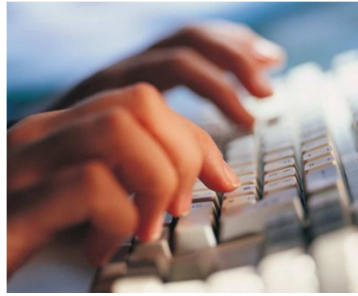


## Datenschutzbelehrung 2015



### 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

- fördert klare Arbeitsanweisungen
- bringt Image- und Vertrauensgewinn nach innen und außen
- Schadensprävention

### Wo ist der Datenschutz geregelt?

Bundesdatenschutzgesetz

Jeder ist verantwortlich !

[http://www.gesetze-im-Internet.de/bdsg\\_1990/](http://www.gesetze-im-Internet.de/bdsg_1990/)



### Was ist Datenschutz ?

Datenschutz ist der Schutz des Menschen vor dem Umgang mit ihren Daten

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

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

## Personenbezogene Daten

- Patientendaten
- Mitarbeiterdaten
- Klinikdaten

## Pflichten bei der Datenverarbeitung

### 1. Zugriffskontrolle

Für den Zugang erhalten Sie Ihren persönlichen Schlüssel: Benutzernamen und Passwort

- Identifikation und Authentifizierung der Benutzer
- Benutzerbezogene Protokollierung der Zugriffe

Vermeiden Sie die Niederschrift der Passwörter und bewahren Sie diese nicht an Stellen auf, die Dritten zugänglich sind!



### 2. Zutrittskontrolle

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.



### 3. Organisationskontrolle

- Lesen und Unterzeichnen Sie die Datenschutzbelehrung und die Datenschutz-Verpflichtungserklärung.
- Zustimmung zu einer jederzeitigen Überprüfung des Arbeitsplatzes durch den Datenschutzbeauftragten des Auftraggebers und/oder des jeweiligen Landesdatenschutzbeauftragten, bei Homeoffice Arbeitsplätzen auch durch die Mitbewohner der Wohnung erforderlich.
- Beachten Sie die verbindlichen Regelungen zum Umgang und zur Verarbeitung von personenbezogenen Daten im Unternehmen.
- Daten, sind unverzüglich zu löschen oder dem Auftraggeber zurückzugeben, wenn der jeweilige Auftrag erledigt ist. Es ist untersagt, Daten zu kopieren oder zu archivieren.
- Schriftliche Aufzeichnungen über Bearbeitungsdaten dürfen nur für den laufenden Monat gespeichert werden. Diese dürfen keine personenbezogenen Angaben enthalten, sondern ausschließlich Fallnummern/Auftragsnummern bzw. Patienten- oder Vorgangsnummern.
- E-Mails, sind zu verschlüsseln bzw. dürfen nur Fallnummer/Auftragsnummer bzw. Patienten- oder Vorgangsnummer enthalten.
- 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.

#### **4. Weitergabekontrolle**

- Unterlagen, die personenbezogene Daten enthalten, sind sicher wegzuschließen
- Vernichtung von Daten und Unterlagen, wenn sie nicht mehr benötigt werden. Ausgedruckte Dokumente sind zu schreddern oder in dafür vorgesehenen Behältern abzulegen.
- Geben Sie Daten nicht an Unbefugte (weder innerhalb noch außerhalb des Unternehmens ) weiter.

#### **➤ Beachten Sie das Datengeheimnis mit allen Konsequenzen!**

- **Bei Fragen/Problemen: Wenden Sie sich an Ihren Vorgesetzten/ Ihre Vorgesetzte oder den Datenschutzbeauftragten.**

## Rechte der Betroffenen

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

Was muss passieren, wenn Sie bei sich oder anderen Datenschutzverstöße feststellen?

- Immer: Weiterleitung der Anfrage an zuständige Stelle: Geschäftsführer / Kaufmännischer Leiter / Leiterin Recht und Personal / Datenschutzbeauftragten

## 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



## Kontakt

**Betrieblich:** [datenschutz@abc-office24.de](mailto:datenschutz@abc-office24.de)

Herr Machel 03991 634 241  
Frau Ladenthin 03843 855 66 53

**Datenschutzbeauftragter:** Dirk Otto  
Rechtsanwalt und Datenschutzbeauftragter  
030 23 36 92 48, [Datenschutz@kreativrecht.de](mailto:Datenschutz@kreativrecht.de)

**Standort/Fundort:** Intranet