

Patienten-Rechteersuchen-Laufzettel

4 Wochen bis zur Erledigung

1. Ersteller:

Tages-Datum:

2. Patient:

Name:

Vorname:

Straße:

PLZ/ Ort:

Telefon:

E-Mail:

3. Wie wurde das Ersuchen übermittelt/Identifikation, ----->Eingangs-Datum:

3.1. Brief

(4 Wochen beginnen ab hier)

Adresse gleich mit Stammdaten

(oder)

Adresse ungleich: klären über 3.2. bis 3.5 -----> Datum

(4 Wochen beginnen ab hier)

3.2. Direkter persönlicher Kontakt

persönlich bekannt

Gesundheitskarte

(oder)

Personalausweis (nicht kopieren, nur zeigen lassen)

3.3. Telefon (Achtung besondere Sorgfalt, nur Ausnahmefälle)

Versicherten-ID Gesundheitskarte sagen lassen, oder

Abfrage nach Kriterien, 4 müssen richtig sein:

Geb.-Datum

PLZ

Straßen Nummer

Tag der letzten Untersuchung

Letzte Diagnose

(oder)

3.4. E-Mail, Rück-E-Mail von der Praxis, mit der Bitte

(oder)

um Personalausweis-Kopie -----> Datum Kopie:

(4 Wochen beginnen ab hier)

3.5. Vertreter/Angehöriger-Person,

nur mit amtlich oder rechtsanwaltlich beglaubigter Einwilligung/Vollmacht, im Original !

Sonst Rechteersuchen ablehnen ! Einwilligung/Vollmacht (kopieren).

4. Art des Ersuchens:

Auskunft

Berichtigung

Übertragung der Daten

Löschung

sonstiges, z.B. Beschwerde über Datenschutz, usw.

5. Keine Patienten-Daten vorhanden, Negativ-Antwort an Patient -----> Datum:

6. Letzter ärztlicher Patientenkontakt -----> Datum:

7. Kopie-Laufzettel Weitergabe an: -----> Datum:

8. Antwortschreiben übermittelt -----> Datum:

per Einschreiben

wurde persönlich abgeholt

per E-Mail, Daten-Anhang verschlüsselt mit Geburtsdatum 10stellig xx.xx.xxxx oder im 2.E-Mail

versendet per USB-Stick/CD per Einschreiben

andere sichere Art

9. Ablage in Datenschutz-Handbuch, mit allen Dokumenten in Kapitel „10.2. Fälle“

*

unbedingt Hinweis mitgeben, dass die Personal-Felder Augenfarbe, Größe, IDD-Nummer geschwärzt werden sollten.