dokumentation for behandling af person-  
oplysninger

|  |  |
| --- | --- |
| DEN DATAANSVARLIGE | |
| Navn | Ærø Fysioterapi |
| CVR.nr. | 30743261 |
| Adresse | Vestergade 32 |
| Telefonnummer | 62532860 |
| E-mailadresse | aeroefys@gmail.com |
| Hjemmeside | [www.aeroefys.dk](http://www.aeroefys.dk/) |

|  |  |
| --- | --- |
| BEHANDLINGEN AF PERSONOPLYSNINGER | |
| Behandlingens betegnelse | Indsamling og videregivelse af helbredsoplysninger om patienter |
| Formålene med behandlingen | Hovedformålet med behandlingen af helbredsoplysninger er at muliggøre god og sikker behandling af patienter. Det kan være nødvendigt at videregive helbredsoplysninger til forskellige aktører i sundhedssektoren. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| KATEGORIER AF REGISTREREDE PERSONER OG KATEGORIERNE AF PERSONOPLYSNINGER | | |
| Kategori:  Patienter | Særlige kategorier af personoplysninger (sæt kryds) | |
| □ Race eller etnisk oprindelse  □ Politisk overbevisning  □ Religiøs overbevisning  □ Filosofisk overbevisning  □ Fagforeningsmæssigt tilhørsforhold | X Helbredsoplysninger  Ved helbredsoplysninger forstås:  Journaloplysninger vedr. diagnostik, undersøgelse og behandling af patienten, medicin, prøvesvar, tests, røntgenbilleder og scanningssvar, mv.  □ Seksuelle forhold eller orientering  □ Strafbare oplysninger |
| X Almindelig kategorier af personoplysninger: Stamdata, dvs. patientens navn, personnummer, e-mailadresse, hjemmeadresse samt telefonnummer. | |

|  |  |
| --- | --- |
| MODTAGERE AF PERSONOPLYSNINGERNE | |
| Kategorier af modtagere (både selvstændigt dataansvarlige og databehandlere), som personoplysningerne overlades eller videregives til | Patientbehandling   * Andre sundhedspersoner efter reglerne i sundhedsloven * Myndigheder, herunder Styrelsen for Patientsikkerhed efter reglerne i sundhedsloven og anden særlovgivning * Kliniske kvalitetsdatabaser efter reglerne om disse * Behandlerbooking jf. databehandleraftale * Deltagere i G:LAD som indvilliger i dette.   Data til afregningsformål   * Regionale afdelingskontorer * Forsikringsselskaber inkl. sygeforsikringen Danmark * Registret revisor |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| SLETNING AF PERSONOPLYSNINGER | | |
| Forventede tidsfrister for sletning af forskellige kategorier af oplysninger | Helbredsoplysninger indeholdt i patientjournaler | Oplysningerne slettes i overensstemmelse med lovgivningens krav. Som reglerne er nu, skal helbredsoplysninger indeholdt i en patientjournal opbevares mindst 5 år fra seneste journaldato. Hvis der verserer en klage- eller erstatningssag skal oplysningerne opbevares, indtil sagen er afsluttet. |

|  |  |
| --- | --- |
| GENEREL BESKRIVELSE AF DE TEKNISKE OG ORGANISATORISKE SIKKERHEDSFORANSTALTNINGER | |
| Sikkerhed | Fysisk materiale der indeholder patientoplysninger opbevares aflåst.  Kommunikation af elekroniske patientoplysninger sker over sikre forbindelser. Patientoplysninger, der overføres eller opbevares uden for et lukket netværk kontrolleret af klinikken beskyttes med kryptering.  Klinikkens IT-leverandør har i en databehandleraftale forpligtet sig til at sikre, at der træffes de fornødne tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger mod, at oplysninger hændeligt eller ulovligt tilintetgøres, fortabes eller forringes samt mod, at de kommer uvedkommende til kendskab, misbruges eller i øvrigt behandles i strid med lovgivningen. IT-leverandøren skal sørge for løbende sikkerhedskopiering af patientoplysningerne. Kopierne skal opbevares adskilt og forsvarligt og på en måde, som sikrer mulighed for, at oplysningerne kan genskabes.  IT-leverandøren har som led i databehandleraftalen forpligtet sig til én gang årligt at afgive en erklæring til klinikken, der dokumenterer, at leverandøren handler i overensstemmelse med gældende persondataret.  Der er indgået aftale med lejere om dataansvar og/eller, der er  udarbejdet konkrete retningslinjer for brug af IT. |