

# RÈGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR DE LA STRUCTURE D'HÉBERGEMENT POUR PERSONNES ÂGÉES DE L'HIS (Version DE)

## 1. EINLEITUNG

Gemäß dem Gesetz *Loi du 23 août 2023 portant sur la qualité des services pour personnes âgées et portant modification de : 1o la loi modifiée du 16 mai 1975 portant statut de la copropriété bâties ; 2o la loi modifiée du 8 septembre 1998 réglant les relations entre l'Etat et les organismes œuvrant dans les domaines social, familial et thérapeutique* (nachstehend „Gesetz vom 23. August 2023“), legt die vorliegende Hausordnung (nachstehend „HO“) die Regeln fest, die für Bewohner, Besucher und Mitarbeiter im Rahmen ihrer Beziehung zur Einrichtung für ältere Menschen des HIS (im Folgenden „SHPA des HIS,, oder „HIS“) gelten.

## 2. SENIOREN

Dieser Abschnitt definiert die Regeln, die für den Bewohner während seines Aufenthalts in der EÄM des HIS gelten.

### 2.1. Aufnahme

Der Bewohner wird in die EÄM aufgenommen, sofern er die vom Büro des Gemeindeverbands HIS festgelegten Kriterien erfüllt, je nach Verfügbarkeit von Zimmern und nach Abschluss des administrativen Aufnahmeverfahrens.

### 2.2. Räumlichkeiten und Ausstattung

#### 2.2.1. Bereitstellung von Räumlichkeiten und Ausstattung

Das HIS stellt dem Bewohner Räumlichkeiten mit hochwertigem Mobiliar und Material zur Verfügung. Der Bewohner behandelt diese mit größter Sorgfalt und meldet Schäden oder Verschlechterungen dem Verantwortlichen der SHPA des HIS.

#### 2.2.2. Die Zimmer

Der Bewohner respektiert die Anordnung der Möbel und nimmt ohne vorherige Zustimmung der SHPA des HIS keine Änderungen daran vor. Mit vorheriger Zustimmung werden die vorgesehenen Änderungen vom technischen Dienst des HIS durchgeführt. Nur der technische Dienst des HIS ist befugt, Wanddekorationen anzubringen. Er übernimmt die Installationen und Anpassungen des Zimmers, die der Bewohner wünscht (Hinzufügung eines kleinen Möbels, eines Sessels usw.; es sei darauf hingewiesen, dass das Bett und der Nachttisch nicht ersetzt werden können). Diese Umgestaltung darf die normale Nutzung der Räumlichkeiten nicht beeinträchtigen. Die Einrichtung ist in jedem Fall von jeglicher Haftung für eventuellen Verlust oder Schaden dieser Accessoires befreit. Beim Auszug des Bewohners sorgt die Familie dafür, dass die persönlichen Gegenstände innerhalb der im Beherbergungsvertrag festgelegten Fristen abgeholt werden.

## **RÈGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR DE LA STRUCTURE D'HÉBERGEMENT POUR PERSONNES ÂGÉES DE L'HIS (Version DE)**

### **2.2.3. Hygiene**

Der Bewohner und seine Besucher verpflichten sich, die Hygieneregeln der Räumlichkeiten der EÄM jederzeit einzuhalten.

### **2.2.4. Nutzung elektrischer Geräte**

Alle Zimmer sind mit einer Steckdose verbunden, die an die Gemeinschaftsantenne angeschlossen ist, um Fernsehen zu können (siehe Anhang „Preisliste“). Persönliche Kopfhörer können vom Pflegepersonal bereitgestellt werden (siehe Anhang: Preisliste). Außerdem verfügt jedes Zimmer über eine individuelle Telefonsteckdose (Mietpreis für das Telefon siehe Anhang „Preisliste“). Um die Sicherheit aller zu gewährleisten, gelten folgende Richtlinien für die Nutzung elektrischer Geräte. Erlaubt sind: Alle Elektrogeräte mit geringer Leistung (z.B. Ladegerät für Smartphone – GSM, Ladegerät für Laptop, Notebook, Radio). Verboten sind: Alle Elektrogeräte mit hoher Leistung (z.B. Wasserkocher, Tauchsieder, Kaffeemaschine, Haartrockner). Das Pflegepersonal steht für weitere Informationen zur Verfügung. Jedes elektrische Gerät muss gesetzeskonform sein und das CE-Zeichen tragen.

### **2.2.5. Persönliche Wäsche des Bewohners**

Eine Liste mit der idealen Ausstattung ist auf Anfrage beim Pflorgeteam erhältlich. Der Bewohner bringt die empfohlene Menge an Wäsche mit und sorgt dafür, dass sie nach und nach erneuert wird. Die SHPA des HIS übernimmt die Pflege der persönlichen Wäsche des Bewohners. Dafür stellt der Bewohner ausschließlich Kleidung bereit, die maschinenwaschbar und schleuderbar ist. Für empfindliche Wäsche empfiehlt das HIS die Pflege durch Angehörige. In jedem Fall übernimmt das HIS keine Haftung für Verlust, Abnutzung oder Beschädigung der Wäsche des Bewohners. Alle Wäscheteile sowie Kleidung, einschließlich der von der Familie gepflegten Wäsche, müssen mit einem gewebten und unverwischbaren Namensschild versehen sein, das vom HIS bestellt und angebracht wird. Die Kosten für die Namensschilder trägt der Bewohner und sie werden bei der ersten Abrechnung gemäß den festgelegten Abrechnungsmodalitäten berücksichtigt. Die Pflege der Wäsche durch Angehörige führt zu keiner Reduzierung des Unterkunftspreises.

### **2.3. Die Mahlzeiten**

Da die Essenszeiten einen wichtigen Moment im Alltag des Bewohners darstellen, legt das HIS besonderen Wert auf die Qualität der Produkte, die Zubereitung der Mahlzeiten und die Vielfalt der Menüs. Drei Mahlzeiten sowie eine Zwischenmahlzeit werden täglich serviert. Bei Bedarf werden zusätzliche Snacks angeboten. Auf ärztlichen Rat und mit Einbeziehung des diätetischen Dienstes des HIS werden diätetische und konsistenzgerechte Mahlzeiten serviert. Bewohner mit Schluckbeschwerden verpflichten sich, die vom Pflegepersonal erteilten Sicherheitsanweisungen zu befolgen.

## **RÈGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR DE LA STRUCTURE D'HÉBERGEMENT POUR PERSONNES ÂGÉES DE L'HIS (Version DE)**

### **2.4. Cafeteria**

Eine Cafeteria am Haupteingang des HIS ist täglich für die Öffentlichkeit geöffnet und bietet warme und kalte (alkoholfreie) Getränke, Gebäck und je nach Saison Eiscreme an. Der Bewohner kann die Cafeteria allein oder in Begleitung von Besuchern seiner Wahl besuchen. Kartenzahlung wird akzeptiert und sogar dringend empfohlen. Die Öffnungszeiten sind an der Rezeption des HIS ausgehängt.

### **2.5. Ausgänge und Abwesenheiten**

Der Bewohner plant seine Ausgänge nach eigenem Ermessen, informiert das Pflegepersonal und gibt eine ungefähre Rückkehrzeit an.

### **2.6. Unbefugter Zugang**

Der Zugang zu den technischen Räumen sowie den für das Pflegepersonal reservierten Räumen ist dem Senior ohne vorherige Genehmigung untersagt.

### **2.7. Briefkasten**

Jedem Bewohner wird bei der Aufnahme ein persönlicher Briefkasten zugewiesen, der sich am Eingang jeder Einheit befindet. Der Bewohner oder seine Familie verpflichtet sich, dessen Inhalt regelmäßig zu leeren.

### **2.8. Sucherheitsregeln**

#### **2.8.1. Brandgefahr**

Die Sicherheit aller erfordert das Engagement jedes Einzelnen, um Verhaltensweisen zu vermeiden, die einen Brand verursachen könnten. Dem Bewohner ist es gestattet, an speziell dafür vorgesehenen und ausgestatteten Orten zu rauchen. Das HIS verbietet das Anzünden von Kerzen, selbst in der Weihnachtszeit.

#### **2.8.2. Haustiere**

Um den im HIS geltenden Hygienevorschriften gerecht zu werden, die aufgrund seiner Krankenhausaktivitäten vorgeschrieben sind, ist die Anwesenheit von Haustieren in der SHPA des HIS nicht gestattet. Auf Anfrage beim Verantwortlichen der SHPA des HIS ist es jedoch möglich, ein Treffen mit dem Haustier zu organisieren.

## **RÈGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR DE LA STRUCTURE D'HÉBERGEMENT POUR PERSONNES ÂGÉES DE L'HIS**

*(Version DE)*

### **2.8.3. Verluste und Diebstähle**

Das HIS übernimmt keine Haftung im Falle von Verlust oder Diebstahl. Ein Safe steht dem Bewohner an der Rezeption des HIS zur Verfügung.

### **2.8.4. Versicherung**

Das HIS versichert den Bewohner mit einer Haftpflichtversicherung für alle Schäden, die er Dritten zufügen könnte. Diese Garantie wird jedoch nur gewährt, wenn das Risiko nicht bereits durch einen vom Bewohner abgeschlossenen Vertrag abgedeckt ist.

## **2.9. Medizinische Leistungen**

### **2.9.1. Medizinische Betreuung**

Jeder Bewohner wird nach freier Wahl von einem der im HIS zugelassenen Ärzte betreut, der seine klinische Überwachung sowie seine therapeutische Betreuung sicherstellt. Die Umsetzung der medizinischen Betreuung und Überwachung des Gesundheitszustands des Bewohners wird vom Pflegepersonal der EÄM des HIS gewährleistet. Ein medizinischer Bereitschaftsdienst ist rund um die Uhr an allen Tagen der Woche gewährleistet.

### **2.9.2. Medikamente**

Die Medikamente werden von den zugelassenen Ärzten der SHPA des HIS verschrieben. Sie werden von einem niedergelassenen Apotheker aufgrund einer individuellen ärztlichen Verschreibung ausgeliefert. Der nicht von der Nationalen Gesundheitskasse übernommene Anteil bleibt zu Lasten des Bewohners und wird am Ende des Monats gemäß den festgelegten Abrechnungsmodalitäten in Rechnung gestellt. Die Krankenpfleger der SHPA bereiten die Medikamente gemäß der ärztlichen Verschreibung vor und achten darauf, dass diese ordnungsgemäß eingenommen werden. Die Medikamente werden vom Pflegepersonal des HIS aufbewahrt. Keine Medikamente dürfen im Zimmer des Bewohners aufbewahrt werden. Die Familie/Angehörigen dürfen nicht in die Behandlung eingreifen, indem sie dem Bewohner Medikamente bringen. Bei Medikamentenproblemen wird die Familie/Angehörigen gebeten, sich direkt an den verantwortlichen Arzt des Bewohners oder an das Pflegepersonal der SHPA des HIS zu wenden.

# RÈGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR DE LA STRUCTURE D'HÉBERGEMENT POUR PERSONNES ÂGÉES DE L'HIS (Version DE)

## **2.10. Pflegeleistungen**

### **2.10.1. Pflege- und Reinigungspersonal**

Qualifiziertes Pflegepersonal steht dem Bewohner rund um die Uhr zur Verfügung. Dieses hat bestimmte Aufgaben zu erfüllen und muss strenge Anweisungen bezüglich Freundlichkeit und Hilfsbereitschaft gegenüber dem Bewohner und seiner Familie/seinen Angehörigen befolgen. Reinigungspersonal sorgt täglich für die Sauberkeit und Hygiene der Räumlichkeiten. Der Bewohner, seine Familie und seine Angehörigen stellen keine Anfragen an das Personal, die über den normalen Arbeitsrahmen hinausgehen, und verpflichten sich, respektvoll mit ihnen umzugehen.

### **2.10.2. Aktivitäten, Gemeinschaftsräumen und Gruppenausflüge**

Zahlreiche Aktivitäten werden während der Woche in verschiedenen Bereichen der SHPA des HIS organisiert. Außerdem werden regelmäßig Ausflüge organisiert. Die Kosten für diese Ausflüge sowie die Verpflegungskosten gehen zu Lasten des Bewohners und werden gemäß den festgelegten Abrechnungsmodalitäten in Rechnung gestellt. Wenn die Mahlzeit außerhalb eingenommen wird, wird der Preis dafür nach Abzug des „Mahlzeitenvergütungs-Pauschalbetrags“, wie vorgesehen und im Aufenthaltspreis enthalten, dem Bewohner in Rechnung gestellt. Gemeinschaftsräume innerhalb der EÄM des HIS stehen zur Verfügung. Diese Räume sind Orte, an denen kollektive Aktivitäten vom Pflege- oder therapeutischen Personal oder von den Bewohnern selbst organisiert werden. Darüber hinaus reserviert das HIS bestimmte Räume für die bevorzugte Nutzung durch die Bewohner zur Entspannung, Erholung, Lesen und Fernsehen.

### **2.10.3. Palliativpflege**

Das Pflegepersonal der SHPA des HIS ist in der Palliativpflege ausgebildet und somit kompetent in der Begleitung älterer Menschen bis zum Lebensende.

## **2.11. Administrative Informationen**

### **2.11.1. Zugang zur Patientenakte**

Jeder Bewohner hat das Recht auf Zugang zu seiner Patientenakte gemäß den gesetzlichen Bestimmungen. Eine Kopie der Patientenakte wird dem Bewohner vom Verantwortlichen der SHPA innerhalb von maximal 15 Arbeitstagen nach Eingang des Antragsformulars, das auf der Webseite [www.his.lu](http://www.his.lu) oder beim Pflegepersonal der SHPA des HIS erhältlich ist, ausgehändigt.

## **RÈGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR DE LA STRUCTURE D'HÉBERGEMENT POUR PERSONNES ÂGÉES DE L'HIS (Version DE)**

### **2.11.2. Zugang zur Patientenakte**

Das Fotografieren oder Filmen und deren Nutzung durch die Mitglieder der Fotogruppe im Rahmen von internen oder externen Aktivitäten oder Veranstaltungen erfolgt im Einklang mit den gesetzlichen Bestimmungen und entsprechend dem Einverständnis des Bewohners.

### **2.11.3. Verarbeitung personenbezogener Daten**

Im Rahmen der Betreuung des Bewohners ist das HIS verpflichtet, eine Reihe von personenbezogenen Daten, sowohl allgemeiner als auch sensibler Art, zu verarbeiten, um die Qualität und Sicherheit der Betreuung zu gewährleisten. Diese Daten werden aus verschiedenen Quellen gesammelt, einschließlich anderer Gesundheitsdienstleister. Diese personenbezogenen Daten werden in der Patientenakte des Bewohners für eine Dauer von zehn Jahren nach Ende der Betreuung gespeichert. Für detailliertere Informationen kann der Bewohner die Informationsbroschüre, die diesem Innenreglement beigelegt ist oder auf der Website [www.his.lu](http://www.his.lu) verfügbar ist, einsehen. Bei Fragen kann der Bewohner den Datenschutzbeauftragten des HIS kontaktieren: Email: [dpo@his.lu](mailto:dpo@his.lu), Tel.: 39 94 91 – 2034.

## **2.12. Dienstleistungen im HIS**

### **2.12.1. Friseur**

Ein Friseur ist einige Stunden pro Woche anwesend. Wenn der Bewohner diesen Service nutzen möchte, muss er das Pflegepersonal der SHPA des HIS informieren, welches dann einen Termin vereinbart. Die Preisliste ist auf Anfrage beim Pflegepersonal der SHPA des HIS erhältlich.

### **2.12.2. Medizinische Fußpflege**

Eine medizinische Fußpflegerin kommt einige Stunden pro Woche. Wenn der Bewohner diesen Service nutzen möchte, muss er das Pflegepersonal der SHPA des HIS informieren, welches dann einen Termin vereinbart. Die Preisliste ist auf Anfrage beim Pflegepersonal der SHPA des HIS erhältlich.

### **2.12.3. Kosmetikerin**

Eine Kosmetikerin ist einige Stunden pro Woche anwesend. Wenn der Bewohner diesen Service nutzen möchte, muss er das Pflegepersonal der SHPA des HIS informieren, welches dann einen Termin vereinbart. Die Preisliste ist auf Anfrage beim Pflegepersonal der SHPA des HIS erhältlich.

### **2.12.3. Religiöse Dienste**

Die Einrichtung garantiert freien Zugang zu Geistlichen oder Laienberater. Ein katholischer Gottesdienst findet einmal pro Woche im HIS statt.

## **RÈGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR DE LA STRUCTURE D'HÉBERGEMENT POUR PERSONNES ÂGÉES DE L'HIS**

*(Version DE)*

### **2.13. Abrechnung**

#### **2.13.1. Abrechnungsmodalitäten**

Die ausgestellten Rechnungen sind bei Erhalt sofort, netto und ohne Abzug zahlbar. Bei verspäteter Zahlung behält sich das HIS das Recht vor, gesetzliche Zinsen gemäß dem geänderten Gesetz vom 18. April 2004 über Zahlungsfristen und Verzugszinsen zu berechnen. Das HIS kann verlangen, dass die Zahlung der Rechnungen durch eine dritte Person garantiert oder eine Bankgarantie „auf erste Anforderung“ zugunsten des HIS gestellt wird. Die Rechnungen können per Bankeinzug bezahlt werden.

#### **2.13.2. Nationaler Solidaritätsfonds**

Ein Bewohner, der nicht in der Lage ist, die Aufenthaltskosten zu zahlen, muss obligatorisch einen Antrag beim Nationalen Solidaritätsfonds stellen und diesem alle erforderlichen Dokumente und Unterlagen zur Verfügung stellen. Der Sozialdienst der SHPA steht dem Bewohner für Beratung und Unterstützung bei diesen Schritten zur Verfügung.

### **2.14. Beschwerden**

Der Bewohner und seine Angehörigen werden gebeten, jede Unzufriedenheit dem Verantwortlichen der SHPA des HIS mitzuteilen, damit dieser geeignete Maßnahmen ergreifen kann. Wenn diese Maßnahmen nicht den Erwartungen entsprechen, ist es immer möglich, eine Beschwerde beim Generaldirektor über das auf unserer Website [www.his.lu](http://www.his.lu) verfügbare Formular oder auf Anfrage beim Pflegepersonal des HIS einzureichen.

### **2.15. Verfahren zur Anrufung des Ethikkomitees**

Das HIS hat in Zusammenarbeit mit dem Rehabilitationszentrum Colpach und dem RehaCenter ein Ethikkomitee eingerichtet. Das Ethikkomitee hat die Aufgabe, den Respekt der körperlichen und moralischen Integrität der Personen zu fördern. Es gibt seine Stellungnahmen unabhängig ab, seine Funktion ist rein beratend. Es kann auch angerufen werden, um dem Bewohner oder seinen Angehörigen zu helfen. Die Anrufung erfolgt entweder schriftlich an das Ethikkomitee ([comite.ethique@his.lu](mailto:comite.ethique@his.lu)) unter Verwendung des Formulars, das auf unserer Website ([www.his.lu/comite-dethique](http://www.his.lu/comite-dethique)) zu finden ist, oder mündlich gleichzeitig bei zwei Mitgliedern des Ethikkomitees. Um die Anrufung zu analysieren, sammeln die internen Mitglieder des Ethikkomitees des HIS Informationen, die ihnen bei der Analyse helfen können. Nach Sammlung der Informationen und Analyse der Anrufung entscheiden die internen Mitglieder des Ethikkomitees des HIS zunächst über die Zulässigkeit der Frage und geben dann ihre Stellungnahme auf Basis wissenschaftlicher und rechtlicher Daten ab.

# RÈGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR DE LA STRUCTURE D'HÉBERGEMENT POUR PERSONNES ÂGÉES DE L'HIS (Version DE)

## 3. BESUCHER

Dieser Abschnitt definiert die Regeln, die für Besucher im Rahmen ihrer Beziehung zur SHPA des HIS gelten.

### 3.1. Besuche

Vorbehaltlich der Zustimmung des Bewohners, der Wahrung seiner Privatsphäre, der Ruhe anderer Bewohner sowie des Dienstbetriebs, ermutigt die SHPA des HIS die Angehörigen des Bewohners, ihn so oft wie möglich zu besuchen. Um den Besuch optimal zu nutzen, bittet das HIS die Besucher jedoch, Folgendes zu beachten: In einem Doppelzimmer wird gebeten, die Privatsphäre des Mitbewohners zu respektieren und, falls erforderlich, das Zimmer zu verlassen, um sich in einen Gemeinschaftsraum zu begeben, um nicht zu stören:

- Besuche früh am Morgen (insbesondere in Doppelzimmern) möglichst zu vermeiden, da dies normalerweise die Zeit ist, in der die Pflege, einschließlich der Toiletten, durchgeführt wird
- Die Zeiten der Mahlzeiten zu vermeiden, da der Besucher den Service stören könnte. Es sei denn, der Besucher kommt, um eine Mahlzeit mit einem Bewohner zu teilen und hat im Voraus eine Reservierung vorgenommen.
- Um die Ruhe aller zu respektieren, das HIS spätestens um 23 Uhr zu verlassen.

Abgesehen von diesen Tageszeiten, die möglichst vermieden werden sollten, sind die Besuche völlig frei, ohne dass das Personal des HIS benachrichtigt werden muss. Da die Besuchszeit ein privilegierter und intimer Moment ist, wird das Team diesen Moment nur auf Anfrage des Bewohners oder im Notfall unterbrechen. Für Bewohner am Lebensende können die Angehörigen jederzeit anwesend sein und, falls gewünscht und mit Zustimmung des Bewohners, auch an der Pflege teilnehmen.

### 3.2. Mahlzeiten

Die Familie und die Angehörigen des Bewohners können gegen eine finanzielle Beteiligung an den Mahlzeiten in unserem Restaurant „Stammdeisch“ teilnehmen. Aus organisatorischen Gründen und um dem Besucher maximalen Komfort zu bieten, ist es notwendig, im Voraus einen Tisch zu reservieren. Reservierungen sind von Montag bis Sonntag sowie an Feiertagen möglich. Die Tischreservierung erfolgt spätestens am Vortag bis 13 Uhr und am Freitag spätestens bis 13 Uhr, wenn der Besucher am Wochenende oder an einem Feiertag, der auf einen Montag fällt, zum Mittagessen kommen möchte. Da die Anzahl der Tische begrenzt ist, können wir keine dauerhaften Reservierungen akzeptieren. Reservierungen können erfolgen:

- *Direkt beim Personal des Restaurants* durch den Bewohner selbst.
- *Telefonisch unter:* 39.94.91-2728: von Montag bis Sonntag von 10:00 bis 11:30 Uhr und von 14:00 bis 18:00 Uhr.
- *Per E-Mail* an [restaurant@his.lu](mailto:restaurant@his.lu). Bei einer Anfrage per E-Mail wird die Reservierung telefonisch oder per E-Mail bestätigt.

**RÈGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR  
DE LA STRUCTURE D'HÉBERGEMENT POUR PERSONNES  
ÂGÉES DE L'HIS**  
*(Version DE)*

**3.2.1. Mitbringen von Lebensmittel für Bewohner**

Die Bewohner und ihre Angehörigen verpflichten sich, die vom Pflegepersonal der SHPA des HIS erteilten Sicherheitsanweisungen bezüglich der Mahlzeiten für Senioren mit „Schluckstörungen“ zu befolgen. Das Pflegepersonal des HIS steht für weitere Informationen zur Verfügung. Frische Lebensmittel (Obst, Käse, Joghurt usw.) müssen im Kühlschrank aufbewahrt werden. Aus Gründen der Lebensmittelsicherheit entsorgt das Pflegepersonal die Lebensmittel nach Ablauf des Verfallsdatums.

# RÈGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR DE LA STRUCTURE D'HÉBERGEMENT POUR PERSONNES ÂGÉES DE L'HIS (Version DE)

## 4. MITARBEITER

Dieser Abschnitt definiert, unbeschadet der präziseren Regeln, die im Verhaltenskodex des HIS und anderen internen Dokumentationen festgelegt sind, die Regeln, die für die Mitarbeiter im Rahmen der Ausübung ihrer Funktion innerhalb der Pflegeeinrichtung für ältere Menschen gelten.

### 4.1. Allgemeines

Der Mitarbeiter verpflichtet sich, im Rahmen der Ausübung seiner Funktion die für ihn geltenden berufsethischen Regeln, den Verhaltenskodex des HIS und alle anderen für ihn geltenden Gesetze und internen Dokumentationen zu beachten.

### 4.2. Allgemeine Prinzipien

Das Personal der SHPA des HIS erfüllt seine Aufgaben mit Loyalität, Ehrlichkeit, Unabhängigkeit, Unparteilichkeit, Diskretion und Integrität, ohne sich von persönlichen Erwägungen, Interessen oder Beziehungen oder Erwägungen außerhalb des HIS beeinflussen zu lassen.

### 4.3. Gleichheitsprinzip

Das Personal verzichtet auf jede Form der Diskriminierung, insbesondere auf Diskriminierung aufgrund von Rasse, Nationalität, Geschlecht, religiösen Überzeugungen, Alter, körperlicher Behinderung, politischen Ansichten, philosophischen Ideen oder sexueller Orientierung.

### 4.4. Vertraulichkeit und Diskretion

Das Personal respektiert das Berufsgeheimnis und verzichtet daher, außer bei gesetzlich vorgeschriebenen Ausnahmen, darauf, Informationen, die es im Rahmen oder bei der Ausübung seiner Funktionen innerhalb des HIS erhält, weiterzugeben.

### 4.5. Identifizierung des Personals und Kleidung

Um von den Bewohnern und Besuchern erkannt zu werden, ist das Personal des HIS verpflichtet, während der Ausführung seines Dienstes ein Namensschild oder ein anderes Identifikationsmittel mit seinem Namen, Vornamen und seiner Funktion sichtbar zu tragen. Diese Bestimmungen gelten auch für ehrenamtliche Helfer. Die Kleidung ist ein Zeichen des Respekts gegenüber den Senioren. Eine ordnungsgemäße Kleidung, sowohl in Bezug auf Kleidung als auch Sprache, wird vom gesamten Personal erwartet.

## **RÈGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR DE LA STRUCTURE D'HÉBERGEMENT POUR PERSONNES ÂGÉES DE L'HIS**

*(Version DE)*

### **4.6. Geschenke oder andere Vorteile von Patienten**

Dem Personal ist es untersagt, Geschenke sowie Bargeld oder Trinkgelder anzunehmen. In allen auftretenden Fällen muss der Mitarbeiter seinen Vorgesetzten informieren.

### **4.7. Geld, Wertsachen oder Gegenstände, die vom Bewohner anvertraut werden**

Wenn es dem Senior nicht möglich ist, seine Wertsachen zu Hause zu lassen, wird das Pflegepersonal die vom Bewohner anvertrauten Wertsachen/Dokumente unverzüglich im Safe an der Rezeption des HIS deponieren.

### **4.8. Einhaltung der Hygiene- und Sicherheitsvorschriften**

Das Personal befolgt strikt die für es geltenden Hygiene- und Sicherheitsvorschriften während der Ausführung seiner Aufgaben.

## **5. ANHÄNGE**

- Preisliste
- Verhaltenskodex
- Eintrittskit

Diese Vorschriften werden in zweifacher Ausfertigung erstellt und von jeder Partei unterschrieben. Sie treten am Tag der Aufnahme in die SHPA des HIS in Kraft und bleiben während der gesamten Aufenthaltsdauer des Bewohners gültig.

Für das SHPA

Der Senior / gesetzlicher Vertreter des Seniors

**RÈGLEMENT D'ORDRE INTERNE  
EN STRUCTURE D'HÉBERGEMENT POUR PERSONNES ÂGÉES  
Annexe 3 : Preisliste – Tarife vom 01/02/2025**

<b>Dienstleistung</b>	<b>Tarif</b>
Aufenthalt in Zweibettzimmer / Monat	2.750 €
Aufenthalt in Einzelzimmer / Monat	3.120 €
Aufenthalt in Einzelzimmer Confort / Monat	3.200 €

**DIESER PREIS BEINHALTET:**

- Die Unterbringung in einem der oben genannten Zimmer
- Die Bereitstellung der Bettwäsche
- Drei Mahlzeiten und ein Snack pro Tag
- Die Verwaltung der Wäsche des Bewohners
- Inkontinenzbinden
- Diverse Animationen

**ZUSÄTZLICHE DIENSTLEISTUNGEN, DIE PER RECHNUNG BEZAHLT WERDEN:**

- Telefonmiete pro Tag: 1,5 € ; dementsprechend pro Monat : 40 €
- Telefonat pro Einhat (gsm+international): 0,3 €
- TV-Vermietung (pro Tag): 2,5€ ; dementsprechend pro Monat : 75 €
- Kauf von Kopfhörer (einmaliger Preis): 10 €
- Verlust von Fernbedienung : 50 €
- Verlust von Modulkarte IMAGIN : 25 €
- Bett für Begleitperson (pro Tag) : 50 €
- Essensbegleitung in Palliativpflege (Tagespauschale) : 38 €
- Essensbegleitung in Palliativpflege (Morgens) : 7,6 €
- Essensbegleitung in Palliativpflege (Mittags) : 19 €
- Essensbegleitung in Palliativpflege (Abends) : 11,4 €
- Zuschlag für eine Mahlzeit im Zimmer ohne medizinische Notwendigkeit : 5 €
- Mittagessen im Restaurant für externe Personen: 25 €
- Festliches Menü im Restaurant für externe Personen (Feiertag) : 35 €
- Mittags Kindermenü im Restaurant (< 11 Jahre) : 15 €

**RÈGLEMENT D'ORDRE INTERNE  
EN STRUCTURE D'HÉBERGEMENT POUR PERSONNES ÂGÉES  
Annexe 3 : Preisliste – Tarife vom 01/02/2025**

- Begleitung eines Seniors zu einem Termin:
  - Kilometerkosten (pro km): 0,4 €
  - Begleitperson (pro Stunde, abgerechnet im 15-Minuten-Takt):
    - Mit Sozial- und Familienhilfe : 35,2 €
    - Mit Pflegehelfer : 44,6 €
    - Mit Erzieher : 52,5 €
    - Mit Krankenpfleger : 60,9 €
    - Mit Ergotherapeut : 80,7 €
    - Mit Sozialarbeiter : 80,7 €
- Medikamente (Drittzahler)
- Die bei Ausflügen anfallenden Kosten, einschließlich der Verpflegung
- Nominetten (Etikettierung der Bewohnerkleidung)
- Friseur (Preisliste beim Pflegepersonal erhältlich)
- Podologe (Preisliste beim Pflegepersonal erhältlich)
- Kosmetikerin (Preisliste beim Pflegepersonal erhältlich)

**ZUSÄTZLICHE DIENSTLEISTUNGEN, die direkt bezahlt werden:**

- Verzehr in der Cafeteria

**Detail der Preise für HILFEN UND PFLEGE (bei Nichtübernahme durch die Pflegeversicherung):**

- Auf Anfrage erhältlich bei Caroline TIBESAR

**KONTAKTPERSON FÜR DIE AUFNAHME:**

- Caroline TIBESAR, Sozialarbeiterin : Tel.: 39 94 91-23 04 oder [caroline.tibesar@his.lu](mailto:caroline.tibesar@his.lu)