

**Datenverarbeitungsverzeichnis nach Art 30 Abs. 1 EU-
DatenSchutzGrundVerOrdnung (DSGVO) für die
Psychotherapeutische Praxis
„sinn: im zentrum“ – Patrick Eder, AKADEM. PTH**

Stammdatenblatt:

Datenschutzrechtlich verantwortlich ist: **Patrick Eder, AKADEM. PTH, Linke Brückenstraße 4, A-4040 Linz, Österreich, Tel.: 0664 / 26 87 700, E-Mail: praxis@derlogotherapeut.at**

Datenverarbeitungen/Datenverarbeitungszwecke:

In meiner Funktion als niedergelassener Psychotherapeut erhalte ich die KlientInnendaten durch Befragung der KlientInnen beim Erstgespräch. Im Zuge dessen erhalten die KlientInnen die Einwilligungserklärung (siehe Muster) und sonstige grundsätzliche Informationen und bestätigen den Erhalt – die Bestätigung wird im KlientInnenakt abgelegt.

Zwecke und Beschreibung der Datenverarbeitung

Die PatientInnendaten detailliert und deren Verwendungszweck:

Name, Adresse und Sozialversicherungsnummer sind für die Rechnungslegung lt. Steuergesetzgebung und SV-Auflagen (beinhaltet zusätzlich die Diagnose und die Anzahl der jeweiligen Psychotherapieeinheiten) notwendig, damit die Rechnung zur Zuschussbeantragung bei der Sozialversicherung von der KlientIn verwendet werden kann.

Zur Rechnungslegung: Ein anonymisierter Durchschlag der Rechnung (Rechnungsformularsatz dreifach) geht zur BuchhalterIn, einer bleibt im KlientInnenakt, das Original bekommt die KlientIn.

Die Telefonnummer ist für mögliche Terminverschiebungen/-ausfall notwendig, die E-Mailadresse für Korrespondenz zu Terminen. Die BuchhalterIn ist Auftragsverarbeiter und bestätigt, dass die Daten DSGVO-konform verarbeitet werden.

Die KlientInnenakte...

- beinhalten die KlientInnendaten, die Zustimmungserklärung, alle Rechnung und ggf. ausgestellte Bestätigungen und Sitzungsprotokollblätter der Sitzungen lt. Dokumentationsrichtlinie BMGF und Anträge an Krankenkassen.
- werden auf einem externen Laufwerk (mit Zugriffsschutz) an einem sicheren Ort aufbewahrt.
- werden 10 Jahre nach dem letzten Termin vernichtet.
- Die Inhalte der KlientInnenakte werden nur, soweit gesetzlich vorgeschrieben, auf Verlangen der KlientInnen in Kopie ausgehändigt und werden streng vertraulich behandelt.
- Die Telefonnummer der KlientIn wird auf meinem durch Passwort geschützten Mobiltelefon nach Erledigung des Telefonats gelöscht, ebenso SMS (es erfolgt keine Speicherung am mobilen Gerät).
- Wenn eine KlientIn „Auskunft über die Speicherung“ der sie/ihn betreffenden Daten verlangt, so wird ihr/ihm der Inhalt des KlientInnenakts erläutert.

Computer

Am externen Laufwerk sind im Programm Excel (gesichert durch PW das nur mir bekannt ist und regelmäßig gewechselt wird) die KlientInnendaten für ggf. notwendige Mails gespeichert und im Word für Rechnungen und ev. Bestätigungen. Es werden keinerlei KlientInnendaten auf einem Computer gespeichert. Der E-Mail- und Hostingprovider ist Auftragsverarbeiter, dieser bestätigt, dass die Daten DSGVO-konform verarbeitet werden. Die Übertragung vom

Posteingangsserver in das Emailanzeigeprogramm erfolgt verschlüsselt, die Posteingangs- und Postausgangsserververschlüsselung ist beim Provider eingerichtet.

Sollten Sie über das Kontaktformular meiner Webseite mit mir in Kontakt treten, so gilt für die Übermittlung Ihrer (freiwillig an mich übermittelten, persönlichen) Daten ebenso die gesicherte, verschlüsselte Datenübermittlung durch den Provider.

Alle Daten betreffend KlientInnen werden 10 Jahre nach dem letzten Termin gelöscht (Aufbewahrungspflicht).

Unter Kooperationen mit Angehörigen anderer Berufsgruppen ist zu verstehen, dass bei bestimmten Leidenszuständen der KlientIn, die zusätzliche Konsultation eines Facharztes empfohlen wird und ggf. über die Möglichkeiten von Klinik- und REHA-Aufenthalten informiert wird. Die Auswahl der Ärzte/Kliniken trifft die KlientIn selbst. Arztbriefe werden inhaltlich für Therapieüberlegungen berücksichtigt, verbleiben jedoch bei der KlientIn.

Anträge für Sozialversicherungen: Für den Zuschuss werden die Anträge ausgedruckt und händisch ausgefüllt der jeweiligen Sozialversicherung übermittelt. Der Antrag wird in eingescannter Form mit der KlientInnenakte aufbewahrt.

Abrechnung und Anträge für die Sachleistung: Für die Abrechnung erforderlichen Unterlagen werden der zuständigen Stelle (Versorgungsverein) übermittelt. Anträge für die Sachleistung werden ausgedruckt, ausgefüllt und der KlientInnenakte beigelegt. Der Antrag wird mit Einverständnis der KlientIn in Papierform/elektronischer Form an die zuständige Stelle (z.B. Gutachterkommission) übermittelt.

Zur Handysicherheit beachte ich überdies: Der Telefonverlauf wird nach Erledigung einer Aufgabe (z.B. Terminverschiebung) gelöscht. Die Bluetooth-Funktion wird nur gezielt eingeschaltet (z.B. im Auto). Wenn ein neues Handy gekauft wird, wird das alte Handy zurückgesetzt.