

VA Teambesprechungen im Bereich Datenschutz

Übersicht

Diese VA dient der internen Unterstützung der Datenschutzkoordinator*in (DSK) in medizinischen Einrichtungen wie Praxen, Kliniken, MVZ, speziell bei der rechtskonformen Umsetzung der Datenschutz-Rahmenbedingungen.

Ziel und Zweck

Die Verfahrensanweisung hat das Ziel, die Abläufe und allgemeinen Regelungen zum Datenschutz in strukturierten Prozessen und Verfahren transparent umzusetzen und gut verständlich darzustellen. Ziel dieser Beschreibung ist die Vereinheitlichung der Abläufe und die Sicherstellung der Vollständigkeit und Qualität.

Anwendungsbereich

Diese Anweisung gilt für die Durchführung von Besprechungen und Schulungen zur konformen Anwendung der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO).

Der Anwendungsbereich ist unabhängig von den Standorten der Einheiten und ist definiert für alle Bereiche, in denen personenbezogene Daten, erfasst, verarbeitet, übertragen und gespeichert werden.

Verantwortung

Verantwortlich für die einzelnen Segmente des Verfahrens sind dazu beauftragte Personen, insbesondere:

- Leitung / Mitglieder der Leitung (ärztlich und organisatorisch)
- Datenschutzbeauftragter (DSB)
- Externe Dienstleister, soweit rechtlich geregelt (Externe DS-Berater)

Die individuellen Verantwortungsbereiche sind in Protokollen, falls vorgesehen, zu dokumentieren.

Prozesse

Schulung in Team Meetings

Eine effektive Schulung der Mitarbeiter kann integriert in Team Meetings durchgeführt werden. Der/die Koordinator/in kann der IT-Sicherheitsbeauftragte, Datenschutzbeauftragte oder ein externer Dienstleister (z.B. MCSS AG) sein. Die Schulungseinheiten richten sich nach dem Status der Datenschutz Ausbildung. Eine Einheit soll maximal 90 Minuten dauern.

Als Nachweisdokument fertigt der Datenschutzkoordinator/Schulungsleiter ein Protokoll mit folgenden Angaben an:

- Titel und Thema der Besprechung/Schulung
- Referent / Schulungs-Koordinator
- Ort der Besprechung/Schulung
- Datum der Besprechung/Schulung
- Uhrzeit von - bis
- Teammitglieder
 - o Namen
 - o Rollen/Funktionen
 - o Ersts Schulung/Folgeschulung

Die Nachweisprotokolle werden im analogen oder digitalen Format abgelegt. Je nach Anwendung kann eine Ablage im QM-System erfolgen.

Organisationsmittel

Für die Durchführung von Besprechungen/Schulungen stehen innerhalb des digitalen Managementsystems unterstützende Organisationsmittel zur Verfügung:

- Protokoll-Vorlagen für Besprechungen/Schulungen
- Schulungsvideos zu Datenschutz Videos
- Wissenstests

Dokumentation der Besprechungen/Schulungen

Die Schulungen werden sowohl durch die Mitarbeiter wie auch durch die Verwaltung dokumentiert. Die Mitarbeiter sammeln Kopien ihrer Schulungen in ihrem Qualifikations-Ordner für Audits und für Nachweise bei Wechsel des Arbeitsplatzes.

Mitgeltende Dokumente:

- Bestimmungen zur Ärztlichen Schweigepflicht nach BGB und StGb
- Bundesdatenschutz Gesetz (BDSG) in der aktuellen Fassung (neu)
- Datenschutz Grundverordnung (DSGVO) in der aktuellen Fassung
- § 136 SGB V QM Richtlinie des GBA (GBA-RI)
- Empfehlungen zur ärztlichen Schweigepflicht, Datenschutz und Datenverarbeitung in der Arztpraxis der BÄK & KBV
- Technische Anlage zu den BÄK/KBV Empfehlungen
- IT-Sicherheitsrichtlinie nach § 75b SGB V