



Aufnahmeunterlagen

Therapiezentrum Maximilianshöhe

Jakob-Herz-Straße 3

95445 Bayreuth

Tel 0921/80029-0 Fax 0921/80029-150

E-Mail: info@maxi-bayreuth.de

www.maxi-bayreuth.de

Informationen zur Aufnahme - Checkliste	2
Aufnahmeantrag	3
Ärztliches Zeugnis gemäß § 36 IfSG	4
Hausordnung	5
Informationen zum Datenschutz	8

Informationen zur Aufnahme

Liebe/r Interessent/in,

um Ihnen die Aufnahme in unsere Einrichtung zu erleichtern, haben wir für Sie die wichtigsten Informationen rund um die Aufnahme in unser Haus zusammengestellt.

Aufnahmeprozess

Sobald wir die Aufnahmeunterlagen von Ihnen erhalten haben, werden diese von unserem Leitungsteam geprüft. Bitte übermitteln Sie uns dafür zumindest den Aufnahmeantrag sowie einen Arzt- und Sozialbericht. Im Anschluss erhalten Sie eine Rückmeldung und ggf. einen Terminvorschlag für eine Vorstellung in unserem Haus. Bei diesem Termin haben Sie die Gelegenheit das Haus kennenzulernen und mit unserer therapeutischen Leitung, Frau Richtzenhain, den weiteren Verlauf zu besprechen. Bei einer Zusage werden Sie auf die Warteliste gesetzt. Sobald ein Therapieplatz frei wird - und die (vorläufige) Kostenzusage vom Kostenträger vorliegt- werden Sie informiert und können die Therapie nahtlos antreten. Wir sind sehr bemüht, Ihnen eine zeitnahe Aufnahme zu ermöglichen.

Checkliste Aufnahmeunterlagen	Name, Vorname: geb. am:
Aufnahmeantrag	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> wird nachgereicht <input type="checkbox"/> nicht vorhanden _____
Gültige Kostenzusage	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> wird nachgereicht <input type="checkbox"/> nicht vorhanden _____
Arztbericht	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> wird nachgereicht <input type="checkbox"/> nicht vorhanden _____
Aktuelle Medikation, Substitutionsunterlagen	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> wird nachgereicht <input type="checkbox"/> nicht vorhanden _____
Sozialbericht / Hilfeplan evtl. Suchtlebenslauf	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> wird nachgereicht <input type="checkbox"/> nicht vorhanden _____
Ärztliches Zeugnis gemäß §36 IfSG	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> wird nachgereicht <input type="checkbox"/> nicht vorhanden _____
Kopie der Krankenversichertenkarte	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> wird nachgereicht <input type="checkbox"/> nicht vorhanden _____
Kopie des Betreuerausweis	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> wird nachgereicht <input type="checkbox"/> nicht vorhanden _____
Bei Aufnahme in die beschützte Station ist zudem erforderlich:	
Unterbringungsbeschluss	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> wird nachgereicht <input type="checkbox"/> nicht vorhanden _____
Evtl. Freiwilligkeitserklärung	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> wird nachgereicht <input type="checkbox"/> nicht vorhanden _____
Rücknahmevereinbarung	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> wird nachgereicht <input type="checkbox"/> nicht vorhanden _____

Ärztliches Zeugnis gemäß §36 IfSG
(Infektionsschutzgesetz)

Name: _____ Vorname: _____

Geb.-Datum: _____ Adresse: _____

Untersuchungsdatum: _____

Die Röntgenaufnahme vom: _____ der Atmungsorgane ergab keinen Anhalt für das Vorliegen einer ansteckungsfähigen Tuberkulose der Atmungsorgane.

Eine Besiedelung mit MRSA (Multiresistenter Staphylococcus aureus) und anderen resistenten Keimen liegt nicht vor. (Auf die Informationspflicht zur Keimträgerschaft weisen wir hin (vgl. Bundesgesundheitsblatt 12/1999, S. 954 - 958))

Bemerkungen: _____

Ort, Datum

Unterschrift des Arztes und Stempel

Anmerkung zum § 36 Abs. 4 IfSG

Normalerweise ist eine Röntgenaufnahme der Lunge notwendig.

Nur wenn diese nicht angefertigt werden kann, muss auf andere Methoden behelfsmäßig ausgewichen werden wie z.B. Sputumproben (nach DIN drei Proben an verschiedenen Tagen) oder die Abwesenheit klinisch-anamnetischer Befunde wie Nachtschweiß subfebrile Temperaturen, verringert Allgemeinzustand, Gewichtsverlust oder Husten. Der Tuberkulintest ist bei alten Menschen so unzuverlässig, dass seine Aussage wertlos ist. Die Erhebung der Befunde darf nicht länger als 6 Monate zurückliegen, bei erneuter Aufnahme nicht länger als 12 Monate.

Um eine ideale und schnelle Eingewöhnung und Versorgung zu ermöglichen, bitten wir Sie am Aufnahmetag folgendes mitzubringen:

- **gültige Krankenversicherungskarte und (Zuzahlungsbefreiung falls vorhanden)**
- **Ärztliches Zeugnis** (dieses Formular ausgefüllt)
- **aktuellen Arztbrief** mit Angabe der Diagnosen und Medikamente
- **Medikamente** für 3 Tage

Hausordnung

Liebe Heimbewohnerin, lieber Heimbewohner!

Sie haben sich freiwillig zu einem Aufenthalt im Therapiezentrum Maximilianshöhe entschlossen mit dem Ziel, ein Leben ohne Suchtmittel zu führen und seelisch wie körperlich zu gesunden.

Wichtig für das Leben im Hause und im Interesse der gemeinsamen Zielsetzung ist gegenseitiges Vertrauen zwischen Ihnen und dem Mitarbeiterteam und das Einhalten von GRUNDREGELN, auf die wir Sie im Folgenden besonders aufmerksam machen wollen:

Wichtig für das Leben im Hause und im Interesse der gemeinsamen Zielsetzung ist gegenseitiges Vertrauen zwischen Ihnen und dem Mitarbeiterteam und das Einhalten von GRUNDREGELN, auf die wir Sie im Folgenden besonders aufmerksam machen wollen:

- 1) Der Besitz und die Einnahme zustandsverändernder Mittel wie Alkohol, Drogen und jeglicher Medikamente, die nicht verordnet oder genehmigt wurden, ist sowohl innerhalb, als auch außerhalb unserer Einrichtung nicht gestattet. Alle Medikamente, die Sie bei der Aufnahme mitbringen, sind im medizinischen Bereich abzugeben. Bei Arztbesuchen verordnete Medikamente dürfen nicht angenommen werden. Medikamente müssen durch den behandelnden Arzt per Rezept verordnet werden, das Rezept ist im medizinischen Bereich abzugeben. Der medizinische Bereich besorgt dann die jeweilige Medikation. Entsprechende Kontrollen und ärztliche Untersuchungen können angeordnet werden.
- 2) Jede/r Heimbewohner trägt Verantwortung für seine/ihre geistige und leibliche Gesundheit und auch in diesem Sinne Mitverantwortung für seine/ihre Mitbewohner. Ein Rückfall bedeutet für jede/n Abhängige/n aber auch sonstig psychisch kranken Menschen eine schwere und unter Umständen sogar lebensbedrohende Gefährdung. Es ist daher unbedingt erforderlich, im Falle eines Rückfalles den/die Bezugstherapeuten oder den/die diensthabende/n Therapeut/Pflegekraft umgehend zu benachrichtigen, damit frühzeitig Hilfe geleistet werden kann. Gleiches gilt für alle sonstigen körperlichen oder seelischen Beschwerden. Alle mit unserer Einrichtung zusammenarbeitenden Ärzte sind grundsätzlich von Ihrer Schweigepflicht gegenüber dem Mitarbeiterteam entbunden.
- 3) Die Anwendung von körperlicher Gewalt kann zur sofortigen Entlassung führen. Jeglicher Waffenbesitz ist verboten.
- 4) Die Teilnahme an allen vereinbarten therapeutischen Maßnahmen ist Pflicht. Ausnahmeregelungen sind mit dem/der jeweiligen Bezugstherapeuten abzuklären.
- 5) Jede(r) Heimbewohner sollte täglich für Sauberkeit und Ordnung in seinem/ihrem Zimmer und im Hause sorgen. Schmutzige Wäsche ist regelmäßig in den Waschräumen zu waschen.
- 6) Verhaltensregel beim Duschen: Bitte nach jedem Duschen, Duschkopf in die Wanne legen und nicht aufhängen. Sie tragen damit aktiv zum Schutz Ihrer Gesundheit bei.

- 7) Die Benutzung von elektrischen Geräten (außer Handy, Radio, Föhn und Rasierapparat und in Absprache Computer) ist in den Bewohnerzimmern aus versicherungsrechtlichen Gründen nicht erlaubt. Radio-Empfang sollte nur in Zimmerlautstärke und mit Einverständnis des Mitbewohners bzw. der Mitbewohnerin erfolgen.
- 8) Das Rauchen ist nur an bestimmten Plätzen außerhalb des Hauses erlaubt. Auf die entsprechende Beschilderung ist zu achten. Das Betreten der Balkone und Terrassen des Therapiezentrums Maximilianshöhe Bayreuth erfolgt auf eigene Gefahr. Besonders bei winterlichen Witterungen ist auf ausreichende Trittsicherheit zu achten.
- 9) Während der Nachtruhe muss sich jede(r) Bewohner in ihrem/seinen Zimmer aufhalten und sich dort so leise verhalten, dass sie/er außerhalb des Zimmers nicht mehr gehört wird. Nachtruhe ist montags bis donnerstags von 24.00 Uhr bis 06.00 Uhr, freitags und samstag von 01.00 Uhr bis 06.00 Uhr und sonntags von 00.30 Uhr bis 06.00 Uhr.
- 10) Alle Einrichtungen des Hauses sind pfleglich und sorgfältig zu behandeln. Für eventuelle Reparaturen in Ihrem Zimmer sowie das Anbringen von Gegenständen an den Zimmerwänden ist der/die Bezugstherapeuten der/die erste Ansprechpartner. Das gleiche gilt für alle Schäden und Mängel, die Sie im Hause feststellen. Tragen Sie solche Mängel bitte sofort in das dafür ausliegende Mängelverzeichnis ein, dann können sie am schnellsten durch den Hausmeister behoben werden.
- 11) Für Wertsachen und Geldbeträge wird vom Haus keine Haftung übernommen. Es besteht die Möglichkeit zur Hinterlegung im Safe.
- 12) Für persönlichen Besitz (Kleidung, Geräte etc.) die Sie nach Ihrer Entlassung nicht mitnehmen, haftet das Therapiezentrum Maximilianshöhe nicht.

AUSGANGS- UND BESUCHSREGELUNG

a) Ausgangsregelung

- * Die Ausgangsregelung ist durch das jeweilige Stufenkonzept des offenen oder beschützten Bereichs der Einrichtung geregelt.
- * Während der ersten Zeit der Therapie findet Ausgang nur in Gruppen oder mit einer Begleitung statt. Einzelausgang wird in Absprache mit der/dem zuständigen Bezugstherapeut und der Gruppe gewährt.
- * Verlängerter Ausgang ist nach Absprache mit der/dem zuständigen Bezugstherapeuten möglich. Generell ist Ausgang bis 22.30 Uhr möglich, am Wochenende bis 23:30 Uhr.
- * Beurlaubungswünsche sind rechtzeitig anzumelden und von der/dem Bezugstherapeuten genehmigen zu lassen.

b) Besuchsregelung

Besucher sind willkommen, soweit sie sich nicht in alkoholisiertem oder anderweitig intoxikierten Zustand befinden.

Feste Besuchszeiten gibt es in unserem Hause nicht. Besuche sollten jedoch nicht während der Aktivitäten und der Mahlzeiten empfangen werden.

Der Besuch wird gebeten, mit der/dem diensthabenden TherapeutIn Kontakt aufzunehmen und sich in das Besuchsbuch einzutragen.

Die oben aufgeführten Punkte sind Regeln, von denen in Einzelfällen Abweichungen nach Absprache mit der/dem Bezugstherapeuten und der Gruppe möglich sind.

Informationspflicht nach Artikel 13 und 14 Datenschutzgrundverordnung

Dieses Dokument richtet sich an alle (potenziellen) Bewohner/Patienten unseres Hauses, sowie ggf. deren Betreuer, Familien und sonstige Unterstützer und soll die Informationspflichten des Datenschutzes nach Art. 13 und 14 DSGVO darstellen.

1 Grundsatz

Sobald von natürlich Personen, also Menschen, deren personenbezogene Daten durch unser Unternehmen verarbeitet werden, gelten Sie im Datenschutzsinn als „Betroffener“ und genießen somit ein Informationsrecht über diese Verarbeitungsvorgänge Ihrer Daten.

Eines vorweg - der Schutz Ihrer persönlichen Daten liegt uns sehr am Herzen.

Daher möchten wir Sie An dieser Stelle über den Datenschutz in unserem Unternehmen informieren. Selbstverständlich beachten wir die gesetzlichen Bestimmungen des Datenschutzes und anderer datenschutzrechtlichen Bestimmungen.

1.1 Verantwortliche Stellen

Verantwortliche Stellen sind für alle anhängend genannten Verarbeitungen personenbezogener Daten ist das folgende Unternehmen:
Bernhard F. Bröckelmann Rehabilitationsstätte Bayreuth GmbH

Jakob-Herz-Straße 3
95445 Bayreuth
Telefon: +49 921/90029-0

E-Mail: info@maxi-bayreuth.de

Verantwortliche Stelle ist die natürliche oder juristische Person, die allein oder gemeinsam mit anderen über die Zwecke und Mittel der Verarbeitung von personenbezogenen Daten (z. B. Namen, E-Mail-Adressen o. Ä.) entscheidet.

1.2 Widerruf Ihrer Einwilligung zur Datenverarbeitung

Viele Datenverarbeitungsvorgänge sind nur mit Ihrer ausdrücklichen Einwilligung möglich. Sie können eine bereits erteilte Einwilligung jederzeit widerrufen. Dazu reicht eine formlose Mitteilung per E-Mail an uns. Die Rechtmäßigkeit der bis zum Widerruf erfolgten Datenverarbeitung bleibt vom Widerruf unberührt.

1.3 Beschwerderecht bei der zuständigen Aufsichtsbehörde

Im Falle datenschutzrechtlicher Verstöße steht dem Betroffenen ein Beschwerderecht bei der zuständigen Aufsichtsbehörde zu. Zuständige Aufsichtsbehörde in datenschutzrechtlichen Fragen ist der Landesdatenschutzbeauftragte des Bundeslandes, in dem unser Unternehmen seinen Sitz hat. Eine Liste der Datenschutzbeauftragten sowie deren Kontaktdaten können folgendem Link entnommen werden: https://www.bfdi.bund.de/DE/Infothek/Anschriften_Links/anschriften_links-node.html.

1.4 Recht auf Datenübertragbarkeit

Sie haben das Recht, Daten, die wir auf Grundlage Ihrer Einwilligung oder in Erfüllung eines Vertrags automatisiert verarbeiten, an sich oder an einen Dritten in einem gängigen, maschinenlesbaren Format aushändigen zu lassen. Sofern Sie die direkte Übertragung der Daten an einen anderen Verantwortlichen verlangen, erfolgt dies nur, soweit es technisch machbar ist.

1.5 Auskunft, Sperrung, Löschung

Sie haben im Rahmen der geltenden gesetzlichen Bestimmungen jederzeit das Recht auf unentgeltliche Auskunft über Ihre gespeicherten personenbezogenen Daten, deren Herkunft und Empfänger und den Zweck der Datenverarbeitung und ggf. ein Recht auf Berichtigung, Sperrung oder Löschung dieser Daten. Hierzu sowie zu weiteren Fragen zum Thema personenbezogene Daten können Sie sich jederzeit unter der im Impressum angegebenen Adresse an uns wenden.

1.6 Datenschutzbeauftragter

Wir haben für unsere Unternehmen einen Datenschutzbeauftragten bestellt.

Christian Lorenz - Lorenz Security
Sankt-Florian-Str. 13
94209 Regen
Telefon: +49 151 1407 6028
E-Mail: datenschutz@lorenz-security.de

2 Verarbeitungen

Von der Bewerbung auf eine Unterbringung in unserem aus, über den Aufenthalt, bis hin zur Entlassung werden personenbezogene Daten im Rahmen folgender Verarbeitungen von Ihnen erfasst, verarbeitet und nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen sicher gelöscht.

2.1 Rechtmäßigkeiten

Alle Verarbeitungen geschehen auf Basis des (angestrebten) Heimvertrags oder von gesetzlichen Regelungen (in der Regel SGB), die aus der Unterbringung in unserem Haus resultieren.

2.2 Aufbewahrungszeiten

Alle Daten werden gemäß den gesetzlich definierten Aufbewahrungszeiten gespeichert. Bei abweichenden Speicherfristen wird dies in der Verarbeitungsübersicht unter 2.3 explizit zusätzlich ausgewiesen.

2.3 Verarbeitungsübersicht

2.3.1 Aufnahmeverfahren von Bewohnern

Bewohner müssen sich vor Ihrer Aufnahme erst einem Aufnahmeverfahren unterziehen. In diesem Vorgang werden finanzielle, organisatorische, aber auch fachliche Umstände eines Anwärters geprüft.

- Datenübermittlung: Während dieses Vorgangs werden keine Daten an zusätzliche/externe Stellen übermittelt.
- Spezielle Löschrufen: Zu den gesetzlichen Löschrufen wurden keine ergänzten längeren Aufbewahrungszeiten definierten.

2.3.2 Abrechnung mit Kostenträgern

Erbrachte Dienstleistungen werden monatlich in einer tabellarisch in einer Rechnung aufgelistet und dem Kostenträger, z.B. Bezirke, Privat, etc. als Brief zugestellt.

- Datenübermittlung: Während dieses Vorgangs werden Daten an externe Kostenträger und die interne Buchhaltung übermittelt.
- Spezielle Löschrufen: Zu den gesetzlichen Löschrufen wurden keine ergänzten längeren Aufbewahrungszeiten definierten.

2.3.3 Patientenverwaltung

Während des Patientenaufenthaltes werden notwendige Patientendaten zur Herstellung der organisatorischen Rahmenbedingungen für die Therapie verarbeitet. Dies reicht von der Verwaltung des Eigentums bis hin zur zeitlichen Strukturierung des Tagesablaufs.

- Datenübermittlung: Während dieses Vorgangs werden keine Daten an zusätzliche/externe Stellen übermittelt.
- Spezielle Löschrufen: Zu den gesetzlichen Löschrufen wurden keine ergänzten längeren Aufbewahrungszeiten definierten.

2.3.4 Patiententlassung

Im Rahmen der Beendigung des Aufenthalts bzw. der Betreuung, wird an den Betreuer und Kostenträger die Entlassungsmitteilung per Brief bzw. Fax versendet.

- Datenübermittlung: Während dieses Vorgangs werden keine Daten an zusätzliche/externe Stellen übermittelt.
- Spezielle Löschrufen: Zu den gesetzlichen Löschrufen wurden keine ergänzten längeren Aufbewahrungszeiten definierten.

2.3.5 Medizinische Betreuung auf Anweisung des behandelten Arztes

Hierbei werden zwei Vorgänge durchgeführt:

- Gesundheitsvorsorge zum medizinischen Allgemeinzustand unter Vorgabe der behandelnden Ärzte (z.B. Gewichtskontrolle / Blutdruck- Blutzuckerwertekontrolle)
 - Medikamentierung (Ausgabe von Medikamenten , Medikationspläne, Medikationsverwaltung)
- Datenübermittlung: Weitergabe von Daten erfolgt bei Essensunverträglichkeiten an die Küche. Bei Notwendigkeit erfolgt nach Schweigepflichtsentbindungen durch den Bewohner eine Weitergabe ggf. an eine der folgenden Stellen behandelnde Ärzte, Folgeeinrichtungen, Therapeuten.
- Spezielle Löschrufen: Zu den gesetzlichen Löschrufen wurden keine ergänzten längeren Aufbewahrungszeiten definierten.

2.3.6 Gesundheitsvorsorge auf Basis des Heimvertrags

Auf Basis des Heimvertrags wird der allgemeine Gesundheitszustand überwacht z.B. Ernährung, Hygienekontrolle, Schwangerschaftstests, Drogenscreening aber auch Termine mit Ärzten koordiniert

- Datenübermittlung: Während dieses Vorgangs werden Daten im Rahmen von Terminvereinbarungen mit behandelnden Ärzten ausgetauscht.
- Spezielle Löschrufen: Zu den gesetzlichen Löschrufen wurden keine ergänzten längeren Aufbewahrungszeiten definierten.

2.3.7 Arbeitstherapiemanagement

Im Rahmen des ambulant betreuten Wohnens besteht die Möglichkeit der Teilnahme an sogenannten tagesstrukturierenden Maßnahmen (TSM) gemäß der Leistungsvereinbarung für TSM mit den Kostenträgern. Die Planung und Durchführung werden hierbei zentral dokumentiert.

- Datenübermittlung: Während dieses Vorgangs werden keine Daten an zusätzliche/externe Stellen übermittelt.
- Spezielle Löschrufen: Zu den gesetzlichen Löschrufen wurden keine ergänzten längeren Aufbewahrungszeiten definierten.

2.3.8 Therapeutische Einzelgespräche

Bei Therapeutischen Einzelgesprächen mit Patienten wird eine sogenannte Verlaufsdocumentation über physische und psychische Befindlichkeit des Patienten/Bewohners von den zuständigen Bezugstherapeuten dokumentiert.

Bei gesetzlicher Notwendigkeit wird ein HEB Bogen (Hilfeplanungs- Entwicklungs- und Abschlussberichtbogen) initial und jährlich erstellt und an den Bezirk weitergeleitet. Dieser dient als Leistungserbringungsdocumentation.

- Datenübermittlung: HEB Bögen werden an die Bezirke, im Falle von jugendlichen Bewohnern ans Landratsamt und Jugendamt weitergegeben
- Spezielle Löschrufen: Zu den gesetzlichen Löschrufen wurden keine ergänzten längeren Aufbewahrungszeiten definierten.

2.3.9 Bezugstherapiemanagement- Organisation des "Privatlebens"

Management aller privaten organisatorischen Umstände der Bewohner durch die jeweiligen Therapeuten z.B. Post, Taschengeld, Behördenkommunikation etc.

- Datenübermittlung: Während dieses Vorgangs werden keine Daten an zusätzliche/externe Stellen übermittelt.
- Spezielle Löschrufen: Zu den gesetzlichen Löschrufen wurden keine ergänzten längeren Aufbewahrungszeiten definierten.

2.3.10 Postverteilung der Patienten

Bewohner können Briefe und Pakete (kurz Post) erhalten. Je nach Fall (Betreuungsfall) kann es eine Anordnung geben, dass Briefe richterlich angeordnet gesichtet werden müssen. Pakete werden generell auf verbotene Gegenstände (z.B. Lebensmittel mit Alkohol, Drogen etc.) überprüft.

- Datenübermittlung: Während dieses Vorgangs werden keine Daten an zusätzliche/externe Stellen übermittelt.
- Spezielle Löschrufen: Zu den gesetzlichen Löschrufen wurden keine ergänzten längeren Aufbewahrungszeiten definierten.

2.3.11 Kommunikation

Betrieb des IT-Dienstes Email und Kalender zur Ermöglichung einer sicheren digitalen internen und externen Kommunikation.

- Datenübermittlung: Zugriff auf Kommunikationsdaten erhält im notwendigen Maße zu Wartungs- und Entstörungstätigkeiten der beauftragte IT-Dienstleister.
- Spezielle Löschrufen: Zu den gesetzlichen Löschrufen wurden keine ergänzten längeren Aufbewahrungszeiten definierten.

2.3.12 Aktenvernichtung

Vernichtung von vertraulichen Papierdokumenten auf sicherem Weg z.B. per sicherem Shredder oder zugelassenem Aktenvernichtungsdienstleister.

- Datenübermittlung: Während dieses Vorgangs werden keine Daten an zusätzliche/externe Stellen übermittelt.
- Spezielle Löschrufen: Zu den gesetzlichen Löschrufen wurden keine ergänzten längeren Aufbewahrungszeiten definierten.