

Öffentliches Verzeichnisses nach §4 Bundesdatenschutzgesetz

Das BDSG § 4 g schreibt vor, dass der Beauftragte für den Datenschutz jedermann in geeigneter Weise die folgenden Angaben verfügbar zu machen hat:

1. **Namen der verantwortlichen Stellen:** HPW Seniorenresidenzen Verwaltungs GmbH mit den Einrichtungen:
HPW Seniorenresidenzen GmbH & Co. Residenz Dahlem KG
HPW Seniorenresidenzen GmbH & Co. Sanatorium-West KG
HPW Seniorenresidenzen GmbH & Co. Park Alterssitz City KG

2. **Geschäftsführer:** Andreas Franke, Dietrich Lange

3. **Beauftragter Leiter der Datenverarbeitung:** N.N.

4. **Betrieblicher Datenschutzbeauftragter:** Herr Martin Mielke

Datenschutz-Ost / 3G-Business (externer Datenschutzbeauftragter)

Bohnenstraße 19, 28203 Bremen

Tel. 0421/2474270, Fax 0421/2474279

info@datenschutz-ost.de

4. **Anschrift der verantwortlichen Stelle:**

Spichernstraße 12A, 10777 Berlin

Tel: (030) 21 24 700, Fax (030) 21 24 70 10

E-Mail: info@hpw-senioren.de

5. **Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung:**

In drei Pflegeheime der HPW Seniorenresidenzen - Residenz Dahlem, Sanatorium West, Park Alterssitz City – werden Senioren betreut und gepflegt. Die Einrichtungen sind auf die Schwer- und Schwerstpflege spezialisiert.

Die Gesellschaften speichern und verarbeiten die personenbezogenen Daten für eigene Zwecke. Die personenbezogenen Daten werden zur Abrechnung gegenüber den Leistungsträgern und für die unternehmensbezogene Buchhaltung erhoben, verarbeitet und genutzt.

Wir weisen darauf hin, dass die Daten zum Teil auf der Grundlage gesetzlicher Vorschriften wie Abgabenordnung, Heimgesetz und Sozialgesetzbuch erhoben werden müssen.

6. **Beschreibung der betroffenen Personengruppe und der diesbezüglichen Daten oder Datenkategorien:**

Es werden im Wesentlichen zu folgenden Personengruppen personenbezogene Daten erhoben, verarbeitet und genutzt:

- Bewohnerdaten

Adressdaten, Daten zu den Sozialversicherungsträgern, Abrechnungsdaten, Daten von Angehörigen beziehungsweise bestellten Betreuern

Medizinische Daten (Diagnosen, Therapien und ärztliche Verordnungen)

Daten zur Pflege (Biografische Daten, Verlaufsbeschreibungen, Angaben zu dem psychosozialen Befinden)

- Interessentendaten (Adressdaten)
- Mitarbeiterdaten, Bewerberdaten (Personaldaten zur Personalverwaltung, -steuerung und -abrechnung)
- Geschäftspartner und Agenturen, Auftragnehmer (Adress-, Abrechnungsdaten) soweit diese zur Erfüllung der unter 5. genannten Zwecke erforderlich sind.

7. **Empfänger oder Kategorien von Empfängern, denen die Daten mitgeteilt werden können:**

Im Rahmen der Leistungsabrechnung werden die personenbezogenen Daten der Bewohner sowie Kompetenznachweise der Mitarbeiter an die Leistungsträger übermittelt.

Im Rahmen der unabhängigen Kontrollen der Pflegekassen, des medizinischen Dienstes, der Heimaufsicht oder externer Gutachter werden die personenbezogenen Daten der Bewohner zur Einsicht zur Verfügung gestellt.

8. **Regel Fristen für die Löschung der personenbezogenen Daten**

Für personenbezogene Daten sind, soweit keine anderen Aufbewahrungsfristen (Heimaufsicht) vorliegen, entsprechend der Abgabenordnung 6 Jahre (Geschäftsbriefe) beziehungsweise 10 Jahre (Vertragsunterlagen) festgelegt. Für Unterlagen, die nicht nach Abgabenordnung oder Heimgesetz aufbewahrt werden müssen, sind drei Jahre festgelegt. In einem Entsorgungskonzept sind die zweckgebunden erforderlichen Fristen zur Löschung beziehungsweise Vernichtung festgelegt.

9. **Geplante Datenübermittlung an Drittstaaten:** Eine Übermittlung in Drittstaaten ist nicht geplant.