

„Öffentliches“ Verfahrensverzeichnis (gem. Sozialdatenschutz)

Die Regelungen zum Sozialdatenschutz (§ 81 Abs. 4 SGB X) schreiben in Verbindung mit §§ 4g und 4e des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) vor, dass der Beauftragte für den Datenschutz jedermann in geeigneter Weise folgende Angaben verfügbar zu machen hat.

1. Name der verantwortlichen Stelle

Klinikum Vest GmbH

2. Geschäftsführer

Herr Dipl.-Verwaltungswirt Andreas Schlüter

2.1 Leiterin der Datenverarbeitung

Frau Bettina Thomann

3. Anschrift der verantwortlichen Stelle

Klinikum Vest GmbH
Dorstener Straße 151
45657 Recklinghausen
Telefon: 02361/56-0

4. Zweckbestimmungen der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung

Krankenhäuser sind nach § 2 Nr. 1 Krankenhausfinanzierungsgesetz „Einrichtungen, in denen durch ärztliche und pflegerische Hilfeleistung Krankheiten, Leiden oder Körperschäden festgestellt, geheilt oder gelindert werden sollen oder Geburtshilfe geleistet wird und in denen die zu versorgenden Personen untergebracht und gepflegt werden können“.

Zur Durchführung dieser Aufgaben werden für die nachfolgend genannten Zwecke personenbezogene Daten erhoben, verarbeitet und genutzt:

1. Sicherung des Krankenhauses gem. § 1 KHG: Versicherungsverhältnis und/oder unmittelbares Schuldverhältnis
2. Krankenhausbehandlung
3. Dokumentationspflicht nach Berufsordnung, landesvertraglichen Regelungen zu Krankenhausbehandlung und anderen gesetzlichen Vorschriften
4. Prüfung und Gewährung von Leistungen
5. Kostenerstattung
6. Beteiligung des Medizinischen Dienstes der Krankenkassen
7. Abrechnung mit den Kostenträgern
8. Wirtschaftlichkeits- und Qualitätsprüfung
9. Maßnahmen im Rahmen der internen Qualitätsentwicklung (§ 135a Abs. 2, Nr.2 SGB V)
10. Abrechnung mit anderen Leistungserbringern
11. Beratung über Maßnahmen der Prävention und Rehabilitation
12. statistische Zwecke (u.a. Krankenhausstatistik-Verordnung – KHStatV)
13. Personalverwaltung: Datenerhebung, -verarbeitung, -nutzung zu eigenen Zwecken und zur Erfüllung gesetzlich geregelter, sozialversicherungsrechtlicher Verpflichtungen.

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

1. Patientendaten: Name; Vorname; Anschrift; Geburtsname; Geburtsdatum; Telefonnummer; Geschlecht; Familienstand; Konfession; Staatsangehörigkeit; Beruf, ggf. Arbeitgeber (mit Anschrift); Angaben zu Angehörigen / Bezugspersonen; Bankverbindung; Rentenversicherungsnummer; Gewicht; Körpergröße; Blutgruppe
2. Daten zum Hausarzt / Einweisenden, mit- oder nachbehandelnden Arzt: Name; Vorname; Berufsbezeichnung; Arztnummer; Anschrift; Betriebsstättennummer; Telefonnummer
3. Daten zur Krankenversicherung (gesetzlich / privat): Bezeichnung der Krankenkasse; Anschrift; Institutionskennzeichen der Krankenkasse; ggf. Gebietsdirektion der Krankenkasse; Versichertenstatus; Versicherungsnummer; Daten über versichertes Mitglied; Gültigkeitsdatum der Versichertenkarte; vertraglicher Kostendeckungsanteil
4. Daten zur einweisenden/verlegenden Klinik: Name der Einrichtung; Anschrift; Institutionskennzeichen
5. Medizinische Daten: Tag, Uhrzeit und Grund der Aufnahme (z.B. Einweisung, Notfall, Verlegung) sowie die Einweisungsdiagnose; Wahlleistungen; Aufnahmediagnose; nachfolgende Diagnosen; Dauer der Krankenhausbehandlung; Bezeichnung der aufnehmenden Fachabteilung (Station, Zimmer-/Bett-/Telefon-Nr.); bei Verlegung Bezeichnung der weiterführenden Fachabteilung; Tag, Uhrzeit und Art der durchgeführten Operationen und Prozeduren; Tag, Uhrzeit und Grund der Entlassung oder Verlegung; Haupt- und Nebendiagnosen; Beatmungszeiten; Intensivstation-Aufwandspunkte; Komplexität von pflegerischen Maßnahmen; Pflege Lokalisation; Beginn und Ende von Abwesenheiten (bspw. Beurlaubung); Rehabilitationsmaßnahmen; Daten über andere Leistungserbringer; Leistungen des Krankenhauses; berechnete Entgelte; Unfall (Ort, Tag, Art); Tod (Tag, Uhrzeit, Todesursache); Rechnungsdaten
6. Daten zum gesetzlichen Vertreter: Name; Anschrift; Telefonnummer
7. Mitarbeiterdaten: Name; Anschrift; Telefonnummer, Geburtsdatum, Qualifikation, Beschäftigungsbeginn und -ende, Lohn- und Gehaltsdaten, Renten- und Sozialversicherungsdaten, Bankverbindung, Arbeitsverträge, Personalakte, Entgeltabrechnungen, Dienstplanung.
8. Einsatz- und evt. Entgeltdaten von Agenturkräften und Fremdfirmenmitarbeitern und Praktikanten.
9. Bewerberdaten: Kontaktdaten, Daten i. Zsh. mit einer Stellenausschreibung oder einer Bewerbung.
10. Daten von Lieferanten, Dienstleistern und sonstigen, auch potentiellen Vertragspartnern.

6. Empfänger oder Kategorien von Empfängern, denen die Daten mitgeteilt werden können

Eine Datenübermittlung erfolgt im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften der §301 und §302 SGB V oder anderer Rechtsvorschriften an:

1. gesetzliche und private Krankenversicherungen,
2. sonstige Kostenträger, wie z.B. Sozialamt, Bundesamt für Zivildienst, Wehrbereichsverwaltung

3. Medizinische Dienst der Krankenkassen (MdK)
4. Träger der Renten- und Unfallversicherung,
5. sonstige, beauftragte (externe) Abrechnungsstellen, z.B. im Rahmen der Privatliquidation, oder der amb. Notfallabrechnung
6. Träger der betrieblichen Altersversorgung, berufsständischer Versorgungswerke und sonstiger Leistungserbringer
7. Finanzamt
8. Bundesagentur für Arbeit,
9. im Rahmen des Zahlungsverkehrs an Geldinstitute,
10. Arbeitgeber und Zahlstellen,
11. Versorgungsverwaltung, andere Leistungserbringer,
12. mit und weiterbehandelnde Ärzte, Krankenhäuser und medizinische Institute
13. Datenannahmestelle für Maßnahmen der externen Qualitätssicherung, sowie die DRG-Datenstelle.
14. Patientendaten, die durch das Krankenhaus an einen beauftragten Dienstleister zum Zwecke der Unterstützung bei der Mikroverfilmung, der Digitalisierung und der Archivierung weitergeleitet werden.

7. Regelfristen für die Löschung der Daten

Der Gesetzgeber hat vielfältige Aufbewahrungspflichten und -fristen erlassen. Nach Ablauf dieser Fristen werden die entsprechenden Daten routinemäßig gelöscht, sofern sie nicht mehr zur Vertragserfüllung erforderlich sind.

Die Aufbewahrungsfristen entsprechen den Fristen des Leitfadens der Deutschen Krankenhausgesellschaft: Aufbewahrungspflichten und –fristen von Dokumenten im Krankenhaus, jeweils der aktuelle Stand.

An die Stelle einer Löschung tritt eine Sperrung, wenn durch die Löschung schutzwürdige Interessen der Betroffenen beeinträchtigt würden, oder eine Löschung aufgrund der besonderen Art der Speicherung nicht oder nur mit unverhältnismäßig hohem Aufwand möglich ist.

8. Geplante Datenübermittlung in Drittstaaten

Es erfolgen keine Übermittlungen in Drittstaaten.

Klinikum Vest GmbH
Datenschutzbeauftragter