BRITS RUSOORD
VANAF 1970
verryk jou siel en gees...

Brits Rusoord
188-153 NPO

Kerkstraat 62A, Brits
Posbus 2323, Brits 0250

012 252 7043 / 5435
086 210 7650

www.britsrusoord.co.za

HUISHOUDELIKE REËLS

BRITS RUSOORD TEHUIS

PERSOONLIKE BESONDERHEDE

1.1 Klere

- Alle klere moet duidelik gemerk wees.
- Een duidelik gemerkte wasgoedsak moet deur elke inwoner verskaf word.
- Duidelik gemerkte tas, met die volgende in vir nood:
  Nagklere en Trui
- Die inwoner of familie is en bly self verantwoordelik vir die merk en Instandhouding van klere.
- ‘n Volledige inventaris van inwoner se klere en ander privaat besittings, bv. TV, gemakstoel ens. moet ingedien word.
- Beperk die persoonlike klere tot bv. 8–10 stelle.
- Dit is die familie se verantwoordelikheid om die inwoners se somer- en wintersklere te ruil.

1.2 Toiletware

- Alle inwoners is self verantwoordelik vir die aankoop van persoonlike toiletware.

1.3 Meubels

- Selfsrog kamers se inwoners moet hul eie meublement en gordyne voorsien, dit moet duidelik gemerk wees.
- Geen los matte word in kamers toegelaat nie.
- Beperk asseblief die meubels. Kamers moet nie oorvol wees nie. Dit bemoeilik verpleging en skoonmaak van kamers.
- Meubels word verskaf in die Verswakte afdeling (Siekeboeg).

1.4 **Elektriese Toerusting**

- Slegs ‘n leeslamp, radio en TV (**MOET OP ARM TEEN MUUR VASGESIT WORD**). Suide kamers mag ‘n verwarmer aanhou.
- Ander elektriese toerusting moet skriftelik goedkeuring verkry word.
- Ekstra tariewe word gevra vir yskas, mikrogolf.
- ‘n Lugreëling mag in kamers geinstalleer word met toestemming van bestuur. ‘n Ekstra tarief sal daarvoor gevra word om voorsiening te maak vir die kraggebruik. Die lugreëling mag nie verwyder word as u die kamer verlaat nie.

1.5 **Linne**

- Inwoners in die selfsorg moet sy of haar eie gordyne, komberse, linne, kussings en/of handdoeke wat duidelik gemerk moet wees voorsien.
- In die siekeboeg afdeling word linne en gordyne voorsien. Inwoners mag eie duvet en linne bring indien verkies.
- Geen elektriese kombers of –onderlakens word toegelaat nie.

2. SLEUTELS

- Inwoners is verantwoordelik vir die kamersleutels wat aan hom/haar uitgereik word.
- Indien u sleutels verlore raak, sal ‘n nuwe stel gemaak word vir u rekening.
- Geen slot mag vervang word sonder die toestemming van die bestuurder nie.

3. TELEFOON, INTERKOM EN POS

- Inwoners mag hul eie selfoon aanhou en gebruik.
- ‘n Interkomstelsel is beskikbaar sonder addisionele koste. Die doel van die interkom is om in die geval van siekte of nood met die verpleegpersoneel aan diens te skakel.

- Boodskappe sal slegs gedurende kantoorure aan inwoners oorgedra word.
- Pos word Maandae, Woensdae en Vrydae by die poskantoor afgehaal.

4. WASHUIS

Ten einde ‘n goeie diens aan al die inwoners te verskaf, geld die volgende reëls:

- **‘**n Wasgoedsak (duidelik gemerk) moet deur inwoner voorsien word.
- Wasgoed word soos volg gedoen: Versorgingsafdeling:
  Daagliks “Ou Deel” (kamer afd.): Weekliks
- ‘n Wasgoedboek word deur die washuis gebruik om al die wasgoed op te skryf. Alle wasgoed wat na die washuis gestuur word, word daarop aangeteken en in die wasgoedsak geplaas. Wanneer die skoon wasgoed terugbesorg word, onderteken die betrokke inwoner die boek en stuur dit terug aan die wassery vir rekord-doeleindes.
- Alle wasgoed moet voor 07:15 op die betrokke dag gereed wees vir verwydering.
- Alle wasgoed moet duidelik gemerk wees. Indien u naam uitgewas word is dit die verantwoordelikheid van u as inwoner om die klere weer duidelik te merk.
- Ongemerkte wasgoed **SAL NIE GEWAS WORD NIE!**
- Geen verantwoordelikheid word aanvaar vir wasgoed wat per ongeluk in die was beskadig word nie.

5. BESOEKE, TOEGANGSBEHEER EN PARKERING

5.1 Besoek aan inwoners

- Besoektye: Geen besoek terwyl met inwoners gewerk word nie.
- Besoekers word versoek om ander inwoners ten alle tye in ag te neem.
- Besoekers word versoek om kinders rustig te hou en geraas te beperk.
- Kinders mag nie in gange hardloop, raas of met toerusting peuter of speel nie.
- Besoekers mag nie in inwoners se kamers of in gange rook nie.

- Geen persoon (nie inwoners) mag op die perseel oornag nie.

5.2 **Wanneer inwoners gaan kuier**

- Senior Verpleegkundige moet in kennis gestel word wanneer inwoners die tehuis verlaat om te gaan kuier.
- Wanneer inwoners die Tehuis verlaat moet hulle die tydperk van afwesigheid by ontvangs – in die nodige register aanteken.
- Geen inwoner mag langer as drie maande aaneenlopend uit die tehuis wees nie.
- Kontaktelefoonnommers moet te alle tye by die kantoor gelaat word.

5.3 **Toegangsbeheer by hekke en voordeur**

- Die hek word beman daagliks van:

  06:00 – 18:00

  NAWEKE EN VAKANSIEDAE 06:00 – 18:00

- In noodgevalle word die personeellid aan diens geskakel.
- Brits Rusoord se noodnommer is 060 312 6034. Die nommer is slegs beskikbaar vanaf 18:00 saans tot voor 6:00 in die oggend.
- Indien inwoner laat uitbly, reël asseblief met toesighouer aan diens om in te kom.

5.4 **Parkering**

- Parkering van voertuie van inwoners op die terrein kan met die Administratiewe kantoor gereël word teen goedgekeurde tariewe, indien beskikbaar.

  BESOEKERS MAG NIE OP DIE PRIVAAT PARKEERTERREIN PARKEER NIE.

6. VOEDSELDIENS

- **Etens-ure**

  Ontbyt 08:00

  Middagete 12:00

  Aandete 16:45

- **Drag in Eetsaal**

  Gerieflike somers/wintersdrag

- **Voedsel/etes**
  - Geen eetgerei mag uit die eetsaal geneem word nie.
  - Geen voedsel mag **sonder toestemming** uit die eetsaal geneem word nie.
  - **Tydens siekte** kan etes in die kamer bedien word teen ‘n dienstarief slegs met vooraf toestemming van die verpleegkundige. Indien sekere voedsel nie geëet mag word nie, moet ‘n sertifikaat van ‘n geneesheer voorgelê word.
  - Spesiale diëte moet met die Voedseldiensbestuurder en Senior verpleegkundige gereël word.
  - Gaste mag met vooraf toestemming uitgenooi word om etes saam met die inwoner te geniet teen heersende tariewe.
  - Die Voedseldiensbestuurder en kombuispersoneel is nie verantwoordelik vir enige persoonlike besittings soos bv. tamatiesous, ens. wat op tafels geplaas word nie.
  - Dit word van inwoners verwag om goeie tafelmaniere te handhaaf.
  - Voeding – spyskaarte word 4 weekliks herhaal.
  - Skottelgoed benodig: Vrugte messie

    Waterkraffie & Glas

    Koffiebeker

7. SITKAMERS

- Die sitkamers op grond-, eerste-, tweede- en derdevloer kan te eniger tyd deur alle inwoners en gaste gebruik word.
- Die sentrale sitkamer (Grondvloer "Ou Deel") mag deur al die huurders/inwoners/gaste gebruik word.
- Inwoners sal vooraf in kennis gestel word watter byeenkomste in die sentrale sitkamer/eetkamer aangebied word.
- Die administratiewe "WAGAREA" is nie vir gebruik deur inwoners vir kuierdoeleindes nie.

8. BIBLIOTEEK

Die biblioteek is tot beskikking van Inwoners op tye soos deur die Inwonerskomitee bepaal.

9. HAARKAPPERSALON

Afsprake moet vooraf by Administratiewe kantoor of haarkapster gemaak word.

10. MEDIESE SORG

- Verpleegkundige personeel is verantwoordelik vir die toediening, kontrole en rekordhouding van medisyne.
- Geen medisyne, van watter aard ook al mag privaat aangekoop, verkry, geleen, ontvang of gebruik word nie. Slegs medisyne wat deur 'n geneesheer voorgeskryf is, mag toegedien word.
- **Geen medisyne mag by inwoners gehou word nie.**
- Volgens wetlike vereistes moet alle medisyne op die perseel toegesluit word en moet daar rekord van gehou word.
- Met opname moet alle medisyne (ook pynstillers, hoesmengsels, vitamins ens.) saam met die doktersvoorskrif ingehandig word.
- X-strale wat op die inwoner se siektetoestand betrekking het, moet by die Verpleegkundige ingehandig word.

GEEN INWONER MAG MEDIKASIE AAN 'N ANDER INWONER TOEDIEN OF VOORSIEN NIE.

10.1 **Inwoners wat staatspensioen ontvangs (OAW)**

- Indien dienste deur die Kliniek Dokter nie meer by die tehuis gelewer word nie, moet die betrokke inwoners die Brits Hospitaal of ander kliniek besoek vir mediese behandeling of voorskrifte vir medikasie.
  DIE INWONERS OF FAMILIE MOET SELF DIE NODIGE REËLINGS TREF.
- Waar gespesialiseerde ondersoeke en/of behandeling ter sprake is word pasiënt na die Staatshospitaal verwys.

10.2 **Evaluering**

- Alle inwoners sal voortdurend geëvalueer word om te bepaal:-
  - of die inwoner selfstandig kan funksioneer.
  - watter addisionele hulp benodig word.
  - of die dienste wat die tuiste aanbied voldoende is.
  - of die inwoner na die verswakte sorg/afdeling oorgeplaas moet word.

11. INWONERSKOMITEE

- Die inwonerskomitee word jaarliks vanuit die inwoners deur die inwoners verkies.
- Die komitee verrig ‘n groot taak om die inwoners gelukkig te hou en om nuwe inwoners te verwelkom en te help om in die tuiste aan te pas.
- Die Inwonerskomitee dien as ‘n skakel tussen die inwoners, personeel en bestuursliggaam.
- Hierdeur lewer hulle ‘n positiewe bydrae om die diens aan die inwoners so effektief moontlik te maak.

12. KLAGTES EN GRIEWE VAN INWONERS

- Gemeenskaplike klagtes moet aan die Inwonerskomitee gerapporteer word.
- Individuele klagtes of griewe moet skriftelik by die kantoor van die tuiste ingedien word. Indien ‘n klag of grief gegrond is en nie bevredigend deur

die kantoorpersoneel hanteer word nie, moet dit skriftelik onder die aandag van die Bestuurder gebring word. Indien die Bestuurder die klag of grief nie bevredigend hanteer nie moet dit skriftelik aan die voorsitter van die Bestuursraad gerapporteer word.

Ons het 'n oop deur beleid kom praat asseblief as u ongelukkig is en moet u asseblief nie na sosiale media wend nie.

- Daar sal baie streng opgetree word teen inwoners wat gerugte binne of buite die tuiste bespreek wat ander inwoners, personeel of die beeld van die tuiste benadeel.

13. **ONTRUIMING**

Indien die inwoner die huis verlaat of tot sterwe kom moet die inwoner se kamer binnne 4 dae ontruim word. Indien tot sterwe kom op maandeinde moet die kamer ontruim word voor aanvang van die nuwe maand. Indien die kamer eers in die nuwe maand ontruim word sal die naasbestaande verantwoordelik wees vir die volle maand se losies.

14. ALGEMEEN

- Geen siektetoestand en/of inligting van belang mag verswyg of weerhou word nie.
- Die tehuis, bestuur of personeel sal nie aanspreeklik wees vir enige skade wat 'n inwoner in die tehuis ly as gevolg van diefstal of besering nie.
- Vermorsing moet te alle tye bekamp word. Elektriese apparaat en ligte moet nie onnodig aangeskakel word nie. Krane moet behoorlik toegedraai word en lekkasies moet onmiddellik aangemeld word.
- Geen troeteldiere word binne in die Tehuis toegelaat nie, ook nie saam met besoekers nie.
- Die Tehuis se eiendom mag nie van die perseel verwyder of beskadig word nie. Indien mediese apparaat soos rolstoele, loopapparaat, commodes ens. permanent benodig word, is die inwoners/familie self daarvoor verantwoordelik. Reëlings kan met die Tehuis getref word vir bruikleen van die Tehuis se apparaat.
- Inwoners en/of besoekers mag geen opdragte of privaat take met vergoeding aan die huishoudelike personeel gee nie. Die Bestuursraad en personeel behou die reg voor om 'n inwoner van een na 'n ander kamer te verskuif indien dit in belang van die inwoner en medeinwoners sou wees en sy/haar versorging

sal vergemaklik. Die Bestuursraad verwag van elke inwoner erkenning van en gehoorsaamheid aan die personeel, asook die beoefening van liefde en verdraagsaamheid teenoor mede-inwoners.

- Inwoners mag nie in kamers rook nie. Die aangewysde rookareas is die voorste balkonstoep, stoep aan straatkant by Bestuurder se kantoor, Kaperjol en tuin area met lapa. Rook in kamers is 'n brandrisiko en sal nie toegelaat word nie. 'n Rookkamer is ook op die 1ste vloer in die siekeboeg beskikbaar vir verswakte bejaardes.
- Geen vuurwapens word op die perseel toegelaat nie.
- Geen misbruik van drank word in die Tehuis toegelaat nie.
- Geen privaat verkope mag sonder die vooraf goedkeuring van die Bestuurder op die Terrein geskied nie.
- Die Noodplan van Tehuisbestuur, oefeninge en instruksies moet nougeset nagekom word.
- Die Bestuursraad en Tehuisbestuur sal die reg van toegang voorbehou.
- Waardevolle artikels – kontant, juweliersware, ringe, horlosies ens. moet asseblief tot die minimum beperk word. In die versorgingsafdeling word voormelde glad nie in besit van inwoners toegelaat nie.
- Kontant vir persoonlike gebruik soos die aankoop van vrugte, lekkers ens. kan by die kantoor inbetaal word waar inwoner op vasgestelde tye die nodige onttrekkings kan doen.
- Huisreëls kan van tyd tot tyd gewysig word.

EK/ONS VERKLAAR HIERMEE DAT ONS VOORMELDE INLIGTING/REËLS VERSTAAN EN BEGRYP.

_____ _____

HANDTEKENING VAN AANSOEKER(S) **DATUM**

_____ _____

HANDTEKENING VAN KIND(ERS) **DATUM**