Datenschutzkonzept

|  |  |
| --- | --- |
| **Autor:in** | Name |
| **Version** | 1 |
| **Zweck dieses Dokuments** | Das Datenschutzkonzept regelt die wichtigsten Punkte zum Datenschutz in der Arztpraxis / im Ärztezentrum NAME gemäss Indikatoren der EQUAM Stiftung  *Hinweis: Die Inhalte müssen von der Organisation an die eigenen Gegebenheiten und Bedürfnisse angepasst werden. Dabei können die FAQ herangezogen werden (s.u.).* |
| **Grundlage** | * EQUAM-Zertifizierung *Grundversorgerpraxis – Zertifizierte Qualität v1.2* Standard 2.4.1: Anforderungen an das schriftliche Datenschutzkonzept * FAQ, Datenschutz und Informationstechnologie in der Arztpraxis, EQUAM Stiftung [www.equam.ch/downloads](http://www.equam.ch/downloads) * Weitere |

**Versionen**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Version** | **Art der Änderung** | **Datum** | **Wer** |
| 1 | Freigegeben |  |  |
| 2 | Geändert: Stichworte |  |  |
|  |  |  |  |

Inhalt

[1. Verantwortliche Person für den Datenschutz in der Praxis: 3](#_Toc81261357)

[2. Aufgaben der verantwortlichen Person: 3](#_Toc81261358)

[3. Schutz der Patientendaten vor Zugang durch Drittpersonen 3](#_Toc81261359)

[4. Wahrung der Diskretion am Empfang 3](#_Toc81261360)

[5. Verfahren zur Einsicht in und Herausgabe von Daten an Patientinnen und Patienten 4](#_Toc81261361)

[6. Verhinderung der Weitergabe von Patientendaten an Unberechtigte 4](#_Toc81261362)

[7. Archivierung und Vernichtung von Daten 4](#_Toc81261363)

[8. Einverständnis der Patientinnen und Patienten zur Verwendung ihrer Daten 4](#_Toc81261364)

[9. Verfolgbarkeit der Einträge in Patientenakten 5](#_Toc81261365)

[10. Kanäle, die für die Weitergabe von Patientendaten 5](#_Toc81261366)

[11. Datensicherung und deren Überprüfung (z. B. Auslesen von Backups) 5](#_Toc81261367)

[12. Virenschutz der Praxiscomputer 6](#_Toc81261368)

# Verantwortliche Person für den Datenschutz in der Praxis:

Vorname Name:

Funktion:

# Aufgaben der verantwortlichen Person:

*Beispiele*

* *Genehmigung Datenschutzkonzept*
* *Sicherstellen, dass die Richtlinien in der Praxis umgesetzt werden*
* *Einführung neuer Mitarbeitende zum Thema Datenschutz*
* *Kontrolle Daten-Backup*
* *….*

# Schutz der Patientendaten vor Zugang durch Drittpersonen

Wir stellen in unserer Praxis sicher, dass keine Patientendaten von Dritten einsehbar sind, indem…

*Beispiele*

* *Sprechzimmer: Der Rechner wird immer gesperrt, wenn ein Patient alleine dort wartet.*
* *Bei PCs, welche im Blickfeld des Patienten sein könnten, erscheint der Bildschirmschoner mit Bildschirmsperre bereits nach wenigen Sekunden.*
* *Papier KG’s werden so im Sprechzimmer des Arztes abgelegt, dass der Name nicht sichtbar ist.*
* *Der Schrank mit der KG’s ist für Patienten nicht zugänglich.*
* *…*

*[siehe Kapitel 5 der FAQ der EQUAM Stiftung]*

# Wahrung der Diskretion am Empfang

*Beispiel:*

*Da das Wartezimmer vom Empfangszimmer nicht abgetrennt ist, werden von allen Mitarbeitenden folgende Punkte beachtet:*

* *Informationen zur Behandlung von Patienten untereinander erfolgen nur schriftlich*
* *Telefonate mit Patienten werden im Zimmer xy durchgeführt, in dem Diskretion gewahrt werden kann.*
* *Musik im Wartezimmer*

# Verfahren zur Einsicht in und Herausgabe von Daten an Patientinnen und Patienten

*Beispiel*

*Alle Patienten haben jederzeit das Recht Einsicht in die KGs zu erhalten. Zuständig für die Herausgabe ist der Arzt. ER kann die Herausgebe an eine MPA delegieren.*

*Auf Verlangen der Patienten werden die KGs kopiert und den Patienten persönlich übergegeben*

*[Siehe FAQ der EQUAM Stiftung Kapitel 2]*

# Verhinderung der Weitergabe von Patientendaten an Unberechtigte (z.B. Verwandte, Arbeitgeber)

*Beispiel:*

*Für die Herausgabe an eine vertretende Person erfolgt nur mit dem ausdrücklichen Einverständnis (schriftlich und signiert) des Patienten.*

*Mit dem Einverständnis des Patienten auf dem Anmeldeformular können Informationen vom Arzt und auch an den weiterberhandelnden Ärzten weitergegeben werden.*

*[Siehe Kapitel 3 der FAQ der EQUAM Stiftung (insbesondere 3.1.)]*

# Archivierung und Vernichtung von Daten

*Beispiel:*

* *Die Archivierung erfolgt über 20 Jahre*
* *KG’s von Notfallpatienten, die nicht mehr in die Praxis kommen, werden mit Einverständnis des Patienten persönlich übergeben und in der Praxis vernichtet.*
* *Patientenakten werden in einer speziellen Ablage gesammelt und täglich von den medizinischen Praxisassistentinnen rechtmässig entsorgt. (geschreddert)*

*[Siehe Kapitel 3 der FAQ der EQUAM Stiftung]*

# Einverständnis der Patientinnen und Patienten zur Verwendung ihrer Daten zu wissenschaftlichen Zwecken

*Beispiel:*

*Einverständnis wird mit dem signierten Anmeldeformular eingeholt:   
«Ich bin einverstanden, dass meine Krankengeschichte bei Bedarf*

* *mit anderen Ärztinnen / Ärzten und Spitälern*
* *mit externen für die Qualitätssicherung beauftragen Fachpersonen   
  geteilt wird.*

*Diese Personen unterstehen der Geheimhaltungspflicht. »*

*«Ich bin einverstanden, dass meine Daten anonymisiert für wissenschaftliche Studien verwendet werden, an der sich die Praxis teilnimmt. Ich werde jeweils über die laufenden Studien informiert»*

Patienten, die ihr Einverständnis nicht gegeben haben, erhalten den Marker X, damit diese nicht in Studien eingeschlossen werden.

# Verfolgbarkeit der Einträge in Patientenakten

*Beispiel:*

*Alle Mitarbeitende haben ein persönliches Login. Alle Einträge haben eine History (Wer, wann).*

*Dies ist auch für die internen Laboruntersuchungen der Fall.*

*[Siehe Kapitel 6 der FAQ der EQUAM Stiftung]*

# Kanäle, die für die Weitergabe von Patientendaten

*Ausgehende Antworten auf Anfragen Dritter (andere Leistungserbringer, Krankenkassen etc.) werden immer in der KG dokumentiert und visiert.*

*[Kapitel 4 und 5 der FAQ der EQUAM Stiftung ]*

# Datensicherung und deren Überprüfung (z. B. Auslesen von Backups)

Verantwortliche Person:

*Beispiel für Handhabung in einer Praxis:*

*Der Serverraum bleibt immer abgeschlossen.*

*Die Daten auf dem Server werden täglich auf einem Backup Tape gesichert. Beim Wochenendband werden die Daten der ganzen Woche abgespeichert (und für einen Monat aufbewahrt).*

*Das Monatsband speichert die Daten eines ganzen Monats und wird ein ganzes Jahr hinterlegt.*

*Alle Bänder werden im verschliessbaren, feuerfesten Panzerschrank im Keller aufbewahrt.*

*Jeder Mitarbeiter hat ein Passwortgeschütztes Login und ist verpflichtet sich mit dem jeweiligen Login einzuloggen. Das Passwort wird nur für den Arbeitsplatz benutzt und enthält mindestens 5 Zeichen mit Buchstaben und Zahlen.*

*[Siehe Kapitel 5 und 9 der FAQ der EQUAM Stiftung]*

# Virenschutz der Praxiscomputer

Verantwortliche Person/Firma:

*Beispiel für Verfahren:*

*Virusprogramm wird von Xy regelmässig aktualisiert.*

*Die Mitarbeitenden verwenden keine privaten Apps mit eigenem Laptop oder Smartphone nicht auf dem WLAN der Praxis, sondern benutzen hierfür das WLAN für Gäste / Patienten.*

….

*[Siehe Kapitel 7 FAQ der EQUAM Stiftung]*