 Minuten.</p> <p>Folgende Arbeiten erledigt die FIPP nicht:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Polieren von Möbeln <p>- Reinigung von Statuetten, allen anderen Sammlungen aus „Vitrinen“, die nicht Teil des standardisierten Reinigungsprozesses sind.</p> <p>Die Reinigungsprozesse und -produkte sind standardisiert.</p> <p>Die Mitarbeiter der FIPP verwenden nicht die persönlichen Reinigungs- oder Pflegeprodukte der Bewohner.</p> <p>Wird ein persönlicher Gegenstand eines Bewohners beschädigt, ist der Mitarbeiter verpflichtet, dies dem Verantwortlichen der Hauswirtschaft oder dem Verantwortlichen des Housekeepings zu melden, um einen Antrag auf Schadenersatz beim Direktor Hotellerie und Technik einzuleiten.</p> <p>Die Einhaltung der Planung vor Ort wird durch den Verantwortlichen des Housekeepings gewährleistet.</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px 0;">Tägliche Arbeiten im Laufe des Vormittags</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Überprüfen Sie beim Abräumen des Frühstücks den Hygienestatus der Toilette und kontrollieren Sie den Mülleimer</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Bei Bedarf: Reinigung der Toilette und des Mülleimers im Laufe des Vormittags</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Jedem Bewohner morgens ein sauberes Wasserglas hinstellen</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;">Die Betten der Bewohner machen, die nicht von der Pflegeversicherung abgedeckt sind</div> <div style="background-color: red; color: white; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Bestimmte Prozesse werden in diesem Verfahren wiederholt, sodass die verschiedenen Schritte eine Einheit darstellen, aber:</p> <ul style="list-style-type: none"> - die Bodenfläche des gesamten Zimmers wird auf einmal gesaugt - Gleiches gilt für die Nassreinigung des Bodens (außer Badezimmer → zuletzt) - Gleiches gilt für die Desinfektion aller Kontaktpunkte </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Detailliertes, schriftliches Verfahren, Reinigung der Zimmer und der gemeinschaftlichen Lebensräume</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Verfahren Verwendung von Reinigungsmitteln und -materialien</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Verfahren: Händehygiene</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Verfahren: Wäsche</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Verfahren: Verwendung von persönlicher Schutzausrüstung</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Verfahren: Sicherheitsvorschriften → Leitern</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Verfahren: Reinigung Rollstühle und Gehgestelle</div>



 FONDATION JEAN-PIERRE PESCATORE	REINIGUNG DER ZIMMER UND FERIENZIMMER	Seite 2 von 2
---	--	---------------

Wer	Macht was?	Wie
	<p>Wöchentliche Reinigung des Schlafbereichs</p> <p>↓</p> <p>Leerung und Reinigung des Mülleimers</p> <p>↓</p> <p>Abstauben der Deckenecken und Vorhangkästen</p> <p>↓</p> <p>Alle zwei Wochen: Abstauben der Bilder</p> <p>↓</p> <p>Abstauben der Heizkörper und Reinigung der Heizkörperabdeckung</p> <p>↓</p> <p>Abstauben der Nachttischlampe</p> <p>↓</p> <p>Reinigung des Fernsehers mit einem feuchten Tuch → das Produkt nicht auf die Elektrogeräte sprühen</p> <p>↓</p> <p>Wäschewechsel zweimal die Woche in festen Zimmern und wöchentlicher Wäschewechsel in Ferienzimmern</p> <p>↓</p> <p>Bei starker Verschmutzung kann der Teppich durch die FJPP gereinigt werden. Die FJPP übernimmt keine Haftung für Schäden. Eine professionelle Reinigung durch unseren Subunternehmer kann zum Selbstkostenpreis vereinbart werden.</p> <p>↓</p> <p>Desinfektion aller Kontaktpunkte (Tische, Armlehnen, Tür- und Schrankgriffe, Schalter, Telefon, Fernbedienung)</p> <p>↓</p> <p>Nassreinigung des Bodens</p>	

Phase



 FONDATION JEAN-PIERRE PESCATORE	REINIGUNG DER ZIMMER UND FERIENZIMMER	Seite 2 von 2
---	--	---------------

Wer	Macht was?	Wie
Technischer Dienst	Wöchentliche Reinigung des Eingangsbereichs	
	Abstauben der Decke	
	Reinigung der Eingangsleuchte (den technischen Dienst alle sechs Monate bitten, das Glas zu entfernen)	
	Außenreinigung des Garderobenschrank	
	Wöchentliche Reinigung des Kühlschranks. Ablaufdaten prüfen. Im Falle eines Ablaufs den Bewohner fragen, ob er mit der Entsorgung der betreffenden Artikel einverstanden ist.	
	Reinigung der Eingangstür und ihres Rahmens	
	Desinfektion der Schrankgriffe und der Türklinke	
	Staubsaugen des Bodens	
	Nassreinigung des Bodens	
	Phase	



 FONDATION JEAN-PIERRE PESCATORE	REINIGUNG DER ZIMMER UND FERIENZIMMER	Seite 2 von 2
---	---------------------------------------	---------------

Wer	Macht was?	Wie
	<p>Wöchentliche Reinigung des Badezimmerbereichs</p> <p>↓</p> <p>Leerung und Reinigung des Mülleimers</p> <p>↓</p> <p>Das Produkt INTO FRESH in die Toilette und das Produkt ROHR FREI GEL in den Duschsiphon geben und einwirken lassen</p> <p>↓</p> <p>Abstauben der Decke und des Ventilators (Ventilator 1x im Monat)</p> <p>↓</p> <p>Reinigung der Wandfliesen</p> <p>↓</p> <p>Reinigung des Waschbeckens und der Armaturen</p> <p>↓</p> <p>Reinigung des Spiegels</p> <p>↓</p> <p>Reinigung der Dusche (Wand- und Bodenfliesen sowie Rinne) und der Armatur</p> <p>↓</p> <p>Außenreinigung des Medizinschranks</p> <p>↓</p> <p>Toilettenbürste und Duschvorhang kontrollieren und gegebenenfalls austauschen</p> <p>↓</p> <p>Überprüfung des Toilettenpapierspenders (am Reinigungstag werden zwei Toilettenpapierrollen bereitgestellt)</p> <p>↓</p> <p>Reinigung der Toilette („von sauber nach schmutzig“-Technik)</p> <p>↓</p> <p>Reinigen des Badezimmerbodens (letzter Arbeitsgang des Zyklus: Badezimmerreinigung)</p>	

Phase



Wer	Macht was?	Wie
	<p data-bbox="508 541 1105 625">Zusätzliche Reinigung für Bewohner, die aufgrund ihrer Entscheidung bezüglich der Pflegeversicherung Anspruch auf zusätzliche wöchentliche Reinigungen haben</p> <p data-bbox="508 632 1105 684"><i>Das Produkt INTO FRESH in die Toilette geben und während der Reinigung einwirken lassen</i></p> <p data-bbox="508 709 1105 741">Schlaf- und Eingangsbereich</p> <p data-bbox="508 768 1105 800">Leerung und Reinigung des Mülleimers</p> <p data-bbox="508 827 1105 858">Abstauben der Möbel</p> <p data-bbox="508 886 1105 917">Desinfektion aller Kontaktbereiche</p> <p data-bbox="508 945 1105 976">Staubsaugen des Teppichs bei sichtbarer Verschmutzung</p> <p data-bbox="537 1003 1076 1066">Bodenreinigung</p> <p data-bbox="508 1094 1105 1125">Badezimmerbereich</p> <p data-bbox="508 1152 1105 1184">Leerung und erforderlichenfalls Reinigung des Mülleimers</p> <p data-bbox="508 1211 1105 1243">Reinigung der Toilette (Prinzip „sauber → schmutzig“)</p> <p data-bbox="508 1270 1105 1302">Reinigung der Dusche</p> <p data-bbox="508 1329 1105 1360">Reinigung des Waschbeckens und des Spiegels</p> <p data-bbox="537 1388 1076 1451">Bodenreinigung</p> <p data-bbox="675 1560 959 1675">Verfügbare Zeit: 3 x 15 Minuten</p>	

Phase



	REINIGUNG EINES FERIENZIMMERS VOR EINZUG EINES NEUEN BEWOHNERS	Seite 1 von 1
---	---	---------------

Wer	Macht was?	Wie
Phase	REINIGUNG EINES FERIENZIMMERS VOR EINZUG EINES NEUEN BEWOHNERS	
	SCHLAFBEREICH	
	Das Produkt INTO FRESH in die Toilette und das Produkt ROHR FREI GEL in den Duschsiphon geben und einwirken lassen	Detailliertes, schriftliches Verfahren, Reinigung der Zimmer und der gemeinschaftlichen Lebensräume
	Abstauben der Deckenecken und Vorhangkästen	
	Nassreinigung der Möbel innen und außen	
	Reinigung und Desinfektion des Bettes und Nachttischs	Verfahren: Verwendung von Reinigungsmitteln und -materialien
	Fensterreinigung innen und außen	
	Reinigung der Fensterläden bei Bedarf	
	Abstauben der Heizkörper und Reinigung der Heizkörperregale	Verfahren: Händehygiene
	Reinigung des Fernsehers mit einem feuchten Tuch → das Produkt nicht auf die Elektrogeräte sprühen	Verfahren: Wäsche
	Überprüfen, ob das Evakuierungstuch korrekt platziert ist	Verfahren: Verwendung von persönlicher Schutzausrüstung
	Wechsel der Bettdecke	
	Bettwäsche hinlegen	
	Reinigung und Desinfektion der Stühle und des Tisches	Verfahren: Sicherheitsvorschriften → Leitern
	Desinfektion aller Kontaktpunkte im Zimmer	
Nassreinigung des Bodens		



 <p>FONDATION JEAN-PIERRE PESCATORE</p>	<p>REINIGUNG EINES FERIENZIMMERS VOR EINZUG EINES NEUEN BEWOHNER</p>	<p>Seite 2 von 2</p>
--	--	----------------------

Wer	Macht was?	Wie
<p>Phase</p>	<p>EINGANGSBEREICH</p> <p>Abstauben der Decke</p> <p>Reinigung der Eingangsleuchte (den technischen Dienst erforderlichenfalls bitten, das Glas zu entfernen)</p> <p>Nassreinigung des Garderobenschrank innen und außen</p> <p>Reinigung des Kühlschranks innen und außen</p> <p>Reinigung der Eingangstür und ihres Rahmens</p> <p>Reinigung der Fußleisten im Eingangsbereich</p> <p>Staubsaugen des Bodens</p> <p>Nassreinigung des Bodens</p>	



 FONDATION JEAN-PIERRE PESCATORE	REINIGUNG EINES FERIENZIMMERS VOR EINZUG EINES NEUEN BEWOHNER	Seite 2 von 2
---	--	---------------

Wer	Macht was?	Wie
Phase	<p style="text-align: center;">BADEZIMMERSBEREICH</p> <p style="text-align: center;">Erforderlichenfalls Austausch der Toilettenbürste und des Duschvorhangs</p> <p style="text-align: center;">Reinigung der Wandfliesen</p> <p style="text-align: center;">Leerung und erforderlichenfalls Austausch des Mülleimers</p> <p style="text-align: center;">Reinigung des Waschbeckens und der Armaturen</p> <p style="text-align: center;">Reinigung des Spiegels</p> <p style="text-align: center;">Außenreinigung des Medizinschranks</p> <p style="text-align: center;">Reinigung der Dusche (Wand- und Bodenfliesen sowie Rinne) und der Armatur</p> <p style="text-align: center;">Überprüfung des Toilettenpapierspenders (am Reinigungstag werden zwei Toilettenpapierrollen bereitgestellt)</p> <p style="text-align: center;">Auffüllen der Seifen- und Duschgelspender</p> <p style="text-align: center;">Kontrolle des Haartrockners und des Vergrößerungsspiegels</p> <p style="text-align: center;">Reinigung der Toilette („von sauber nach schmutzig“-Technik)</p> <p style="text-align: center;">Reinigen des Badezimmerbodens (letzter Arbeitsgang des Zyklus: Badezimmerreinigung)</p>	



 FONDATION JEAN-PIERRE PESCATORE	REINIGUNG EINES FERIENZIMMERS VOR EINZUG EINES NEUEN BEWOHNER	Seite 2 von 2
---	--	---------------

Wer	Macht was?	Wie
Phase	Zusätzliche Kontrollen und Aufgaben	
	Willkommensgeschenke hinstellen: -1 Flasche Wasser -1 Flasche Saft -2 saubere Gläser - Willkommensgeschenk - Stift und Notizblock - Willkommenskarte - Kalender - überprüfen, ob das Rauchverbotschild vorhanden ist	
	Handtücher und Waschlappen hinlegen	
	Kontrolle, ob alle Leuchten funktionieren	
	Nachsehen, ob ein Radiowecker vorhanden ist, und Uhrzeit überprüfen	
	Kontrolle, ob das Telefon vorhanden ist	
	Sichtkontrolle des gesamten Zimmers: Farbe, Steckdosen, Silikon usw.	
	Alle technischen Störungen sind dem technischen Dienst zu melden	
	Zeitaufwand für Reinigung und Vorbereitung des Zimmers: 150 Min.	



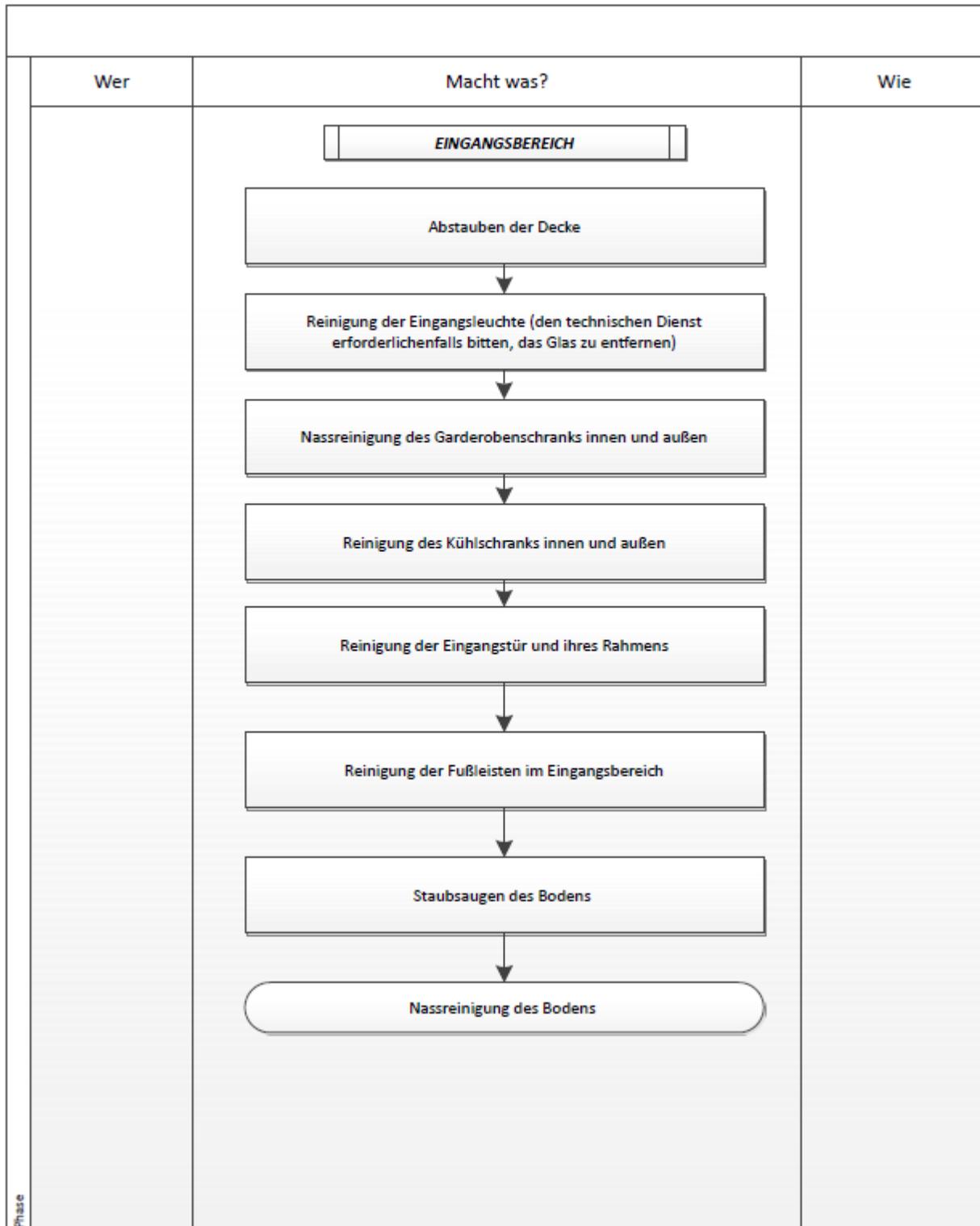
 FONDATION JEAN-PIERRE PESCATORE	REINIGUNG EINES ZIMMERS VOR EINZUG EINES NEUEN BEWOHNER	Seite 1 von 1
---	--	---------------

Wer	Macht was?	Wie
Phase	REINIGUNG EINES ZIMMERS VOR EINZUG EINES NEUEN BEWOHNER	
	SCHLAFBEREICH	
	Das Produkt INTO FRESH in die Toilette und das Produkt ROHR FREI GEL in den Duschsiphon geben und einwirken lassen	Detailliertes, schriftliches Verfahren, Reinigung der Zimmer und der gemeinschaftlichen Lebensräume
	Abstauben der Deckenecken und Vorhangkästen	
	Nassreinigung der Möbel innen und außen	
	Reinigung und Desinfektion des Bettes und Nachttischs	Verfahren Verwendung von Reinigungsmitteln und -materialien
	Fensterreinigung innen und außen	
	Reinigung der Fensterläden bei Bedarf	Verfahren: Händehygiene
	Abstauben der Heizkörper und Reinigung der Heizkörperabdeckung	Verfahren: Wäsche
	Reinigung des Fernsehers mit einem feuchten Tuch → das Produkt nicht auf die Elektrogeräte sprühen	Verfahren: Verwendung von persönlicher Schutzausrüstung
	Überprüfen, ob das Evakuierungstuch korrekt platziert ist	
	Hinlegen der Bettwäsche auf der vom technischen Dienst aufgelegten neuen Matratze	Verfahren: Sicherheitsvorschriften → Leitern
	Desinfektion aller Kontaktpunkte im Zimmer	
Nassreinigung des Bodens		



REINIGUNG EINES ZIMMERS VOR EINZUG EINES
NEUEN BEWOHNERNS

Seite 2 von 2





 FONDATION JEAN-PIERRE PESCATORE	REINIGUNG EINES ZIMMERS VOR EINZUG EINES NEUEN BEWOHNER	Seite 2 von 2
---	--	---------------

Wer	Macht was?	Wie
Phase	BADEZIMMERSBEREICH	
	Austausch der Toilettenbürste und des Duschvorhangs	
	Reinigung der Wandfliesen	
	Leerung und erforderlichenfalls Austausch des Mülleimers	
	Reinigung des Waschbeckens und der Armaturen	
	Reinigung des Spiegels	
	Außenreinigung des Medizinschranks	
	Reinigung der Dusche (Wand- und Bodenfliesen sowie Rinne) und der Armatur	
	Überprüfung des Toilettenpapierpenders (am Reinigungstag werden zwei Toilettenpapierrollen bereitgestellt)	
	Reinigung der Toilette („von sauber nach schmutzig“-Technik)	
	Reinigen des Badezimmerbodens (letzter Arbeitsgang des Zyklus: Badezimmerreinigung)	



 FONDATION JEAN-PIERRE PESCATORE	REINIGUNG EINES ZIMMERS VOR EINZUG EINES NEUEN BEWOHNER	Seite 2 von 2
---	--	---------------

Wer	Macht was?	Wie
Phase	Zusätzliche Kontrollen und Aufgaben	
	Willkommensgeschenke hinstellen: -1 Flasche Wasser -1 Flasche Saft -2 saubere Gläser - Willkommensgeschenk - Stift und Notizblock - Willkommenskarte - Kalender	
	Handtücher und Waschlappen hinlegen, wenn der Bewohner die Option „Handtücher von der Stiftung bereitgestellt“ gewählt hat	
	Kontrolle, ob alle Leuchten funktionieren	
	Sichtkontrolle des gesamten Zimmers: Farbe, Steckdosen, Silikon usw.	
	Alle technischen Störungen sind dem technischen Dienst zu melden	
	Zeitaufwand für Reinigung und Vorbereitung des Zimmers: 150 Min.	



 FONDATION JEAN-PIERRE PESCATORE	REINIGUNG DER FLURE, TREPPEN UND AUFZÜGE	Seite 1 von 1
---	---	---------------

Wer	Macht was?	Wie
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; background-color: #e1f5fe;">TÄGLICHE ARBEITEN</div>	
	↓	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Verantwortliche der Hauswirtschaft</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Kontrolle und Pflege der Pflanzen vor der Reinigung der Flure (eine spezielle Pflege wird monatlich von den Gärtnern vorgenommen)</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e1f5fe;">Verfahren Verwendung von Reinigungsmitteln und -materialien</div>
	↓	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Auffüllen der Händedesinfektionsspender</div>	
	↓	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Angestellte Housekeeping</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Kontrolle der Wasserspender (Auffüllen des Vorrats und erforderlichenfalls Austausch des Behälters. Neue Behälter müssen mit einem Etikett mit dem Datum versehen werden. Jeder geöffnete Behälter muss am 5. Tag ausgetauscht werden.)</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e1f5fe;">Verfahren: Verwendung von persönlicher Schutzausrüstung</div>
	↓	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Verantwortlicher Housekeeping</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Reinigung der Flure mit der Scheuersaugmaschine ENDURER 75. „Vorsicht, Rutschgefahr!“-Schilder aufstellen. Nicht vergessen, sie nach dem Trocknen wieder zu entfernen.</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e1f5fe;">Verfahren: Sicherheitsvorschriften → Leitern</div>
	↓	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Reinigung der Flurenden mit dem MOP</div>	
	↓	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Mehrmals am Tag Reinigung der Flure im Eingangsbereich bei Regen</div>	
	↓	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Reinigung der Treppen mit dem MOP</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e1f5fe;">Verfahren. Endurer 75</div>
	↓	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Staubsaugen der Teppiche in den Eingängen</div>	
	↓	
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px;">Reinigung und Desinfektion der Aufzugskabinen. Kontrolle und erforderlichenfalls Ersatz der Informationsaushänge (Speisekarte usw.)</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e1f5fe;">Verfahren: Händehygiene</div>

Phase



 FONDATION JEAN-PIERRE PESCATORE	REINIGUNG DER FLURE, TREPPEN UND AUFZÜGE	Seite 2 von 2
---	---	---------------

Wer	Macht was?	Wie
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">Verantwortlicher Hauswirtschaft</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Housekeeping</div>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; background-color: #e1f5fe; margin-bottom: 5px;"> WÖCHENTLICHE ARBEITEN </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Abstauben der Decke in den Fluren</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Reinigung der Leuchten (den technischen Dienst alle drei Monate bitten, das Glas zu entfernen)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Reinigung der Eingangstüren und ihrer Rahmen Reinigung der Namensschilder</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Desinfektion der Treppenhandläufe</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Abstauben der Heizkörper</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Reinigung der Fenster der Brandschutztüren</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Reinigung der Balkone und Leerung der Aschenbecher</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Reinigung der Flurenden und Fußleisten</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Reinigung der Stühle</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; background-color: #e1f5fe; margin-bottom: 5px;"> MONATLICHE ARBEITEN </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Putzen der Fenster</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; background-color: #e1f5fe; margin-bottom: 5px;"> VIERTELJÄHRLICHE ARBEITEN </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Beizen der Marmorböden</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Beizen und Polieren der Leisten und Verzierungen aus Messing (Mittelgebäude)</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; background-color: #e1f5fe; margin-bottom: 5px;"> HALBJÄHRLICHE ARBEITEN </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Pendeluhr an der Rezeption</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Reinigung des Schutzglases im Nordgebäude (Atrium) auf der Innenseite durch den technischen Dienst</div>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; background-color: #e1f5fe; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Verfahren: Einscheibenmaschine </div>

Phase



 FONDATION JEAN-PIERRE PESCATORE	REINIGUNG DER ZAHNARZTPRAXIS	Seite 1 von 1
---	------------------------------	---------------

Wer	Macht was?	Wie
<p>Verantwortliche der Hauswirtschaft</p>	<p>Für die Reinigung und Desinfektion aller medizinischen Geräte sowie Arbeitsflächen ist der Zahnarzt zuständig.</p>	<p>Schriftliches Verfahren: Reinigung der Zimmer und der gemeinschaftlichen Lebensräume</p>
<p>Angestellte Housekeeping</p>	<p>Reinigung zweimal die Woche</p>	<p>Verfahren Verwendung von Reinigungsmitteln und -materialien</p>
<p>Verantwortlicher Housekeeping</p>	<p>Leerung und Reinigung der Mülleimer</p>	<p>Verfahren: Verwendung von persönlicher Schutzausrüstung</p>
<p>Subunternehmer</p>	<p>Reinigung und Desinfektion der Tür</p>	<p>Verfahren: Sicherheitsvorschriften → Leitern</p>
	<p>Bodenreinigung</p>	<p>Verfahren: Händehygiene</p>
	<p>Punktuelle Reinigungen</p>	
	<p>Vierteljährliche Reinigung der Fenster von innen</p>	
	<p>Halbjährliche Reinigung der Fenster von außen</p>	

Phase



 FONDATION JEAN-PIERRE PESCATORE	REINIGUNG FRISEURSALON	Seite 1 von 1
---	-------------------------------	---------------

Wer	Macht was?	Wie
<p>Verantwortliche der Hauswirtschaft</p> <p>Angestellte Housekeeping</p> <p>Verantwortlicher Housekeeping</p>	<p style="text-align: center;">Tägliche Arbeiten</p> <p>Die Kontrolle der Pflanzen wird von den Gärtnern durchgeführt</p> <p>Leerung und Reinigung der Mülleimer</p> <p>Reinigung des Mobiliars</p> <p>Reinigung und Desinfektion der Türgriffe</p> <p>Reinigung und Desinfektion der Waschbecken</p> <p>Reinigung und Desinfektion der Stühle wird von den Friseuren durchgeführt</p> <p>Die Reinigung und Desinfektion der professionellen Friseur-ausrüstung wird von den Friseuren selbst durchgeführt</p> <p>Bodenreinigung</p> <p style="text-align: center;">Punktuelle Arbeiten</p> <p>Vierteljährliche Reinigung der Fenster von innen</p> <p>Halbjährliche Reinigung der Fenster von außen</p> <p>Jährliche Reinigung der Fensterläden</p>	<p>Schriftliches Verfahren: Reinigung Zimmer und gemeinschaftliche Lebensräume</p> <p>Verfahren Verwendung von Reinigungsmitteln und -materialien</p> <p>Verfahren: Verwendung von persönlicher Schutzausrüstung</p> <p>Verfahren: Sicherheitsvorschriften → Leitern</p> <p>Verfahren: Händehygiene</p>

Phase



 <p>FONDATION JEAN-PIERRE PESCATORE</p>	<h2>REINIGUNG DES PEDIKÜRESALONS</h2>	Seite 1 von 1
--	---------------------------------------	---------------

Wer	Macht was?	Wie
<div data-bbox="277 594 443 688" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Subunternehmer</div>	<div data-bbox="488 569 1114 638" style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; background-color: #e6f2e6;">Für die Reinigung und Desinfektion des gesamten Salons ist der Subunternehmer zuständig.</div>	

Phase



 FONDATION JEAN-PIERRE PESCATORE	REINIGUNG DER ÖFFENTLICHEN TOILETTEN	Seite 1 von 1
---	---	---------------

Wer	Macht was?	Wie
	TÄGLICHE REINIGUNG DER ÖFFENTLICHEN TOILETTEN	
Verantwortliche der Hauswirtschaft	INTO FRESH in alle Toilettenschüsseln und das Urinal geben und einwirken lassen	
Angestellte Housekeeping	Kontrolle und Reinigung der öffentlichen Toiletten 4x täglich und der Toiletten im Erdgeschoss des alten Gebäudes stündlich (und nach Bedarf)	Verfahren Verwendung von Reinigungsmitteln und -materialien
Verantwortlicher Housekeeping	Kontrolle der Mülleimer, erforderlichenfalls Leerung und Reinigung	
	Kontrolle der Spender: Papierhandtücher, Seife, Desinfektionsmittel, Toilettenpapier, Hygienebeutel, Toilettenbrillen-Desinfektionsmittel	
	Reinigung des Urinals, falls vorhanden	Verfahren: Verwendung von persönlicher Schutzausrüstung
	Reinigung der Spiegel 1x pro Tag und nach Bedarf	
	Reinigung der Toilettenschüsseln	
	Reinigung der Wandfliesen nach Bedarf	Verfahren: Sicherheitsvorschriften → Leitern
	Reinigung und Desinfektion der Toilette (Prinzip „von sauber nach schmutzig“)	
	Reinigung des Waschbeckens und der Armaturen	
	Desinfektion der Türgriffe, Spülknöpfe und Kontaktpunkte	Verfahren: Händehygiene
	Bodenreinigung	
	WÖCHENTLICHE REINIGUNG DER ÖFFENTLICHEN TOILETTEN	
	Putzen der Fenster	
	Reinigung der Wandfliesen	
	Immer 3 Ersatzrollen Toilettenpapier pro Kabine bereitstellen	

Phase



 FONDATION JEAN-PIERRE PESCATORE	REINIGUNG DER BIBLIOTHEK	Seite 1 von 1
---	---------------------------------	---------------

Wer	Macht was?	Wie
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Verantwortliche der Hauswirtschaft</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Angestellte Housekeeping</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Verantwortlicher Housekeeping</div>	<div style="text-align: center; background-color: #d9ead3; border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Tägliche Arbeiten</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Leerung und Reinigung des Mülleimers</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Reinigung der Fensterbänke</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Kontrolle und Auffüllen des Getränkewagens (Saft, Heißwasser, Kaffee, Teebeutel, Zucker, Milch, Gläser, Tassen, Untertassen, Teelöffel)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Kontrolle des Wasserspenders und erforderlichenfalls Austausch des Behälters (Gerolsteiner-Behälter mit einem Etikett mit dem Öffnungsdatum versehen, nach dem 5. Tag entnehmen, wenn nicht ganz aufgebraucht)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Kontrolle der Zeitungen und Zeitschriften</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Reinigung der Stühle und Sessel</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Reinigung und Desinfektion der Kontaktpunkte</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Reinigung des Computers</div> <div style="text-align: center; background-color: #d9ead3; border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Punktuelle Arbeiten</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Wöchentliches Abstauben der Heizkörper und der Decke</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Monatliche Reinigung der Regale der hohen Schranktüren</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Zweimonatliche Reinigung der Fenster von innen</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Vierteljährliche Reinigung der Fenster von außen</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Jährliche Reinigung der Vorhänge</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Schriftliches Verfahren: Reinigung der Zimmer und der gemeinschaftlichen Lebensräume</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Verfahren Verwendung von Reinigungsmitteln und -materialien</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Verfahren: Verwendung von persönlicher Schutzausrüstung</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Verfahren: Sicherheitsvorschriften → Leitern</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Verfahren: Händehygiene</div>

Phase



 FONDATION JEAN-PIERRE PESCATORE	REINIGUNG DER KAPELLE	Seite 1 von 1
---	------------------------------	---------------

Wer	Macht was?	Wie
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Verantwortliche der Hauswirtschaft</div>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;">Wöchentliche Arbeiten</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Schriftliches Verfahren: Reinigung Zimmer und gemeinschaftliche Lebensräume</div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Angestellte Housekeeping</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Die Kontrolle der Pflanzen wird von den Gärtnern durchgeführt</div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Verantwortlicher Housekeeping</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Reinigung der Buntglasfenster und der Fenster</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Verfahren Verwendung von Reinigungsmitteln und -materialien</div>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Reinigung der Tür</div>	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Desinfektion der Türgriffe</div>	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Reinigung, Desinfektion und Zurechtrücken der Stühle</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Verfahren: Verwendung von persönlicher Schutzausrüstung</div>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Reinigung der Leuchten</div>	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Reinigung der Statuen</div>	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Reinigung des Altars</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Verfahren: Sicherheitsvorschriften → Leitern</div>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Staubsaugen des Teppichbodens</div>	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Desinfektion der Kontaktpunkte</div>	
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;">Punktuelle Arbeiten</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Verfahren: Händehygiene</div>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Reinigung des Teppichbodens</div>	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Reinigung-Wachsen des Parkettbodens</div>	

Phase



 FONDATION JEAN-PIERRE PESCATORE	REINIGUNG DES FITNESSRAUMS	Seite 1 von 1
---	-----------------------------------	---------------

Wer	Macht was?	Wie
<p data-bbox="282 653 435 747">Verantwortliche der Hauswirtschaft</p> <p data-bbox="282 783 435 877">Angestellte Housekeeping</p> <p data-bbox="282 913 435 1008">Verantwortlicher Housekeeping</p>	<p data-bbox="524 636 1133 699" style="text-align: center;">Tägliche Arbeiten</p> <p data-bbox="524 726 1133 779" style="text-align: center;">Leerung und Reinigung des Mülleimers</p> <p data-bbox="524 806 1133 858" style="text-align: center;">Reinigung und Desinfektion des Tisches und der Stühle</p> <p data-bbox="524 886 1133 938" style="text-align: center;">Reinigung und Desinfektion der Geräte nach Gebrauch (Die Geräte der Physiotherapeuten werden nach jedem Gebrauch von ihnen gereinigt)</p> <p data-bbox="524 966 1133 1060" style="text-align: center;">Kontrolle des Wasserspenders und erforderlichenfalls Austausch des GEROLSTEINER-Behälters (Behälter nach dem Öffnen „datieren“, Behälter am 5. Tag entsorgen, wenn nicht leer)</p> <p data-bbox="524 1087 1133 1140" style="text-align: center;">Kontrolle und Auffüllen des Desinfektionstuchspenders</p> <p data-bbox="524 1167 1133 1220" style="text-align: center;">Bodenreinigung</p> <p data-bbox="524 1266 1133 1329" style="text-align: center;">Punktuelle Arbeiten</p> <p data-bbox="524 1377 1133 1430" style="text-align: center;">Abstauben der Rahmen und Heizkörper</p> <p data-bbox="524 1478 1133 1530" style="text-align: center;">Vierteljährliche Reinigung der Fenster</p> <p data-bbox="524 1558 1133 1610" style="text-align: center;">Halbjährliche Reinigung der Fenster von außen</p> <p data-bbox="524 1638 1133 1690" style="text-align: center;">Jährliches Beizen des Bodens</p>	<p data-bbox="1230 615 1377 793">Verfahren. Schriftliches Verfahren: Reinigung Zimmer und gemeinschaftliche Lebensräume</p> <p data-bbox="1230 846 1377 1035">Verfahren Verwendung von Reinigungsmitteln und -materialien</p> <p data-bbox="1230 1066 1377 1255">Verfahren: Verwendung von persönlicher Schutzausrüstung</p> <p data-bbox="1230 1308 1377 1444">Verfahren: Sicherheitsvorschriften → Leitern</p> <p data-bbox="1230 1507 1377 1591">Verfahren: Händehygiene</p>



 FONDATION JEAN-PIERRE PESCATORE	REINIGUNG DES PHYSIOTHERAPIERAUMS	Seite 1 von 1
---	--	---------------

Wer	Macht was?	Wie
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Verantwortliche der Hauswirtschaft</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Angestellte Housekeeping</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Verantwortlicher Housekeeping</div>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; background-color: #e1f5fe; margin-bottom: 5px;">Tägliche Arbeiten</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Leerung und Reinigung des Mülleimers</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Reinigung und Desinfektion der Tische und Stühle</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Kontrolle und eventuell Austausch des GEROLSTEINER-Behälters. Neuen Behälter „datieren“. Behälter am 5. Tag nach seiner Öffnung entsorgen.</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Kontrolle und Auffüllen der Spender (Papierhandtücher, Händedesinfektionsmittel)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Überprüfen und Auffüllen des Handschuhbestands und des INCIDIN PLUS- Desinfektionstuchspenders</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Desinfektion der Türgriffe und der Kontaktpunkte</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Bodenreinigung</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; background-color: #f44336; color: white; text-align: center;">Die Behandlungsinstrumente werden nach jedem Gebrauch von den Physiotherapeuten desinfiziert</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; background-color: #e1f5fe; margin-bottom: 5px;">Punktuelle Arbeiten</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Wöchentliches Abstauben der Heizkörper</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Vierteljährliche Reinigung der Fenster von innen</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Halbjährliche Reinigung der Fenster von außen</div>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; background-color: #e1f5fe; margin-bottom: 10px;">Verfahren Verwendung von Reinigungsmitteln und -materialien</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; background-color: #e1f5fe; margin-bottom: 10px;">Verfahren: Verwendung von persönlicher Schutzausrüstung</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; background-color: #e1f5fe; margin-bottom: 10px;">Verfahren: Sicherheitsvorschriften → Leitern</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; background-color: #e1f5fe;">Verfahren: Händehygiene</div>

Phase



 FONDATION JEAN-PIERRE PESCATORE	REINIGUNG PFLEGEBAD	Seite 1 von 1
---	----------------------------	---------------

Wer	Macht was?	Wie
<p data-bbox="250 611 402 705">Verantwortliche der Hauswirtschaft</p> <p data-bbox="250 743 402 837">Angestellte Housekeeping</p> <p data-bbox="250 875 402 970">Verantwortlicher Housekeeping</p>	<p data-bbox="492 548 1109 611" style="text-align: center;">Tägliche Arbeiten</p> <p data-bbox="492 642 1109 674" style="text-align: center;">Produkt INTO FRESH in die Toilette geben und einwirken lassen</p> <p data-bbox="492 705 1109 737" style="text-align: center;">Reinigung und Desinfektion von Waschbecken, Armatur und Toilette</p> <p data-bbox="492 768 1109 831" style="text-align: center;">Auffüllen von Papierhandtuchspendern, Toilettenpapier, Handseife, Händedesinfektionsmittel, Toilettensitzdesinfektionsmittel</p> <p data-bbox="492 863 1109 926" style="text-align: center;">Reinigung und Desinfektion der Badewanne (die Badewanne wird zwischen jeder Benutzung zusätzlich vom Pflegepersonal desinfiziert)</p> <p data-bbox="492 957 1109 989" style="text-align: center;">Reinigung des Spiegels</p> <p data-bbox="492 1020 1109 1052" style="text-align: center;">Desinfektion der Türgriffe und der Kontaktpunkte</p> <p data-bbox="492 1083 1109 1115" style="text-align: center;">Leerung und Reinigung des Mülleimers</p> <p data-bbox="492 1146 1109 1178" style="text-align: center;">Bodenreinigung</p> <p data-bbox="492 1209 1109 1388" style="text-align: center;">Kontrolle und Auffüllen des Wäschevorrats in den Pflegebädern der Gebäude Cité und Glacis: - 10 große weiße Handtücher - 10 kleine weiße Handtücher - 10 weiße Waschlappen - 6 Spannbettlaken - 6 Bettdeckenbezüge</p> <p data-bbox="492 1451 1109 1514" style="text-align: center;">Punktuelle Arbeiten</p> <p data-bbox="492 1545 1109 1577" style="text-align: center;">Reinigung der Wandfliesen</p> <p data-bbox="492 1608 1109 1640" style="text-align: center;">Abstauben des Heizkörpers</p> <p data-bbox="492 1671 1109 1703" style="text-align: center;">Reinigung und Desinfektion der Tür</p>	<p data-bbox="1227 642 1380 726" style="text-align: center;">Verfahren PSA</p> <p data-bbox="1227 789 1380 968" style="text-align: center;">Verfahren Verwendung von Reinigungsmitteln und -materialien</p> <p data-bbox="1227 999 1380 1178" style="text-align: center;">Verfahren: Verwendung von persönlicher Schutzausrüstung</p> <p data-bbox="1227 1220 1380 1356" style="text-align: center;">Verfahren: Sicherheitsvorschriften → Leitern</p> <p data-bbox="1227 1388 1380 1629" style="text-align: center;">Verfahren: Schriftliches Verfahren: Reinigung und Instandhaltung der Zimmer und gemeinschaftlichen Räume</p>

F/11/15/16



 FONDATION JEAN-PIERRE PESCATORE	REINIGUNG DER TAGESSTÄTTE	Seite 1 von 1
--	----------------------------------	---------------

Wer	Macht was?	Wie
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Verantwortliche der Hauswirtschaft</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Angestellte Housekeeping</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Verantwortlicher Housekeeping</div>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; background-color: #e1f5fe; margin-bottom: 10px;">KÜCHENBEREICH TÄGLICH</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Leerung und Reinigung des Mülleimers</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Kontrolle der Verfallsdaten der Produkte im Kühlschrank</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Reinigung und Desinfektion der Schranktüren von außen</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Reinigung und Desinfektion der Arbeitsflächen (Desinfektionsmittel für die Lebensmittelproduktion)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Reinigung der Fensterbänke</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Putzen des Bodens</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; background-color: #e1f5fe; margin-bottom: 10px;">KÜCHENBEREICH WÖCHENTLICH</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Abstauben der Decke</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Reinigung des Heizkörpers</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Reinigung der Abzugshaube</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Reinigung der Fenster</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Reinigung des Kühlschranks innen</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; background-color: #e1f5fe; margin-bottom: 10px;">KÜCHENBEREICH VIERTELJÄHRLICH</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Fenster außen</div>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; background-color: #e1f5fe; margin-bottom: 10px;">Verfahren Verwendung von Reinigungsmitteln und -materialien</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; background-color: #e1f5fe; margin-bottom: 10px;">Verfahren: Verwendung von persönlicher Schutzausrüstung</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; background-color: #e1f5fe; margin-bottom: 10px;">Verfahren: Sicherheitsvorschriften → Leitern</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; background-color: #e1f5fe;">Verfahren: Händehygiene</div>

F110010



 FONDATION JEAN-PIERRE PESCATORE	REINIGUNG DER TAGESSTÄTTE	Seite 2 von 2
---	---------------------------	---------------

Wer	Macht was?	Wie
Phase	<p style="text-align: center;">TOILETTENBEREICH TÄGLICH</p> <p>Zu Beginn der Reinigung INTRO FRESH in die Toilettenschüsseln geben</p> <p>Leerung und Reinigung der Mülleimer</p> <p>Reinigung und Desinfektion des Waschbeckens</p> <p>Reinigung und Desinfektion der Toiletten (Prinzip „von sauber nach schmutzig“)</p> <p>Kontrolle und erforderlichenfalls Austausch der Toilettenbürste</p> <p>Bei sichtbarer Verschmutzung die Wandfliesen erforderlichenfalls abwaschen</p> <p>Reinigung des Spiegels</p> <p>Auffüllen von Seife, Desinfektionsmittel, Papier, Toilettenbrillendesinfektionsmittel, Hygienebeutel</p> <p>Desinfektion der Türen und aller Kontaktpunkte</p> <p>Zusätzliche Reinigungen werden bei Bedarf durch das Pflegepersonal durchgeführt, bei starker Verschmutzung greift das Pflegepersonal auf das Personal des Housekeepings zurück</p> <p style="text-align: center;">TOILETTENBEREICH WÖCHENTLICH</p> <p>Abstauben der Decke</p> <p>Reinigung der Heizkörper</p> <p>Reinigung der Fenster von innen</p> <p>Abwaschen der Wandfliesen</p> <p style="text-align: center;">TOILETTENBEREICH VIERTELJÄHRLICH</p> <p>Putzen der Fenster von außen</p>	



REINIGUNG DER TAGESSTÄTTE

Seite 2 von 2

Wer	Macht was?	Wie
Phase	BEREICH AKTIVITÄTENRAUM TÄGLICH	
	Reinigung und Desinfektion der Tische, Stühle und Sessel	
	Außenreinigung der Türen und Schränke	
	Reinigung der Fensterbänke	
	Desinfektion der Türgriffe und der Kontaktpunkte	
	Putzen der Böden	
	BEREICH AKTIVITÄTENRAUM WÖCHENTLICH	
	Kontrolle der Pflanzen (eine eingehende monatliche Kontrolle wird von den Gärtnern durchgeführt)	
	Reinigung des Heizkörpers	
	Abstauben der Decke	
	Reinigung der Türen und Fenstertüren	
	Reinigung der Fenster von innen	
	BEREICH AKTIVITÄTENRAUM MONATLICH	
	Reinigung der Schränke von innen	
	BEREICH AKTIVITÄTENRAUM VIERTELJÄHRLICH	
	Reinigung der Fenster von außen	
	BEREICH AKTIVITÄTENRAUM HALBJÄHRLICH	
	Reinigung der Fensterläden von innen	
	Beizen der Böden	



 FONDATION JEAN-PIERRE PESCATORE	Reinigung der Therapie- und Aktivitätenräume	Seite 1 von 1
---	--	---------------

Wer	Macht was?	Wie
Phase	<p>Tägliche Arbeiten</p>	
	<p>Reinigung der Kochnische</p>	
	<p>Desinfektion der Möbel mit Desinfektionsmittel für die Lebensmittelproduktion</p>	
	<p>Reinigung des Filters des Geschirrspülers</p>	
	<p>Kontrolle des Salzes im Geschirrspüler</p>	
	<p>Reinigung und Desinfektion der Tische und Stühle (Incidin-Plus-Tücher)</p>	
	<p>Reinigung und Auffüllen der Seifen-, Desinfektionsmittel- und Papierhandtuchspender</p>	
	<p>Kontrolle des Kühlschranks und der Verfallsdaten der Lebensmittel Soft und Milch müssen mit einem Etikett versehen und am 3. Tag nach dem Öffnen entsorgt werden</p>	
	<p>Eintragen der Kühlschranktemperatur in der Liste „Kühlschranktemperaturmessung“</p>	
	<p>Leerung des Mülleimers</p>	
	<p>Kontrolle des Wasserspenders. Die GEROLSTEINER-Wasserbehälter müssen am 5. Tag ausgetauscht werden.</p>	
	<p>Tägliche(s) Reinigung und Putzen der Böden der Therapieräume / therapeutischen Speiseräume</p>	



 FONDATION JEAN-PIERRE PESCATORE	Reinigung der Therapie- und Aktivitätenräume	Seite 2 von 2
---	--	---------------

Wer	Macht was?	Wie
<p>Verantwortliche der Hauswirtschaft</p> <p>Angestellte Housekeeping</p> <p>Verantwortlicher Housekeeping</p>	<p>Wöchentliche Arbeiten</p> <p>Kontrolle der Pflanzen (spezielle monatliche Pflege durch die Gärtner)</p> <p>Leerung und Reinigung des Mülleimers</p> <p>Reinigung des Kronleuchters</p> <p>Abstauben der Deckenecken und Vorhangkästen</p> <p>Abstauben der Rahmen und Bilder</p> <p>Reinigung der Möbel: Sessel und Schränke</p> <p>Desinfektion der Stühle, Tische und Kontaktpunkte</p> <p>Reinigung des Heizkörpers</p> <p>Staubsaugen des Bodens</p> <p>Bodenreinigung</p> <p>Monatliche Arbeiten</p> <p>Reinigung der Fenster von innen</p> <p>Vierteljährliche Arbeiten</p> <p>Reinigung der Fenster von außen</p> <p>Halbjährliche Arbeiten</p> <p>Waschen der Vorhänge (Datum auf dem Kontrollblatt eintragen)</p>	<p>Detailliertes, schriftliches Verfahren, Reinigung der Zimmer und der gemeinschaftlichen Lebensräume</p> <p>Verfahren Verwendung von Reinigungsmitteln und -materialien</p> <p>Verfahren: Händehygiene</p> <p>Verfahren: Verwendung von persönlicher Schutzausrüstung</p> <p>Verfahren: Sicherheitsvorschriften → Leitern</p>

Phase



 FONDATION JEAN-PIERRE PESCATORE	REINIGUNG DES FESTSAALS	Seite 1 von 1
--	--------------------------------	---------------

Wer	Macht was?	Wie
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Verantwortliche der Hauswirtschaft</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Angestellte Housekeeping</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Verantwortlicher Housekeeping</div>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; background-color: #e6f2e6; text-align: center;">Dem Festsaal zugeordnete Herren- und Damentoiletten</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">INTOFRESH in die Toilettenschüsseln und das Urinal geben und einwirken lassen</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Mülleimer leeren und reinigen</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Auffüllen der Spender: Papierhandtücher, Toilettenpapier, Seife, Desinfektionsmittel, Hygienebeutel</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Kontrolle und erforderlichenfalls Austausch der Toilettenbürste</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; background-color: #e6f2e6; text-align: center;">Wöchentliche Arbeiten im Festsaal und nach jeder Veranstaltung</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Reinigung der Fenstertüren</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Abstauben der Decke</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Reinigung und Desinfektion der Tische</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Reinigung der Stühle</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Desinfektion der Stuhlarmlehnen</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Desinfektion der Türgriffe und der Kontaktpunkte</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Reinigung der Fensterbänke</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Putzen des Bodens mit der Scheuersaugmaschine</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; background-color: #e6f2e6; text-align: center;">Punktuelle Arbeiten im Festsaal</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Beizen des Bodens mit der Scheuersaugmaschine und der Einscheibenmaschine</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Vierteljährliche Reinigung der Fenster</div>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; background-color: #e6f2e6; margin-bottom: 20px;">Verfahren Verwendung von Reinigungsmitteln und -materialien</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; background-color: #e6f2e6; margin-bottom: 20px;">Verfahren: Verwendung von persönlicher Schutzausrüstung</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; background-color: #e6f2e6; margin-bottom: 20px;">Verfahren: Sicherheitsvorschriften → Leitern</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; background-color: #e6f2e6;">Verfahren: Händehygiene</div>

Phase



 FONDATION JEAN-PIERRE PESCATORE	REINIGUNG DER ROLLSTÜHLE UND GEHGESTELLE	Seite 1 von 1
---	---	---------------

Wer	Macht was?	Wie
Phase	<p>- Die Rollstühle und Gehgestelle müssen zweimal wöchentlich vom Personal des Housekeepings gereinigt und desinfiziert werden - Wenn sich das Material im Raum befindet, muss es bei der wöchentlichen Reinigung auch gereinigt werden</p>	<p>Detailliertes, schriftliches Verfahren, Reinigung der Zimmer der gemeinschaftlichen Lebensräume</p> <p>Verfahren: Verwendung von Reinigungsmitteln und -materialien</p> <p>Verfahren: Händehygiene</p> <p>Verfahren: Verwendung von persönlicher Schutzausrüstung</p> <p>Verfahren: I Sicherheitsvorschriften → Leitern</p>
	<p>Reinigung und Desinfektion mit „Incidin-Plus“-Tüchern</p>	
	<p>Jede technische Störung ist dem Pflegepersonal zu melden</p>	



Verwendung von Reinigungsmitteln und -materialien

Die Verwendung von geeigneten Reinigungsmitteln und -materialien, die den Sicherheits- und Gesundheitsnormen entsprechen, ist in allen Abteilungen der Fondation Jean-Pierre Pescatore von wesentlicher Bedeutung, um ein sauberes, sicheres und gesundes Umfeld zu erhalten, das den Hygienevorschriften für Bewohner und Personal der Stiftung entspricht.

Um die Abstimmung der verschiedenen Reinigungs- und Desinfektionszyklen zu erleichtern, hat die Fondation Jean-Pierre Pescatore beschlossen, sich ausschließlich mit Reinigungs- und Desinfektionsprodukten eines der größten Weltmarktführer im Bereich der Reinigungskemikalien einzudecken.

Alle Daten- und Sicherheitsblätter sind in unserer Verwaltungssoftware hinterlegt.

Um die richtige Verdünnung zu gewährleisten, werden die meisten Produkte mit Hilfe von automatischen Dosiervorrichtungen verdünnt.

Unser Partner bietet regelmäßig Schulungen zu Reinigung und Desinfektion an, und unsere Abteilungsleiter weisen neue Mitarbeiter ein.

Alle Reinigungsmittelbehälter werden gemäß den SDK-Normen recycelt.

Dem Reinigungspersonal steht das gesamte erforderliche Material zur Verfügung, um eine einwandfreie Hygiene in unserer Einrichtung zu gewährleisten. Im Rahmen des Möglichen kann das Personal ergonomische oder maschinelle Reinigungsgeräte nutzen. Die Fondation Jean-Pierre Pescatore verfügt über ihr eigenes Hausreinigungspersonal.



BEZEICHNUNG CHEMIKALIE	VERWENDUNG	BESCHREIBUNG	WIRKUNG	KONZENTRATION	AUSRÜSTUNG	GEFAHREN	KLASSIFIZIERUNG
ALCODES GF	DESINFIZIATIONSMITTEL FÜR DIE LEBENSMITTELPRODUKTION FÜR ARBEITSFLÄCHEN IN DER KÜCHE	ALKOHOLISCHE DESINFIZIATION OHNE SPÜLEN MIT WASSER	- NUR ZUR VERWENDUNG IN EINER SPRÜHFLASCHE	GEBRAUCHSFERTIG	GRÜNER PUTZLAPPEN / SPRÜHFLASCHE		DESINFIZIATION
ALCODES P3	DESINFIZIATIONSMITTEL FÜR DIE LEBENSMITTELPRODUKTION FÜR ARBEITSFLÄCHEN IN DER KÜCHE	ALKOHOLISCHE DESINFIZIATION OHNE SPÜLEN MIT WASSER	- NUR ZUR VERWENDUNG IN EINER SPRÜHFLASCHE	GEBRAUCHSFERTIG	GRÜNER PUTZLAPPEN / SPRÜHFLASCHE		DESINFIZIATION
ASSERT LEMON	HANDSPÜLMITTEL	GESCHIRRREINIGER UND -ENTFETTER	- STETS HANDSCHUHE TRAGEN - GROBE SCHMUTZRESTE ENTFERNEN - DAS SPÜLGUT EINTAUCHEN UND EINWEICHEN LASSEN - EINE BÜRSTE ODER EINEN SPÜLSCHWAMM VERWENDEN - MIT KLAREM WASSER ABSPÜLEN - AN DER LUFT TROCKNEN LASSEN	12 ML PRODUKT / 10 LITER WASSER	PRODUKT AUF EINEN PUTZLAPPEN GEBEN UND AUF DER ZU REINIGENDEN OBERFLÄCHE ANWENDEN. MIT EINEM WEICHEN TUCH REIBEN, BIS KEINE FLECKEN MEHR ZU SEHEN SIND. AUSSPÜLEN		GESCHIRR SPÜLEN
BARBIZID	DESINFIZIATIONSMITTEL		DESINFIZIATION VON FRISIERGERÄTEN (BSP.: SCHEREN, KÄMME, BÜRSTEN USW.)	60 ML PRODUKT AUF 1 L HEIßES WASSER	- GLASBEHÄLTER - HEIßES WASSER		DESINFIZIATION
BUZ METASOFT	METALL	REINIGER ZUR PFLEGE UND ZUM SCHUTZ VON EDELSTAHL (SCHRÄNKE, REGALE, AUFZÜGE)	- SCHUTZHANDSCHUHE UND SCHUTZBRILLE TRAGEN - DAS PRODUKT AUF EINEM FEUCHTEN PUTZLAPPEN AUFTRAGEN - DIE OBERFLÄCHE REINIGEN - MIT KLAREM WASSER ABSPÜLEN - MIT EINEM PUTZLAPPEN ABTROCKNEN	GEBRAUCHSFERTIG	SCHUTZBRILLE, HANDSCHUHE UND PUTZLAPPEN	NICHT KLASSIFIZIERT	OBERFLÄCHEN
COPPER SHINE	KUPFER	BUNTMETALLREINIGER	FÜR DIE REINIGUNG VON OBERFLÄCHEN AUS KUPFER, MESSING UND BRONZE	GEBRAUCHSFERTIG	BLAUER PUTZLAPPEN	NICHT KLASSIFIZIERT	OBERFLÄCHEN
CSB	REINIGER FÜR LINOLEUMBÖDEN	ENTFERNT FLECKEN VON LINOLEUMBÖDEN	- SCHUTZBRILLE TRAGEN - VERDÜNNTES PRODUKT DIREKT AUF DEN BODEN GEBEN - OBERFLÄCHE MIT DER SCHEUERSAUGMASCHINE REINIGEN	25-300 ML / 10 L WASSER ODER UNVERDÜNNT IN DER SPRÜHFLASCHE	TRAGEN EINER SCHUTZBRILLE SCHEUERSAUGMASCHINE		BODEN
DREFT	GESCHIRRSPÜLTABS FÜR DEN HAUSHALT						
EPICARE 5	HYGIENISCHE WASHLOTION	HANDSEIFE	HÄNDE MIT WASSER NASS MACHEN, MIT WASSER AUFSCHÄUMEN UND MIT KLAREM WASSER ABSPÜLEN	GEBRAUCHSFERTIG	N/A	NICHT KLASSIFIZIERT	HÄNDEHYGIENE
EROLCID G491	BODENREINIGER	ENTFERNT ROST- UND ZEMENTFLECKEN	- SCHUTZHANDSCHUHE UND SCHUTZBRILLE TRAGEN - DAS PRODUKT VERDÜNNT AUFTRAGEN - DIE OBERFLÄCHE MIT DER EINSCHLEIBENMASCHINE REINIGEN - MIT KLAREM WASSER ABSPÜLEN - MIT EINEM WISCHMOPP ABTROCKNEN	PRODUKT 1:10 VERDÜNNEN	SCHUTZHANDSCHUHE UND SCHUTZBRILLE - EINSCHLEIBENMASCHINE		BODEN / OBERFLÄCHEN
FOAMGUARD Z	BODENREINIGER	SAURER SCHAUMREINIGER	ENTFERNT LEICHT KALK, ROST, SEIFENRESTE UND URIN	2 % VERDÜNNUNG	SCHUTZBRILLE UND SCHUTZHANDSCHUHE - EINSCHLEIBENMASCHINE		BODEN / OBERFLÄCHEN
HAIR & BODY	SEIFE	HAAR- UND KÖRPERSEIFE		GEBRAUCHSFERTIG	N/A	NICHT KLASSIFIZIERT	HAARE UND KÖRPER
IMI AMMONIA	REINIGER	ALLZWECKREINIGER	FÜR ALLE WASSER- UND ALKALIBESTÄNDIGEN OBERFLÄCHEN	AUTOMATISCHE VERDÜNNUNG / GEBRAUCHSFERTIG	- HANDSCHUHE - PUTZLAPPEN IN DER RICHTIGEN FARBE		BODEN / OBERFLÄCHEN



BEZEICHNUNG CHEMIKALIE	VERWENDUNG	BESCHREIBUNG	WIRKUNG	KONZENTRATION	AUSRÜSTUNG	GEFAHREN	KLASSIFIZIERUNG
INCIDIN ACTIVE	DESINFEKTION	SPORIZIDES UND VIRUZIDES DESINFEKTIONSMITTEL	DESINFIZIERT ALLE OBERFLÄCHEN UND INSTRUMENTE	EINE 160-GR-PACKUNG IN 8 L WASSER VERDÜNNEN. DIE LÖSUNG VOR DEM AUFTRAGEN 15 MIN. RUHEN LASSEN	- EINMALWISCHMOPP UND - REINIGUNGSTÜCHER - HANDSCHUHE		DESINFEKTION
INCIDIN PRO	DESINFEKTION	FLÜSSIGKONZENTRAT ZUR DESINFEKTION	VIRUZIDES UND SPORIZIDES DESINFEKTIONSMITTEL FÜR ALLE OBERFLÄCHEN	KONZENTRATION 2 %	HANDSCHUHE TRAGEN - NICHT ABSPÜLEN - EINMALPUTZLAPPEN UND -WISCHMOPP		DESINFEKTION
INCIDIN PLUS	DESINFEKTION	FLÜSSIGKONZENTRAT ZUR DESINFEKTION	VIRUZIDES UND SPORIZIDES DESINFEKTIONSMITTEL FÜR ALLE OBERFLÄCHEN		HANDSCHUHE TRAGEN - NICHT ABSPÜLEN - EINMALPUTZLAPPEN UND -WISCHMOPP		DESINFEKTION
INCIDIN OXYFOAM 5	DESINFEKTION	SCHAUMSPRAY FÜR EINE SCHNELLE DESINFEKTION	SPORIZIDES DESINFEKTIONSMITTEL	GEBRAUCHSFERTIG	MIKROFASER-PUTZLAPPEN		DESINFEKTION
INTO FORTE	SANITÄR	KRAFTVOLLER REINIGER FÜR DIE PERIODISCHE REINIGUNG	FÜR HARTNÄCKIGE VERSCHMUTZUNGEN IN DER TOILETTE UNVERDÜNNT ANWENDEN	VERDÜNNUNG 1:10 ODER GEBRAUCHSFERTIG	SCHUTZHANDSCHUHE UND SCHUTZBRILLE		SANITÄR
INTO FRESH	SANITÄR	SANITÄR-SÄUREREINIGER FÜR DIE PERIODISCHE SANITÄRREINIGUNG UND DIE TÄGLICHE WC-REINIGUNG	AUFTRAGEN EINWIRKEN LASSEN DIE OBERFLÄCHE MIT EINEM PUTZLAPPEN BZW. DIE TOILETTE MIT DER BÜRSTE REINIGEN	200 ML / 10 L UNVERDÜNNT NUR FÜR DIE TOILETTE VERWENDEN	HANDSCHUHE		SANITÄR
JAVEL 5 L	GENEHMIGUNG BEANTRAGEN - WASCHEN DER VORHÄNGE	NUR MIT GENEHMIGUNG EINES VERANTWORTLICHEN VERWENDEN	BLEICHMITTEL FÜR VORHÄNGE	JAVEL WEGEN DER GASE NICHT MIT ANDEREN PRODUKTEN MISCHEN	SCHUTZHANDSCHUHE UND SCHUTZBRILLE		VERSCHIEDENES
MANISOFT	SEIFE	HYGIENISCHE WASH- UND BADELOTION	WASCHLOTION OHNE SEIFE UND TENSIDE NICHT IRRITIEREND ERHÄLT DEN NATÜRLICHEN SÄURESCHUTZMANTEL DER HAUT	GEBRAUCHSFERTIG	- SANFTE REINIGUNG DER HÄNDE - ZUR ENTFERNUNG VON SALBENRESTEN - FÜR EMPFINDLICHE KOPFHAUT	NICHT KLASSIFIZIERT	HÄNDEHYGIENE
MAXX BRIAL 2	BODEN, MÖBEL, FENSTER	ALLZWECKREINIGER FÜR DEN TÄGLICHEN GEBRAUCH	FÜR ALLE OBERFLÄCHEN UND BÖDEN	2 % = AUTOMATISCHE DOSIERUNG	OBERFLÄCHEN: BLAUER PUTZLAPPEN FENSTER: GELBER PUTZLAPPEN BÖDEN: WISCHMOPPS	NICHT KLASSIFIZIERT	BODEN / OBERFLÄCHE
MAXX FORTE 2	BEIZMITTEL	BEIZMITTEL FÜR HARTE BODENBELÄGE	MANUELLE VERWENDUNG ODER MIT DER SCHEUERSAUGMASCHINE BZW. EINSCHIEBENMASCHINE	PRODUKT 1:10 VERDÜNNEN UND AUF DEN BODEN AUFTRAGEN	EINSCHIEBENMASCHINE	NICHT KLASSIFIZIERT	BODEN / OBERFLÄCHE
MAXX INTO 2	SANITÄRREINIGER FÜR DIE TÄGLICHE UND PERIODISCHE REINIGUNG	FÜR DIE REINIGUNG ALLER SÄUREBESTÄNDIGEN OBERFLÄCHEN UND DIE BÖDEN IN DEN KALKWASSER AUSGESETZTEN BEREICHEN	- AUTOMATISCHE VERDÜNNUNG - MIT ROTEN MIKROFASERTÜCHERN VERWENDEN - MIT WASSER BZW. EINEM SAUBEREN UND FEUCHTEN LAPPEN ABSPÜLEN	AUTOMATISCHE DOSIERUNG	ROTER MIKROFASER-PUTZLAPPEN	NICHT KLASSIFIZIERT	SANITÄR
NEOMAX N	SCHEUERSAUGMASCHINE	VERWENDUNG	MIT DER SCHEUERSAUGMASCHINE SIMULTAN PUTZEN UND SAUGEN	2 % = AUTOMATISCHE DOSIERUNG	SCHEUERSAUGMASCHINE		BODEN / OBERFLÄCHE



FONDATION
JEAN-PIERRE PESCATORE

BEZEICHNUNG CHEMIKALIE	VERWENDUNG	BESCHREIBUNG	WIRKUNG	KONZENTRATION	AUSRÜSTUNG	GEFAHREN	KLASSIFIZIERUNG
PEP ACTIVE	ANTI-GRAFITTI	ENTFERNT TINTEN-, KUGELSCHREIBER- UND FILZSTIFFLECKEN AUF ALLEN WASCHBAREN OBERFLÄCHEN: GLAS, STEIN, FLIESEN, PVC	- AUF DEN BLAUEN PUTZLAPPEN SPRÜHEN - OBERFLÄCHE WISCHEN	GEBRAUCHSFERTIG	HANDSCHUHE TRAGEN		BODEN / OBERFLÄCHE
ROCA CLARIN R180	BODEN	KRISTALLISATOR FÜR BODENBELÄGE AUS MARMOR	DAS PRODUKT AUF DEN BODEN SPRÜHEN UND MIT DER EINSCHLEIBENMASCHINE BEARBEITEN	GEBRAUCHSFERTIG	EINSCHLEIBENMASCHINE		BODEN
SAPUR SPRÜHEX	STOFF / TEPPICHBODEN	STOFF- UND TEPPICHBODENREINIGER	- MIT 50-200 ML / 10 L WASSER VERDÜNNEN - DEN TANK DER MASCHINE FÜLLEN	200 ML / 10 L WASSER WOLLEPPICH 100 ML / 10 L WASSER	KÄRCHER PUZZI 200		BODEN / OBERFLÄCHE
SERAMAN SENSITIV	SEIFE	HAUTFREUNDLICHE WASHLOTION FÜR HÄNDE UND KÖRPER	SANFTE REINIGUNG VON HÄNDEN UND KÖRPER	GEBRAUCHSFERTIG	N/A	NICHT KLASSIFIZIERT	HÄNDEHYGIENE
SILONDA MEDICAL	KÖRPERLOTION	FÜR DIE HAUTPFLEGE	ERHÄLT UND REGULIERT DIE FEUCHTIGKEITSVERSORGUNG DER HAUT, INSBESONDERE BEI HÄUFIGEM WASCHEN UND DESINFIZIEREN. ZIEHT SOFORT EIN.	GEBRAUCHSFERTIG	N/A	NICHT KLASSIFIZIERT	HÄNDEHYGIENE
SKINMAN SOFT PROTECT	VIRUZIDES HANDESINFIZIATIONSMITTEL	HYGIENISCHE UND CHIRURGISCHE HANDESINFIZIATION FÜR RISIKOBEREICHE UND EPIDEMIE	DIE HÄNDE MIT DEM DESINFIZIATIONSMITTEL EINREIBEN UND SICHERSTELLEN, DASS DIE HÄNDE GUT NASS SIND, UND AUF ALLE BEREICHE DER HÄNDE ACHTEN	GEBRAUCHSFERTIG	N/A		HÄNDEHYGIENE
SPIRIGEL COMPLETE	ALKOHOLISCHES HANDESINFIZIATIONSGEL	HYGIENISCHE UND CHIRURGISCHE HANDESINFIZIATION FÜR RISIKOBEREICHE UND EPIDEMIE	UNVERDÜNNTE LÖSUNG AUF DEN TROCKENEN HÄNDEN VERREIBEN	GEBRAUCHSFERTIG	N/A		HÄNDEHYGIENE
TOILET SEAT CLEANER 475ML	DESINFIZIATIONSMITTEL	DESINFIZIATIONSMITTEL FÜR TOILETTENSITZE	MIT EINEM TUCH AUF DEN TOILETTENSITZ AUFTRAGEN	GEBRAUCHSFERTIG	N/A		SANITÄR
XENSE ORANGE	LUFTERFRISCHER	LUFTERFRISCHENDES SPRAY	WIRKT SCHNELL GEGEN UNANGENEHME GERÜCHE	GEBRAUCHSFERTIG	N/A		VERSCHIEDENES
DESTOP	WASCHMASCHINENREINIGER	DESINFIZIERT UND REINIGT DIE WASCHMASCHINE GRÜNDLICH		GEBRAUCHSFERTIG	SCHUTZBRILLE		MASCHINE
WEPOS ROHR FREI GEL	ABFLUSSREINIGER / ERFRISCHER	MACHT DEN ABFLUSS FREI UND ENTFERNT UNANGENEHME GERÜCHE	- BEI BEDARF VERWENDEN, UM VERSTOPFUNGEN ZU BESEITIGEN - WÖCHENTLICH GEGEN GERÜCHE ANWENDEN	REINIGER: 200 ML 30 MIN. EINWIRKEN LASSEN GERÜCHE: 50 ML ÜBER NACHT EINWIRKEN LASSEN	SCHUTZBRILLE HANDSCHUHE		SANITÄR
POLIBOY LEDER REINIGER	LEDERREINIGER	LEDERPFLEGE	PFLEGT UND REINIGT LEDER	GEBRAUCHSFERTIG	PUTZLAPPEN	N/A	OBERFLÄCHE
DIOSOL 19	DESINFIZIATIONSMITTEL	FLÄCHENDESINFIZIATIONSMITTEL	VIRUZIDES UND SPORIZIDES DESINFIZIATIONSMITTEL	GEBRAUCHSFERTIG	VERNEBELUNGSMASCHINE		RÄUME



iii) Händehygiene und zusätzlich anzuwendende Vorsichtsmaßnahmen



GUIDELINES

HÄNDEHYGIENE



Stand 28.01.2022

Warum?	-> die Übertragung von Krankheitserregern vermeiden -> die transiente Flora verringern
Wer?	-> jede Fachkraft -> jeder Bewohner/ Nutzer/ Kunde
Wo?	-> zeitnah zum Pflegeakt/ Kontakt
Wann? Wieviel?	Laut den 5 Indikationen der WHO: -> vor direktem Kundenkontakt -> vor aseptischen oder invasiven Tätigkeiten -> nach Kontakt mit potentiell infektiösem Material -> nach direktem Kontakt zum Bewohner/ Nutzer/ Kunden -> nach Kontakt mit der direkten Umgebung des Bewohners/ Nutzers/ Kunden
Wie?	-> A: mit einer hydroalkoholischen Lösung: zu bevorzugen -> B: Hände waschen: vor Arbeitsbeginn, bei schmutzigen Händen



-> A:

-> B:

Dauer der Prozedur: 20-30 Sekunden

1. Daumen kreuzförmig in die Handfläche des anderen Handgelenks, über die gesamte Oberfläche intensiv einreiben.
2. Handfläche gegen Handfläche auswärts reiben.
3. Handfläche gegen Handfläche auswärts reiben.
4. Innenhandfläche über rechte Handfläche legen mit Zeig- und Mittelfinger, umglenken und umkehren.
5. Handfläche gegen Handfläche mit neuem verschobenen Fingern, Mittelfinger und Ringfinger.
6. Mit den Fingern Handgelenk einreiben, dann den Griff fortsetzen (innen und außen einreiben).
7. Mit rechte Hand den linken Daumen kreuzförmig einreiben, dann mit linker Hand den rechten Daumen einreiben.
8. Fingerkuppen der schwächeren in der linken Handfläche kreuzförmig bewegen, dann die gleiche Bewegung in der rechten Hand ausführen.
9. Handrücken, auch die Handlücke einreiben.



Waschen Sie sich die Hände mit Wasser und Seife, insbesondere wenn sie deutlich verschmutzt sind.

Dauer der Prozedur: 40-60 Sekunden

1. Die Hände vollständig unter Wasser halten.
2. Seife in die Handfläche einreiben.
3. Die gesamte Oberfläche der Hände einreiben.
4. Die Handflächen gegeneinander einreiben.
5. Die Handflächen gegeneinander einreiben.
6. Die Handflächen gegeneinander einreiben.
7. Die Handflächen gegeneinander einreiben.
8. Die Handflächen gegeneinander einreiben.
9. Die Handflächen gegeneinander einreiben.
10. Die Handflächen gegeneinander einreiben.
11. Die Handflächen gegeneinander einreiben.
12. Die Hände vollständig unter Wasser halten.



Warum?



Hände sind der häufigste Vektor für die Übertragung von Mikroorganismen zwischen Personal und Kunden/Patienten/Bewohnern. Diese Mikroorganismen werden dann auf die Geräte und die Umgebung der Klienten/Patienten/Bewohner übertragen. Bei der Pflege und während der Behandlung kommt die Fachkraft immer wieder mit Oberflächen und Substanzen in Berührung, einschließlich Gegenständen, intakter oder nicht intakter Haut des Klienten/Patienten/Bewohners, Schleimhäuten, Lebensmitteln, Abfällen, Körperflüssigkeiten und dem eigenen Körper.

Da jeder Kontakt zwischen der Hand und einer Oberfläche einen gegenseitigen Austausch von Mikroorganismen mit sich bringt, verändert sich die transiente Hautflora der Hände kontinuierlich. Somit können sich Mikroorganismen innerhalb weniger Stunden in einer Umgebung ausbreiten.

Infektionen im Zusammenhang mit Pflegeakten sind ein universelles Problem, das sowohl in Industrie- als auch in Entwicklungsländern auftritt. Weltweit leiden jederzeit mehr als 1,4 Millionen Menschen an Infektionen, mit denen sie sich im Krankenhaus angesteckt haben. Schätzungen zufolge stecken 5 bis 10 Prozent der Patienten sich in entwickelten Ländern während eines Krankenhausaufenthaltes mit einer Infektion an. In Hochrisikoeinrichtungen wie Intensivstationen können mehr als ein Drittel der Patienten betroffen sein. In Langzeitpflegeeinrichtungen kommen endemische und epidemische Infektionen häufig vor.

Die Händehygiene ist eine wirksame Strategie zur Vorbeugung von nosokomialen Infektionen und zur Kontrolle der Übertragung von Mikroorganismen, einschließlich antibiotikaresistenter Organismen. Sie wird in allen nationalen und internationalen Richtlinien zum Infektionsschutz empfohlen und stellt eine der grundlegenden Erwartungen von Bewohnern/Benutzern/Kunden und ihren Familien dar.

Die Händehygiene ist eine der fünf großen Initiativen im Rahmen der Global Patient Safety Challenge der World Alliance for Patient Safety. Die Weltgesundheitsorganisation erklärt: „Das Ziel dieser globalen Herausforderung, deren Motto ‚Saubere Pflege ist sicherere Pflege‘ ist, ist sicherzustellen, dass die Infektionskontrolle weltweit als grundlegend für die Patientensicherheit anerkannt wird, und um Infektionen und ihre Konsequenzen im Rahmen der Pflege zu verhindern.“

Händehygiene ist ein allgemeiner Begriff, der sich auf alles bezieht, was mit der Reinigung der Hände zu tun hat. Sie besteht darin, sichtbaren Schmutz zu entfernen und transiente Mikroorganismen auf den Händen zu entfernen oder abzutöten, ohne die Integrität der Haut zu beschädigen, die aus einem Handpflegeprogramm resultiert.

Wir alle haben Mikroorganismen auf unserer Haut, die in zwei Kategorien eingeteilt werden: **transiente Bakterien und residente Bakterien**. **Transiente** (oder kontami-



nierende) Bakterien vermehren sich in den oberen Hautschichten und werden durch direkten Kontakt mit Kunden/Benutzern/Anwohnern, medizinischem oder anderem Fachpersonal, kontaminierten Geräten oder der Umgebung übertragen. Transiente Bakterien werden leicht auf andere Personen oder Gegenstände übertragen und sind eine häufige Ursache für Infektionen im Rahmen der Pflege. **Residente** Bakterien befinden sich in den tieferen Hautschichten und sind schwieriger zu beseitigen. Normalerweise verursachen diese Bakterien keine Infektionen im Rahmen der Pflege und können sogar der Hautgesundheit förderlich sein.

Effiziente Händehygienepraktiken töten oder eliminieren transiente Bakterien auf der Haut und erhalten gleichzeitig gesunde Hände. Ziel ist es daher, die Übertragung von Keimen durch die Hände bei direktem und indirektem Kontakt zu unterbrechen und Folgendes zu verhindern:

- Besiedlung des Kunden/Nutzers/Bewohners mit resistenten Keimen
- Das Auftreten einer Infektion beim Kunden/Benutzer/Bewohner
- Verbreitung resistenter Keime im Pflegeumfeld
- Kolonisation und Infektion beim Mitarbeiter

Wer?

Die Händehygiene gehört zu den **Standardhygienemaßnahmen**.

Sie betrifft **jede Pflegekraft, jeden Bewohner/Kunden oder Besucher**, unabhängig von seinem Infektionsstatus.

Händehygiene muss von allen durchgeführt werden und liegt in der Verantwortung eines jeden Einzelnen.

Wo?

Die Händehygiene sollte so zeitnah wie möglich am Pflegeakt durchgeführt werden, „At Point of Care“.



Wann? Wieviel?

Die Weltgesundheitsorganisation hat 5 **Indikationen** für die Händehygiene definiert. Zwei der fünf Indikationen zur Händehygiene gelten vor einem Kontakt oder Pflegevorgang; die anderen drei gelten nach einem Kontakt oder Kontakt mit Körperflüssigkeiten.

Die „Vorher“-Angaben betonen die Notwendigkeit, jedes Risiko einer mikrobiellen Übertragung auf den Kunden/Benutzer/Bewohner zu verhindern. Andererseits zielen die „Nachher“-Indikationen darauf ab, die Risiken einer mikrobiellen Übertragung auf das medizinische Personal und in das medizinische Umfeld (d. h. auf andere Kunden/Benutzer/Bewohner, in ihr jeweiliges Umfeld und in das Pflegeumfeld) zu verhindern.

Während einer Pflegesequenz können mehrere Indikationen gleichzeitig auftreten. In einer solchen Situation ist nur eine Händehygienemaßnahme erforderlich, aber jede Indikation und ihr inhärentes Risiko muss separat bewertet werden.

Die 5 Indikationen	Konsensus-Empfehlungen Empfehlungen der WHO für die Händehygiene während der Pflege (2009)
1. Vor Patientenkontakt	D.a) Vor und nach Patientenkontakt (IB)
2. Vor aseptischen Tätigkeiten	D.b) Vor dem Einsatz eines invasiven medizinischen Gegenstands, unabhängig von der Benutzung von Handschuhen (IB) D.d) Beim Wechsel von einer kontaminierten Körperstelle zu einer anderen Körperstelle während der Pflege (IB)
3. Nach Kontakt mit potentiell infektiösem Material	D.c) Nach Kontakt mit Körperflüssigkeiten oder Ausscheidungen, Schleimhäuten, geschädigter Haut oder einem Verband (IA) D.d) Beim Wechsel von einer kontaminierten Körperstelle zu einer anderen Körperstelle während der Pflege (IB) D.f) Nach dem Ausziehen von sterilen (II) und nicht-sterilen Handschuhen (IB)
4. Nach Patientenkontakt	D.a) Vor und nach der Berührung eines Patienten (IB) D.f) Nach dem Ausziehen von sterilen (II) und nicht-sterilen Handschuhen (IB)
5. Nach Kontakt mit der Umgebung des Patienten	D.e) Nach Kontakt unbelebter Oberflächen und Gegenständen (inklusive medizinisches Material) in der unmittelbaren Umgebung des Patienten (IB) D.f) Nach dem Ausziehen von sterilen (II) und nicht-sterilen Handschuhen (IB)

Tabelle. Gegenüberstellung der WHO-Indikationen und Empfehlungen



	Bakteriziden	Levuricidia	Viruziden
Norm	NF EN 13727 NF EN 1500 (hygienisches Händewaschen) NF EN 12791 (chirurgisches Händewaschen)	NF EN 13624	NF EN 14476

	Bakterie	Hefe	Virus
Norm	P. aeruginosa S. aureus E. hirae E. coli K12	C.albicans	Poliovirus Adénovirus Norovirus murin Rotavirus Coronavirus
Kontaktdauer	Nach Herstellerempfehlung und zwischen 30 und 60 Sekunden	Nach Herstellerempfehlung und zwischen 30 und 60 Sekunden	Nach Herstellerempfehlung und zwischen 30 und 60 Sekunden
Quantität	3 ml	3 ml	3 ml

Tabelle der Besonderheiten hydroalkoholischer Lösungen

Im Allgemeinen ist einer der Gründe für die geringe Einhaltung von Händehygienepraktiken der Mangel an zugänglicher Ausrüstung und unzureichenden logistischen Mitteln, die eine konstante Versorgung mit alltäglichen Konsumgütern ermöglichen.

An der Wand angebrachte Seifenspender sollten in Patienten- oder Behandlungszimmern in der Nähe vom Waschbecken befestigt werden.

Wandmontierte Spender für hydroalkoholische Produkte sollten so installiert werden, dass die Händehygiene am Pflegeort erleichtert wird. Aufgrund des Risikos einer Alkoholvergiftung beim Trinken des Produktes muss der kognitive Zustand des Kunden/Nutzers/Bewohners bei der Installation von Spendern berücksichtigt werden. Eine gute Sicherheitsmaßnahme ist die Installation im Sichtfeld der Fachkräfte.

Individuelle, tragbare Spender (z. B. Taschenflaschen) sind in Kombination mit Wandspendern die ideale Lösung. Ihr Einsatz optimiert die Erreichbarkeit am „Point of Care“. Sie ermöglichen die Verwendung des Produkts an Orten, an denen wandmontierte Spender nicht empfohlen werden oder nicht installiert werden können.

Unabhängig von der Art des Produkts und des Spenders ist das Auffüllen von teilweise leeren Spendern keine gute Praxis. Wenn diese Spender wiederverwendet werden, muss ein Reinigungsprotokoll bestehen.



Wie?

Die Hände müssen sich in einem Zustand befinden, der eine wirksame Händehygiene ermöglicht. Die Haut unter den Ringen ist stärker von Keimen besiedelt als die Haut der Finger ohne Schmuck. In der Tat erleichtert das Tragen von Schmuck das Vorhandensein und Überleben einer vorübergehenden mikrobiellen Flora. Die Konsensempfehlung rät dringend davon ab, während der Pflege Ringe oder anderen Schmuck zu tragen. Die Bereiche um oder unter den Nägeln ziehen Keime an, besonders wenn die Nägel lang und lackiert sind oder es sich um künstliche Nägel handelt. Das Tragen falscher Nägel kann zur Übertragung bestimmter Krankheitserreger im Zusammenhang mit der Pflege beitragen. Zu sicheren Händen gehört auch, auf Schmuck zu verzichten, Nägel kurz zu halten und die Haut mit Cremes zu pflegen. Diese Voraussetzungen verstärken die Wirksamkeit der Reibung mit einem hydroalkoholischen Produkt und des Waschens mit Wasser und Seife.

Diese Voraussetzungen sind:

- Kein Schmuck an den Händen oder Handgelenken, einschließlich Eheringen und Uhren,
- kurze und saubere Fingernägel,
- kein Nagellack oder falsche Nägel,
- kurze Ärmel.



Mikroorganismen auf den Händen können auf zwei Arten abgetötet bzw. beseitigt werden: entweder durch hydroalkoholische Händedesinfektion oder durch Händewaschen.

Die Desinfektion mit einer hydroalkoholischen Lösung ist :

- dem Händewaschen mit einer milden Seife zu bevorzugen,
- an sauberen Händen durchzuführen,
- so oft durchzuführen, wie das Gefühl des Films auf der Haut erträglich ist.

Händewaschen mit einer milden Seife ist durchzuführen:

- nur bei schmutzigen Händen
- während alltäglichen Aktivitäten (Schichtbeginn oder -ende; vor und nach jeder Mahlzeit, nach dem Toilettengang, etc.).

Bemerkungen :

- Wenn die Hände sichtbar verschmutzt sind und kein fließendes Wasser vorhanden ist sollte ein Tuch verwendet werden, um sichtbaren Schmutz zu entfernen, gefolgt von einem Händedesinfektionsmittel auf Alkoholbasis.
- Routinemäßiges Händewaschen mit anschließender Händedesinfektion wird nicht empfohlen. Diese Empfehlung kann bei Vorliegen bestimmter Krankheitserreger wie Clostridium difficile ausgesprochen werden.



Die hydro-alkoholische Händedesinfektion

HÄNDEHYGIENE

HYDRO-ALKOHOLISCHE HÄNDEDESINFEKTION - WIE?



Benutzen Sie die hydro-alkoholische Lösung zur Händedesinfektion!
Waschen Sie die Hände mit Seife und Wasser, wenn sie verschmutzt sind.

 Dauer der Prozedur: 20-30 Sekunden

- | | | |
|---|--|---|
| <p>1</p>  <p>Desinfektionsmittel in die hohle, trockene Hand geben, über die gesamte Handfläche verteilen und reiben.</p> | <p>2</p>  <p>Handfläche gegen Handfläche und kreisend reiben.</p> | <p>3</p>  <p>Handfläche gegen Handfläche und kreisend reiben.</p> |
| <p>4</p>  <p>Linke Handfläche über rechten Handrücken legen mit Vor- und Rückbewegungen, und umgekehrt.</p> | <p>5</p>  <p>Handfläche gegen Handfläche mit ineinander verschrankten Fingern, mit Vor- und Rückbewegungen.</p> | <p>6</p>  <p>Mit den Händen Hakenriff einnehmen, dann den Griff hintereinander lockern und wieder einnehmen.</p> |
| <p>7</p>  <p>Mit der rechten Hand den linken Daumen umfassen und kreisend einreiben, dann mit der linken Hand den rechten Daumen umfassen und gleiche Bewegung ausführen.</p> | <p>8</p>  <p>Fingerkuppen der rechten Hand in der linken Handfläche kreisend bewegen, dann die gleiche Bewegung mit der linken Hand ausführen.</p> | <p>9</p>  <p>Einmal trocken, sind die Hände zur Pflege bereit.</p> |





Händewaschen

HÄNDEWASCHEN - WIE?

Waschen Sie sich die Hände mit Wasser und Seife, insbesondere wenn sie deutlich verschmutzt sind.



Dauer der Prozedur:
40-60 Sekunden

1



Die Hände unter fließendem Wasserem mit Guss.

2



Brauchen Sie genügend Flüssigkeit um Seife zu bilden. Sie sollte die zu beiseiten und nicht zu.

3



Handflächen gegeneinander und Rückwand Handfläche.

4



Linien in kreisförmiger Richtung Handflächen gegen Vor- und Rückbewegungen, und umgekehrt.

5



Handrückseite gegen Handfläche mit Ineinanderverdrängen aller Fingern, mit Vor- und Rückbewegungen.

6



Mit den Händen Handgelenk einnehmen, dass das 600 kreisförmig und wieder einnehmen.

7



Mit der rechten Hand den Nagel des linken Fingers und umgekehrt, dann mit der linken Hand den Nagel des rechten Fingers und umgekehrt, dann mit der rechten Hand den Nagel des linken Fingers und umgekehrt.

8



Daumen gegen die Handfläche und in der linken Handfläche während Bewegung, dass die gleiche Bewegung mit der rechten Hand wiederholen.

9



Die Hände unter fließendem Wasser gut abspülen.

10



Die Hände mit einem sauberen Einwegpapier abtrocknen.

11



Wann immer Sie mit dem Einwegpapier schließen.

12



Reine Hände sind es über.



Glossar

- Endemisch : wirtschaftliches oder soziales Phänomen, das omnipräsent ist.
- Epidemisch : schnelle Ausbreitung einer Krankheit an einem bestimmten Ort zu einem bestimmten Zeitpunkt.

Referenzen

- LUXEMBURG. 10 November 2006: Luxemburg unterzeichnet die Charta der WHO WHO-Charta für die Kontrolle gesundheitsassoziierter Infektionen.
- LUXEMBURG, RECHTSURTEIL. Das Krankenhaus hat die gesetzliche Verpflichtung zur Sicherheit von Mitteln und Ergebnissen in Bezug auf die Prävention von Infektionen im Zusammenhang mit der Pflege. Urteil vom Kassationsgericht vom 31/1/2013 (N° 3099 du registre).
- LUXEMBURG, INSPECTION DU TRAVAIL ET DES MINES. Instructions sur l'hygiène des mains : ITM-SST 1610.1All, 7(3-4).
- SAX, H. et al. The World Health Organization hand hygiene method. Am. J. Infect. Control 2009; 37:827-34.
- WORLD HEALTH ORGANIZATION. WHO Guidelines on Hand Hygiene in Health Care: First Global Patient Safety Challenge Clean Care is Safer Care, Genève (Suisse), 2009, 270 pages; https://apps.who.int/iris/bitstream/handle/10665/69144/WHO_EIP_SPO_QPS_05.2_fre.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- WORLD HEALTH ORGANIZATION. WHO: Résumé des Recommandations de l'OMS pour l'Hygiène des Mains au cours des Soins, Premier Défi Mondial pour la Sécurité des Patients, Un Soin propre est un Soin plus sûr ; WHO/IER/PSP/2009.07 https://apps.who.int/iris/bitstream/handle/10665/70469/WHO_IER_PSP_2009.07_fre.pdf
- SAVE LIVES ; Clean your hands ; Hygiène des Mains : Manuel Technique de Référence ; https://www.who.int/gpsc/5may/tools/training_education/gpsc_hhtool_TRM_2010_40_fr.pdf
- KANADA. Pratiques de Base et Précautions Additionnelles visant à Prévenir la Transmission des Infections dans les Milieux de Soins ; Agence de la santé publique du Canada ; Cat. : HP40-83/2013-1F-PDF ; ISBN : 978-0-660-21155-8 ; novembre 2016.



Allgemeine Zielsetzung:

Die Fondation Jean-Pierre Pescatore stellt ihren Angestellten persönliche Schutzausrüstung zur Verfügung, die den Gefahren entspricht, denen sie ausgesetzt sind, wobei kollektive Schutzmaßnahmen gemäß den allgemeinen Grundsätzen der Prävention vorrangig behandelt werden.

Die bereitgestellte persönliche Schutzausrüstung ist geeignet für die zu verhindernden Risiken und Bedingungen, unter denen die Arbeit verrichtet wird, und entspricht den geltenden Normen (wie z. B. Norm NF EN ISO 374-5 und 374-1 für die Handschuhe des Pflegepersonals).

Die von der FJPP bereitgestellte persönliche Schutzausrüstung stellt keine zusätzliche Gefahrenquelle dar. Sie kann, gegebenenfalls nach Anpassung, so getragen werden, dass sie mit der zu verrichtenden Arbeit und den Grundsätzen der Ergonomie vereinbar ist.

Die gesamte persönliche Schutzausrüstung wird, falls erforderlich, jährlich durch eine anerkannte Prüfstelle geprüft (gesamtes Material für Arbeiten in der Höhe und Helme).

Bei Vorliegen mehrerer Gefährdungen, die das gleichzeitige Tragen mehrerer persönlicher Schutzausrüstungen erfordern, sind diese Ausrüstungen miteinander kompatibel und behalten ihre Wirksamkeit gegenüber den entsprechenden Gefahren.

Die persönliche Schutzausrüstung ist dem persönlichen Gebrauch im Rahmen der beruflichen Tätigkeit des Trägers vorbehalten. Wenn die Art der Ausrüstung sowie die Umstände dennoch die aufeinander folgende Nutzung dieser persönlichen Schutzausrüstung durch mehrere Angestellte erfordern, werden geeignete Maßnahmen ergriffen, damit eine solche Nutzung keinerlei Gesundheits- oder Hygieneproblem für die verschiedenen Benutzer darstellt.

Die Angestellten müssen die bereitgestellte kollektive und/oder persönliche Schutzausrüstung nutzen, um ihre Gesundheit zu schützen und ihre Sicherheit zu gewährleisten. Bei seiner Anstellung in der FJPP erhält jeder Angestellte eine Sicherheitscharta, die zu den Anhängen seines Arbeitsvertrags gehört, und mit der er sich verpflichtet, die persönliche Schutzausrüstung gemäß den Gefahren, die seine beruflichen Aufgaben bedeuten, zu tragen.

Jeder Angestellte, der auf das Tragen der ihm zur Verfügung gestellten persönlichen Schutzausrüstung (PSA) verzichtet oder dies ablehnt, übernimmt hierfür die Verantwortung und riskiert Disziplinarmaßnahmen gemäß den Vorschriften der Personalordnung der Fondation Jean-Pierre Pescatore.



GUIDELINES



Stand 04.03.2022

PERSÖNLICHE SCHUTZAUSRÜSTUNG
(PSA)

Warum?	<ul style="list-style-type: none"> -> Schutz vor dem Risiko des Spritzens biologischer Flüssigkeiten. -> Die Übertragung stoppen.
Wer?	<ul style="list-style-type: none"> -> Jede Fachkraft. -> Jeder Bewohner / Benutzer / Kunde.
Wo?	-> Zusätzlich zu der entsprechenden Arbeitskleidung.
Wann?	<ul style="list-style-type: none"> -> Falls das Risiko besteht, biologischen Flüssigkeiten ausgesetzt zu sein. -> Kurz vor dem Eingriff / Pflegeakt anziehen. -> Sofort nach Beendung des Eingriffs / Pflegeaktes ausziehen - -> Die Indikationspyramide der WHO über das Tragen von Handschuhen befolgen.
Wie?	<ul style="list-style-type: none"> -> AUSSCHLIESSLICH die passende Ausrüstung anziehen, falls ein Risiko besteht, mit biologischen Flüssigkeiten in Kontakt zu kommen. -> Anzieh- und Ausziehtechnik beachten.
Was?	<ul style="list-style-type: none"> -> Handschuhe tragen  -> Gesichtsschutz   -> Schutz der Kleidung  



Wieviel? Wie?

TRAGEN VON HANDSCHUHEN

Empfehlungen

- > Sie müssen auch während der Pflege getragen werden, falls die Pflegekraft eine Hautläsion an den Händen hat.
- > Die Handschuhe auf sauberen und trockenen Händen tragen.
- > Bei einer Perforation, die Handschuhe wechseln (nach dem Anziehen muss eine Sichtprüfung der Handschuhe erfolgen, um eventuelle Löcher zu sehen).
- > Die Handschuhe jedes Mal wechseln, wenn eine Händehygiene angezeigt wäre und keine Handschuhe verwendet würden.
- > Die Hände sofort nach Ausziehen der Handschuhe desinfizieren.
- > Einweghandschuhe nicht desinfizieren oder waschen (Veränderungsgefahr der Qualität der Barrierewirkung und damit der Dichtheit der Handschuhe).

Anzieh- und Ausziehtechniken

Anziehen von nicht-sterilen Einweghandschuhen

- > Händehygiene: Hände desinfizieren.
- > Handschuh aus Originalverpackung entnehmen. Ausschließlich den oberen Rand des Handschuhs berühren.
- > Handschuh anziehen.
- > Zweiten Handschuh mit der Hand ohne Handschuh aus der Originalpackung nehmen. Ausschließlich den oberen Rand des Handschuhs berühren.
- > Um die Haut des Vorderarmes nicht mit dem Handschuh zu berühren, die äußere Oberfläche des anzuziehenden Handschuhs auf die gefalteten Finger der Hand mit Handschuh legen um so den zweiten Handschuh anzuziehen.
- > Nach Anziehen der Handschuhe berühren die Hände nur das, was in den Indikationen und Verwendungsbedingungen der Handschuhe vorgesehen ist.

Ausziehen von nicht-sterilen Einweghandschuhen

- > Drücken Sie einen Handschuh am Handgelenk zusammen, um ihn ausziehen, ohne den Unterarm zu berühren.
- > Ihn so auf der Hand umdrehen, dass die Innenfläche außen liegt.
- > Den ausgezogenen Handschuh mit der behandschuhten Hand halten und die Finger der nackten Hand zwischen Handschuh und Handrücken schieben.
- > Ihn so auf der Hand umdrehen, dass die Innenseite sich aussen befindet und den bereits ausgezogenen Handschuh umwickelt.
- > Die benutzten Handschuhe wegwerfen.
- > Händehygiene: Hände desinfizieren.

https://www.who.int/gpsc/5may/tools/training_education/slcyh_usage_des_gants_fr.pdf



GESICHTSSCHUTZ

Empfehlungen

- > Ein angemessener Gesichtsschutz (Maske und/oder Brille, Sichtschutz) muss der Aktivität und dem Risiko angepasst werden.
- > FFP2-Masken sollten systematisch auf Undurchlässigkeit geprüft werden.
- > Die Maske muss ausgetascht werden, wenn sie feucht, beschädigt, durch Körperflüssigkeiten verunreinigt ist oder die vom Hersteller empfohlene Tragezeit überschritten wurde (in der Regel nach 4 Stunden).
- > Ein chirurgischer Mundschutz ist ein medizinisches Einwegmaterial und darf keinesfalls wieder übergezogen werden, nachdem er abgenommen wurde.
- > Dieses medizinische Material unterliegt Normen, deren Kennzeichnung auf jeder Maske vorhanden sein muss:
 - medizinische Maske : CE-Kennzeichnung ; Datierter Verweis auf die Norm EN 14683 ; Maskentyp II oder IIR
 - FFP2-Maske : CE-Kennzeichnung ; Nummer der für die Fertigungsqualität zuständigen benannten Stelle; EN 149 und Jahr der Norm; Effizienzklasse: FFP2.

Anzieh- und Ausziehtechniken

Anziehen einer medizinischen Maske

- > Händehygiene: Hände desinfizieren.
- > Metallstreifen (starr) nach oben.
- > Farbige Seite der Maske nach außen.
- > Maske anlegen und Metallstreifen auf die Nase drücken.
- > Unterteil der Maske über Mund und Kinn ziehen.
- > Händehygiene: Hände desinfizieren.

Anziehen einer FFP2-Maske:

- > Händehygiene: Hände desinfizieren.
- > Metallstreifen (starr) nach oben.
- > Gummibänder hinter den Kopf und die Ohren ziehen.
- > Darauf achten, dass das Kinn bedeckt ist.
- > Metallstreifen auf der Nase anpassen.
- > Undurchlässigkeit prüfen : Maske mit Händen zudecken und einatmen; die Maske muss sich auf das Gesicht legen.
- > Händehygiene: Hände desinfizieren.

Ausziehen einer Maske (medizinische oder FFP2-Maske)

- > Maske anhand der Gummibänder abnehmen.
- > Maske von Gesicht und Kleider entfernen.
- > Den zentralen Teil der kontaminierten Maske nicht anfassen (innen und aussen).
- > Maske in einen Mülleimer werfen.
- > Händehygiene: Hände desinfizieren.



SCHUTZKLEIDER (Kittel-Schürze)

Empfehlungen

- > Der Kittel besteht idealerweise aus Vliesstoff, ist leicht und atmungsaktiv, wasserabweisend, einfach an- und auszuziehen und zu machen, mit offenem Rücken und langen Ärmeln. Es handelt sich um einen Einwegartikel.
- > Die Schürze sollte aus Plastik sein, einfach an- und auszuziehen und zu ziehen sein, umhüllend, lange genug (bis zu den Knien). Es handelt sich um einen Einwegartikel.
- > Plastikschürzen bei besonders nassen oder verschmutzenden Pflegeakten bevorzugen.
- > Nach dem Überziehen darf die Schutzkleidung nicht manipuliert werden, um nach dem Stethoskop, dem Smartphone, dem Desinfektionsmittel, dem Kugelschreiber oder ähnlichem zu greifen, das sich in einer Tasche befindet.
- > Alle Bänder an Kittel und Schürze müssen fest zugeschnürt sein.
- > Ersatzkittel und -schürzen müssen an einem sauberen Ort aufbewahrt werden, fern von Staub und Feuchtigkeit.

Anzieh- und Ausziehtechniken

Schürze oder Kittel anziehen

- > Händehygiene: Hände desinfizieren.
- > Kittel / Schürze anziehen.
- > Händehygiene: Hände desinfizieren.

Kittel/ Schürze ausziehen

- > Bänder losreißen.
- > Hals und Schultern frei machen.
- > Kittel/Schürze fallen lassen, die kontaminierte Seite nach innen drehen.
- > Sofort entsorgen.
- > Händehygiene: Hände desinfizieren.

Was?

Zu der persönlichen Schutzausrüstung (PSA) gehören:

- Das Tragen von Handschuhen.
- Der Gesichtsschutz. Ein guter Gesichtsschutz mit Masken, Brillen oder Sichtschutzschildern muss der Aktivität und dem Risiko angepasst sein.
- Die Schutzkleidung.



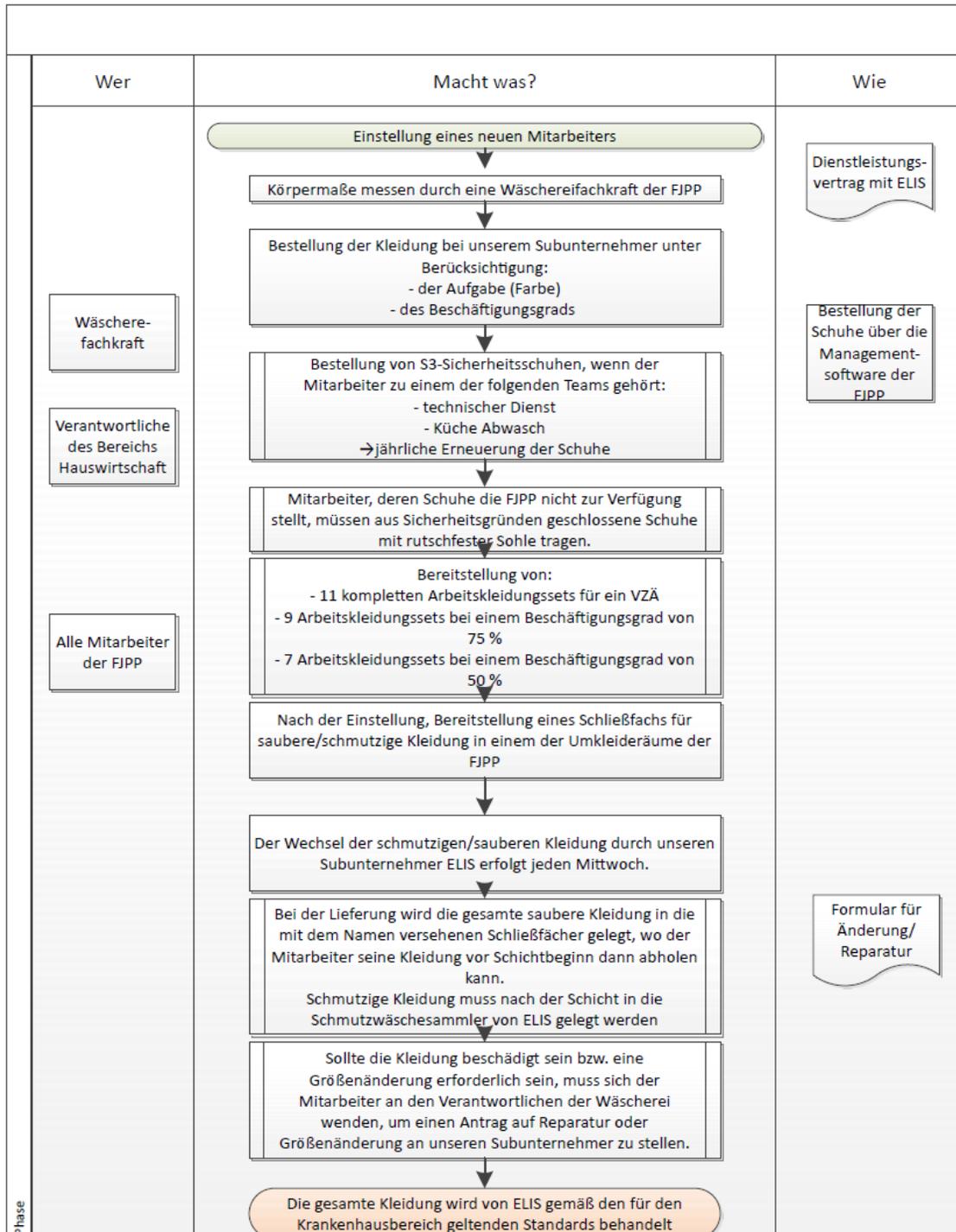
Referenzen

- WORLD HEALTH ORGANIZATION. WHO: Résumé des Recommandations de l’OMS pour l’Hygiène des Mains au cours des Soins, Premier Défi Mondial pour la Sécurité des Patients, Un Soin propre est un Soin plus sûr ; WHO/IER/PSP/2009.07 https://apps.who.int/iris/bitstream/handle/10665/70469/WHO_IER_PSP_2009.07_fre.pdf
- SAVE LIVES ; Clean your hands ; Hygiène des Mains : Manuel Technique de Référence ; [https://www.who.int/gpsc/5may/tools/training_education/gpsc_hhtool TRM 2010 40 fr.pdf](https://www.who.int/gpsc/5may/tools/training_education/gpsc_hhtool_TRM_2010_40_fr.pdf)
- SF2H ; Actualisation des précautions standard ; établissement de santé, établissement médico-social, soins de ville ; juin 2017 ; https://sf2h.net/wp-content/uploads/2017/06/HY_XXV_PS_versionSF2H.pdf
- Précautions standard ; Guides romand pour la prévention des infections associées aux soins ; troisième édition, avril 2017 ; https://www.hpci.ch/sites/chuv/files/HPCI_Guide_PS_2017_1.pdf
- KANADA. Pratiques de Base et Précautions Additionnelles visant à Prévenir la Transmission des Infections dans les Milieux de Soins ; Agence de la santé publique du Canada ; Cat. : HP40-83/2013-1F-PDF ; ISBN : 978-0-660-21155-8 ; novembre 2016.



v) Arbeitskleidung

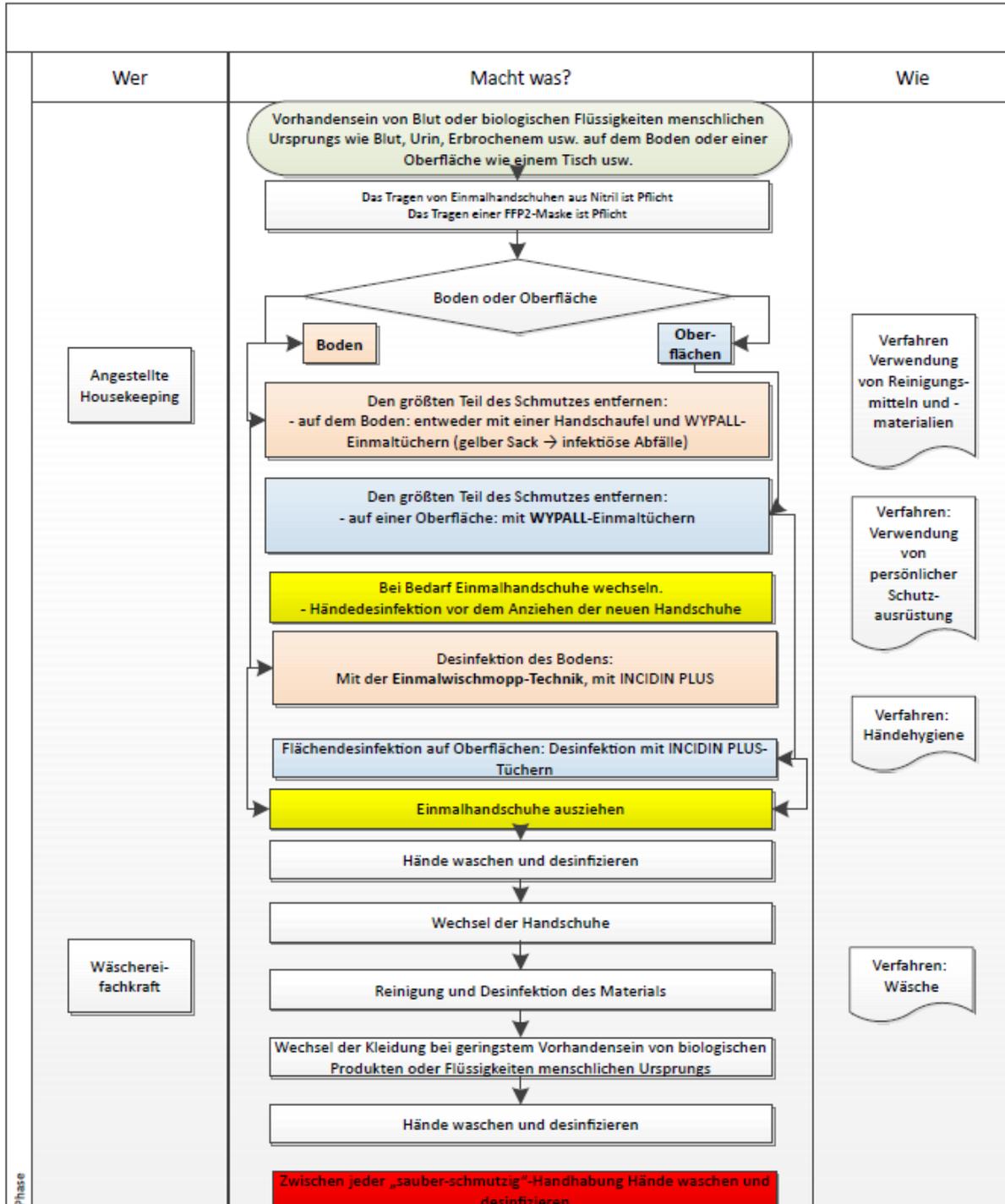
 FONDATION JEAN-PIERRE PESCATORE	VERFAHREN: VERWALTUNG DER MITARBEITERKLEIDUNG	Seite 1 von 1
---	---	---------------





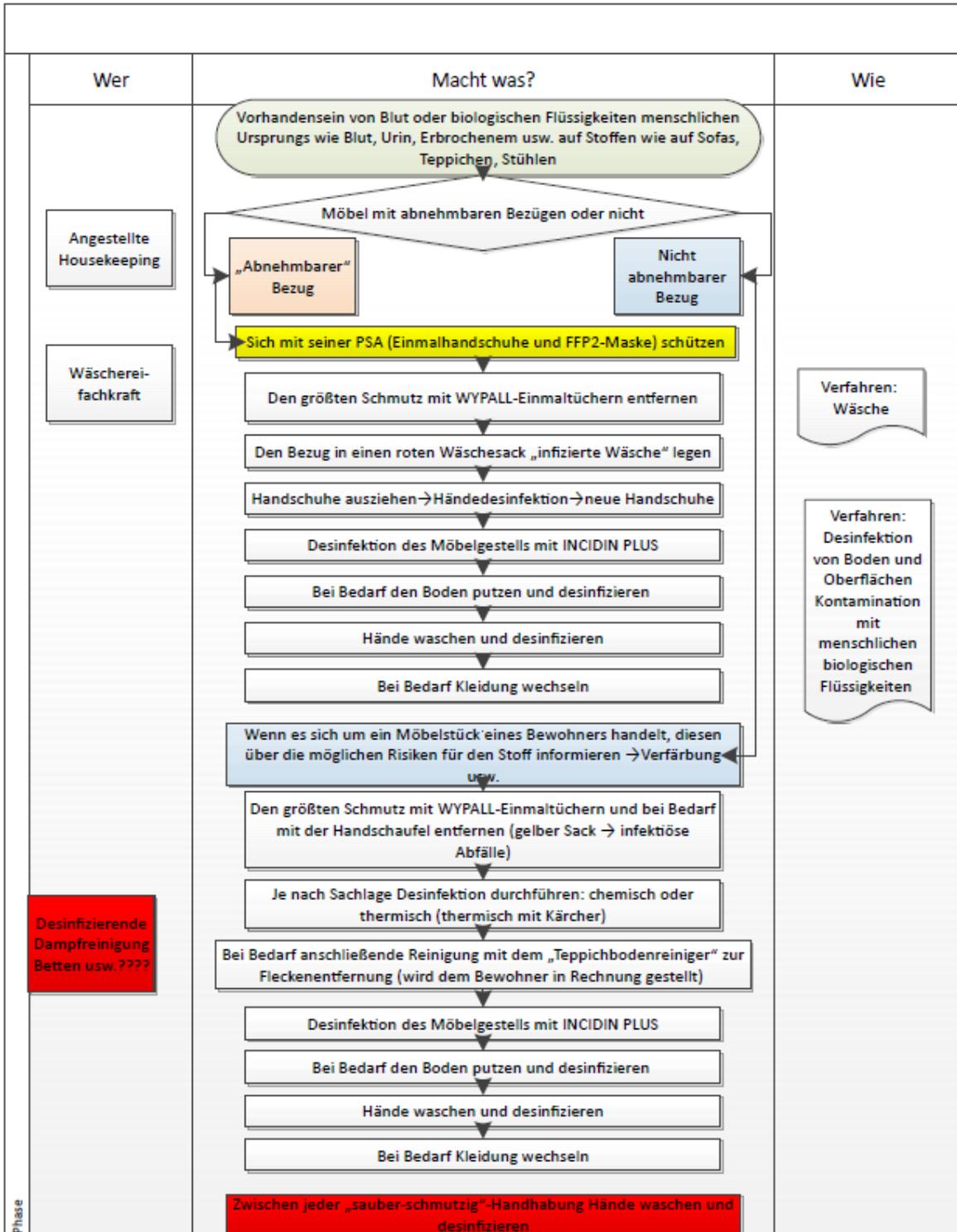
vi) Verhütung von Unfällen, bei denen es zu Kontakt mit Blut oder biologischen Produkten menschlichen Ursprungs kommen kann

 FONDATION JEAN-PIERRE PESCATORE	VERHÜTUNG VON UNFÄLLEN, BEI DENEN ES ZU KONTAKT MIT BLUT ODER BIOLOGISCHEN PRODUKTEN MENSCHLICHEN URSPRUNGS KOMMEN KANN – HOUSEKEEPING-BEREICH	Seite 1 von 1
---	---	---------------





 FONDATION JEAN-PIERRE PESCATORE	VERHÜTUNG VON UNFÄLLEN, BEI DENEN ES ZU KONTAKT MIT BLUT ODER BIOLOGISCHEN PRODUKTEN MENSCHLICHEN URSPRUNGS KOMMEN KANN – HOUSEKEEPING-BEREICH	Seite 2 von 2
---	---	---------------





GUIDELINES

EXPOSITION MIT BLUT



Stand 04.03.2022

Warum?	-> um das Infektionsrisiko bei einem Kontakt mit Blut oder einer biologischen Flüssigkeit zu vermindern
Wer?	-> jede Fachkraft
Wo? Wieviel?	-> während der Pflege mit einem Kontakt zu Blut oder einer biologischen Flüssigkeit
Wann?	-> sobald ein Risiko besteht, mit Blut oder einer biologischen Flüssigkeit in Kontakt zu kommen
Wie?	-> Vorbeugung <ul style="list-style-type: none">• gesichertes Material• Tragen von persönlicher Schutzausrüstung (PSA) -> Maßnahmen nach einem Unfall <ul style="list-style-type: none">• sofortige Pflege• Meldung des Arbeitsunfalls
Was?	-> gemeinsam mit dem Sicherheitsbeauftragten Maßnahmen zusammenstellen



Warum?



Um das Infektionsrisiko bei einem Kontakt mit Blut oder einer biologischen Flüssigkeit zu vermindern.

Wer?

Jede Fachkraft.

Wo? Wieviel?

Bei der Pflege mit einem durchdringenden Gegenstand oder beim Risiko von Spritzern/Aerosolisierung.

Was?

Die im Falle eines Unfalls mit Blutexposition zu ergreifenden Maßnahmen müssen formalisiert, aktualisiert und für alle Beteiligten zugänglich sein.



Wie?

EMPFEHLUNGEN

Vorbeugung

Bei der Pflege mit einem spitzen Gegenstand :

- > Handschuhe tragen,
- > Den Einsatz gesicherter Medizinprodukte bevorzugen.
- > Medizinprodukte benutzen, falls vorhanden.
- > Nach dem Gebrauch :
 - Nicht wieder verschließen, biegen, brechen oder von der Hand lösen.
 - Einwegmaterial sofort nach Gebrauch in einem geeigneten Behälter für spitze Gegenstände entsorgen, so nahe wie möglich am Eingriffsort, ohne Zwischenablage, auch beim Einsatz gesicherter Produkte.
 - Falls wiederverwendbar: vorsichtig mit dem Material umgehen und es schnellstmöglich reinigen und desinfizieren.
 - Spitze/scharfe Gegenstände sofort nach Gebrauch in einem homologierten Behälter in Griffnähe entsorgen (der maximal zu 2/3 voll ist).
 - Kanüle, Flügelkanülen und Venenkatheder in einem homologierten Behälter in Griffnähe entsorgen (der maximal zu 2/3 voll ist).
 - Behälter (gemäß Unternehmensprozedur) entsorgen, die zu 2/3 gefüllt sind und hermetisch geschlossen sind.

Bei der Pflege mit einem Risiko von Spritzern / Aerosolisierung :

- > angemessene persönliche Schutzausrüstung (PSA) tragen (Gesichtsschutz, Schutzkittel, Handschuhe bei Hautverletzungen).

Maßnahmen nach einem Blutkontakt

Nach einem Unfall mit einem Kontaminierungsrisiko mit biologischen Flüssigkeiten, sofort die unternehmensinternen Prozeduren anwenden. Diese Maßnahmen müssen von der Sicherheitsabteilung festgelegt werden.

Grundprinzipien :

1. Arbeit sofort niederlegen.
2. Sofortpflege durchführen.
3. Ansteckungsrisiko einschätzen und gegebenenfalls einen Arzt einschalten.
4. Arbeitsunfall melden.



Vorschlag für Sofortbehandlung (mit dem Sicherheitsbeauftragten besprechen)

BEI DER VERLETZUNG EINER EXTREMITÄT (Z.B. FINGER, ZEHE, ELLBOGEN) :

- > Den verletzten Bereich mit einer sanften Seife waschen und abspülen.
- > Die Wunde desinfizieren indem Sie die betroffene Extremität während mindestens 5 Minuten in einer antiseptischen Lösung auf Alkoholbasis einweichen.

Hinweis : Keine Blutungen herbeiführen!

BEI AUGENKONTAKT :

- > Gründlich mit einer Lösung aus dem Augenspülset spülen.

BEI MUNDKONTAKT :

- > Schmutz sofort aus dem Mund entfernen.
- > Mehrere Mundspülungen nacheinander mit einer antiseptischen Mundlösung während mindestens 5 Minuten durchführen.

BEI KONTAKT ZU VERLETZTER HAUT:

- > mit Wasser abwaschen
- > Nach Möglichkeit gründlich mit einer alkoholischen Desinfektionslösung desinfizieren. Ansonsten eine Lösung auf Wasserbasis verwenden.

Referenzen

- SF2H ; Actualisation des précautions standard ; établissement de santé, établissement médico-social, soins de ville ; juin 2017 ; https://sf2h.net/wp-content/uploads/2017/06/HY_XXV_PS_versionSF2H.pdf
- Précautions standard ; Guides romand pour la prévention des infections associées aux soins; troisième édition, avril 2017 ; https://www.hpci.ch/sites/chuv/files/HPCI_Guide_PS_2017_1.pdf
- STM ; Luxembourg ; Les accidents d'exposition au sang ou à des liquides biologiques contenant du sang ; https://www.stm.lu/sites/default/files/media-pdf/stm_depliant_aes_fr.pdf



vii) Umgebungsgestaltung, darunter zumindest der Umgang mit:

a) den Gemeinschaftsbereichen

Die Gestaltung der Gemeinschaftsbereiche ist ein wesentlicher Aspekt zur Gewährleistung des Wohlbefindens und der Zufriedenheit unserer Bewohner: dies sind die Orte, die Bereicherung und Anregung bieten und die dazu beitragen, Lebensqualität und Sozialisierung zu gewährleisten, und so die Interaktion zwischen den Bewohnern fördern.

Unsere sozialtherapeutischen und Pflegeteams bieten zahlreiche Aktivitäten in unseren Gemeinschaftsbereichen an. Diese Aktivitäten sind optimal auf die Bedürfnisse unserer Bewohner zugeschnitten:

Nachstehend finden Sie einen Auszug aus den in den Gemeinschaftsbereichen angebotenen Aktivitäten, die einen großen Interessenbereich abdecken.

Ein Auszug der angebotenen Aktivitäten:

- Körperlich (leichte Übungen, Trimpfad, Bowling, ...)
- Geistig (Gesellschaftsspiele, Diskussionsrunden, Lektüre, Vorträge, ...)
- Künstlerisch und kreativ (Zeichnen, Handwerk, Chor, ...)
- Sozial (Feste und Feiern, Ausflüge und Exkursionen, ...)
- Wellness- und Freizeitaktivitäten (Entspannung, Sophrologie, Massagen, ...)
- Technische Angebote (Einführung in neue Technologien, ...)

Eine regelmäßige Bewertung der Aktivitäten in unseren Gemeinschaftsbereichen trägt dazu bei, ein dynamisches Umfeld zu schaffen und zu bewahren.

Jede Einheit der Fondation Jean-Pierre Pescatore verfügt über einen „Gesellschaftsraum“, der allen Bewohnern zugänglich und mit bequemen Sesseln und Sofas ausgestattet ist, wo die Bewohner fernsehen, sich entspannen, lesen oder sich miteinander unterhalten können.

Die Stiftung ist mit zahlreichen Gemeinschaftsbereichen ausgestattet, nämlich:

- Drei Speisesäle mit einer Kapazität von mehr als 200 Personen, in denen unsere Bewohner angenehme Momente bei einer Mahlzeit verbringen können.
- Unser Besucherrestaurant, in dem unsere Bewohner ihre Angehörigen und Bekannten einladen können. - Mindestens ein Gesellschaftsraum pro Wohneinheit, den unsere Bewohner nach Belieben nutzen können. Das sozialtherapeutische Team nutzt ihn auch für Aktivitäten direkt in den Wohneinheiten.
- Küchen, in denen Aktivitäten rund um Ernährung und Backen organisiert werden.
- Eine Bibliothek, ein ruhiger Ort mit Büchern, Zeitschriften und Zeitungen für die Bewohner, die gerne lesen. Ein Computer steht den Bewohnern dort ebenfalls zur Verfügung.
- Unsere Cafeteria mit ihrer herrlichen Veranda und ihrer Terrasse, wo unsere Gäste sich treffen können, um Gebäck oder Eis zu genießen und sich zwanglos zu unterhalten. Es werden regelmäßig Themenabende und musikalische Darbietungen organisiert.
- Unsere Bastelwerkstatt, in der unsere Bewohner ihrer Kreativität freien Lauf lassen können.



- Unser Fitnessraum mit Home- und Crosstrainern für die Sportskanonen unter unseren Bewohnern.
- Unser Mehrzweckraum für Ergo- und Physiotherapie, in dem immer wieder Aktivitäten angeboten werden können: vom Gleichgewichtsparcours über Filmvorführungen bis zu sanfter Gymnastik.
- Unser großer Festsaal, in dem Konzerte, Vorträge, Feste, Filmvorführungen und Kleider- und Schuhverkaufsaktionen organisiert werden...
- Unsere Kapelle, ein Ort der Sammlung und der Spiritualität, an dem die Bewohner Trost und neue Kraft für ihren persönlichen Weg finden können. Es werden auch Gottesdienste dort gefeiert.
- Unsere Bäder bieten den Bewohnern mit ihren Therapiewannen Entspannung und Erholung. Dieser nicht medikamentöse Ansatz zeigt seine Vorteile im Alltag der Patienten oder Bewohner. Das Bad wird zur wahren Wellnessoase...
- Unser Friseursalon, den Sie besuchen können, damit unser Friseurteam Sie frisiert und sich um Ihre Haare kümmert.
- Unsere Grünflächen, wo Sie angenehme Zeit in der Natur verbringen können.
- Die FJPP verfügt auch über andere Einrichtungen für den Alltag, wie unseren „Shop“, in dem die Bewohner Dinge des täglichen Bedarfs wie Hygieneprodukte, Getränke und Süßigkeiten usw. finden.
- Erwähnt seien auch der Bankschalter, der Geldautomat, die Zahnarztpraxis, das Ärztebüro, der Pediküresalon.

Unsere Gemeinschaftsbereiche sind ganzheitlich konzipiert und entsprechen den körperlichen, sozialen und emotionalen Bedürfnissen unserer Bewohner. Gleichzeitig gewährleisten sie deren Sicherheit und Bequemlichkeit. Diese Bereiche spielen eine wesentliche Rolle für die allgemeine Lebensqualität der Einrichtung.

- Im Falle einer Epidemie in der Fondation Pescatore oder wenn Bewohner an ansteckenden Infektionen erkrankt sind:
Eine Epidemie zeichnet sich durch die schnelle Verbreitung einer ansteckenden Krankheit innerhalb einer spezifischen Population aus, wie die der Bewohner und des Personals einer Wohneinrichtung für Senioren.

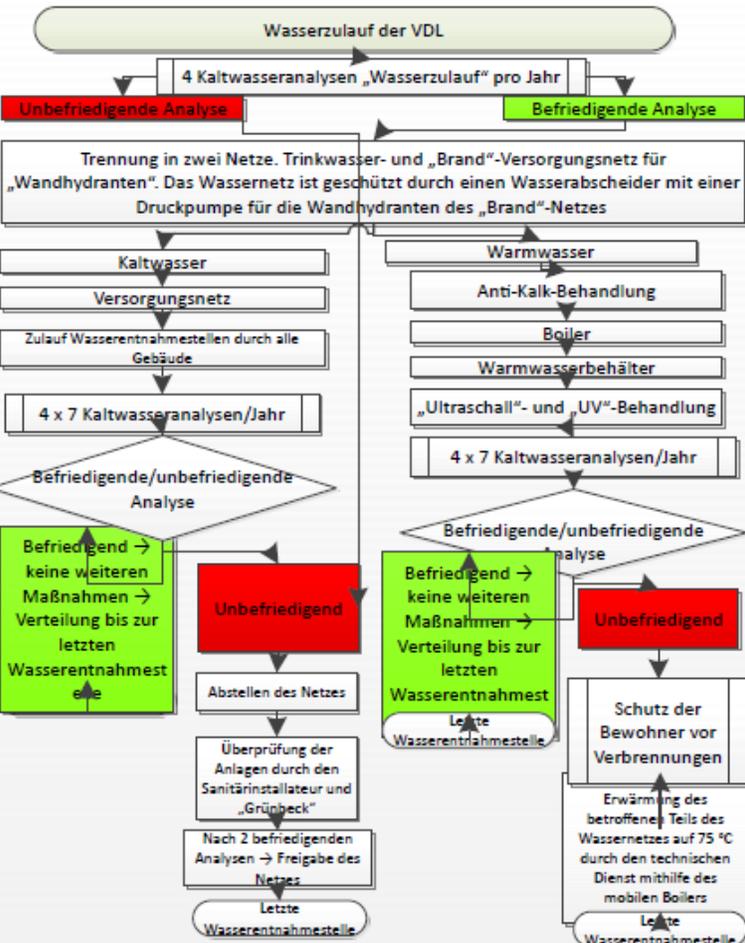
Wenn eine ansteckende Krankheit sich schnell unter den Bewohnern ausbreitet, kann dies in puncto ärztliche Betreuung, Infektionskontrolle und Schutz gefährdeter Personen eine große Herausforderung darstellen. Die Leiter der Einrichtung müssen - eventuell in Zusammenarbeit mit den Gesundheitsbehörden - Maßnahmen ergreifen, um die Ausbreitung der Krankheit einzudämmen, wie die Isolierung infizierter Personen, die Verstärkung der Hygienemaßnahmen und eventuell sogar Besuchsbeschränkungen, um die Übertragung der Krankheit zu verhindern. In jedem Fall werden Bewohner mit einer ansteckenden Krankheit, wie in den entsprechenden Hygieneskizzen definiert, von den Gemeinschaftsbereichen ausgeschlossen, außer es ist das Tragen einer Maske angezeigt.
- Spender mit Händedesinfektionsmittel werden vor den Eingängen der Gemeinschaftsbereiche angebracht, um Infektionen vorzubeugen.



- Bei in der Zentralküche zubereiteten Mahlzeiten wird die Kühlkette der in den Gemeinschaftsbereichen servierten Mahlzeiten während des gesamten Transports zwischen den verschiedenen Einheiten strikt eingehalten.
- In den Therapieküchen werden keine empfindlichen Zubereitungen hergestellt.
- Bei allen kulinarischen, im Rahmen von Therapieaktivitäten hergestellten Zubereitungen verweist die Stiftung auf die „Leitlinien: Wenn in sozialen Einrichtungen und Diensten gekocht wird“ der „Deutschen Gesellschaft für Hauswirtschaft EV“. Alle Kochaktivitäten im therapeutischen Rahmen werden von qualifiziertem und in den geltenden Standards für Lebensmittelhygiene unterwiesenem Personal betreut.
- Bezüglich der Reinigung: s. entsprechende Verfahren



b) der Wasserqualität

 FONDATION JEAN-PIERRE PESCATORE	WASSERMANAGEMENT	Seite 1 von 1
<p>Wer</p> <p>Laboratoire de contrôle sanitaire luxembourgeois</p> <p>Verantwortlicher Hauswirtschaft</p> <p>Technischer Dienst</p> <p>Grünbeck</p> <p>Sanitaire Schickes</p> <p>Mitarbeiter Housekeeping und Pflege, FJPP</p>	<p>Macht was?</p> <p>Die Fondation Jean-Pierre Pescatore legt im Rahmen der Lebensmittelhygiene großen Wert auf die Wasserqualität. Viermal im Jahr werden vom „Laboratoire de contrôle sanitaire luxembourgeois“ 16 Wasserproben an 9 strategischen Punkten entnommen. Davon werden 8 Warmwasserproben auf Legionellen untersucht. Vor der Einspeisung in das Warmwassernetz wird das Wasser zunächst durch eine „Grünbeck“-Aufbereitungsanlage zur Bekämpfung von Legionellen mittels Ultraschall und UV-Strahlen aufbereitet. Das Wassernetz der Fondation Pescatore verfügt größtenteils über neue Edelstahlrohre. Auf diese Weise versuchen wir, unseren Bewohnern eine möglichst sichere Warmwasserqualität zu bieten. Einmal im Jahr wird eine Analyse der Wasserspender durchgeführt und dreimal im Jahr eine Analyse der Eismaschine in der Küche</p> 	<p>Wie</p>



c) den Abfällen

 FONDATION JEAN-PIERRE PESCATORE	ABFALLMANAGEMENT	Seite 1 von 1
--	-------------------------	---------------

Wer	Macht was?	Wie
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Alle Mitarbeiter der FJPP</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Abfallbeauftragte</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Verschiedene Akteure im Bereich Abfall und Recycling</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Verantwortlicher der Hauswirtschaft</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Küchenchef</div>	<p>Die Fondation Jean-Pierre Pescatore betreibt ein selektives Abfallmanagementsystem mit vielen verschiedenen Abfallfraktionen und trägt seit mehr als 10 Jahren das Qualitätssiegel „SUPERDRECKSKESCHT FIR BETRIBER“. Unter diesem „Label“ werden die Abfälle der Bewohner, aus der Verpflegung, des technischen Diensts und des Pflegediensts verwaltet. Sämtliche Abfälle werden in vorgeschriebenen Behältern deponiert und gelagert, um die Sicherheit von Personal und Umwelt zu gewährleisten. Beispielsweise werden im Pflegedienst alle Spritzen in der „Safebox“ aufbewahrt, und beim technischen Dienst werden alle Pole der Lithiumbatterien versiegelt usw. Die Abfallentsorgung wird von verschiedenen Unternehmen je nach Fraktion verwaltet: VDL, SDK und Lamesch. Die FJPP verfügt über drei Mitarbeiter, die gemäß den für die FJPP geltenden „Commodo-Incommodo“-Anforderungen zu internen Abfallbeauftragten geschult wurden. Alle Abfallbewegungen werden gemäß den SDK-Label-Anforderungen dokumentiert.</p> <pre> graph TD A[Abfälle der FJPP] --> B[Selektive Sortierung entweder in den Abteilungen oder direkt in den SDK-Sortierräumen] B --> C[Haumüll] B --> D[Selektive Sortierung SDK] C --> E[Wöchentliche Entleerung der Presscontainer durch die VDL] D --> F[Alle abgelaufenen Medikamente werden in einem Raum mit spezifischer Zugriffsrechteverwaltung aufbewahrt] F --> G[Wöchentliche Kontrolle der Sortierräume durch einen Abfallbeauftragten] G --> H[Entleerung nach dem Zeitplan der VDL der Fraktionen: Papier, Glas, Valorlux] E --> I[Rechnung mit Angaben zur Tonnage] H --> I I --> J[Gewichtserfassung in der Excel-Datei „Mouvements Déchets“ SDK] J --> K[Jährliche Kontrolle der Sortierzentren und der Mengen verschiedener Abfallfraktionen im Hinblick auf die Aufrechterhaltung des Labels SDK-Fir-Betriber] </pre>	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; background-color: #f0f0f0; margin-bottom: 10px;"> Pflicht zum Tragen von PSA je nach Abfallfraktion: → Nitrilhandschuhe → Schutzbrille → Schnittschutzhandschuhe → FFP2-Maske </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 10px;">Excel: Mouvement déchets</div>



GUIDELINES



Stand 06.05.2022

ABFALL ENTSORGEN

Warum?	-> um sich vor Spritzern mit biologischen Flüssigkeiten zu schützen -> um die Übertragung zu stoppen
Wer?	-> jede Fachkraft
Wo?	-> überall wo Fachkräfte arbeiten
Wann?	-> beim Umgang mit Abfall
Was?	-> alle Müllsorten : Haushaltsmüll, biologische Flüssigkeiten, Exkrete*, medizinischer Abfall
Wieviel?	-> mehrmals täglich
Wie?	-> angemessene Schutzkleidung tragen (Handschuhe, usw.) und die Händehygiene beachten -> Müll trennen und gemäß der geltenden Richtlinien entsorgen

Benutzung der «Safebox» oder «Sharpsafe»

1. Safebox/Sharpsafe maximal zu 2/3 ihrer Kapazität füllen und dann leeren. Diese Grenze ist meistens gekennzeichnet und diese Linie darf nicht überschritten werden.



2. Wenn die Obergrenze erreicht ist, hermetisch schließen (und auf keinen Fall wieder öffnen).
3. Safebox/Sharpsafe in den Müll mit medizinisch infektiösem Abfall entsorgen.



Warum?



Der Umgang mit Abfall gehört zu den **allgemeinen Schutzmaßnahmen**.

Sie ermöglichen eine **gesetzeskonforme Müllentsorgung** und verhindern eine Übertragung von Mikroorganismen und **schützen** die Mitarbeiter vor dem Risiko, mit **Körperflüssigkeiten in Kontakt zu kommen**.

Wer?

Jeder **Mitarbeiter**, der sich um die Müllentsorgung kümmert.

Wo?

Überall, wo Mitarbeiter tätig sind.

Wann?

Das Risiko, mit biologischen Flüssigkeiten oder Mikro-Organismen in Kontakt zu kommen, besteht **jedes Mal, wenn Abfall entsorgt wird**.

Was?

Es umfasst den Umgang mit **allen Abfallarten: Haushaltsmüll, biologische Flüssigkeiten, Exkrete*, medizinischer Abfall**.
(* siehe Guideline Exkrete)

Wieviel?

Es handelt sich um **Routineakte**, die meistens **mehrmals täglich nacheinander** durchgeführt werden.



Wie?

Empfehlungen

Während der Handhabung mit Abfall:

- angemessene persönliche Schutzkleidung tragen (Handschuhe, usw.) und die Händehygiene beachten;
- Müll trennen und gemäß der geltenden Richtlinien für die entsprechende Müllart entsorgen;
- Müll vorübergehend in geschlossenen Behältern aufbewahren, die nur für zugelassene Personen zugänglich sind;
- beim Zerknüllen darauf achten, dass keine Spritzer entstehen, falls viel Abfall geliegt wurde;
- Müllsäcke, die Abfälle enthalten, die eine Ansteckungs-, Verletzungs- oder Infektionsgefahr darstellen, nicht zerknüllen oder komprimieren ;
- spitzen, scharfen oder schneidenden medizinischen Abfall in einer vorschriftsmäßigen «Safebox» oder «Sharpsafe» (keine Plastikflasche) aufbewahren und ordnungsgemäß mit dem medizinischen Abfall entsorgen;
- mit Blut oder anderen biologischen Flüssigkeiten getränkte Verbände werden vorher in eine kleine Plastiktüte gegeben, die vor der Entsorgung im Hausmüllbeutel verschlossen wird;
- durch Pflege verursachte Abfälle sind mit Haushaltsmüll gleichzustellen und werden dementsprechend entsorgt, mit Ausnahme von Abfällen mit einem hohen Ansteckungsrisiko oder in Ausnahmesituationen.

Benutzung einer « SAFEBOX» oder « SHARPSAFE »

1. Safebox/Sharpsafe maximal zu 2/3 ihrer Kapazität füllen und dann leeren. Diese Obergrenze ist meistens gekennzeichnet und diese Linie darf nicht überschritten werden.



2. Bei Erreichen der Obergrenze, luftdicht schließen (danach keinesfalls wieder öffnen).
3. Die Safebox/Sharpsafe mit dem medizinischen Abfall entsorgen.



Referenzen

- SF2H ; Actualisation des précautions standard ; établissement de santé, établissement médico-social, soins de ville ; juin 2017 ; https://sf2h.net/wp-content/uploads/2017/06/HY_XXV_PS_versionSF2H.pdf
- Précautions standard ; Guides romand pour la prévention des infections associées aux soins; troisième édition, avril 2017 ; https://www.hpci.ch/sites/chuv/files/HPCI_Guide_PS_2017_1.pdf
- KANADA. Pratiques de Base et Précautions Additionnelles visant à Prévenir la Transmission des Infections dans les Milieux de Soins ; Agence de la santé publique du Canada ; Cat. : HP40-83/2013-1F-PDF ; ISBN : 978-0-660-21155-8 ; novembre 2016.



d) den Ausscheidungen



GUIDELINES

UMGANG MIT KÖRPERAUSSCHIEDUNGEN



Stand 01.04.2022

Warum?	-> um sich vor Spritzern mit biologischen Flüssigkeiten zu schützen -> um die Übertragung zu stoppen
Wer?	-> jede Fachkraft
Wo?	-> Becken, Urinale, Krüge und Eimer von Toilettenstühlen
Wann?	-> während der Körperpflege -> beim Umgang mit Hilfsmitteln, die zur Beseitigung von Exkreten bestimmt sind
Was?	-> die Exkrete: Urin, Fekalien, Erbrochenes
Wieviel?	-> mehrmals täglich
Wie?	-> Einweggeräte (Schutzbeutel oder Einwegbehälter) -> Steckbeckenspüler
Verwendung eines Einweggerätes 1. Hände desinfizieren und Handschuhe anziehen. 2. Gerät anbringen und sich um den Patienten kümmern. 3. Einweggerät nach Pflegeakt schließen. 4. Im Müll für feste Abfälle entsorgen. 5. Verwendeten Behälter (Becken / Urinal) reinigen. 6. Handschuhe ausziehen und Hände desinfizieren.	Verwendung eines Steckbeckenspülers 1. Hände desinfizieren und Handschuhe anziehen. 2. Gerät anbringen und sich um den Patienten kümmern. 3. Nach dem Pflegeakt : Einweghandschuhe ausziehen, Hände desinfizieren und neue Handschuhe anziehen. 4. Das volle Becken / Urinal transportieren. 5. Die Tür zum Entleerungsraum mit der sauberen Hand oder dem Ellbogen öffnen. 6. Den Steckbeckenspüler ausschließlich mit der sauberen Hand oder dem vorgesehenen Knopf öffnen. 7. Das Becken / Urinal gemäß Vorgaben in das Gerät stellen (den Deckel des Beckens separat an die vorgesehene Stelle einräumen). 8. Das Becken / Urinal nicht im Vorfeld manuell in die Maschine, die Toilette oder einen separaten Behälter entleeren. 9. Den Steckbeckenspüler schließen, das Programm mit der sauberen Hand auswählen und starten. 10. Handschuhe ausziehen und Hände desinfizieren. 11. Nach der Reinigung: Tür mit den sauberen Händen öffnen, die gesäuberten und desinfizierten Geräte entfernen und Tür schließen.





Warum?



Das **intestinale Mikrobiom** umfasst die Mikroorganismen, die die Schleimhäute und das Epithel des Verdauungstraktes vom Zwölffingerdarm bis zum Rektum besiedeln. **Es handelt sich um ein großes Bakterienreservoir.** Manche dieser Bakterien sind resistent gegen Antibiotika (BMR oder BHRe) oder führen durch Sporen zu Problemen (*Clostridium difficile*) und erfordern daher spezifische Präventionsmaßnahmen. Kommensale Bakterien sind die häufigsten Mikroorganismen, die bei therapie-assoziierten Infektionen isoliert werden.

Wer?

Jeder Mitarbeiter, der mit Exkreten von Bewohnern/ Nutzern/ Kunden umgeht, unabhängig vom Infektionsstatus.

Wo?

Die Ausrüstung zur Beseitigung der Exkrete umfasst verschiedene Geräte: **Becken, Urinale, Krüge und Eimer für Toilettenstühle.**

Wann?

Das Risiko, mit Ausscheidungen in Kontakt zu treten, besteht hauptsächlich während der Arbeit mit **Geräten, anhand derer sie beseitigt werden und während der Körperpflege.**

Was?

Der Umgang mit Exkreten gehört zu den **allgemeinen Schutzmaßnahmen.**

Sie werden angewandt, um die Übertragung von Infektionen und die Verbreitung von Erregern während der Pflege zu vermindern und sie schützen sowohl die Pflegekräfte als auch die Bewohner/Nutzer und Besucher während einer Tätigkeit, die ein Risiko von Spritzern biologischer Ausscheidungen birgt.

Als Ausscheidungen bezeichnet man folgende vom Körper ausgeschiedene Stoffe: **Urin, Kot, Erbrochenes.**

Wieviel?

Es handelt sich um Routineakte, die meistens serienmäßig **mehrmals täglich** durchgeführt werden.

Wie?

Die Auswahl des Verfahrens (Steckbeckenspüler, Schutzbeutel oder Einwegbehälter...) wird aufgrund von Effizienz- und Sicherheitskriterien im Sinne der Patienten, des Personals und der Umwelt getroffen.



Steckbeckenspüler sind die am häufigsten verwendeten Geräte. Dank ihrer thermischen oder chemisch-thermischen Wirkung reinigen und desinfizieren sie die Geräte, die zum Sammeln von Exkrementen bestimmt sind (Steckbecken, Urinale, Toilettenstühle usw., ...). Sie übernehmen auch die Entleerungsfunktion, wodurch die Risiken für das Personal und die Umgebung vermindert werden. Sie müssen der Norm EN ISO 15883-3 (2009) entsprechen.

Bei den Einweg-Schutzbeuteln handelt es sich um Plastikhüllen, die das Gerät vor Schmutz schützen. Ein absorbierendes Produkt verfestigt Flüssigkeiten und der Beutel kann in einen Mülleimer geworfen werden.



UMGANG MIT KÖRPERAUSSCHIEDUNGEN

Empfehlungen

- Angemessene persönliche Schutzkleidung tragen (Pflege-Handschuhe, Kleiderschutz) und Händehygiene beim Umgang mit Körperausscheidungen (Urin, Stuhl, Erbrochenes) einhalten.
- Manuelles Entleeren und Reinigen von Behältern vermeiden und Ausspülen verbieten (weder mit dem Duschkopf noch mit einer Brause)wegen der Spritzgefahr.

Verwendung eines Steckbeckenspülers

1. Hände desinfizieren und Handschuhe anziehen.
2. Gerät anbringen und sich um den Patienten kümmern.
3. Nach dem Pflegeakt : Einweghandschuhe ausziehen, Hände desinfizieren und neue Handschuhe anziehen.
4. Das volle Becken / Urinal transportieren.
5. Die Tür zum Entleerungsraum mit der sauberen Hand oder dem Ellbogen öffnen.
6. Den Steckbeckenspüler ausschließlich mit der sauberen Hand oder dem vorgesehenen Knopf öffnen
7. Das Becken / Urinal gemäß Vorgaben in das Gerät stellen (den Deckel des Beckens separat an die vorgesehene Stelle einräumen).
8. Das Becken / Urinal nicht im Vorfeld manuell in die Maschine, die Toilette oder einen separaten Behälter entleeren.
9. Den Steckbeckenspüler schließen, das Programm mit der sauberen Hand auswählen und starten.
10. Handschuhe ausziehen und Hände desinfizieren.
11. Nach der Reinigung: Tür mit den sauberen Händen öffnen, die gesäuberten und desinfizierten Geräte entfernen und Tür schließen.
12. Handschuhe ausziehen und Hände desinfizieren.
13. nach der Reinigung: Tür mit den sauberen Händen öffnen, die gesäuberten und desinfizierten Geräte entfernen und Tür schließen.



Verwendung eines Einweggerätes

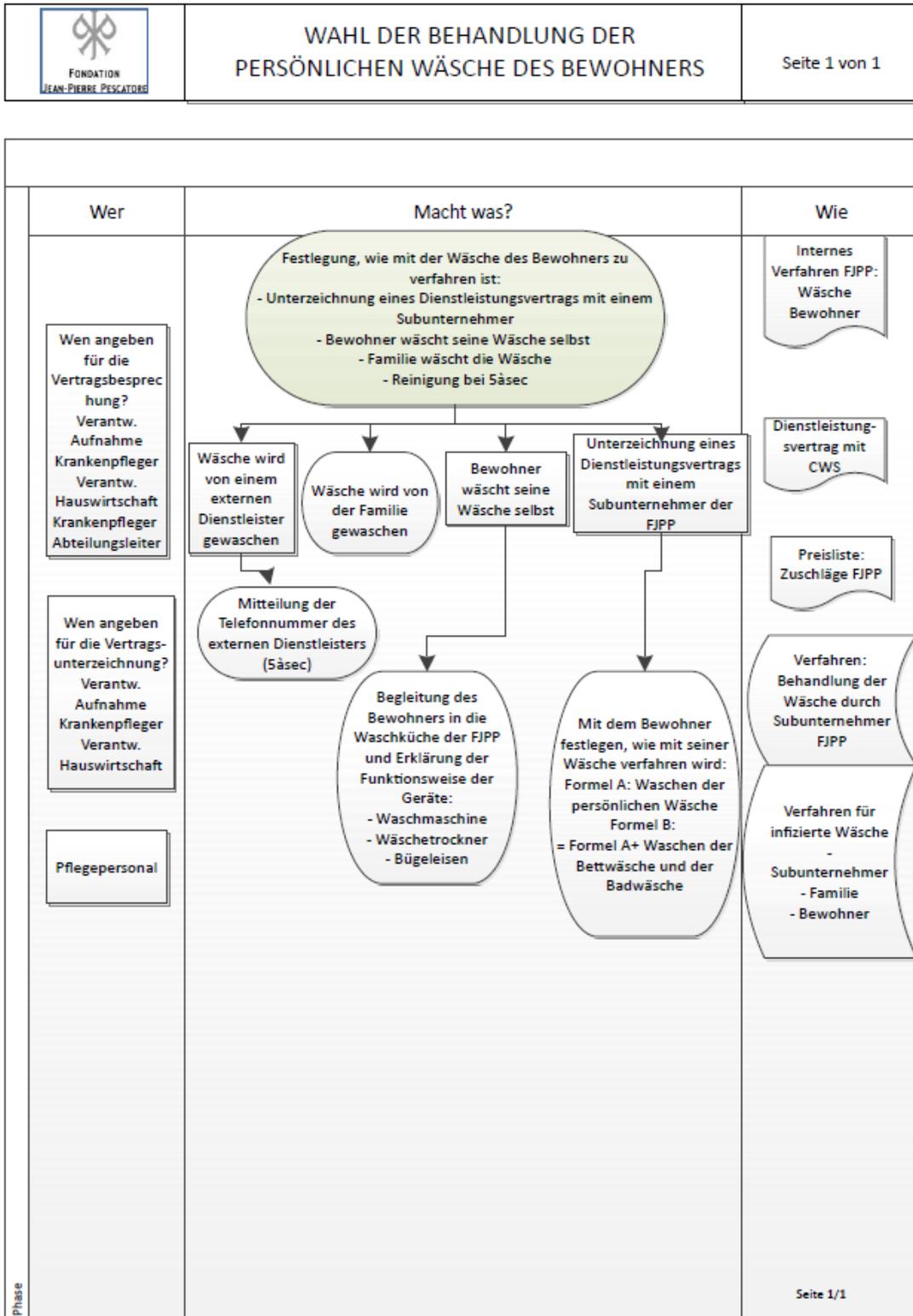
1. Hände desinfizieren und Handschuhe anziehen.
2. Gerät anbringen und sich um den Patienten kümmern.
3. Einweggerät nach Pflegeakt schließen im Müll für feste Abfälle entsorgen.
4. Verwendeten Behälter (Becken / Urinal) reinigen.
5. Handschuhe ausziehen und Hände desinfizieren.

Referenzen

- SF2H ; Actualisation des précautions standard ; établissement de santé, établissement médico-socials, soins de ville ; juin 2017 ; https://sf2h.net/wp-content/uploads/2017/06/HY_XXV_PS_versionSF2H.pdf
- Précautions standard ; Guides romand pour la prévention des infections associées aux soins; troisième édition, avril 2017 ; https://www.hpci.ch/sites/chuv/files/HPCI_Guide_PS_2017_1.pdf
- KANADA. Pratiques de Base et Précautions Additionnelles visant à Prévenir la Transmission des Infections dans les Milieux de Soins ; Agence de la santé publique du Canada ; Cat. : HP40-83/2013-1F-PDF ; ISBN : 978-0-660-21155-8 ; novembre 2016.
- MEIKO ; Guide de nettoyage des bassins de lit ; Traitement conforme des bassins de lit ; <https://www.meiko.fr/fr/vivre-meiko/articles/guide-de-nettoyage-des-bassins-de-lit/>

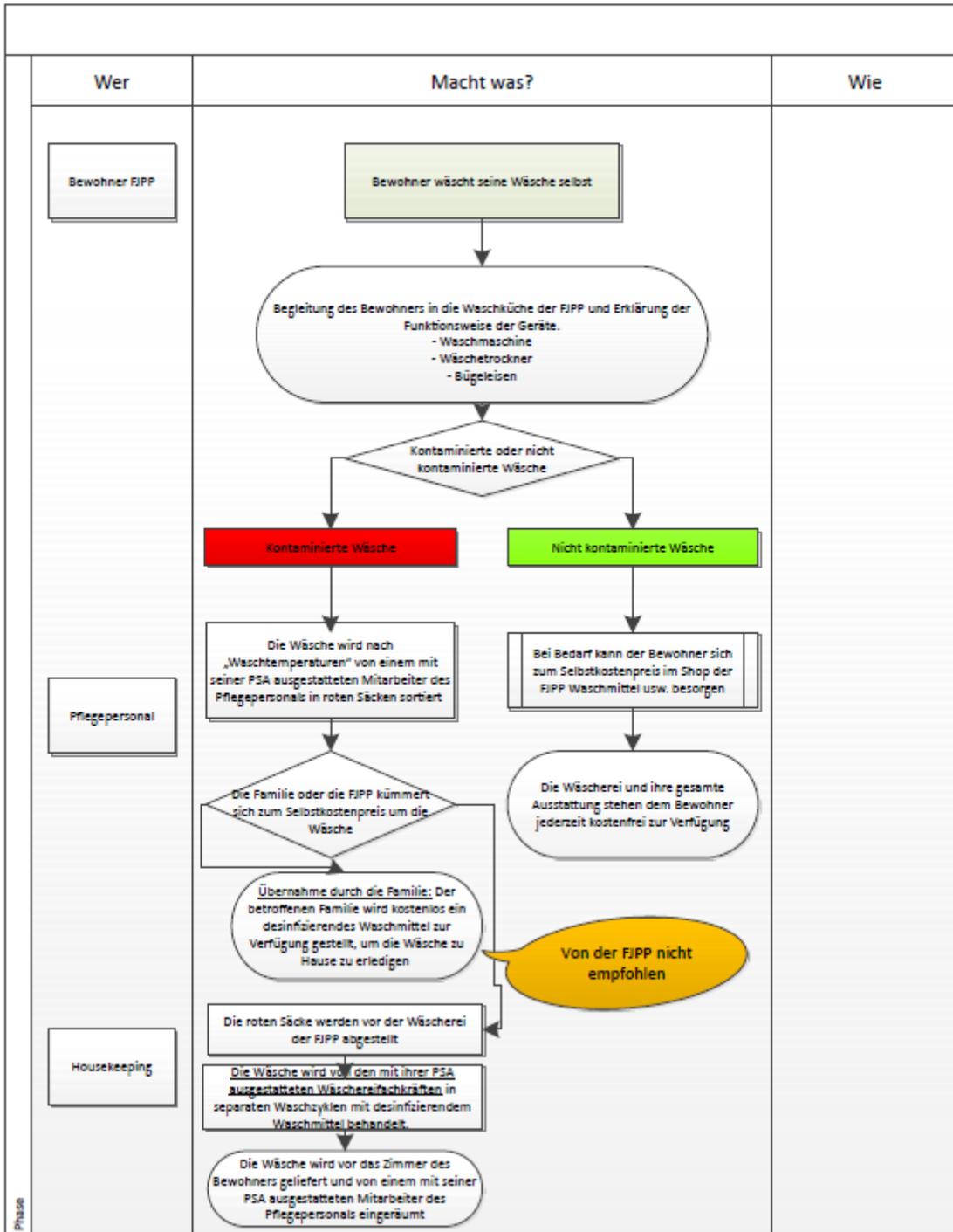


e) der Wäsche



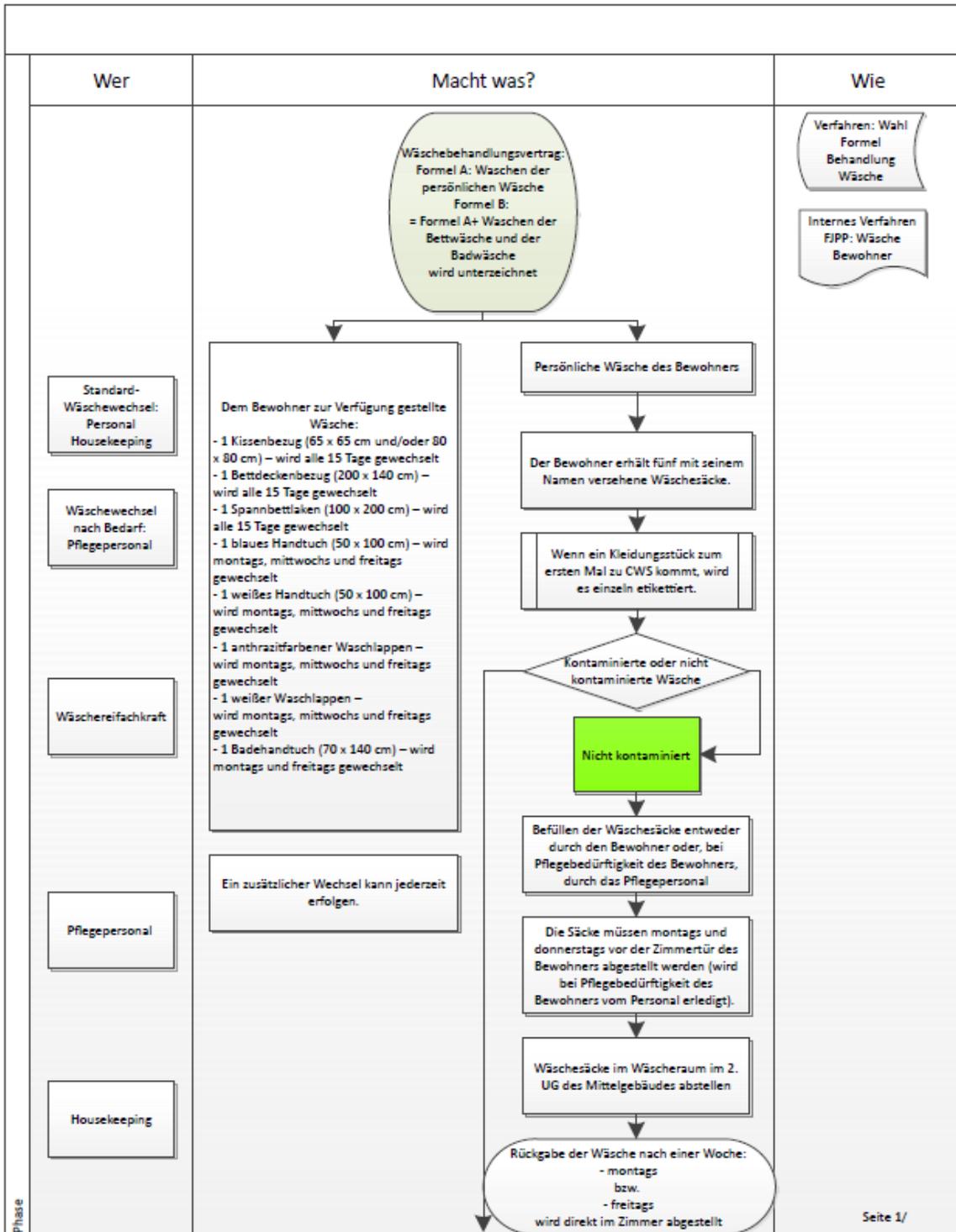


 FONDATION JEAN-PIERRE PESCATORE	Vom Bewohner der FJPP behandelte Wäsche	Seite 1 von 1
---	---	---------------





 FONDATION JEAN-PIERRE PESCATORE	DURCH DEN SUBUNTERNEHMER DER FJPP BEHANDELTE WÄSCHE	Seite 1 von 1
--	--	---------------





 FONDATION JEAN-PIERRE PESCATORE	DURCH DEN SUBUNTERNEHMER DER FJPP BEHANDELTE WÄSCHE	Seite 2 von 2
---	--	---------------

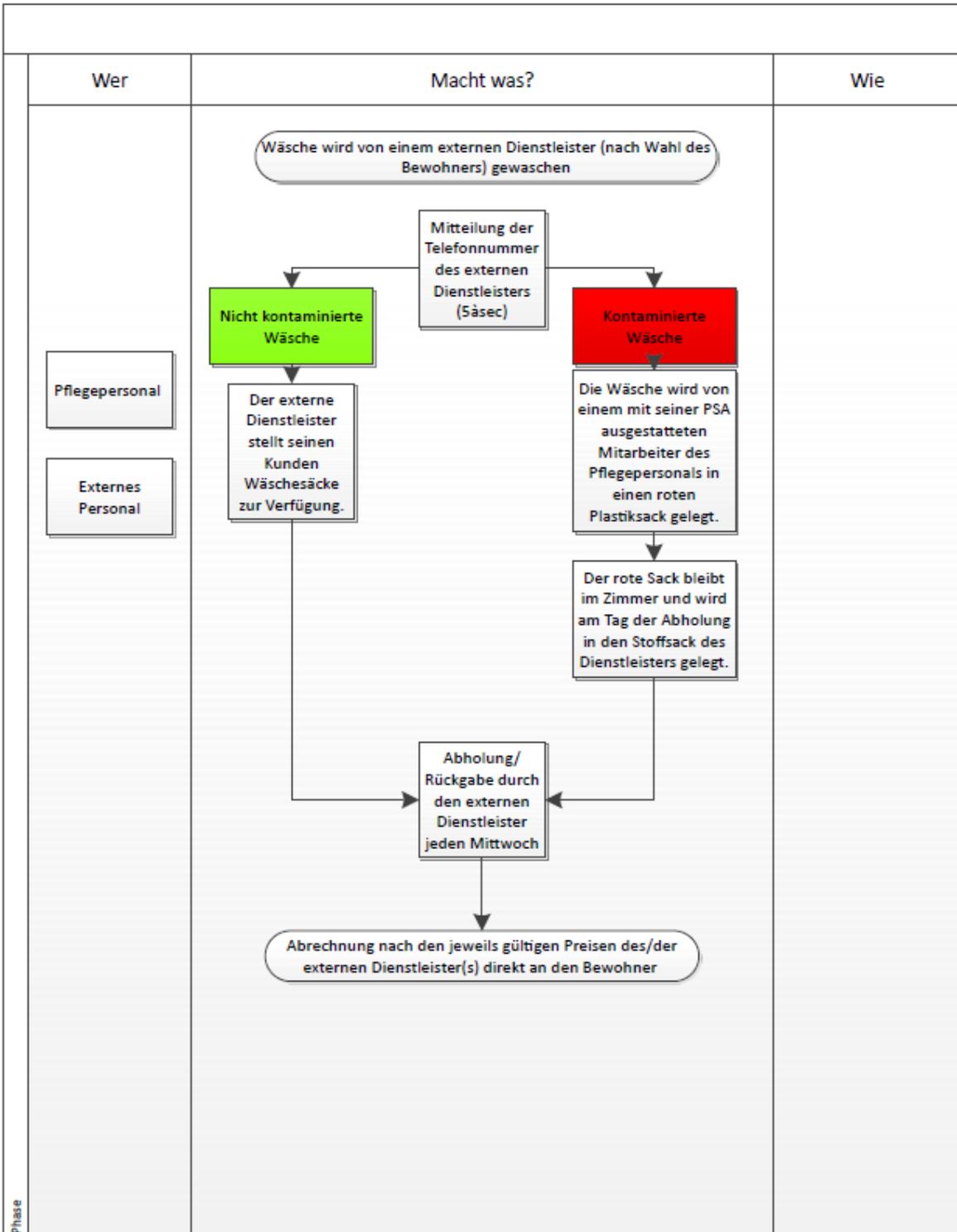
Wer	Macht was?	Wie
<p>Pflegepersonal</p> <p>Housekeeping</p>		

Phase

Seite 2/2



 FONDATION JEAN-PIERRE PESCATORE	VON EINEM EXTERNEN DIENSTLEISTER WIE Z.B. 5àSEC BEHANDELTE WÄSCHE	Seite 1 von 1
---	--	---------------





f) dem Material

 FONDATION JEAN-PIERRE PESCATORE	MATERIALMANAGEMENT	Seite 1 von 1
---	--------------------	---------------

Wer	Macht was?	Wie
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Verantwortliche der Bereiche: - Pflege - Housekeeping - Hotellerie - Technik - Küchenchef - Maître d'hôtel </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Mitglieder Direktionsausschuss </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Verantwortlicher Housekeeping </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Warenannehmer </div>	<div style="background-color: #e6f2e6; padding: 10px; border: 1px solid black; margin-bottom: 10px;"> <p>Das Materialmanagement für „Großpositionen und größere Einkäufe und Anschaffungen“ ist im Jahresbudget der „FJPP“ geplant und vorgesehen. Der Bedarf wird von den Mitgliedern des Direktionskomitees und des Führungsteams geprüft, mit Ausnahme von Verbrauchsmaterialien und technischem Reparaturmaterial. Kauf- und Materialkriterien sind der Bedarf an Ersatz, die technischen Verbesserungen und die geltenden Standards in Bezug auf Sicherheit (Feuerwiderstandsklassen für Möbel, Vorhänge usw.), Hygienestandards, die Desinfektionsmittelbeständigkeit und alle anderen mit den Standards, der Nutzung und den Besonderheiten des geriatrischen Sektors verbundenen Merkmale oder Spezifikationen.</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Umfangreiches Material / Verbrauchsmaterialien</p> <pre> graph TD A{Umfangreiches Material / Verbrauchsmaterialien} --> B[Größere/umfangreiche Anschaffung] A --> C[Verbrauchsmaterialien und einfaches Material] B --> D[im Budget vorgesehen] D --> E[Identifizierung des Produkts nach Bedarf und Anforderungen (technisch, Hygienestandards, qualitativ usw.)] C --> E E --> F[Einholung von Angeboten] F --> G[Eventuell Anfrage nach Stichproben] G --> H{Definition des Produkts} H --> I[Eintragung im System der FJPP] I --> J[Erstellung eines Bestellscheins und Versand] </pre> </div>	<p style="font-size: small;">Phase</p>



 FONDATION JEAN-PIERRE PESCATORE	MATERIALMANAGEMENT	Seite 2 von 2
---	--------------------	---------------

Wer	Macht was?	Wie
Phase	Warenannahme	
	Kontrolle: Qualität nach Art des Produkts: - Anzahl / Gewicht - Verfallsdatum - Zustand - Referenz	
	Erfassung des Eingangs des Produkts in der Bestellssoftware	
	Je nach Produkt: - Anlegen einer Materialakte	
	Eingabe der Merkmale und der Wartung des Produkts je nach Art: - Sicherheitsdatenblätter - Stammdatenblatt/technisches Datenblatt - Allergene - Bedienungsanleitung - EG-Konformitätsbescheinigung - Garantie usw.	
	Je nach Produkt einen Wartungsvertrag unterzeichnen	
	Planung der internen/externen Wartung	
	Hinterlegung im Lager oder Inbetriebnahme	
	Validierung der Rechnung	



M) Verfahren, die bei der Begegnung mit einem Bewohner oder Mitarbeiter, der mit einer ansteckenden Krankheit infiziert ist, einzuhalten sind



GUIDELINES

ATEMHYGIENE



Stand 04.03.2022

Warum?	-> um die Verbreitung von Mikro-Organismen über die Atemwege bei Husten, Auswurf oder Niesen zu vermindern.
Wer?	-> jede Fachkraft -> jeder Bewohner / Nutzer / Kunde
Wo?	-> beim Zutritt zum Gebäude
Wann?	-> bei Atemwegssymptomen -> in einer endemischen oder vor-endemischen Zeit von Atemwegsinfektionen
Was? Wie?	-> Tragen einer medizinischen Maske -> Einwegtaschentücher benutzen und sofort nach Benutzung entsorgen. -> Falls kein Taschentuch zur Hand ist, in den Ellbogen husten oder niesen (Oberarm) anstatt in die Hände. -> Händehygiene nach Kontakt mit Atemwegsabscheidungen oder ansteckenden Gegenständen durchführen. Augen, Nase und Mund nicht mit kontaminierten Händen berühren. -> das notwendige Material und Erklärungen zur Anwendung an strategischen Standorten anbringen (Flyer, Broschüren, medizinische Masken, Desinfektionsmittel, Taschentücher, Mülleimer, etc.) -> Personal, Bewohner / Kunden / Nutzer und Besucher über die geltenden Empfehlungen informieren.





Warum?



Das Ziel der Atemhygiene ist, die Verbreitung von Mikro-Organismen über respiratorische Sekrete zu vermindern, die über die Atemwege bei Husten, Auswurf oder beim Niesen ausgeschieden werden.

Wer?

Die Maßnahmen gelten für jeden Mitarbeiter, Bewohner/Nutzer und Besucher, sobald er Atemwegssymptome wie Husten oder Auswurf aufweist und systematisch in vor-endemischen und endemischen Perioden.

Wo?

Ab dem Eintritt in die gemeinsamen Räumlichkeiten der Struktur.

In einer endemischen Phase werden die zusätzlichen Schutzmaßnahmen passend zum Pathogen zusätzlich zur Atemhygiene angewandt.

Wann?

Sie sind Teil der **allgemeinen Schutzmaßnahmen** und müssen demnach bei **Auftreten von Symptomen** angewandt werden, um die Übertragung auf andere Personen durch eine Person zu verhindern, die Husten oder Auswurf ohne gestellte Diagnose aufweist.

In einer **vor-endemischen oder endemischen Periode** (je nach lokaler oder internationaler Lage) einer Atemwegserkrankung, die über Tröpfchen übertragen wird, können sie **systematisch** bei jedem angewandt werden. (Unter anderem Influenza, Adenovirus, Atemwegsvirus, Metapneumovirus, Para-Influenza, SARS-CoV, MERS-CoV, SARS-CoV-2, etc.)



Was? Wie?

ALLGEMEINE ATEMSCHUTZMAßNAHMEN

Allgemeine Empfehlungen für jede Person, die hustet

- > Nase und Mund beim Husten, Niesen, bei laufender Nase und beim Nase putzen mit einem Einweg-Taschentuch bedecken.
- > Taschentücher sofort nach Gebrauch entsorgen.
- > Falls kein Taschentuch zur Verfügung steht, in den Ellbogen (Oberarm) husten oder niesen anstatt in die Hände.
- > Händehygiene nach Kontakt mit Atemwegsausscheidungen oder ansteckenden Gegenständen durchführen.
- > Augen, Nase und Mund nicht mit kontaminierten Händen berühren.
- > Im Bereich der Pflege (Besuche, Untersuchungen), eine medizinische Maske tragen.

Falls ein Bewohner / Kunde / Nutzer Atemwegssymptome aufweist

wird empfohlen:

- > ihn mit Abstand zu den anderen Bewohnern / Nutzern/ Kunden zu setzen, falls er warten muss.
- > ihm Papiertaschentücher und chirurgische Masken zu geben und ihm vorzuschlagen, die Hände zu waschen. (Desinfektionsmittel falls sein kognitiver Zustand das zulässt).
- > lüften und den Raum nach Verlassen der Person reinigen.

Falls ein Besucher Atemwegssymptome aufweist

- > Besucher sind nicht in der Struktur zugelassen, falls sie Fieber und/oder Husten haben.
- > Falls doch nötig, muss die Begleitperson oder der Besucher, die Empfehlungen befolgen, die für den Bewohner / Kunden/ Nutzer gelten.

Falls ein Mitarbeiter Atemwegssymptome aufweist

- > Seine Patienten und Arbeitskollegen schützen :
 - durch das Tragen einer medizinischen Maske sobald klinische Anzeichen auftreten,
 - indem er die schwächsten Patienten nicht mehr betreut, insbesondere stark immungeschwächte Menschen.
- > sich bei dem Vorgesetzten meldet
- > einen Arzt aufsuchen, um das Infektionsrisiko abzuschätzen, sich behandeln zu lassen und gegebenenfalls seinem Arbeitsplatz fern zu bleiben. Je nach Mikro-Organismus, «enge und direkte» Kontaktpersonen benachrichtigen.

Informationen und Ausrüstung zur Atemhygiene

- > das notwendige Material und Erklärungen zur Anwendung an strategischen Standorten anbringen (Flyer, Broschüren, medizinische Masken, Desinfektionsmittel, Taschentücher, Mülleimer, etc.)
- > Personal, Bewohner / Kunden / Nutzer und Besucher über die geltenden Empfehlungen informieren.



Referenzen

- SF2H ; Actualisation des précautions standard ; établissement de santé, établissement médico-social, soins de ville ; juin 2017 ; https://sf2h.net/wp-content/uploads/2017/06/HY_XXV_PS_versionSF2H.pdf
- Précautions standard ; Guides romand pour la prévention des infections associées aux soins; troisième édition, avril 2017 ; https://www.hpci.ch/sites/chuv/files/HPCI_Guide_PS_2017_1.pdf
- KANADA. Pratiques de Base et Précautions Additionnelles visant à Prévenir la Transmission des Infections dans les Milieux de Soins ; Agence de la santé publique du Canada ; Cat. : HP40-83/2013-1F-PDF ; ISBN : 978-0-660-21155-8 ; novembre 2016.



GUIDELINES

Pflege eines Bewohners/ Kunden/ Nutzer mit *Clostridium difficile*



Stand 15.07.2022

Warum?	<p>-> <i>Clostridium Difficile</i> ist ein Bakterium, das für infektiösen Durchfall verantwortlich ist und für 15 bis 25 % des post-antibiotischen Durchfalls verantwortlich zeichnet. Seine Besonderheit ist die Sporenbildung, die das Bakterium gegenüber der Umwelt widerstandsfähiger macht.</p> <p>-> <i>Clostridium difficile</i> kommt im Kot vor. Die Übertragung erfolgt durch direkten oder indirekten Kontakt über Hände und kontaminierte Oberflächen.</p> <p>-> Um die Übertragung von <i>Clostridium difficile</i> zu reduzieren, werden bei Bewohnern/Klienten/Nutzern mit Durchfall Kontaktvorkehrungen angewandt.</p> <p>-> Ziel ist es, die Verbreitung von Infektionserregern während der Behandlung zu reduzieren.</p>
Wer?	-> Alle Fachkräfte, Bewohner/Kunden/Nutzer und die Besucher, die mit den infizierten Bewohnern/Kunden/Nutzern in Kontakt sind.
Wo?	-> Überall, wo ein infizierter Bewohner/Kunde/Nutzer gepflegt wird.
Wann?	-> Wenn ein Bewohner/Kunde/Nutzer mit Durchfall (mindestens 3 flüssige Stühle pro 24 Stunden ohne andere offensichtliche Ursache) oder toxischem Megakolon (pseudomembranöse Kolitis oder histopathologische Merkmale, die für eine <i>Clostridium-difficile</i> -Infektion im Dickdarm charakteristisch sind) und einem positiven Analysetest auf <i>C. difficile</i> Toxin A und/oder B.
Was?	-> Reihe von Maßnahmen, die zusätzlich zu den Standardmaßnahmen angewandt werden. Sie werden aufgrund eines ärztlichen Attests festgelegt und gemäß eines institutionellen Protokolls umgesetzt.
Wieviel?	-> Bei jedem direkten Kontakt mit einem infizierten Bewohner/Kunden/Nutzer und seinem Umfeld, bis zu 72 Stunden nach Abklingen der Symptome und gemäß der ärztlichen Verordnung.
Wie?	<p style="text-align: center;">Basismaßnahmen*</p> <p>(Schutzkleidung immer anpassen, wenn die Gefahr besteht, Spritzern ausgesetzt zu sein)</p> <p style="text-align: center; font-size: 2em;">+</p> <p style="text-align: center;">Kontaktmaßnahmen (mit ärztlicher Verordnung)</p>



Kontakt-Vorsichtsmaßnahmen

<p>Zimmer</p>	<p>Wahl des Zimmers :</p> <ul style="list-style-type: none">• Einzelzimmer bevorzugen (wenn möglich mit Vorzimmer)• Bewohner mit demselben Erreger können gruppiert/kohortiert werden. <p>Vor dem Zimmer (oder auf der Zimmertür) :</p> <ul style="list-style-type: none">• Klare und intuitive Markierung (Piktogramm) anbringen, um über die Einführung zusätzlicher Schutzmaßnahmen SPEZIFISCHE KONTAKTE zu informieren, die von jeder Person, die das Zimmer betritt, beachtet werden müssen• Einen Wagen mit dem nötigen Material aufstellen:<ul style="list-style-type: none">-> nicht-sterile Einweg-Schürzen-> Einweg-Handschuhe-> Desinfizierungsmittel (SHA) gemäß der viruziden Norm NF EN 14476**-> Reserve mit Wäschesäcken und wasserlösliche Tüten-> Müllsäcke. <p>Im Zimmer, so nahe wie möglich am Ausgang:</p> <ul style="list-style-type: none">• Mülleimer auf einem Ständer.• Wäschekorb auf einem Ständer.
<p>Persönliche Schutzkleidung</p>	<p>Vor dem Betreten des Zimmers :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Sich die Hände mit einer hydroalkoholischen Lösung desinfizieren.2. Schürze mit langen Ärmeln überziehen.3. Handschuhe anziehen. <p>Hinweis : Persönliche Schutzausrüstung immer den Aktivitäten mit einem Spritzer-Risiko anpassen. (ALLGEMEINE HYGIENEMAßNAHMEN)</p> <p>Vor dem Verlassen des Zimmers:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Handschuhe ausziehen.2. Schürze ausziehen.3. Hände mit Seife und Wasser waschen und Hände mit einer hydroalkoholischen Lösung desinfizieren, bevor der Bewohner und das Zimmer zurück gelassen werden.



Schulung	Mitarbeiter : <ul style="list-style-type: none">• Die Anwendung zusätzlicher Schutzmaßnahmen dokumentieren und über die zu befolgenden Richtlinien informieren, hauptsächlich bezüglich des systematischen Tragens von persönlicher Schutzausrüstung und die spezifische Händehygiene (Hände mit Wasser und Seife waschen + Hände mit hydroalkoholischer Lösung vor dem Verlassen des Zimmers desinfizieren).• Bewohner, bei denen spezifische Maßnahmen gelten, als letzte pflegen und sie wenn möglich räumlich gruppieren, sodass so wenig wie möglich Kommen und Gehen im Zimmer ist. Bewohner und seine Familie: <ul style="list-style-type: none">• Über die zusätzlichen Schutzmaßnahmen und die zu befolgenden Richtlinien informieren. Besucher : <ul style="list-style-type: none">• Über die einzuhaltenden Richtlinien der Schutzkleidung informieren.• Ihnen empfehlen, nicht im Zimmer zu essen und die Toilette nicht zu benutzen.
Händehygiene	Bevor dem Betreten des Zimmers : <ul style="list-style-type: none">• Sich die Hände mit einer hydroalkoholischen Lösung desinfizieren. Nach dem Ausziehen der Handschuhe : <ul style="list-style-type: none">• Hände mit Wasser und Seife waschen und anschließend mit hydroalkoholischer Lösung desinfizieren.
Reinigung der Oberflächen	<ul style="list-style-type: none">• Das Putzen des Zimmers zum Schluss vom Reinigungsprozess in der Einheit einplanen.• Ein Reinigungs-Desinfizierungsprodukt benutzen, das einer sporiziden Norm gemäß der Empfehlungen der Herstellers entspricht.• Systematisch alle hohen Oberflächen im Zimmer und Badezimmer putzen. Kontaktpunkte und Badezimmer besonders sorgfältig putzen.• Die Türklinke auf der Seite des Bewohners mit einem Lappen putzen, der nicht im Zimmer benutzt wurde.
Material und Pflegeausrüstung	<ul style="list-style-type: none">• Einwegmaterial bevorzugen oder Material, das für den Bewohner bestimmt ist (Blutdruckmessapparat, Sauerstoffmessgerät, Thermometer).• Bei Aufheben der zusätzlichen Maßnahmen oder bei Verlassen des Zimmers, das Pflegematerial mit einem Reinigungs-Desinfizierungsmittel desinfizieren, das auch der sporiziden Norm** entspricht.



<p>Wäsche</p>	<ul style="list-style-type: none">• Bettwäsche:<ul style="list-style-type: none">-> Bettwäsche täglich wechseln.-> Schmutzige Bettwäsche in einem doppelten Wäschesack im Zimmer aufbewahren. • Wäsche des Bewohners:<ul style="list-style-type: none">-> Die schmutzige Wäsche des Bewohners in einem Plastiksack aufbewahren, um zu vermeiden, dass die Familie damit in Kontakt kommt. -> Empfehlen, dass die Einrichtung sich um die Wäsche kümmert. -> Ansonsten, die Familie über den Umgang mit der Wäsche informieren (Wäsche separat waschen, bei der höchst möglichen Temperatur (60° und langer Zyklus); sich die Hände mit neutraler Seife waschen und Hände nach Handhabung der schmutzigen und vor Handhabung der sauberen Wäsche desinfizieren.-> Die Wäsche, die mit einer Temperatur von weniger als 60 Grad gewaschen werden muss, wird außerhalb des Zimmers in einem hermetisch abgeschlossenen Plastiksack während 1 Woche aufbewahrt. • Entsorgen der Wäsche:<ul style="list-style-type: none">-> Die geschlossenen Säcke gemäß der internen Entsorgungsprozeduren herausbringen.-> Säcke mit schmutziger Wäsche täglich entsorgen.
---------------	---



Ausgang	<ul style="list-style-type: none">• Zimmer darf nicht verlassen werden, mit Ausnahme eines Arztbesuches.
Geschirr	<ul style="list-style-type: none">• Mahlzeit : im Zimmer• Geschirr : -> wird normal abgefertigt (spülen bei 60°C). -> Tablett wird als letztes abgeräumt. -> Das Tablett wird sofort nach dem Abräumen in den Tablettwagen geräumt und/oder sofort geleert und desinfiziert.
Transport	<ul style="list-style-type: none">• Empfangsort und Transportdienst im Falle eines Transfers benachrichtigen.• Tägliche Toilette durchführen und saubere Kleidung anziehen.• Wunden mit einem hermetischen Pflaster schützen.• Hände mit Wasser und Seife waschen, anschließend Hände mit einer hydroalkoholischen Lösung desinfizieren, just ehe der Bewohner von seinem Zimmer abgeholt wird.• Akte des Bewohners nicht mit in das Zimmer nehmen.• Nach der Rückkehr im Zimmer, das benutzte Transportmittel (Rollstuhl, Pritsche...) mithilfe eines sporiziden Putz- und Desinfizierungsmittels im Zimmer des Bewohners reinigen.
Exkrememente	<ul style="list-style-type: none">• Falls der Bewohner ein Becken und/oder einen Toilettenstuhl benötigt, sind diese ihm reserviert.• Die Benutzung von Beckenschonern mit Gel, um die Exkrememente einzusammeln, falls der Bewohner nicht auf die Toilette gehen kann, werden in der entsprechenden Filiale entsorgt.
Abfall	<ul style="list-style-type: none">• Die wasserdichten Müllsäcke im Zimmer des Bewohners aufbewahren, so nahe wie möglich an der Tür.• Geschlossene Säcke aus dem Zimmer entfernen.

* Cf. Guidelines Schutzkleidung

**Cf. Umfeld des Bewohners



Referenzen

- DEUTSCHLAND; RKI ; Informationen zu Clostridioides (früher Clostridium) difficile https://www.rki.de/DE/Content/Infekt/Krankenhaushygiene/Erreger_ausgewaehlt/Clostridium/Tabelle_Uebersicht.html;
- DEUTSCHLAND; RKI ; Clostridioides (früher Clostridium) difficile ; https://www.rki.de/DE/Content/InfAZ/C/Clostridium_difficile/Clostridium_difficile.html;jsessionid=1130FECA5E-079B8A7D96985E7A5B2ACA.internet062
- DEUTSCHLAND ; RKI ; Protection contre les infections C. Difficile ; https://www.rki.de/DE/Content/Infekt/EpidBull/Merkblaetter/Ratgeber_Clostridium.html;jsessionid=2A79EEE6CADD-C7A05D373A0EFA95093D.internet101#doc2393684bodyText22
- KANADA ; Pratiques de Base et Précautions Additionnelles visant à Prévenir la Transmission des Infections dans les Milieux de Soins ; Agence de la santé publique du Canada ; Cat. : HP40-83/2013-1F-PDF ; ISBN : 978-0-660-21155-8 ; novembre 2016.
- LUXEMBURG ; CSMI ; Emergence des infections à Clostridium Difficile 027 au Luxembourg ; mai 2007 ; <https://sante.public.lu/dam-assets/fr/espace-professionnel/recommandations/conseil-maladies-infectieuses/infection-clostridium/2007-emergence.pdf>
- SF2H, "Prévention de la transmission croisée : Précautions complémentaires contact", 05 mars 2018 ; <https://sf2h.net/publications/prevention-de-transmission-croisee-precautions-complementaires-contact>
- SF2H, "Prévention de la transmission croisée par voie respiratoire : air ou gouttelettes", 05 mars 2018 ; <https://sf2h.net/publications/prevention-de-transmission-croisee-voie-respiratoire-air-goutelettes>



GUIDELINES

Pflege eines Bewohners/ Kunden/ Nutzers mit Krätze



Stand 15.07.2022

Warum?	<p>Die menschliche Krätze oder Skabies ist eine Hautkrankheit, die durch einen milbenartigen Parasiten, <i>Sarcoptes scabiei</i>, ausgelöst wird. Der Parasit überlebt nur ein paar Tage außerhalb des Körpers.</p> <p>Das Hauptsymptom ist ein ständiger und starker Juckreiz, der abends und nachts am schlimmsten ist. Sichtbare Symptome sind Milbengänge, Bläschen und papulonodöse Knötchen.</p> <p>Die Läsionen befallen meistens die Zwischenräume der Finger und Zehen, Handgelenke, Ellenbeugen, Achselhöhlen, die Nabelgegend, den Bereich um die Brutswarzen, das Gesäß bei Frauen, die Innenseite der Oberschenkel und die Geschlechtsteile bei Männern.</p> <p>In ihrer gängigen Form überträgt die Krätze sich durch direkten und längeren Körperkontakt. In seltenen Fällen kann sie über Kleider oder Bettwäsche übertragen werden.</p> <p>Sie ist ansteckend während der Inkubationszeit, die durchschnittlich einen Monat dauert (zwischen zwei und sechs Wochen). Bei erneutem Befall vermindert sich dieser Zeitraum auf einen bis vier Tage.</p> <p>Um die Übertragung der Krätze zu vermindern, werden die Bewohner vor einer Ansteckung durch Körperkontakt geschützt. Ziel ist es, die Verbreitung von Infektionserregern während der Pflege zu vermindern.</p>
Wer?	Alle Fachkräfte, Bewohner/Kunden/Nutzer und die Besucher, die mit den Bewohnern/Kunden/Nutzern in Kontakt sind.
Wo?	Überall, wo ein Bewohner/Kunde/Nutzer mit Krätze gepflegt wird.
Wann?	Wenn der Befund eines Bewohners/Kunden/Nutzers von einem Arzt bestätigt wurde.
Was?	Reihe von Maßnahmen, die zusätzlich zu den Standardmaßnahmen angewandt werden. Sie werden anhand eines ärztlichen Attests festgelegt und gemäß eines institutionellen Protokolls umgesetzt.
Wieviel?	Bei jedem direkten Kontakt mit einem Bewohner/Kunden/Nutzer, der mit Krätze infiziert ist, bis zu 24 Stunden nach Beginn der oralen Behandlung und gemäß der ärztlichen Verordnung.
Wie?	<p style="text-align: center;">Basismaßnahmen*</p> <p>(Schutzkleidung immer anpassen, wenn die Gefahr besteht, Spritzern ausgesetzt zu sein)</p> <p style="text-align: center;">+</p> <p style="text-align: center;">Kontaktmaßnahmen (mit ärztlicher Verordnung)</p>



Kontakt-Vorsichtsmaßnahmen

<p>Zimmer</p>	<p>Wahl des Zimmers :</p> <ul style="list-style-type: none">• Einzelzimmer bevorzugen (wenn möglich mit Vorzimmer)• Bewohner mit demselben Erreger können gruppiert / kohortiert werden. <p>Vor dem Zimmer (oder auf der Zimmertür) :</p> <ul style="list-style-type: none">• klare und intuitive Markierung (Piktogramm) anbringen, um über die Einführung zusätzlicher Schutzmaßnahmen SPEZIFISCHE KONTAKTE zu informieren, die von jeder Person, die das Zimmer betritt, beachtet werden müssen• einen Wagen mit dem nötigen Material aufstellen:<ul style="list-style-type: none">-> nicht-sterile Einweg-Schürzen-> Einweg-Handschuhe-> Desinfizierungsmittel (SHA) mit der Norm NF EN 14476**-> Reserve mit Wäschesäcken und wasserlösliche Tüten-> Müllsäcke <p>Im Zimmer, so nahe wie möglich am Ausgang:</p> <ul style="list-style-type: none">• Mülleimer auf einem Ständer.• Wäschekorb auf einem Ständer.
<p>Persönliche Schutzkleidung</p>	<p>Vor dem Betreten des Zimmers :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Sich die Hände mit einer hydroalkoholischen Lösung desinfizieren.2. Schürze mit langen Ärmeln überziehen.3. Handschuhe anziehen. <p>Hinweis : Persönliche Schutzausrüstung immer den Aktivitäten mit einem Spritzer-Risiko anpassen. (ALLGEMEINE SCHUTZMAßNAHMEN)</p> <p>Vor dem Verlassen des Zimmers:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Handschuhe ausziehen.2. Schürze ausziehen.3. Hände mit Seife und Wasser waschen und Hände mit einer hydroalkoholischen Lösung desinfizieren, bevor der Bewohner und das Zimmer verlassen werden.



<p>Schulung</p>	<p>Mitarbeiter :</p> <ul style="list-style-type: none">• Die Anwendung zusätzlicher Schutzmaßnahmen dokumentieren und über die zu befolgenden Richtlinien informieren, hauptsächlich bezüglich des systematischen Tragens von persönlicher Schutzausrüstung und die spezifische Händehygiene (Hände mit Wasser und Seife waschen + Hände mit hydroalkoholischer Lösung vor dem Verlassen des Zimmers desinfizieren).• Bewohner, bei denen spezifische Maßnahmen gelten, als letzte pflegen und sie wenn möglich räumlich gruppieren, sodass so wenig wie möglich Kommen und Gehen im Zimmer ist. <p>Bewohner und seine Familie:</p> <ul style="list-style-type: none">• Über die zusätzlichen Schutzmaßnahmen und die zu befolgenden Richtlinien informieren. <p>Besucher :</p> <ul style="list-style-type: none">• Über die einzuhaltenden Richtlinien der Schutzkleidung informieren.• Ihnen empfehlen, nicht im Zimmer zu essen und die Toilette nicht zu benutzen.
<p>Händehygiene</p>	<p>Bevor dem Betreten des Zimmers :</p> <ul style="list-style-type: none">• Sich die Hände mit einer hydroalkoholischen Lösung desinfizieren. <p>Nach dem Ausziehen der Handschuhe : Hände mit Wasser und Seife waschen und anschließend mit hydroalkoholischer Lösung desinfizieren.</p>
<p>Reinigung der Oberflächen</p>	<ul style="list-style-type: none">• Das Putzen des Zimmers zum Schluss vom Reinigungsprozess in der Einheit einplanen.• Ein Reinigungs-Desinfizierungsprodukt benutzen, das einer sporiziden Norm gemäß den Empfehlungen der Einrichtung entspricht.• Systematisch alle Oberflächen in der Höhe im Zimmer und Badezimmer putzen. Kontaktpunkte und Badezimmer besonders sorgfältig putzen.• Die Türklinke auf der Seite des Bewohners mit einem Lappen putzen, der nicht im Zimmer benutzt wurde.
<p>Material und Pflegeausrüstung</p>	<ul style="list-style-type: none">• Einwegmaterial bevorzugen oder Material, das für den Bewohner bestimmt ist (Blutdruckmessapparat, Sauerstoffmessgerät, Thermometer).• Bei Aufheben der zusätzlichen Maßnahmen oder bei Verlassen des Zimmers, das Pflegematerial mit einem Reinigungs-Desinfizierungsmittel desinfizieren, das auch der sporiziden Norm** entspricht.



<p>Wäsche</p>	<ul style="list-style-type: none">• Bettwäsche:<ul style="list-style-type: none">-> Bettwäsche täglich wechseln.-> Schmutzige Bettwäsche in einem doppelten Wäschesack im Zimmer aufbewahren.• Wäsche des Bewohners:<ul style="list-style-type: none">-> Sobald ein Verdacht auf Krätze besteht, müssen die persönlichen Kleider (die nur mit Handschuhen angefasst werden dürfen) in einem geschlossenen Plastiksack aufbewahrt werden, dem die Luft entzogen und der versiegelt wird.-> Die schmutzige Wäsche des Bewohners in einem Plastiksack aufbewahren, um zu vermeiden, dass die Familie damit in Kontakt kommt.-> Empfehlen, dass die Einrichtung sich um die Wäsche kümmert.-> Ansonsten, die Familie über den Umgang mit der Wäsche informieren (Wäsche separat waschen, bei der höchst möglichen Temperatur (60° und langer Zyklus); sich die Hände mit neutraler Seife waschen und Hände nach Handhabung der Schmutzwäsche und vor Handhabung der sauberen Wäsche desinfizieren.-> Die Wäsche, die mit einer Temperatur von weniger als 60 Grad gewaschen werden muss, wird außerhalb des Zimmers in einem hermetisch abgeschlossenen Plastiksack aufbewahrt.-> Decken, Sofas, Teppiche, Kissen, Gardinen, Schuhe oder Textilien, die sich im Zimmer des Bewohners befinden und aus nicht-waschbarem Stoff sind, müssen auch mit einem spezifischen antiparasitärem Spray oder Puder behandelt werden. Sicherheitsvorkehrungen des Herstellers beachten.• Entsorgen der Wäsche:<ul style="list-style-type: none">-> Die geschlossenen Säcke gemäß der internen Entsorgungsprozeduren herausbringen.-> Säcke mit schmutziger Wäsche täglich herausbringen.
----------------------	--



Ausgang	<ul style="list-style-type: none">• Zimmer darf nicht verlassen werden, mit Ausnahme eines Arztbesuches.• In einer zweiten Phase muss der Ausgang aus dem Zimmer und die Beteiligung an gemeinsamen Aktivitäten mit dem behandelnden Arzt abgesprochen und dem Risiko für die Gemeinschaft angepasst werden.
Geschirr	<ul style="list-style-type: none">• Mahlzeit : im Zimmer• Geschirr :<ul style="list-style-type: none">-> wird normal abgefertigt (spülen bei 60°C).-> Tablett wird als letztes abgeräumt.-> Das Tablett wird sofort nach dem Abräumen in den Tablettwagen geräumt und/oder sofort geleert und desinfiziert.
Transport	<ul style="list-style-type: none">• Hände mit Wasser und Seife waschen, anschließend Hände mit einer hydroalkoholischen Lösung desinfizieren, just ehe der Bewohner von seinem Zimmer abgeholt wird.• Akte des Bewohners nicht mit in das Zimmer nehmen.• Nach der Rückkehr im Zimmer, das benutzte Transportmittel (Rollstuhl, Pritsche...) mithilfe eines sporiziden Putz- und Desinfizierungsmittels im Zimmer des Bewohners reinigen.
Exkremete	<ul style="list-style-type: none">• Falls der Bewohner ein Becken und/oder einen Toilettensstuhl benötigt, sind diese ihm reserviert.• Die Benutzung von Beckenschonern mit Gel, um die Exkremete einzusammeln, falls der Bewohner nicht auf die Toilette gehen kann, werden in der entsprechenden Filiale entsorgt.
Abfall	<ul style="list-style-type: none">• Die wasserdichten Müllsäcke im Zimmer des Bewohners aufbewahren, so nahe wie möglich an der Tür.• Geschlossene Säcke aus dem Zimmer entfernen.

* Cf. Guidelines Schutzkleidung

**Cf. Umgebung



Referenzen

- DEUTSCHLAND; RKI ; Informationen zu Clostridioides (früher Clostridium) difficile https://www.rki.de/DE/Content/Infekt/Krankenhaushygiene/Erreger_ausgewaehlt/Clostridium/Tabelle_Uebersicht.html;
- DEUTSCHLAND; RKI ; Clostridioides (früher Clostridium) difficile ; https://www.rki.de/DE/Content/InfAZ/C/Clostridium_difficile/Clostridium_difficile.html;jsessionid=1130FECASE-079B8A7D96985E7A5B2ACA.internet062
- DEUTSCHLAND ; RKI ; Protection contre les infections C. Difficile ; https://www.rki.de/DE/Content/Infekt/EpidBull/Merkblaetter/Ratgeber_Clostridium.html;jsessionid=2A79EEE6CADD-C7A05D373A0EFA95093D.internet101#doc2393684bodyText22
- KANADA ; Pratiques de Base et Précautions Additionnelles visant à Prévenir la Transmission des Infections dans les Milieux de Soins ; Agence de la santé publique du Canada ; Cat. : HP40-83/2013-1F-PDF ; ISBN : 978-0-660-21155-8 ; novembre 2016.
- LUXEMBURG ; CSMI ; Emergence des infections à Clostridium Difficile 027 au Luxembourg; mai 2007 ; <https://sante.public.lu/dam-assets/fr/espace-professionnel/recommandations/conseil-maladies-infectieuses/infection-clostridium/2007-emergence.pdf>
- SF2H, "Prévention de la transmission croisée : Précautions complémentaires contact", 05 mars 2018 ; <https://sf2h.net/publications/prevention-de-transmission-croisee-precautions-complementaires-contact>
- SF2H, "Prévention de la transmission croisée par voie respiratoire : air ou gouttelettes", 05 mars 2018 ; <https://sf2h.net/publications/prevention-de-transmission-croisee-voie-respiratoire-air-goutelettes>



GUIDELINES

Pflege eines Bewohners/ Kunden/ Nutzers mit dem Norovirus



Stand 15.07.2022

<p>Warum?</p>	<p>-> Das Norovirus verursacht eine Gastroenteritis, die durch heftiges Erbrechen und Durchfall gekennzeichnet ist, was zu einem schweren Flüssigkeitsmangel führen kann. In der Regel sind die Krankheitssymptome mit Bauchschmerzen, Übelkeit, Kopfschmerzen, Muskelschmerzen und Müdigkeit ausgeprägt. Die Körpertemperatur kann leicht erhöht sein, aber es entsteht normalerweise kein hohes Fieber. Liegen keine begleitenden Grunderkrankungen vor, bestehen die klinischen Symptome für etwa 12 bis 48 Stunden. Die Inkubationszeit beträgt etwa 6 bis 50 Stunden.</p> <p>-> Die Übertragung erfolgt fäkal-oral (direkter Handkontakt oder indirekter Kontakt mit kontaminierten Oberflächen) oder durch eine orale Aufnahme virushaltiger Tröpfchen, die im Rahmen von sintflutartigem Erbrechen auftreten. Die Ansteckungsgefahr ist sehr hoch. Es wird geschätzt, dass profuser Durchfall durchschnittlich 1 Million Viruspartikel pro ml Stuhl enthält und dass das Erbrochene bis zu dreimal mehr enthalten kann. Es sind jedoch nur weniger als 10 Viruspartikel erforderlich, um eine Person zu infizieren. Dies erklärt die sehr schnelle Ausbreitung der Infektion in Pflegeheimen, Krankenhäusern und Gemeinschaftseinrichtungen.</p> <p>-> Um die Übertragung des Norovirus zu reduzieren, werden Kontaktvorkehrungen bei Bewohnern/Kunden/Nutzern getroffen. Ziel ist es, die Verbreitung von Infektionserregern während der Behandlung zu reduzieren.</p>
<p>Wer?</p>	<p>-> Alle Fachkräfte, Bewohner/Kunden/Nutzer und die Besucher, die mit den infizierten Bewohnern/Kunden/Nutzern und ihrem Umfeld in Kontakt sind.</p>
<p>Wo?</p>	<p>-> Überall, wo ein Bewohner/Kunde/Nutzer mit Norovirus gepflegt wird.</p>
<p>Wann?</p>	<p>-> Wenn ein Bewohner/Kunde/ Nutzer erbricht, Durchfall hat oder der Befund von einem Labor bestätigt wurde.</p>
<p>Was?</p>	<p>-> Reihe von Maßnahmen, die zusätzlich zu den Standardmaßnahmen angewandt werden. Sie werden anhand eines ärztlichen Attests festgelegt und gemäß eines institutionellen Protokolls umgesetzt.</p>
<p>Wieviel?</p>	<p>-> Bei jedem Kontakt mit einem infizierten Bewohner/Kunden/Nutzer und seinem Umfeld, bis zu 72 Stunden nach Ende der Symptome und gemäß der ärztlichen Verordnung.</p>
<p>Wie?</p>	<p style="text-align: center;">Basismaßnahmen*</p> <p>(Schutzkleidung immer anpassen, wenn die Gefahr besteht, Spritzern ausgesetzt zu sein)</p> <p>Bei Erbrechen immer einen Mund-Nasenschutz tragen.</p> <p style="text-align: center;">+</p> <p style="text-align: center;">Kontaktmaßnahmen (mit ärztlicher Verordnung)</p>



Kontakt-Vorsichtsmaßnahmen

<p>Zimmer</p>	<p>Wahl des Zimmers :</p> <ul style="list-style-type: none">• Einzelzimmer bevorzugen (wenn möglich mit Vorzimmer)• Bewohner mit demselben Erreger können gruppiert/kohortiert werden. <p>Vor dem Zimmer (oder auf der Zimmertür) :</p> <ul style="list-style-type: none">• Klare und intuitive Markierung (Piktogramm) anbringen, um über die Einführung zusätzlicher Schutzmaßnahmen KONTAKTE zu informieren, die von jeder Person, die das Zimmer betritt, beachtet werden müssen.• Einen Wagen mit dem nötigen Material aufstellen:<ul style="list-style-type: none">-> nicht-sterile Einweg-Schürzen-> Einweg-Handschuhe-> Desinfizierungsmittel (SHA) mit der viruziden Norm NF EN 14476**-> Reserve mit Wäschesäcken und wasserlösliche Tüten-> Reserve mit Müllsäcken. <p>Im Zimmer, so nahe wie möglich am Ausgang:</p> <ul style="list-style-type: none">• Mülleimer auf einem Ständer.• Wäschekorb auf einem Ständer.
<p>Persönliche Schutzausrüstung</p>	<p>Vor dem Betreten des Zimmers :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Sich die Hände mit einer hydroalkoholischen Lösung desinfizieren.2. Schürze mit langen Ärmeln überziehen.3. Handschuhe anziehen. <p>Hinweis : Persönliche Schutzausrüstung immer den Aktivitäten mit einem Spritzer-Risiko anpassen. (ALLGEMEINE SCHUTZMAßNAHMEN)</p> <p>Vor dem Verlassen des Zimmers:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Handschuhe ausziehen.2. Schürze ausziehen.3. Hände mit einer hydroalkoholischen Lösung desinfizieren, bevor der Bewohner und das Zimmer zurück gelassen werden.



<p>Schulung</p>	<p>Mitarbeiter :</p> <ul style="list-style-type: none">• Die Anwendung zusätzlicher Schutzmaßnahmen dokumentieren und über die zu befolgenden Richtlinien informieren, hauptsächlich bezüglich des systematischen Tragens von persönlicher Schutzausrüstung.• Bewohner, bei denen spezifische Maßnahmen gelten, als letzte pflegen und sie wenn möglich räumlich gruppieren, sodass so wenig wie möglich Kommen und Gehen im Zimmer ist. <p>Bewohner und seine Familie:</p> <ul style="list-style-type: none">• Über die zusätzlichen Schutzmaßnahmen und die zu befolgenden Richtlinien informieren. <p>Besucher :</p> <ul style="list-style-type: none">• Über die einzuhaltenden Richtlinien der Schutzkleidung informieren.• Ihnen empfehlen, nicht im Zimmer zu essen und die Toilette nicht zu benutzen.
<p>Händehygiene</p>	<p>Bevor dem Betreten des Zimmers :</p> <ul style="list-style-type: none">• Sich die Hände mit einer hydroalkoholischen Lösung desinfizieren. <p>Nach dem Ausziehen der Handschuhe :</p> <ul style="list-style-type: none">• Hände mit Wasser und Seife waschen und anschließend mit hydroalkoholischer Lösung desinfizieren.
<p>Reinigung der Oberflächen</p>	<ul style="list-style-type: none">• Das Putzen des Zimmers zum Schluss vom Reinigungsprozess in der Einheit einplanen. Täglich putzen solange die zusätzlichen Maßnahmen angewandt werden.• Ein Reinigungs-Desinfizierungsprodukt benutzen, das einer viruziden Norm gemäß der Empfehlungen der Einrichtung entspricht.• Systematisch alle hohen Oberflächen im Zimmer und Badezimmer putzen. Kontaktpunkte und Badezimmer besonders sorgfältig putzen.• Die Türklinke auf der Seite des Bewohners mit einem Lappen putzen, der nicht im Zimmer benutzt wurde.
<p>Material und Pflegeausrüstung</p>	<ul style="list-style-type: none">• Einwegmaterial bevorzugen oder Material, das für den Bewohner bestimmt ist (Blutdruckmessapparat, Sauerstoffmessgerät, Thermometer).• Bei Aufheben der zusätzlichen Maßnahmen oder bei Verlassen des Zimmers, das Pflegematerial mit einem Reinigungs-Desinfizierungsmittel desinfizieren, das auch der viruziden Norm** entspricht.



<p>Wäsche</p>	<ul style="list-style-type: none">• Bettwäsche:<ul style="list-style-type: none">-> Bettwäsche täglich wechseln.-> Schmutzige Bettwäsche in einem doppelten Wäschesack im Zimmer aufbewahren.• Wäsche des Bewohners:<ul style="list-style-type: none">-> Die schmutzige Wäsche des Bewohners in einem Plastiksack aufbewahren, um zu vermeiden, dass die Familie damit in Kontakt kommt.-> Empfehlen, dass die Einrichtung sich um die Wäsche kümmert.-> Ansonsten, die Familie über den Umgang mit der Wäsche informieren (Wäsche separat waschen, bei der höchst möglichen Temperatur (60° und langer Zyklus); sich die Hände mit neutraler Seife waschen sowie nach Handhabung der schmutzigen Wäsche und vor Handhabung der sauberen Wäsche desinfizieren.• Entsorgen der Wäsche:<ul style="list-style-type: none">-> Geschlossene Säcke gemäß der internen Entsorgungsprozeduren herausbringen.-> Säcke mit schmutziger Wäsche täglich entsorgen.
---------------	--



Ausgang	<ul style="list-style-type: none">• Zimmer darf nicht verlassen werden, mit Ausnahme eines Arztbesuches.• In einer zweiten Phase muss der Ausgang aus dem Zimmer und die Beteiligung an gemeinsamen Aktivitäten mit dem behandelnden Arzt abgesprochen und dem Risiko für die Gemeinschaft angepasst werden.
Geschirr	<ul style="list-style-type: none">• Mahlzeit : im Zimmer• Geschirr :<ul style="list-style-type: none">-> wird normal abgefertigt (spülen bei 60°C).-> Tablett wird als letztes abgeräumt.-> Das Tablett wird sofort nach dem Abräumen in den Tablettwagen geräumt und/oder sofort geleert und desinfiziert.
Transport	<ul style="list-style-type: none">• Empfangsort und Transportdienst im Falle eines Transfers benachrichtigen.• Tägliche Toilette durchführen und saubere Kleidung anziehen.• Wunden mit einem hermetischen Pflaster schützen.• Hände mit Wasser und Seife waschen, anschließend Hände mit einer hydroalkoholischen Lösung desinfizieren, just ehe der Bewohner von seinem Zimmer abgeholt wird.• Akte des Bewohners nicht mit in das Zimmer nehmen. Nach der Rückkehr im Zimmer, das benutzte Transportmittel (Rollstuhl, Pritsche...) mithilfe eines sporiziden Putz- und Desinfizierungsmittels im Zimmer des Bewohners reinigen.
Exkrememente	<ul style="list-style-type: none">• Falls der Bewohner ein Becken und/oder einen Toilettensstuhl benötigt, sind diese ihm reserviert.• Die Benutzung von Beckenschonern mit Gel, um die Exkrememente einzusammeln, falls der Bewohner nicht auf die Toilette gehen kann, werden in der entsprechenden Filiale entsorgt.

* Cf. Guidelines Schutzkleidung

**Cf. Umfeld des Bewohners



Referenzen

- DEUTSCHLAND; RKI ; Ratgeber Noroviren ; https://www.rki.de/DE/Content/Infekt/EpidBull/Merkblaetter/Ratgeber_Noroviren.html;jsessionid=0A27F811EBD28B62D8FAA44C76A77035.internet082#doc2374562bodyText2
- DEUTSCHLAND ; RKI ; Protection contre les infections à Norovirus ; https://www.rki.de/DE/Content/Infekt/EpidBull/Merkblaetter/Ratgeber_Noroviren.html;jsessionid=5147ADAC-D1514C566EC189739B3E7B33.internet072#doc2374562bodyText13
- KANADA ; Pratiques de Base et Précautions Additionnelles visant à Prévenir la Transmission des Infections dans les Milieux de Soins ; Agence de la santé publique du Canada ; Cat. : HP40-83/2013-1F-PDF ; ISBN : 978-0-660-21155-8 ; novembre 2016.
- SF2H, "Prévention de la transmission croisée : Précautions complémentaires contact", 05 mars 2018 ; <https://sf2h.net/publications/prevention-de-transmission-croisee-precautions-complementaires-contact>
- SF2H, "Prévention de la transmission croisée par voie respiratoire : air ou gouttelettes", 05 mars 2018 ; <https://sf2h.net/publications/prevention-de-transmission-croisee-voie-respiratoire-air-goutelettes>
- SCHWEIZ ; HPCI Vaud ; Prise en charge du patient positif au norovirus ; <https://www.hpci.ch/prevention/pathologies-et-microorganismes/gastroent%C3%A9rite-%C3%A0-norovirus-7>
- SCHWEIZ, Hôpitaux Universitaires de Genève, Vigigermes : Mesures spécifiques Contact plus; <https://vigigermes.hug.ch/mesures-a-appliquer/mesure-specifique-contact-plus-generalites-organisation>
- SCHWEIZ, Hôpitaux Universitaires de Genève, Vigigermes : Norovirus ; Gastro-entérite à Norovirus ; <https://vigigermes.hug.ch/fiche-vigigermes/norovirus-norwalk-virus>



GUIDELINES

Pflege eines Bewohners/ Kunden/ Nutzers mit *Methicillin-resistenter* *Staphylococcus aureus* (MRSA)



Stand 30.09.2022

Warum?	<p>-> Methicillin-resistenter Staphylococcus aureus (MRSA) ist einer der wichtigsten multiresistenten Erreger in Krankenhäusern und in Wohngemeinschaften. Die bevorzugten Standorte der MRSA sind warme und feuchte Orte. Aus diesem Grund erfolgt der Nachweis in erster Linie durch Abstriche der Schleimhäute (Nasenhöhlen) und der Haut (Leistenfalten). Unter bestimmten Bedingungen kann es zu schweren Infektionen oder zu Infektionen von Wunden kommen, aber auch von Atemwegen, Harnwegen, Blut und anderen Bahnen.</p> <p>Die Übertragung erfolgt hauptsächlich durch direkten und indirekten Kontakt. MRSA kann in der Umwelt Tage bis Wochen überleben, weshalb das Übertragungsrisiko über Oberflächen vermindert werden muss.</p> <p>Eine Kolonisations- oder MRSA-Infektion kann in keinem Fall dazu führen, dass die Aufnahme eines Kunden in einer Einrichtung verweigert wird.</p> <p>Um die Übertragung zu reduzieren, können Bewohner / Kunden / Nutzer Kontaktvorsichtsmaßnahmen unterliegen und wenn die Atemwege auch infiziert sind, werden diese durch Tröpfchenvorsichtsmaßnahmen ergänzt.</p> <p>Eine Dekolonisation kann auch vom Arzt verschrieben werden. Ziel dieser Maßnahmen ist es, die Ausbreitung von Infektionserregern während der Pflege zu verringern.</p>	
Wer?	-> Alle Fachkräfte, Bewohner/Kunden/Nutzer und die Besucher, die mit den infizierten Bewohnern/Kunden/Nutzern in Kontakt sind.	
Wo?	-> Überall, wo ein infizierter Bewohner/Kunde/Nutzer gepflegt wird.	
Wann?	-> Wenn ein Bewohner/Kunde/Nutzer MRSA hat und der Arzt zusätzliche Schutzmaßnahmen und eine Dekolonisation angeordnet hat.	
Was?	-> Reihe von Maßnahmen, die zusätzlich zu den Standardmaßnahmen angewandt werden. Sie werden aufgrund eines ärztlichen Attests festgelegt und gemäß eines institutionellen Protokolls umgesetzt.	
Wieviel?	-> Bei jedem Kontakt mit einem infizierten Bewohner/Kunden/Nutzer und seinem Umfeld, bis der Arzt die zusätzlichen Schutzmaßnahmen aufgehoben hat, nachdem ein negativer Test vorliegt oder aus einer therapeutischen Ursache, nachdem das Übertragungsrisiko eingeschätzt wurde.	
Wie?	<p>Basismaßnahmen* (Schutzkleidung immer anpassen, wenn die Gefahr besteht, Spritzern ausgesetzt zu sein)</p>	<p>Kontaktmaßnahmen (mit ärztlicher Verordnung)</p>
	+	
	+	Tröpfchenvorkehrungen (bei Positivität der Atemwege)



Kontakt-Schutzmaßnahmen + Tröpfchen (bei infizierten Atemwegen)

<p>Zimmer</p>	<p>Wahl des Zimmers :</p> <ul style="list-style-type: none">• Einzelzimmer bevorzugen (wenn möglich mit Vorzimmer).• Bewohner mit demselben Erreger können gruppiert/kohortiert werden. <p>Vor dem Zimmer (oder auf der Zimmertür) :</p> <ul style="list-style-type: none">• Klare und intuitive Markierung (Piktogramm) anbringen, um über die Einführung zusätzlicher Schutzmaßnahmen SPEZIFISCHE KONTAKTE zu informieren, die von jeder Person, die das Zimmer betritt, beachtet werden müssen• einen Wagen mit dem nötigen Material aufstellen:<ul style="list-style-type: none">-> nicht-sterile Einweg-Schürzen-> Einweg-Handschuhe-> Desinfizierungsmittel (SHA) gemäß der viruziden Norm NF EN 14476**-> Reserve mit Wäschesäcken und wasserlösliche Tüten-> Müllsäcke. <p>Im Zimmer, so nahe wie möglich am Ausgang:</p> <ul style="list-style-type: none">• Mülleimer auf einem Ständer.• Wäschekorb auf einem Ständer.
<p>Persönliche Schutzkleidung</p>	<p>Vor dem Betreten des Zimmers :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Sich die Hände mit einer hydroalkoholischen Lösung desinfizieren.2. Schürze mit langen Ärmeln überziehen.3. Handschuhe anziehen. <p>Hinweis : Persönliche Schutzausrüstung immer den Aktivitäten mit einem Spritzer-Risiko anpassen (ALLGEMEINE SCHUTZMAßNAHMEN)</p> <p>Vor dem Verlassen des Zimmers:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Handschuhe ausziehen.2. Schürze ausziehen.3. Hände mit Seife und Wasser waschen und Hände mit einer hydroalkoholischen Lösung desinfizieren, bevor der Bewohner und das Zimmer zurück gelassen werden.



Schulung	Mitarbeiter : <ul style="list-style-type: none">• Die Anwendung zusätzlicher Schutzmaßnahmen dokumentieren und über die zu befolgenden Richtlinien informieren, hauptsächlich bezüglich des systematischen Tragens von persönlicher Schutzausrüstung und die spezifische Händehygiene (Hände mit Wasser und Seife waschen + Hände mit hydroalkoholischer Lösung vor dem Verlassen des Zimmers desinfizieren).• Bewohner, bei denen spezifische Maßnahmen gelten, als letzte pflegen und sie wenn möglich räumlich gruppieren, sodass so wenig wie möglich Kommen und Gehen im Zimmer ist. Bewohner und seine Familie: <ul style="list-style-type: none">• Über die zusätzlichen Schutzmaßnahmen und die zu befolgenden Richtlinien informieren Besucher : <ul style="list-style-type: none">• Über die einzuhaltenden Richtlinien der Schutzkleidung informieren.• Ihnen empfehlen, nicht im Zimmer zu essen und die Toilette nicht zu benutzen.
Händehygiene	Bevor dem Betreten des Zimmers : <ul style="list-style-type: none">• Sich die Hände mit einer hydroalkoholischen Lösung desinfizieren. Nach dem Ausziehen der Handschuhe : <ul style="list-style-type: none">• Hände mit Wasser und Seife waschen und anschließend mit hydroalkoholischer Lösung desinfizieren.
Reinigung der Oberflächen	<ul style="list-style-type: none">• Das Putzen des Zimmers zum Schluss vom Reinigungsprozess in der Einheit einplanen.• Ein Reinigungs-Desinfizierungsprodukt benutzen, das einer sporiziden Norm gemäß der Empfehlungen der Herstellers entspricht.• Systematisch alle hohen Oberflächen im Zimmer und Badezimmer putzen. Kontaktpunkte und Badezimmer besonders sorgfältig putzen.• Die Türklinke auf der Seite des Bewohners mit einem Lappen putzen, der nicht im Zimmer benutzt wurde.
Material und Pflegeausrüstung	<ul style="list-style-type: none">• Einwegmaterial bevorzugen oder Material, das für den Bewohner bestimmt ist (Blutdruckmessapparat, Sauerstoffmessgerät, Thermometer).• Bei Aufheben der zusätzlichen Maßnahmen oder bei Verlassen des Zimmers, das Pflegematerial mit einem Reinigungs-Desinfizierungsmittel desinfizieren, das auch der sporiziden Norm** entspricht.



<p>Wäsche</p>	<ul style="list-style-type: none">• Bettwäsche:<ul style="list-style-type: none">-> Bettwäsche täglich wechseln.-> Schmutzige Bettwäsche in einem doppelten Wäschesack im Zimmer aufbewahren. • Wäsche des Bewohners:<ul style="list-style-type: none">-> Die schmutzige Wäsche des Bewohners in einem Plastiksack aufbewahren, um zu vermeiden, dass die Familie damit in Kontakt kommt. -> Empfehlen, dass die Einrichtung sich um die Wäsche kümmert. -> Ansonsten, die Familie über den Umgang mit der Wäsche informieren (Wäsche separat waschen, bei der höchst möglichen Temperatur (60° und langer Zyklus); sich die Hände mit neutraler Seife waschen und Hände nach Handhabung der schmutzigen und vor Handhabung der sauberen Wäsche desinfizieren.-> Die Wäsche, die mit einer Temperatur von weniger als 60 Grad gewaschen werden muss, wird außerhalb des Zimmers in einem hermetisch abgeschlossenen Plastiksack während 1 Woche aufbewahrt. • Entsorgen der Wäsche:<ul style="list-style-type: none">-> Die geschlossenen Säcke gemäß der internen Entsorgungsprozeduren wegbringen.-> Säcke mit schmutziger Wäsche täglich entsorgen.
---------------	--



Ausgang	<ul style="list-style-type: none">• In der Regel können Bewohner mit MRSA am Gemeinschaftsleben und an therapeutischen Maßnahmen teilnehmen, wenn geeignete vorbeugende Maßnahmen zum Schutz empfindlicher Mitbewohner befolgt werden. Das Verlassen des Raumes und die Teilnahme an Aktivitäten sind daher mit dem behandelnden Arzt zu bewerten und entsprechend dem Risiko an die Gemeinschaft anzupassen.• Führen Sie systematisches Händewaschen durch, bevor Sie das Zimmer des Bewohners / Kunden / Benutzers verlassen.
Geschirr	<ul style="list-style-type: none">• Mahlzeit : im Zimmer• Geschirr :<ul style="list-style-type: none">-> wird normal abgefertigt (spülen bei 60°C).-> Tablett wird als letztes abgeräumt.-> Das Tablett wird sofort nach dem Abräumen in den Tablettwagen geräumt und/oder sofort geleert und desinfiziert.
Transport	<ul style="list-style-type: none">• Empfangsort und Transportdienst im Falle eines Transfers benachrichtigen.• Tägliche Toilette durchführen und saubere Kleidung anziehen.• Wunden mit einem hermetischen Pflaster schützen.• Hände mit Wasser und Seife waschen, anschließend Hände mit einer hydroalkoholischen Lösung desinfizieren, just ehe der Bewohner von seinem Zimmer abgeholt wird.• Akte des Bewohners nicht mit in das Zimmer nehmen.• Nach der Rückkehr im Zimmer, das benutzte Transportmittel (Rollstuhl, Pritsche...) mithilfe eines sporiziden Putz- und Desinfizierungsmittels im Zimmer des Bewohners reinigen.

* Cf. Guidelines Schutzkleidung

**Cf. Umfeld des Bewohners



Referenzen

- DEUTSCHLAND; RKI ; Informationen zu Clostridioides (früher Clostridium) difficile https://www.rki.de/DE/Content/Infekt/Krankenhaushygiene/Erreger_ausgewaehlt/Clostridium/Tabelle_Uebersicht.html;
- DEUTSCHLAND; RKI ; Clostridioides (früher Clostridium) difficile ; https://www.rki.de/DE/Content/InfAZ/C/Clostridium_difficile/Clostridium_difficile.html;jsessionid=1130FECA5E-079B8A7D96985E7A5B2ACA.internet062
- DEUTSCHLAND ; RKI ; Protection contre les infections C. Difficile ; https://www.rki.de/DE/Content/Infekt/EpidBull/Merkblaetter/Ratgeber_Clostridium.html;jsessionid=2A79EEE6CADD-C7A05D373A0EFA95093D.internet101#doc2393684bodyText22
- KANADA ; Pratiques de Base et Précautions Additionnelles visant à Prévenir la Transmission des Infections dans les Milieux de Soins ; Agence de la santé publique du Canada ; Cat. : HP40-83/2013-1F-PDF ; ISBN : 978-0-660-21155-8 ; novembre 2016.
- LUXEMBURG ; CSMI ; Emergence des infections à Clostridium Difficile 027 au Luxembourg ; mai 2007 ; <https://sante.public.lu/dam-assets/fr/espace-professionnel/recommandations/conseil-maladies-infectieuses/infection-clostridium/2007-emergence.pdf>
- SF2H, "Prévention de la transmission croisée : Précautions complémentaires contact", 05 mars 2018 ; <https://sf2h.net/publications/prevention-de-transmission-croisee-precautions-complementaires-contact>
- SF2H, "Prévention de la transmission croisée par voie respiratoire : air ou gouttelettes", 05 mars 2018 ; <https://sf2h.net/publications/prevention-de-transmission-croisee-voie-respiratoire-air-gouttelettes>

N) Meldeverfahren für Infektionen

Die Meldung von Infektionskrankheiten gehört zu den Aufgaben des koordinierenden Arztes. Er handelt gemäß den Empfehlungen des Gesundheitsministeriums.



2. Sicherheitsvorschriften und Einsatzpläne

NOTFALLPLAN FONDATION JEAN PESCATORE

Inhaltsverzeichnis

1) VERANTWORTLICHKEITEN UND BEFUGNISSE.....	- 169 -
1.1) AUFGABENVERTEILUNG IM FALLE EINES BRANDES ODER EINER EXPLOSION.....	- 169 -
1.2) ABTEILUNG FÜR BRANDSCHUTZ UND GESUNDHEIT AM ARBEITSPLATZ	- 169 -
1.3) VERBINDUNG ZU DEN ANGEHÖRIGEN IM FALLE EINES BRANDES ODER EINER EXPLOSION	- 169 -
1.4) PRESSEARBEIT.....	- 169 -
1.5) GRUPPE LEBENSMITTELSICHERHEIT	- 169 -
1.6) DEFINITION DER FÜR DIE EVAKUIERUNG VERANTWORTLICHEN PERSON	- 169 -
1.7) VERANTWORTUNGSHIERARCHIE IM FALLE EINES BRANDES ODER EINER EXPLOSION	- 170 -
1.8) FÜHRUNGSTEAM	- 170 -
2) FEUERALARME // FEUERMELDUNG.....	- 171 -
2.1) LOKALISIERUNG	- 171 -
3) BRANDERKENNUNG.....	- 172 -
3.1) FÜR DEN FALL, DASS DIE PERSON, DIE SICH AUF DIE SUCHE BEGEBEN HAT, TATSÄCHLICH EINEN BRAND ENTDECKT, MUSS SIE WIE FOLGT VORGEHEN:	- 172 -
4) BRANDBEKÄMPFUNG UND EVAKUIERUNG	- 173 -
4.1) BRANDBEKÄMPFUNG	- 173 -
4.2) EVAKUIERUNG.....	- 173 -
4.3) FESTLEGUNG VON PRIORITÄTEN FÜR	- 175 -
DAS PFLEGEPERSONAL BEI DURCHFÜHRUNG EINER NOTFALLVERSORGUNG	- 175 -
4.4) TECHNISCHE DEFEKTE UND FEHLFUNKTIONEN DER „BMZ“	- 175 -
4.5) REFLEX-KARTE IM BRANDFALL	- 177 -
5) EMPFEHLUNGEN BEI LEBENSMITTELVERGIFTUNGEN	- 178 -
6) METEOROLOGISCHE NOTFÄLLE.....	- 179 -
6.1. HITZEWELLE	- 179 -
6.2. STURM (WACHSAMKEITSTUFE ROT VON GOUVALERT)	- 179 -
6.3. GLATTEIS UND STARKER SCHNEEFALL.....	- 179 -
6.4) CHEMIEUNFALL AUßERHALB DER STIFTUNG (GOUVALERT)	- 179 -
7) BOMBENDROHUNG UND VERDÄCHTIGER GEGENSTAND ODER VERDÄCHTIGES PAKET	- 180 -
7.1) BOMBENDROHUNG	- 180 -
7.2) VERDÄCHTIGER GEGENSTAND ODER VERDÄCHTIGES PAKET	- 180 -
7.3) FORMULAR „DROHANRUF“	- 181 -
8) GASAUSTRITT UND/ODER EXPLOSION IM INNEREN DES GEBÄUDES.....	- 182 -
9) FAMILIENBEZIEHUNGEN - FAMILIENARBEIT	- 183 -
10) PRESSEARBEIT	- 183 -
11) MANAGEMENT VON ARBEITSUNFÄLLEN	- 183 -
12) NOTRUFNUMMERN VON RETTUNGSDIENSTEN UND EXTERNEN DIENSTLEISTERN	- 184 -
13) BRANDFALLSTEUERUNG DER AUFZÜGE IM FALLE EINES ALARMS DURCH DIE „BMZ“	- 185 -



NOTFALLPLAN FONDATION JEAN-PIERRE PESCATORE

14) EVAKUIERUNG UND INTERNE SAMMELSTELLEN.....	- 186 -
14.1 EVAKUIERUNG UNTERGESCHOSS AB	- 186 -
14.2 EVAKUIERUNG ERDGESCHOSS AB	- 187 -
14.3 EVAKUIERUNG 1. OBERGESCHOSS AB	- 188 -
14.4 EVAKUIERUNG 2. OBERGESCHOSS AB	- 189 -
14.5 EVAKUIERUNG 3. OBERGESCHOSS AB	- 190 -
14.6 EVAKUIERUNG UNTERGESCHOSS NORD	- 191 -
14.7 EVAKUIERUNG ERDGESCHOSS NORD	- 192 -
14.8 EVAKUIERUNG 1. OBERGESCHOSS NORD	- 193 -
14.9 EVAKUIERUNG 2. OBERGESCHOSS NORD	- 194 -
14.10 EVAKUIERUNG 3. OBERGESCHOSS NORD	- 195 -
14.11 EVAKUIERUNG UNTERGESCHOSS MITTE	- 196 -
14.12 EVAKUIERUNG ERDGESCHOSS MITTE	- 197 -
14.13 EVAKUIERUNG 1. OBERGESCHOSS MITTE	- 198 -
14.14 EVAKUIERUNG 2. OBERGESCHOSS MITTE	- 199 -
14.15 EVAKUIERUNG 3. OBERGESCHOSS MITTE	- 200 -
14.16 EVAKUIERUNG 4. OBERGESCHOSS MITTE	- 201 -
14.17 EVAKUIERUNG FESTSAAL CITE	- 202 -
14.18 EVAKUIERUNG UNTERGESCHOSS CITE	- 203 -
14.19 EVAKUIERUNG ERDGESCHOSS CITE	- 204 -
14.20 EVAKUIERUNG 1. OBERGESCHOSS CITE	- 205 -
14.21 EVAKUIERUNG 2. OBERGESCHOSS CITE	- 206 -
14.22 EVAKUIERUNG 3. OBERGESCHOSS CITE	- 207 -
14.23 EVAKUIERUNG 4. OBERGESCHOSS CITE	- 208 -
14.24 EVAKUIERUNG UNTERGESCHOSS GLACIS	- 209 -
14.25 EVAKUIERUNG ERDGESCHOSS GLACIS	- 210 -
14.26 EVAKUIERUNG 1. OBERGESCHOSS GLACIS	- 211 -
14.26 EVAKUIERUNG 2. OBERGESCHOSS GLACIS	- 212 -
14.27 EVAKUIERUNG 3. OBERGESCHOSS GLACIS	- 213 -
14.28 EVAKUIERUNG 4. OBERGESCHOSS GLACIS	- 214 -
15. BEISPIEL BRANDABSCHOTTUNG UND PRINZIP DER HORIZONTALEN EVAKUIERUNG	- 215 -
16) VERFAHREN BRANDMELDEZENTRALE	- 218 -
15.1) BRANDMELDEZENTRALE SIEMENS:.....	- 218 -
17) FEUERWEHRPLÄNE	- 220 -
18) ANLEITUNG STRYKER-STUHL	222



NOTFALLPLAN FONDATION JEAN-PIERRE PESCATORE

1) VERANTWORTLICHKEITEN UND BEFUGNISSE

1.1) AUFGABENVERTEILUNG IM FALLE EINES BRANDES ODER EINER EXPLOSION

Herr Patrick Vandebosch	GENERALDIREKTOR
Herr Marc Bourg	DIREKTOR HOTELLERIE-TECHNIK // VERANTWORTLICHER SICHERHEIT UND GEBÄUDE // BEZIEHUNG ZU DEN FEUERWEHRDIENSTEN // (SICHERHEITSVERANTWORTLICHER)

1.2) Abteilung für Brandschutz und Gesundheit am Arbeitsplatz

Herr Jérôme Biondi	BERATER NOTFALLMATERIAL
Herr Christian Hettinger	FACHKRAFT FÜR ARBEITSSICHERHEIT VERANTWORTLICHER TECHNISCHER DIENST BERATER BEI TECHNISCHEN FRAGEN

1.3) VERBINDUNG ZU DEN ANGEHÖRIGEN IM FALLE EINES BRANDES ODER EINER EXPLOSION

Frau Tanja Schwartz	DIREKTORIN DER PFLEGE
Frau Carol Zimmer	PFLEGEDIENSTLEITERIN
Frau Florence Marth	VERANTWORTLICHE THERAPIE UND BETREUUNG

1.4) PRESSEARBEIT

Direktionsausschuss

1.5) GRUPPE LEBENSMITTELSICHERHEIT

Herr Loïc Favorel	VERANTWORTLICHER HAUSWIRTSCHAFT
Herr Yves Zolver	Küchenchef
Herr Marc Bourg	Direktor Hotellerie-Technik

1.6) DEFINITION DER FÜR DIE EVAKUIERUNG VERANTWORTLICHEN PERSON

= Personen, die Mitglieder der Gruppe Sicherheit und Gesundheit sind, Mitglieder des technischen Diensts, Mitglieder des Krankenpflegepersonals, Personal mit einer Ausbildung zum Brandschutzbeauftragten M1 und M2.



NOTFALLPLAN FONDATION JEAN-PIERRE PESCATORE

1.7) VERANTWORTUNGSHIERARCHIE IM FALLE EINES BRANDES ODER EINER EXPLOSION

Erkennung während der Bürozeiten:

- a) Sicherheitsbeauftragte M1 und M2
- b) Krankenpfleger und Mitarbeiter des technischen Diensts
- c) Mitarbeiter der betroffenen Abteilung

Erkennung in der Nacht und am Wochenende

- a) Sicherheitsbeauftragte M1 und M2
- b) Krankenpfleger
- c) Mitarbeiter der betroffenen Abteilung
 - Sobald die Feuerwehr der Stadt Luxemburg und (oder) die Mitglieder des Diensts für Brandschutz und Gesundheit am Arbeitsplatz eintreffen:
 - **Übertragung** → der Befugnis und der Koordination

1.8) Führungsteam

Das Führungsteam der FJPP setzt sich zusammen aus:

- dem Direktionsausschuss
- den Verantwortlichen der Bereiche

Der Direktionsausschuss sowie das Führungsteam müssen im Fall eines Brandes oder einer Explosion unbedingt in der Reihenfolge der Verantwortlichkeiten über die Rezeption bzw. die Nachtwache kontaktiert werden. (Siehe Liste der internen Notrufnummern, die an der Rezeption erhältlich ist)

**Definition der für die Evakuierung verantwortlichen Personen:
Brandschutzbeauftragte M1 und M2, Krankenpfleger im Bereitschaftsdienst**



NOTFALLPLAN FONDATION JEAN-PIERRE PESCATORE

2) FEUERALARME // FEUERANMELDUNG

2.1) LOKALISIERUNG

A) Visuelle Lokalisierung

Ein Feuer wird von einer Person entdeckt, die das Feuer meldet, dies entweder durch:

- Feueralarmknopf → der Alarm wird direkt über „ALARMIS“ an die Feuerwehr der Stadt Luxemburg weitergeleitet (vorzugsweise)
oder
- internen Anruf an die Rezeption

B) Automatische Auslösung der „BMZ“

- Der Alarm wird über die automatischen Brandmelder ausgelöst, die direkt mit der „BMZ“ an der Rezeption verbunden sind.
- Sobald zwei Brandmelder gleichzeitig ausgelöst werden, wird der Alarm direkt an die Feuerwehr der Stadt Luxemburg weitergeleitet.
- Der Rezeptionsmitarbeiter erhält einen Alarm auf der BMZ, auf der der Standort des betreffenden Brandmelders angegeben ist. Die BMZ gibt ein akustisches Alarmsignal aus. Visuell wird eine Signalleuchte ausgelöst.
- Ein Feuerwehrplan (3 Exemplare) mit genauer Standortangabe wird auf dem Drucker an der Rezeption und in den Büros der Verantwortlichen der Abteilungen ausgedruckt.
- Auf dem Siemens-Computer wird der Standort des betreffenden Brandmelders automatisch auf dem Bildschirm angezeigt (gleiche Visualisierung wie auf dem Ausdruck).



Bei einem **ALARMIS-Fehler** wird nicht automatisch ein Alarm bei der Feuerwehr ausgelöst. Bei jedem Alarm muss sofort der Notruf 112 angerufen werden.

Bei der **Meldung „Sabotage Alarmis“** auf der BMZ muss sofort die POST benachrichtigt werden.



-Der Rezeptionsmitarbeiter kann einen Alarm 3 Minuten lang auf der **BMZ** verzögern, bis ein Mitarbeiter des Brandschutzdienstes den Brand bestätigt hat. (siehe Bedienungsanleitung Seite 67 und Verfahren-Ordner an der Rezeption)

Nach einem Alarm durch die BMZ wird der Alarm auf die Mobiltelefone aller Mitarbeiter der **betreffenen Abteilung** übertragen, die sich zu diesem Zeitpunkt auf dem Gelände der Fondation J.P. Pescatore befinden; dabei werden folgende Angaben übermittelt:

1. Standort des Brandmelders, der den Alarm ausgelöst hat
2. Nummer des Brandmelders

- Die Mitarbeiter der betroffenen Abteilung und die Sicherheitsbeauftragten müssen sich sofort an den Ort des Geschehens begeben.

- Die Mitarbeiter der anderen Abteilungen bleiben in ihrer Abteilung und warten gegebenenfalls auf eine „Bitte um Verstärkung“, die von der Rezeption bzw. einem Sicherheitsbeauftragten übermittelt wird.



NOTFALLPLAN FONDATION JEAN-PIERRE PESCATORE

3) BRANDERKENNUNG

3.1) Für den Fall, dass die Person, die sich auf die Suche begeben hat, tatsächlich einen Brand entdeckt, muss sie wie folgt vorgehen:

A) Aktivieren Sie einen Feueralarmknopf

B) Kontaktieren Sie die Rezeption über die interne Notrufnummer 1

C) Geben Sie der Rezeption Rückmeldung und beschreiben Sie die Situation kurz und präzise.

D) Warnen Sie die Abteilungen unter und über dem betroffenen Gebäudeteil vor der Gefahr von Rauch, der sich über die Lüftungsrohre ausbreiten könnte.

E) Wenn Sie Zweifel oder Schwierigkeiten bei der Branderkennung haben, alarmieren Sie andere für die Evakuierung verantwortliche Personen, damit diese eine weitere Branderkennung durchführen können.

F) Der Rezeptionsmitarbeiter muss alle Gespräche, die nichts mit dem Brand zu tun haben, unbedingt aussetzen, bis sich die Situation wieder normalisiert hat.

G) Der Rezeptionsmitarbeiter oder eine für die Evakuierung verantwortliche Person (Sicherheitsgruppe, technischer Dienst und (oder) Krankenpflegekräfte) muss unbedingt Verstärkung an den Brandort schicken.

H) Der Rezeptionsmitarbeiter muss den Brand unbedingt bei der Feuerwehr der Stadt Luxemburg bestätigen, indem er folgende Angaben übermittelt:
- genauen Standort des Brandes (Stockwerk, Zimmernummer, Keller, besondere Gefahr, Verletzte)
- Art des Brandes
- Eingang, den sie wählen soll (schnellster Zugang)

I) Der Rezeptionsmitarbeiter muss alle Tore und Schranken öffnen.

J) Der Rezeptionsmitarbeiter muss den Feuerwehrleuten Folgendes zur Verfügung stellen:
- Schlüssel (Generalschlüssel)
- Den Ausdruck der BMZ, auf dem der Ort des Brandes angegeben ist

K) Wenn der Alarm durch einen Feueralarmknopf ausgelöst wurde und es sich um einen Fehlalarm handelt, muss → der Rezeptionsmitarbeiter die Feuerwehr anrufen, um den Alarm aufzuheben (nur nach Bestätigung durch einen Sicherheitsbeauftragten). → Die Telefonzentrale zurücksetzen

L) Eine für die Evakuierung verantwortliche Person muss sich zur Rezeption begeben, um die Feuerwehrleute zu führen.



NOTFALLPLAN FONDATION JEAN-PIERRE PESCATORE

4) BRANDBEKÄMPFUNG UND EVAKUIERUNG

4.1) BRANDBEKÄMPFUNG

- Evakuieren Sie die Personen in Gefahr, ohne sich selbst in Gefahr zu bringen (Achtung: Vergiftungsgefahr durch Verbrennungsgase).
- Befolgen Sie die Anweisungen einer für die Evakuierung verantwortlichen Person (Sicherheitsbeauftragter M1 oder M2, Beauftragter des technischen Diensts oder Krankenpflegekräfte).
- Schließen Sie Türen und Fenster
- Bekämpfen Sie den Brand sofort mit Handfeuerlöschern oder Wandhydranten, ohne sich selbst zu gefährden (beachten Sie die Mindestabstände zu elektrischen Brandquellen (auf den Feuerlöschern angegeben)).

4.2) Evakuierung

4.2.1 SAMMELSTELLEN

- **IM AUSSENBEREICH**
- Platz vor der „Résidence Berlainmont“
- Hof Besucherparkplatz (Kreisverkehr in der Nähe der Avenue Porte Neuve)
- Hof der Cafeteria zwischen den Gebäuden Cité und Glacis

- **IM INNENBEREICH**
- Restaurant 1. Obergeschoss altes Gebäude (neues Restaurant Ostseite) (Nordgebäude und teilweise MITTELgebäude)
- Festsaal Nord (Gebäude Cité, Glacis, altes Gebäude und teilweise Mittelgebäude)

Die evakuierten Personen sind vorrangig an den Sammelstellen im Innenbereich zu versammeln.

Bei einer tatsächlichen Explosionsgefahr in den Gebäuden müssen die Sammelstellen im Außenbereich in Betracht gezogen werden.

- Der Rezeptionsmitarbeiter muss auf Anweisung einer für die Evakuierung verantwortlichen Person die Alarmsirenen auslösen. Dies geschieht entweder pro Gebäude oder bei einer vollständigen Evakuierung in allen Gebäuden.
- Führen Sie die Evakuierung gemäß dem Evakuierungsplan durch:
→ Evakuierung nach Brandabschnitten → Horizontale Evakuierung → Vertikale Evakuierung zum Brandabschnitt im angrenzenden Gebäude, in dem sich die Sammelstelle befindet.

→ Erste Evakuierung zum Zwischenabschnitt (Übergabepunkt) → Evakuierung zur endgültigen Sammelstelle im Innenbereich



NOTFALLPLAN FONDATION JEAN-PIERRE PESCATORE

- Es ist in allen Gebäuden strengstens verboten, die Aufzüge zu benutzen (aufgrund der Gefahr eines Stromausfalls).
- Verwenden Sie für bettlägerige Personen die Evakuierungsmatten für Matratzen. In jedem Zimmer befindet sich eine Evakuierungsmatte unter der Matratze. 
- Bei Explosionsgefahr sind die Sammelstellen im Außenbereich das Ziel.
- Die Sammelstellen müssen automatisch mit Pflegepersonal besetzt werden, das sich um die selbstständigen Bewohner, Mitarbeiter und Besucher kümmern soll, die den Fluchtwegen gefolgt sind.
- Evakuieren Sie den betroffenen Brandabschnitt und notfalls auch angrenzenden Brandabschnitte (Überprüfen Sie, ob sich Rauch in den angrenzenden Zimmern ausbreitet).
- Nach der Evakuierung müssen alle Räume des Brandabschnitts bzw. der Brandabschnitte kontrolliert werden, ohne sich selbst in Gefahr zu bringen (Rauch) (Zimmer, Badezimmer, Besuchertoiletten).
- Bringen Sie sich bei starker Rauchentwicklung im Kriechgang in Sicherheit.
- Die Bewohner müssen direkt von Pflegemitarbeitern betreut werden, um Panik zu vermeiden.
- Alle Krankenpflegekräfte, die nicht am Evakuierungsprozess beteiligt sind, müssen sich zu den Zwischen- bzw. Sicherheitssammelstellen begeben, um mögliche Opfer zu versorgen.
 - Erste-Hilfe-Material ist sofort an den verschiedenen strategischen Punkten bereitzustellen.
- Der Rezeptionsmitarbeiter muss auf Anweisung einer für die Evakuierung verantwortlichen Person die Mitarbeiter, die nicht im Dienst sind, gemäß der vorgegebenen „Rückrufliste“ kontaktieren. (PDF auf dem Computer an der Rezeption)
- Anhand der Anwesenheitslisten und Dienstplänen muss eine Erfassungskontrolle der Bewohner und Mitarbeiter an der Sammelstelle durchgeführt werden. Unbedingt überprüfen, ob Handwerker anwesend sind PDF, die sich auf der Plattform Rezeption auf dem Computer an der Rezeption für Beschäftigte und Bewohner befindet)



NOTFALLPLAN FONDATION JEAN-PIERRE PESCATORE

4.3) FESTLEGUNG VON PRIORITÄTEN FÜR

DAS PFLEGEPERSONAL BEI DURCHFÜHRUNG EINER NOTFALLVERSORGUNG

- Pflegekräfte, die sich bei einem Feueralarm bei einem Patienten befinden, der intensive Pflege benötigt, müssen zunächst ihren Helfer bitten, sich an der Rezeption nach der Schwere des Notfalls zu erkundigen. Der Krankenpfleger muss die Intensivpflege fortsetzen und seine Zugangskarte an einen anderen Mitarbeiter weitergeben, um sich nach der Lage zu erkundigen. Die Krankenpflegekräfte können die Wiederbelebung fortsetzen.
- Bei einem Fehlalarm muss die Pflegekraft die Pflege des gefährdeten Patienten fortsetzen.
- Bei einem Großschadensereignis im selben Brandabschnitt muss die Pflegekraft die gefährdete Person sofort evakuieren.
- Bei einem Großschadensereignis in einem angrenzenden Gebäude muss die Pflegekraft ihre Notfallversorgung fortsetzen und sich anschließend zum Ort des Geschehens begeben, um möglichst viele Bewohner zu evakuieren.

4.4) TECHNISCHE DEFEKTE UND FEHLFUNKTIONEN DER „BMZ“

Im Falle einer Fehlfunktion oder eines Ausfalls der „BMZ“ (z. B. defekter Brandmelder usw.) muss der Rezeptionsmitarbeiter:

- tagsüber an Werktagen sich mit dem Verantwortlichen des technischen Diensts in Verbindung setzen.

am Wochenende und in der Nacht:

- beurteilen, in welchem Raum sich der defekte Brandmelder befindet.
 - Wenn es sich um einen Raum mit zwei Brandmeldern handelt, muss er den Verantwortlichen des technischen Diensts per E-Mail informieren, welcher dem Fehler am nächsten Werktag nachgeht.
 - Wenn es sich um eine Suite oder ein Doppelzimmer handelt, fordert der Rezeptionsmitarbeiter das Pflegepersonal auf, die Trenntür zwischen den beiden Räumen zu öffnen, und bittet eine Pflegekraft, den telematischen Ersatzmelder anzubringen. Der Rezeptionsmitarbeiter informiert den Verantwortlichen des technischen Diensts per E-Mail. Der Verantwortliche des technischen Diensts geht dem Fehler am nächsten Werktag nach.
 - Handelt es sich um ein Einzelzimmer oder einen Raum mit einem Brandmelder, muss der Rezeptionsmitarbeiter dem Fehler sofort



NOTFALLPLAN FONDATION JEAN-PIERRE PESCATORE

nachgehen und das Pflegepersonal der betroffenen Abteilung informieren. Ein Mitglied des betreffenden Teams muss den tragbaren telematischen Melder schnellstmöglich in das betroffene Zimmer oder den betroffenen Raum setzen. SIEMENS wird am nächsten Werktag vom technischen Dienst kontaktiert.

Das Mobiltelefon, das der Sensor des Ersatzmelders ist, wird auf der Arbeitsfläche der Rezeption aufgestellt.

- Bei einer Störung größeren Ausmaßes (Loop oder Gateway ausgefallen) kontaktiert der Rezeptionsmitarbeiter den Verantwortlichen des technischen Diensts.
 - Anschließend ruft er sofort SIEMENS an, um die BMZ wieder in Gang zu setzen (TEL: 27 172 720 Vertragsnr. **D2S8000103**). Bei diesem Anruf muss die Dringlichkeit betont werden, und SIEMENS muss das Problem schnellstmöglich lösen.
- Wenn SIEMENS das Problem nicht lösen kann, muss der technische Dienst bzw. der Rezeptionsmitarbeiter das Personal der betroffenen Abteilung(en) informieren, damit diese auf Rauch oder Brandgeruch achten.

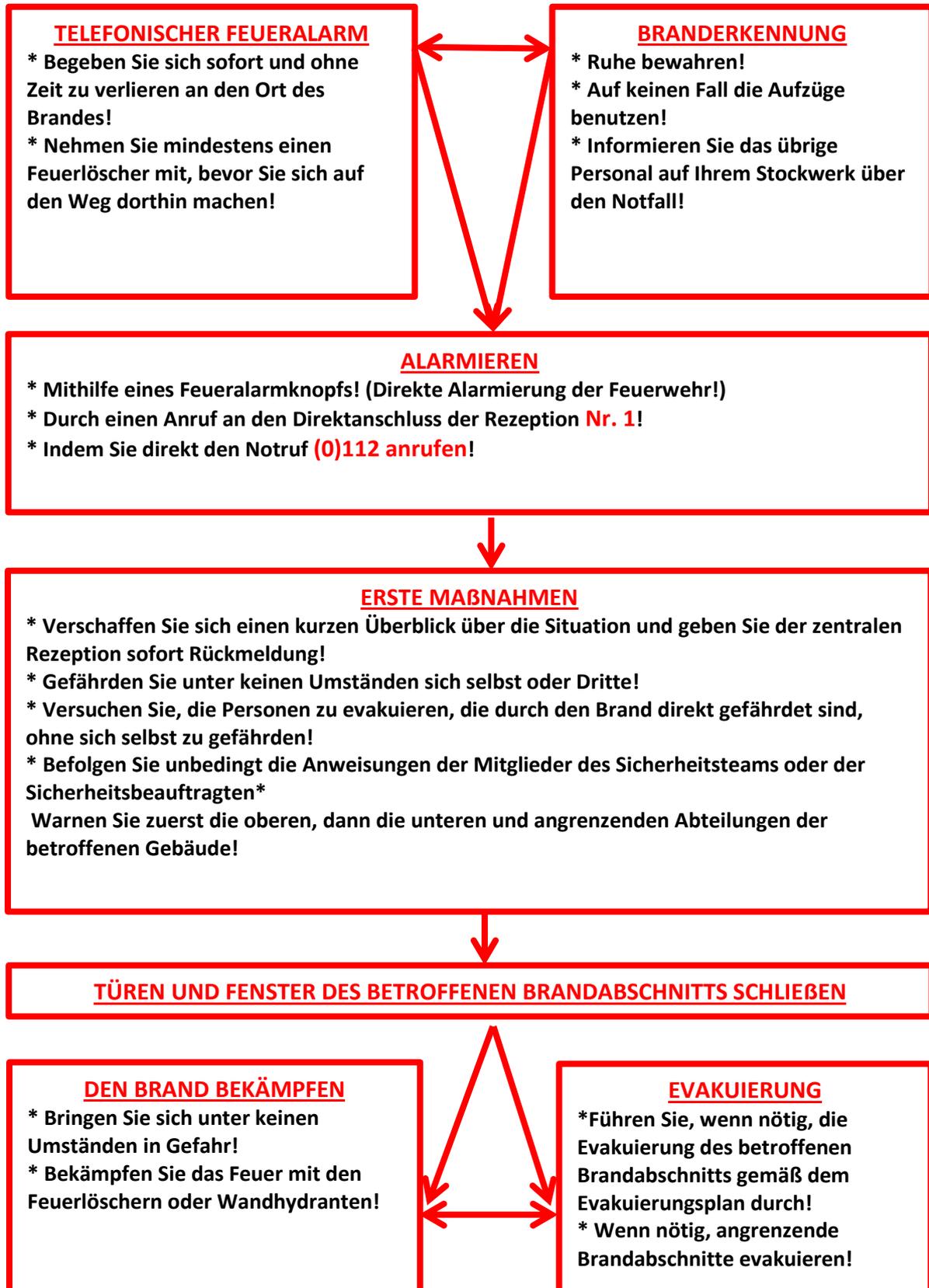
Hinweis: Der telematische Melder muss in der Mitte des Raums aufgestellt werden. Niemals an einer Wand entlang aufstellen!



NOTFALLPLAN FONDATION JEAN-PIERRE PESCATORE

4.5) REFLEX-KARTE IM BRANDFALL

REFLEX-KARTE IM BRANDFALL





NOTFALLPLAN FONDATION JEAN-PIERRE PESCATORE

5) EMPFEHLUNGEN BEI LEBENSMITTELVERGIFTUNGEN

Eine Lebensmittelvergiftung wird durch die Aufnahme von schädlichen Substanzen in Lebensmitteln verursacht. Das Vorhandensein dieser Stoffe kann auf eine falsche Handhabung, Zubereitung oder Aufbewahrung der aufgenommenen Lebensmittel zurückzuführen sein.

Der Verdacht auf eine Lebensmittelvergiftung besteht, wenn mindestens **6** Personen, die dieselbe Mahlzeit zu sich genommen haben, krank sind und dieselben Symptome aufweisen.

- Vermeiden Sie Gerede und Panik
- Rufen Sie den Notruf 112 an
- Benachrichtigen Sie:
 - 1) den Direktionsausschuss
 - 2) die Verantwortlichen der Bereiche Pflege und Hauswirtschaft

Geben Sie dem Notruf 112 und dem Arzt folgende Informationen:

- Anzahl der betroffenen Personen
- Vorherrschende Symptome (Blutdruckabfall, Unwohlsein, Erbrechen, Durchfall, Bauchschmerzen, allergische oder andere Reaktionen)
- Das verzehrte Gericht
- Bestimmen Sie die Beziehung „verzehrtes Gericht“ - „Bewohner“ für die gesamte Fondation J.P. Pescatore.
- Die Gesundheitsinspektion ist vom Direktor Hotellerie und Technik oder einem anderen Mitglied des Direktionsausschusses zu kontaktieren.
- Das Familienministerium ist vom Direktor Hotellerie und Technik oder einem anderen Mitglied des Direktionsausschusses zu kontaktieren.
- Die Presse ist von einem Mitglied des Direktionsausschusses zu informieren.
- Überprüfen Sie, ob ein Kontrollgericht in der Küche vorhanden ist.
- Es sind Abhilfemaßnahmen zu ergreifen.



NOTFALLPLAN FONDATION JEAN-PIERRE PESCATORE

6) METEOROLOGISCHE NOTFÄLLE

6.1. HITZEWELLE

Bei einer Hitzewelle wird der Hitzealarmplan von der Pflegedirektorin bzw. von den Pflegeverantwortlichen in Kraft gesetzt. Der Hitzealarmplan enthält alle Empfehlungen des Gesundheitsministeriums.

6.2. STURM (Wachsamkeitsstufe Rot von GOUVALERT)

Auf Anweisung der Rezeption wird ein Mitarbeiter einen Rundgang durch die Stiftung machen, um zu überprüfen, ob es noch gefährdete Bewohner im Park der Fondation Pescatore gibt.

Die Rezeptionsmitarbeiter müssen bei Sturm allen Bewohnern empfehlen, die Räumlichkeiten der Fondation Pescatore nicht zu verlassen.

Schließen Sie Türen, Fenster und Rollläden (wenn möglich, auch bei den Bewohnern).

Im Falle einer ernsten und unmittelbaren Gefahr aufgrund von Sturmschäden muss der technische Dienst benachrichtigt werden. Eine Entscheidung darüber, ob die Rettungsdienste gerufen werden, wird nach der Risikobewertung getroffen.

6.3. GLATTEIS UND STARKER SCHNEEFALL

Bei Glatteis oder starkem Schneefall müssen die Rezeptionsmitarbeiter den Bereitschaftsgärtner anfordern, um den Winterdienst zu gewährleisten.

Schilder zur Warnung vor Dachlawinen und Eiszapfen sind gegebenenfalls anzubringen, und die Gefahrenstellen sind abzusperren (der betroffene Bürgersteig darf nicht benutzt werden).

Die Rezeptionsmitarbeiter müssen den Bewohnern empfehlen, das Gelände der Fondation J.P. Pescatore nicht zu verlassen, wenn die Eingänge nicht geräumt sind.

6.4) CHEMIEUNFALL AUßERHALB DER STIFTUNG (GOUVALERT)

- Die Bewohner müssen von einem Sicherheitsbeauftragten in die Fondation J.P. Pescatore zurückgebracht werden.
- Schließen Sie alle Fenster und Außentüren.
- Schließen Sie die Rollläden.
- Stellen Sie die Schalter auf „Aus“, um die Luftzirkulation von außen zu unterbrechen (Luftzufuhr von außen: Zentralküche und Mittelgebäude) (Schalter im 4. Obergeschoss des Mittelgebäudes, Technikraum gegenüber dem Dachboden „NORD“).
- Schließen Sie so viele Innentüren wie möglich.
- Verschließen Sie alle Lufteinlässe mit feuchten Tüchern.
- Erzeugen Sie keine offenen Flammen oder Funken.
- Schalten Sie das Lokalradio ein, um Neuigkeiten zu erfahren.



NOTFALLPLAN FONDATION JEAN-PIERRE PESCATORE

7) BOMBENDROHUNG UND VERDÄCHTIGER GEGENSTAND ODER VERDÄCHTIGES PAKET

7.1) Bombendrohung

- Wenn Sie eine telefonische Bombendrohung erhalten, verwenden Sie das Formular „Drohanrufe“ (PDF, Bereich Rezeption und gedrucktes Formular in der Nähe der Telefonzentrale).
- Wenn Sie eine schriftliche Bombendrohung erhalten, dürfen Sie sie nicht berühren oder bewegen.
- Bestimmen Sie anhand der Ihnen zur Verfügung stehenden Informationen, ob eine unmittelbare Gefahr besteht.
- **Wählen Sie die 113 (Polizeinotruf).**
- Geben Sie der Polizei die Telefonnummer des Drohanrufers, wenn Sie diese dank des Displays auf Ihrem Telefon notieren konnten.
- Leiten Sie in Absprache mit der Polizei eine mögliche Evakuierung zu externen Evakuierungsstellen (einführen Sie eine Erfassungskontrolle anhand der Anwesenheitsliste der Bewohner und Mitarbeiter durch).
- Benachrichtigen Sie sofort den Direktionsausschuss und die Verantwortlichen der Bereiche.

7.2 VERDÄCHTIGER GEGENSTAND ODER VERDÄCHTIGES PAKET

- Wenn jemand eine Bombendrohung erhält **und** ein verdächtiges Paket, ein verdächtiger Gegenstand oder ein verdächtiger Brief gefunden wird, besteht ein unmittelbares Sicherheitsrisiko.
- Evakuieren Sie den Bereich, in dem der Gegenstand gefunden wurde, und schließen Sie alle Türen und Fenster, die zu diesem Bereich führen.
- Berühren Sie den Umschlag oder das Paket nicht, bis die Rettungsdienste eintreffen.
- **Wählen Sie die 113 (Polizeinotruf).**
- Geben Sie der Polizei die Telefonnummer des Drohanrufers, wenn Sie diese dank des Displays auf Ihrem Telefon notieren konnten.
- Leiten Sie in Absprache mit der Polizei eine mögliche Evakuierung zu externen Evakuierungsstellen (einführen Sie eine Erfassungskontrolle durch).
- Benachrichtigen Sie sofort den Direktionsausschuss und die Verantwortlichen der Bereiche.



NOTFALLPLAN FONDATION JEAN-PIERRE PESCATORE

7.3 FORMULAR „DROHANRUF“

FORMULAR, DAS BEI EINEM DROHANRUF AUSGEFÜLLT WERDEN MUSS

BEWAHREN SIE RUHE

BLEIBEN SIE
HÖFLICH

HÖREN SIE AUFMERKSAM ZU

UNTERBRECHEN SIE
DEN ANRUFER NICHT

SCHREIBEN SIE DIE GENAUEN WORTE DES ANRUFERS AUF

FRAGEN, DIE ZU STELLEN SIND:

VON WO AUS RUFEN SIE AN?

WIE HEIßEN SIE?

VERSUCHEN SIE, BEI EINER BOMBENDROHUNG DIESE FRAGEN ZU STELLEN, UM SO VIELE INFORMATIONEN WIE MÖGLICH ZU ERHALTEN

- Wann wird die Bombe explodieren?
- Wo befindet sie sich gerade?
- Warum haben Sie die Bombe gelegt?
- Wie sieht sie aus?
- Um welche Art von Bombe handelt es sich?

ANGABEN ZUR PERSON DES ANRUFERS – KREUZEN SIE DIE ENTSPRECHENDEN BESCHREIBUNGEN AN

- MANN ERWACHSEN AKZENT JA NEIN
- FRAU JUGENDLICH LAND: _____
- UNGEFÄHRES ALTER: _____
- HABEN SIE DIE STIMME ERKANNT? JA NEIN PRÄZISIEREN SIE: _____

STIMME

- LAUT TIEF SCHNELL DEUTLICH
- SANFT RAU LANGSAM SCHWIERIGKEITEN BEIM ARTIKULIEREN
- HOCH ANGENEHM NASAL

VERHALTEN

- RUHIG WÜTEND VULGÄR LACHT
- UNTER DROGEN EMOTIONAL GROB SONSTIGES: _____

HINTERGRUNDGERÄUSCHE

- LAUT MUSIK, PARTY STRAßENLÄRM
- RUHIG TIERE ZÜGE
- WEITERE STIMMEN FLUGZEUGE STÖRGERÄUSCHE SONSTIGES: _____

VERSUCHEN SIE, DAS DISPLAY ZU BENUTZEN

ANGEZEIGTER ANRUF: JA NEIN
TELEFONNUMMER: _____

BENACHRICHTIGEN SIE SOFORT DIE POLIZEI (113) UND DEN DIREKTIONSAUSSCHUSS

DATUM: UHRZEIT: ANRUF GEMELDET AN: PERSON, DIE DEN ANRUF
ENTGEGENGENOMMEN HAT:



NOTFALLPLAN FONDATION JEAN-PIERRE PESCATORE

8) GASAustritt UND/ODER EXPLOSION IM INNEREN DES GEBÄUDES

Rufen Sie den Notruf 112 an!

- Lösen Sie Alarm aus
- Evakuieren Sie das betroffene Gebäude zu den internen Sammelstellen.
- Führen Sie anhand der Anwesenheitslisten und Dienstpläne eine Erfassungskontrolle der Bewohner und Mitarbeiter an der Sammelstelle durch. Überprüfen Sie unbedingt, ob Handwerker anwesend sind.
- Rufen Sie die Hotline des GAS-Dienstes der Stadt Luxemburg unter der Telefonnummer 47 96 27 64 und CREOS unter der Telefonnummer 26 24 - 7200 an.



Dépannage & Urgence
24h/24 - 7j/7

Electricité	8002-9900
Gaz naturel	8007-3001

Creos Luxembourg S.A. Adresse postale :
2, rue Thomas Edison L-2084 Luxembourg
L-1445 Strassen
T : (+352) 2624-1
F : (+352) 2624-5100
www.creos.net

Versuchen Sie gegebenenfalls alle oben genannten CREOS-Nummern zu erreichen.

- Schalten Sie kein Licht ein, benutzen Sie kein Mobiltelefon und schalten Sie keine elektrischen Geräte ein.
- Nicht rauchen, keine Flamme, keine Funken
- Benachrichtigen Sie sofort den Direktionsausschuss und die Verantwortlichen der Bereiche.
- Leiten Sie in Absprache mit der Feuerwehr oder dem Gas-Dienst der Stadt Luxemburg eine mögliche Evakuierung zu den externen Evakuierungsstellen ein.



NOTFALLPLAN FONDATION JEAN-PIERRE PESCATORE

9) Familienbeziehungen - Familienarbeit

- Ein Mitglied des Direktionsausschusses oder ein Verantwortlicher eines Bereichs kontaktiert die Familien der ins Krankenhaus eingelieferten Opfer und teilt ihnen Folgendes mit:
 - Das Krankenhaus, in dem das Opfer stationär behandelt wird
 - Eine kurze Beschreibung des Gesundheitszustands des Opfers, falls bekannt
 - Ein persönliches Gespräch in den nächsten Tagen vorschlagen
 - Dasselbe gilt für die Familien der Mitarbeiter, wenn Mitarbeiter unter den Opfern zu beklagen sind (durch ein Mitglied des Direktionsausschusses)

10) PRESSEARBEIT

- Die Verantwortlichen für die „Pressearbeit“ (Direktionsausschuss) müssen sich nach ihrer Ankunft mit den Brandschutzbeauftragten M1 und M2 vor Ort in Verbindung setzen, um die Situation mit den wichtigsten Details zu besprechen, d. h.:
 - Betroffene Gebäude
 - Anzahl der Opfer (falls bekannt)
 - Brandursache (falls bekannt)
- Das zuständige Ministerium kontaktieren
- Den Entwurf für die Pressekonferenz ergänzen (**Ort festlegen**).
- Sich der Presse zur Verfügung stellen und alle bekannten Informationen weitergeben.
- Der Presse erlauben, Fotos und Filmaufnahmen vom Ort des Brandes zu machen.
- Das Gewerbe- und Grubenaufsichtsamt (ITM) kontaktieren, wenn unter den Opfern Mitarbeiter zu beklagen sind.
- Schaulustigen den Zugang zum Gelände der Fondation Jean-Pierre Pescatore verbieten.

11) MANAGEMENT VON ARBEITSUNFÄLLEN

- Leisten Sie dem Opfer bei Bedarf Erste Hilfe.
- Ist der Mitarbeiter **bewusstlos**, bringen Sie das Opfer bitte in die stabile Seitenlage und rufen Sie einen Krankenwagen. Notruf (0)112.
- Rufen Sie die diensthabenden Krankenpflegekräfte und weisen Sie darauf hin, dass das Opfer bewusstlos ist (Tel.-Nr.: 1234) (Sammelnotruf an das gesamte Krankenpflegepersonal).



NOTFALLPLAN FONDATION JEAN-PIERRE PESCATORE

- Bei **Bewusstlosigkeit mit Herzstillstand** (Atemstillstand) rufen Sie sofort den Notarzt (SAMU) und beginnen Sie mit der Wiederbelebung. Bitten Sie eine zweite Person, den Notruf unter der Tel.-Nr. 1234 abzusetzen, dies mit dem Hinweis, dass es sich um einen Herzstillstand handelt und der **Defibrillator** benötigt wird.

Melden Sie jeden Arbeitsunfall sofort dem Sicherheitsbeauftragten (Herrn Marc Bourg) oder Herrn Favorel, Frau Verbeeck, die sich um die Unfallmeldung an die AAA kümmern werden. Die Verantwortlichen der Bereiche werden von der Fachkraft für Arbeitssicherheit informiert.

- Die Familie des Opfers wird gegebenenfalls von einem Mitglied des Direktionsausschusses oder einem Verantwortlichen eines Bereichs informiert.
- Analyse des Unfallhergangs durch den Sicherheitsbeauftragten und die Fachkraft für Arbeitssicherheit und gegebenenfalls Einführung zusätzlicher Präventivmaßnahmen.

12) NOTRUFNUMMERN VON RETTUNGSDIENSTEN UND EXTERNEN DIENSTLEISTERN

Alle Notrufnummern der Subunternehmer der Fondation Jean-Pierre Pescatore sind in der JEMPI-Software in der Registerkarte „REZEPTION“ eingetragen.



NOTFALLPLAN FONDATION JEAN-PIERRE PESCATORE

13) BRANDFALLSTEUERUNG DER AUFZÜGE IM FALLE EINES ALARMS DURCH DIE „BMZ“

FONDATION PESCATORE			
NR. DER ANLAGE	ANLAGE	BEREICH	BRANDMELDEANLAGE
I.00033	5N NORD PETIT ASC. E. 450KG 5ARR.	2 ZONEN	ERDGESCHOSS UND 1. OG
I.00034	5N NORD GRAND ASCENSEUR 14 PERSONNES 1450 KG	2 ZONEN	ERDGESCHOSS UND 1. OG
I.00525	5N GLACIS ASC. E. 1950KG 5ARR. 25P.		KEINE VERKABELUNG KUNDE
I.00526	5N CITE ASC. E. 1950KG 5ARR. 25P.	2 ZONEN	ERDGESCHOSS UND 1. OG
I.02860	6N CITE VERRIERE ASC. E. 2000KG 6ARR.	2 ZONEN	ERDGESCHOSS UND 1. OG
I.02861	6N GLACIS LIAISON ASC. E. 2000KG 6ARR.	2 ZONEN	ERDGESCHOSS UND 1. OG
I.08647	5N ENTREE GRAND ASC. E. 2000KG 5ARR.	2 ZONEN	ERDGESCHOSS UND 1. OG
I.08648	7N CENTRAL ASC. E. 2000KG 7ARR. 9ACC.	2 ZONEN	ERDGESCHOSS UND 1. OG
I.08649	2N CUISINE M-CHARGE E. 2000KG 2ARR.	1 ZONE	ERDGESCHOSS
I.08650	5N CUISINE ASC. M-CH. E. 5ARR. 7ACC.	2 ZONEN	ERDGESCHOSS UND 1. OG
I.AA173	5N ENTREE PETIT	2 ZONEN	ERDGESCHOSS UND 1. OG
I.AA304	1N ENTREE MONTE- PERSONNE	2 ZONEN	ERDGESCHOSS UND 1. OG



NOTFALLPLAN FONDATION JEAN-PIERRE PESCATORE

14) EVAKUIERUNG UND INTERNE SAMMELSTELLEN

14.1 EVAKUIERUNG UNTERGESCHOSS AB

FONDATION J.P. PESCATORE	EVAKUIERUNGSMAßNAHMEN UNTERGESCHOSS ALTES GEBÄUDE		Revisionsstand: 01. 01/05/2013
PR.- SECURITE-26			Seite 1 von 1
			
I) HORIZONTAL (BENUTZEN DER AUFZÜGE STRENGSTENS VERBOTEN)	 	NUTZEN SIE GEGEBENENFALLS DIE VERSCHIEDENEN GEGENÜBERLIEGENDEN NOTAUSGÄNGE (ALTES GEBÄUDE OST UND WEST RICHTUNG CITE ODER RICHTUNG GLACIS ODER MITTE ODER SÜDSEITE VILLA)	
ÜBERGANGSPUNKTE			
I) „PARK“ ZUR AVENUE J.P. PESCATORE HIN			
ENDGÜLTIGE SAMMELSTELLE			
FESTSAAL NORD			
METHODE ZUR EVAKUIERUNG VON PERSONEN IM LIEGEN			
EVAKUIERUNGSMATTE FÜR MATRATZEN			

ZU BEFOLGENDE ANWEISUNGEN:

- BRINGEN SIE SICH NIEMALS IN GEFAHR
- BENUTZEN DER AUFZÜGE STRENGSTENS VERBOTEN
- BEFOLGEN SIE DIE ANWEISUNGEN EINER FÜR DIE EVAKUIERUNG VERANTWORTLICHEN PERSON: SICHERHEITSGRUPPE, TECHNISCHER DIENST, KRANKENPFLEGER ODER FEUERWEHRLEUTE

KONSULTIEREN SIE DEN EVAKUIERUNGSPLAN FÜR IHRE ABTEILUNG



NOTFALLPLAN FONDATION JEAN-PIERRE PESCATORE

14.2 EVAKUIERUNG ERDGESCHOSS AB

FONDATION J.P. PESCATORE	EVAKUIERUNGSMAßNAHMEN ERDGESCHOSS ALTES GEBÄUDE		Revisionsstand: 01. 01/05/2013
PR.- SECURITE-3			Seite 1 von 1
EVAKUIERUNGSRICHTUNGEN // SOFERN MÖGLICH HORIZONTAL EVAKUIEREN			 
I) HORIZONTAL		ZUM MITTELGEBÄUDE HIN (VERWALTUNGSHALLE) OPTION ZUR VERBINDUNG GLACIS HIN	
II) HORIZONTAL (<u>BENUTZEN DER AUFZÜGE STRENGSTENS VERBOTEN</u>)		IN RICHTUNG NOTTREPPEN „OST“ UND „WEST“ ZUM PARK „AVENUE J.P PESCATORE“ HIN ODER NOTTREPPE NORDSEITE (VILLA)	
ÜBERGANGSPUNKTE			
I) ERDGESCHOSS: HALLE MITTELGEBÄUDE (VERWALTUNG) I) PARK ZUR AVENUE J.P. PESCATORE HIN			
ENDGÜLTIGE SAMMELSTELLE			
FESTSAAL NORD			
METHODE ZUR EVAKUIERUNG VON PERSONEN IM LIEGEN			
EVAKUIERUNGSMATTE FÜR MATRATZEN			

ZU BEFOLGENDE ANWEISUNGEN:

- BRINGEN SIE SICH NIEMALS IN GEFAHR
- BENUTZEN DER AUFZÜGE STRENGSTENS VERBOTEN
- BEFOLGEN SIE DIE ANWEISUNGEN EINER FÜR DIE EVAKUIERUNG VERANTWORTLICHEN PERSON: SICHERHEITSGRUPPE, TECHNISCHER DIENST, KRANKENPFLEGER ODER FEUERWEHRLEUTE

KONSULTIEREN SIE DEN EVAKUIERUNGSPLAN FÜR IHRE ABTEILUNG



NOTFALLPLAN FONDATION JEAN-PIERRE PESCATORE

14.3 EVAKUIERUNG 1. OBERGESCHOSS AB

FONDATION J.P. PESCATORE	EVAKUIERUNGSMAßNAHMEN ALTES GEBÄUDE 1. OG	Revisionsstand: 01. 01/05/2013
PR.- SECURITE-4		Seite 1 von 1
EVAKUIERUNGSRICHTUNGEN // SOFERN MÖGLICH HORIZONTAL EVAKUIEREN		 
I) HORIZONTAL		ZUM MITTELGEBÄUDE HIN ATRIUM 1. OG OPTION ZUR VERBINDUNG GLACIS HIN
II) VERTIKAL (<u>BENUTZEN DER AUFZÜGE STRENGSTENS VERBOTEN</u>)		IN RICHTUNG NOTTREPPEN „OST“ UND „WEST“ IN DER VERWALTUNGSHALLE MITTELGEBÄUDE HIN ODER NOTAUSGANG NORDSEITE VILLA
ÜBERGANGSPUNKTE		
I) 1. OG: HALLE MITTELGEBÄUDE (ATRIUM) II) ERDGESCHOSS: HALLE MITTELLGEBÄUDE (VERWALTUNG)		
ENDGÜLTIGE SAMMELSTELLE		
FESTSAAL NORD		
METHODE ZUR EVAKUIERUNG VON PERSONEN IM LIEGEN		
EVAKUIERUNGSMATTE FÜR MATRATZEN		

ZU BEFOLGENDE ANWEISUNGEN:

- BRINGEN SIE SICH NIEMALS IN GEFAHR
- BENUTZEN DER AUFZÜGE STRENGSTENS VERBOTEN
- BEFOLGEN SIE DIE ANWEISUNGEN EINER FÜR DIE EVAKUIERUNG VERANTWORTLICHEN PERSON: SICHERHEITSGRUPPE, TECHNISCHER DIENST, KRANKENPFLEGER ODER FEUERWEHRLEUTE

KONSULTIEREN SIE DEN EVAKUIERUNGSPLAN FÜR IHRE ABTEILUNG



NOTFALLPLAN FONDATION JEAN-PIERRE PESCATORE

14.4 EVAKUIERUNG 2. OBERGESCHOSS AB

FONDATION J.P. PESCATORE	EVAKUIERUNGSMAßNAHMEN ALTES GEBÄUDE 2. OG	Revisionsstand: 01. 01/05/2013
PR.- SECURITE-5		Seite 1 von 1
EVAKUIERUNGSRICHTUNGEN // SOFERN MÖGLICH HORIZONTAL EVAKUIEREN		 
I) HORIZONTAL		ZUM MITTELGEBÄUDE HIN ATRIUM 2. OG OPTION ZUR VERBINDUNG GLACIS HIN
II) VERTIKAL (<u>BENUTZEN DER AUFZÜGE STRENGSTENS VERBOTEN</u>)		IN RICHTUNG NOTTREPPEN „OST“ UND „WEST“ ZUM MITTELGEBÄUDE 1. OG HIN ODER NOTTREPPE NORDSEITE VILLA
ÜBERGANGSPUNKTE		
I) 2. OG: HALLE MITTELGEBÄUDE (ATRIUM) II) 1. OG: HALLE MITTELGEBÄUDE (ATRIUM)		
ENDGÜLTIGE SAMMELSTELLE		
FESTSAAL NORD		
METHODE ZUR EVAKUIERUNG VON PERSONEN IM LIEGEN		
EVAKUIERUNGSMATTE FÜR MATRATZEN		

ZU BEFOLGENDE ANWEISUNGEN:

- BRINGEN SIE SICH NIEMALS IN GEFAHR
- BENUTZEN DER AUFZÜGE STRENGSTENS VERBOTEN
- BEFOLGEN SIE DIE ANWEISUNGEN EINER FÜR DIE EVAKUIERUNG VERANTWORTLICHEN PERSON: SICHERHEITSGRUPPE, TECHNISCHER DIENST, KRANKENPFLEGER ODER FEUERWEHRLEUTE

KONSULTIEREN SIE DEN EVAKUIERUNGSPLAN FÜR IHRE ABTEILUNG



NOTFALLPLAN FONDATION JEAN-PIERRE PESCATORE

14.5 EVAKUIERUNG 3. OBERGESCHOSS AB

FONDATION J.P. PESCATORE	EVAKUIERUNGSMAßNAHMEN ALTES GEBÄUDE 3. OG	Revisionsstand: 01. 01/05/2013
PR.- SECURITE-6		Seite 1 von 1
EVAKUIERUNGSRICHTUNGEN // SOFERN MÖGLICH HORIZONTAL EVAKUIEREN		 
I) HORIZONTAL		ZUM MITTELGEBÄUDE HIN (ATRIUM 3. OG) OPTION ZUR VERBINDUNG GLACIS HIN
II) VERTIKAL (<u>BENUTZEN DER AUFZÜGE STRENGSTENS VERBOTEN</u>)		IN RICHTUNG NOTTREPPEN „OST“ UND „WEST“ ZUM MITTELGEBÄUDE 2. OG HIN ODER NOTTREPPE NORDSEITE VILLA
ÜBERGANGSPUNKTE		
I) 3. OG: HALLE MITTELGEBÄUDE (ATRIUM) II) 2. OG: HALLE MITTELGEBÄUDE (ATRIUM)		
ENDGÜLTIGE SAMMELSTELLE		
FESTSAAL NORD		
METHODE ZUR EVAKUIERUNG VON PERSONEN IM LIEGEN		
EVAKUIERUNGSMATTE FÜR MATRATZEN		

ZU BEFOLGENDE ANWEISUNGEN:

- BRINGEN SIE SICH NIEMALS IN GEFAHR
- BENUTZEN DER AUFZÜGE STRENGSTENS VERBOTEN
- BEFOLGEN SIE DIE ANWEISUNGEN EINER FÜR DIE EVAKUIERUNG VERANTWORTLICHEN PERSON: SICHERHEITSGRUPPE, TECHNISCHER DIENST, KRANKENPFLEGER ODER FEUERWEHRLEUTE

KONSULTIEREN SIE DEN EVAKUIERUNGSPLAN FÜR IHRE ABTEILUNG



NOTFALLPLAN FONDATION JEAN-PIERRE PESCATORE

14.6 EVAKUIERUNG UNTERGESCHOSS NORD

FONDATION J.P. PESCATORE	EVAKUIERUNGSMAßNAHMEN UNTERGESCHOSS NORDGEBÄUDE		Revisionsstand: 01. 01/05/2013
PR.- SECURITE-27			Seite 1 von 1
			 
I) HORIZONTAL (BENUTZEN DER AUFZÜGE STRENGSTENS VERBOTEN)		ZUR TIEFGARAGE HIN	
II) VERTIKAL ZUM ERDGESCHOSS NORD HIN		ZUM ERDGESCHOSS NORD HIN	
ÜBERGANGSPUNKTE			
I) TIEFGARAGE MITTELGEBÄUDE II) SAMMELSTELLE VERWALTUNG MITTELGEBÄUDE			
ENDGÜLTIGE SAMMELSTELLE			
SPEISESAAL 1. OG ALTES GEBÄUDE			

ZU BEFOLGENDE ANWEISUNGEN:

- BRINGEN SIE SICH NIEMALS IN GEFAHR
- BENUTZEN DER AUFZÜGE STRENGSTENS VERBOTEN
- BEFOLGEN SIE DIE ANWEISUNGEN EINER FÜR DIE EVAKUIERUNG VERANTWORTLICHEN PERSON: SICHERHEITSGRUPPE, TECHNISCHER DIENST, KRANKENPFLEGER ODER FEUERWEHRLEUTE

KONSULTIEREN SIE DEN EVAKUIERUNGSPLAN FÜR IHRE ABTEILUNG



NOTFALLPLAN FONDATION JEAN-PIERRE PESCATORE

14.7 EVAKUIERUNG ERDGESCHOSS NORD

FONDATION J.P. PESCATORE	EVAKUIERUNGSMAßNAHMEN ERDGESCHOSS NORDGEBÄUDE		Revisionsstand: 01. 01/05/2013
PR.- SECURITE-11			Seite 1 von 1
EVAKUIERUNGSRICHTUNGEN // SOFERN MÖGLICH HORIZONTAL EVAKUIEREN			 
I) HORIZONTAL		IN RICHTUNG MITTELGEBÄUDE ERDGESCHOSS „VERWALTUNG“	
II) HORIZONTAL (<u>BENUTZEN DER AUFZÜGE STRENGSTENS VERBOTEN</u>)		IN RICHTUNG NOTTREPPEN „OST“ UND „WEST“ ZUR SAMMELSTELLE VILLA UND EINGANG „PORTE NEUVE“ HIN	
ÜBERGANGSPUNKTE			
EG MITTELGEBÄUDE (VERWALTUNG)			
SAMMELSTELLEN IN DER NÄHE DER VILLA UND DES KREISVERKEHRS BESUCHERPA...			
ENDGÜLTIGE SAMMELSTELLE			
SPEISESAAL 1. OG ALTES GEBÄUDE			
METHODE ZUR EVAKUIERUNG VON PERSONEN IM LIEGEN			
EVAKUIERUNGSMATTE FÜR MATRATZEN			

ZU BEFOLGENDE ANWEISUNGEN:

- BRINGEN SIE SICH NIEMALS IN GEFAHR
- BENUTZEN DER AUFZÜGE STRENGSTENS VERBOTEN
- BEFOLGEN SIE DIE ANWEISUNGEN EINER FÜR DIE EVAKUIERUNG VERANTWORTLICHEN PERSON: SICHERHEITSGRUPPE, TECHNISCHER DIENST, KRANKENPFLEGER ODER FEUERWEHRLEUTE

KONSULTIEREN SIE DEN EVAKUIERUNGSPLAN FÜR IHRE ABTEILUNG



NOTFALLPLAN FONDATION JEAN-PIERRE PESCATORE

14.8 EVAKUIERUNG 1. OBERGESCHOSS NORD

FONDATION J.P. PESCATORE	EVAKUIERUNGSMAßNAHMEN NORDGEBÄUDE 1. OG		Revisionsstand: 01. 01/05/2013
PR.- SECURITE-10			Seite 1 von 1
EVAKUIERUNGSRICHTUNGEN // SOFERN MÖGLICH HORIZONTAL EVAKUIEREN			 
I) HORIZONTAL		IN RICHTUNG MITTELGEBÄUDE 1. OG ATRIUM	
II) VERTIKAL (<u>BENUTZEN DER AUFZÜGE STRENGSTENS VERBOTEN</u>)		IN RICHTUNG NOTTREPPEN „OST“ UND „WEST“ ZUM ATRIUM DES MITTELGEBÄUDES ERDGESCHOSS HIN	
ÜBERGANGSPUNKTE			
I) 1. OG: HALLE MITTELGEBÄUDE (ATRIUM) II) ERDGESCHOSS: HALLE MITTELGEBÄUDE (ATRIUM)			
ENDGÜLTIGE SAMMELSTELLE			
SPEISESAAL 1. OG ALTES GEBÄUDE			
METHODE ZUR EVAKUIERUNG VON PERSONEN IM LIEGEN			
EVAKUIERUNGSMATTE FÜR MATRATZEN			

ZU BEFOLGENDE ANWEISUNGEN:

- BRINGEN SIE SICH NIEMALS IN GEFAHR
- BENUTZEN DER AUFZÜGE STRENGSTENS VERBOTEN
- BEFOLGEN SIE DIE ANWEISUNGEN EINER FÜR DIE EVAKUIERUNG VERANTWORTLICHEN PERSON: SICHERHEITSGRUPPE, TECHNISCHER DIENST, KRANKENPFLEGER ODER FEUERWEHRLEUTE

KONSULTIEREN SIE DEN EVAKUIERUNGSPLAN FÜR IHRE ABTEILUNG



NOTFALLPLAN FONDATION JEAN-PIERRE PESCATORE

14.9 EVAKUIERUNG 2. OBERGESCHOSS NORD

FONDATION J.P. PESCATORE	EVAKUIERUNGSMAßNAHMEN NORDGEBÄUDE 2. OG		Revisionsstand: 01. 01/05/2013
PR.- SECURITE-9			Seite 1 von 1
EVAKUIERUNGSRICHTUNGEN // SOFERN MÖGLICH HORIZONTAL EVAKUIEREN			 
I) HORIZONTAL		IN RICHTUNG MITTELGEBÄUDE 2. OG ATRIUM	
II) VERTIKAL (<u>BENUTZEN DER AUFZÜGE STRENGSTENS VERBOTEN</u>)		IN RICHTUNG NOTTREPPEN „OST“ UND „WEST“ ZUM ATRIUM DES MITTELGEBÄUDES 1. OG HIN	
ÜBERGANGSPUNKTE			
I) 2. OG: HALLE MITTELGEBÄUDE (ATRIUM) II) 1. OG: HALLE MITTELGEBÄUDE (ATRIUM)			
ENDGÜLTIGE SAMMELSTELLE			
SPEISESAAL 1. OG ALTES GEBÄUDE			
METHODE ZUR EVAKUIERUNG VON PERSONEN IM LIEGEN			
EVAKUIERUNGSMATTE FÜR MATRATZEN			

ZU BEFOLGENDE ANWEISUNGEN:

- BRINGEN SIE SICH NIEMALS IN GEFAHR
- BENUTZEN DER AUFZÜGE STRENGSTENS VERBOTEN
- BEFOLGEN SIE DIE ANWEISUNGEN EINER FÜR DIE EVAKUIERUNG VERANTWORTLICHEN PERSON: SICHERHEITSGRUPPE, TECHNISCHER DIENST, KRANKENPFLEGER ODER FEUERWEHRLEUTE

KONSULTIEREN SIE DEN EVAKUIERUNGSPLAN FÜR IHRE ABTEILUNG



NOTFALLPLAN FONDATION JEAN-PIERRE PESCATORE

14.10 EVAKUIERUNG 3. OBERGESCHOSS NORD

FONDATION J.P. PESCATORE	EVAKUIERUNGSMAßNAHMEN NORDGEBÄUDE 3. OG		Revisionsstand: 01. 01/05/2013
PR.- SECURITE-8			Seite 1 von 1
EVAKUIERUNGSRICHTUNGEN // SOFERN MÖGLICH HORIZONTAL EVAKUIEREN			 
1) HORIZONTAL		IN RICHTUNG MITTELGEBÄUDE 3. OG	
2) VERTIKAL (<u>BENUTZEN DER AUFZÜGE STRENGSTENS VERBOTEN</u>)		IN RICHTUNG NOTTREPPEN „OST“ UND „WEST“ ZUM ATRIUM DES MITTELGEBÄUDES 2. OG HIN	
ÜBERGANGSPUNKTE			
I) 3. OG: HALLE MITTELGEBÄUDE (ATRIUM) II) 2. OG: HALLE MITTELGEBÄUDE (ATRIUM)			
ENDGÜLTIGE SAMMELSTELLE			
SPEISESAAL 1. OG ALTES GEBÄUDE			
METHODE ZUR EVAKUIERUNG VON PERSONEN IM LIEGEN			
EVAKUIERUNGSMATTE FÜR MATRATZEN			

ZU BEFOLGENDE ANWEISUNGEN:

- BRINGEN SIE SICH NIEMALS IN GEFAHR
- BENUTZEN DER AUFZÜGE STRENGSTENS VERBOTEN
- BEFOLGEN SIE DIE ANWEISUNGEN EINER FÜR DIE EVAKUIERUNG VERANTWORTLICHEN PERSON: SICHERHEITSGRUPPE, TECHNISCHER DIENST, KRANKENPFLEGER ODER FEUERWEHRLEUTE

KONSULTIEREN SIE DEN EVAKUIERUNGSPLAN FÜR IHRE ABTEILUNG



NOTFALLPLAN FONDATION JEAN-PIERRE PESCATORE

14.11 EVAKUIERUNG UNTERGESCHOSS MITTE

FONDATION J.P. PESCATORE	EVAKUIERUNGSMAßNAHMEN UNTERGESCHOSS MITTELGEBÄUDE	Revisionsstand: 01. 01/05/2013
PR.- SECURITE-28		Seite 1 von 1
 		
I) HORIZONTAL (BENUTZEN DER AUFZÜGE STRENGSTENS VERBOTEN)	 	NUTZEN SIE GEGEBENENFALLS DIE VERSCHIEDENEN GEGENÜBERLIEGENDEN NOTAUSGÄNGE (ZUM ALTEN GEBÄUDE UND ZUM NORDGEBÄUDE ODER ZUM GARAGENTOR WESTSEITE HIN)
ÜBERGANGSPUNKTE		
I) FLUR ALTES GEBÄUDE II) ÜBERGANGSPUNKT HALLE VOR DEM FESTSAAL NORD ODER SAMMELSTELLE EINGANG AVENUE PORTE NEUVE		
ENDGÜLTIGE SAMMELSTELLE		
FESTSAAL NORD		
<u>ZU BEFOLGENDE ANWEISUNGEN:</u>		
<ul style="list-style-type: none">- BRINGEN SIE SICH NIEMALS IN GEFAHR- BENUTZEN DER AUFZÜGE STRENGSTENS VERBOTEN- BEFOLGEN SIE DIE ANWEISUNGEN EINER FÜR DIE EVAKUIERUNG VERANTWORTLICHEN PERSON: SICHERHEITSGRUPPE, TECHNISCHER DIENST, KRANKENPFLEGER ODER FEUERWEHRLEUTE		
KONSULTIEREN SIE DEN EVAKUIERUNGSPLAN FÜR IHRE ABTEILUNG		



NOTFALLPLAN FONDATION JEAN-PIERRE PESCATORE

14.12 EVAKUIERUNG ERDGESCHOSS MITTE

FONDATION J.P. PESCATORE	EVAKUIERUNGSMAßNAHMEN ERDGESCHOSS MITTELGEBÄUDE	Revisionsstand: 01. 01/05/2013
PR.- SECURITE-25		Seite 1 von 1
 		
I) HORIZONTAL (BENUTZEN DER AUFZÜGE STRENGSTENS VERBOTEN)	 	NUTZEN SIE GEGEBENENFALLS DIE 2 GEGENÜBERLIEGENDEN NOTAusGÄNGE (ZUM ALTEN UND ZUM NORDGEBÄUDE HIN)
ÜBERGANGSPUNKTE		
I) 3. OG ALTES GEBÄUDE FLUR BEI DER REZEPTION II) ÜBERGANGSPUNKT FLUR NORDGEBÄUDE		
ENDGÜLTIGE SAMMELSTELLE		
FESTSAAL NORD		
METHODE ZUR EVAKUIERUNG VON PERSONEN IM LIEGEN		
EVAKUIERUNGSMATTE FÜR MATRATZEN		

ZU BEFOLGENDE ANWEISUNGEN:

- BRINGEN SIE SICH NIEMALS IN GEFAHR
- BENUTZEN DER AUFZÜGE STRENGSTENS VERBOTEN
- BEFOLGEN SIE DIE ANWEISUNGEN EINER FÜR DIE EVAKUIERUNG VERANTWORTLICHEN PERSON: SICHERHEITSGRUPPE, TECHNISCHER DIENST, KRANKENPFLEGER ODER FEUERWEHRLEUTE

KONSULTIEREN SIE DEN EVAKUIERUNGSPLAN FÜR IHRE ABTEILUNG



NOTFALLPLAN FONDATION JEAN-PIERRE PESCATORE

14.13 EVAKUIERUNG 1. OBERGESCHOSS MITTE

FONDATION J.P. PESCATORE	EVAKUIERUNGSMAßNAHMEN MITTELGEBÄUDE 1. OG	Revisionsstand: 01. 01/05/2013
PR.- SECURITE-24		Seite 1 von 1
		 
I) HORIZONTAL (BENUTZEN DER AUFZÜGE STRENGSTENS VERBOTEN)	 	NUTZEN SIE GEGEBENENFALLS DIE 2 GEGENÜBERLIEGENDEN NOTAUSGÄNGE (ZUM ALTEN UND ZUM NORDGEBÄUDE HIN)
ÜBERGANGSPUNKTE		
I) 1. OG ALTES GEBÄUDE FLUR KAPELLE II) ÜBERGANGSPUNKT SALON 1. OG NORD		
ENDGÜLTIGE SAMMELSTELLE		
SPEISESAAL 1. OG ALTES GEBÄUDE (EVENTUELL SAAL NORD JE NACH AUSBREITUNG DES RAUCHS IM ATRIUM)		
METHODE ZUR EVAKUIERUNG VON PERSONEN IM LIEGEN		
EVAKUIERUNGSMATTE FÜR MATRATZEN		

ZU BEFOLGENDE ANWEISUNGEN:

- BRINGEN SIE SICH NIEMALS IN GEFahr
- BENUTZEN DER AUFZÜGE STRENGSTENS VERBOTEN
- BEFOLGEN SIE DIE ANWEISUNGEN EINER FÜR DIE EVAKUIERUNG VERANTWORTLICHEN PERSON: SICHERHEITSGRUPPE, TECHNISCHER DIENST, KRANKENPFLEGER ODER FEUERWEHRLEUTE

KONSULTIEREN SIE DEN EVAKUIERUNGSPLAN FÜR IHRE ABTEILUNG



NOTFALLPLAN FONDATION JEAN-PIERRE PESCATORE

14.14 EVAKUIERUNG 2. OBERGESCHOSS MITTE

FONDATION J.P. PESCATORE	EVAKUIERUNGSMAßNAHMEN MITTELGEBÄUDE 2. OG	Revisionsstand: 01. 01/05/2013
PR.- SECURITE-23		Seite 1 von 1
 		
I) HORIZONTAL (BENUTZEN DER AUFZÜGE STRENGSTENS VERBOTEN)	 	NUTZEN SIE GEGEBENENFALLS DIE 2 GEGENÜBERLIEGENDEN NOTAUSGÄNGE (ZUM ALTEN UND ZUM NORDGEBÄUDE HIN)
ÜBERGANGSPUNKTE		
I) 2. OG ALTES GEBÄUDE FLUR KAPELLE II) ÜBERGANGSPUNKT SALON 2. OG NORD		
ENDGÜLTIGE SAMMELSTELLE		
SPEISESAAL 1. OG ALTES GEBÄUDE (EVENTUELL SAAL NORD JE NACH AUSBREITUNG DES RAUCHS IM ATRIUM)		
METHODE ZUR EVAKUIERUNG VON PERSONEN IM LIEGEN		
EVAKUIERUNGSMATTE FÜR MATRATZEN		

ZU BEFOLGENDE ANWEISUNGEN:

- BRINGEN SIE SICH NIEMALS IN GEFAHR
- BENUTZEN DER AUFZÜGE STRENGSTENS VERBOTEN
- BEFOLGEN SIE DIE ANWEISUNGEN EINER FÜR DIE EVAKUIERUNG VERANTWORTLICHEN PERSON: SICHERHEITSGRUPPE, TECHNISCHER DIENST, KRANKENPFLEGER ODER FEUERWEHRLEUTE

KONSULTIEREN SIE DEN EVAKUIERUNGSPLAN FÜR IHRE ABTEILUNG



NOTFALLPLAN FONDATION JEAN-PIERRE PESCATORE

14.15 EVAKUIERUNG 3. OBERGESCHOSS MITTE

FONDATION J.P. PESCATORE	EVAKUIERUNGSMAßNAHMEN MITTELGEBÄUDE 3. OG	Revisionsstand: 01. 01/05/2013
PR.- SECURITE-22		Seite 1 von 1
I) HORIZONTAL (BENUTZEN DER AUFZÜGE STRENGSTENS VERBOTEN)		  NUTZEN SIE GEGEBENENFALLS DIE 2 GEGENÜBERLIEGENDEN NOTAUSGÄNGE (ZUM ALTEN UND ZUM NORDGEBÄUDE HIN)
ÜBERGANGSPUNKTE		
I) 3. OG ALTES GEBÄUDE FLUR ERGOTHERAPIERAUM II) SAMMELSTELLE SALON 3. OG NORD		
ENDGÜLTIGE SAMMELSTELLE		
SPEISESAAL 1. OG ALTES GEBÄUDE (EVENTUELL SAAL NORD JE NACH AUSBREITUNG DES RAUCHS IM ATRIUM)		
METHODE ZUR EVAKUIERUNG VON PERSONEN IM LIEGEN		
EVAKUIERUNGSMATTE FÜR MATRATZEN		

ZU BEFOLGENDE ANWEISUNGEN:

- BRINGEN SIE SICH NIEMALS IN GEFAHR
- BENUTZEN DER AUFZÜGE STRENGSTENS VERBOTEN
- BEFOLGEN SIE DIE ANWEISUNGEN EINER FÜR DIE EVAKUIERUNG VERANTWORTLICHEN PERSON: SICHERHEITSGRUPPE, TECHNISCHER DIENST, KRANKENPFLEGER ODER FEUERWEHRLEUTE

KONSULTIEREN SIE DEN EVAKUIERUNGSPLAN FÜR IHRE ABTEILUNG



NOTFALLPLAN FONDATION JEAN-PIERRE PESCATORE

14.16 EVAKUIERUNG 4. OBERGESCHOSS MITTE

FONDATION J.P. PESCATORE	EVAKUIERUNGSMAßNAHMEN MITTELGEBÄUDE 4. OG	Revisionsstand: 01. 01/05/2013
PR.- SECURITE-7		Seite 1 von 1
  		
I) VERTIKAL (<u>BENUTZEN DER AUFZÜGE STRENGSTENS VERBOTEN</u>)		ÜBER DIE GEGENÜBERLIEGENDEN NOTTREPPEN ZUM NORD- UND ALTEN GEBÄUDE HIN
VERWENDUNG DER STRYKER-EVAKUIERUNGSTÜHLE (STANDORT 4. OG MITTELGEBÄUDE BEIM SCHULUNGSRAUM UND 4. OG CITE UND GLACIS)		
ÜBERGANGSPUNKTE		
1) 3. OG: SALON NORDGEBÄUDE II) 3. OG: FLUR ALTES GEBÄUDE		
ENDGÜLTIGE SAMMELSTELLE		
SPEISESAAL 1. OG ALTES GEBÄUDE (EVENTUELL SAAL NORD JE NACH AUSBREITUNG DES RAUCHS IM ATRIUM)		
METHODE ZUR EVAKUIERUNG VON PERSONEN IM LIEGEN		
EVAKUIERUNGSMATTE FÜR MATRATZEN		

ZU BEFOLGENDE ANWEISUNGEN:

- BRINGEN SIE SICH NIEMALS IN GEFAHR
- BENUTZEN DER AUFZÜGE STRENGSTENS VERBOTEN
- BEFOLGEN SIE DIE ANWEISUNGEN EINER FÜR DIE EVAKUIERUNG VERANTWORTLICHEN PERSON: SICHERHEITSGRUPPE, TECHNISCHER DIENST, KRANKENPFLEGER ODER FEUERWEHRLEUTE

KONSULTIEREN SIE DEN EVAKUIERUNGSPLAN FÜR IHRE ABTEILUNG



NOTFALLPLAN FONDATION JEAN-PIERRE PESCATORE

14.17 EVAKUIERUNG FESTSAAL CITE

FONDATION J.P. PESCATORE	EVAKUIERUNGSMAßNAHMEN FESTSAAL CITE	Revisionsstand: 01. 01/05/2013
PR.- SECURITE-31		Seite 1 von 1
		 
I) HORIZONTAL (BENUTZEN DER AUFZÜGE STRENGSTENS VERBOTEN)	 	NUTZEN SIE GEGEBENENFALLS DIE GEGENÜBERLIEGENDEN NOTAUSGÄNGE IM SAAL (ZUR PYRAMIDE UND ZUM HOF BEI DER TERRASSE DER CAFETERIA HIN)
ÜBERGANGSPUNKTE		
I) ALTES GEBÄUDE FLUR VOR DER CAFETERIA II) HOF TERRASSE BEI DER CAFETERIA		
ENDGÜLTIGE SAMMELSTELLE		
FESTSAAL NORD		

ZU BEFOLGENDE ANWEISUNGEN:

- BRINGEN SIE SICH NIEMALS IN GEFAHR
- BENUTZEN DER AUFZÜGE STRENGSTENS VERBOTEN
- BEFOLGEN SIE DIE ANWEISUNGEN EINER FÜR DIE EVAKUIERUNG VERANTWORTLICHEN PERSON: SICHERHEITSGRUPPE, TECHNISCHER DIENST, KRANKENPFLEGER ODER FEUERWEHRLEUTE

KONSULTIEREN SIE DEN EVAKUIERUNGSPLAN FÜR IHRE ABTEILUNG



NOTFALLPLAN FONDATION JEAN-PIERRE PESCATORE

14.18 EVAKUIERUNG UNTERGESCHOSS CITE

FONDATION J.P. PESCATORE	EVAKUIERUNGSMAßNAHMEN UNTERGESCHOSS GEBÄUDE CITE		Revisionsstand: 01. 01/05/2013
PR.- SECURITE-30			Seite 1 von 1
I) HORIZONTAL (BENUTZEN DER AUFZÜGE STRENGSTENS VERBOTEN)		NUTZEN SIE GEGEBENENFALLS DEN NOTAUSGANG ZUM ALTEN GEBÄUDE HIN	
II) VERTIKAL IN RICHTUNG ERDGESCHOSS CITE (VERANDA) ZUM PARK AVENUE J.P. PESCATORE HIN			
ÜBERGANGSPUNKTE			
I) FLUR UNTERGESCHOSS ALTES GEBÄUDE II) ALTES GEBÄUDE VOR FLUR CAFETERIA			
ENDGÜLTIGE SAMMELSTELLE			
FESTSAAL NORD			
METHODE ZUR EVAKUIERUNG VON PERSONEN IM LIEGEN			
EVAKUIERUNGSMATTE FÜR MATRATZEN			

ZU BEFOLGENDE ANWEISUNGEN:

- BRINGEN SIE SICH NIEMALS IN GEFAHR
- BENUTZEN DER AUFZÜGE STRENGSTENS VERBOTEN
- BEFOLGEN SIE DIE ANWEISUNGEN EINER FÜR DIE EVAKUIERUNG VERANTWORTLICHEN PERSON: SICHERHEITSGRUPPE, TECHNISCHER DIENST, KRANKENPFLEGER ODER FEUERWEHRLEUTE

KONSULTIEREN SIE DEN EVAKUIERUNGSPLAN FÜR IHRE ABTEILUNG



NOTFALLPLAN FONDATION JEAN-PIERRE PESCATORE

14.19 EVAKUIERUNG ERDGESCHOSS CITE

FONDATION J.P. PESCATORE	EVAKUIERUNGSMAßNAHMEN ERDGESCHOSS GEBÄUDE CITE		Revisionsstand: 01. 01/05/2013
PR.- SECURITE-18			Seite 1 von 1
I) HORIZONTAL ZUM ALTEN GEBÄUDE HIN (FLUR CAFETERIA)			
II) HORIZONTAL ZUM HOF CAFETERIA HIN		AUSGANG HOF WEST	
ÜBERGANGSPUNKTE			
I) ERDGESCHOSS ALTES GEBÄUDE FLUR CAFETERIA II) SAMMELSTELLE HOF CAFETERIA			
ENDGÜLTIGE SAMMELSTELLE			
FESTSAAL NORD			
METHODE ZUR EVAKUIERUNG VON PERSONEN IM LIEGEN			
EVAKUIERUNGSMATTE FÜR MATRATZEN			

ZU BEFOLGENDE ANWEISUNGEN:

- BRINGEN SIE SICH NIEMALS IN GEFAHR
- BENUTZEN DER AUFZÜGE STRENGSTENS VERBOTEN
- BEFOLGEN SIE DIE ANWEISUNGEN EINER FÜR DIE EVAKUIERUNG VERANTWORTLICHEN PERSON: SICHERHEITSGRUPPE, TECHNISCHER DIENST, KRANKENPFLEGER ODER FEUERWEHRLEUTE

KONSULTIEREN SIE DEN EVAKUIERUNGSPLAN FÜR IHRE ABTEILUNG



NOTFALLPLAN FONDATION JEAN-PIERRE PESCATORE

14.20 EVAKUIERUNG 1. OBERGESCHOSS CITE

FONDATION J.P. PESCATORE	EVAKUIERUNGSMAßNAHMEN GEBÄUDE CITE 1. OG		Revisionsstand: 01. 01/05/2013
PR.- SECURITE-21			Seite 1 von 1
			 
I) VERTIKAL (BENUTZEN DER AUFZÜGE STRENGSTENS VERBOTEN)		NUTZEN SIE GEGEBENENFALLS DIE 2 NOTTREPPENHÄUSER (OST UND WEST)	
UNBEDINGT DIE STRYKER-STÜHLE VERWENDEN. 2 ZUSÄTZLICHE STRYKER- STÜHLE IM 4. OG MITTELGEBÄUDE BEIM SCHULUNGSRAUM UND 4. OG GLACIS			
ÜBERGANGSPUNKTE			
I) FLUR ERDGESCHOSS ALTES GEBÄUDE BEI DER CAFETERIA II) SAMMELSTELLE HOF CAFETERIA			
ENDGÜLTIGE SAMMELSTELLE			
FESTSAAL NORD			
METHODE ZUR EVAKUIERUNG VON PERSONEN IM LIEGEN			
EVAKUIERUNGSMATTE FÜR MATRATZEN			

ZU BEFOLGENDE ANWEISUNGEN:

- BRINGEN SIE SICH NIEMALS IN GEFAHR
- BENUTZEN DER AUFZÜGE STRENGSTENS VERBOTEN
- BEFOLGEN SIE DIE ANWEISUNGEN EINER FÜR DIE EVAKUIERUNG VERANTWORTLICHEN PERSON: SICHERHEITSGRUPPE, TECHNISCHER DIENST, KRANKENPFLEGER ODER FEUERWEHRLEUTE

KONSULTIEREN SIE DEN EVAKUIERUNGSPLAN FÜR IHRE ABTEILUNG



NOTFALLPLAN FONDATION JEAN-PIERRE PESCATORE

14.21 EVAKUIERUNG 2. OBERGESCHOSS CITE

FONDATION J.P. PESCATORE	EVAKUIERUNGSMAßNAHMEN GEBÄUDE CITE 2. OG	Revisionsstand: 01. 01/05/2013
PR.- SECURITE-20	Seite 1 von 1	
		
I) VERTIKAL (BENUTZEN DER AUFZÜGE STRENGSTENS VERBOTEN)		NUTZEN SIE GEGEBENENFALLS DIE 2 NOTTREPPENHÄUSER (OST UND WEST)
<p>UNBEDINGT DIE STRYKER-STÜHLE VERWENDEN. 2 ZUSÄTZLICHE STRYKER-STÜHLE IM 4. OG MITTELGEBÄUDE BEIM SCHULUNGSRAUM UND 4. OG GLACIS</p>		
<p>ÜBERGANGSPUNKTE</p>		
<p>I) FLUR ERDGESCHOSS ALTES GEBÄUDE BEI DER CAFETERIA II) SAMMELSTELLE HOF CAFETERIA</p>		
<p>ENDGÜLTIGE SAMMELSTELLE</p>		
<p>FESTSAAL NORD</p>		
<p>METHODE ZUR EVAKUIERUNG VON PERSONEN IM LIEGEN</p>		
<p>EVAKUIERUNGSMATTE FÜR MATRATZEN</p>		

ZU BEFOLGENDE ANWEISUNGEN:

- BRINGEN SIE SICH NIEMALS IN GEFAHR
- BENUTZEN DER AUFZÜGE STRENGSTENS VERBOTEN
- BEFOLGEN SIE DIE ANWEISUNGEN EINER FÜR DIE EVAKUIERUNG VERANTWORTLICHEN PERSON: SICHERHEITSGRUPPE, TECHNISCHER DIENST, KRANKENPFLEGER ODER FEUERWEHRLEUTE

KONSULTIEREN SIE DEN EVAKUIERUNGSPLAN FÜR IHRE ABTEILUNG



NOTFALLPLAN FONDATION JEAN-PIERRE PESCATORE

14.22 EVAKUIERUNG 3. OBERGESCHOSS CITE

FONDATION J.P. PESCATORE	EVAKUIERUNGSMAßNAHMEN GEBÄUDE CITE 3. OG	Revisionsstand: 01. 01/05/2013
PR.- SECURITE-19		Seite 1 von 1
		  
I) VERTIKAL (BENUTZEN DER AUFZÜGE STRENGSTENS VERBOTEN)		NUTZEN SIE GEGEBENENFALLS DIE 2 NOTTREPPENHÄUSER (OST UND WEST)
UNBEDINGT DIE STRYKER-STÜHLE VERWENDEN. 2 ZUSÄTZLICHE STRYKER- STÜHLE IM 4. OG MITTELGEBÄUDE BEIM SCHULUNGSRAUM UND 4. OG GLACIS		
ÜBERGANGSPUNKTE		
I) ERDGESCHOSS FLUR CAFETERIA II) SAMMELSTELLE HOF CAFETERIA		
ENDGÜLTIGE SAMMELSTELLE		
FESTSAAL NORD		
METHODE ZUR EVAKUIERUNG VON PERSONEN IM LIEGEN		
EVAKUIERUNGSMATTE FÜR MATRATZEN		

ZU BEFOLGENDE ANWEISUNGEN:

- BRINGEN SIE SICH NIEMALS IN GEFAHR
- BENUTZEN DER AUFZÜGE STRENGSTENS VERBOTEN
- BEFOLGEN SIE DIE ANWEISUNGEN EINER FÜR DIE EVAKUIERUNG VERANTWORTLICHEN PERSON: SICHERHEITSGRUPPE, TECHNISCHER DIENST, KRANKENPFLEGER ODER FEUERWEHRLEUTE

KONSULTIEREN SIE DEN EVAKUIERUNGSPLAN FÜR IHRE ABTEILUNG



NOTFALLPLAN FONDATION JEAN-PIERRE PESCATORE

14.23 EVAKUIERUNG 4. OBERGESCHOSS CITE

FONDATION J.P. PESCATORE	EVAKUIERUNGSMAßNAHMEN GEBÄUDE CITE 4. OG	Revisionsstand: 01. 01/05/2013
PR.- SECURITE-17		Seite 1 von 1
		
I) VERTIKAL (BENUTZEN DER AUFZÜGE STRENGSTENS VERBOTEN)		NUTZEN SIE GEGEBENENFALLS DIE 2 NOTTREPPENHÄUSER
UNBEDINGT DIE STRYKER-STÜHLE VERWENDEN. 2 ZUSÄTZLICHE STRYKER- STÜHLE IM 4. OG MITTELGEBÄUDE BEIM SCHULUNGSRAUM UND 4. OG GLACIS		
ÜBERGANGSPUNKTE		
I) ERDGESCHOSS ALTES GEBÄUDE FLUR CAFETERIA II) SAMMELSTELLE HOF CAFETERIA		
ENDGÜLTIGE SAMMELSTELLE		
FESTSAAL NORD		
METHODE ZUR EVAKUIERUNG VON PERSONEN IM LIEGEN		
EVAKUIERUNGSMATTE FÜR MATRATZEN		

ZU BEFOLGENDE ANWEISUNGEN:

- BRINGEN SIE SICH NIEMALS IN GEFAHR
- BENUTZEN DER AUFZÜGE STRENGSTENS VERBOTEN
- BEFOLGEN SIE DIE ANWEISUNGEN EINER FÜR DIE EVAKUIERUNG VERANTWORTLICHEN PERSON: SICHERHEITSGRUPPE, TECHNISCHER DIENST, KRANKENPFLEGER ODER FEUERWEHRLEUTE

KONSULTIEREN SIE DEN EVAKUIERUNGSPLAN FÜR IHRE ABTEILUNG



NOTFALLPLAN FONDATION JEAN-PIERRE PESCATORE

14.24 EVAKUIERUNG UNTERGESCHOSS GLACIS

FONDATION J.P. PESCATORE	EVAKUIERUNGSMAßNAHMEN UNTERGESCHOSS GEBÄUDE GLACIS		Revisionsstand: 01. 01/05/2013
PR.- SECURITE-29			Seite 1 von 1
			 
I) HORIZONTAL (BENUTZEN DER AUFZÜGE STRENGSTENS VERBOTEN)		NUTZEN SIE GEGEBENFALLS DEN NOTAUSGANG ZUM ALTEN GEBÄUDE HIN	
II) VERTIKAL ZUM ERDGESCHOSS GLACIS HIN			
ÜBERGANGSPUNKTE			
I) FLUR UNTERGESCHOSS ALTES GEBÄUDE II) VERBINDUNG GEBÄUDE GLACIS			
ENDGÜLTIGE SAMMELSTELLE			
FESTSAAL NORD			

ZU BEFOLGENDE ANWEISUNGEN:

- BRINGEN SIE SICH NIEMALS IN GEFAHR
- BENUTZEN DER AUFZÜGE STRENGSTENS VERBOTEN
- BEFOLGEN SIE DIE ANWEISUNGEN EINER FÜR DIE EVAKUIERUNG VERANTWORTLICHEN PERSON: SICHERHEITSGRUPPE, TECHNISCHER DIENST, KRANKENPFLEGER ODER FEUERWEHRLEUTE

KONSULTIEREN SIE DEN EVAKUIERUNGSPLAN FÜR IHRE ABTEILUNG



NOTFALLPLAN FONDATION JEAN-PIERRE PESCATORE

14.25 EVAKUIERUNG ERDGESCHOSS GLACIS

FONDATION J.P. PESCATORE	EVAKUIERUNGSMAßNAHMEN ERDGESCHOSS GEBÄUDE GLACIS		Revisionsstand: 01. 01/05/2013
PR.- SECURITE-16			Seite 1 von 1
I) HORIZONTAL ZUM ALTEN GEBÄUDE HIN (FLUR CAFETERIA)			
II) HORIZONTAL ZUM HOF CAFETERIA HIN		NOTAUSGANG WEST	
ÜBERGANGSPUNKTE			
I) ERDGESCHOSS ALTES GEBÄUDE FLUR CAFETERIA II) SAMMELSTELLE HOF CAFETERIA			
ENDGÜLTIGE SAMMELSTELLE			
FESTSAAL NORD			
METHODE ZUR EVAKUIERUNG VON PERSONEN IM LIEGEN			
EVAKUIERUNGSMATTE FÜR MATRATZEN			

ZU BEFOLGENDE ANWEISUNGEN:

- BRINGEN SIE SICH NIEMALS IN GEFAHR
- BENUTZEN DER AUFZÜGE STRENGSTENS VERBOTEN
- BEFOLGEN SIE DIE ANWEISUNGEN EINER FÜR DIE EVAKUIERUNG VERANTWORTLICHEN PERSON: SICHERHEITSGRUPPE, TECHNISCHER DIENST, KRANKENPFLEGER ODER FEUERWEHRLEUTE

KONSULTIEREN SIE DEN EVAKUIERUNGSPLAN FÜR IHRE ABTEILUNG



NOTFALLPLAN FONDATION JEAN-PIERRE PESCATORE

14.26 EVAKUIERUNG 1. OBERGESCHOSS GLACIS

FONDATION J.P. PESCATORE	EVAKUIERUNGSMAßNAHMEN GEBÄUDE GLACIS 1. OG	Revisionsstand: 01. 01/05/2013
PR.- SECURITE-12		Seite 1 von 1
EVAKUIERUNGSRICHTUNGEN // SOFERN MÖGLICH HORIZONTAL EVAKUIEREN		 
I) HORIZONTAL		ZUM ALTEN GEBÄUDE FLUR „KAPELLE“ HIN
II) VERTIKAL (<u>BENUTZEN DER AUFZÜGE STRENGSTENS VERBOTEN</u>)		ZUR NOTTREPPE WEST HIN AN DER SAMMELSTELLE HOF CAFETERIA
ÜBERGANGSPUNKTE		
I) 1. OG ALTES GEBÄUDE FLUR KAPELLE II) SAMMELSTELLE HOF CAFETERIA		
ENDGÜLTIGE SAMMELSTELLE		
FESTSAAL NORD		
METHODE ZUR EVAKUIERUNG VON PERSONEN IM LIEGEN		
EVAKUIERUNGSMATTE FÜR MATRATZEN		

ZU BEFOLGENDE ANWEISUNGEN:

- BRINGEN SIE SICH NIEMALS IN GEFAHR
- BENUTZEN DER AUFZÜGE STRENGSTENS VERBOTEN
- BEFOLGEN SIE DIE ANWEISUNGEN EINER FÜR DIE EVAKUIERUNG VERANTWORTLICHEN PERSON: SICHERHEITSGRUPPE, TECHNISCHER DIENST, KRANKENPFLEGER ODER FEUERWEHRLEUTE

KONSULTIEREN SIE DEN EVAKUIERUNGSPLAN FÜR IHRE ABTEILUNG



NOTFALLPLAN FONDATION JEAN-PIERRE PESCATORE

14.26 EVAKUIERUNG 2. OBERGESCHOSS GLACIS

FONDATION J.P. PESCATORE	EVAKUIERUNGSMAßNAHMEN GEBÄUDE GLACIS 2. OG	Revisionsstand: 01. 01/05/2013
PR.- SECURITE-13		Seite 1 von 1
EVAKUIERUNGSRICHTUNGEN // SOFERN MÖGLICH HORIZONTAL EVAKUIEREN		 
I) HORIZONTAL		ZUM ALTEN GEBÄUDE FLUR „KAPELLE“ HIN
II) VERTIKAL (<u>BENUTZEN DER AUFZÜGE STRENGSTENS VERBOTEN</u>)		ZUR NOTTREPPE WEST HIN AN DER SAMMELSTELLE HOF CAFETERIA
ÜBERGANGSPUNKTE		
I) 2. OG ALTES GEBÄUDE FLUR KAPELLE II) SAMMELSTELLE HOF CAFETERIA		
ENDGÜLTIGE SAMMELSTELLE		
FESTSAAL NORD		
METHODE ZUR EVAKUIERUNG VON PERSONEN IM LIEGEN		
EVAKUIERUNGSMATTE FÜR MATRATZEN		

ZU BEFOLGENDE ANWEISUNGEN:

- BRINGEN SIE SICH NIEMALS IN GEFAHR
- BENUTZEN DER AUFZÜGE STRENGSTENS VERBOTEN
- BEFOLGEN SIE DIE ANWEISUNGEN EINER FÜR DIE EVAKUIERUNG VERANTWORTLICHEN PERSON: SICHERHEITSGRUPPE, TECHNISCHER DIENST, KRANKENPFLEGER ODER FEUERWEHRLEUTE

KONSULTIEREN SIE DEN EVAKUIERUNGSPLAN FÜR IHRE ABTEILUNG



NOTFALLPLAN FONDATION JEAN-PIERRE PESCATORE

14.27 EVAKUIERUNG 3. OBERGESCHOSS GLACIS

FONDATION J.P. PESCATORE	EVAKUIERUNGSMAßNAHMEN GEBÄUDE GLACIS 3. OG	Revisionsstand: 01. 01/05/2013
PR.- SECURITE-14		Seite 1 von 1
EVAKUIERUNGSRICHTUNGEN // SOFERN MÖGLICH HORIZONTAL EVAKUIEREN		 
I) HORIZONTAL		ZUM ALTEN GEBÄUDE FLUR „KAPELLE“ HIN
II) VERTIKAL (<u>BENUTZEN DER AUFZÜGE STRENGSTENS VERBOTEN</u>)		ZUR NOTTREPPE WEST HIN AN DER SAMMELSTELLE HOF CAFETERIA
ÜBERGANGSPUNKTE		
I) 3. OG ALTES GEBÄUDE FLUR KAPELLE II) SAMMELSTELLE HOF CAFETERIA		
ENDGÜLTIGE SAMMELSTELLE		
FESTSAAL NORD		
METHODE ZUR EVAKUIERUNG VON PERSONEN IM LIEGEN		
EVAKUIERUNGSMATTE FÜR MATRATZEN		

ZU BEFOLGENDE ANWEISUNGEN:

- BRINGEN SIE SICH NIEMALS IN GEFAHR
- BENUTZEN DER AUFZÜGE STRENGSTENS VERBOTEN
- BEFOLGEN SIE DIE ANWEISUNGEN EINER FÜR DIE EVAKUIERUNG VERANTWORTLICHEN PERSON: SICHERHEITSGRUPPE, TECHNISCHER DIENST, KRANKENPFLEGER ODER FEUERWEHRLEUTE

KONSULTIEREN SIE DEN EVAKUIERUNGSPLAN FÜR IHRE ABTEILUNG



NOTFALLPLAN FONDATION JEAN-PIERRE PESCATORE

14.28 EVAKUIERUNG 4. OBERGESCHOSS GLACIS

FONDATION J.P. PESCATORE	EVAKUIERUNGSMAßNAHMEN GEBÄUDE GLACIS 4. OG	Revisionsstand: 01. 01/05/2013
PR.- SECURITE-15	Seite 1 von 1	
  		
I) VERTIKAL (BENUTZEN DER AUFZÜGE STRENGSTENS VERBOTEN)		NUTZEN SIE DIE 3 NOTTREPPENHÄUSER, GEGENÜBERLIEGENDE SEITEN
UNBEDINGT DIE STRYKER-STÜHLE VERWENDEN. 2 ZUSÄTZLICHE STRYKER- STÜHLE IM 4. OG MITTELGEBÄUDE BEIM SCHULUNGSRAUM UND 4. OG CITE		
ÜBERGANGSPUNKTE		
I) 3. OG ALTES GEBÄUDE FLUR KAPELLE II) SAMMELSTELLE HOF CAFETERIA		
ENDGÜLTIGE SAMMELSTELLE		
FESTSAAL NORD		
METHODE ZUR EVAKUIERUNG VON PERSONEN IM LIEGEN		
EVAKUIERUNGSMATTE FÜR MATRATZEN		

ZU BEFOLGENDE ANWEISUNGEN:

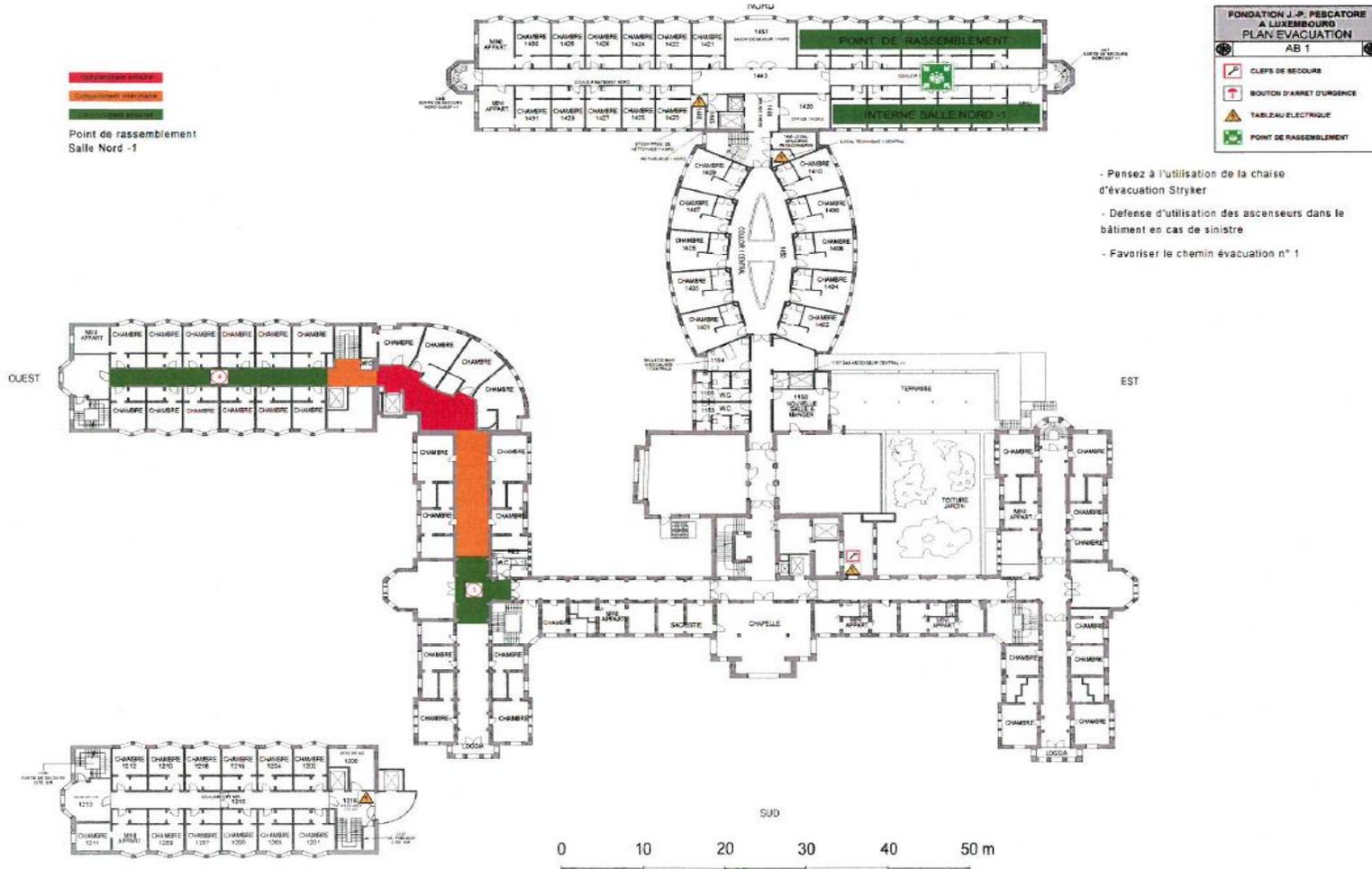
- BRINGEN SIE SICH NIEMALS IN GEFAHR
- BENUTZEN DER AUFZÜGE STRENGSTENS VERBOTEN
- BEFOLGEN SIE DIE ANWEISUNGEN EINER FÜR DIE EVAKUIERUNG VERANTWORTLICHEN PERSON: SICHERHEITSGRUPPE, TECHNISCHER DIENST, KRANKENPFLEGER ODER FEUERWEHRLEUTE

KONSULTIEREN SIE DEN EVAKUIERUNGSPLAN FÜR IHRE ABTEILUNG



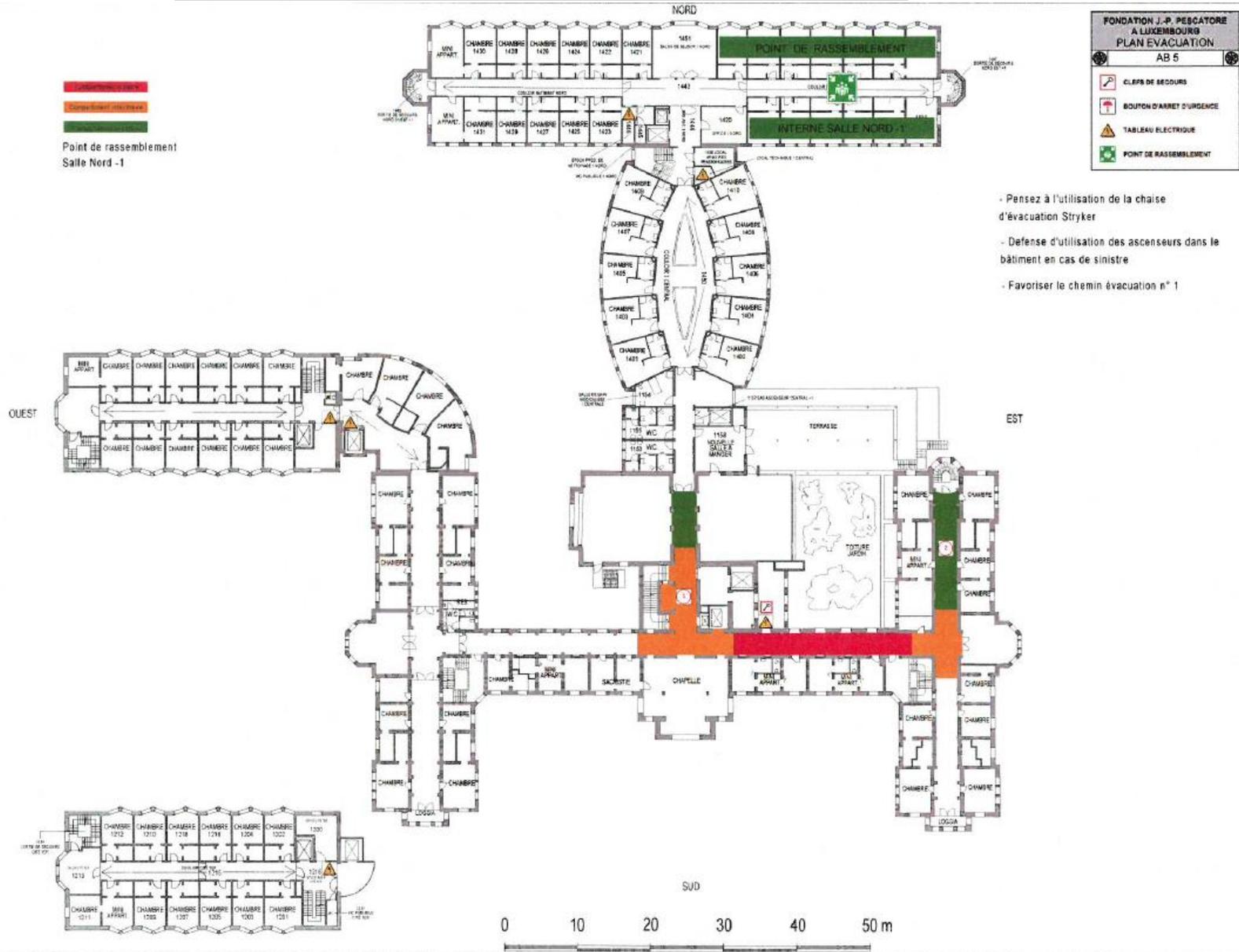
NOTFALLPLAN FONDATION JEAN-PIERRE PESCATORE

15. BEISPIEL BRANDABSCHOTTUNG UND PRINZIP DER HORIZONTALEN EVAKUIERUNG



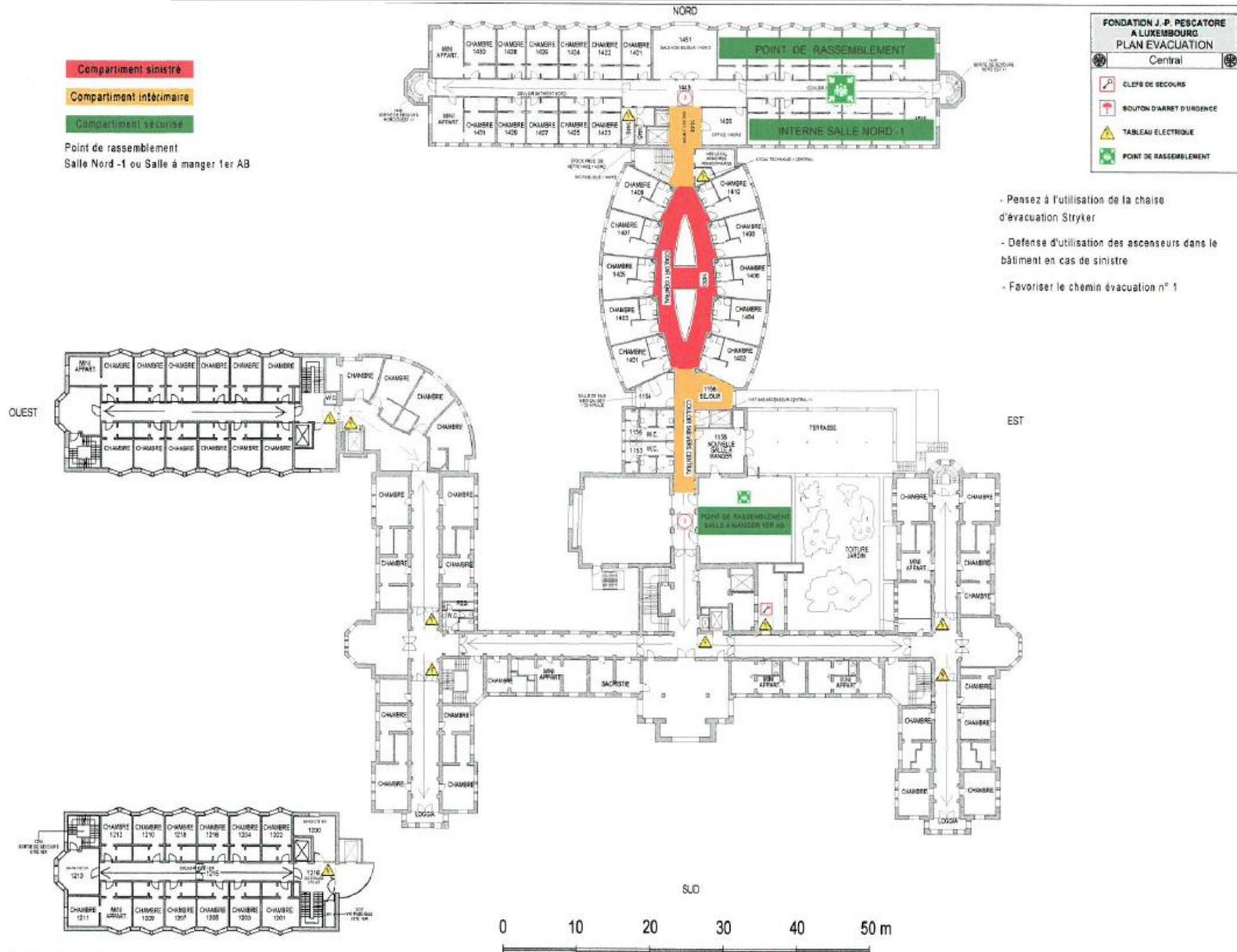


NOTFALLPLAN FONDATION JEAN-PIERRE PESCATORE





NOTFALLPLAN FONDATION JEAN-PIERRE PESCATORE



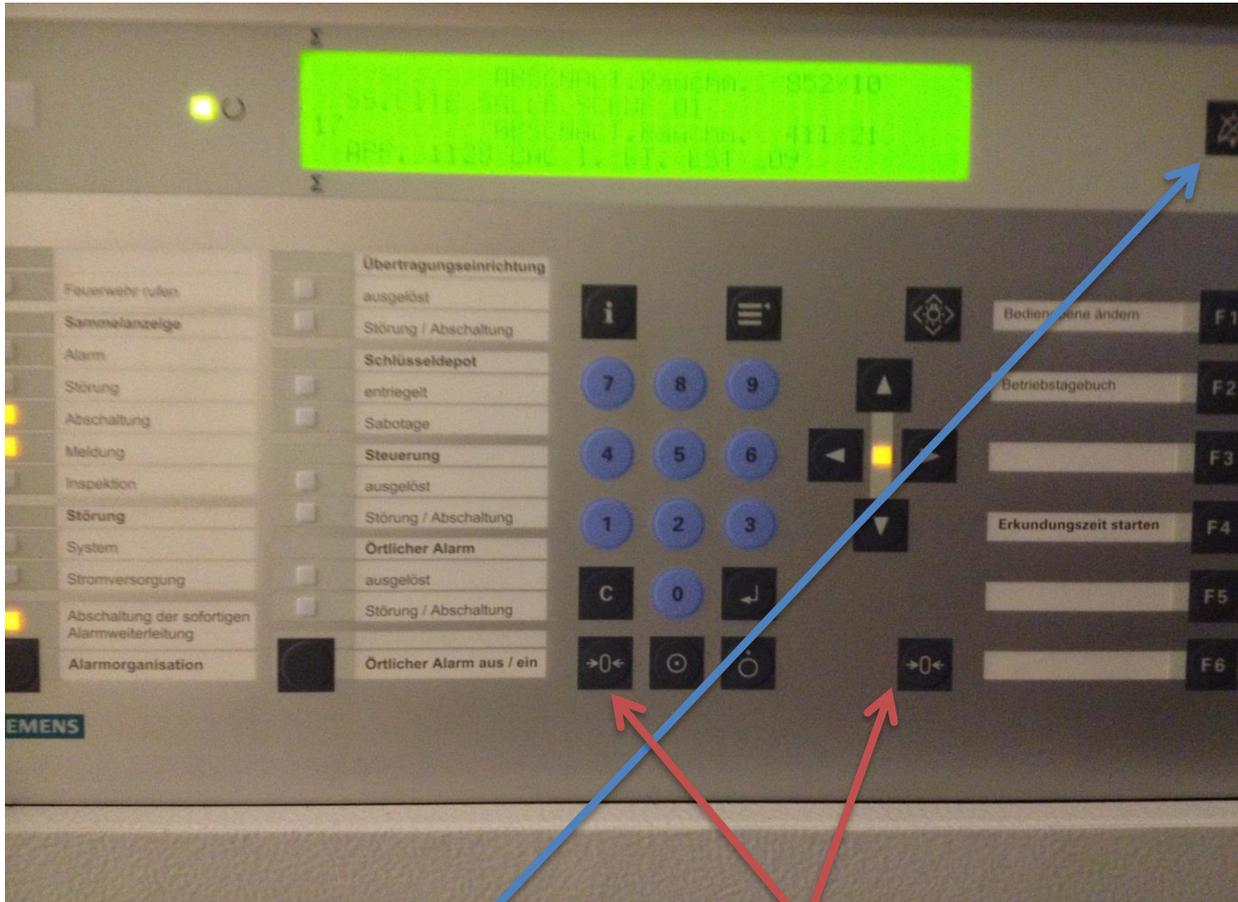


NOTFALLPLAN FONDATION JEAN-PIERRE PESCATORE

16) VERFAHREN BRANDMELDEZENTRALE

15.1) BRANDMELDEZENTRALE SIEMENS:

*Um den Alarm der Brandmeldezentrale „SIEMENS SIGMASYS“ zu deaktivieren, die sich im Untergeschoss Technik - Elektrotraffo und auch an der Rezeption befindet, müssen folgende Schritte durchgeführt werden:



- 1) Das „Klingel“-Symbol einige Sekunden lang drücken, um den Signalton zu stoppen. Ab diesem Zeitpunkt lösen Sie auch den Countdown von **3 Min.30** aus, bevor die Feuerwehr über den Notfall informiert und aktiv wird.
- 2) Wenn es sich um einen Fehlalarm handelt, müssen Sie unbedingt den Countdown zurücksetzen, indem Sie **beide Tasten gleichzeitig** drücken, um **den RESET** des Alarms zu ermöglichen (dies kann einige Sekunden dauern).

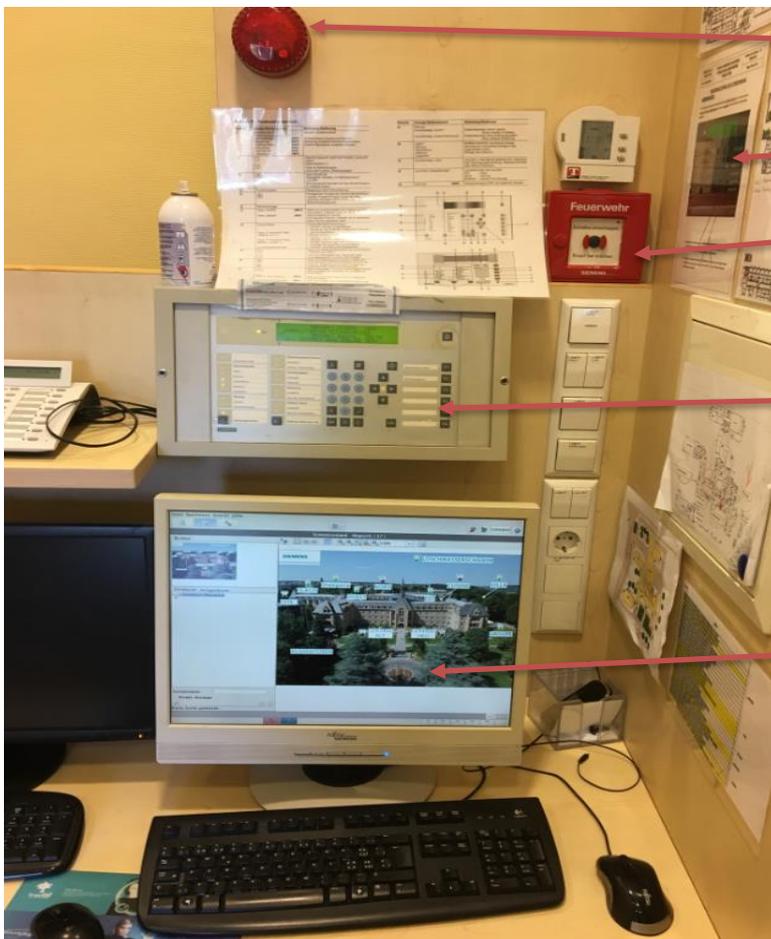


NOTFALLPLAN FONDATION JEAN-PIERRE PESCATORE



- VERFAHREN BMZ
- FEUERALARMKNOPF (DIREKTE ALARMIERUNG DER FEUERWEHR DER STADT LUXEMBURG)
- DRUCKER FEUERWEHRPLAN FÜR DEN FALL EINES FEUERALARMS
- BMZ
- BMZ-COMPUTER SIEMENS
- DIREKTWAHLTELEFON (GEHT NICHT ÜBER DIE TELEFONZENTRALE))

BRANDMELDEZENTRALE SIEMENS



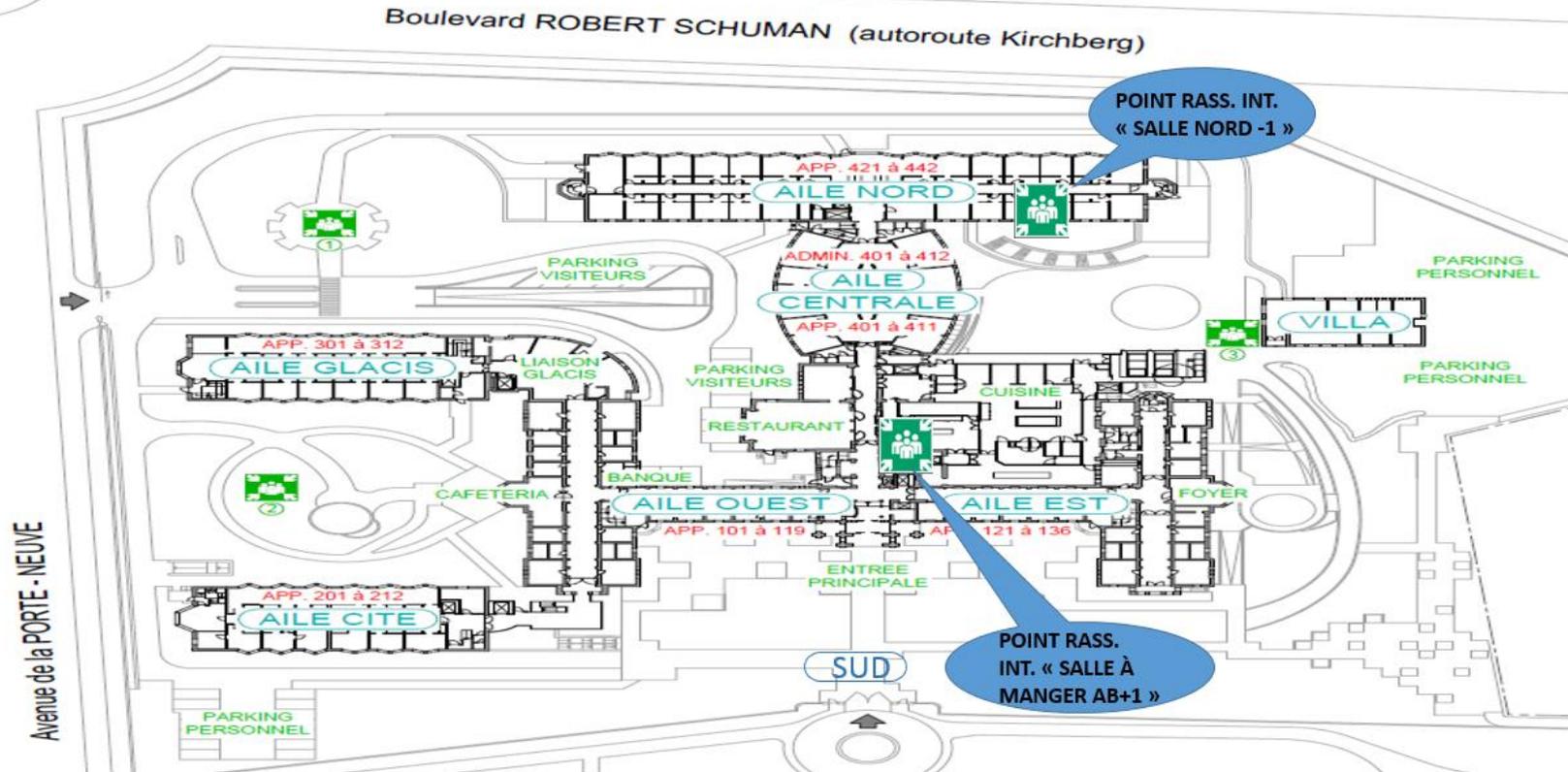
- SIGNALLEUCHE, DIE BEI EINEM FEUERALARMAUSGELÖST WIRD
- VERFAHREN BMZ
- FEUERALARMKNOPF
- BMZ
- SIEMENS-COMPUTER



NOTFALLPLAN FONDATION JEAN-PIERRE PESCATORE

17) FEUERWEHRPLÄNE

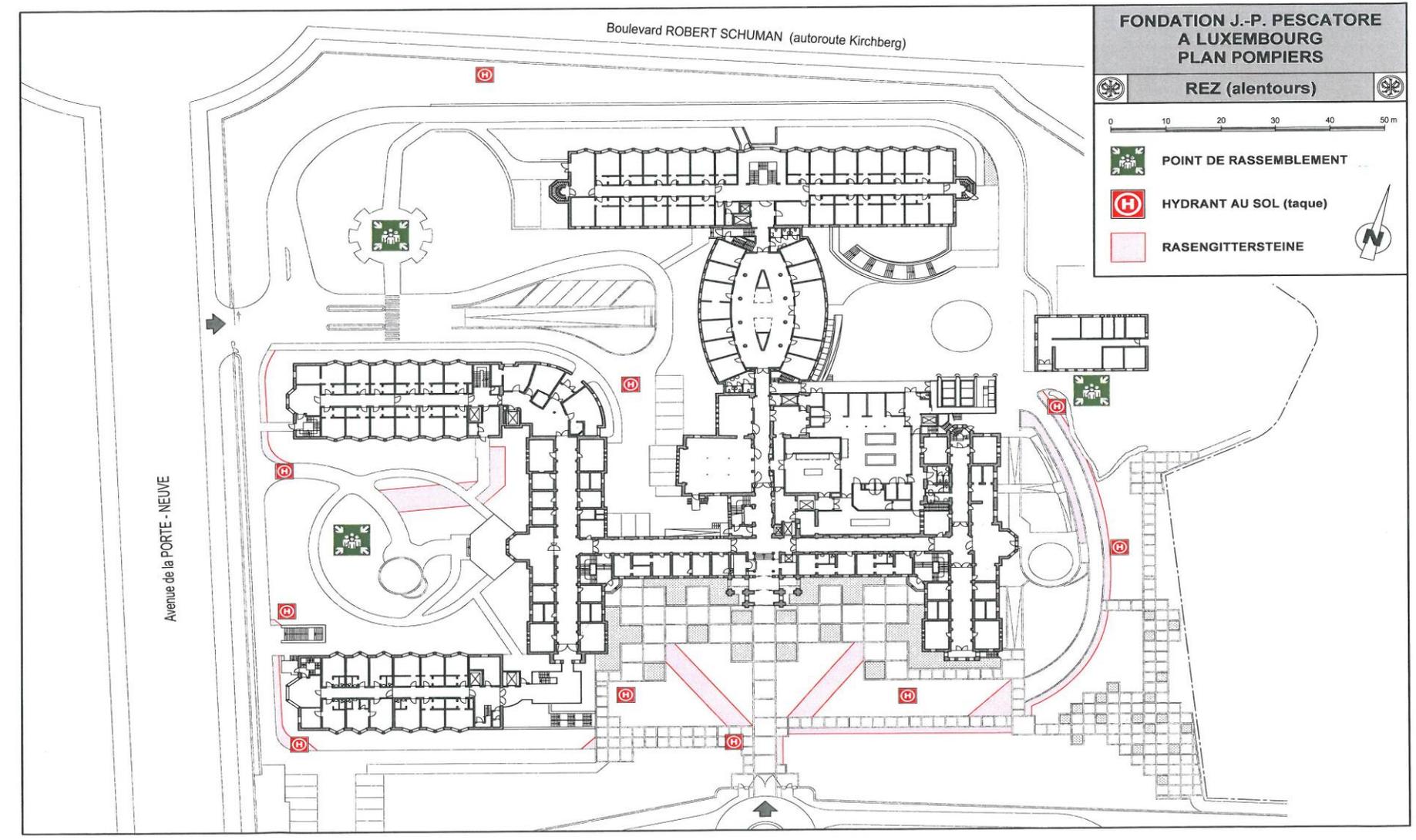
SITUATION DE LA FJPP





FONDATION
JEAN-PIERRE PESCATORE

NOTFALLPLAN FONDATION JEAN-PIERRE PESCATORE

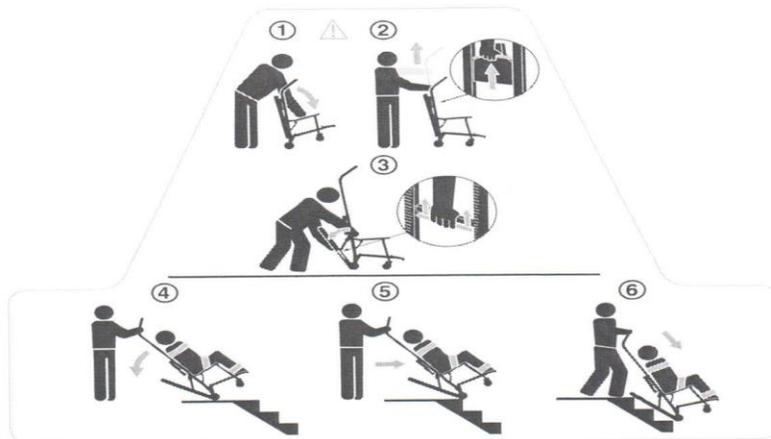




18) ANLEITUNG STRYKER-STUHL

Français

Instructions



- ① Se tenir debout derrière la chaise. Séparer le relèvement-buste et la poignée d'extension en tirant.

⚠ AVERTISSEMENT

Une chaise non verrouillée peut se replier en cours d'utilisation et causer des blessures au patient ou à l'opérateur. Toujours s'assurer que la chaise est verrouillée en position dépliée avant de l'utiliser.

- ② Tirer d'une main le câble de libération rouge de la poignée de commande supérieure et tirer de l'autre la poignée de commande vers le haut pour l'étirer complètement.
- ③ Appuyer la barre rouge de libération des chenilles contre le tube transversal noir. Relâcher la barre de libération et tirer avec force le système Stair-TREAD™ en position complètement étirée, jusqu'à ce que les deux côtés soient verrouillés. Toujours essayer de replier les deux côtés du système Stair-TREAD™ vers le haut pour vérifier qu'ils sont verrouillés.

⚠ MISE EN GARDE

Relâcher la barre rouge de libération des chenilles avant d'encliqueter le système Stair-TREAD™ en position verrouillée. Ne pas respecter cette procédure risque d'empêcher le verrouillage des chenilles. Avant de descendre un escalier, toujours essayer de replier le système Stair-TREAD™ pour vérifier qu'il est verrouillé.

- ④ Basculer la chaise en arrière suffisamment pour permettre au système Stair-TREAD™ de toucher le sol.
- ⑤ En maintenant l'inclinaison, guider la chaise d'évacuation Stryker au-dessus du rebord de la première marche de l'escalier pour permettre au système Stair-TREAD™ de s'engager sur la première marche.
- ⑥ Glisser le long de l'escalier jusqu'à ce que les chenilles soient de niveau sur l'arête de deux ou trois marches.

Retour à la table des matières

2-8

6254-009-005 REV A

www.stryker.com



FONDATION
JEAN-PIERRE PESCATORE

3° Hausordnung für Bewohner und Besucher und Personalordnung



FONDATION JEAN-PIERRE PESCATORE

Hausordnung
für Bewohner
und Besucher



Inhaltsverzeichnis

Herzlich willkommen	4
Vorzulegende Dokumente	5
Adressänderung	6
Muster „Adressänderungsanzeige“	7
Kleines internes Telefonverzeichnis	9
Zugänge zum Gebäude der Fondation Pescatore	11
Ihre Zimmertür	11
Safe	11
Tele-Alarm	12
Videoüberwachung	12
Auto- und Fußgängerverkehr	12
Durch Kochen ausgelöster Alarm (Toaster, elektr. Wasserkocher usw.)	13
Persönliche elektronische Geräte	13
Rauchen	13
Adventskränze und Kerzen	13
Feuer und Evakuierung	14
Fluchtpläne	14
Notausgänge	14
Abstellen von Mobilitätshilfen in den Fluren	15
Anweisungen für den Fall einer Feuermeldung	15
Einrichtung Ihres Zimmers	16
Fernseher	16
WLAN	17
Klimatisierung	17
Persönliche Dekoration	17
Leistungen des Bereichs Hotellerie	18
Wäsche und Wäscherei	18
Änderungsarbeiten für Kleidungsstücke	18
Reinigung und Instandhaltung	19
Technischer Dienst	20
Hotellerie	20
Einrichtungen und Dienstleistungen	27
Banken zu Ihrer Verfügung	27
Bibliothek und „Internetstuff“	27
Gesellschaftsräume	27
Friseur	28



Seelsorge	28
Leistungen des Bereichs Pflege	29
Etagenservice	29
Ärzte	29
Zahnarztpraxis	29
Patientenakte	29
Medikationsmanagement/Behandlung	30
Apotheke	30
Medizinische Analysen	30
Grundversorgung	30
Physiotherapeut	31
Pediküre	31
„Ennerwee“-Service	31
Verschiedenes	32
Besuchszeiten	32
Abwesenheiten	32
Waffen	32
Trinkgeld	32
Bewohnervertretung	33
Besucherparkplatz	33
Privatparkplatz	33
Unterhaltung	34
Begleichung der Rechnungen	35
Versicherungen	37
Anhänge	38
Karte „Frühstück“	38
Karte „Mittagessen“	39
Karte „Abendessen“	40
Karte Besucherrestaurant	41
Kleidungsbestand, den Sie bei Ihrem Einzug einplanen sollten	44
Lageplan	46
Erklärung Tischtelefon JABLOCOM	47
Erklärung Mobiltelefon DORO	49
Fernseher	51
Radio	52



Herzlich willkommen



Lieber Bewohner,

Der Kuratorenausschuss, der Direktionsausschuss sowie alle Mitarbeiter der Bereiche Pflege, Betreuung, Hotellerie und die Bewohnervertretung freuen sich, Sie zu begrüßen und heißen Sie herzlich in der Fondation J.P. Pescatore willkommen. Wir bemühen uns, Ihren Aufenthalt in Ihrem neuen Domizil so angenehm wie möglich zu gestalten. Wir verpflichten uns, Ihnen im Rahmen des Möglichen alle materiellen und personellen Mittel zur Verfügung zu stellen, um Ihnen größtmöglichen Komfort an einem geeigneten und sicheren Ort im Herzen der Stadt Luxemburg zu garantieren. Unsere Einrichtung möchte unter allen Umständen Ihre Würde wahren, die Werte der Gastfreundschaft und des Humanismus achten und Ihre Selbstständigkeit so weit wie möglich aufrechterhalten.

Bitte lesen Sie dieses Begrüßungsheft, das Ihnen alle Abteilungen und deren Arbeitsweise vorstellt und erklärt, aufmerksam durch. Für weitere Fragen wenden Sie sich bitte an die Verantwortlichen der Abteilungen, die Sie nach Bedarf an die Verantwortlichen der einzelnen Bereiche verweisen.

Um unsere Effizienz zu steigern, sind wir jedoch auf Ihre Mitarbeit angewiesen. Wenn Sie Vorschläge für zusätzliche Serviceleistungen haben, unterbreiten Sie diese bitte der Bewohnervertretung, die nach Prüfung dem Vorstand der Fondation J.P. Pescatore Bericht erstatten wird.

Im Namen aller Fachkräfte, die Sie umgeben, wünsche ich Ihnen einen angenehmen Aufenthalt in der Fondation J.P. Pescatore.

Patrick Vandebosch
Generaldirektor



Vorzulegende Dokumente

Um Ihre Unterlagen zu vervollständigen,

bitten wir Sie, vor Ihrem Eintritt folgende Dokumente vorzulegen:

- Kopie Ihres Personalausweises
- Kopie Ihres Sozialversicherungsausweises
- Ihre GKFS-Mitgliedsnummer (RCAM/JSIS)
(Gemeinsames Krankheitsfürsorgesystem der Institutionen der EU)
Kopie von vorab ausgestellten Genehmigungen, falls vorhanden
Kopie der Anerkennung einer schweren Krankheit, falls vorhanden
- Kopie Ihres Impfpasses
- Bankverbindung (IBAN) Ihres Geldinstituts
- Arztbericht Ihres behandelnden Arztes
- Überweisungsformular (Hilfe- und Pflegenetz)
- Entscheidung der Pflegeversicherung, falls vorhanden
oder Empfangsbestätigung eines laufenden Antrags, falls vorhanden
- Vertrauensperson
- Patientenverfügung, falls vorhanden
- Verfügungen zum Lebensende, falls vorhanden



Adressänderung

Bei Ihrem Einzug in die Stiftung J.P. nimmt das Sekretariat Ihre Adressänderung bei den folgenden Einrichtungen vor:

- Anmeldung bei der Stadt Luxemburg, wenn gewünscht
- CNS
- Steuerbüro

Bei Ihrem Einzug in die Stiftung müssen Sie Ihrerseits folgende Stellen informieren:

- die Banken, bei denen Sie Konten unterhalten
- die privaten Versicherungsträger, bei denen Sie Versicherungsverträge abgeschlossen haben
- gegebenenfalls die Nationalen Gesellschaft für Kfz-Verkehr (SNCA), um Ihren Fahrzeugschein zu aktualisieren

Nachstehend finden Sie ein Muster für eine Adressänderungsanzeige, die Sie kopieren und all Ihren Ansprechpartnern zur Aktualisierung ihrer Datenbank schicken können.

Bitte geben Sie bei jeder Angabe Ihrer Adresse immer Ihre Zimmernummer an.

Bei Bedarf können Sie die Rezeption um Fotokopien des Musters bitten.



Adressänderung

Muster „Adressänderungsanzeige“

ANZEIGE EINER ADRESSÄNDERUNG

Vorname und Name: _____

Geburtsdatum und -ort: : _____

Alte Adresse: _____

Neue Adresse: **Fondation Jean-Pierre Pescatore**
Zimmer: _____

13, avenue J.P. Pescatore
L-2324 Luxemburg

Telefonnummer: **47 72**_____

Mobilfunknummer (Handy): _____

Anmerkung:

Die Nummer nach der Bezeichnung „Fondation J.P. Pescatore“ und die Postleitzahl des Ortes müssen unbedingt auf jedem Schriftverkehr erscheinen.



Telefonie

Ihr Telefon hat die interne Nummer: _____.

Die Nummer, die Ihre Kontakte außerhalb der Stiftung wählen müssen, ist also:

47 72 _____.

NUMERO INTERNE D'APPEL D'URGENCE

INTERNER NOTRUF

111

Der Festnetzanschluss sowie die monatlichen Gespräche werden Ihnen mit Ihrer monatlichen Abrechnung der Stiftung in Rechnung gestellt.

Wenn Sie Ihr Telefon versehentlich ausgeschaltet haben und beim erneuten Einschalten nach einem "PIN"-Code gefragt werden, wählen Sie bitte die folgende Nummer: **2324**



Telefonie

Kleines internes Telefonverzeichnis

Notruf im Brandfall..... 111

Rezeption (Eingang) Telefonzentrale..... 119

 Information..... 119

DIREKTION UND VERWALTUNG

405 - Aile Centrale Patrick VANDENBOSCH..... 119
 Generaldirektor

404 - Aile Centrale Tanja SCHWARTZ..... 119
 Direktorin der Pflege

407 - Aile Centrale Marc BOURG..... 119
 Direktor Hotellerie und Technik

409 - Aile Centrale Frank DEGRAUX..... 119
 Direktor der Finanzen

408 - Aile Centrale Christian WEBER..... 7300
 Verantwortlicher Abrechnung

410 - Aile Centrale Loïc FAVOREL (Restauration)..... 7601
 Verantwortlicher Hauswirtschaft

410 - Aile Centrale Angela VERBEECK (Housekeeping)..... 7952
 Verantwortliche Hauswirtschaft

403 - Aile Centrale Nadia STEFANETTI..... 7100
 Sekretärin der Direktion

403 - Aile Centrale Corinne JONAS..... 7200
 Aufnahmeleiterin

402 - Aile Centrale Carol ZIMMER..... 7101
 Pflegedienstleiterin

402 - Aile Centrale Florence MARTH..... 7102
 Verantwortliche Therapie und Betreuung

412 - Aile Centrale Almira DAUDBASIC..... 7750
 Sekretärin Bereich Pflege

412 - Aile Centrale Serena MENICHETTI..... 7760
 Sekretärin Bereich Pflege



411 - Aile Centrale	Jérôme BIONDI.....	7500
	Verantwortlicher Pflegeversicherung	
411 - Aile Centrale	Micheline MULLER.....	7501
	V. Pflegeversicherung/Referenzperson für Palliativpflege	
2. OG - Aile Centrale	Joao CARDOSO.....	6870
	Assistent Hotellerie und Technik	

Stationsdienstleiter

Stationsdienstleiter Erdgeschoss NB/1NB.....	7715
Stationsdienstleiter 2 NB /3 NB	7717
Stationsdienstleiter Erdgeschoss AB/1 AB	7714
Stationsdienstleiter 2 AB /3 AB	7711
Stationsdienstleiter Cité.....	7712
Stationsdienstleiter Glacis.....	7713

HOTELLERIE-ABTEILUNGEN

Speisesaal.....	7650
Cafeteria.....	680
Wäscherei.....	7953
Abteilung Housekeeping Erdgeschoss NB /1 NB	7142
Abteilung Housekeeping 2 NB /3 NB	7342
Abteilung Housekeeping Erdgeschoss AB /1 AB	7111
Abteilung Housekeeping 2 AB /3 AB	7312
Abteilung Housekeeping Cité.....	7052
Abteilung Housekeeping Glacis.....	7062
Beraterin Ernährungsfragen	7654
Sandra PONTES, Assistentin Housekeeping.....	7950

VERSCHIEDENE ABTEILUNGEN

Erdgeschoss West - Bankbüro.....	608
Erdgeschoss West - Friseursalon.....	7681
Cité -1 - Pediküre.....	7682



Sicherheit

Zugänge zum Gebäude der Fondation Pescatore

Die Zugangstüren der Fondation J.P. Pescatore lassen sich nur mit Ihrer Magnetkarte öffnen. Wenn Sie das Gebäude betreten möchten, halten Sie Ihre Magnetkarte an das Lesegerät.

Die Mitglieder Ihrer Familien, die eine Magnetkarte besitzen, können ebenfalls in das Gebäude gelangen. Jeder andere Besucher kann die Fondation Pescatore nur über den Haupteingang in der Avenue J.P. Pescatore betreten.

Die Magnetkarte wird bei Verlust nach den geltenden Tarifen in Rechnung gestellt. Bitte melden Sie einen Verlust aus Sicherheitsgründen so schnell wie möglich an der Rezeption.

Ihre Zimmertür

Das Entriegeln Ihrer Tür erfolgt mit der Magnetkarte, die Sie bei Ihrer Ankunft erhalten haben. Es können maximal sechs Zusatzkarten für Ihre Angehörigen angefordert werden, wovon zwei in Rechnung gestellt werden. Wenn Sie eine zusätzliche Karte möchten, wenden Sie sich bitte an den Verantwortlichen Ihrer Etage oder an die Rezeption.

Für jede Zusatzkarte wird Ihnen ein Genehmigungsformular zur Unterzeichnung vorgelegt, um Ihre Zustimmung zu gewährleisten.

Bitte halten Sie die Zugangstür zu Ihrem Zimmer stets geschlossen. Blockieren Sie sie keinesfalls mit Handtüchern oder Keilen, um jegliches Eindringen von Unbefugten zu verhindern. Im Notfall hat das Personal Ihres Stationsdiensts und des technischen Diensts immer mittels eines Generalschlüssels Zutritt zu Ihrem Zimmer.

Safe

Jedes Zimmer ist mit einem Safe mit Schlüssel ausgestattet. Dieser Schlüssel wird Ihnen bei Ihrer Ankunft ausgehändigt. Wir empfehlen Ihnen dringend, alle Wertgegenstände sowie Ihre Dokumente (Familienbuch, Testament usw.) in diesem Safe aufzubewahren.

Der Schlüssel wird bei Verlust nach den geltenden Tarifen in Rechnung gestellt.



Tele-Alarm

Wir verfügen über ein drahtloses Hausnotruf-System mit Notruf- und Klingelfunktion.

Am Tag Ihres Eintritts in die Fondation J.P. Pescatore wird Ihnen ein Notrufarmband mit Notrufknopf überreicht.

Mit dem Notrufknopf, den Sie vorzugsweise an sich tragen sollten, können Sie auf dem gesamten Gelände der Stiftung, den Park eingeschlossen, das Pflegepersonal rufen, wenn Sie **sich unwohl fühlen**.

Der Alarm kann durch Drücken des Knopfs in der Mitte des Medaillons ausgelöst werden.

Sobald die rote Leuchte blinkt und das Tonsignal ausgegeben wurde, wird der Alarm an die Zentrale an der Rezeption sowie an alle Mobiltelefone des Pflegepersonals übermittelt. Der Alarm wird beim ersten Drücken des Knopfs ausgelöst, Sie brauchen ihn nicht mehrfach zu drücken.

Mittels eines durchdachten Systems kann das Personal Sie bei Ausgabe eines Alarms umgehend finden und Ihnen helfen.

Jeglicher Missbrauch des Tele-Alarmes kann das Leben eines anderen Bewohners gefährden.

In bestimmten Fällen kann mit Zustimmung des Bewohners oder seines Betreuers eine Überwachung der Zugangsrechte auf dem Gelände der Stiftung programmiert werden, um die Sicherheit der Personen zu gewährleisten. Diese spezielle Maßnahme wurde uns von der Nationalen Datenschutzkommission genehmigt.

Videüberwachung

Zu Ihrer Sicherheit werden das gesamte Außengelände sowie die Eingänge der Stiftung mit Genehmigung durch die Nationale Datenschutzkommission videoüberwacht.

Auto- und Fußgängerverkehr

Zu Ihrer Sicherheit im Park der Stiftung bitten wir Sie, unbedingt die Gehsteige und Gehwege zu nutzen. Manche Bereiche des Parks sind kombinierte Bereiche für Fußgänger und Kraftfahrzeuge. Dennoch haben Fußgänger absoluten Vorrang, und die



Höchstgeschwindigkeit für Kraftfahrzeuge beträgt auf dem Gelände der Stiftung 10 km/h. Die Verkehrszeichen sind zu beachten.

Durch Kochen ausgelöster Alarm (Toaster, elektr. Wasserkocher usw.)

Es ist ausdrücklich untersagt, in Ihrem Zimmer zu kochen. Bei Nichtbeachtung und im Falle eines Brandes/Alarms, der einen Feuerwehreinsatz verursacht, wird Ihnen der Einsatz zum Selbstkostenpreis in Rechnung gestellt.

Persönliche elektronische Geräte

Innerhalb Ihres Zimmers dürfen nur private elektrische Geräte, die den „CE“-Standards entsprechen und die in einwandfreiem Betriebszustand sind, genutzt werden. Jedes Gerät, das nicht den Kriterien entspricht, kann jederzeit vom technischen Dienst der Stiftung entfernt werden. Beistelllampen mit Halogen-Leuchtmitteln sind strengstens untersagt.

Rauchen

Es ist strengstens untersagt, im eigenen Zimmer und innerhalb des Gebäudes zu rauchen. Bitte entsorgen Sie Ihre Zigarettenstummel in den Aschenbechern im Außenbereich.

Adventskränze und Kerzen

Es ist ausdrücklich untersagt, Kerzen und Adventskränze mit Kerzen in Ihren Zimmern zu benutzen. Geben Sie in der Adventszeit Adventskränzen mit elektrischen LED-Kerzen den Vorzug.



Sicherheit

Feuer und Evakuierung

Die Stiftung verfügt über ein Brandmeldesystem der neuesten Generation. Alle Räume sind zu Ihrer Sicherheit mit einem optischen Sensor ausgestattet.

Sobald ein Sensor einen Alarm auslöst, erhalten alle Mitarbeiter, die in der betroffenen Abteilung arbeiten, einen bestimmten Alarm auf ihr Mobiltelefon, um so schnell wie möglich eine Erkundung durchzuführen. Falls es tatsächlich brennt, kann durch die Aktivierung eines Drucktasters ein Alarm direkt bei der Feuerwehr der Stadt Luxemburg ausgelöst werden. Falls erforderlich, löst das Einschalten der Sirenen die Evakuierung aus. Das gesamte Gebäude ist mit Feuerschutztüren auch in zahlreiche Brandabschnitte unterteilt. Im Falle einer Evakuierung führt das Personal Sie zu den für Ihr Gebäude angegebenen internen Sammelpunkten.

- Für alle Personen, die im Nord- und Mittelgebäude wohnen, ist der Sammelpunkt der Speisesaal im alten Gebäude im 1. OG.
- Für alle Personen, die im alten Gebäude und in den Gebäuden Cité und Glacis wohnen, ist der Sammelpunkt der Festsaal im 1. UG im Nordgebäude.

Fluchtpläne

Fluchtpläne befinden sich in den Fluren der verschiedenen Abteilungen. Bitte sehen Sie sich den Ihrer Unterkunft am nächsten gelegenen Plan an, um im Brandfall die nächsten Notausgänge zu kennen.

Notausgänge

Bitte nutzen Sie die Notausgänge nur im Brandfall! Die Notausgänge sind keine Zusatztüren, um in unseren Park zu gelangen! Alle Notausgangstüren sind alarmgesichert.



Abstellen von Mobilitätshilfen in den Fluren

Mobilitätshilfen müssen auf einer Seite des Flurs abgestellt werden, um die erforderliche Zugänglichkeit der Fluchtwege gemäß ITM-Standard zu gewährleisten! Das Personal ist verpflichtet, falsch abgestellte Geräte wegzuräumen!

Anweisungen für den Fall einer Feuermeldung

- 1) Schlagen Sie das Schutzglas des Feuermelders (Drucktaster) im Flur ein und drücken Sie den roten Knopf ganz hinein.
- 2) Rufen Sie die Rezeption an, am besten über die interne Notrufnummer: **111**

NUMERO INTERNE D'APPEL D'URGENCE

INTERNER NOTRUF

111

- 3) Schließen Sie Türen und Fenster Ihres Zimmers.
- 4) Es ist strengstens untersagt, die Aufzüge zu benutzen.
- 5) Begeben Sie sich zum internen Sammelpunkt, der Ihnen von dem Personal genannt wird, das die Evakuierung leitet.
- 6) Das Ertönen der Sirenen ist das Signal zur Evakuierung.
- 7) Begeben Sie sich bei Explosionsgefahr auf Anweisung des Personals zu dem externen Sammelpunkt, den Ihnen das Personal, das die Evakuierung leitet, nennt. Verlassen Sie keinesfalls das Gelände der Stiftung, ohne dass Sie von einem Mitarbeiter registriert wurden, und befolgen Sie die Anweisungen.
- 8) Bleiben Sie bei Rauchentwicklung im Flur in Ihrem Zimmer und schließen Sie die Tür. Öffnen Sie Ihr Fenster und machen Sie sich bemerkbar.
- 9) Begeben Sie sich bei leichter Rauchentwicklung in einen sicheren Brandabschnitt.

Anlagen: Lageplan mit Sammelpunkten und Notausgängen



Einrichtung Ihres Zimmers

Alle Zimmer der Fondation J.P. Pescatore sind mit Einbauschränken, einem Pflegebett mit neuer Matratze, einem Nachttisch, einer TV-Kommode, einem Kühlschrank und einem Safe ausgestattet.

Sie können die Einrichtung Ihres Zimmers nach Ihrem Geschmack mit Ihren persönlichen Möbeln, etwa einem Esstisch, einem Stuhl und einem Sessel, ergänzen. Von Teppichen wird aus Sicherheitsgründen dringend abgeraten, um Stürze zu vermeiden.

Die Erneuerung des Anstrichs bei Ihrer Ankunft geht auf Ihre Kosten.

Es ist untersagt, Möbel im Badezimmer aufzuhängen und irgendwelche Elemente an den von der Fondation Pescatore zur Verfügung gestellten Möbeln zu befestigen.

Jede Änderung der Infrastruktur Ihres Zimmers muss vom technischen Dienst der Fondation J.P. Pescatore ausgeführt werden (Anbringen von Bildern, Befestigung von Schränken usw.).

Um ein makelloses äußeres Erscheinungsbild zu gewährleisten, müssen Vorhänge, die Sie an den Fenstern des Zimmers und des Badezimmers anbringen, aus weißem Voile sein.

Es ist ausdrücklich untersagt, Wäsche auf den Fensterbänken zu trocknen. Es ist nicht gestattet, Tauben auf den Fensterbänken zu füttern.

Fernseher

Während Ihres Aufenthalts wird Ihnen eine „CAM-MODULE“-Karte zum Empfang der digitalen Sender unseres Partners „ELTRONA“ zur Verfügung gestellt.

Diese Karte kann entweder direkt mit einem Fernsehgerät mit DVB-C/CI+-Laufwerk oder mit einem „ELTRONA“-Decoder genutzt werden. Der Decoder wird nicht von der Fondation J.P. Pescatore zur Verfügung gestellt. Er geht bei Bedarf zulasten des Bewohners.

Die „ELTRONA“-Karte bietet Zugang zu den digitalen Standardsendern (Liste im Anhang). Jedes zusätzliche Angebot ist kostenpflichtig und wird Ihnen direkt in Rechnung gestellt. Die Stiftung unternimmt die notwendigen Schritte beim Anbieter. Wenden Sie sich bitte an die Rezeption, um ein schriftliches Antragsformular auszufüllen.

Bei Ihrer Ankunft erfolgt eine erste kostenlose Einstellung Ihres Fernsehgeräts durch unseren technischen Dienst anhand des automatischen Suchlaufs. Bei jeder nachfolgenden Einstellung werden die Arbeiten nach den geltenden Tarifen berechnet.



Die „CAM-MODULE“-Karte ist Eigentum der Fondation J.P. Pescatore.

Einrichtung Ihres Zimmers

WLAN

Bei Ihrem Eintritt in die Stiftung erhalten Sie einen „WLAN-Voucher“ mit Ihrem individuellen Passwort. Mit diesem Passwort haben Sie für drei Jahre WLAN. Bitte bitten Sie nach drei Jahren den Verantwortlichen Ihrer Etage um die Erneuerung Ihres „Vouchers“. Ihre Angehörigen oder Besucher können sich kostenlos mit dem Netz „WIFI GUEST“ verbinden.

Klimatisierung

Manche Zimmer mit bestimmter Ausrichtung, die über einen Abzug für eine Klimaanlage verfügen, werden in den Sommermonaten mit einer Klimaanlage ausgestattet.

Auch einige Gesellschaftsräume sowie die Orangerie sind in den Sommermonaten mit einer Klimaanlage ausgestattet, damit Sie sich wohl fühlen.

Kein anderes Zimmer in der FJPP wird mit einer Klimaanlage ausgestattet.

Persönliche Dekoration

Bitte stellen Sie keine persönlichen Gegenstände außerhalb Ihres Zimmers aus.



Leistungen des Bereichs Hotellerie

Verantwortlicher Verpflegung: Loïc Favorel 7601

Verantwortliche Housekeeping und Wäscherei: Angela Verbeeck 7952

Wäsche und Wäscherei

Die Reinigung der persönlichen Wäsche ist entweder kostenpflichtig oder Sie nutzen den Wäscheservice einer externen Wäscherei. Die Wäschepauschale wird nach Unterzeichnung einer Vereinbarung mit der monatlichen Abrechnung in Rechnung gestellt. Wenn Sie den Wäscheservice nutzen möchten, fragen Sie die Verantwortlichen Ihrer Etage nach der Vereinbarung. Die Pauschale beinhaltet das industrielle Waschen und Bügeln Ihrer Kleidung, davon ausgenommen spezielle Kleidungsstücke wie: Kleidungsstücke aus Leder, Kaschmir, Angorawolle, Seide, ..., Vorhänge usw.

Jede Notfallwäsche, die vom Personal der Stiftung durchgeführt werden muss, wird Ihnen berechnet.

Wenn Sie den von der Stiftung angebotenen Wäscheservice nutzen, erhalten Sie persönliche Wäschesäcke.

Bei Verlust von Kleidungsstücken kann die Stiftung nicht haftbar gemacht werden.

Bett-/Flachwäsche, Badehandtücher und Waschlappen werden Ihnen von der Stiftung kostenlos zur Verfügung gestellt. Aus Hygienegründen bitten wir Sie, sich aus eigenen Mitteln ein Federbett und ein Kissen zu besorgen.

Waschmaschinen und Trockner stehen im Untergeschoss der Verbindung „Glacis“ ebenfalls kostenlos zu Ihrer Verfügung. Bitte machen Sie die Maschinen nach Nutzung so schnell wie möglich wieder frei. Bitte hinterlassen Sie die Maschinen nach Ihrem Waschvorgang für den nächsten Nutzer in einwandfreiem Zustand.

Waschmittel erhalten Sie bei Bedarf in unserem „Shop“ bei der Cafeteria.

Änderungsarbeiten für Kleidungsstücke

Ein Änderungsservice kommt regelmäßig in die Stiftung. Sie finden die Termine im Kulturkalender.



Reinigung und Instandhaltung

Die Grundreinigung Ihres Zimmers erfolgt 1x/Woche. Diese Leistung ist im Pensionspreis enthalten. Personen mit einem Pflegeplan der Pflegeversicherung wird eine zusätzliche Reinigung von 2 mal 15 Minuten im Rahmen der AAE-Vereinbarung* gewährt. Die Reinigung erfolgt gemäß den von der Verantwortlichen des Housekeepings ausgearbeiteten Standards. Der Zeitplan für die Reinigung Ihres Zimmers ergibt sich aus der Planung der Touren durch die Verantwortliche der Abteilung Housekeeping.

Auf Anfrage (max. 2x/Jahr) und im Rahmen der Organisation und Instandhaltung der Zimmer hängt das Housekeeping-Personal Ihre Vorhänge (aus weißem Voile) ab und später wieder auf, damit Sie in einer externen Wäscherei Ihrer Wahl gewaschen werden. Instandhaltung und Reinigung werden dem Bewohner direkt durch die Wäscherei in Rechnung gestellt.

Der Innenraum von Vitrinen sowie die dort ausgestellten Gegenstände (Sammlungen usw.) sowie empfindliche Gegenstände von großem Wert (z. B. alte Gemälde) werden nicht vom Personal der Fondation J.P. Pescatore gereinigt. Eine Reinigung von Dekorationsgegenständen wie Porzellanfiguren usw. ist nicht in der Standardreinigung der Zimmer enthalten. Wertvolle Teppiche und Kunstwerke werden von der Fondation Pescatore nicht gereinigt oder gewaschen.

Das Wachsen privater Möbel ist nicht vorgesehen.

* Leistung in Verbindung mit dem geltenden Leistungsverzeichnis



Technischer Dienst

Die Fondation Pescatore verfügt über einen technischen Dienst, der sich in erster Linie um die Instandhaltung von Eigentum und Räumlichkeiten der Fondation J.P. Pescatore kümmern soll. Er kann aber, je nach Arbeitsauslastung der Techniker, auf Bitte der Bewohner auch kleinere Reparaturarbeiten ausführen. Die Leistungen an Material, das nicht der Fondation J.P. Pescatore gehört, werden im Viertelstundentakt abgerechnet. Jede Anfrage für einen Einsatz muss elektronisch erfolgen, entweder über Ihre Stationsdienstleiter oder über die Rezeption. Der Verantwortliche des technischen Diensts plant die Einsätze nach Dringlichkeit und Verfügbarkeit der Techniker. Der technische Dienst ist für die Bewohner nicht telefonisch erreichbar. Jede Anfrage muss an den Stationsdienstleiter oder einen Rezeptionsmitarbeiter gestellt werden, der dann den technischen Dienst auf elektronischem Weg kontaktiert.

Während der Wochenenden kommt der Bereitschaftsdienst des technischen Diensts nur bei vom Leiter Hotellerie und Technik definierten Notfällen zum Einsatz.

Verpflegung

MENÜS

Sie erhalten zu Beginn jeder Woche einen Menüvorschlag für die Woche. Die Stiftung bietet Ihnen jede Woche an:

- zwei Tagesgerichte zur Wahl
- ein vegetarisches Gericht

Es steht Ihnen ebenfalls eine kleine Karte zur Verfügung. Sie haben also täglich die Wahl zwischen etwa zehn Gerichten.

(Details zur kleinen Karte entnehmen Sie bitte dem Anhang)

Aus logistischen Gründen ist keine Alternative zu den angebotenen Speisen möglich.

Im Bemühen, den Bewohnern der Fondation Jean-Pierre Pescatore die beste Qualität zu bieten, sind die Rezepte der angebotenen Gerichte an die Techniken der Gemeinschaftsküche angepasst.



WAHL DER GERICHTE

FRÜHSTÜCK

Eine kleine Karte steht Ihnen zur Verfügung. Sie können sich Ihr Frühstück täglich selbst abwechslungsreich zusammenstellen. Bitte teilen Sie dem Pflegepersonal Ihre wöchentliche Auswahl der Komponenten für Ihr Frühstück mit. Das Housekeeping-Personal serviert Ihnen das Frühstück immer ab 8:00 Uhr morgens auf einem Tablett auf das Zimmer.

- Wenn Sie bemerken, dass auf Ihrem Tablett etwas fehlt oder wenn Sie z. B. einen weiteren Kaffee möchten, rufen Sie bitte die das Housekeeping Ihrer Etage an. Nutzen Sie nicht den Hausnotruf. (siehe kleines Telefonverzeichnis unter „Hotellerie“)

Bitte stellen Sie Ihr leeres Tablett nicht in den Flur, wenn Sie mit dem Frühstück fertig sind. Jemand vom Housekeeping wird es im Zimmer abholen.

Die Stiftung behält sich das Recht vor, die Anzahl der Komponenten regelmäßig anzupassen, um Verschwendung zu vermeiden.

MITTAGESSEN

Zu Beginn jeder Woche erhalten Sie in zweifacher Ausfertigung den Menüvorschlag für die kommende Woche/die kommenden 14 Tage. Bitte geben Sie Ihre Wahl bis spätestens Donnerstagabend auf dem Speiseplan an und händigen Sie dem Verantwortlichen Ihrer Etage ein Exemplar aus, der dann in Zusammenarbeit mit den Verantwortlichen des Speisesaals Ihre Wahl in das System eingibt. Bitte behalten Sie das andere Exemplar Ihres Speiseplans zu Ihrer persönlichen Information.

Die Menüauswahl kann beim Essen nicht geändert werden.

ZWISCHENMAHLZEIT

Am Nachmittag wird Ihnen täglich eine Zwischenmahlzeit auf das Zimmer serviert.

ABENDESSEN

Das tägliche Abendessen ist auf ihrem Wochenspeiseplan angegeben.

Auf der kleinen Karte finden Sie zahlreiche Alternativen. Bitte geben Sie Ihre Wahl auf dem wöchentlichen Speiseplan an.



WASSERGLÄSER

Jeden Tag erhalten Sie beim Frühstück und bei der Zwischenmahlzeit jeweils ein Wasserglas. Ihr Glas wird nur ausgetauscht, wenn das Housekeeping-Personal ein gebrauchtes Glas mitnehmen kann.

DIÄTEN UND TEXTUREN

A. DIÄTEN

Auf ärztliche Verordnung bereitet die Küche verschiedene vordefinierte Diätgerichte zu.

Die Zusammenstellung der Menüs erfolgt gemäß der von den Anbietern der Fondation Pescatore angebotenen Produktpalette.

Alle Gerichte werden in der **salzfreien Diätform** angeboten, dies im Rahmen des Möglichen und je nach Verfügbarkeit der Zutaten bei unseren Lieferanten.

Für die Diätformen **rückstandsfrei**, **kaliumfrei** und **verdauungsschonend** wird nur ein Menü pro Tag angeboten. Bei diesen Diätformen kann kein anderes Menü gewählt werden.

Bei der Diabetes-Diät werden die Nachspeisen gemäß dem Produktangebot unserer Lieferanten angepasst.

Unsere Küche bereitet keine anderen Diätformen zu, auch nicht auf ärztliche Verordnung.

Die FJPP bietet keine Komfortdiäten wie salzarm, fettarm usw. an.

B. ALLERGIEN UND UNVERTRÄGLICHKEITEN

Bitte berücksichtigen Sie Allergien und Unverträglichkeiten bereits bei der Auswahl Ihres Menüs, soweit dies möglich ist.

Die Stiftung berücksichtigt nur die **14 Allergene**, die **deklarationspflichtig** sind, dies nur gegen Vorlage einer ärztlichen Verordnung.



Leistungen des Bereichs Hotellerie

Die entsprechenden Allergene:

- 1) Glutenhaltiges Getreide (Weizen, Roggen, Gerste, Hafer, Dinkel, Kamut)
- 2) Krustentiere und Krustentiererzeugnisse
- 3) Eier und Eierzeugnisse
- 4) Fisch und Fischerzeugnisse
- 5) Erdnüsse und Erdnusserzeugnisse
- 6) Soja und Sojaerzeugnisse
- 7) Milch und Milchprodukte (Laktose)
- 8) Schalenfrüchte und Erzeugnisse aus diesen
- 9) Sellerie und Sellerieerzeugnisse
- 10) Senf und Senferzeugnisse
- 11) Sesamkörner und Sesamerzeugnisse
- 12) Schwefeldioxid, Sulfite
- 13) Lupine und Lupinenerzeugnisse
- 14) Weichtiere und Weichtiererzeugnisse

A. TEXTUREN

Alle Mahlzeiten werden auf Anfrage des Pflegepersonals in der Küche in verschiedenen Texturen angeboten (Fleisch geschnitten, alles geschnitten, gehackt und gemixt). Die Komponenten bestimmter Gerichte werden gegebenenfalls in der Küche angepasst. Das gesamte Menü wird immer in einer bestimmten Textur serviert.

B. ABNEIGUNGEN

Es obliegt dem Bewohner, Abneigungen bei der Wahl seines Menüs zu berücksichtigen. Die Küche übernimmt keinerlei Verwaltung.

Jeder Bewohner kann jederzeit auf die Wahl einer bestimmten, verschriebenen Diät, Allergie oder Textur verzichten, indem er eine Verzichtserklärung unterschreibt.

Ungeplante Änderungen (aus einer Laune heraus) sind nicht möglich.

Für weitere Informationen zu unseren Diätangeboten wenden Sie sich bitte unter der Nummer **7654** an die Ernährungsberaterin.



SPEISESÄLE UND SITZPLÄTZE

Den Bewohnern stehen drei Speisesäle im Erdgeschoss und im 1. OG des alten Gebäudes zur Verfügung. Die Restaurants verfügen über Tische für vier und für zwei Personen. Ein Verantwortlicher des Speisesaals weist Ihnen einen festen Sitzplatz zu. Wenn Sie Ihren Sitzplatz ändern möchten, wenden Sie sich bitte an einen Verantwortlichen des Speisesaals.

„Betreute Speiseräume“ für Personen, die Hilfe beim Essen oder eine besondere Betreuung benötigen, befinden sich an verschiedenen Stellen des Geländes der Stiftung. Diese Räume unterstehen der Aufsicht durch das Pflegepersonal.

Sie haben auch die Möglichkeit, sich Ihre Mahlzeiten gegen einen Aufschlag auf Ihr Zimmer servieren zu lassen. Dieser wird Ihnen mit Ihrer monatlichen Abrechnung in Rechnung gestellt.

ZEITPLAN MAHLZEITEN

± 8:00 Uhr	Frühstück (nur auf dem Zimmer und im Therapieraum)
± 12:00 Uhr	Mittagessen (im Restaurant bzw. auf dem Zimmer und im Therapieraum)
± 12:30 Uhr	Mittagessen im Besucherrestaurant
± 15:00 Uhr	Zwischenmahlzeit
± 18:00 Uhr	Abendessen (im Restaurant bzw. auf dem Zimmer und im Therapieraum)

THEMENABENDE

± 18:00 Uhr Beginn Aperitif



ABWESENHEIT BEI MAHLZEITEN

Wenn Sie bei einer Mahlzeit abwesend sind, informieren Sie bitte vorab einen der Verantwortlichen des Speisesaals oder Ihren Stationsdienstleiter.

BESUCHERRESTAURANT

Es steht ein so genanntes „Besucherrestaurant“ zur Verfügung, in das Sie Ihre Angehörigen oder Bekannten einladen können. Sie können dort alle Tagesgerichte, die Gerichte der kleinen Karte sowie das Festtagsmenü essen.

Eine Karte mit allen Angeboten des Besucherrestaurants liegt diesem Dokument bei.

Für von außen mitgebrachtes Gebäck und Getränke behält die Stiftung sich das Recht vor, Korkengeld und Gabelgeld zu berechnen.

Die Speisekarten und Preise des Besucherrestaurants hängen im Infoschaukasten gegenüber dem Restaurant im Erdgeschoss aus. Die Plätze im Besucherrestaurant sind auf 32 Personen beschränkt. Dieser Raum steht Ihnen auf Voranmeldung nachmittags auch für alle Arten von Familienfeiern zur Verfügung. Für eine Reservierung wenden Sie sich bitte zwischen 14:00 und 17:00 Uhr unter der Nummer **7650** an die Verantwortlichen des Speisesaals.



CAFETERIA & SHOP

Im Erdgeschoss des WEST-Flügels finden Sie die Cafeteria mit unserer Orangerie, ihrer offenen Terrasse und unseren internen Shop, die täglich von 10:00 bis 12:00 Uhr und von 14:00 bis 18:00 Uhr für Sie geöffnet sind.

Die Cafeteria bietet alle Arten von Getränken, verschiedene Gebäcksorten und in der entsprechenden Saison Eis an.

Es liegen luxemburgische Tageszeitungen für Sie aus.

Im Shop können Sie sich mit den verschiedensten Alltagsartikeln versorgen.

GETRÄNKEVERKAUF ZIMMER

Wenn Sie einen Getränkevorrat auf dem Zimmer haben möchten, können Sie diese bis Montag auf Ihrer Station bestellen.

Die Getränke werden Ihnen mittwochs auf das Zimmer geliefert. Sie werden direkt mit der monatlichen Abrechnung in Rechnung gestellt.



Leistungen des Bereichs Hotellerie

Gesellschaftsräume

Auf vielen Etagen stehen Ihnen mit bequemen Möbeln ausgestattete Gesellschaftsräume zur Verfügung. Die Räume sind während der Sommermonate klimatisiert. Nutzen Sie also unsere Gesellschaftsräume, um gemeinsam mit anderen Bewohnern der Fondation Pescatore angenehme und entspannte Momente zu verbringen.

Friseur

Es steht ein Friseursalon zu Ihrer Verfügung, und zwar im Erdgeschoss neben unserer Cafeteria. Termine nur nach Vereinbarung, Öffnungszeiten:

- Montag bis Freitag von 8:30 bis 12:15 Uhr und von 13:00 bis 17:00 Uhr.
- Samstag von 8:30 bis 12:15 Uhr und von 13:00 bis 16:30 Uhr.

Zahlungsmöglichkeiten: Kreditkarte oder Abrechnung mit der monatlichen Abrechnung der Fondation J.P. Pescatore.

Telefonnummer: **7681**

Seelsorge

In die Kapelle gelangen Sie über das 1. und 2. OG, direkt über dem Haupteingang.

Eine katholische Messe wird sonntags um 10:15 Uhr abgehalten.

Die weiteren Gottesdienste hängen an der Tafel am Haupteingang und bei der Kapelle im 1. OG aus.

Auf Anfrage steht der Festsaal für Gottesdienste anderer Religionen zur Verfügung.



Leistungen des Bereichs Pflege

Etagenservice

Für alle Probleme, auf die Sie während Ihres Aufenthalts stoßen, wenden Sie sich bitte an Ihren Stationsdienstleiter.

Der Stationsdienstleiter und sein multidisziplinäres Team helfen Ihnen, Ihre kleinen Alltagsprobleme zu lösen und empfangen Sie herzlich, um Ihren Aufenthalt angenehm zu gestalten.

Ärzte

Da Sie Ihren Arzt frei wählen können, haben Sie immer die Möglichkeit, sich an den Arzt Ihres Vertrauens zu wenden.

Die Versorgung der Bewohner, die entweder die Pflegeversicherung in Anspruch nehmen oder die medikamentöse Behandlung durch das Pflegepersonal der Stiftung verwalten lassen, erfordert ein komplexeres Procedere. Die Bewohner sind verpflichtet, einen der Hausärzte zu wählen, die einen Vertrag mit der Stiftung haben.

Sie können sich hierzu an Ihren Stationsdienstleiter wenden.

Außerdem haben Sie die Möglichkeit, sich für einen Termin bei einem Vertragsarzt anzumelden. Bitte wenden Sie sich an das Pflegepersonal.

Im Notfall behält die diensthabende Krankenschwester sich das Recht vor, einen Bereitschaftsarzt hinzuzuziehen oder die 112 zu wählen.

Zahnarztpraxis

Eine Zahnarztpraxis steht Ihnen im 1. UG im Gebäude Cité jeden Mittwoch von 14:00 bis 17:30 Uhr zur Verfügung, dies nur nach Terminvereinbarung.

Telefonnummer des Sekretariats der Zahnarztpraxis: **(0) 26 44 17 60** (externe Praxis)



Patientenakte

Die Stiftung ist verpflichtet, für jeden Bewohner eine Patienten- und eine Pflegeakte zu führen. Sie müssen Ihre Krankengeschichte angeben sowie alle relevanten Informationen, die sich auf Ihren Gesundheitszustand beziehen.

Medikationsmanagement/Behandlung

Die Medikamente können gegen eine Tagespauschale für Bewohner, die von der Pflegeversicherung nicht als pflegebedürftig anerkannt sind, verwaltet, vorbereitet und verabreicht werden.

Aus Haftungsgründen kann das Medikationsmanagement nicht zwischen Familie/Angehörigen und Stiftungspersonal aufgeteilt werden.

Die Medikamente werden von der nationalen Blisterisierungsstelle neu verpackt.

Apotheke

Die Lieferung von Medikamenten an die Stiftung ist möglich, wir arbeiten eng mit einer Apotheke zusammen.

Um diesen Service zu nutzen, müssen Sie nur der Pflegekraft Ihrer Etage die ärztliche Verordnung aushändigen.

Sie können die Apotheke frei wählen, wenn Sie aber einen anderen Dienstleister wählen, können wir das Medikationsmanagement nicht mehr für Sie übernehmen.

Medizinische Analysen

In der Fondation J.P. Pescatore werden Blut- und Probeentnahmen angeboten, die auf ärztliche Verordnung von Montag bis Freitag vom Pflegepersonal durchgeführt werden.

Um diesen Service zu nutzen, müssen Sie nur dem Pflegepersonal die ärztliche Verordnung aushändigen, die Entnahme wird dann so schnell wie möglich geplant.



Grundversorgung

Die Grundversorgung wird von unserem Pflegepersonal geleistet.

Im Pensionspreis sind 0-90 Minuten Pflege pro Woche enthalten, berechnet auf der Grundlage der Definitionen der Pflegeversicherung.

Eine Tagespauschale ist fällig für Pflegeleistungen, die 90 Minuten pro Woche überschreiten, wenn es keinen geltenden Pflegeplan von der Pflegeversicherung gibt.

Ein multidisziplinäres Team führt die Leistungen im Rahmen der Pflegeversicherung aus. Wir bitten Sie, keinen Antrag auf Erhalt oder Neubewertung von Hilfeleistungen (Pflege oder technische Mittel) an die Pflegeversicherung zu stellen.

Jedes technische Hilfsmittel zur Mobilität (Rollstuhl, Rollator, Gehstock, Sehhilfen usw.), das Sie vom Hilfsmitteldienst (SMA) erhalten haben, muss zurückgegeben werden, wenn Sie in die Fondation Pescatore einziehen.

Physiotherapeut

Eine Physiotherapiepraxis arbeitet auf ärztliche Verordnung als Subunternehmen für die Stiftung.

Sie können Ihre ärztliche Verordnung dem Pflegepersonal aushändigen.

Bei Fragen zur Rechnungsstellung wenden Sie sich bitte unter der Nummer **(0) 22 12 30** (externe Praxis) an die Praxis.



Fußpflege

Ein Pediküresalon steht Ihnen im 1. UG im Gebäude Cité von Montag bis Freitag zur Verfügung, dies nur nach Terminvereinbarung. Zahlungen werden direkt mit der monatlichen Abrechnung der Stiftung J.P. Pescatore verrechnet.

Telefonnummer: **7682**

„Ënnerwee“-Service

Der „Ënnerwee“-Service bietet Ihnen an, Sie nach Voranmeldung bei Ihren Ausflügen zu begleiten und Sie mit den Fahrzeugen der Stiftung zu fahren.

Die Sekretärinnen des Bereichs Pflege sind unter den folgenden Nummern erreichbar:

- **7750** und **7760**



Verschiedenes

Besuchszeiten

Ihre Familie kann Sie jederzeit besuchen. Besucher werden jedoch gebeten, die Nachtruhe ab 21:00 Uhr einzuhalten.

Wenn Ihre Eingangstür mit dem Schild „im Zimmer“ oder „in Isolierung“ versehen ist, muss jeder Besucher sich zwingend an das Pflegepersonal wenden, um die entsprechenden Schutzanweisungen zu erhalten.

Abwesenheiten

Wenn Sie für längere Zeit oder während einer Mahlzeit abwesend sind, zum Beispiel weil Sie im Urlaub oder im Krankenhaus sind, seien Sie so freundlich, den Stationsdienstleiter oder die Rezeption zu benachrichtigen.

Ab einer ununterbrochenen Abwesenheit von mindestens drei Tagen wird Ihnen ab dem zweiten Tag der Abwesenheit ein Preisnachlass auf dem Pensionspreis gewährt.

Waffen

Der Besitz von Waffen vom Typ „Feuerwaffe, Hieb-, Stich- oder Stoßwaffe“ ist, auch in der Form von Sammlerstücken, auf dem Gelände der Fondation J.P. Pescatore strengstens untersagt.

Trinkgeld

Alle Angestellten der Fondation J.P. Pescatore sind gemäß einem nationalen Tarifvertrag angestellt und beziehen ein Gehalt, das gut an ihre Aufgaben angepasst ist. Wir empfehlen, die Leistungen nicht zusätzlich mit einem Trinkgeld zu entlohnen.



Verschiedenes

Bewohnervertretung

Wenn Sie Vorschläge oder Beschwerden vorbringen möchten, können Sie diese bei der Bewohnervertretung abgeben, die Ihnen gerne zur Verfügung steht. Die Sprechzeiten werden monatlich im Kulturkalender angezeigt. Sie können auch eine Nachricht in ihre Vorschlagbox einwerfen, die sich in der Verwaltungshalle befindet.

Besucherparkplatz

Wir möchten Sie darauf hinweisen, dass der Parkplatz der Stiftung ausdrücklich Personen vorbehalten ist, die Bewohner der Fondation J.P. besuchen.

Die Parkdauer ist strikt auf die Dauer des Besuchs beschränkt. Besucher müssen die Anweisungen der Rezeptionsmitarbeiter an der Schranke befolgen. Jedes Auto, das im Parkverbot steht, wird vom technischen Dienst der Fondation Pescatore mit einer Parkkralle versehen.

Es kann nicht garantiert werden, dass alle Besucher auf unserem Gelände einen Parkplatz finden. Wenn der Parkplatz belegt ist, müssen sie die öffentlichen Parkplätze nutzen.

Privatparkplatz

Je nach Verfügbarkeit können die Bewohner der Fondation J.P. Pescatore einen privaten Innen- oder Außenparkplatz gegen Gebühr mieten. Bitte wenden Sie sich an den für die Aufnahme Verantwortlichen, um die momentane Verfügbarkeit zu erfragen.



Unterhaltung

Die Stiftung bemüht sich, Sie bestmöglich zu unterhalten und organisiert alle Arten von Veranstaltungen, die kostenlos oder gegen einen Unkostenbeitrag angeboten werden.

Ein Fitnessraum steht im 2. OG des alten Gebäudes zu Ihrer Verfügung. Ein „Open Air“-Trimpfad steht in unserem Park zur Verfügung.

Alle Veranstaltungen und Aktivitäten werden an der Tafel am Haupteingang angezeigt und Ihnen per Rundschreiben mitgeteilt.

Abrechnung und Versicherungen

Begleichung der Rechnungen

Die Fondation Pescatore zieht die monatlich ausgestellten Rechnungen per Bankeinzug ein.

Durch Unterzeichnung des SEPA-Lastschriftmandats (zusammen mit dem Wohn- und Betreuungsvertrag) ermächtigen Sie die Fondation Pescatore, Ihrer Bank Anweisungen zu schicken, um Ihr Konto zu belasten.

Vor Eintritt in die Stiftung ist per Banküberweisung eine Kautions auf einem unserer Bankkonten zu hinterlegen. Diese wird nach Freiwerden des Zimmers gemäß Zustand zinslos zurückerstattet.

Bankverbindung der Fondation Pescatore:

- BCEE: LU70 0019 1100 6333 8000 (BIC: BCEELULL)
- BGLL: LU31 0030 0968 6088 0000 (BIC: BGLLLULL)

Jeder Verzehr oder Kauf in der Cafeteria, im Shop, Besucherrestaurant, Friseursalon kann nur mit Karte bezahlt werden oder wird direkt mit Ihrer monatlichen Abrechnung in Rechnung gestellt. Abgesehen davon sind auch andere Dienstleistungen und Artikel für die Bewohner kostenpflichtig, nämlich:



<i>Index 944,43</i>	Einheit	Gebühr am 01.09.2023
Dienstleistungen und Vermietungen		
Begleitservice Ënnerwee < 1 Stunde	psch.	24,81 €*
Begleitservice Ënnerwee > 1 Stunde < 2 Stunden	psch.	43,42 €*
Begleitservice Ënnerwee > 2 Stunden < 4 Stunden	psch.	86,84 €*
Zimmerservice 1 Person (mittags <i>und</i> abends)	Tag	12,90 €*
Zimmerservice 1 Person (mittags <i>oder</i> abends)	Tag	9,18 €*
Zimmerservice 2 Personen (mittags <i>und</i> abends)	Tag	19,19 €*
Zimmerservice 2 Person (mittags <i>oder</i> abends)	Tag	11,66 €*
Hilfeleistungen bei den Aktivitäten des täglichen Lebens	Tag	13,03 €*
Verabreichung von Medikamenten	Tag	6,03 €*

<i>Index 944,43</i>	Einheit	Gebühr am 01.09.2023
Ermäßigung Abwesenheit/Krankenhausaufenthalt	Tag	- 6,00 €
Gebührenimpuls Telefon	St.	0,15 €
Buchholz-Formel 1	Monat	107,49 €
Buchholz-Formel 2	Monat	169,71 €
Neuanstrich Zimmer	m ²	24,37 €*
Neuanstrich Zimmer (Ausbesserung)	psch.	169,71 €
Zusätzliche Instandhaltung Zimmer	15 min.	9,37 €*
Einsatz technischer Dienst	15 min.	9,37 €*
Instandhaltung Vorhänge und anderes	Stunde	37,47 €*
Instandhaltung Wäsche (Wäscherei)	psch.	23,78 €*
Postverwaltung	Monat	33,30 €*
Entsorgung Elektromaterial	kg	2,36 €
Entsorgung - sonstige	m ³	46,76 €
Komplettäumung Zimmer	psch.	500,00 €
Exkursion - Teilnahme Bewohner	psch.	40,00 €
Exkursion - Teilnahme externer Besucher	psch.	70,00 €
Miete Parkplatz - Innen	Monat	300,00 €



Miete Parkplatz - Außen	Monat	150,00 €
Möbelaufbewahrung	Monat	61,00 €
Feuerwehreinsatz	psch.	750,00 €
Artikel		
Notrufknopf	St.	400,00 €
Notrufknopf-Armband	St.	10,00 €
Schlüssel Schränke Zimmer	St.	20,00 €

<i>Index 944,43</i>	Einheit	Gebühr am 01.09.2023
Schlüssel Safe	St.	50,00 €
Magnetkarte Zimmer	St.	25,00 €
Halogenbirne 12 V	St.	3,45 €
Halogenbirne 230 V	St.	4,35 €
LED-Birne 230 V	St.	10,60 €
Batterien	St.	Variabel
Antikeim-Handbrause	St.	70,00 €

Versicherungen

Die Fondation J.P. Pescatore hat eine Feuerversicherung zugunsten ihrer Bewohner abgeschlossen. Das Mobiliar der Bewohner ist bis zu einem Wert von ca. 18.000 € pro Zimmer versichert. Die Garantie deckt keine Schäden an Elektrogeräten ab.

Wenn Sie Wertgegenstände wie Schmuck, Gemälde, wertvolle Möbel usw. besitzen, empfehlen wir, diese Gegenstände extra bei einer Versicherungsgesellschaft Ihrer Wahl gegen Brand bzw. Diebstahl zu versichern.

Vergessen Sie in diesem Fall nicht, Ihrem Versicherer mitzuteilen, dass die Summe von 18.000 € bereits abgedeckt ist und Sie nur den Rest versichern möchten.

Die Fondation J.P. Pescatore hat keine Diebstahlversicherung für die persönlichen Gegenstände der Bewohner abgeschlossen. Die Fondation J.P. Pescatore lehnt jegliche Haftung für Diebstahl ab.

Es wird dringend empfohlen, die eigene Haftpflichtversicherung beizubehalten, vor allem, wenn Sie Rollstuhlfahrer sind.



Anhänge

Karte „Frühstück“

STANDARD-FRÜHSTÜCK

- 1 weißes- oder Mischbrötchen 
- 2 Scheiben Weiß- oder Mischbrot 
- 2 Butterstücke 
- 2 Marmeladen
- 2 Ergänzungen nach Wahl

ERGÄNZUNGEN

Saisonobst

- Apfel
- Banane
- Orange

Käse

- Streichkäse natur
- Streichkäse Schinken
- Kachkéis 
- Quark natur 
- Käse „Port Salut“
- Babybel
- Käse „Caprice des dieux“
- 2 Scheiben Käse (Gouda + Emmentaler)

Schinken



- 2 Scheiben roher oder gekochter Schinken
-

Ei

- Frühstücksei (1 Stück)

Getreideflocken

- Cornflakes

Joghurt

- Naturjoghurt 
- Fruchtjoghurt 

Brotaufstriche

- Pâté Zwan
- Nutella
- „Fairtrade“-Honig 
- Marmelade
- Diabetiker-Marmelade

Getränke

- Tee
-
- Kaffee
-
- Kakao
- Orangensaft



Brot

- Grau- oder Mischbrotscheiben
- Weißes- oder Mischbrötchen
- Zwieback weiß oder Vollkorn
- Madeleines

Verschiedenes

- Butter 
- Becel
- Zucker
- Natreen

Karte „Mittagessen“

MITTAGESSEN

Vorspeisen

- Tagessuppe
- Tagesvorspeise

Gerichte

- Tagesgericht Nr. 1 oder Nr. 2
- Rindersteak Maître d’Hôtel (Kartoffelgratin/grüne Bohnen)
- Vegetarisches Gericht der Woche
- Pasta-Empfehlung der Woche
- Omelette/Pommes frites/Reis oder Pommes frites/grüner Salat
- Roher Schinken/Pommes frites/Salat
- Gekochter Schinken/Pommes frites/Salat
- Schinken gemischt/Pommes frites/Salat
- Räucherschinken/Rösti/Salat
- Reis-/Nudelsuppe

Beilage auf Anfrage

- Grüner Salat

Nachspeisen

- Nachspeise des Tages
- Saisonobst: Apfel; Banane; Orange; Birne
- Madeleines
- Diabetiker-Nachspeise
- Light-Nachspeisen (Diät)
- Apfelkompott/ Mousse au chocolat
- Fruchtcreme/ Vanille-Mousse



Anhänge

Karte „Abendessen“

TAGESGERICHT ABEND

Fleisch- und Fischgerichte

- Schinken roh/gekocht/gemischt 
- Räucherlachs
- Salami 
- Salzfrees Fleisch

Käse

- Gemischter Käse in Scheiben
- Käse „Caprice des Dieux“
- Babybel
- Käse „Port Salut“
- Kachkéis 
- Quark natur 
- Streichkäse Schinken
- Salzfrees Käse

Verschiedenes

- Rohkostplatte
- Grüner Salat
- Käse-Schinken-Salat
- Tagessuppe
- Reis-/Nudelsuppe
- 1 oder 2 weichgekochte Eier
- 1 oder 2 hartgekochte Eier
- Marmelade
- Diabetiker-Marmelade

Nachspeisen

- Naturjoghurt 
- Fruchtjoghurt 
- Tiramisu
- Karamellpudding
- Mousse au chocolat
- Vanillecreme
- Gervais gemischt
- Apfelkompott
- Madeleines

Light-Nachspeisen

- Apfelkompott
- Fruchtcreme
- Mousse au chocolat
- Vanille-Mousse

Saisonobst

- Apfel, Banane, Orange, Birne



Anhänge

Karte Besucherrestaurant

Vorspeisen

Alle Gerichte werden nach Wahl entweder mit der Tagessuppe oder der Tagesrohkost serviert.

Tagesgericht

Preis Werktag/Sonn- und Feiertag

- Auswahl Tagesgericht Nr. 1 und Nr. 2 19 € / 29 €

Fleischgerichte

- Königinpastete, Reis oder Pommes frites, Salat 19 € / 29 €
- Kalbsfilet mit Pfeffersauce 29 € / 34 €
- Rinderfiletsteak Beurre Maître d'hôtel 29 € / 34 €
- Roher Schinken, Pommes frites, Salat 19 € / 29 €
- Gekochter Schinken, Pommes frites, Salat 19 € / 29 €
- Schinken gemischt, Pommes frites, Salat 19 € / 29 €

Fischgerichte

- Gebratenes Kabeljau-Rückenfilet in Safransauce
Petersilienkartoffeln, Brokkoli 19 € / 29 €
- Seeteufelfilet im Lauchbett
- Pilaw-Reis 29€ / 34 €
- Räucherlachs
- Röstli, Salat 19 € / 29 €

Vegetarische Gerichte

- Rohkostplatte 16 € / 20 €



- Vegetarisches Gericht der Woche 19 € / 20 €
- Omelette natur - Salzkartoffeln oder Pommes frites - Salat 19 € / 29 €

Empfehlungen

- Festtagsmenü 38 €
- Menü des Monats siehe Speisekarte
Sonn- und Feiertagszuschlag 4 €
- Pasta-Empfehlung der Woche 19 € / 29 €

Nachspeisen

- Nachspeise des Tages
- 2 Kugeln Eis, Geschmacksrichtungen: Vanille/Mokka/Erdbeere 
- Karamellpudding
- Frischer Obstteller

(Die Nachspeisen sind nicht im Menüpreis enthalten)

Zuschläge

- Gemischter Salat 3 €
- Zuschläge Bewohner für:
- Seeteufelfilet 5 €
- Rinderfiletsteak/Kalbsfilet 5 €
- Zuschlag Festtagsmenü 12 €
- Spaghetti Bolognese 19 € / 29 €
- Mahlzeit auf dem Zimmer Besucher (+ Servicezuschlag)/Feiertag 10 € / 15 €
- Mahlzeit auf dem Zimmer Zuschlag morgens 10 €



Anhänge

FESTTAGSMENÜ

Vorspeisen

- Tagessuppe
oder
- Vegetarischer Salat oder Tomaten mit Mozzarella
oder
- In Knoblauch gebratene Scampi, Reis oder Scampi-Salat

Fleischgerichte

- Kalbsfilet an Morcheln oder Buttersteak vom Rind Maître d'hôtel Kartoffelgratin, Bohnenpäckchen

Fischgerichte

- Seeteufelfilet auf Erbsenbett, Weißweinsauce, Reispilaw

Nachspeisen

- Die berühmte Cassata-Schnitte
- Eis drei Geschmacksrichtungen oder Obsttörtchen
oder
- Geburtstagstorte
(4 Tage im Voraus bestellen)



Preis 36 €/Pers.



Kleidungsbestand, den Sie bei Ihrem Einzug einplanen sollten

Die folgende Liste enthält die erforderlichen Mindestmengen an Kleidungsstücken und verschiedenen Dingen, die Sie für Ihren Aufenthalt in der Fondation J.P. Pescatore einplanen sollten.

	Frau	Mann
Unterwäsche Slip/Unterhose	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/Sommerhemd	10	10
Hose	10	10
Kleid	10	
Rock	10	
Gürtel/Hosenträger	2-3	2-3
Jackett		3-5
Nachthemd/Pyjama	10	10
Bademantel	1	1
Waschbare Pantoffeln	1-2	1-2
Sommerjacke	2	2
Winterjacke oder -mantel	2	2
Hut/Schal/Handschuhe	1	1
Sommerschuhe/Winterschuhe	2 Paar	2 Paar
Kopfkissen 60 x 60 cm	1	1
Bettdecke 140 x 200 cm	1	1
Koffer (für einen eventuellen Krankenhausaufenthalt)	1	1

Menge und Art der Kleidungsstücke müssen dem Gesundheitszustand der jeweiligen Person entsprechen.



Tägliche Toilette

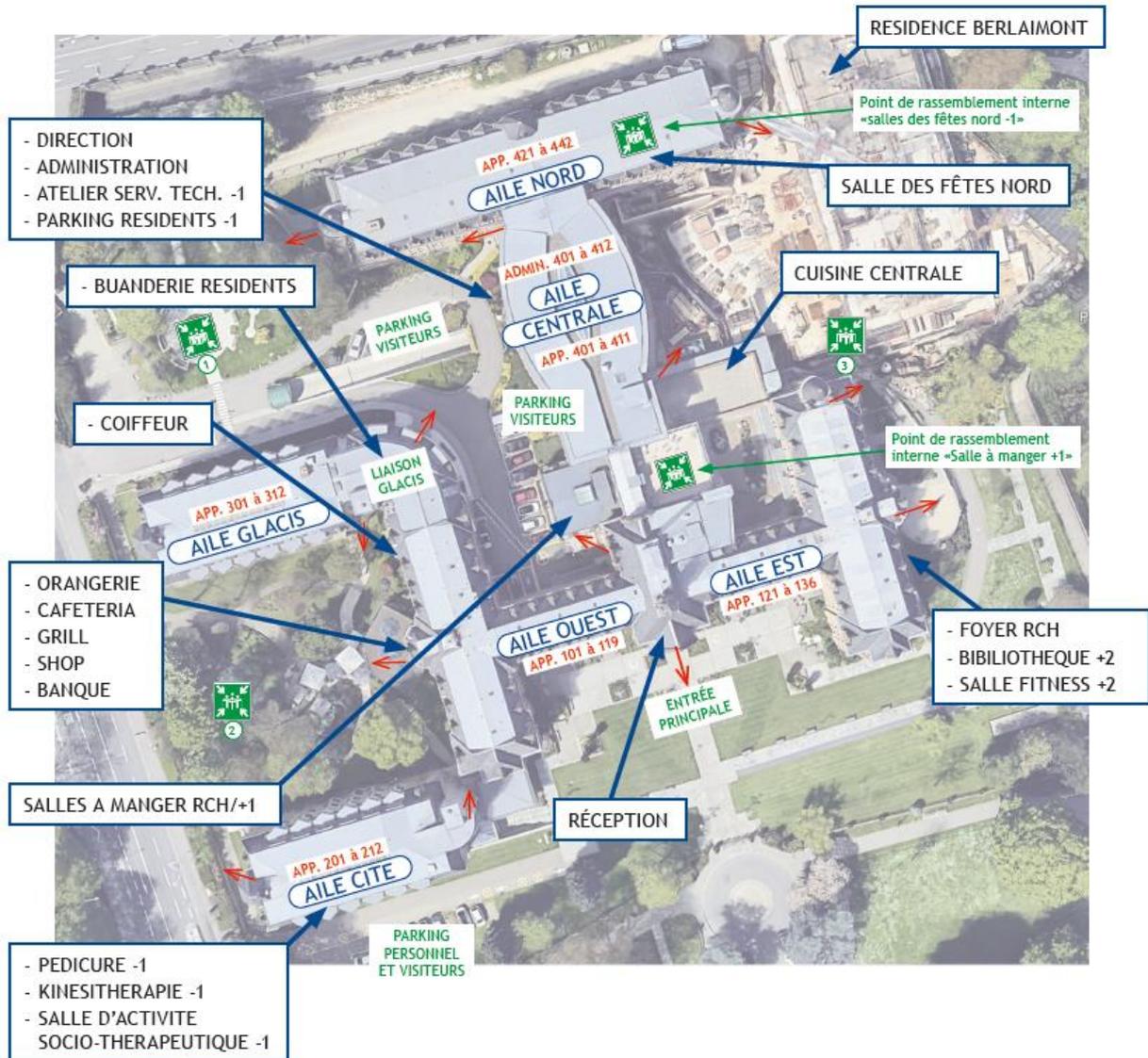
Denken Sie daran, für Ihre tägliche Toilette gemäß Ihren Bedürfnissen Folgendes mitzubringen (und regelmäßig zu ersetzen):

- Haarpflege: Shampoo, Kamm, Bürste, Haartrockner, Lockenwickler usw.
- Gesichtspflege: Elektrorasierer, Handrasierer (+Klingen), Seife, Aftershave, Make-up und Make-up-Entferner, Creme, Wattepad
- Körperpflege: Seife, Maniküre-/Pediküreset, Pinzette, Deodorant/Parfum, Bodylotion, Nagellack und Nagellackentferner
- Taschentücher
- Zahnbürste, Zahnpasta, Prothesenbecher, Haftcreme, Reinigungstabletten
- Wattestäbchen oder ähnliches



Anhänge
Lageplan

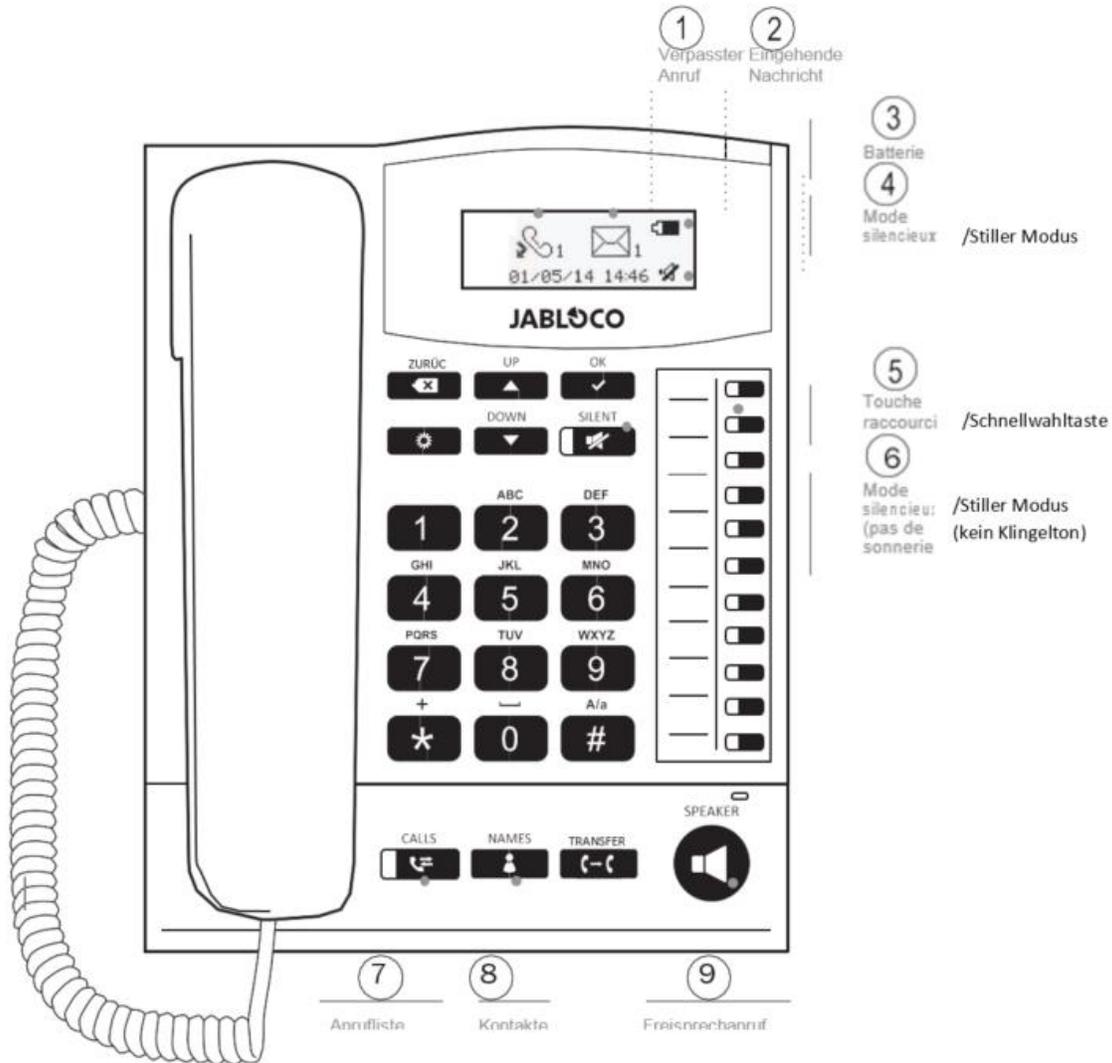
INDICATION DES SORTIES DE SECOURS = ↗





Erklärung Tischtelefon JABLOCOM

Wenn Sie den „PUK-Code“ benötigen, wenden Sie sich bitte an die Rezeption



Wenn das Telefon vollständig ausgeschaltet ist (Bildschirm ohne Information), drücken Sie für 5 Sekunden die Taste OK, bis die PIN-Abfrage erscheint.

Wenn die SIM-Karte gültig, aber durch einen PIN-Code (persönliche Identifikationsnummer) geschützt ist, erscheint auf dem Bildschirm „PIN-Code“.



Geben Sie **2324** ein und drücken Sie auf OK.



APPELS MAINS LIBRES ⑨

Composez le numéro (ne pas prendre le combiné), appuyez sur (☎) et attendez que la personne au bout du fil réponde.

Si vous avez un appel en cours sur le combiné, appuyez sur la touche (☎) et le téléphone va passer en mains libres. Mettez le combiné sur son support. Si vous souhaitez passer l'appel au combiné, décrocher à nouveau ce dernier. Terminez l'appel mains libres en appuyant sur [☎] ou sur (☎).



VOLUME DES APPELS ET DE SONNERIE

Utilisez les boutons [▲] et [▼] pendant l'appel pour augmenter ou diminuer le volume des appels. Lorsque vous n'êtes pas appelé, ces boutons changent le volume de la sonnerie.



MUET ⑥

Parfois, vous avez besoin de prendre des informations en direct sans que votre appelant ne vous entende. Dans ce cas, coupez le microphone du téléphone en appuyant sur la touche [🔇] et commencez une conversation privée. Appuyez sur la touche [🔇] à nouveau et continuez la conversation téléphonique normale.



La lumière LED clignote [🔇] lorsque la conversation privée est active.



GESTION DES CONTACTS ⑧

Ajouter un contact dans le téléphone

Appuyez sur la touche [☰] > NOUVEAU CONTACT... Entrez les coordonnées. Vous enregistrerez les changements en appuyant sur la touche [✓]. Le téléphone confirmera par „Contact enregistré“.



Lorsque le contact est enregistré, appuyez et maintenez sur une Touche de raccourci pour l'assigner au contact. Vous pouvez également choisir d'enregistrer un contact dans la liste des appels ou d'un message texte en appuyant sur [☰].

Pour écrire le signe +, appuyez deux fois sur [✱].



TOUCHE DE RACCOURCI ⑤

Il y a toujours des contacts que vous appelez régulièrement - famille, amis ou collègues. Affectez-les à 11 touches de raccourci d'appel rapide, que ce soit dans le téléphone.

Enregistrement en appuyant sur Touche de raccourci

Composez le numéro de téléphone et appuyez sur [☎] vide pendant 3 secondes. Ou appuyez sur vide pendant [☎] 3 secondes, puis sélectionnez le numéro de téléphone requis dans la liste de contacts et confirmez en appuyant sur la touche [✓].



Si vous appuyez sur la Touche de raccourci pendant 3 secondes, vous pouvez voir le contact enregistré. Maintenez plus longtemps et confirmez avec [✓] pour supprimer le contact de la Touche de raccourci. Si la Touche de raccourci est vide le répertoire s'ouvrira.



Erklärung Mobiltelefon DORO



Telefon ein- und ausschalten

Wenn die SIM-Karte gültig, aber durch einen PIN-Code (persönliche Identifikationsnummer) geschützt ist, erscheint auf dem Bildschirm „PIN-Code“. Geben Sie **2324** ein und drücken Sie auf **OK**.



Rajouter un contact

Appuyez sur la touche gauche (1)  pour accéder au Menu du téléphone ou sur la touche (2)  **Nom** pour accéder aux contacts enregistrés dans le répertoire.

Appuyez sur **Menu - Répertoire - Nouvelle Entrée - Ajouter**.

Appuyez sur **Menu**, allez jusqu'à **Répertoire** et appuyez sur **OK**. Sélectionnez **Nouvelle Entrée** et appuyez sur **Ajouter**.

Passer un appel

Entrez le numéro de téléphone avec l'indicatif. Effacez avec **Effacer**.

Appuyez sur la touche (3)  pour passer un appel.

Appuyez sur **Annul.** pour annuler l'appel.

Appuyez sur la touche (4)  pour mettre fin à l'appel.

Astuce : Pour des appels internationaux, insérez toujours le signe + avant le code du pays pour obtenir un résultat optimal. Appuyez deux fois sur  pour insérer le préfixe international +.

Recevoir un appel

Appuyez sur la touche (3)  pour répondre, ou appuyez sur **Silence** pour désactiver la sonnerie et ensuite sur **Rejeter** pour rejeter l'appel (signal d'occupation).

Vous pouvez également appuyer sur la touche (4)  pour rejeter l'appel directement.

Appuyez sur  pour mettre fin à l'appel.



Anhänge

Fernseher

1		TF1 HD	37		DUDELANGE INFO TV	73		DISNEY CHANNEL
2		FRANCE 2 HD	38		TELEVISION STEESEL HD	74		SPORT 1
3		FRANCE 3 HD	39		APART TV HD	75		EUROSPORT 1 DE
4		FRANCE 4	40		CHAMBER TV HD	76		COMEDY CENTRAL
5		FRANCE 5 HD	41		DAS ERSTE HD	77		DELUXE MUSIC
6		M6 HD	42		ZDF HD	78		TAGESSCHAU 24 HD
7		ARTE (F) HD	43		SWR RP HD	79		ONE HD
8		VIA MOSELLE	44		RTL HD	80		ZDF INFO HD
9		W9 HD	45		3 SAT HD	81		ZDF NEO HD
10		TMC HD	46		ARTE (D) HD	82		SR FERNSEHEN HD
11		LA UNE	47		PRO 7 HD	83		SWR BW HD
12		TIPIK	48		SAT 1 HD	84		BIBEL TV HD
13		LA TROIS	49		VOX HD	85		RAI 1 HD
14		RTL TVI HD	50		PHOENIX HD	86		RAI 2 HD
15		CLUB RTL HD	51		N-TV HD	87		RAI 3 HD
16		PLUG RTL	52		WELT HD	88		RAI NEWS 24
17		RTL 9 HD	53		SERVUS TV HD	89		RAI STORIA
18		TV BREIZH HD	54		ARD-ALPHA	90		RAI SCUOLA
19		HISTOIRE HD	55		BR FERNSEHEN SUD HD	91		MEDIASET ITALIA
20		USHUAIA TV HD	56		HR FERNSEHEN HD	92		RTPI
21		TV5 MONDE EUROPE	57		MDR S-ANHALT HD	93		TVI INTERNACIONAL
22		LCI HD	58		NDR FS NDS HD	94		TVE INTERNACIONAL
23		FRANCE INFO	59		WDR HD KÖLN	95		TVE 24H
24		FRANCE 24 HD (F)	60		RBB BERLIN HD	96		RTL 4 HD
25		TV LUX HD	61		RADIO BREMEN TV HD	97		RTL 5 HD
26		LUXE TV	62		KABEL 1 HD	98		RTL 7 HD
27		TELELETZ HD	63		RTL 2 HD	99		RTL 8 HD
28		RTL ZWEE	64		RTL NITRO HD	100		MTV EUROPE
29		LETZEBUERGER KANAL HD	65		SAT 1 GOLD HD	101		CNN INT.
30		ELTRONA INFO TV HD	66		TELE 5 HD	102		CNBC EUROPE
31		ELDORADIO TV HD	67		SIXX HD	103		BBC WORLD NEWS EUROPE HD
32		ESCH TV	68		PRO 7 MAXX HD	104		DW (English) HD
33		MAMER INFO TV	69		DMAX	105		FRANCE 24 HD (English)
34		HESPER INFO TV HD	70		RTL PLUS	106		EURONEWS English HD
35		MERSCH INFO TV HD	71		SUPER RTL HD			
36		PETANGE INFO TV	72		KIKA HD			



Anhänge

Radio

 RTL
 EUROPE 1
 FRANCE INTER
 NRJ
 SKYROCK
 FUN RADIO
 VIRGIN RADIO
 NOSTALGIE
 RADIO FG
 FRANCE INFO
 LA PREMIERE
 VIVACITE
 FRANCE CULTURE
 FRANCE MUSIQUE
 RADIO CLASSIQUE

 MUSIQ 3
 CLASSIC 21
 RTL RADIO LETZ
 ELDORADIO
 RADIO 100.7
 RADIO ARA
 L' ESSENTIEL RADIO
 RADIO HOREB
 SWR 1 RP
 SWR 2
 SWR 3
 SWR 4 RP
 RTL RADIO
 RPR 1
 1 LIVE DIGGI

 ROCKANTENNE
 SR 1
 SR 2
 SR 3
 WDR 2
 WDR 4
 KLASSIK RADIO
 BAYERN 1
 BAYERN 3
 SRF MUSIKWELLE
 DLF
 RADIO LATINA
 RDPIRADIO
 BBC ENGLISH



FONDATION
JEAN-PIERRE PESCATORE

PERSONALORDNUNG DER FONDATION J.P. PESCATORE



Sehr geehrte Damen und Herren,

ich danke Ihnen für Ihr großes Interesse an unserer Einrichtung und wünsche Ihnen viel Freude bei Ihren Aufgaben im Umgang mit den Bewohnern.

Die Beschäftigten der Fondation J.-P. Pescatore haben die Aufgabe, älteren Menschen zu Diensten zu stehen, mit ihnen zu leben und bei ihrem gesamten Aufenthalt zu ihrem Wohlbefinden beizutragen.

Ältere Menschen stehen im Mittelpunkt der täglichen Abläufe. Die Philosophie der Fondation J.-P. Pescatore besteht darin, das Individuum ins Zentrum der Aufmerksamkeit zu stellen, seine Ressourcen zu mobilisieren und zu fördern sowie seine Erfahrungen und Vorhaben zu respektieren.

Die Arbeit im multidisziplinären Team ist auf die Interessen der Bewohner und ihres Umfelds ausgerichtet und darf keinesfalls zum eigenen Vorteil beeinflusst werden.

Die Betreuung und Pflege werden mit dem größten Respekt vor dem Menschen und unabhängig von seinem physischen und psychischen Zustand sowie seinen ideologischen, philosophischen oder religiösen Überzeugungen durchgeführt.



FONDATION
JEAN-PIERRE PESCATORE

PERSONALORDNUNG DER FONDATION J.P. PESCATORE

Das Alter ist eine Phase des LEBENS:

**Es kommt nicht darauf an, dem Leben mehr Jahre zu geben,
sondern den Jahren mehr Leben.**

Luxemburg, den 01.01.2021

Der Generaldirektor

Patrick VANDENBOSCH

Der Vorsitzende des Betriebsrats

Myriam Pleim

Diese Personalordnung wurde im Juni 2020 von den Mitgliedern der Direktion in Absprache mit dem Betriebsrat überarbeitet und aktualisiert. Die vorliegende Personalordnung tritt zum 1. Juli 2020 in Kraft.

Die Personalordnung von Januar 2019 wird aufgehoben.

Inhaltsverzeichnis

1. ARBEITSZEITEN	278
? DIENSTZEITEN „PFLEGE“	278
? DIENSTZEITEN „SOZIALTHERAPEUTHISCHE ABTEILUNG“	278
? DIENSTZEITEN „ÄNNERWEE“	278
? DIENSTZEITEN „HAUSWIRTSCHAFT“	279
? DIENSTZEITEN „SPEISESAAL“	279
? DIENSTZEITEN „CAFETERIA“	279
? DIENSTZEITEN „KÜCHE“	280
? DIENSTZEITEN „TECHNISCHER DIENST“	280
? DIENSTZEITEN „GARTENPFLEGE“	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
? DIENSTZEITEN „REZEPTION“	280
? DIENSTZEITEN „WÄSCHEREI“	281
? DIENSTZEITEN „FRISEURSALON“	281
? DIENSTZEITEN DER VERWALTUNG.....	281
1a. VERSTÖßE GEGEN DIE DIENSTZEITEN	281
1b. ÄNDERUNGEN DER DIENSTZEITEN	281
2. ZUWEISUNG ZU EINER ABTEILUNG	281
3. BERECHNUNG DER ARBEITSSTUNDEN.....	282
4. KRANKHEITSBEDINGTE ABWESENHEITEN	282
5. ABWESENHEITEN AUS ANDEREN GRÜNDEN	284
6. FESTLEGUNG DES JAHRESURLAUBS.....	284
8. BEURTEILUNGSKRITERIEN FÜR DIE VERGABE BZW. DEN ENTZUG DER VORTEILSKARTE „SYMPASS“	288
9. PERSÖNLICHE HYGIENE: KLEIDUNGS- UND HYGIENEVORSCHRIFTEN.....	289
10. BESUCHE UND NUTZUNG PRIVATER TELEFONE	289
12. BESPRECHUNGEN DER VERANTWORTLICHEN DER ABTEILUNGEN.....	290
13. DOKUMENTATION	290
14. BRANDFALL.....	290
15. DIENSTMITTEILUNGEN UND SCHULUNGEN	291
16. ERREICHBARKEIT DER MITARBEITER	291
17. SCHWERWIEGENDE VERFEHLUNGEN	291
18. BETEILIGUNG AN DEN KOSTEN FÜR MAHLZEITEN	292
19. ÄNDERUNGEN DER PERSONALORDNUNG	292
20. IT-RICHTLINIE	293

1. ARBEITSZEITEN

Die Arbeitszeiten der einzelnen unten genannten Abteilungen können je nach ihrem Bedarf und auf Anordnung des Arbeitgebers jederzeit geändert werden.

Die Arbeitspläne werden von den Verantwortlichen der Abteilungen erstellt und von den Verantwortlichen der Bereiche bestätigt. Die Verantwortlichen der Abteilungen erstellen nach Möglichkeit Arbeitspläne, die für jede Qualifikation eine gerechte Verteilung der Arbeitstage und der täglichen Arbeitsstunden auf die Mitarbeiter der einzelnen Abteilungen berücksichtigen.

➤ DIENSTZEITEN „PFLEGE“

PFLEGEEINHEITEN
KRANKENSTATION

<u>Frühdienst:</u>	06:45 – 15:15 Uhr	06:30 – 15:00 Uhr
Spätdienst:	11:00 – 19:30 Uhr	
Abenddienst:	13:30 – 21:30 Uhr	13:45 – 21:45 Uhr
Nachtdienst:	21:15 – 06:45 Uhr	21:15 – 06:45 Uhr

Hinweis: Ab dem vollendeten 50. Lebensjahr (>50) sind Nachtschichten auf freiwilliger Basis zu leisten. Beschäftigte, die nach dem vollendeten 50. Lebensjahr keine Nachtschichten leisten möchten, müssen dies schriftlich anzeigen.

➤ DIENSTZEITEN „SOZIALTHERAPEUTHISCHE ABTEILUNG“

Frühdienst 1:	08:00 – 16:30 Uhr
Frühdienst 2:	09:00 – 17:30 Uhr

➤ DIENSTZEITEN „ÄNNERWEE“

Auf 4 Schichten verteilte Dienstzeiten zwischen 08:00 und 18:00 Uhr, die im Arbeitsplan (PTI) festgelegt sind.

Frühschichten: 08:00 – 16:30 Uhr

08:30 – 17:00 Uhr

09:00 – 17:30 Uhr

09:30 – 18:00 Uhr



➤ **DIENSTZEITEN „HAUSWIRTSCHAFT“**

Frühdienst:

07:30 – 16:00 Uhr

Abenddienst:

11:00 – 19:30 Uhr

Teildienst:

07:30 – 13:30 Uhr und 17:00 – 19:30 Uhr

Die Arbeitszeiten des Teildienstes richten sich nach dem Bedarf der Abteilung.

➤ **DIENSTZEITEN „SPEISESAAL“**

Frühdienst:

07:00 – 15:30 Uhr

Abenddienst:

10:30 – 19:00 Uhr

Teildienst:

09:00 – 15:00 Uhr und 17:00 – 19:00 Uhr

Die Arbeitszeiten des Teildienstes richten sich nach dem Bedarf der Abteilung.

➤ **DIENSTZEITEN „CAFETERIA“**

09:30 – 13:00 Uhr (zwischen 12:00 und 13:00 Uhr Bedienung im Speisesaal)

14:00 – 18:30 Uhr

Spätdienst:

13:00 – 21:30 Uhr



➤ **DIENSTZEITEN „KÜCHE“**

Frühdienst:

06:00 – 14:30 Uhr (Köche und Küchenhilfen)

Abenddienst:

10:30 – 19:00 Uhr (Küchenhilfen)

10:00 – 18:30 Uhr (Köche)

11:15 – 19:45 Uhr (Spülkräfte)

➤ **DIENSTZEITEN „TECHNISCHER DIENST“ GARTENPFLEGE**

08:30 – 12:30 Uhr und/oder 08:00 – 12:30 Uhr

13:00 – 17:00 Uhr 13:00 – 16:30 Uhr

Die Bereitschaft von 1 Teammitglied muss bis 17.00 Uhr gewährleistet sein.

- Die Bereitschaftsdienste für Technik und Schneeräumung sind von Donnerstag bis Mittwoch und richten sich nach den Modalitäten des Tarifvertrags.
- Die Arbeitszeiten des Gartenpflagediensts können je nach Wetterlage unterschiedlich sein (Schneeräumung, Salzstreuung usw.).
- Die Bereitschaftsdienste für Technik und Schneeräumung sind von Donnerstag bis Mittwoch und richten sich nach den Modalitäten des Tarifvertrags.

➤ **DIENSTZEITEN „REZEPTION“**

Frühdienst:

06:00 – 14:15 Uhr

Abenddienst:

14:00 – 22:15 Uhr

Nachtdienst:

22:00 – 06:00 Uhr

➤ **DIENSTZEITEN „WÄSCHEREI“**

07:30 – 15:30 Uhr

➤ **DIENSTZEITEN „FRISEURSALON“**

Montag bis Freitag von 08:30 – 17:00 Uhr

Samstag von 08:00 – 16:30 Uhr

➤ **DIENSTZEITEN DER VERWALTUNG**

Gleitzeitregelung. Die Büros sind von 08:00 – 17:00 Uhr besetzt.

1a. VERSTÖßE GEGEN DIE DIENSTZEITEN

Jeglicher Verstoß gegen die Dienstzeiten hat Disziplinarmaßnahmen zur Folge. Im Vorfeld wird der Betriebsrat informiert und/oder konsultiert.

1b. ÄNDERUNGEN DER DIENSTZEITEN

Änderungen der Dienstzeiten oder des Arbeitsplans müssen vorab von den Verantwortlichen der Bereiche, den Vorgesetzten oder ansonsten von der Direktion genehmigt werden. Hierfür sind zwingend die entsprechenden Formulare zu verwenden. Änderungen werden nur aus wichtigem Grund genehmigt.

2. ZUWEISUNG ZU EINER ABTEILUNG

Verspätungen oder das vorzeitige Verlassen des Arbeitsplatzes sind zwingend an der Rezeption zu melden.

Das Personal ist bei der Fondation J.P. Pescatore angestellt. Wenngleich die Beschäftigten bei der Einstellung einer Abteilung oder einer Pflegeeinheit zugewiesen wurden, behält sich die Direktion das Recht vor, die Beschäftigten entsprechend dem von der Direktion festgestellten Bedarf jederzeit in eine andere Abteilung zu versetzen. Im Vorfeld wird der Betriebsrat informiert und/oder konsultiert.



3. BERECHNUNG DER ARBEITSSTUNDEN

Die Arbeitsstunden werden nach den geltenden SAS-Tarifverträgen und Anhängen der Fondation J.P. Pescatore berechnet.

Pro Arbeitstag wird eine unbezahlte „Gesundheits- und Sicherheitspause“ gewährt, die nach 6 Arbeitsstunden vom Gesetzgeber vorgesehen ist. In dieser 30-minütigen Pause steht der Mitarbeiter dem Arbeitgeber nicht zur Verfügung.

Stehen Mitarbeiter dem Arbeitgeber während der Pause zur Verfügung, wird die Pause vergütet und als Arbeitszeit angerechnet.

Morgens wird eine Frühstückspause von höchstens 15 Minuten (einschließlich Rauchen) gewährt.

Abends wird eine Essenspause von höchstens 15 Minuten (einschließlich Rauchen) gewährt.

Die Bedeutung der in den Arbeitsplänen verwendeten Codes ist in den einzelnen Abteilungen verfügbar.

3a. ÜBERSTUNDEN

Überstunden sind nur mit Begründung zulässig. Die Zustimmung zur Leistung von Überstunden ist beim Verantwortlichen des Bereichs oder ansonsten bei der Direktion einzuholen. Bei Abwesenheit der oben genannten Personen entscheidet der Verantwortliche der Abteilung.

4. KRANKHEITSBEDINGTE ABWESENHEITEN

4a. Allgemeines

Bei Krankheit eines Beschäftigten müssen die Direktion und die betroffene Abteilung am gleichen Tag innerhalb der ersten Arbeitsstunde telefonisch informiert werden, entweder durch den Beschäftigten selbst oder durch eine zwischengeschaltete Person. Außerhalb der Arbeitszeiten leitet die Rezeption die Nachricht weiter (Tel.: 4772-1).

Ein ärztliches Attest ist ab dem ersten Tag der Abwesenheit vorzulegen.

Die Beschäftigten sind verpflichtet, dem Arbeitgeber spätestens am dritten Tag der Abwesenheit ein ärztliches Attest vorzulegen, das die Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer bescheinigt.

Bei einem dringenden Krankenhausaufenthalt muss die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung innerhalb von acht Tagen nach dem Krankenhausaufenthalt beim Arbeitgeber eingehen.

Arbeitsunfälle sind dem Arbeitgeber innerhalb von 72 Stunden zu melden. Die Diagnose und der Name des behandelnden Arztes (mit seinem Code) sind der Direktion zu übermitteln.

Die Bescheinigungen des Unfallberichts sind ausschließlich vom Arzt oder von der Direktion auszufüllen. Der Beschäftigte darf selbst keine Eintragungen vornehmen.

Bei Anträgen auf Urlaub aus familiären Gründen ist der Direktion ein ärztliches Attest vorzulegen, das Auskunft zum kranken Kind gibt und den Vermerk „erfordert die Anwesenheit des Vaters (der Mutter)“ enthält.

4b. Meldung an die CNS

Seit dem 1. Januar 2009 sind alle Versicherten ungeachtet der gesetzlich oder tarifvertraglich vorgesehenen Lohnfortzahlung verpflichtet, Arbeitsunfähigkeiten sowie Urlaube aus familiären Gründen bei der CNS zu melden (Abschnitt Nr. 1 der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung).

Grenzgängern ist es nicht immer möglich, sich die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung in der Form ausstellen zu lassen, die in der Satzung der Caisse Nationale de Santé vorgesehen ist.

Für französische und deutsche Grenzgänger ist dies nicht problematisch, da die französische und die deutsche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung einen Abschnitt Nr. 1 (der an die CNS zu richten ist) sowie einen Abschnitt für den Arbeitgeber aufweist.

Belgische Grenzgänger, die in der Regel Bescheinigungen mit nur einem Abschnitt erhalten, der an die CNS zu senden ist, müssen den Arzt um eine zweite Ausfertigung bitten, die dem Arbeitgeber vorgelegt wird. Von Krankenhäusern ausgestellte Liegebescheinigungen werden nicht anerkannt.

Adresse: CNS, Caisse Nationale de Santé

L-2979 Luxembourg

4c. Medizinische Kontrolle

Die Verringerung von Fehlzeiten ist eines der Ziele der Politik und der Tarifpartner für die Einführung des einheitlichen Statuts. Daher wird die medizinische Kontrolle der Sozialversicherung verstärkt. Bei wiederholter oder längerer Krankheit muss sich der Beschäftigte auf einfache Aufforderung des Arbeitgebers einer medizinischen Kontrolluntersuchung durch einen vom Arbeitgeber bestimmten Arzt unterziehen. Dies erfolgt in enger Abstimmung mit dem Betriebsrat.

5. ABWESENHEITEN AUS ANDEREN GRÜNDEN

(z. B. familiäre Ereignisse usw.)

Ereignisse, die eine (ganztägige oder zeitweise) Abwesenheit zur Folge haben könnten, sind umgehend den Verantwortlichen der Bereiche oder ansonsten der Direktion zu melden.

6. FESTLEGUNG DES JAHRESURLAUBS

1. Es ist gesetzlich festgelegt, dass der Jahresurlaub im Kalenderjahr genommen werden muss.
2. Urlaubszeiten werden in Absprache mit den Mitarbeitern der jeweiligen Abteilung organisiert. Sie werden in der Regel nach den Wünschen des Mitarbeiters festgelegt, wobei für die Mitglieder einer Abteilung eine einvernehmliche Lösung gefunden werden muss. Auf einfaches Ersuchen eines Beschäftigten kann ein Vermittler, d. h. ein Mitglied des Betriebsrats, hinzugezogen werden.
3. Die für das Folgejahr geplanten Urlaubstage sind spätestens bis zum 1. Oktober des laufenden Jahres einzureichen. Die Entscheidung wird den Beschäftigten bis zum 15. Dezember schriftlich mitgeteilt. Für den Urlaub in den Monaten November und Dezember wird hingegen sofort eine Entscheidung getroffen.
 - Ein Resturlaub von 6 Tagen kann bis zum 1. Oktober des laufenden Jahres gewährt werden (schriftlicher Antrag auf Gewährung bis spätestens zum 1. November). Der Beschäftigte wird spätestens eine Woche nach der Beantragung schriftlich über die Entscheidung informiert. Wenn der Resturlaub nicht genommen werden kann, muss dieser bis zum 31. März des folgenden Jahres zu übertragen werden können.
 - Die Feiertage sind gleichmäßig aufzuteilen.
 - Die Schulferien sind gleichmäßig unter den Beantragenden aufzuteilen und dürfen nicht nach argumentativen Vorrechten vergeben werden.
 - Der reibungslose Betrieb der Abteilung muss gewährleistet sein.
 - Die Modalitäten bezüglich der Aufteilung des Jahresurlaubs werden von der Direktion in enger Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat festgelegt.
 - Hat die Direktion den Urlaub innerhalb der oben genannten Fristen weder genehmigt noch abgelehnt, gilt der Urlaub als gewährt.
4. Urlaub ist schriftlich mittels der entsprechenden Formulare zu beantragen und kann nur nach befürwortender Stellungnahme des Verantwortlichen des Bereichs gewährt werden.
5. Ein freier Tag oder Urlaub aus persönlichen Gründen muss mindestens 24 Stunden im Voraus beantragt werden und kann nur gewährt werden, wenn nach Einschätzung des Verantwortlichen des Bereichs ausreichend Personal anwesend ist.
6. Zu Beginn des Jahres festgelegte und gewährte Urlaubstage haben stets Vorrang vor im laufenden Jahr beantragten Urlaubstagen.

7. Anzahl der gesetzlichen Urlaubstage:

➤ Angestellte :

36 Tage gesetzlicher Urlaub

+2 Tage ab 50 Jahren

+1 Tag ab 55 Jahren

Feiertage, die auf einen Samstag oder Sonntag fallen, werden automatisch in gesetzlichen Urlaub umgewandelt.

➤ Arbeiter :

30 Tage + 4 unechte Feiertage = 34 Tage gesetzlicher Urlaub

+1 Tag für 5 Dienstjahre

+1 Tag für regelmäßige Teildienste

+1 Tag für 10 Dienstjahre im Teildienst

+2 Tage ab 50 Jahren

+1 Tag ab 55 Jahren

Feiertage, die auf einen Samstag oder Sonntag fallen, werden automatisch in gesetzlichen Urlaub umgewandelt.

➤ SAS (ab dem 01.01.2011 abgeschlossene Verträge)

29 Tage + 4 unechte Feiertage = 33 Tage gesetzlicher Urlaub

+2 Tage ab 50 Jahren

+1 Tag ab 55 Jahren

+ übertragene gesetzliche Feiertage, die auf einen Sonntag fallen

8. Freizeitausgleich („Arbeitszeitguthaben“) wird nach den gleichen Modalitäten gewährt wie der Jahresurlaub.

Anträge, die nicht diesen Vorgaben entsprechen, werden abgelehnt.



7. DEN MITARBEITERN NAMENTLICH ZUR VERFÜGUNG GESTELLTES MATERIAL

7a. KLEIDUNG

ALLE MITARBEITER HABEN SICH SAUBER UND VORBILDLICH ZU KLEIDEN.

Die Kittel bzw. Tuniken und Hosen werden von der Stiftung zur Verfügung gestellt und gepflegt. Das Tragen dieser Kleidung ist Pflicht. Falls nicht genügend Hosen zur Verfügung stehen, kann der Mitarbeiter eigene Hosen anziehen, die optisch den von der Stiftung zur Verfügung gestellten Hosen entsprechen. Eigene Jacken müssen weiß oder naturfarben sein oder eine andere dezente Farbe haben und makellos sauber sein. Die Jacken dürfen nicht während der Arbeit auf den Etagen und in der Fondation J.P. Pescatore getragen werden. Sie dürfen in den Zigarettenpausen am Kai und beim Ausgehen in der Pause oder beim Ausgehen mit den Bewohnern getragen werden.

Die bereitgestellte Kleidung darf in keiner Weise verändert werden.

Das Tragen von Jacken ist beim Fensterputzen und bei Arbeiten im Freien erlaubt, wenn das Wetter dies erfordert.

Jede Regelwidrigkeit ist zwingend einem Verantwortlichen zu melden. Der Verantwortliche der Etage ist verpflichtet, die Wäscherei so schnell wie möglich über jede die Mitarbeiter betreffende Änderung zu informieren (Wechsel der Abteilung, Mutterschaftsurlaub usw.).

Schmutzige Wäsche muss am Tag vor der Abholung an den dafür vorgesehenen Ort gebracht werden. Die von der Fondation J.P. Pescatore festgelegte Anzahl der wöchentlichen Wechsel ist einzuhalten, d. h. mindestens einmal pro Schicht.

Bei normaler Abnutzung eines Kleidungsstücks wird dieses ersetzt.

Bei großer Hitze kann die Direktion mittels Dienstanweisung die Erlaubnis gewähren, $\frac{3}{4}$ -Hosen zu tragen.

7b. SCHLÜSSEL UND ZUGANGSKARTEN

Beim Antritt der Stelle erhält jeder Mitarbeiter eine Magnetkarte und gegebenenfalls Schlüssel für seinen Bereich oder seine Abteilung, für die er persönlich verantwortlich ist.

Bei wiederholtem Verlust oder vorsätzlicher Beschädigung (Art. L. 121-9 des Arbeitsgesetzbuchs) muss der Mitarbeiter zum Selbstkostenpreis von 10 € für diese aufkommen.

Der Schlüssel bzw. die Magnetkarte bleiben Eigentum der Fondation J.P. Pescatore und sind der Direktion in den folgenden Fällen zurückzugeben:

- längere Krankheit;
- Freistellung wegen Schwangerschaft und Elternurlaub;
- Mutterschaftsurlaub;
- Kündigung;
- Vertragsbeendigung;
- Entlassung;
- Eintritt in den Ruhestand;
- oder aufgrund einer Entscheidung der Direktion.

7.b.1 Zusätzliche Magnetkarten

Jeder Mitarbeiter kann zum Preis von 10 € (rückzahlbar) eine zweite Magnetkarte erwerben. So müssen die Mitarbeiter nicht erneut nach Hause fahren, wenn die Karte dort vergessen wurde.

Wenn Sie eine zweite Magnetkarte erwerben möchten, tragen Sie sich bitte in die dafür vorgesehene Liste an der Rezeption ein. Die Karte wird Ihnen dann in den nächsten Tagen gegen Bezahlung ausgehändigt.

An der Rezeption befinden sich für jede Abteilung 2 Karten, falls eine Karte nicht funktioniert oder für den Fall, dass eine Karte vergessen wurde.

7c. TELEFONE

Jeder Verantwortliche und jeder Mitarbeiter des Pflegepersonals erhält ein Mobiltelefon (mit einer individuellen Nummer), das zu seinem Dienst gehört.

Bei Verlust oder mutwilliger Beschädigung muss der Mitarbeiter zum Selbstkostenpreis für das Telefon aufkommen.

Das Telefon bleibt Eigentum der Fondation J.P. Pescatore und muss entsprechend den für die Schlüsselübergabe festgelegten Kriterien zurückgegeben werden.

7d. VON MITARBEITERN VERURSACHTE SCHÄDEN

Art. L. 121-9 des Arbeitsgesetzbuchs schreibt Folgendes vor: „Der Arbeitgeber trägt das durch die Tätigkeit des Unternehmens entstehende Risiko. Der Arbeitnehmer haftet nur für durch sein vorsätzliches Handeln oder seine grobe Fahrlässigkeit verursachte Schäden.“

Der Arbeitgeber hat den Nachweis zu erbringen, dass die Schäden auf vorsätzliches Handeln oder grobe Fahrlässigkeit des Arbeitnehmers zurückzuführen sind.

Bevor eine Entscheidung getroffen wird, muss die Direktion den Betriebsrat konsultieren.

7e. SICHERHEIT AM ARBEITSPLATZ

Die Mitarbeiter sind verpflichtet, die ihnen zur Verfügung gestellte Schutz- und Sicherheitsausrüstung zu nutzen.

Die Mahlzeiten sind zwingend im Mitarbeiterrestaurant einzunehmen.

8. BEURTEILUNGSKRITERIEN FÜR DIE VERGABE BZW. DEN ENTZUG DER VORTEILSKARTE „SYMPASS“

Der Direktionsausschuss hat entschieden, den Mitarbeitern der Fondation J.P. Pescatore ab dem Jahr 2012 zum Jahresende die Vorteilskarte „SYMPASS“ zu schenken.

Der Vertrag zwischen der Fondation J.P. Pescatore und dem Unternehmen EMRESA wird von Jahr zu Jahr geschlossen.

Der Direktionsausschuss hat konkrete Kriterien für die Vergabe bzw. den Entzug der „SYMPASS“-Karte festgelegt.

Kriterien für die Vergabe:

- Inhaber eines unbefristeten Vertrags oder langfristigen befristeten Vertrags (min. 1 Jahr)
- Abgeschlossene Probezeit

Kriterien für den Entzug:

- Endgültiges Ausscheiden aus der Fondation J.P. Pescatore
- Für die Dauer eines unbezahlten Urlaubs
- Im Fall einer Verwarnung wird die Karte für sechs Monate gesperrt. Im Wiederholungsfall wird die Karte für ein Jahr gesperrt.
- Wenn die Direktion einen Mitarbeiter an den Arbeitsplatz zurückrufen möchte und die angegebene Telefonnummer nicht aktuell ist, wird die Karte für sechs Monate gesperrt. Im Wiederholungsfall wird die Karte für ein Jahr gesperrt.
- Ist ein Mitarbeiter wiederholt nicht verfügbar, wenn er an den Arbeitsplatz zurückgerufen werden soll, wird die Karte für ein Jahr gesperrt.
- Bei wiederholten Erkrankungen vor bzw. nach dem Jahresurlaub wird die Karte für das nächste Kalenderjahr entzogen.

Die Vergabe der Vorteilskarte „SYMPASS“ ist niemals als erworbenes Recht zu betrachten.



9. PERSÖNLICHE HYGIENE: KLEIDUNGS- UND HYGIENEVORSCHRIFTEN

Für die Mitarbeiter der folgenden Abteilungen: Pflege, Hauswirtschaft, sozialtherapeutische Abteilung, Küche, technischer Dienst und Verpflegung

A) Pflichten

- Hände: kein Schmuck und keine Eheringe an Händen, Handgelenken und Unterarmen
- Fingernägel: kurz (nicht über die Endglieder hinaus), sauber, kein Nagellack, keine künstlichen Fingernägel, keine dekorativen Elemente
- Westen/Jacken: Bei 60° waschbar, nur für das Fensterputzen durch die Mitarbeiter des Hauswirtschaftsdienstes
- Haare: kurz oder zusammengebunden
- Piercings/Tätowierungen: „diskrete“ Piercings und Tätowierungen sind gestattet; in der Küche sind Piercings streng verboten
- Schmuck: kurze Halsketten und Ohrstecker sind erlaubt; Kreolen und längere Halsketten sind nicht gestattet
- Makellose persönliche Hygiene
- Für die Tätigkeit geeignetes Schuhwerk

B) Empfehlungen

- Hosen für Praktikanten und Studierende: weiß, lang, ansprechendes Aussehen, keine Leggings oder Jogginghosen
- Schuhe: vorn geschlossen, ohne Absatz und Riemen an der Ferse, keine Geräusche erzeugenden Sohlen, Möglichkeit zur Reinigung und Desinfektion

10. BESUCHE UND NUTZUNG PRIVATER TELEFONE

(Private Mobiltelefone während der Arbeitszeit)

Die Mitarbeiter müssen ihr Telefon vor Arbeitsbeginn im Büro ihrer Abteilung oder in ihrem Spind lassen. Die Nutzung des privaten Telefons ist jedoch ausnahmsweise bei der Rückkehr ins Büro und in den Pausen gestattet.

Auf Antrag des Mitarbeiters kann der Arbeitgeber die Nutzung des Mobiltelefons ausnahmsweise gestatten.

11. RAUCHEN

Das Rauchen ist den Mitarbeitern in den Gebäuden der Fondation J.P. Pescatore streng untersagt. Außerhalb der Gebäude wurde ein „Raucherbereich“ eingerichtet (Kai der Zentralküche). Die „Zigarettenpause“ ist nur während der offiziellen Pausen gestattet. Beim Ausgehen mit den Bewohnern ist das Rauchen ausdrücklich untersagt.

12. BESPRECHUNGEN DER VERANTWORTLICHEN DER ABTEILUNGEN

Die Anwesenheit der Verantwortlichen der Abteilungen ist verpflichtend. Bei Urlaub oder Krankheit muss ein Mitverantwortlicher anwesend sein.

13. DOKUMENTATION

Alle Datenblätter sowie alle von der Direktion der Fondation J.P. Pescatore herausgegebenen Dokumente sind zwingend zu nutzen. Andere Dokumente dürfen nicht verwendet werden.

Bevor ein Dokument oder ein Datenblatt in Umlauf gebracht wird, muss die Direktion ihre Zustimmung erteilen. Die Datenblätter und offiziellen Dokumente sind an der Rezeption oder im Sekretariat erhältlich oder sind auf den Dienstcomputern gespeichert.

14. BRANDFALL

- Schutzglas des Alarmauslösers aufbrechen und den Alarmknopf drücken; es gibt zahlreiche Alarmauslöser im gesamten Gebäude
- Brand lokalisieren
- Türen und Fenster schließen
- Rezeption über die interne Notrufnummer 1 anrufen
- Es ist strengstens untersagt, die Aufzüge zu benutzen.
- Feuerwehr rufen oder rufen lassen – Telefon (0) – 112
- Ggf. Bekämpfung des Brandes mit den zur Verfügung stehenden Mitteln
- Ist eine Evakuierung des Gebäudes notwendig: Bewohner informieren und ihnen beim Verlassen des Gebäudes helfen
- Eine Evakuierung wird in der Regel zuerst horizontal und anschließend vertikal durchgeführt.
- Bewohner an die Sammelpunkte bringen und die Bewohner nicht ohne Registrierung gehen lassen

15. DIENSTMITTEILUNGEN UND SCHULUNGEN

Die Teilnahme an den von der Stiftung organisierten Schulungen ist verpflichtend. Ein Fernbleiben kann Disziplinarmaßnahmen nach sich ziehen. Die Kosten für Schulungen werden vom Arbeitgeber getragen.

Die von der Direktion verfassten Dienstmitteilungen und Anweisungen sind von allen Teammitgliedern gegenzuzeichnen. Diese sind als Anhang zur Personalordnung zu betrachten. Im Vorfeld muss der Betriebsrat informiert und/oder konsultiert werden.

16. ERREICHBARKEIT DER MITARBEITER

Zur Sicherung der Erreichbarkeit sind die Mitarbeiter verpflichtet, dem Arbeitgeber eine Festnetz- oder Mobiltelefonnummer und eine E-Mail-Adresse zu geben, unter denen sie erreichbar sind. Änderungen der Adresse und/oder der Telefonnummer sind unverzüglich mitzuteilen.

17. SCHWERWIEGENDE VERFEHLUNGEN

Als schwerwiegende Verfehlungen gelten gemäß Artikel 33 des Tarifvertrags:

- Die Angabe falscher mündlicher oder schriftlicher Informationen, Dokumente, Schriftstücke oder Bescheinigungen vor, während oder nach der Einstellung;
- unentschuldigtes Fernbleiben vom Arbeitsplatz;
- Diebstahl oder andere Vergehen zum Nachteil des Arbeitgebers, eines Mitarbeiters, eines Bewohners oder eines Dritten;
- vorsätzliche oder fahrlässige Beschädigung von Eigentum des Arbeitgebers oder eines Bewohners;
- das Erscheinen auf dem Gelände der Stiftung unter dem Einfluss von Alkohol oder Drogen oder das Mitbringen von alkoholischen Getränken oder Drogen auf das Gelände;
- das Verlassen des Geländes der Stiftung ohne vorherige Genehmigung;
- die Teilnahme an oder die Provokation zu Schlägereien oder Raufereien auf dem Gelände der Stiftung;
- das Mitbringen dienstfremder Personen auf das Gelände der Stiftung;
- der Vertrieb jeglicher Produkte in der Stiftung ist ausdrücklich nicht gestattet;
- die beharrliche Weigerung, eine angemessene Anweisung auszuführen;
- das Nichtbefolgen der Anordnung eines Vorgesetzten;
- die Anstiftung von Arbeitskollegen zur Nichtausführung von Anweisungen;
- unehrliche oder sittenwidrige Handlungen;
- die Förderung einer schlechten Atmosphäre durch verbale Aufstachelung;
- Mobbing und sexuelle Belästigung.

18. BETEILIGUNG AN DEN KOSTEN FÜR MAHLZEITEN

Hiermit möchten wir Sie darüber informieren, dass das Mittagessen seit dem 1. Juli 2013 kostenpflichtig ist. Nach luxemburgischem Recht ist jeder Gegenstand, den der Arbeitgeber einem Arbeitnehmer zur Verfügung stellt, als Vergütungsbestandteil (geldwerter Vorteil) zu betrachten.

Die folgenden Personen müssen sich nicht an den Kosten für Mahlzeiten beteiligen:

- Nachtarbeiter
- Rezeptionsmitarbeiter nur an Wochenenden und Feiertagen, an denen die Rezeption nicht doppelt besetzt ist
- Praktikanten des SNJ
- Praktikant „philanthropisches Praktikum“
- Personen, die einen Probetag absolvieren
- temporär vergütete Beschäftigte (ATI)

Die Essensmarken werden in der Cafeteria in 10er-Heften zum Preis von 28 € verkauft, was 10 Mahlzeiten entspricht. Es kann nur mit Kreditkarte bezahlt werden.

Jeder Bestandteil und jeder Verzehr des Mittagessens ist kostenpflichtig.

Die Marke muss bei der Ausgabe des Gerichts im Mitarbeiterrestaurant abgegeben werden.

Frühstück und Abendessen bleiben bis auf weiteres kostenlos.

Zur Erinnerung: Mitgebrachtes Essen muss im Mitarbeiterrestaurant verzehrt werden.

Dies gilt auch für Subunternehmer der Stiftung, wie Physiotherapeuten, Psychologen, Fußpfleger, Ärzte, sowie für Studierende.

19. ÄNDERUNGEN DER PERSONALORDNUNG

Der Arbeitgeber kann die Bestimmungen der vorliegenden Personalordnung in Absprache mit dem Betriebsrat ändern. Die Mitarbeiter werden per Dienstmitteilung darüber informiert und erhalten die neue Version.

20. IT-RICHTLINIE

Präambel

Die FONDATION J.P. PESCATORE (im Folgenden der **Arbeitgeber**) betreibt ein für ihre Tätigkeit erforderliches Informations- und Kommunikationssystem (IuK-System), zu dem auch ein Computer- und Telefonnetz gehört.

Die Mitarbeiter müssen bei der Ausübung ihrer Funktionen auf die ihnen zur Verfügung gestellten Kommunikationsmittel zugreifen und diese für berufliche Zwecke nutzen, sofern in dieser Richtlinie nichts anderes bestimmt ist.

Diese Richtlinie enthält Regeln für die Nutzung dieser Ressourcen, um die Transparenz gegenüber den Nutzern zu gewährleisten und eine faire, verantwortungsvolle und sichere Nutzung des Informationssystems zu fördern.

Bedeutung des Datenschutzes

Der Arbeitgeber legt großen Wert auf einen ordnungsgemäßen Schutz der von ihm verarbeiteten Daten, insbesondere der personenbezogenen Daten.

Der Arbeitgeber möchte die Daten der Kunden (einschließlich der Bewohner) und die ihnen zur Verfügung gestellten personenbezogenen Daten vor den folgenden Situationen schützen:

- Verlust: die Daten sind nicht mehr verfügbar
- Datenpanne: die Daten geraten in falsche Hände
- Fehler: die Daten sind falsch, z. B. veraltet oder unvollständig
- Unzugänglichkeit: die Daten sind nicht zugänglich
- unerlaubte Einsicht: Einsicht durch Personen, die nicht dazu berechtigt sind
- Unfähigkeit zur Überprüfung, wer die Daten einsieht, ändert oder löscht
- Verarbeitung, die nicht den Rechtsvorschriften, Richtlinien und Normen entspricht

Mit dieser Richtlinie fordert der Arbeitgeber alle an der elektronischen Verarbeitung und der Verarbeitung in Papierform beteiligten Mitarbeiter auf, gemeinsam auf die korrekte Verarbeitung der bereitgestellten personenbezogenen Daten zu achten, um im Rahmen unserer gemeinsamen Vision und auf der Grundlage unserer gemeinsamen Anstrengungen qualitativ hochwertige Dienstleistungen anzubieten.

Umfang der Datenschutzrichtlinie

Diese Richtlinie gilt während der gesamten Lebensdauer der Informationen beim Arbeitgeber, vom Zeitpunkt des Erhalts der Informationen bis zur endgültigen Löschung der Informationen beim Arbeitgeber.

Diese Richtlinie gilt für die gesamte Einrichtung:

- für die verschiedenen Standorte des Arbeitgebers;
- für die gesamte Belegschaft des Arbeitgebers, sowohl für interne als auch für externe Mitarbeiter, die befristet oder unbefristet in der Einrichtung beschäftigt sind;
- für alle Betriebsmittel des Arbeitgebers und die vom Arbeitgeber unterhaltenen Informationsverarbeitungssysteme sowie Systeme, die dem Arbeitgeber von externen Parteien zum Zwecke der Informationsverarbeitung bereitgestellt werden, zum Beispiel Datenbanken, Informationen auf allen Speichermedien, Netzwerke, Rechenzentren usw.;
- für alle Verarbeitungsaktivitäten in der Rolle als für die Verarbeitung Verantwortlicher und als Auftragsverarbeiter.

Für bestimmte Bereiche oder Prozesse beim Arbeitgeber können zusätzliche Richtlinien oder Verfahren ausgearbeitet werden, die im Detail beschreiben, welche Maßnahmen ergriffen werden, um das gewünschte Datenschutzniveau zu erreichen. Diese Richtlinie ist der Ausgangspunkt für alle anderen Richtlinien oder Verfahren.

Ziele der Datenschutzrichtlinie

Für den Arbeitgeber gilt in seiner Rolle als für die Verarbeitung Verantwortlicher und als Auftragsverarbeiter:

1. Er verhält sich transparent in Bezug auf die von ihm verarbeiteten personenbezogenen Daten und den Zweck der Verarbeitung, sowohl gegenüber der betroffenen Person als auch gegenüber den Aufsichtsbehörden. Die Kommunikation ist ehrlich, leicht zugänglich und verständlich. Der Grundsatz der Transparenz gilt auch für den Austausch personenbezogener Daten.
2. Er verarbeitet nur die für die Erfüllung seiner Aufgaben relevanten Daten. Jede Aufgabe, bei der personenbezogene Daten verarbeitet werden, ist rechtmäßig. Dies bedeutet insbesondere, dass die Verarbeitung entsprechend den rechtmäßigen Zwecken erfolgt. Dieser Punkt wird bei jedem neuen Verarbeitungszweck überprüft.
3. Er verarbeitet nur die personenbezogenen Daten, die für die Durchführung seiner Tätigkeiten unbedingt notwendig sind. Dadurch werden die Identifizierungsfaktoren, die Bestandteil personenbezogener Daten sind, auf ein Minimum reduziert.

4. Er überprüft die Integrität der personenbezogenen Daten während des gesamten Verarbeitungsprozesses.
5. Er bewahrt die Daten nicht länger als nötig auf. Diese Notwendigkeit wird anhand der gesetzlichen Verpflichtungen sowie der Rechte und Freiheiten der betroffenen Person festgestellt.
6. Er beugt Verstößen vor, die sich aus der Verarbeitung personenbezogener Daten ergeben. Zur Umsetzung dieser Maßnahme dienen Informationssicherheit und Datenschutz durch Technikgestaltung sowie standardisierte datenschutzfreundliche Voreinstellungen. Im Falle eines Verstoßes wird dieser vorschriftsgemäß gemeldet.
7. Er ist in der Lage, alle Rechte einer betroffenen Person zu erfüllen, zum Beispiel das Recht auf Auskunft, Erhalt einer Kopie der Daten und ggf. auf Löschung.
8. Er überwacht aufmerksam die Wahrung der Rechte und Freiheiten der betroffenen Person bei der Verarbeitung personenbezogener Daten für einen klar definierten Zweck.
9. Er verarbeitet Daten gemäß den innerhalb des Europäischen Wirtschaftsraums geltenden Rechten und Freiheiten und kontrolliert deren Anwendung, wenn Daten mit Ländern außerhalb des EWR ausgetauscht werden.
10. Er kann nachweisen, dass alle Ziele der Richtlinie eingehalten werden und den gesetzlichen Vorschriften entsprechen. Diese verpflichtende Verantwortlichkeit wird durch interne Prüfungen und Kontrollen überwacht und ist gemäß den Rechtsgrundsätzen durchsetzbar.

Anwendungsbereich

Betroffene Nutzer

Alle Nutzer des IuK-Systems des Arbeitgebers, unabhängig von ihrer Position: Angestellte, Zeitarbeitskräfte, Praktikanten, Studierende, Mitarbeiter von Dienstleistern, Besucher, Dritte, die Zugang zur Infrastruktur des Arbeitgebers haben usw.

Informations- und Kommunikationssystem

- Computer (Desktop-PCs oder Laptops), Peripheriegeräte, verschiedene Endgeräte (einschließlich Smartphones und Tablets), Computernetzwerk (Server, Router und Verbindungstechnik), Fotokopierer, Telefone (Festnetz- oder Mobiltelefone), Software, Dateien, Daten und Datenbanken, Messaging-System, Intranet, Extranet, Abonnements für interaktive

Dienste.

- Die Zusammensetzung des IuK-Systems hängt nicht davon ab, in wessen Eigentum sich die Elemente befinden, aus denen es besteht.
- Gegebenenfalls die persönlichen Geräte der Mitarbeiter, die mit dem Netzwerk des Arbeitgebers verbunden sind oder geschäftliche Informationen über den Arbeitgeber enthalten.

VERTRAULICHKEIT DER ZUGANGSDATEN

Der Zugang zu bestimmten Bestandteilen des IuK-Systems (wie E-Mail, Desktop-Sitzungen, Netzwerk, bestimmte Anwendungen oder interaktive Dienste) ist durch Verbindungseinstellungen (Benutzernamen, Passwörter) geschützt.

Diese Einstellungen sind nur für den Nutzer bestimmt und sind vertraulich zu behandeln (Einprägen ist verpflichtend, keine Aufbewahrung, keine Übertragung und kein vereinfachter Zugriff). Der Nutzer muss sie bei jedem Zugriff eingeben.

Der Nutzer ist für den Schutz der Ressourcen verantwortlich

Der Arbeitgeber stellt geeignete personelle und technische Ressourcen bereit, um die Hard- und Softwaresicherheit des IuK-Systems zu gewährleisten:

Zugangsmangement zu sensiblen Ressourcen, geistige Eigentumsrechte und Genehmigungen, die für die Nutzung der den Anwendern zur Verfügung gestellten Ressourcen erforderlich sind. Dies beinhaltet auch einen Service Continuity Plan.

Die Direktion kontrolliert das ordnungsgemäße Funktionieren des IuK-Systems und ist dazu verpflichtet, die Vertraulichkeit der Informationen zu wahren, die dabei bekannt werden. Jede Unregelmäßigkeit, Auffälligkeit und/oder Verletzung wird unverzüglich der Direktion gemeldet, die die erforderlichen Maßnahmen ergreift.

Der Nutzer ist für die ihm anvertrauten Ressourcen und deren Schutz bei der Erfüllung seiner Aufgaben und bei seiner Abwesenheit verantwortlich (Zugriffssperre).

Wenn der Nutzer mit Geräten, die nicht dem Arbeitgeber gehören (Smartphones, Tablets, Wechselmedien usw.), auf das IuK-System zugreift, muss er vorab schriftlich die Zustimmung der Direktion einholen und in jedem Fall die Sicherheit der verwendeten Geräte gewährleisten und sicherstellen, dass sie nicht gegen die geltenden Vorschriften verstoßen. Der Nutzer muss seine Daten regelmäßig sichern.

Der Nutzer darf keine Software installieren, Dateien kopieren oder installieren, aus denen sich Sicherheitsrisiken für den Arbeitgeber ergeben könnten. Er muss in jedem Fall den IT-Dienst darüber in Kenntnis setzen.

Der Nutzer stellt sicher, dass die Vertraulichkeit der in seinem Besitz befindlichen Informationen gewahrt bleibt: Einhaltung der Gesetze (zum Beispiel geistige Eigentumsrechte), Wahrung des Briefgeheimnisses, Schutz personenbezogener Daten, Recht am eigenen Bild, Schutz von Minderjährigen vor schädlichen Inhalten, keine Ausübung von konkurrierenden Tätigkeiten oder von Aktivitäten, die dem Arbeitgeber schaden.

Zugang zum Internet

Die Nutzer können im Rahmen ihrer Tätigkeit auf das Internet zugreifen. Die Direktion kann aus Sicherheitsgründen Browser-Einstellungen vorschreiben und den Zugriff auf bestimmte Seiten oder das Herunterladen bestimmter Dateien untersagen oder einschränken.

Der Zugang zu sozialen Netzwerken, Diskussionsforen, Instant-Messaging-Systemen und Blogs ist nach vorheriger Genehmigung durch die Direktion gestattet.

E-MAIL-SYSTEM

Für seine berufliche Tätigkeit verfügt jeder Mitarbeiter über eine E-Mail-Adresse, die ihm vom Arbeitgeber zugewiesen wurde. Diese E-Mail-Adresse und das zugehörige Postfach sind Eigentum des Arbeitgebers.

E-Mails unterliegen einer Antiviren-Kontrolle und Anti-Spam-Filterung: Eine Störung dieser Dienste muss unverzüglich dem IT-Dienst gemeldet werden.

Allgemeine Hinweise

Es ist zu beachten, dass eine E-Mail-Nachricht die gleiche Reichweite hat wie ein handschriftlicher Brief und zügig an Dritte übermittelt werden kann. Das Versenden unerwünschter E-Mails ist zu begrenzen und darf nicht zu einer zivil- oder strafrechtlichen Haftung des Arbeitgebers und/oder der Nutzer führen.

Vor dem Senden muss die Identität der Empfänger der E-Mail überprüft werden, und es muss ermittelt werden, ob die übermittelten Informationen diesen Empfängern mitgeteilt werden dürfen.

Beim Versenden von E-Mails an mehrere Empfänger muss der Nutzer die Bestimmungen zur Verhinderung unerwünschter Massenmails einhalten und ggf. die Blindkopie-Funktion nutzen, um die Vertraulichkeit zu gewährleisten.

Der Inhalt der E-Mails muss den Gesetzen und Rechtsvorschriften entsprechen, insbesondere den Rechten zum Schutz geistigen Eigentums und den Rechten Dritter. Unzulässig sind unter anderem diffamierende, beleidigende, rechtsverletzende Handlungen oder möglicherweise unlautere oder parasitäre Handlungen im Wettbewerb.

Technische Einschränkungen

Die Direktion kann eine Begrenzung der Anzahl der Empfänger sowie der Größe, Anzahl und Art der E-Mail-Anhänge einführen, um eine Überlastung des Nachrichtensystems zu vermeiden.

Geschäftliche E-Mails werden 3 Jahre lang aufbewahrt. Nach Ablauf dieser Frist werden sie automatisch aus dem E-Mail-System gelöscht.

Private Nutzung des E-Mail-Systems

Private E-Mails sind gestattet, sofern die geltenden Rechtsvorschriften eingehalten werden, die E-Mails nicht störend sind und die in dieser Richtlinie aufgeführten Grundsätze beachtet werden.

Private E-Mails müssen sich von geschäftlichen E-Mails unterscheiden: Kennzeichnung mit „[Privat]“ im Betreff, Ablage in einem Ordner „Privat“.

Die Nutzung des E-Mail-Systems für die Kommunikation mit Personalvertretungsorganen ist gleichartig zu handhaben wie bei privaten E-Mails.

Kontrolle der Aktivitäten

Automatisierte Kontrollen

Diese Kontrollen des IuK-Systems erfolgen mittels Protokolldateien („Log-Dateien“), die von IT- und Telekommunikationsgeräten weitgehend automatisch erstellt und auf Computerarbeitsplätzen und im Netzwerk gespeichert sind. Sie stellen sicher, dass das System ordnungsgemäß funktioniert. Dazu schützen sie die Sicherheit der Informationen des Arbeitgebers, identifizieren Hard- und Softwarefehler und kontrollieren den Zugriff und die Aktivitäten von Nutzern und Dritten, die auf das Informationssystem zugreifen.

Es werden unterschiedliche Verarbeitungsvorgänge ausgeführt, um die Funktion des IuK-Systems aufrecht zu erhalten und zu schützen. Dazu werden insbesondere die folgenden Daten überwacht und aufbewahrt:

- Daten über die Nutzung der Anwendungssoftware (Zugriff, Änderung und Löschung von Dateien);
- Daten über ein- und ausgehende Verbindungen zum internen Netzwerk, zum Nachrichtensystem und zum Internet.

Im Rahmen der geltenden Rechtsvorschriften ist es folglich möglich, die Aktivitäten und den Datenaustausch aller Nutzer des IuK-Systems zu kontrollieren, um Funktionsstörungen zu begrenzen.

Manuelles Kontrollverfahren

Im Falle einer von der Direktion festgestellten Funktionsstörung kann eine manuelle Kontrolle und Überprüfung aller von einem oder mehreren Nutzern ausgeführten

Vorgänge durchgeführt werden.

Wenn eine solche Kontrolle Dateien betrifft, die als „privat“ gekennzeichnet sind, öffnet der IT-Dienst die betreffenden Dateien nur in Anwesenheit des Nutzers.

Der Inhalt der persönlichen E-Mails der Nutzer (wie in Artikel 8 definiert) darf unter keinen Umständen vom IT-Dienst kontrolliert werden. Letzterer darf diese Nachrichten nur in Anwesenheit des Nutzers einsehen.

Strafen

Die Nichteinhaltung der Sicherheitsvorschriften und -Maßnahmen dieser Richtlinie kann je nach Schweregrad der festgestellten Handlungen eine Haftung des Nutzers begründen und zu Verwarnungen, Einschränkungen oder Aussetzungen der Nutzung des gesamten oder eines Teils des IuK-Systems durch den Nutzer oder zu Disziplinarmaßnahmen (bis hin zur Entlassung) führen.

Unterrichtung der Nutzer

Diese Richtlinie wird an alle Nutzer übermittelt (sofern ein direktes Vertragsverhältnis zwischen dem Nutzer und dem Arbeitgeber besteht).

Die Direktion steht den Nutzern für alle Informationen im Zusammenhang mit dieser Richtlinie zur Verfügung. Sie informiert die Nutzer regelmäßig über Änderungen der Nutzungsregeln des Informationssystems und die Bedrohungen, die seine Sicherheit beeinträchtigen könnten. Jeder Nutzer muss grundsätzlich über technische Sicherheitsmaßnahmen informiert werden und sicherstellen, dass sein Wissensstand stets dem technologischen Fortschritt entspricht.

Schulung der Mitarbeiter

Die Mitarbeiter werden in der Anwendung der in dieser Richtlinie vorgesehenen Nutzungsregeln geschult.

4. Organigramm der Wohneinrichtung für Senioren

