

Persönlicher Fragebogen zum Aufnahmeantrag

Zur individuellen Betreuung ist es notwendig, biografische Daten zu erheben. Insbesondere erfolgt die Verarbeitung der Daten aus präventiven, diagnostischen sowie therapeutischen Gründen aber auch aus Ihrer persönlichen Biographie. Biographie bedeutet hierbei, dass wir Ihren Lebenslauf nachvollziehen können. Durch die Lebensgeschichte können Menschen mit geistiger Behinderung in ihrer Einmaligkeit als Person wahrgenommen werden. Ziel ist es dabei, ein möglichst selbstbestimmtes Leben zu gewährleisten.

Name, Vorname:

Erzählen Sie uns bitte etwas zur/zum o.g.: (Familie, Geschwister, Schule, Ausbildung, Beruf, Wohnung, prägende Ereignisse, Krisen, Erkrankungen...)

Frühere Interessen/Gewohnheiten/Hobbies/Vorlieben der/des o.g.: (Clubs, Fernsehen, Gartenarbeit, Handarbeit, Kochen, Lesen, Musik, Reisen, Spaziergehen, Spiel, Sport, Theater, Tiere, gelebte Religion...)

Diagnose/n:

Unverträglichkeiten/Allergien o. Sonstiges:

Ernährungsbesonderheiten:

Besonderheiten bei der Pflege/Sauberkeit: (z. Bsp. Waschen, Baden, Zähneputzen, Windeln, Hilfsmittel)

Liege- und Schlafverhalten:

Kenntnisse/Fähig- und Fertigkeiten der/des o. G.: (z. Bsp. Gehen, Sprechen, Hören, Sehen, Greifen, Sitzen...):

Was wird geliebt was abgelehnt? (z. Bsp. Musik, Spiele, Geschichten, Streicheln, Liebkosungen usw.; auch ablehnende Wortformulierungen – Vermeidung des Gebrauchs bestimmter Wörter o. ä.)

Besuchte Fördereinrichtungen der/des o. G.: (z. Bsp. Kindergarten, Schule, Gymnastik, Sprachtherapie ...):

Besonderheiten:

Datum

Bewohner/Bewohnerin

Datum

ggf. Bevollmächtigte/r

Datum

ggf. rechtliche(r) Betreuer/in

Geltungsbereich: Samariteranstalten Erwachsenenwohnen	Persönlicher Fragebogen zum Aufnahmeantrag	

Die Einrichtung ist verpflichtet, die im Rahmen der Vertragserfüllung anfallenden Daten sorgfältig aufzubewahren. Unabhängig vom Recht der Akteneinsicht sind diejenigen Unterlagen, an deren Herausgabe die Bewohnerin/der Bewohner ein berechtigtes Interesse hat, nach Vertragsende auf Verlangen herauszugeben, soweit diesem nicht vorrangige, eigene Interessen der Einrichtung entgegenstehen. Nach Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen werden die gespeicherten Daten gelöscht bzw. die Unterlagen vernichtet.

Nummerierung	Freigabe	Erarbeitet	Version	Seite
			1.0	3 von 3