Regelung für die Ausgabe von Türöffner-Badges an Besucher
(Verwandte, Bezugspersonen, Sachwalter, usw.)
von betreuten Gästen in der Seniorenresidenz Melitta Care

Art. 1 - Ziel:

1.1. Diese Regelung wurde erstellt, um einen sicheren und angemessenen Zugang für Besucher*innen (Verwandte, Bezugspersonen, Sachwalter) zu gewährleisten, die regelmäßig die Bewohner*innen der Seniorenresidenz besuchen, unter Wahrung der Privatsphäre und Sicherheit und zur Förderung des Wohlbefindens aller Bewohner*innen.

1.2. Die Türöffner-Badges werden nur an diejenigen ausgehändigt, die ausdrücklich von der Direktion befähigt werden.

1.3. Die Inhaber der Türöffner-Badges sind für die Einhaltung der Regeln und Richtlinien der Einrichtung verantwortlich.

Art. 2 - Zugangsberechtigungen:

2.1. Nur direkte Verwandte oder Familienmitglieder der Bewohner*innen sowie Bezugspersonen und Sachwalter*innen, die regelmäßig (mind. wöchentlich) zu Besuch kommen, haben die Möglichkeit, bei der Leitung der Seniorenresidenz den Türöffner-Badge zu beantragen, der ihnen ermöglicht, sich direkt auf die Etage und in die Abteilung zu begeben, in der ihr Angehöriger betreut wird.

Art. 3 - Beantragung der Türöffner-Badges:

3.1. Besucher*innen, die daran interessiert sind, die Türöffner-Badges zu erhalten, müssen einen schriftlichen Antrag (siehe beigefügtes Formular) bei der Direktion der Seniorenresidenz einreichen. Der Antrag sollte den Namen der betreuten Person und den Namen des Antragstellers / der Antragstellerin enthalten.

Art. 4 - Identifikation, Registrierung und Rückverfolgbarkeit:

4.1. Vor der Ausgabe der Türöffner-Badges muss das Verwaltungspersonal der Seniorenresidenz die Identität des Antragstellers / der Antragstellerin sorgfältig überprüfen. Es wird ein gültiges Ausweisdokument verlangt und eine Registrierung im Register der autorisierten Besucher getätigt.

4.2. Die Daten der Besucher*innen, die Gründe für die Anfrage sowie ihre Zugänge werden aus Sicherheits- und Rückverfolgbarkeitsgründen erfasst und aufbewahrt.

Art. 5 – Nutzung der Türöffner-Badges:

5.1. **Die Türöffner-Badges sind persönlich und dürfen keinesfalls mit anderen Personen geteilt werden**.

5.2. Zu Sicherheitszwecken sind die Inhaber von Türöffner-Badges darüber informiert, dass ein System zur Aufzeichnung der Zugänge mittels der Badges existiert.

5.3. Besucher*innen mit Türöffner-Badges sind verpflichtet, diese ausschließlich für den Besuch ihres Angehörigen zu verwenden und nicht für andere Zwecke.

Art. 6 – Begrenzter Zugang:

6.1. Die Direktion der Seniorenresidenz legt die Zeiten fest, zu denen die Türöffner-Badges für Besucher genutzt werden können: an allen Wochentagen von 8:30 bis 20:00 Uhr.

6.2. Diese Zeiten können bei Bedarf, besonderen Situationen oder organisatorischen Veränderungen der Betreuungs- und Pflegedienste nach vorheriger Mitteilung an die Inhaber der Türöffner-Badges geändert werden.

Art. 7 - Achtung der Privatsphäre:

7.1. Besucher*innen sind verpflichtet die Privatsphäre der anderen Bewohner*innen und des Personals der Seniorenresidenz während ihrer Besuche zu gewährleisten.

7.2. Besuchern ist es nicht gestattet, Fotos zu machen oder Videos von anderen Personen (z. B. Bewohnern, Mitarbeitern, Freiwilligen, anderen Besuchern usw.) ohne ausdrückliche Zustimmung aller Betroffenen aufzunehmen.

7.3. Es ist nicht gestattet, in den täglichen Ablauf der Einrichtung einzugreifen oder die Ruhe und das Wohlbefinden der Bewohner*innen zu stören.

Art. 8 - Sicherheit und Verhaltensregeln:

8.1. Besucher*innen müssen während ihres Besuchs die Verhaltensregeln und Sicherheitsverfahren der Seniorenresidenz befolgen, und im Falle von Notfällen oder Gefahrensituationen sind sie verpflichtet, den Anweisungen des Personals der Seniorenresidenz Folge zu leisten.

8.2. Besucher*innen dürfen die Einrichtung nur betreten, wenn sie KEINE grippeähnlichen Symptome aufweisen.

8.3. Besucher*innen verpflichten sich vor und nach dem Besuch die Hände zu waschen oder zu desinfizieren.

8.4. Besucher*innen verzichten darauf, nicht autorisierte Lebensmittel oder Getränke in den Gemeinschaftsbereichen mitzubringen.

8.5. Besucher*innen müssen sicherstellen, dass während sich die Abteilungstür öffnet keine unbegleitete betreute Person aus austritt, bis die Tür vollständig geschlossen ist.

8.6. Aus Sicherheitsgründen ist der/die Besucher*in, der/die an Feiertagen oder außerhalb der regulären Öffnungszeiten der Einrichtung mittels Badge die **Haupteingangstür öffnet**, verpflichtet, nicht berechtigten Dritten den Zutritt zu verwehren und das unverzügliche Wiederverschließen des Zugangs sicherzustellen. Ist die Haupteingangstür geschlossen, hat der Zutritt zur Einrichtung **ausschließlich** durch die **persönliche** Verwendung des **eigenen** Badges zu erfolgen; es ist **strengstens untersagt**, **den Zugang offen zu halten oder nicht berechtigten Personen** (ohne Badge) **den Zutritt zu erleichtern**. Gewährt der Inhaber des Badges Personen ohne Badge den Zutritt und kommt es in der Folge zu Diebstählen oder Sachschäden, die der so eingelassenen Person zuzurechnen sind, kann der Inhaber des Badges für die daraus entstehenden Nachteile haftbar gemacht werden, auch unter dem Gesichtspunkt eines Mitverschuldens, unbeschadet der Rechte der Einrichtung gegenüber dem unmittelbaren Täter sowie weiterer gesetzlich vorgesehener Rechtsbehelfe.

Art. 9 - Rückgabe der Türöffner-Badges:

9.1. Bei längerer geringer Nutzung der Türöffner-Badges (siehe Artikel 2) sind die Badges an das Verwaltungspersonal der Seniorenresidenz zurückzugegeben.

9.2. In Fällen, in denen die betreute Person nicht mehr in der Seniorenresidenz betreut wird, sind die Badges innerhalb von 5 Werktagen nach der Entlassung an das Verwaltungspersonal der Seniorenresidenz zurückzugegeben.

9.3. Die Rückgabe soll persönlich während der Öffnungszeiten der Verwaltungsbüros der Seniorenresidenz erfolgen.

9.4. Im Falle eines Verlusts des Türöffner-Badges ist der Inhaber/die Inhaberin des Türöffner-Badge verpflichtet die Verwaltung der Seniorenresidenz umgehend zu informieren.

Art. 10 - Änderungen der Regelung:

10.1. Die Direktion behält sich das Recht vor, Änderungen an dieser Regelung vorzunehmen, um die Sicherheit und das Wohlbefinden der Heimbewohner*innen und des Personals zu verbessern.

10.2. Besucher*innen werden rechtzeitig über jede Änderung der Regelung informiert.

Art. 11 - Nichteinhaltung der Regeln"

11.1. Bei Verstoß gegen die Bestimmungen dieser Regelung behält sich die Direktion der Seniorenresidenz das Recht vor, den Zugang des Besuchers / der Besucherin zu widerrufen, indem der Türöffner-Badge unverzüglich deaktiviert wird.

11.2. Die Direktion behält sich das Recht vor, angemessene Maßnahmen bei wiederholten oder schwerwiegenden Verstößen zu ergreifen.

Art. 12 - Die Kosten für den Dienst:

12.1. Der Dienst ist kostenlos.

12.2. Im Falle eines Verlusts der Türöffner-Badges oder Nicht-Rückgabe wird für jeden fehlenden Türöffner-Badge 5,00 € + Mehrwertsteuer in Rechnung gestellt.

Con la presente

il sottoscritto / la sottoscritta

Hiermit

ersucht der/die Unterfertigte

Cognome **Nachname**	**Nome** **Vorname**
nato/a il **geboren am**	**A** **in**

in qualità di

☐ famigliare / Angehörige*r

☐ persona di riferimento / Bezugsperson

als

☐ rappresentante legale / gesetzliche*r Vetreter*in

☐ _____

Del/della Residente

des Bewohners / der Bewohnerin

Cognome **Nachname**	**Nome** **Vorname**
nato/a il **geboren am**	**A** **in**

chiede
di poter ricevere un badge apriporta secondo quanto definito al presente regolamento
che dichiara di aver letto, compreso e accettato

um die Möglichkeit,
ein Türöffner-Badge gemäß den Bestimmungen dieser Verordnung zu erhalten
und erklärt somit diese gelesen, verstanden und akzeptiert zu haben

Bozen – Bolzano,

Località e data - Ort und Datum | *Firma - Unterschrift*

Riservato alla Direzione – Der Direktion vorbehalten

☐ parere positivo / positives Gutachten ☐ parere negativo / negatives Gutachten

Bozen – Bolzano,

Località e data - Ort und Datum | *Firma e timbro – Unterschrift und Stempel*

Consegna del badge apriporta in data
Zustellung des Türöffner-Badge am ___/___/_____ _____ : _____

*firma utilizzatore – Unterschrift Nutzer*in* | *firma amministrazione – Unterschrift Verwaltung*

Restituzione del badge apriporta in data
Rückgabe des Türöffner-Badge am ___/___/_____ _____ : _____

*firma utilizzatore – Unterschrift Nutzer*in* | *firma amministrazione – Unterschrift Verwaltung*