

Verfahrensverzeichnis

Dieses Verfahrensverzeichnis mit Angaben gemäß Datenschutzgrundverordnung (EU2016/679) gibt einen Überblick über die eingesetzten Verfahren zur Datenverarbeitung oder automatisierten Datenverarbeitung.

1. Namen und Anschrift der verantwortlichen Stelle

Hebammenordination
Karin Pompernigg, MSc
Brenner Straße 59/3
6143 Matrei am Brenner
Mobil +43 664 1022340
Email info@hebammenbetreuung.at

2. Zweckbestimmung der Datenverarbeitung

Hebammenhilfe(in der freien Praxis, Hebammenordination) mit Erhebung, Erfassung, Speicherung, Organisation, Abfragen und Verwendung von personenbezogenen Daten zum Zweck der Behandlung, Übermittlung, Versorgung und Beratung von PatientInnen.

- Ordnungsgemäße Dokumentation (laut HebG§9) der erfolgten Behandlung in Form von Patientenakten, einschließlich der Qualitätssicherung
- Abwicklung der Behandlungsverträgen
- Abrechnung mit Kostenträgern
- Datenerhebung zur Erfüllung gesetzlich geregelter Verpflichtungen (Personenstandsrechtliche Pflichten, sozialversicherungsrechtliche Verpflichtungen)

3. Wurde eine Datenschutz-Folgenabschätzung durchgeführt?¹

Ja Nein

Wenn Ja, wann?

Wenn Nein, aus welchem Grund nicht?² Da kein hohes Risiko für die Rechte der Betroffenen besteht, erhobene Daten werden ausschließlich zum Zweck im Rahmen der Hebammenbetreuung verwendet. Daten sind gesichert und schriftliche Unterlagen versperret aufbewahrt. Werden nur zum Zweck der Abrechnung an die Versicherungsträger oder die KlientInnen/PatientInnen persönlich, Zweck der Statistik anonymisiert an das ÖHG weitergeleitet, nicht an Dritte weitergegeben und somit nicht anderweitig verarbeitet.

4. Beschreibung der betroffenen Personengruppen und der diesbezüglichen Daten oder Datenkategorien

- Betroffene Personengruppen: Patienten, Mitarbeiter, Lieferanten, etc.

¹Zur Datenschutz-Folgenabschätzung siehe das Merkblatt „[Datenschutz-Folgenabschätzung](#)“. Im Verarbeitungsverzeichnis sind zwar Angaben zur Datenschutz-Folgenabschätzung nicht zwingend vorgesehen. Aus Gründen der Rechenschaftspflicht empfehlen sich aber grundsätzliche Angaben darüber auch ins Verarbeitungsverzeichnis aufzunehmen.

² Eine Datenschutz-Folgenabschätzung ist nicht durchzuführen, wenn durch die Datenverarbeitung voraussichtlich kein hohes Risiko für die Rechte der Betroffenen besteht oder die Datenverarbeitungsart in der sogenannten „whitelist“ der Datenschutzbehörde gelistet ist (derzeit besteht noch keine „whitelist“); Näheres dazu siehe auch das Merkblatt „[Datenschutz-Folgenabschätzung](#)“.

- Daten zur Person: Name, Vorname, Anschrift, Geburtsdatum, Geschlecht, Familienstand, Konfession, Staatsangehörigkeit, Daten über Familienangehörige, Bankverbindung, Sozialversicherungsdaten, Telefonnummer, Mailadresse
- Daten zum gesetzlichen Vertreter
- Medizinische Daten: Tag, Uhrzeit und Grund der Konsultation, Diagnose der Behandlung, Laborbefunde, Medikation, behandelnde Ärzte, Überweisungen, Arztbriefe
- Sozialmedizinische Daten: lt HebG §9

5. Empfänger oder Kategorien von Empfängern, denen Daten mitgeteilt werden können
Die Datenübermittlung erfolgt im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften und dem Behandlungsvertrag im Wesentlichen an folgende Einrichtungen

- Gesetzliche und private Krankenversicherungen
- Stellen der externen Qualitätssicherung: Österreichisches Hebammengremium, Hauptverband der Sozialversicherung, Geburtenregister der TILAG
- Statistik Austria: die Daten werden ausschließlich zu statistischen Zwecken gespeichert bzw. ausgewertet, ein Abgleich mit anderen Datenbeständen oder eine Weitergabe an Dritte, auch in Auszügen, findet nicht statt.
- Leistungserbringer wie Hausärzte, Krankenhäuser und andere mit- und weiterbehandelnde Stellen
- Zur Abwicklung des Zahlungsverkehrs an Geldinstitute
- Finanzamt
- Kinder- und Jugendhilfe Behörden
- Strafverfolgungsbehörden

6. Fristen für die Datenlöschung

- Aufbewahrung der Dokumentation (Patientenakte) mindestens 10 Jahre HebG § 9(2)
- steuerrechtliche Aufbewahrungspflicht (Rechnungen) nach § 132 Abs 1 BAO 7 Jahre

7. Datenübermittlung an Drittstaaten

Es findet keine Übermittlung statt.

7. technische und organisatorische Maßnahmen

- Speicherung der Daten auf PC mit Passwort und Verschlüsselung der Festplatte
- Schriftliche Dokumentation versperrt aufbewahrt