

## Dokumentation for behandling af personoplysninger

for dataansvarlige

En virksomhed har en pligt til at udarbejde og løbende opdatere dokumentation for alle virksomhedens databehandlingsaktiviteter. Dokumentationen skal foreligge skriftligt og elektronisk, så den på anmodning kan udleveres til Datatilsynet. Dokumentationen skal ikke indsendes til Datatilsynet, med mindre tilsynet i en konkret sag anmoder om det.

*APS og Bruun & Hjejle Advokatpartnerselskab bærer intet ansvar for medlemmernes anvendelse af dette materiale og kan hverken gøres ansvarlige for fejl og mangler i indholdet eller for senere regelændringer, der måtte få betydning for indholdet og behov for opdatering deraf. Medlemmernes tilegnelse og anvendelse af materialet sker således på medlemmernes eget ansvar.*

Den dataansvarlige	
Navn	Lars B Mortensen
CVR-nummer	18640503
Adresse	MD Madsensvej 13, 2 3450 Allerød og Falkoner Alle 7 4. 2000 Frederiksberg
Telefonnummer	48170500
E-mail adresse	info@apnoeklinikken.com
Hjemmeside	www.apnoeklinikken.dk

Behandlingen af personoplysninger	
Behandlingens betegnelse	Indsamling og videregivelse af helbredsoplysninger om patienter
Formålene med behandlingen	Hovedformålet med behandlingen af helbredsoplysninger er at muliggøre behandling af patienter. For at muliggøre patientbehandlingen, er det nødvendigt at der videregives helbredsoplysninger til forskellige aktører i sundhedssektoren.

Kategorier af registrerede personer og kategorierne af personoplysninger	
Kategori: Patienter	Særlige kategorier af personoplysninger (sæt kryds i boksene) <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 checked="" type="checkbox"/> Helbredsoplysninger Ved helbredsoplysninger forstås: Journaloplysninger vedr. diagnostik, undersøgelse og behandling af patienten, medicin, prøvesvar, tests, røntgenbilleder og scanningsvar m.v. <input checked="" type="checkbox"/> Seksuelle forhold eller orientering <input type="checkbox"/> Genetiske eller biometriske data til brug for identifikation, f.eks. irisscanning og fingeraftryk som adgangskontrol <input type="checkbox"/> Strafbare oplysninger
	<input checked="" type="checkbox"/> Almindelige kategorier af personoplysninger: Stamdata, dvs. patientens navn, personnummer, e-mail og hjemmeadresse samt telefonnummer.

## Modtagere af personoplysningerne

Kategorier af modtagere (både selvstændigt dataansvarlige og databehandlere), som personoplysningerne overlades eller videregives til

### Patientbehandling

- Andre sundhedspersoner efter reglerne i sundhedsloven
- Myndigheder efter reglerne i sundhedsloven og anden særlovgivning
- Kliniske kvalitetsdatabaser efter reglerne om disse
- Det Danske Vaccinationsregister
- Styrelsen for Patientsikkerhed
- Det Fælles Medicinkort
- Politiet
- Sociale myndigheder
- Patienten selv i forbindelse med egen acces

### Henvisning af patienter

- De sundhedspersoner, hvortil henvisningen er sendt

### Laboratorieprøver til sygehuslaboratorier

- Sygehuslaboratorierne

### Data til afregningsformål

- Regionale afdelingskontorer

### Data vedr. recepter til apotekerne via receptserveren

- Landets apoteker og Lægemiddelstyrelsen.

### Data, der indberettes til kliniske kvalitetsdatabaser

- Kliniske kvalitetsdatabaser

### Epikriser

- Den henvisende læge og visse tilfælde det henvisende sygehus.

## 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 10 år efter den seneste optegnelse i patientjournalen. Hvis der verserer en klage- eller erstatningssag skal oplysningerne opbevares, indtil sagen er afsluttet.

## Generel beskrivelse af de tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger

Sikkerhed	<p>Klinikkens systemhus (og evt. andre databehandlere) 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.</p> <p>Kommunikation af personoplysninger skal ske over sikre forbindelser. Personoplysninger, der overføres eller opbevares uden for et lukket netværk kontrolleret af Databehandleren, skal beskyttes med kryptering. Hvor det er passende og hensigtsmæssigt henset til oplysningernes karakter, skal oplysningerne desuden pseudonomiseres.</p> <p>Adgangskontroller og –begrænsninger skal indføres i passende omfang. Fysisk materiale, der indeholder personoplysninger, opbevares aflåst.</p> <p>Databehandleren skal sørge for løbende sikkerhedskopiering af personoplysningerne. Kopierne skal opbevares adskilt og forsvarligt og på en måde som sikrer mulighed for at oplysningerne kan genskabes.</p> <p>Databehandleren har som led i databehandleraftalen forpligtet sig til én gang årligt at afgive en erklæring til mig (den dataansvarlige), der dokumenterer, at databehandleren handler i overensstemmelse med gældende persondataret. Erklæringen baseres på ISAE 3402 eller tilsvarende. Erklæringen skal være underskrevet af en kvalificeret, uvildig instans, f.eks. databehandlerens revisor.</p>
-----------	---

*NOTE: Hvis du benytter systemer eller software-løsninger (fx cloud baseret office365), som overfører data til lande uden for EU, skal din dokumentation også indeholde oplysning herom. Tilføj i så fald et felt nederst.*