

## **Öffentliches Verfahrensverzeichnis gemäß § 4g Abs. 2 BDSG**

### **1 Name der verantwortlichen Stelle (§§ 4g Abs. 2, 4e S. 1 Ziff. 1 BDSG)**

Fachklinik Sonnenschein Boltenhagen GmbH

### **2 Geschäftsführung des Unternehmens und mit der Leitung der Datenverarbeitung beauftragte Person (§§ 4g Abs. 2, 4e S. 1 Ziff. 2 BDSG)**

#### **2.1 Geschäftsführung**

Steffi Müller

#### **2.2 Leitung Datenverarbeitung**

Steffi Müller

#### **2.3 Datenschutzbeauftragter**

Sebastian Beeskow

### **3 Anschrift der verantwortlichen Stelle (§§ 4g Abs. 2, 4e S. 1 Ziff. 3 BDSG)**

Fachklinik Sonnenschein Boltenhagen GmbH  
Ostseeallee 108  
23946 Ostseebad Boltenhagen

### **4 Zweckbestimmungen der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung (§§ 4g Abs. 2, 4e S. 1 Ziff. 4 BDSG)**

Erhoben werden die für die Erbringung ärztlicher und nichtärztlicher Behandlungen von Patienten in den rehabilitativen Bereichen notwendigen Daten. Zur Erfüllung dieser Aufgaben müssen für folgende Zwecke Daten erhoben, verarbeitet und genutzt werden:

- Erfüllung der Dokumentationspflicht nach ärztlicher Berufsordnung und anderen gesetzlichen Vorschriften
- Daten zur therapeutischen Planung und Behandlung
- gesetzlich vorgeschriebene Datenübermittlung
- Abrechnung mit Kostenträgern / anderen Leistungserbringern
- Rechnungswesen
- Personalverwaltung- und abrechnung
- Abwicklung des Liefer- und Zahlungsverkehrs
- statistische Zwecke und Qualitätssicherung

## **5 Beschreibung der betroffenen Personengruppen und der diesbezüglichen Daten oder Datenkategorien (§§ 4g Abs. 2, 4e S. 1 Ziff. 5 BDSG)**

Zur Erfüllung der unter Ziff. 4. genannten Zwecke werden – soweit gesetzlich oder im Einzelfall aufgrund Einwilligung erlaubt – die im folgenden genannten personenbezogenen Daten bzw. Datenkategorien erhoben, verarbeitet und genutzt:

### **5.1 Patientendaten**

- Namens- und Adressdaten (einschließlich Telefon-, Fax- und E-Mail-Daten),
- Auskünfte,
- Daten zu vor-, mit- und nachbehandelnden Leistungserbringern,
- Daten zum Versicherungsverhältnis (Krankenversicherung),
- medizinische Daten (Grund der Aufnahme, Einweisungs- und Aufnahmediagnose, nachfolgende Diagnosen, Wahlleistungen, Dauer der Behandlung, Bezeichnung der aufnehmenden Station / Abteilung, evtl. Bezeichnung der weiterführenden Station / Abteilung, Datum und Art der durchgeführten Behandlungen, Tag, Uhrzeit und Grund der Entlassung, Haupt- und Nebendiagnosen)

### **5.2 Interessenten / Nichtpatienten**

- Namens- und Adressdaten,
- Auskünfte

### **5.3 Bewerber**

- Bewerbungsdaten (Namens- und Adressdaten, Angaben zum beruflichen Werdegang, zur Ausbildung und Qualifikation)

### **5.4 Personaldaten**

- Vertrags-, Stamm- und Abrechnungsdaten,
- Tätigkeitsbereich,
- Gehaltszahlungen,
- Name und Alter von Angehörigen (soweit für Sozialleistungen relevant),
- Lohnsteuerdaten,
- Bankverbindungsdaten,
- Daten zur Personalverwaltung und -steuerung,
- Arbeitszeiterfassungsdaten sowie Zugangskontrolldaten,
- Terminverwaltungsdaten,
- Daten zur Kommunikation
- Benutzerdaten EDV (Berechtigungen, Zugriffs- und Aktivitätsprotokolle)

### **5.5 Lieferanten / Dienstleister**

- Adressdaten,
- Kontaktdaten,
- Bankverbindungsdaten,
- Vertragsdaten,
- Terminverwaltungsdaten,
- Abrechnungs- und Leistungsdaten

## **6 Empfänger oder Kategorien von Empfängern, denen die Daten mitgeteilt werden können (§§ 4g Abs. 2, 4e S. 1 Ziff. 6 BDSG)**

Öffentliche Stellen, die Daten aufgrund gesetzlicher Vorschriften (bspw. §§ 301 SGB V, 201 SGB VII) erhalten (z. B. Kostenträger [gesetzliche und private Krankenversicherungen], Träger der Renten- und Unfallversicherung, Finanzbehörden, Aufsichtsbehörden); vor-, mit- und nachbehandelnde Ärzte; interne Stellen, die an der Ausführung der jeweiligen Geschäftsprozesse beteiligt sind (insbesondere: Ärztlicher Dienst, Pflegedienst, Personalverwaltung, Buchhaltung, Rechnungswesen, Controlling, Allgemeine Verwaltung, externe Auftragnehmer (Dienstleister) nach § 11 BDSG und weitere externe Stellen wie beispielsweise Kreditinstitute (Gehaltszahlungen).

## **7 Regelfristen für die Löschung der Daten**

Der Gesetzgeber hat eine Vielzahl von gesetzlichen Aufbewahrungspflichten und -fristen erlassen. Nach Ablauf dieser Fristen werden die entsprechenden Daten routinemäßig gelöscht, soweit sie nicht mehr zur Vertragserfüllung erforderlich sind.

Ärztliche Unterlagen werden im Regelfall zehn Jahre aufbewahrt. Aufzeichnungen über die Behandlung mit radioaktiven Stoffen sowie Röntgenbehandlungen sind 30 Jahre aufzubewahren.

Handelsrechtliche und finanzwirksame Daten eines abgeschlossenen Geschäftsjahres werden entsprechend der rechtlichen Vorschriften nach zehn Jahren gelöscht, soweit keine längeren Aufbewahrungsfrist vorgeschrieben oder eine längere Aufbewahrung aus zwingenden Gründen erforderlich ist. Kürzere Lösungsfristen werden auf besonderen Gebieten (Personalverwaltung, Bewerberdaten, Abmahnungen) berücksichtigt.

Sind Aufbewahrungs- bzw. Lösungsfristen nicht gesetzlich vorgegeben, so werden Daten gelöscht, wenn die unter Ziff. 4 genannten Zwecke dauerhaft wegfallen.

## **8 Geplante Datenübermittlung in Drittstaaten (§§ 4g Abs. 2, 4e S. 1 Ziff. 8 BDSG)**

Eine Übermittlung in Drittstaaten findet derzeit grundsätzlich nicht statt.