

Registrerede persondata og håndtering i relation til flyvemedicinske undersøgelser (DK/AME/41):

- Fra klienterne indhentes: Cpr-nr., navn, tidligere navn, adresse, telefonnr., mailadresse, certifikatnummer, stillingsbetegnelse, oplysninger om egen læge samt helbredsoplysninger i henhold til den til enhver tid gældende "Application form for a Medical Certificate" udgivet af Trafik-, Bygge og Boligstyrelsen.
- "Application form for a Medical Certificate" kan udfyldes af klienten forud for konsultation, men som hovedregel udfyldes den sammen med klienten.
- "Application form for a Medical Certificate" kan medbringes i papirformat eller fremsendes ukrypteret på mail. Ved sidstnævnte mulighed må det vedhæftede dokument ikke indeholde identificerbare data. Ved konsultationen færdiggøres "Application form for a Medical Certificate" før det underskrives af klienten og flyvelægen.
- Er der tale om en ansøgning af førstegangsudstedelse indhentes oplysninger fra FMK og E-journal, og hvis relevant for dokumentation gemmes oplysninger elektronisk og vil indgå som en del af det samlede journalmateriale.
- Ved en fornyelse indhentes oplysninger fra FMK og fra E-journal hvis klienten har været i kontakt med sundhedsvæsenet, hvis relevant for flyvesikkerheden gemmes oplysninger elektronisk og vil indgå som en del af det samlede journalmateriale.
- Ved behov for yderligere materiale, f.eks. fra praktiserende speciallæger, offentlige eller private sygehuse, er det klientens opgave at fremskaffe disse oplysninger. Såfremt videregivelsen til Flyvelægen ikke kan foregå via Sundhed.dk/E-journal, er det klientens ansvar, at overleveringen foregår uidentificerbart, typisk ved personlig fremmøde eller ved fremsendelse pr. brev.
- Nye klienter, som allerede er i besiddelse af et Medical Certificate anmodes, som hovedregel om, at medbringe seneste udstedte Medical Certificate. Ved kopi skal alle identificerbare data (navn, cpr nummer) skal fjernes forud for kopiering.
- Under konsultationen sammenholdes data og berigtiges således, at der ikke sker forveksling/forbytning af data.
- Ved behov for fremsendelse af cpr. nummer foregår dette "splittet" ved at de første 6 cifre fremsendes pr mail, og de sidste 4 cifre fremsendes på sms umiddelbart efter hinanden og inden for 1 min. Både modtagercomputer og mobiltelefon er forsynet med adgangskode.
- Under konsultationen foretages en objektiv undersøgelse, og resultaterne nedskrives i den til enhver tid gældende "Medical Examination Report", udgivet af Trafik-, Bygge og Boligstyrelsen.
- Såfremt klienten opfylder de helbredsmæssige krav for det ansøgte Medical Certificate, udstedes den til en hver tid gældende "Medical Certificate", udgivet af Trafik-, Bygge og Boligstyrelsen. Originalen medgives klienten, mens en kopi gemmes som en del af journal materialet.
- Såfremt klienten *ikke* opfylder de helbredsmæssige krav for det ansøgte Medical Certificate, udfærdiges det til en hver tid gældende "Assessment Decision Skema", udgivet af Trafik-, Bygge og Boligstyrelsen.
- Hvis foreskrevet, optages EKG og audiometri som gemmes elektronisk.
- Efter konsultationen genereres et samlet pdf-dokument, som fremsendes krypteret til Trafik-, Bygge og Boligstyrelsen via Virk.dk.
- Dokumenter fra seneste konsultation underskrives og ind scannes som pdf-fil og gemmes elektronisk og al papir, destrueres.
- Alle data gemmes på computer med adgangskode.
- Data slettes eller destrueres senest efter 5 år.

- Ansvarlig for sletning og destruering af data er Jørgen Steen Hansen.
- Forud for konsultationen, hvis det skønnes nødvendigt at indsende dokumentation før konsultationen oplyses klienten ved hjemmesiden / pr. mail om:
 - Hvorledes cpr. nummer skal fremsendes ”splittet” på to forskellige medier (første 6 cifre pr mail og de sidste 4 cifre som sms indenfor max 1 min)
 - Fremsendte kopier pr mail ikke må indeholde identificerbare data, dvs. cpr-nummer og navn skal være dækket under kopiering.
 - Retten til indsigt i arkiverede data og at data til enhver tid kan kræves slettet.

4. Hjemmeside

- www.aeromedical.dk.

5. Personaledata

- Ansat personale omfatter: Ingen pt.
- For ansatte som modtager A eller B indkomst opbevares elektronisk: Navn/adresse/alder/uddannelse/cpr-nummer/bankkonto, til lønudbetaling via Danløn og betaling af e-skat.
- For konsulenter som modtager honorar efter faktura opbevares elektronisk: Navn/adresse/cvr-nummer/uddannelse/bankkonto til honorar udbetaling.
- Arbejdsplaner og lønoplysninger gemmes elektronisk i 5 år på computer med adgangskode.
- I bogholderiet gemmes en kopi af lønoplysninger i 5 år, hvorefter de destrueres.
- I bogholderiet gemmes en kopi af fakturaer i 5 år, hvorefter de destrueres.
- Personale registreret i Danløn slettes såfremt der ikke er udbetalt løn i 12 måneder.
- Alle data slettes eller destrueres af Jørgen Steen Hansen .

JSH Lægepraksis følger reglerne i Lov om bogføring:

<https://www.retsinformation.dk/forms/r0710.aspx?id=27298>

Uopfordrede ansøgninger gemmes ikke.

Dine rettigheder

- Du har ret til at få indsigt i, hvilke personoplysninger vi behandler om dig.
- Du har ret til at få berigtiget og ajourført de personoplysninger, vi har registreret om dig.
- Du har ret til at få slettet de personoplysninger, vi har registreret om dig. Ønsker du at få slettet dine personoplysninger, sletter vi alle oplysninger, som vi ikke efter lovgivning er pålagt at skulle gemme.
- Er behandlingen af personoplysninger baseret på et samtykke fra dig, har du ret til at trække samtykket tilbage, hvilket betyder, at behandling af personoplysninger herefter ophører, medmindre vi efter lovgivning er pålagt at skulle behandle personoplysningerne.

Sikkerhed

Alle som arbejder for JSH Lægepraksis har tavshedspligt. Tavshedspligten er lovbestemt (Forvaltningslovens § 27 og Straffelovens § 152ff.) Tavshedspligten gælder også efter ophørt ansættelse.

Indhentning og videregivelse af nødvendige oplysninger foregår iht. gældende lovgivning omkring datasikkerhed.

Opbevaring af og adgang til personhenførbare data

Opbevaring af personhenførbare data sker udelukkende på en måde, som er beregnet og sikret til formålet.

Personhenførbare data, som ikke er elektroniske, opbevares utilgængeligt for uvedkommende

Adgang til og brug af personhenførbare informationer i det elektroniske system er sikret via adgangskode.

Klageinstans

Du har mulighed for at klage over vores behandling af personoplysninger om dig til Datatilsynet. Se kontaktoplysninger og mere om klageadgang her: www.datatilsynet.dk

Vejle d. 20. maj 2018

Jørgen Steen Hansen