



Prozessbeschreibung: Verfahrensverzeichnis/Datenschutz 2.3.2 IR 2

Verfahrensverzeichnis

1. Name und Anschrift der verantwortlichen Stelle:

Praxis Dr. med. Heike Eggers-Taupadel, Söseweg 5, 30851 Langenhagen

2. Praxisleitung, Leiter der Datenverarbeitung der verantwortlichen Stelle:

Dr. med. Heike Eggers-Taupadel, regelmäßige Teilnahme an entsprechenden Fortbildungen

3. Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder –nutzung:

Die Datenerhebung, -verarbeitung und –nutzung erfolgt aus medizinischen und standesrechtlichen Gründen nur zum Zweck der Leistungserfassung und Abrechnung und nur von den Daten, die der Empfänger zur Erfüllung seiner Aufgaben benötigt.

4. Beschreibung der betroffenen Personengruppen:

| Personengruppen | Erhobene Daten |
|--|---|
| Patienten | Adressdaten, einschließlich Telefon- und Email-Daten (Emails und Anhänge), Anamnese, Befunde, Diagnosen |
| Bewerber | im wesentlichen Bewerbungsdaten, Angaben zum beruflichen Werdegang, zur Ausbildung und Qualifikationen (Online-Bewerbungen können nur über eine separate Adresse von der Praxisleitung eingesehen werden, diese wird ausschließlich bei einer Vakanz freigeschaltet). |
| Mitarbeiter, Praktikanten, frühere Mitarbeiter | Adressdaten, einschl. Telefon- und Email-Daten, Bankverbindungen, Name und Alter von Angehörigen soweit für Sozialleistungen relevant, Lohnsteuerdaten, Bankverbindungsdaten, Arbeitszeiterfassungsdaten |

| | |
|---------------------------|--|
| Lieferanten/Dienstleister | Adressdaten, einschl. Telefon- und Email-Daten, Bankverbindungen, Vertragsdaten, Terminverwaltungsdaten, Abrechnungs- und Leistungsdaten |
|---------------------------|--|

5. Empfänger oder Kategorien von Empfängern der Daten:

| Empfängerkategorien | Empfänger |
|--|---|
| Öffentliche Stellen, die Daten aufgrund gesetzlicher Vorschriften erhalten | Berufsgenossenschaften, nachbehandelnde Ärzte, gesetzliche Krankenversicherungen, Deutsche Rentenversicherung, medizinischer Dienst der Krankenversicherung auch für Muster 52, Bundesknappschaft |
| Externe Auftragnehmer (Dienstleistungsunternehmen) | Buchhaltung, Steuerberater, Kreditinstitute |

Lohndaten und ihre Änderungen werden über verschlüsselte PDF's mit dem Steuerbüro kommuniziert

6. Datenübermittlung in Drittländer:

Es erfolgt keine Datenübermittlung in Drittstaaten; eine solche ist auch nicht geplant.

7. Regelfristen für die Löschung von Daten:

Patientenbezogene und sonstige Daten werden in der Praxis gemäß den geltenden Anforderungen aufbewahrt und danach gelöscht.

Dem Recht auf Löschung steht die gesetzliche Aufbewahrungsfrist zum Nachweis der Leistungserbringung entgegen.

Steuerrechtlich relevante Dokumente (z. B. Ausgangs- und Eingangsrechnungen) werden ebenfalls 10 Jahre aufbewahrt. Daten ausgeschiedener Mitarbeiter werden ebenfalls 10 Jahre aufbewahrt. Bewerbungsunterlagen werden in der Praxis nur aufbewahrt, wenn das Arbeitsverhältnis zustande kommt. Sofern sich die Praxis gegen einen Bewerber entscheidet, werden die Bewerbungsunterlagen zurückgesandt oder nach Absprache dem Aktenvernichter zugeführt.