

Datenschutz-Schulung 2013

1. Warum ist Datenschutz notwendig?

So wie Sie nicht wollen, dass Daten über Sie Unbefugten zur Kenntnis gelangen, müssen Sie auch dafür sorgen, dass Sie die Daten anderer vertraulich behandeln.

Datenschutz

- nicht nur lästige Pflicht
- bringt auch Vorteile

- fordert klare Arbeitsanweisungen
- bringt Image- und Vertrauensgewinn nach innen und aussen
- Schadensprävention

2. Wo ist der Datenschutz geregelt?

Im Bundesdatenschutzgesetz http://www.gesetze-im-internet.de/bdsg_1990/

Jeder ist verantwortlich!

3. Was ist Datenschutz?

Datenschutz ist der Schutz der Menschen

vor dem Umgang mit ihren Daten:

- ... vor unberechtigter Speicherung
- ... vor fremder (unberechtigter) Kenntnisnahme und Verwendung
- ... vor unsauberem Umgang mit ihren Daten (Computer, Internet)

Deshalb sind auch technische Geräte (Hard- und Software) zu schützen, auf denen personenbezogene Daten bearbeitet werden.

4. Personenbezogene Daten

- Klinikdaten
- Patientendaten
- Mitarbeiterdaten

5. Pflichten bei der Datenverarbeitung

- **Passwort** – Kontrolle des Zugangs zu den Daten
- Die Datenverarbeitung erfolgt in einem separaten, abschließbaren Raum.
Sorgen Sie dafür, dass Ihnen keiner über die Schulter schauen bzw. kein anderer sensible Daten einsehen kann!
- Vernichtung von Daten und Unterlagen, wenn sie nicht mehr benötigt werden. Ausgedruckte Dokumente sind zu schreddern.
- Daten sind unverzüglich zu löschen oder dem Auftraggeber zurückzugeben, wenn der jeweilige Auftrag erledigt ist.

Es ist untersagt, Daten zu kopieren oder zu archivieren.

- **Abrechnungstabellen dürfen nur für den laufenden Monat und Vormonat auf dem PC/Arbeitsplatz verbleiben.**

Sollte darüber hinaus die Aufbewahrung von Abrechnungstabellen für die kaufmännische Buchführung erforderlich werden (z.B. § 147 AO), sind **Patientendaten zu entfernen** bzw. durch **Fallnummer/Auftragsnummer** bzw. **Patienten- oder Vorgangsnummer zu ersetzen.**

- **E-Mails** sind zu verschlüsseln bzw. sie **dürfen** nur **Fallnummer/Auftragsnummer** bzw. **Patienten- oder Vorgangsnummer** enthalten.
- Unterlagen, die personenbezogene Daten enthalten, sind **sicher wegzuschließen.**
- Zustimmung zu einer jederzeitigen **Überprüfung des Arbeitsplatzes** durch den Datenschutzbeauftragten des Auftraggebers und/oder des jeweiligen Landesdatenschutzbeauftragten.
- Verwenden Sie personenbezogene Daten nur so, wie es vorgeschrieben ist und der ursprüngliche Zweck gewahrt bleibt.
- Erheben und verarbeiten Sie nicht mehr Daten als notwendig.
- Geben Sie Daten nicht an Unbefugte, weder innerhalb noch außerhalb des Unternehmens, weiter.
- Beachten Sie das Datengeheimnis mit allen Konsequenzen!
- Unterzeichnen Sie die Datenschutz-Verpflichtungserklärung.
- Bei Fragen/Problemen: Wenden Sie sich an Ihren Vorgesetzten/ Ihre Vorgesetzte oder den Datenschutzbeauftragten.

6. Rechte der Betroffenen

- Was passiert bei uns, wenn eine Klinik oder ein Betroffener Datenschutzrechte geltend macht?

→ **Weiterleitung** der Anfrage an zuständige Stelle:

- Geschäftsführer
- Kaufmännischer Leiter
- Leiterin Recht und Personal
- Datenschutzbeauftragten

7. Folgen bei Verstoß

- Image des Unternehmens nimmt Schaden
- Ordnungswidrigkeit - Bußgeld bis zu 50.000 € bzw. 300.000 €
- Straftat - Geldstrafe oder Freiheitsstrafe bis zu 2 Jahren
- Schadensersatzpflicht gegenüber dem Betroffenen
- Arbeitsrechtliche Konsequenzen bis hin zur fristlosen Kündigung

8. Nachweis der Datenschutzbelehrung – zur Rückgabe an den Arbeitgeber

Wir möchten Sie bitten, uns die Kenntnisnahme der Belehrung auf diesem Blatt mit persönlicher Unterschrift zu bestätigen und an ABC Office zurückzugeben:

Hiermit verpflichte ich mich, im Rahmen meiner Tätigkeit für die ABC Office24 GmbH, auf die Einhaltung aller einschlägigen und der jeweils geltenden gesetzlichen Bestimmungen zum Datengeheimnis (vgl. §5 BDSG).

Ich bin in schriftlicher Form darüber geschult und darauf hingewiesen worden, dass personenbezogene Daten zu einem anderen als dem zur jeweiligen rechtmäßigen Aufgabenerfüllung erforderlichen Zweck nicht verarbeitet werden dürfen. Insbesondere diese Daten sind unbefugt dritten Personen nicht bekannt zu geben oder zugänglich zu machen.

Weiterhin verpflichte ich mich, über alle mir während meiner Tätigkeit zur Kenntnis gelangenden Privat-, Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse sowie sonstigen vertraulichen betriebsinternen Angelegenheiten Stillschweigen zu bewahren.

Diese Verpflichtungserklärung gilt auch nach Beendigung der Tätigkeit bzw. dem Ende der Zusammenarbeit fort.

Weiterhin bestätige ich hiermit, dass ich personenbezogene Daten, die ich bei einem Fernzugang erhalten habe, unverzüglich lösche oder dem Auftraggeber zurückgebe, wenn der jeweilige Auftrag erledigt ist. Die Löschung oder Rückgabe werde ich dokumentieren. Ich werde keine Daten kopieren oder archivieren.

Die Offenbarung von Betriebs- und Geschäftsgeheimnissen, insbesondere solcher Informationen, die zum persönlichen Lebensbereich von Patienten gehören, wie z. B. Angaben über Gesundheitsverhältnisse, kann zu einer Verletzung von Privatgeheimnissen führen.

Mir ist bekannt, dass Verstöße gegen das Datenschutzrecht und die Schweigepflicht zivil- bzw. strafrechtlich verfolgt werden und arbeitsrechtliche Konsequenzen haben können.

Datum, Name, Vorname in Druckbuchstaben

Unterschrift