

## Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten gem. Artikel 30 Abs. 1 DS-GVO

### Angaben zum Verantwortlichen

Name:	Dr.med. Alf Gerlach
Adresse:	St. Avolder Str. 4 66117 Saarbrücken
Telefon:	0681-52797
Mail:	<a href="mailto:alf.gerlach@pulsaar.com">alf.gerlach@pulsaar.com</a>
Internet:	<a href="https://www.psychanalyse-dr-gerlach.info/">https://www.psychanalyse-dr-gerlach.info/</a>

**Ggf. Angaben zur Person des Datenschutzbeauftragten,**  
sofern ein Datenschutzbeauftragter benannt ist.

Titel, Name, Vorname	
Adresse	
Telefon	
Mail	

### Verarbeitungstätigkeit: Führung der Patientenakten

Datum der Erstellung:	17.05.2018
letzte Änderung:	
Abteilung	
Ansprechpartner	Dr. Alf Gerlach
Telefon	0681-52797
Mail	<a href="mailto:alf.gerlach@pulsaar.com">alf.gerlach@pulsaar.com</a>
Bezeichnung der Verarbeitungstätigkeit	Einsatz und Nutzung des Praxisverwaltungssystems Führung der ggf. schriftlichen Patientenakten
Zweck der Verarbeitung	Dokumentation, Abrechnung der erbrachten Leistungen, Terminvereinbarung zur Durchführung der Behandlung
Betroffene Personen	- Patienten
Beschreibung der Datenkategorien	- Adressdaten - Geburtsdatum - Krankenkasse - Gesundheitsdaten
Kategorien von Empfängern, gegenüber denen die personenbezogenen Daten offengelegt worden sind oder noch werden	Intern - Praxisinhaber - ggf. Praxispersonal  Extern - andere Ärzte/Psychotherapeuten - KVen

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Krankenkassen</li> <li>- med. Dienst der Krankenkassen</li> <li>- Zuständige Kammer PP/KJP bzw. Ärztekammer</li> <li>- ggf. Sozialgerichte</li> <li>- ggf. privatärztliche Verrechnungsstellen</li> <li>- ggf. Anbieter Praxissoftware/ IT-Support</li> <li>- ggf. Telematik-Anbieter</li> </ul>
Datenübermittlung an Dritte	Datenübermittlung findet nicht statt und ist auch nicht geplant
Fristen für die Löschung der Datenkategorien	10 Jahre lt. BO PP/ÄP
Technisch-organisatorische Maßnahmen (TOM) gemäß Art. 32 Abs. 1 DS-GVO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zutrittskontrolle - Die Praxis ist nach außen durch doppelte Verriegelung der Eingangstür gesichert; Fenster im EG mit zusätzlicher Einbruchssicherung</li> <li>- Zugangskontrolle - Patientenakten sind generell unter Verschluss und werden sicher im Stahlschrank verwahrt. Patientenunterlagen werden stets so positioniert, dass andere Patienten sie nicht einsehen können. Behandlungsgespräche finden nur in geschlossenen, schallgeschützten Räumen statt.</li> <li>- Zugriffskontrolle - Die Computer sind passwortgeschützt, die Passwörter werden regelmäßig gewechselt. Eine Firewall ist vorhanden. Zugriff auf den PC hat nur der Praxisinhaber.</li> <li>- Personenbezogenen Daten werden nur durch den Praxisinhaber gelöscht bzw. vernichtet, sobald die Aufbewahrungsfrist abläuft.</li> <li>- Eingabekontrolle - Es werden Protokolle über die Zugriffe, Löschungen etc. erstellt</li> <li>- Auftragskontrolle - Wenn Sie eine Auftragsverarbeitung mit Softwareanbietern und anderen Dienstleistern abgeschlossen haben, die auf Patienten oder Mitarbeiterdaten zugreifen können, müssen ordnungsmäßige Verträge abgeschlossen werden. Dazu finden Sie im folgenden Text noch ergänzende Informationen.</li> <li>- Verfügbarkeitskontrolle - Es werden regelmäßig Backups vorgenommen.</li> <li>- Trennungsgebot - Die Karteiführung erfolgt ordnungsgemäß, die Personal- und Patientendaten werden getrennt geführt.</li> </ul>

### Verarbeitungstätigkeit: Führen von Personalakten

Datum der Erstellung:	17.05.18
letzte Änderung:	
Abteilung	
Ansprechpartner	Dr. A. Gerlach

Telefon	0681-52797
Mail	alf.gerlach@pulsaar.com
Bezeichnung der Verarbeitungstätigkeit	Führen von Personalakten
Zweck der Verarbeitung	Nutzung von Beschäftigungsverhältnissen Erfüllung vertraglicher und gesetzlicher Pflichten gegenüber den Beschäftigten
Betroffene Personen	Beschäftigte
Beschreibung der Datenkategorien	Personaldaten
Kategorien von Empfängern, gegenüber denen die personenbezogenen Daten offengelegt worden sind oder noch werden	- Krankenkassen - Finanzämter - Sozialversicherungsträger - ggf. Steuerberater (bei Lohnbuchhaltung)
Datenübermittlung an Dritte	Datenübermittlung findet nicht statt und ist auch nicht geplant
Fristen für die Löschung der Datenkategorien	10 Jahre nach Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses
Technisch-organisatorische Maßnahmen (TOM) gemäß Art. 32 Abs. 1 DS-GVO	Wie unter: Führung der Patientenakten

## Verarbeitungstätigkeit: Korrespondenz mit dem Programm Thunderbird

Datum der Erstellung:	17.05.2018
letzte Änderung:	
Abteilung	
Ansprechpartner	Dr. A. Gerlach
Telefon	0681-52797
Mail	<a href="mailto:alf.gerlach@pulsaar.com">alf.gerlach@pulsaar.com</a>
Bezeichnung der Verarbeitungstätigkeit	Korrespondenz (schriftlich und E-Mailverkehr) mit dem Programm Thunderbird
Zweck der Verarbeitung	Informationsaustausch mit und über betroffene Personen
Betroffene Personen	Patienten Andere Ärzte/Psychotherapeuten Lieferanten KVen
Beschreibung der Datenkategorien	- Namen - E-Mailanschriften - sonstige Adressdaten
Kategorien von Empfängern, gegenüber denen die personenbezogenen Daten offengelegt worden sind oder noch werden	Intern - ggf. Praxispersonal Extern - über ggf. erforderliche Weiterleitung der Daten an externe Verarbeiter werden die Betroffenen direkt informiert
Datenübermittlung an Dritte	Erfolgt nicht und ist nicht geplant
Fristen für die Löschung der Datenkategorien	Zwei Jahre nach Versendung der E-Mail bzw. des Schriftstücks.
Technisch-organisatorische Maßnahmen (TOM) gemäß Art. 32 Abs. 1 DS-GVO	Wie unter: Führung der Patientenakten

Verantwortlicher

Datum

Unterschrift