HVP HVP HVP

Daten des Antragstellers / der Antragstellerin:

Name | Vorname

Adresse:

Straße | Nr.

PLZ | Ort

Telefon | Fax

Mobil | E-Mail

NEU beantragte Hilfsmittel:

	Bezeichnung	Wozu?	Anz. / Stk.
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

☐ Hilfsmittel lt. Beiblatt

Der Antrag ist vollständig auszufüllen und zu unterfertigen

Voraussichtliches Ende der Benutzung: bis
(in antragstellender Bildungseinrichtung) (Tag, Monat, Jahr)

…….. ……

Datum Unterschrift Antragsteller:in

…….. ……

Datum Leitung der Bildungseinrichtung
Unterschrift / Stempel

Bitte zutreffendes Ankreuzen
Mit der Unterschrift erkennen Antragsteller/in und Leitung der Bildungseinrichtung die Geltung der HILFSMITTEL – INFORMATION UND NUTZUNGSBEDINGUNGEN (Seite 3 von 3) an.

Checkliste: Dem Antrag sind folgende Beilagen beizufügen

(*Nur vollständig eingelangte Anträge können bearbeitet werden)*

☐ Gutachten ☐ Bestätigung Datenschutz

Fachliche Leitung: AMBULANTE ERZIEHUNGSHILFE, HILFSMITTELPOOL
Herr Joachim ZMÖLNIG, BEd. MA
Mobil: 0664/80 327 2076
Mail: joachim.zmoelnig@avs-sozial.at
Tel.: +43 (0)463 /512035-2076
Fax: +43 (0)463/512035-2292

Ansprechpartner HILFSMITTELPOOL:
Herr. Ing. Bauer
Tel.: +43 (0)463 - 512 035 DW 2074
Fax: +43 (0)463 -512 035 DW 2295
Mobil: 0664/ 83 27 823
Mail: k.bauer@avs-sozial.at

HILFSMITTEL – INFORMATION UND NUTZUNGSBEDINGUNGEN

Der Hilfsmittelpool ist eine Einrichtung der AMBULANTEN ERZIEHUNGSHILFE (AEH), der die Planung, Versorgung und Nachbetreuung für beeinträchtigte Kinder mit speziellen Fördermaterialien oder technischen Hilfsgeräten übernimmt. Die Organisation und Verwaltung der Hilfsmittel erfolgt zentral durch die AMBULANTE ERZIEHUNGSHILFE (AEH). Bei Einlangen eines Antrages wird überprüft, ob ein entsprechendes Hilfsmittel im Pool bereits vorhanden ist. Wenn nicht, wird dieses Hilfsmittel nach beratenden Vorgesprächen neu angekauft. Die Finanzierung übernimmt das Amt der Kärntner Landesregierung, Abteilung 4, Kompetenzzentrum Soziales, im Rahmen der Behindertenhilfe. Weiters werden auch Spendenmittel eingesetzt. Der Hilfsmittelpool dient auch als Informations- und Anlaufstelle für Eltern, Erziehungsberechtigte und PädagogInnen.

1. Der Antrag ist **vollständig ausgefüllt und unterfertigt** unter **Beifügung eines aktuellen fachärztlichen Gutachtens sowie der Bestätigung der Aushändigung der Datenschutzinformation** an den Hilfsmittelpool zu übermitteln
2. Es besteht kein Anspruch auf Hilfsmittelausstattung.
3. Wenn Hilfsmittel nicht ausreichend sind ist ein neuer Antrag einzubringen.
4. Verbrauchsmaterial (z.B. Druckerpatronen usw.) wird nicht zur Verfügung gestellt.
5. Die Geräte sind Eigentum der **Kärntner Landesregierung** und werden für den Zeitraum des Bedarfs (max. bis Ende der Pflichtschulzeit) leihweise zu Verfügung gestellt.
6. Hilfsmittel können bei Wechsel der Bildungseinrichtung nach Absprache mit dem Hilfsmittelpool in die andere Bildungseinrichtung mitgenommen und dort weiterverwendet werden.
7. Die Hilfsmittel sind ausschließlich für den Gebrauch in der Bildungseinrichtung bestimmt.
8. Die Auslieferung der Hilfsmittel erfolgt am Liefertag zwischen 08:00 und 16:00 Uhr. Der Liefertag wird der Bildungseinrichtung telefonisch oder per Email mitgeteilt. Am Tag der Auslieferung muss ein(e) dazu befugte(r) Übernehmer(in) die Hilfsmittel für die Bildungseinrichtung zu übernehmen. Bitte haben sie dafür Verständnis, dass Liefertermine dennoch grundsätzlich nur unverbindlich sind.
9. Auftretende Gerätestörungen oder erfolgte Beschädigungen sind unverzüglich dem Hilfsmittelpool zu melden
10. Software darf nur nach Maßgabe der softwarerechtlichen Bedingungen benutzt oder kopiert werden. Es ist rechtswidrig, die Software auf ein anderes Medium zu kopieren.
11. Es ist nicht erlaubt Updates auf Software des Hilfsmittelpool zu erwerben, da die Lizenzen Eigentum der **Kärntner Landesregierung** sind.
12. Die Hilfsmittel sind sorgsam zu behandeln und vor schädigenden Umwelteinflüssen (z.B. direkte Sonneneinstrahlung) zu schützen.
13. Im Falle einer Beschädigung durch Fremdeinwirkung, bei Verlust durch Diebstahl ist der Hilfsmittelpool umgehend zu verständigen.
14. Nicht verwendete Hilfsmittel sind an den Hilfsmittelpool zu retournieren.
15. Bei Wechsel der Bildungseinrichtung oder Austritt des Kindes ist der Hilfsmittelpool zu verständigen.
16. Eine Nichtbeachtung dieser Hinweise wird der **Kärntner Landesregierung** zur Kenntnis gebracht.
17. Bei Nichtbeachtung dieser Hinweise können alle in der Bildungseinrichtung befindlichen Hilfsmittel des Hilfsmittelpool eingezogen werden.
18. Die Haftung für die Hilfsmittel im Falle von Verlust, Diebstahl oder Sachbeschädigung liegt bei der Bildungseinrichtung.
19. Wenn Apps für Tablets benötigt werden ist die App-ID anzugeben.
20. Mit ihrer Unterschrift bestätigen Antragsteller und Bildungseinrichtung die Hilfsmittel-Information und Nutzungsbedingungen zur Kenntnis genommen zu haben und dass die Daten an die Kärntner Landesregierung weitergegeben werden dürfen.

Weitere Informationen zum Hilfsmittelpool auf: www.avs-sozial.at

A-9024 Klagenfurt ● Fischlstraße 40 ● Postfach 62 ● Telefon: +43(0)463 512035-2000 ● Fax: +43(0)463 512035-2292
Vorsitzende: Vzbgm.in Mag.a Gerda Sandriesser
Geschäftsführung: Dir. Klaus Harter
UID-Nr.: ATU 45575300 ● ZVR 310450148
www.avs-sozial.at

subventioniert von:
LAND KÄRNTEN

Arbeitsvereinigung der Sozialhilfe Kärntens (AVS)
Fischlstraße 40
9024 Klagenfurt

DATENSCHUTZ

Datenschutzinformation gemäß Art. 13 DSGVO und Art. 14 DSGVO

Bereich "Menschen mit Behinderung"

Mit dem 25.05.2018 trat in Österreich die europäische Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie das österreichische Datenschutzgesetz (DSG) in Kraft.
Aufgrund der gesetzlichen Vorschriften kommen wir unserer Informationspflicht nach und übermitteln Ihnen hiermit die notwendigen Informationen.

1. Verantwortlicher, Datenschutzbeauftragter

Der Verantwortliche der Arbeitsvereinigung der Sozialhilfe Kärntens (AVS) ist der Geschäftsführer Herr Klaus Harter (E-Mail: office@avs-sozial.at) bzw. der Vorstandsvorsitzende Herr Bgm. Valentin Blaschitz (E-Mail: office@avs-sozial.at).
Der Datenschutzbeauftragte ist unter der E-Mail Adresse datenschutz@avs-sozial.at erreichbar.

Arbeitsvereinigung der Sozialhilfe Kärntens (AVS), Fischlstraße 40, 9024 Klagenfurt am Wörthersee, Telefon: 0463/512035, Fax: 0463/5120352292, E-Mail: office@avs-sozial.at

2. Zwecke

Die Arbeitsvereinigung der Sozialhilfe Kärntens (AVS) hat die Aufgabe, durch den Betrieb von Beratungs-, Therapie-, Förder-, Pflege- und sonstigen Hilfseinrichtungen, sowie durch entsprechende Öffentlichkeitsarbeit auf dem Gebiet der Mindestsicherung, der Chancengleichheit für Menschen mit Behinderung, der Kinder- und Jugendhilfe, der Kinderbetreuung und des Gesundheitswesens, an der Umsetzung der Sozial-, Gesundheits-, und Bildungspolitik des Landes Kärnten aktiv mitzuwirken.

Im Bereich "Menschen mit Behinderung" bieten wir folgende Dienstleistungen an bzw. betreiben wir folgende Einrichtungen:

- Ambulante Erziehungshilfe: Frühe sprachliche Förderung im Kindergarten, Integrationspädagogische Frühförderung und Mobile Frühförderung
- Comeniusheim und Privatschule mit Öffentlichkeitsrecht
- Familien- und Freizeitassistenz
- Förderkindergärten
- Hilfsmittelpool
- Inklusion
- Lernförderung
- Pädaudiologische Beratungsstelle
- Schulassistenz
- Tagesstätten
- Tageswerkstätte und Wohnen für Jugendliche und Erwachsene
- Therapiezentren für Kinder und Jugendliche – Physiotherapie, Ergotherapie, Logopädie

Die Verarbeitungszwecke sind abhängig von der durchgeführten Dienstleistung, grundsätzlich aber werden Ihre Daten zu folgenden Zwecken verarbeitet:

- Durchführung von vorvertraglichen Maßnahmen wie z.B.: Terminkoordination; Abwicklung von Überweisungen, Ansuchen und Bewilligungen mit Behörden, Auftraggebern und zuweisenden Stellen
- Durchführung von Dienstplanungen um ein den Anforderungen entsprechendes Personal zur Verfügung stellen zu können
- Durchführung, Leistungserfassung, Dokumentation und Verrechnung der vereinbarten Dienstleistungen
- Einhaltung von Auskunfts- und Meldepflichten gegenüber Behörden, Auftraggebern und zuweisenden Stellen
- Erstellen von Statistiken
- Auf das unbedingt notwendige Maß reduzierter und rechtlich erlaubter Informationsaustausch mit Auftraggebern, Auftragnehmern und Gesundheits-, Sozial- und Bildungseinrichtungen)
- Durchführung von sonstigen, in Zusammenhang mit der Dienstleistung stehenden Verarbeitungstätigkeiten

3. Kategorien personenbezogener Daten

Zur Durchführung der vereinbarten Dienstleistung ist es unbedingt notwendig personenbezogene Daten zu verarbeiten.

Die Bereitstellung der Daten (welche persönlich oder von befugten Personen erfolgt) ist freiwillig. Allerdings können Nachteile entstehen, wenn Daten nicht bereitgestellt werden, indem bestimmte Dienstleitungen nicht erbracht werden können bzw. dürfen.

Der Umfang der Daten ist abhängig von der durchgeführten Dienstleistung, grundsätzlich aber werden folgende personenbezogenen Daten verarbeitet:

Daten von betreuten Personen:

- Name, Titel, Beruf, Geschlecht, Staatsangehörigkeit, Erstsprache, Religionsbekenntnis, Geburtsdatum, Sozialversicherungsdaten (SVNR, Sozialversicherungsträger), Adressdaten (PLZ, Ort, Straße, Hausnummer), Kontaktdaten (Telefonnummer, E-Mail-Adresse, Faxnummer), Abrechnungsdaten (Bankverbindung, IBAN, BIC), Vermögensdaten (Einkommen, Pflegegeld, Pflegestufe, Schulden), Informationen zur Familie (Familienstand, Kinder, Geschwister, familiäre Situation), Vertrags- bzw. Vereinbarungsdaten (Vereinbarungsbeziehung, Vereinbarungsinteresse, Erwartungen, Ziele)
- Zur Betreuung erforderliche Gesundheitsdaten wie z.B.: Zuweisende Stelle, Anamnestische Daten, Beeinträchtigungsart, Medikamente, besondere Risikofaktoren, Vorbehandlungen, Befunde, Gutachten, Diagnosen, Therapien, durchgeführte Tätigkeiten, Informationen zum Drogen- und Alkoholkonsum, Schwangerschaftswoche
- Informationen zur Betreuungsleistung wie z.B.: Behandlungsverlauf, Entwicklungsverlauf; Angaben über Art, Umfang und Methoden der Leistung; Förderausmaß (Beginn, Ende, Ort), Protokolle

Daten von gesetzlichen Vertretern, Angehörigen oder Kontaktpersonen:

- Name, Titel, Beruf, Geschlecht, Staatsangehörigkeit, Geburtsdatum, Sozialversicherungsdaten (SVNR, Sozialversicherungsträger), Adressdaten (PLZ, Ort, Straße, Hausnummer), Kontaktdaten (Telefonnummer, E-Mail-Adresse, Faxnummer), Abrechnungsdaten (Bankverbindung, IBAN, BIC), Vermögensdaten (Einkommen, Pflegegeld, Pflegestufe, Schulden), Verhältnis zur betreuten Person

Daten von Auftraggebern, Auftragnehmern und Gesundheits-, Sozial- und Bildungseinrichtungen:

- Name, Titel, Beruf, Geschlecht, Adressdaten (PLZ, Ort, Straße, Hausnummer), Kontaktdaten (Telefonnummer, E-Mail-Adresse, Faxnummer), Abrechnungsdaten (Bankverbindung, IBAN, BIC), Vertrags- bzw. Vereinbarungsdaten (Vereinbarungsbeziehung, Vereinbarungsinteresse, Erwartungen bzw. Ziele), Name des Unternehmens, UID-Nummer

4. Rechtsgrundlage

Die Verarbeitung (inklusive Übermittlung) personenbezogener Daten erfolgt auf Grundlage der gesetzlichen Bestimmungen, Vereinbarungen, Verträgen, Einwilligungen oder dem berechtigten Interesse des Verantwortlichen.

5. Empfänger

Die Empfänger sind abhängig von der durchgeführten Dienstleistung, grundsätzlich aber sind dies folgende:

- Interne, an der Geschäftsabwicklung miteingebundene Abteilungen (z.B.: Fachbereiche, Buchhaltung, Rechnungswesen, Controlling, EDV)
- Behörden (z.B.: Bundesministerium, zuständige Bezirkshauptmannschaft, Finanzamt, Sozialversicherungsanstalt)
- Auftraggeber, Zuweisende Stellen (z.B.: Land Kärnten, Pensionsversicherungsanstalt, Gebietskrankenkasse, Arbeitsmarktservice)
- Auftragnehmer (z.B.: Dienstleister, Inkassounternehmen, Banken)
- Gesundheits-, Sozial- und Bildungseinrichtungen, Gesundheits-, Sozial und Bildungsdienstleister (z.B.: Einrichtungen der Kinder- und Jugendhilfe, Krankenhäuser, Ärzte, Krankentransporte, Schulen)

6. Datenübermittlung

Gegebenenfalls werden Ihre Daten in einem sicheren Drittland verarbeitet (gespeichert). Ist dies der Fall, so geschieht dies auf Grundlage gesetzlicher Bestimmungen u.a. nach Artikel 45 DSGVO Angemessenheitsbeschluss, Artikel 46 DSGVO Geeignete Garantien, Artikel 49 DSGVO Ausnahmen für bestimmte Fälle. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an den Datenschutzbeauftragten. Die Kontaktdaten sind unter Punkt 1 ersichtlich.

7. Speicherdauer

Ihre personenbezogenen Daten werden von uns nur so lange aufbewahrt um die in Punkt 2 genannten Zwecke zu erreichen und dies nach anwendbarem Recht zulässig ist. Darüber hinaus solange es gesetzliche Aufbewahrungsfristen vorschreiben, Verjährungsfristen potentieller Rechtsansprüche noch nicht verjährt sind, es in Verträgen bzw. Vereinbarungen geregelt wurde oder es durch eine Einwilligung erlaubt wurde.

8. Rechte

Ihnen stehen grundsätzlich die Rechte auf Auskunft, Berichtigung, Löschung, Einschränkung, Datenübertragbarkeit und Widerspruch zu. Eine etwaige abgegebene Einwilligung kann jederzeit widerrufen werden, ohne dass die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung berührt wird. Dafür wenden Sie sich an uns. Die Kontaktdaten sind unter Punkt 1 ersichtlich.
Wenn Sie glauben, dass die Verarbeitung Ihrer Daten gegen das Datenschutzrecht verstößt oder Ihre datenschutzrechtlichen Ansprüche sonst in einer Weise verletzt worden sind, wenden Sie sich bitte ebenfalls an uns. Ebenso können Sie sich bei der Datenschutzbehörde beschweren.

9. Bereitstellung der personenbezogenen Daten

Die Bereitstellung der personenbezogenen Daten ist – abhängig von der Dienstleistung – entweder für den Vertragsabschluss erforderlich, oder aufgrund gesetzlicher Bestimmungen erforderlich oder freiwillig.

10. Information

Interne Strategien (Richtlinien, Anweisungen, Strukturen, Prozesse) werden laufend aktualisiert um die Einhaltung der Datenschutzvorschriften zu garantieren, ebenso unterhalten wir aktuelle technische und organisatorische Maßnahmen zur Gewährleistung der Datensicherheit, insbesondere zum Schutz Ihrer personenbezogenen Daten vor Kenntniserlangung durch Dritte.

Wir behalten uns das Recht vor, diese Datenschutzinformation jederzeit mit Wirkung für die Zukunft zu ändern.

Sollten die angeführten Datenschutzinformationen nicht ausreichend sein, so wenden Sie sich bitte an den Datenschutzbeauftragen unter datenschutz@avs-sozial.at

Für die Arbeitsvereinigung der Sozialhilfe Kärntens (AVS)

Arbeitsvereinigung der Sozialhilfe Kärntens

Dir. Klaus Harter
Geschäftsführer

Arbeitsvereinigung der Sozialhilfe Kärntens (AVS)
Fischlstraße 40
9024 Klagenfurt

Bestätigung
Aushändigung der Datenschutzinformation

Mit Ihrer Unterschrift bestätigen Sie, dass Ihnen das Dokument "Datenschutzinformation gemäß Art.13 DSGVO und Art. 14 DSGVO" ausgehändigt wurde.

Name der betreuten Person: _____

Name des gesetzlichen Vertreters:
(sofern vorhanden): _____

Datum: _____

Unterschrift: _____