

Informationsblatt Patientenaufnahme

Praxis: thera aktiv Antje Fröhlich GmbH
Waldstraße 8
18528 Bergen auf Rügen

Praxisstempel

Sehr geehrte Patientin, sehr geehrter Patient,

Ihre Gesundheit und Ihre Daten sind uns wichtig. Gemäß der Datenschutz-Grundverordnung(DSGVO) sind wir verpflichtet, Sie darüber zu informieren, dass Ihre Daten bei uns gespeichert werden.

Wir speichern Ihre Daten aufgrund der gesetzlichen Grundlagen des Art. 9 Abs. 2 lit. h DSGVO.

Wir nutzen Ihre Daten zur Dokumentation der Anamnese oder Befunderhebung, des Behandlungsverlaufs und zur Abrechnung der von uns erbrachten Leistungen gegenüber Ihnen bzw. Ihrer Krankenversicherung. Die Abrechnung erfolgt für GKV- Patienten über das Abrechnungsunternehmen azh – NOVENTI HealthCare GmbH, mit dem wir einen Auftragsdatenverarbeitungsvertrag geschlossen haben. Dadurch wird sichergestellt, dass Ihre Daten auch bei Weitergabe an diesen Dienstleister sicher sind. Leistungen, die für privat versicherte Patienten oder Selbstzahler erbracht werden, werden von uns mit diesem direkt abgerechnet.

Zur Vereinbarung bzw. Absage von Terminen stehen Ihnen die Mitarbeiter während der Praxiszeiten bzw. das Telefon mit Anrufbeantworter zur Verfügung. Terminabsprachen per E-mail bieten wir nicht an.

Soweit wir Ihre Daten elektronisch abspeichern, haben wir technisch-organisatorische Maßnahmen ergriffen, um diese zu schützen. Über das Löschkonzept finden Sie auf unser Homepage weitere Informationen.

Sie haben das Recht, jederzeit eine Auskunft über die Art der bei uns gespeicherten Daten sowie der technisch-organisatorischen Maßnahmen zu verlangen.

1. Verantwortlichkeit für Datenverarbeitung

Verantwortlicher im Sinne des Art. 4 Nr.7 DSGVO ist: Praxisname: thera aktiv Antje Fröhlich GmbH Praxisinhaber: Antje Fröhlich Adresse: Waldstr. 8, 18528 Bergen auf Rügen Kontaktdaten: 03838 24115	Anschrift der für uns zuständigen Aufsichtsbehörde für Datenschutz Name: Landesbeauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit Mecklenburg – Vorpommern Anschrift (Dienststelle): Werderstraße 74 a , D-19055 Schwerin, Tel. +49 385 59494 0 Anschrift (Post): Schloss Schwerin, Lenne´-Straße 1, D-19053 Schwerin
---	---

2. Zweck der Datenverarbeitung

Die Datenverarbeitung erfolgt aufgrund gesetzlicher Vorgaben, um den Behandlungsvertrag zwischen Ihnen und Ihrem Therapeuten und die damit verbundenen Pflichten zu erfüllen.

Hierzu verarbeiten wir Ihre personenbezogenen Daten, insbesondere Ihre Gesundheitsdaten. Dazu zählen Anamnesen, Befunderhebungen, Diagnosen, Therapieberichte an Ärzte oder Therapeuten, bei denen Sie in Behandlung sind. Die Erhebung von Gesundheitsdaten ist Voraussetzung für Ihre effiziente Behandlung.

3. Empfänger Ihrer Datenschutz

Wir übermitteln Ihre personenbezogenen Daten nur an Dritte, wenn dies gesetzlich erlaubt ist oder Sie eingewilligt haben. Empfänger Ihrer personenbezogenen Daten können vor allem mitbehandelnde Therapeuten, verordnende Ärzte, Krankenkassen, Rentenversicherungsträger, Berufsgenossenschaften und Abrechnungsunternehmen sein.

Ich habe die Patienteninformationen zum Datenschutz zur Kenntnis genommen:

Name, Vorname, Geburtsdatum

Datum, Unterschrift

Schweigepflichtentbindungserklärung

Um Ihnen einen optimalen Therapieablauf zu ermöglichen, können Absprachen der behandelnden Therapeuten und Ärzte notwendig sein.

Im Strafgesetzbuch (StGB) ist die therapeutische Schweigepflicht fixiert, sie folgt ebenfalls als Nebenpflicht aus dem Behandlungsvertrag.

Alle Mitarbeiter sind arbeitsvertraglich und darüber hinaus zur therapeutischen Schweigepflicht angehalten.

Zur unkomplizierten Therapiegestaltung innerhalb unserer Praxis willigen Sie mit folgender Unterschrift dem therapielevanten Austausch der Therapeuten und verordnenden Ärzte ein. Ich bin ausdrücklich damit einverstanden, dass meine persönlichen Daten- soweit zu diesem Zweck notwendig – weitergeleitet werden.

Ich kann diese Einwilligung jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufen.

Name, Vorname, Geburtsdatum

Adresse

Datum, Unterschrift

Verarbeitungstätigkeit - Dokumentation

1. Angaben zum Verantwortlichen

Name der Praxis:	thera aktiv Antje Fröhlich GmbH
Verantwortlicher	Antje Fröhlich
Geschäftsführung / Gesellschafter	Antje Fröhlich

2. Grundsätzliche Angaben zur Verarbeitung

Bezeichnung der Verarbeitungstätigkeit	<ul style="list-style-type: none"> • Abrechnung • Dokumentation der Patientendaten • Anrufbeantworter / Telefon • Terminplanung • E-mail – Verarbeitung (Praxis – Korrespondenz) • Lohn- und Gehaltsabrechnung der Mitarbeiter
Verantwortlicher Ansprechpartner	Antje Fröhlich
Art der Verarbeitung: - Abrechnung - Dokumentation der Patientendaten - Terminplanung - e-mail- Verarbeitung - Lohn- und Gehaltsabrechnung der Mitarbeiter	<input type="checkbox"/> Praxissoftware – Theorg <input type="checkbox"/> Praxissoftware – Theorg , Manuelle Verarbeitung <input type="checkbox"/> Praxissoftware – Theorg <input type="checkbox"/> Standardsoftware <input type="checkbox"/> Lohn- und Steuerbüro
Auftragsverarbeitungsverträge: <input type="checkbox"/> IT-Dienstleister Peter Westgrün <input type="checkbox"/> Abrechnungszentrum azh-HealthCareGmbH <input type="checkbox"/> Lohn- und Steuerbüro SHHB Gademow	<input type="checkbox"/> Computersysteme <input type="checkbox"/> Rezeptabrechnung GKV, BG <input type="checkbox"/> Lohn- und Gehaltsabrechnung der Mitarbeiter
Ort der Verarbeitung	Praxisräume Lohn- und Steuerbüro azh-HealthCare GmbH

3. Allgemeine datenschutzrechtliche Anforderungen DSGVO

Zweckbestimmung	Allgemeine Patientenverwaltung <input type="checkbox"/> Zweckbestimmungen: -Abrechnung, Behandlungsbearbeitung, Buchhaltung, Mahnwesen Dokumentation <input type="checkbox"/> Zweckbestimmungen: -Behandlungsverlaufsdokumentation Terminplanung <input type="checkbox"/> Zweckbestimmungen: -Praxisorganisation E-Mail-Verarbeitung <input type="checkbox"/> Zweckbestimmungen: -Praxiskorrespondens Lohn- und Gehaltsabrechnung <input type="checkbox"/> Zweckbestimmungen: -zur Erstellung der Lohnabrechnung, Erfüllung der gesetzlichen Anforderungen
Rechtmäßigkeit der Verarbeitung, Art. 6 DSGVO	<ul style="list-style-type: none"> • Verarbeitung gesundheitsbezogener Daten (Art. 9 Abs. 2 lit.h)

	<ul style="list-style-type: none"> • Behandlungsvertrag im Selbstzahlerbereich oder für Wellness-Leistungen (Art.6 Abs.1 lit.a, Art. 7) • Einwilligung (Art. 6 Abs.1 lit.a, Abs.7) • Wahrung berechtigter Interessendes Verantwortlichen oder eines Dritten (Art.6 Abs.1 lit.f) (Weitergabe der Daten zwecks Inkasso)
Erforderlich- und Verhältnismäßigkeit Art.5 DSGVO	<ul style="list-style-type: none"> • Die erhobenen Daten werden ausschließlich zu den vorgenannten Zwecken gespeichert und sind erforderlich zur Behandlung der Patienten und den damit verbundenen Vorgängen (siehe oben unter Zweckbestimmung). Es werden nur die Daten erhoben, die zu diesen Zwecken benötigt werden, die Vertraulichkeit ergibt sich aus der Schweigepflicht des Berufsstandes.
Besteht ein hohes Risiko für die Rechte und Freiheiten natürlicher Personen nach Art.35 DSGVO (Datenschutz-Folgeabschätzung)	Derzeit noch nicht abschließend behördlich geklärt, ob erforderlich (abhängig von Umfang der zu verarbeitenden Daten)

4. Erhebung der Daten

Kreis der betroffenen Personengruppen	<ul style="list-style-type: none"> • Patienten • Selbstzahler • Angestellte • Freie Mitarbeiter
Datenkategorien	<ul style="list-style-type: none"> • Gesundheitsdaten • Abrechnungsdaten • Adressdaten • Kontoverbindungen/Bankverbindungen • Geburtsdaten • Kontaktdaten • Lohn- und Gehaltsdaten • Lebenslauf • Name, Vorname, Anrede, Titel • Sozialversicherungsdaten • Rentenversicherungsdaten • Zahlungsdaten • Zeiterfassungsdaten • IT-Nutzungsdaten • Standortdaten
Herkunft der Daten	<ul style="list-style-type: none"> • vom Betroffenen selbst • von Dritten • von Verordnungen • von Selbstzahlern

5. Empfänger, denen die Daten mitgeteilt werden können

Interne Empfänger	Sekretärin, angestellte Therapeuten, Freie Mitarbeiter
Externe Empfänger	Dritte, die nicht Auftragsverarbeiter sind: Finanzamt, Steuerberater, Rechtsanwalt, Krankenkassen, Gesundheitsamt, Arbeitsamt
Zugriffsberechtigte Personen	Sekretärin/Buchhalterin angestellte Therapeuten

	Freie Mitarbeiter IT- Dienstleister Theorg- Praxissoftware- Dienstleister
Nachweis	Jeder Mitarbeiter (Sekretärin/Buchhalterin, angestellte Therapeuten, freie Mitarbeiter) hat seine persönlichen Zugangsdaten für die Nutzung des Praxisprogrammes. Der Zugang zum Bildschirm und Praxis-PC wird über ein weiteres Passwort geschützt. Diese Richtlinien wurden in den arbeitsvertraglichen Verpflichtungen und Regelungen und Dienstanweisungen zur Passwortnutzung, Schweigepflichtserklärung festgelegt.

7. Auftragsdatenverarbeitung als Auftraggeber

Auftragsverarbeiter	1. Peter Westgrün – IT-Wartung 2. Theorg Sovdwear – Praxissoftware-Wartung 3. SHHB Landwirtschaftlicher Buchführungsverband und Steuerbüro
Schriftlicher datenschutzkonformer Vertrag	Ist in Auftragsverarbeiter 1,2,3 in Bearbeitung
Standort der Verarbeitung	Deutschland

8. Informationspflichten bei Erhebung der Daten

Information an die betroffene Person ausgehändigt	Jeder Patient, Selbstzahler, Klient erhält vor Erstmaßnahme ein Informationsblatt, auf welchem verzeichnet ist <ul style="list-style-type: none"> • Name und Kontaktdaten des Praxisinhabers • zwecke, für die die Daten verarbeitet werden sollen, sowie die Rechtsgrundlage der Verarbeitung • ggf. Empfänger oder Kategorien von Empfängern der Daten (z.B.gesetzl.Krankenkassen) • Dauer der Datenspeicherung (Verweis auf Löschkonzept, soweit dieses öffentlich zugänglich ist, z.B. Homepage • Recht auf Auskunft etc. (Art.13, Art.6, Art.9)
Dienstanweisung an Mitarbeiter, dass Informationsblatt bei jeder Neuanmeldung ausgehändigt wird	Ist per 05.06.2018 erfolgt

9. Regelfristen für die Löschung der Daten

Speicherdauer	Verweis auf Löschkonzept – siehe Homepage
---------------	---

10. Beurteilung der Angemessenheit technischer und organisatorischer Maßnahmen(TOM)

Allgemeine Beschreibung der technischen und organisatorischen Maßnahmen (Art.30 Abs. 1 lit.g, Art. 32 Abs. 1 DSGVO)	<ul style="list-style-type: none"> • Pseudonymisierung und Verschlüsselung personenbezogener Daten • Sicherstellung der Fähigkeit, die Vertraulichkeit, Integrität, Verfügbarkeit und Belastbarkeit der Systeme und Dienste im Zusammenhang mit der Verarbeitung auf Dauer durch Beauftragung des IT-
---	---

	Dienstleisters Peter Westgrün
Verbleibendes Risiko unter Berücksichtigung der eingesetzten TOM	Unter Berücksichtigung des Stands der Technik, der Implementierungskosten und Art des Umfangs, der Umstände und der Zwecke der Datenverarbeitungen sowie der unterschiedlichen Eintrittswahrscheinlichkeit und Schwere des Risikos für Rechte und Freiheiten natürlicher Personen trifft der Verantwortliche (und der Auftragsverarbeiter) geeignete TOM, um ein Risiko angemessenes Schutzniveau zu gewährleisten (Art. 32 Abs.1 DSGVO)

11. Stellungnahme des Datenschutzbeauftragten

Prüfung zum jetzigen Zeitpunkt nicht erforderlich, da Mitarbeiterzahl unter 10 liegt.

12. Prüfung durch die Geschäftsleitung

Prüfung erfolgt

Besteht weiterer Handlungsbedarf : ja – Unterweisung aller Mitarbeiter

Datum der Dokumentation 05.06.2018

1. Zielrichtung

In der Physiotherapiepraxis und Heilpraxis thera aktiv Antje Fröhlich GmbH wird für die Datenverarbeitung nach folgendem Datenschutzkonzept verfahren:

Die Verarbeitung personenbezogener Daten soll unter Berücksichtigung

- der Integrität (z.B. Schutz vor vorsätzlicher oder fahrlässiger Verfälschung von Programmen oder der Manipulation von Daten),
- der Vertraulichkeit (z.B. Schutz vor unbefugter Kenntnisnahme von Daten) und
- der Verfügbarkeit (z.B. Schutz vor Diebstahl oder Zerstörung)

gewährleistet werden.

Die Sicherheitsmaßnahmen werden in dem Datenschutzkonzept in die Bereiche

- Allgemeine Datenverarbeitung
- Automatisierte Datenverarbeitung
- Nutzung von Internetdiensten
- Nutzung von Telekommunikationsdienste und
- Zusatzmaßnahmen für sensible personenbezogene Datenkategorien

gegliedert und geben mithin ein hohes Sicherheitsniveau vor.

Die festgelegten Sicherheitsmaßnahmen gelten als Mindestanforderungen für diese Praxis.

Da in unserer Praxis sensible Daten sowohl von Patienten als auch von Mitarbeitern gespeichert und verarbeitet werden, sind über die Mindestanforderungen hinaus weitere Zusatzmaßnahmen getroffen worden.

Grundlage für die Festlegung der Sicherheitsmaßnahmen bilden

- die Bestandsaufnahme der Datensicherheit nach der alten gesetzlichen Regelung
- das Verarbeitungsverzeichnis, welches erstmalig am 25.05..2018 erstellt wurde und im regelmäßigen Abständen (jährlicher Turnus) überprüft wird
- das IT-Konzept der technisch-organisatorischen Maßnahmen

2. Zuständig- und Verantwortlichkeit

- Die Verantwortung für die Sicherheit und Ordnungsmäßigkeit der Datenverarbeitung in der Praxis thera aktiv Antje Fröhlich GmbH trägt der Praxisinhaber Antje Fröhlich.
- Für die Einhaltung der jeweils anzuwendenden Vorschriften zum Datenschutz und zur Datensicherheit ist der Praxisinhaber Antje Fröhlich verantwortlich.

3. Überwachung

Die Überwachung und Prüfung der im Datenschutzkonzept festgelegten Sicherheitsmaßnahmen obliegt dem Praxisinhaber. Die Ergebnisse sind schriftlich festzuhalten.

4. Inkrafttreten

Das Datenschutzkonzept tritt am 04.06.2018 in Kraft.

5. Anschrift der für uns zuständigen Aufsichtsbehörde für Datenschutz

Name: Landesbeauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit Mecklenburg – Vorpommern

Anschrift (Dienststelle): Werderstraße 74 a , D-19055 Schwerin, Tel. +49 385 59494 0

Anschrift (Post): Schloss Schwerin, Lenne´-Straße 1, D-19053 Schwerin

Bergen, 04.06.2018

Unterschrift
Antje Fröhlich

Löschkonzept

Aufbewahrungsfristen- vertraglich vereinbarte und gesetzlich zu beachtende Fristen

Das Patientengesetz schreibt in § 630 f BGB vor, das die Patientenakte für die Dauer von *10 Jahren* nach Abschluss der Behandlung aufzubewahren ist. Die Patientenakte umfasst alle Aufzeichnungen über die durchgeführten Behandlungen und deren Ergebnisse. Insbesondere gehören Anmeldebogen, Behandlungsvertrag, Verordnungskopien, Aufklärungsbögen, Befundbogen, Behandlungsplan und Arztbericht in die Patientenakte.

Ebenfalls in die Patientenakte gehört die vom Leistungserbringer anzufertigende Verlaufsdokumentation, die nach den Regelungen in den mit den gesetzlichen Krankenkassen vereinbarten Rahmenverträgen *drei Jahre* aufbewahrt werden muss, durch das Patientenrechtegesetz erhöht sich auch diese Aufbewahrungsfrist nun auf *10 Jahre*. Die Frist beginnt am Schluss des Jahres (31.12.), in dem die Behandlungsserie abgeschlossen ist.

Gemäß § 147 der Abgabeordnung müssen Bücher und Aufzeichnungen, Inventare, Jahresabschlüsse, Lageberichte, die Eröffnungsbilanz sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen sowie Buchungsbelege *10 Jahre* aufbewahrt werden. Empfangene Handels- und Geschäftsbriefe, Wiedergaben der Handels- und Geschäftsbriefe müssen *sechs Jahre* aufbewahrt werden.

Die Frist beginnt mit dem Schluss des Kalenderjahres, indem die letzte Eintragung in das Buch gemacht, das Inventar, die Eröffnungsbilanz, der Jahresabschluss oder der Lagebericht aufgestellt, der Handels- und Geschäftsbrief empfangen oder abgesandt worden oder der Buchungsbeleg entstanden ist, ferner der Aufzeichnung vorgenommen worden ist oder die sonstigen Unterlagen entstanden sind.

Ansprüche des Leistungserbringers gegenüber Patienten auf Vergütung der durchgeführten Dienstleistung (Heilbehandlung, Präventions- oder Wellness-Maßnahme) verjähren gemäß §199 Abs. 1 Nr.1 BGB mit dem Schluss des Jahres, in dem der Anspruch entstanden ist. Der Anspruch auf Vergütung entsteht mit Abschluss der Dienstleistungsvertrages.

Ansprüche des Patienten auf Schadensersatz und Schmerzensgeld verjähren spätestens nach 30 Jahren. Insofern kann es ggf. sinnvoll sein, Aufzeichnungen zum Behandlungsverlauf – zumindest in besonderen Fällen – für diesen Zeitraum aufzubewahren.

Bezeichnung der Aufzeichnungen	Aufbewahrungsfrist
Patientenakte mit Anmeldebogen, Behandlungsvertrag, Verordnungskopien, Aufklärungsbogen, Befundbögen, Behandlungsplan, Verlaufsdokumentation und Arztbericht	Mindestens 10 Jahre
Präventionsvertrag	10 Jahre
Rechnungskopien	10 Jahre
Medizinproduktebuch	5 Jahre nach Praxisauflösung
Produktkarte (Medizinprodukte und alle Elektrogeräte)	10 Jahre
Prüfprotokolle bezogen auf Medizinprodukte und Elektrogeräte	10 Jahre
Bücher aus dem Verbandskasten (Erste Hilfe-Kasten)	10 Jahre
Rechnungen	10 Jahre