
Datenverarbeitungsverzeichnis

Julia Irsigler, Physiotherapie

Ottensheim - 18. April 2018

gem. DSGVO bzw. Datenschutzanpassungsgesetzes 2018.

Stammdaten

Verantwortlich für die Verarbeitung der Daten ist

Julia Irsigler, Feldstraße 11, 4100 Ottensheim
0650 533 544 0
julia@irsigler.net

Es wurde kein Datenschutzbeauftragter bestellt.

Datenverarbeitung / Zweck

Anwendungsbereich Stammdaten

Name, Adresse, Telefonnummer, Versicherungsnummer, Stammdaten des Versicherten bei Mitversicherung

Zweck: Rechnungslegung, Identifikation des Geschäftspartners, Kontaktaufnahme zur Terminkoordination, Vertragserfüllung, Angabe der für eine Kostenerstattung durch die Krankenkassa notwendigen Daten auf der Honorarnote

Betroffene: Patienten

Erhebung: Angaben des Patienten, Überweisung des Arztes

Weitergabe: Eine Weitergabe des Namens erfolgt im Rahmen der GuV Rechnung an den Buchhalter.

Aufbewahrung / Löschung: Finanzrechtliche Aufbewahrungspflicht 7 Jahre. Dokumentationspflicht gem. MTD Gesetz 10 Jahre. Danach automatisch Löschung der Stammdaten. Die Löschung erfolgt somit frühestens 10 Jahre nach Zahlung der Rechnung. Die Löschung wird jährlich durchgeführt.

Anwendungsbereich Dokumentation

**Überweisung des Arztes (inkl. Grund der Überweisung / Diagnose)
Befundung / Erstbefund / Zwischenbefunde / Endbefund
Durchgeführte Termine mit Kurzdokumentation / Verlaufsbeschreibung und
durchgeführten Maßnahmen / Behandlungen.**

Zweck: Verlauforientierte Behandlung über den gesamten Behandlungszeitraum,
Rechnungslegung, Dokumentationspflicht gem. MTD Gesetz §11a

Betroffene: Patienten

Erhebung: Überweisung des Arztes, Angaben der Patienten, Eigenbefundung

Weitergabe: Fallweise kann eine mündliche Weitergabe an den überweisenden Arzt im
Zuge von Informations- und Koordinationsgesprächen stattfinden. Dies jedoch nur sofern
der Patient dem nicht widerspricht.

Es werden keine Daten an Krankenkassen etc. weitergeleitet. Kostenersatz durch
Krankenkassen, sowie chefärztliche Bewilligungen obliegen dem Patienten.

Aufbewahrung / Löschung: Aufbewahrungspflicht gem. §11a MTD-Gesetz 10 Jahre. Die
Löschung wird jährlich durchgeführt.

Anwendungsbereich Rechnungslegung

**Honorarnoten mit Behandlungsterminen & Art der Behandlung nach Klassifizierung
der Krankenkassen, Namen und Adresse des Patienten.**

Zweck: finanzrechtliche Nachweis- & Aufbewahrungspflichten

Betroffene: Patienten

Weitergabe: Buchhaltung.

Aufbewahrung / Löschung: Finanzrechtliche Aufbewahrung 7 Jahre. Nachdem Teile der
Rechnungslegung auch in die Aufbewahrungspflicht gem. MTD Gesetz fallen
(Behandlungstermine, Art der Behandlung) müssen die Daten 10 Jahre aufbewahrt
werden. Danach erfolgt zeitgleich mit den Daten aus der Dokumentation eine Löschung.

Daten von Minderjährigen

Patienten bis zum vollendeten 14. Lebensjahr werden nur behandelt, wenn wenigstens bei der ersten Behandlung ein erziehungsberechtigter Elternteil als Begleitung anwesend ist. Dieser erteilt dadurch implizit die notwendige Zustimmung zur Datenverarbeitung.

Technisch / organisatorische Maßnahmen

Datenverarbeitung obliegt ausschließlich der Verantwortlichen, Es hat sonst niemand Zugang zu den Daten.

Die technische Sicherung der Online Daten wurde durch eine Vereinbarung mit dem Datenverarbeiter bzw. dessen Subunternehmen sichergestellt.

Daten, die in der Praxis physisch gesammelt werden (Honorarnoten, Überweisungen etc.) werden ausschließlich im Praxisraum aufbewahrt. Zu diesem haben Fremde keinen Zutritt, wenn die Verantwortliche nicht anwesend ist. (Verschließbarkeit zum Wartebereich)

Kommunikation: Vertrauliche Daten werden ausschließlich verschlüsselt elektronisch, telefonisch oder postalisch übermittelt.