Anmeldung zum Heimeinzug

Kontaktdaten
St. Joseph-Stift
Tel.: 0234 / 298 33 - 300 oder - 369
Fax: 0234 / 298 33 - 363 oder 0234 / 97 33 - 249
empfang@joseph-bochum.de
Klosterstraße 30
44787 Bochum

Art der Anmeldung
☐ **dringend** ☐ **vorsorglich**
☐ **Kurzzeitpflege** ☐ **vollstationäre Pflege**
☐ **Kurzzeitpflege mit anschließender vollstationärer Pflege**

Derzeitiger Aufenthalt ☐ Pflegeheim ☐ Kurzzeitpflege

Gewünschte Unterbringung ☐ Einzelzimmer ☐ Doppelzimmer

Einzug am _____ Zimmer _____

Name, Vorname(n) _____

Geburtsname _____ Familienstand _____

Geburtsdatum _____ Geburtsort _____

Staatsangehörigkeit _____ Konfession _____

Anschrift _____

_____

Krankenkasse _____

Versicherungsnummer _____

Pflegegrad ☐ beantragt |1 ☐ |2 ☐ |3 ☐ |4 ☐ |5 ☐
☐ Höherstufungsantrag gestellt

Beihilfeanspruch ☐ ja in Höhe von 50 % ☐ oder 70 % ☐
☐ nein

Personalausweis Nr. _____ Ausstellungsort _____

Ausstellungsdatum _____

Patientenverfügung ☐ ja ☐ nein

Vollmacht ☐ ja ☐ nein

Gesetzlicher Betreuer ☐ ja ☐ nein ☐ beantragt

Die Heimkosten werden aufgebracht durch:

☐ monatliches Einkommen
☐ Altersrente ☐ Witwenrente
☐ Werksrente ☐ Unfallrente
☐ Sonstige Zusatzrenten ☐ Versorgungsbezüge

☐ Immobilien
☐ Haus ☐ Eigentumswohnung
Wohnrecht ☐ ja ☐ nein Mieteinnahmen ☐ ja ☐ nein

☐ Zuzahlungen aus Barvermögen (Sparbuch, Bankguthaben, etc.)

☐ das zuständige Sozialamt _____

Anmeldung zum Heimeinzug

Wer wird Rechnungsempfänger?

1. ☐ Betreuer ☐ Bevollmächtigter

Name, Vorname

Straße und Hausnummer | Verwandheitsgrad oder sonstiges

PLZ und Wohnort | E-Mail

Festnetz | Mobiltelefon

Angehörige / Sonstige Kontaktpersonen

2. ☐ Betreuer ☐ Bevollmächtigter

Name, Vorname

Straße und Hausnummer | Verwandheitsgrad oder sonstiges

PLZ und Wohnort | E-Mail

Festnetz | Mobiltelefon

3. ☐ Betreuer ☐ Bevollmächtigter

Name, Vorname

Straße und Hausnummer | Verwandheitsgrad oder sonstiges

PLZ und Wohnort | E-Mail

Festnetz | Mobiltelefon

4. ☐ Betreuer ☐ Bevollmächtigter

Name, Vorname

Straße und Hausnummer | Verwandheitsgrad oder sonstiges

PLZ und Wohnort | E-Mail

Festnetz | Mobiltelefon

Hausarzt

Name, Vorname

Straße und Hausnummer | Fax

PLZ und Wohnort | E-Mail

Festnetz | Mobiltelefon

_____

Datum

Überblick erforderliche Unterlagen

I. Unterlagen / Informationen die wir VOR dem Aufnahmegespräch benötigen

- Anmeldung zum Heimeinzug, vollständig ausgefüllt
- Ärztliche Bescheinigung zur Aufnahme „Frei von ansteckenden Krankheiten“
- Betreuungsurkunde / Vorsorgevollmacht
- ggf. Meldung über einen geplanten Antrag auf Sozialhilfe beim entsprechenden Sozialamt

II. Unterlagen / Informationen die wir ZUM Aufnahmegespräch benötigen

- Pflegekassenbescheid, wenn vorhanden mit Pflegegutachten
- Rentenbescheide / Einkommensnachweise / Kontoauszug
- Darstellung der Finanzierung
- Bankverbindung
- Gesundheitskarte
- Personalausweis
- Befreiung von Zuzahlungen
- Schwerbehindertenausweis
- Patientenverfügung
- ggf. Bestattungsvorsorge
- ggf. Sterbegeldversicherung
- Einzahlung auf das Taschengeldkonto in Höhe von 50,00 € (in der KZP verpflichtend)
- Genehmigung Kurzzeitpflege bzw. Verhinderungspflege seitens der Pflegekasse

III. Unterlagen / Informationen, an die Sie noch denken sollten

- Rückgabe des unterschriebenen Heimvertrages
- Einreichung der fehlenden Unterlagen in die Verwaltung

Bei Aufnahme in die vollstationäre Pflege

- ggf. Rückgabe der unterschriebenen Rentenumleitungen
- im Falle einer Rentenumleitung lösen Sie das Girokonto erst auf, nachdem Sie dort keine Renteneingänge mehr verzeichnen können
- Ummeldung beim Bürgerbüro
- Abmeldung der Rundfunkgebühren
- Nachsendeantrag bei der Post stellen und neue Adresse an die erforderlichen Stellen weitergeben
- Kündigung der Wohnung / Haushaltsauflösung
- Kündigung von Versicherungen (z.B. Hausrat)
- Kündigung von Strom, Wasser, Gas
- Sollte ein Fernsehgerät angeschlossen werden, achten Sie bitte darauf, dass dieser mit einem Triple Tuner ausgestattet ist
- Kündigung oder Ummeldung des Telefonanschlusses

Ärztliche Bescheinigung zur Aufnahme „Frei von ansteckenden Krankheiten“

☒ Pflege- und Betreuungseinrichtung (vollstationäre Pflegeeinrichtung)

Name: _____

Vorname: _____

geboren am: _____

Der Patient ist frei von ansteckenden Krankheiten einschließlich Tbc nach § 36 Abs. 4 des Infektionsschutzgesetzes:

☐ Ja

☐ Nein

_____ _____

Ort, Datum Stempel und Unterschrift des Arztes

Anmerkung:

§ 36 Abs. 4: Personen, die in eine Einrichtung aufgenommen werden sollen, haben der Leitung der Einrichtung vor oder unverzüglich nach ihrer Aufnahme ein ärztliches Zeugnis darüber vorzulegen, dass bei ihnen keine Anhaltspunkte für das Vorliegen einer ansteckungsfähigen Lungentuberkulose vorhanden sind. Bei der erstmaligen Aufnahme darf die Erhebung der Befunde, die dem ärztlichen Zeugnis zugrunde liegt, nicht länger als sechs Monate zurückliegen, bei einer erneuten Aufnahme darf sie nicht länger als zwölf Monate zurückliegen.

Datenschutz-Information für stationäre Pflegeeinrichtung

Information zur Verarbeitung von Daten in der Pflege

1) Datenverarbeitung in der Einrichtung /des Dienstes

Zur Erfüllung des Vertrages und gesetzlicher Verpflichtungen müssen personenbezogene Daten verarbeitet werden. Dieser Vertrag, Spezialvorschriften des Sozialgesetzbuches, das Datenschutzrecht (Gesetz über den Kirchlichen Datenschutz (KDG) sowie die Sozialdatenschutzregelungen) und – sofern vorhanden – die individuelle Leistungsvereinbarung und Vereinbarungen mit den zuständigen Trägern der Sozialhilfe ermächtigen dazu. Die Vorschriften des Datenschutzes (§ 6 Abs. 1 Buchst. c) i. V. m. § 11 Abs. 2 Buchst. h) und Absatz 3 KDG und § 6 Abs. 1 Buchst. d) KDG) finden Beachtung. Eine Weitergabe (Übermittlung) anvertrauter oder gespeicherter Daten bedarf immer der Einwilligung der Bewohnerin/des Bewohners bzw. der Klientin/des Klienten, sofern nicht eine Rechtsvorschrift die Übermittlung zulässt oder vorschreibt oder sofern die Daten für die Übermittlung nicht anonymisiert wurden.
Verarbeitet werden dabei die nachfolgenden personenbezogenen Daten:

1. Stammdaten (Name, Vorname, Geburtsname, Geburtsdatum, Geburtsort, Konfession, Familienstand, letzter Wohnort, Angehörige / Vertreter ggf. mit Wirkungskreisen, Aufnahmedatum, Versicherungsnummer, Auszug oder Abwesenheiten, Pflegegrad, Zimmerart, ggf. Aktenzeichen)
2. Biografische Daten (Lebensgeschichte, Gewohnheiten, besondere Fähigkeiten, Abneigungen, Tabus)
3. Arztberichte inkl. Diagnosen und Befunde
4. Anamnese-Dokumentation
5. Pflegeplanung
   - Pflegeprobleme
   - Ressourcen
   - Pflegeziele
   - Pflegemaßnahmen (körperbezogene Pflegemaßnahmen, pflegerische Betreuungsmaßnahmen, hauswirtschaftliche Betreuung, ärztlich verordnete Behandlungspflege, ärztlich verordnete Medikamente, Entlastungsleistungen, psychosoziale Betreuung)
6. Pflegedokumentation und -bericht(schriftlich / fotografisch)
   - Leistungs- und Tätigkeitsnachweise der Pflege
   - Pflegeberichte
   - Leistungsnachweise medizinischer, therapeutischer und psychosozialer Betreuung
   - Einfuhr-/Ausfuhr-Bilanz bei Bedarf
   - Mobilisations- und Lagerungs-Pläne / Protokolle bei Bedarf
   - Dokumentation zu allen erforderlichen Prophylaxen, z. B. Dekubitus, Sturz, Kontrakturen, Soor inkl. Beratungsprotokolle
   - Wunddokumentation, dieses umfasst auch die fotographische Dokumentation von Wunden (Nortonskala/Wunddokumentation)
   - Sturzdokumentation (Sturzskala/Sturzprotokolle)
   - Dokumentation freiheitsentziehender Maßnahmen inkl. Genehmigung
   - Evaluation des Pflegeprozesses inkl. Auswertung / Darstellung sowie Auswertung / Übersicht des Pflegeprozesses

2) Übermittlung von Daten an Dritte auf gesetzlicher Grundlage (Weitergabe und Einsichtnahme)

Insbesondere die Gesundheitsdaten unterliegen der Geheimhaltungspflicht und dürfen ohne Einwilligung ausschließlich auf Grundlage eines Gesetzes, das die Übermittlung an Dritte gestattet, weitergegeben oder eingesehen werden. Regelhaft werden Daten in folgenden Zusammenhängen an Dritte übermittelt (insbesondere an Kranken- und Pflegekassen, MDK sowie Prüfdienst der Privaten Krankenversicherung, bei Sozialhilfeempfängern an Sozialhilfeträger) oder in der Einrichtung eingesehen (insbesondere vom Medizinischen Dienst der Krankenversicherung, dem Prüfdienst der Privaten Krankenversicherung und der Heimaufsicht):

- Bei der Abrechnung von Leistungen an die Pflegekasse (§§ 93, 94, 104, 105 SGB XI), die Krankenkassen (§§ 284, 302 SGB V) und gegebenenfalls an den Sozialhilfeträger (§§ 67 ff SGB X)
- Für Abrechnungsprüfungen werden Daten durch den Medizinischen Dienst der Krankenversicherung dem Prüfdienst der Privaten Krankenversicherung oder von den Landesverbänden der Pflegekassen bestellte Sachverständige (§§ 276, 284 SGB V, §§ 93, 97, 97a, 114 SGB XI) eingesehen und falls erforderlich an diese übermittelt.

Datenschutz-Information für stationäre Pflegeeinrichtung

- Für die Prüfung des ordnungsgemäßen Betriebs der Einrichtung werden durch die Heimaufsicht Daten in der Einrichtung eingesehen und falls erforderlich an diese übermittelt (§§ 14 WTG NRW (Wohn- und Teilhabegesetz NRW) in Verbindung mit § 24 WTG DVO NRW)

3) Recht auf Information und Auskunft
Es besteht nach §§ 15, 17 KDG die Möglichkeit Auskunft über die in der Einrichtung gespeicherten personenbezogenen Daten geordnet nach Kategorien einschließlich der Verarbeitungszwecke, der Empfänger und die geplante Dauer der Speicherung zu erhalten. Dabei ist auch auf die nachfolgend unter 5. bis 10. dargestellten Rechte hinzuweisen.
Ein Recht auf Einsicht in die Pflegeplanung einschließlich der Aufzeichnung über die Umsetzung besteht auch gemäß § 6 Abs.1, Nr.5 WTG NRW

4) Recht auf Berichtigung
Unrichtige personenbezogene Daten werden gemäß § 18 KDG jederzeit berichtigt oder vervollständigt.

5) Recht auf Löschung, Dauer der Speicherung personenbezogener Daten
Wenn keine rechtliche Verpflichtung zur Aufbewahrung mehr besteht oder eine Speicherung der Daten nicht mehr erforderlich ist, kann gemäß § 19 KDG deren Löschung verlangt werden.

Soweit Leistungen der Behandlungspflege erbracht werden, ist eine Aufbewahrungspflicht von 10 Jahren zu beachten (§ 630f Absatz 3 BGB). Aus handelsrechtlichen Vorschriften kann sich eine Aufbewahrungspflicht von Belegen von 6 oder 10 Jahren ergeben (§ 257 HGB). Darüber hinaus kann im Einzelfall nach den Vorschriften des Zivilrechts eine Aufbewahrung von bis zu 30 Jahren erforderlich sein (§ 197 BGB).

6) Recht auf Einschränkung der Verarbeitung
Gemäß § 20 KDG kann unter bestimmten Voraussetzungen die weitere Verarbeitung von personenbezogenen Daten beschränkt beziehungsweise auf bestimmte Zwecke eingegrenzt werden. Die Daten werden gut geschützt und vor Zugriff gesichert aufbewahrt.

7) Recht auf Datenübertragung
Auf ausdrückliches Verlangen können gemäß § 22 KDG vom Bewohner bereitgestellte und automatisiert verarbeitete, personenbezogene Daten in einem gängigen Format zur Verfügung gestellt oder auf Wunsch an einen Dritten weitergegeben werden (z. B. bei einem Wechsel der Pflegeinrichtung).

8) Widerspruchsrecht
Unter den Voraussetzungen von § 23 KDG ist die Datenverarbeitung durch die Einrichtung im Falle eines Widerspruches zu unterlassen.

9) Recht auf Beschwerde bei der Datenschutzaufsicht
Datenverarbeitungen der Einrichtung können mittels Beschwerde bei der Datenschutzaufsicht beanstandet werden. Die zuständige Datenschutzaufsicht ist:

Katholisches Datenschutzzentrum Dortmund
Brackeler Hellweg 144
44309 Dortmund

Telefon: 0231/13 89 85-0
Telefax: 0231/13 89 85-22
E-Mail: info@kdsz.de

10) verantwortliche Stelle, betrieblicher Datenschutzbeauftragter
Wir haben einen externen Datenschutzbeauftragten bestellt, der uns weisungsfrei und unabhängig berät. Sie können ihn bei Fragen und Anliegen zum Schutz Ihrer Daten gerne ansprechen.

Herrn Johannes Schlütter, net.ter GmbH, Kaistraße 5, 40221 Düsseldorf
Tel: 0211 / 972 635 0, E-Mail: datenschutz@netter-protect.de

11) optional: Hinweis auf Auftragsdatenverarbeitung
Wir weisen darauf hin, dass externe Dienstleister mit Datenverarbeitungsvorgängen beauftragt wurden. Der externe Dienstleister gewährleistet die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Vorschriften für die Auftragsdatenverarbeitung gemäß § 29 KDG.