



Vejledning til blanket om behandling af patientoplysninger

Blanketten anvendes til brug for klinikkens dokumentation efter databeskyttelsesforordningens art. 30.

Blanketten skal opbevares administrativt og skal ikke udleveres til patienter. Blanketten skal ligge klar til udlevering/fremvisning, hvis datamyndighederne efterspørger den. Det kunne de fx gøre, hvis der har været et databrud.

Udfyld blanketten

Før du kan udfylde blanketten, skal du hente blanketten på Danske Fysioterapeuters hjemmeside og gemme den på din computer.

Du kan hente blanketten her: <https://fysio.dk/persondatabeskyttelse-paa-klinikken>

Bemærk at blanketten er et **udkast**.

De skrevne eksempler dækker kun over det generelle for en typisk fysioterapeutisk klinik. Derfor er det vigtigt, at I tilføjer de informationer, der er gældende for netop jeres klinik. De blå bokse er til vejledning og inspiration.

1. Udfyld felterne om den dataansvarlige

DEN DATAANSVARLIGE	
Navn	[Indsæt navn]
CVR.nr.	[Indsæt CVR.nr.]
Adresse	[Indsæt adresse]
Telefonnummer	[Indsæt telefonnummer]
E-mailadresse	[Indsæt e-mailadresse]
Hjemmeside	[Indsæt hjemmeside]

OBS: Her er det virksomhedens navn, der skal fremgå og ikke den enkelte ejer.

2. Beskriv formålet med at klinikken indsamler og opbevarer personoplysninger

BEHANDLINGEN AF PERSONOPLYSNINGER	
Behandlingens betegnelse	Indsamling og videregivelse af helbredsoplysninger om patienter
Formålene med behandlingen	Hovedformålet med behandlingen af helbredsoplysninger er at muliggøre god og sikker behandling af patienter. Det kan være nødvendigt at videregive helbredsoplysninger til forskellige aktører i sundhedssektoren.



3. Afkryds de kategorier af patientoplysninger, der er gældende for din klinik

KATEGORIER AF REGISTREREDE PERSONER OG KATEGORIERNE AF PERSONOPLYSNINGER			
Kategori: Patienter	Særlige kategorier af personoplysninger (sæt kryds)		
	<table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> Race eller etnisk oprindelse <input type="checkbox"/> Politisk overbevisning <input type="checkbox"/> Religiøs overbevisning <input type="checkbox"/> Filosofisk overbevisning <input type="checkbox"/> Fagforeningsmæssigt tilhørsforhold </td> <td style="vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> Helbredsoplysninger Ved helbredsoplysninger forstås: Journaloplysninger vedr. diagnostik, undersøgelse og behandling af patienten, medicin, prøvesvar, tests, røntgenbilleder og scanningssvar, mv. <input type="checkbox"/> Seksuelle forhold eller orientering <input type="checkbox"/> Strafbare oplysninger </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Race eller etnisk oprindelse <input type="checkbox"/> Politisk overbevisning <input type="checkbox"/> Religiøs overbevisning <input type="checkbox"/> Filosofisk overbevisning <input type="checkbox"/> Fagforeningsmæssigt tilhørsforhold	<input type="checkbox"/> Helbredsoplysninger Ved helbredsoplysninger forstås: Journaloplysninger vedr. diagnostik, undersøgelse og behandling af patienten, medicin, prøvesvar, tests, røntgenbilleder og scanningssvar, mv. <input type="checkbox"/> Seksuelle forhold eller orientering <input type="checkbox"/> Strafbare oplysninger
<input type="checkbox"/> Race eller etnisk oprindelse <input type="checkbox"/> Politisk overbevisning <input type="checkbox"/> Religiøs overbevisning <input type="checkbox"/> Filosofisk overbevisning <input type="checkbox"/> Fagforeningsmæssigt tilhørsforhold	<input type="checkbox"/> Helbredsoplysninger Ved helbredsoplysninger forstås: Journaloplysninger vedr. diagnostik, undersøgelse og behandling af patienten, medicin, prøvesvar, tests, røntgenbilleder og scanningssvar, mv. <input type="checkbox"/> Seksuelle forhold eller orientering <input type="checkbox"/> Strafbare oplysninger		
	<input type="checkbox"/> Almindelig kategorier af personoplysninger: Stamdata, dvs. patientens navn, personnummer, e-mailadresse, hjemmeadresse samt telefonnummer.		

Typisk vil en klinik for fysioterapi skulle afkrydse
 x helbredsoplysninger
 x almindelige kategorier af personoplysninger

4. Hvem udenfor virksomheden har adgang til patientoplysningerne?

MODTAGERE AF PERSONOPLYSNINGERNE	
Kategorier af modtagere (både selvstændigt dataansvarlige og databehandlere), som personoplysningerne overlades eller videregives til	<p><u>Patientbehandling</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Andre sundhedspersoner efter reglerne i sundhedsloven • Myndigheder, herunder Styrelsen for Patientsikkerhed efter reglerne i sundhedsloven og anden særlovgivning • Kliniske kvalitetsdatabaser efter reglerne om disse <p><u>Data til afregningsformål</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Regionale afdelingskontorer • Forsikringselskaber inkl. sygeforsikringen Danmark

Andre mulige kunne være:
 - bookingfirma der har adgang til personfølsom kalender
 - digifys/anden online tjeneste hvor data overføres
 - hvis SDU modtager data i forb. med GLAid

Hvis en bogholder har adgang til regninger med persondata, skal det fremgå her.



5. Hvordan er jeres procedure for at slette personoplysninger?

SLETNING AF PERSONOPLYSNINGER		
Forventede tidsfrister for sletning af forskellige kategorier af oplysninger	Helbredsoplysninger indeholdt i patientjournaler	Oplysningerne slettes i overensstemmelse med lovgivningens krav. Som reglerne er nu, skal helbredsoplysninger indeholdt i en patientjournal opbevares mindst 5 år fra seneste journaldato. Hvis der verserer en klage- eller erstatningssag skal oplysningerne opbevares, indtil sagen er afsluttet.

OBS: Klinikken skal som hovedregel slette 5 år gamle journaler. Skriv den konkrete sletteprocedure ind i dette felt.

6. Beskriv de tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger

GENEREL BESKRIVELSE AF DE TEKNISKE OG ORGANISATORISKE SIKKERHEDSFORANSTALTNINGER	
Sikkerhed	<p>Fysisk materiale der indeholder patientoplysninger opbevares aflåst.</p> <p>Kommunikation af elektroniske patientoplysninger sker over sikre forbindelser. Patientoplysninger, der overføres eller opbevares uden for et lukket netværk kontrolleret af klinikken beskyttes med kryptering.</p> <p>Klinikens IT-leverandør har i en databehandleraftale forpligtet sig til at sikre, at der træffes de fornødne tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger mod, at oplysninger hændeligt eller ulovligt tilintetgøres, fortabes eller forringes samt mod, at de kommer uvedkommende til kendskab, misbruges eller i øvrigt behandles i strid med lovgivningen. IT-leverandøren skal sørge for løbende sikkerhedskopiering af patientoplysningerne. Kopierne skal opbevares adskilt og forsvarligt og på en måde, som sikrer mulighed for, at oplysningerne kan genskabes.</p> <p>IT-leverandøren har som led i databehandleraftalen forpligtet sig til én gang årligt at afgive en erklæring til klinikken, der dokumenterer, at leverandøren handler i overensstemmelse med gældende persondataret.</p>

OBS: Her bør klinikken, hvis det er relevant, tilføje, at der er indgået aftale med lejere om dataansvar og/eller, der er udarbejdet konkrete retningslinjer for brug af IT.

7. Gem blanketten

Gem blanketten på din computer og print den eventuelt ud, når du har udfyldt alle skemaets felter.