

Personal-Nummer: _____

Kostenstelle: _____

Brunnenallee 3 – 32361 Preuß. Oldendorf

Tel. 0 57 41 / 27 54 42 Fax – 444

verwaltung@holsingvital.de

Personal – Fragebogen: bitte schnellstens ausgefüllt im Personalbüro abgeben

Familienname: _____ Vorname: _____

geboren am: _____ Geburtsort: _____

Geburtsname: _____ Staatsbürgerschaft: _____

Straße: _____ Haus-Nr.: _____

PLZ: _____ Wohnort: _____

Familienstand: ledig ☐ verheiratet ☐ geschieden ☐ verwitwet ☐

Schule: _____ von: _____ bis: _____

Schule: _____ von: _____ bis: _____

Schule: _____ von: _____ bis: _____

Berufsausbildung:

Name der letzten Arbeitgeber:

Arbeitslos seit: _____

Sind Sie vorbestraft? ja ☐ nein ☐

Liegt eine Gehaltspfändung vor?

ja ☐ nein ☐

Sind Sie schwerbehindert?

ja ☐ nein ☐

Wenn ja, bitte Ausweis vorlegen!

Tätigkeit als: _____

Abteilung: _____

Vollzeit: ☐

Teilzeit: ☐

Stundenanzahl: _____

Aushilfstätigkeit: ja ☐ nein ☐

Wenn ja, bitte angeben ob noch eine andere Tätigkeit ausgeübt wird und in welcher Höhe:

Beginn der Beschäftigung: _____ vereinbartes Gehalt / Stundenlohn:

€ _____ / € _____

IBAN – Nr.: _____

Bank: _____ BIC: _____

Krankenkasse: _____

Sozialversicherungs-Nr. _____

Steuer-Identifikationsnummer: _____

Steuerklasse: _____ Konfession: _____ Kinderfreibetrag: _____

Bitte die Zahl der Kinder eintragen: _____

Abzugebende Unterlagen: - Lebenslauf / Bewerbungsunterlage
 - Mitgliedsbescheinigung der Krankenkasse

Bad Holzhausen, den _____

Unterschrift: _____

DATENSCHUTZERKLÄRUNG



Lieber Mitarbeiter!

Nach der DS-GVO (Datenschutzgrundverordnung der EU) vom 25. Mai 2018 sind wir verpflichtet, Ihr Einverständnis darüber einzuholen, Ihre persönlichen Daten zu verwenden und weiterzuleiten bzw. Daten über Ihre Person selbst zu erheben.

Name: _____ **geb. am:** _____

Ich erkläre mich gegenüber der HolsingVital GmbH widerruflich damit einverstanden, meine persönlichen Daten wie folgt zu verwenden:

1. Personalkonto bzw. Führen der Personalakte
2. Lohn- und Gehaltsabrechnung
3. Verwaltung von Urlaubs- und Kranktagen

Rechte des Betroffenen: Auskunft, Berichtigung, Löschung und Sperrung, Widerspruchsrecht

Sie sind gemäß § 15 DSGVO jederzeit berechtigt, gegenüber HolsingVital um umfangreiche Auskunftserteilung zu den zu Ihrer Person gespeicherten Daten zu ersuchen.

Gemäß § 17 DSGVO können Sie jederzeit gegenüber HolsingVital die Berichtigung, Löschung und Sperrung einzelner personenbezogener Daten verlangen.

Sie können darüber hinaus jederzeit ohne Angabe von Gründen von Ihrem Widerspruchsrecht Gebrauch machen und die erteilte Einwilligungserklärung mit Wirkung für die Zukunft abändern oder gänzlich widerrufen. Sie können den Widerruf entweder postalisch, per E-Mail oder per Fax an den Vertragspartner übermitteln. Es entstehen Ihnen dabei keine anderen Kosten als die Portokosten bzw. die Übermittlungskosten nach den bestehenden Basistarifen.

Ort, Datum

Unterschrift



Name:

**Verpflichtung auf das Datengeheimnis gem. § 5 BDSG, die betrieblichen
Geheimhaltungsvorschriften und die Grundsätze der Ordnungsmäßigkeit der Datenverarbeitung**

Ich bestätige

1. dass mir untersagt ist, geschützte personenbezogene Daten zu erheben, zu verarbeiten oder zu nutzen. Diese Verpflichtung ergänzt die betrieblichen Geheimhaltungsvorschriften, die in vollem Umfang weitergelten.
2. dass mir bekannt ist, dass diese Verpflichtung auf das Datengeheimnis auch nach Beendigung meiner Tätigkeit weiterbesteht.
3. Mir ist weiterhin bekannt, dass Verstöße gegen Inhalt und Sinn dieser Vorschriften nach §43 und §44 BDSG und anderen Rechtsvorschriften mit Geld oder Freiheitsstrafen geahndet werden können.
4. dass ich an einer Schulung teilgenommen habe mit dem Thema „Datenschutz“,
5. dass ich das Merkblatt DATENSCHUTZ erhalten habe.

Mit meiner Unterschrift bestätige ich außerdem, dass ich die folgende Richtlinie/Anweisung zur Kenntnis genommen habe: Brandschutzordnung (R.GF.029.00)

Datum

Unterschrift

Merkblatt DATENSCHUTZ für Mitarbeiter

Personenbezogene Daten

Personenbezogene Daten sind Angaben über Ihre persönlichen Verhältnisse.

Diese sollen Unbefugten nicht zur Kenntnis gelangen. Davor schützt Sie das Bundesdatenschutzgesetz (BDSG).

Verantwortlichkeit

Im Rahmen Ihrer Berufstätigkeit müssen Sie dafür sorgen, dass die Ihnen anvertrauten personenbezogenen Daten nur im Rahmen Ihrer Aufgabenstellung verarbeitet und genutzt werden. Jeder Missbrauch, jede unbefugte Weitergabe personenbezogener Daten ist unzulässig und strafbar.

Sie sind dafür verantwortlich, dass

die Ihnen anvertrauten Daten, Datenträger, Listenausdrucke unter Verschluss gehalten werden, wenn Sie nicht daran arbeiten,

Ihr PC/Ihre Anwendung/Ihr Passwort usw. keinem Unbefugten zugänglich ist,

nicht mehr benötigte Datenträger, Listenausdrucke usw. so vernichtet werden, dass eine mißbräuchliche Verwendung unmöglich ist.

Verpflichtung

Sie sind auf das Datengeheimnis verpflichtet. Diese Verpflichtung bestätigen Sie mit Ihrer Unterschrift, sie bleibt auch nach Beendigung Ihrer Tätigkeit bestehen.

Bedeutung

Es liegt im Interesse unseres Unternehmens und unserer Patienten und Gäste, dass alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Datenschutz und Datensicherheit als elementaren Bestandteil ihrer täglichen Arbeit verstehen. Es ist Ihre Aufgabe, Verstöße oder innerbetriebliche Regelungen, Auffälligkeiten usw. Ihrem Vorgesetzten bzw. der Datenschutzbeauftragten zur Kenntnis zu geben.

(Die **Datensicherheit** hat in unserem Unternehmen außerdem ökonomische Bedeutung, bitte verwenden Sie keine unautorisierten externen Datenträger, auf diesem Wege können Daten vernichtet, verfälscht oder beschädigt werden)

Datenschutzbeauftragte

Ihre Datenschutzbeauftragte ist Frau Jana Schwarze, bei Fragen zum Datenschutz wenden Sie sich bitte an sie (im Hause Tel.: 427).

Vorschriften und Paragraphen

§ 5 Datengeheimnis:

Den mit der Datenverarbeitung beschäftigen Personen ist untersagt, personenbezogene Daten unbefugt zu erheben, zu verarbeiten oder zu nutzen (Datengeheimnis). Diese Personen sind, soweit sie nicht bei öffentlichen Stellen beschäftigt werden, bei der Aufnahme ihrer Tätigkeit auf das Datengeheimnis hinzuweisen. Es besteht auch nach Ende der Tätigkeit fort.

§ 43 Bußgeld:

(1) Ordnungswidrig handelt, wer vorsätzlich oder fahrlässig

1. eine Meldung nicht, nicht richtig, nicht vollständig oder nicht rechtzeitig macht,
2. einen Beauftragten für den Datenschutz nicht, nicht in der vorgeschriebenen Weise oder nicht rechtzeitig bestellt,
3. den Betroffenen nicht, nicht richtig oder nicht rechtzeitig unterrichtet oder nicht sicherstellt, dass der Betroffene Kenntnis erhalten hat,
4. personenbezogene Daten übermittelt oder nutzt,
5. Gründe nicht aufzeichnet oder glaubhaft darlegt,
6. personenbezogene Daten in elektronisch gedruckte Adressen-, Rufnummern-, Branchen- oder vergleichbare Verzeichnisse aufnimmt,
7. die Übernahme von Kennzeichnungen nicht sicherstellt,
8. den Betroffenen nicht, nicht richtig oder nicht rechtzeitig oder nicht vollständig benachrichtigt.

(2) Ordnungswidrig handelt, wer vorsätzlich oder fahrlässig

1. unbefugt personenbezogene Daten, die nicht allgemein zugänglich sind, erhebt und verarbeitet oder zum Abruf mittels automatisierter Verfahren bereithält, diese abrufen oder einem anderen beschafft oder sich durch unrichtige Angaben erschleicht,
2. die übermittelten Daten für andere Zwecke nutzt, indem er sie an Dritte weitergibt oder Merkmale mit Einzelangaben zusammenfügt.

Die Ordnungswidrigkeit kann in Fällen aus Absatz (1) mit einer Geldbuße bis zu 25.000 €, in den Fällen aus Absatz (2) mit einer Geldbuße von bis zu 250.000 € geahndet werden.

§ 44 Strafvorschriften:

Wer eine in § 43, Abs. 2 bezeichnete vorsätzliche Handlung gegen Entgelt oder in der Absicht, sich oder einen anderen zu bereichern oder einen anderen zu schädigen, begeht, wird mit Freiheitsstrafen bis zu zwei Jahren oder mit Geldstrafen bestraft.

Die Tat wird nur auf Antrag verfolgt. Antragsberechtigt sind Betroffene, die verantwortlichen Stellen, der Bundesbeauftragte für den Datenschutz und die Aufsichtsbehörde.

Erläuterungen zum Datengeheimnis

Zum verpflichteten Personenkreis gehört jede Person, die personenbezogene Daten erhebt, verarbeitet oder nutzt oder bei diesen Vorgängen mitwirkt. Erfasst sind Arbeitnehmer, freie Mitarbeiter, Aushilfen, Praktikanten usw.

Untersagte Verhaltensweisen:

Unbefugtes Weitergeben von Daten

Überschreiten von Nutzungsberechtigungen

Missachtung von Vorkehrungen zur Datensicherheit

Ausplaudern von betriebsinternen Vorgängen, die zu einer Verletzung des Datengeheimnisses führen

Betriebliche Geheimhaltungsvorschriften

Diese sind im Arbeitsvertrag geregelt. Jeder Arbeitnehmer ist zur Wahrung der Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse verpflichtet über die Dauer seiner Beschäftigung hinaus. Derjenige Mitarbeiter, der Kenntnis von Patientendaten erhält, ist zum Schweigen verpflichtet. Das gilt auch gegenüber Familienangehörigen und sonstigen Dritten (auch Kollegen innerhalb der Abteilung). Es besteht das generelle Verbot, Sachverhalte, die im Zusammenhang mit der Arbeitsaufgabe zur Kenntnis gelangen, weiterzusagen.

Sozialgeheimnis: Jeder Mensch hat Anspruch darauf, dass die ihn betreffenden Sozialdaten (z.B. Kostenträger, finanzielle Verhältnisse usw.) von den Leistungsträgern nicht unbefugt erhoben werden. Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse stehen Sozialdaten gleich.

Diskussion

Dürfen Sie Ihren PC-Arbeitsplatz verlassen ohne die Anwendung zu schließen?

Dürfen Sie einen Anruf eines Angehörigen auf das Patientenzimmer durchstellen?

Dürfen Sie Telefonnummern an Dritte weitergeben?

Dürfen Sie dem Arbeitgeber Auskunft über den Aufenthalt des Patienten geben?

...

...

Richtlinie Brandschutzordnung

Ziel/Zweck:

In der Brandschutzordnung sind Hinweise und Verhaltensregeln zur Verhinderung von Rauchausbreitung, Freihaltung der Flucht- und Rettungswege sowie Hinweise zum Verhalten im Brandfall und anderen Gefahren enthalten.

Zuständigkeit:

Der Brandschutzbeauftragte für das Unternehmen ist Herr **Jens Friedrich Holsing**. Im Hinblick auf die Einhaltung der Brandschutzordnung arbeitet er eng zusammen mit Herrn **Harald Gietz**, Abteilung Haustechnik.

Die Abteilungsleiter sind in den jeweiligen Bereichen mit dem Brandschutz beauftragt. Zuständig für den Brandschutz ist jeder Mitarbeiter.

Die Brandschutzordnung gilt für jeden, der sich in einem der Gebäude von HolsingVital aufhält, ganz gleich, ob der dort wohnt, beschäftigt ist oder nur vorübergehend anwesend ist.

Durchführung:

Diese Brandschutzordnung ist jedem Mitarbeiter zugänglich zu machen. Die Kenntnisnahme ist schriftlich zu bestätigen (F.GF.HV.019). Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, diese Brandschutzordnung aufmerksam zu lesen und im Rahmen seiner Zuständigkeit einzuhalten.

Was kann jeder einzelne persönlich tun, damit Brände gar nicht erst entstehen bzw. entstandene Brände wirkungsvoll bekämpft werden können?

Zum Beispiel:

- Feuerlöscher- und Brandmeldeeinrichtungen nicht verstellen
- Flucht- und Rettungswege freigehalten bzw. nicht einengen
- Flucht- und Rettungswege nicht zur Lagerung oder zum Abstellen von Gegenständen bzw. Materialien benutzen
- Sich mit der Handhabung von Feuerlösch- und Brandmeldeeinrichtungen vertraut machen
- In feuergefährdeten Bereichen: offenes Feuer vermeiden
- Nur an dafür zugelassenen Orten rauchen
- Elektrische Geräte und Anlagen entsprechend den Betriebsanweisungen betreiben
- Bei der Nutzung von Elektrowärmegeräten auf die Einhaltung eines mindestens 0,5 m Abstandes zu brennbaren Materialien achten
- Lagerung brennbarer Flüssigkeiten nur in dafür bestimmten Räumen bzw. Schränken
- Mengen brennbarer Stoffe am Arbeitsplatz auf das für den Arbeitsvorgang erforderliche Minimum begrenzen (Tagesbedarf)
- Brennbare Abfälle täglich entsorgen
- In Küchen ausreichend Feuerlöschdecken und CO-2 Feuerlöscher bereithalten
- Mängel und brandgefährliche Zustände an elektrischen Anlagen und Geräten sind sofort zu melden

- Wichtige Dokumente sind in einem brandsicherem Schrank aufzubewahren
- Tropfnasses Bratgut darf nicht in heißes Fett gelegt werden. Herausspritzendes Fett kann zu offenen Flammen führen -**Brennendes Fett nie mit Wasser löschen**-
- Brennendes Fett mit Löschdecke oder einen CO-2 Feuerlöscher löschen
- Brat- und Backgeräte sind nach Gebrauch auszuschalten
- Abzugshauben- und -leitungen sind regelmäßig zu reinigen

Die Klinik ist in brandsichere Bereiche unterteilt. In diesen brandsicheren Bereichen sind feuerhemmende Türen eingebaut.

Zusätzlich sind in den Fluren und an den Flureinmündungen in die Treppenbereiche rauchdichte Türen installiert, die einzelne Rauchabschnitte bilden sollen, damit im Brandfall nicht alle Rettungswege gleichzeitig verqualmen können und ausreichend Zeit für Evakuierungsmaßnahmen erhalten bleibt.

Die rauchdichten Türen und feuerhemmenden Türen sind mit Türschließern ausgerüstet, welche sicherstellen sollen, dass die Türen ständig geschlossen sind. Diese Türen dürfen zu keiner Zeit (z.B. durch Holzkeile oder Kübel) in offenem Zustand festgestellt werden.

Die rauchdichten Türen in den Fluren können auch mit automatisch schließenden Schließeinrichtungen ausgerüstet sein, die bei Auftreten von Brandrauch automatisch schließen. Bei diesen Türen ist darauf zu achten, dass im Schließbereich der Türflügel keine Gegenstände abgestellt werden.

Die Klinik verfügt über fünf Treppenhäuser von den Etagen zum Erdgeschoß.

Die Sicherheit der Rettungswege ist durch eine Sicherheitsbeleuchtung, Personenleitsystem, Rauch- und Wärmeabzugsanlage gewährleistet.

Flure, Treppen und Ausgänge dürfen weder zugestellt noch mit Gegenständen eingeengt werden. Gegenstände in Rettungswegen bilden Stolpergefahren. Sind diese Gegenstände aus brennbaren Stoffen, können sie zur Brandausbreitung beitragen. Notausgänge sind stets frei und benutzbar zu halten.

Notausgangstüren sind von innen und jederzeit ohne Schlüssel zu öffnen. Die Lage und Anzahl der Rettungswege und Notausgänge werden in den Flucht- und Rettungswegeplänen festgelegt.

Die Rettungswege im Freien, Bewegungsflächen und die Zufahrtswege für die Feuerwehr und Rettungsdienste sind jederzeit von Fahrzeugen freizuhalten.

Hinweise zum richtigen Verhalten bei Bränden, Unfällen und /oder anderen Schadensfällen:

Verhalten im Brandfall:

- Ruhe bewahren !
- Brand sofort mit genauen Angaben über
- Brandstelle und Umfang des Feuers melden (Telefon 112 –Feuerwehr-)
- Haustelefon Nr. 480

- Patienten und Mitarbeiter warnen, behinderten Menschen Hilfestellung leisten
- Aufzüge nicht mehr benutzen
- Bei Raucheinwirkung gebückt gehen (Schutz von Rauch und Hitze)
- Rettung von Menschenleben geht vor Brandbekämpfung

Beim Ausbruch eines Brandes ist unverzüglich die Feuerwehr entweder über Druckknopfmelder der Brandmeldeanlage und/oder über das Telefon zu alarmieren falls die Alarmierung nicht selbständig eingesetzt hat.

Für Patienten stehen Hinweise (Alarmpläne) zur Verfügung. Sie befinden sich in den Gebäuden neben den Aufzügen und sind auf den Zimmern ausgehängt. Patienten sind z.B. bei Rundgängen auf diese Informationen aufmerksam zu machen.

Bei Alarmierung über Telefon ist anzugeben:

1. Wo ist es passiert ? Angabe des Ortes
2. Was ist passiert ? Schilderung der Lage und des Umfanges des Schadensereignisses, sind Menschen in Gefahr.
3. Wer meldet ? Name des Meldenden

Flucht, Rettungsmaßnahme

Im Haus befindliche Patienten sind aufzufordern, unverzüglich das Gebäude auf den gekennzeichneten Fluchtwegen zu verlassen

Sammelpunkt für alle ist der Parkplatz vor dem Haupteingang (Westen). Er ist mit Schildern gekennzeichnet.

Alle Mitarbeiter haben sich an den Rettungsmaßnahmen zu beteiligen.

Bei der Räumung der Klinik dürfen auf keinen Fall die Aufzüge benutzt werden!

Gehen Sie bei der Räumung mit Ruhe und Besonnenheit vor. Gehen Sie zügig, aber nicht hektisch.

Können die Räume nicht mehr verlassen werden (z.B. bei schneller und starker Rauchentwicklung), verbleiben Sie in Ihren Zimmern, schließen sie die Türen, und machen Sie sich auf dem Balkon bemerkbar. Warten Sie die Rettung durch die Feuerwehr ab.

Vorgehensweise bei der Brandbekämpfung/Unfallhilfe:

Soweit dies ohne eigene Gefährdung möglich ist Löschmaßnahmen einleiten.

Hierzu stehen die Wandhydranten, Feuerlöscher und Löschdecken zur Verfügung.



- Feuerlöscher senkrecht halten
- Feuerlöscher erst am Brandherd in Betrieb nehmen
- Vorsicht beim Öffnen geschlossener Türen
- Brand in Windrichtung angreifen
- Ausreichend Feuerlöscher gleichzeitig einsetzen, nicht nacheinander

Schulungen:

Alle Mitarbeiter sind verpflichtet, an den vorgeschriebenen Schulungen teilzunehmen.

Dokumente:

- Schulungsplan/Teilnehmerlisten
- Alarmpläne
- Brandschutzordnung/Formular Kenntnisnahme



Einarbeitung-Laufzettel:

Name	_____
Funktion	_____
Abteilung	_____
Eintrittsdatum:	_____

Wir heißen Sie als neue Mitarbeiterin / als neuen Mitarbeiter bei HolsingVital GmbH herzlich willkommen. Bitte lassen Sie sich Ihren Besuch in den einzelnen Abteilungen gegenzeichnen und geben Sie den vollständig ausgefüllten Laufzettel im Personalbüro ab. Vielen Dank!

Besuche in den Abteilungen:

Abteilung:	Datum	Handzeichen
Personalbüro (Bü)	_____	_____
Küche (Kü)	_____	_____
Service (Se)	_____	_____
Hausreinigung (Rein)	_____	_____
Haustechnik (HT)	_____	_____
med. Abteilung (Med)	_____	_____
med. Schreibdienst (MSD)	_____	_____
Phys. Therapie (PT)	_____	_____
Rezeption (Rez)	_____	_____
Terminierung (TM)	_____	_____
Sozialdienst (Soz)	_____	_____
Psych. Abt. (Psych)	_____	_____
Pflegedienst (PD)	_____	_____
Ergotherapie (Ergo)	_____	_____
Physio-Therapie (Phy)	_____	_____