3.4 Datenschutzbeauftragte/r

Nötig bei umfangreicher Verarbeitung

In Art. 37 der DS-GVO wird festgelegt, dass ein Datenschutzbeauftragter (DSB) benannt werden muss, wenn besondere persönliche Daten (u. a. Gesundheitsdaten) umfangreich verarbeitet werden. Wann von einer „umfangreichen" Verarbeitung ausgegangen werden muss, ist in der Verordnung nicht näher definiert.

Ab 10 datenverarbeitenden Mitarbeitern

Die DS-GVO nennt keine Personenzahl, ab der die Bestellung eines DSB zwingend erforderlich ist. Gemäß § 38 Abs. 1 BDSG (neu) benötigen Einzelpraxen, Gemeinschaftspraxen und Praxisgemeinschaften, in denen i. d. R. zehn Personen ständig mit der automatisierten Verarbeitung personenbezogener Daten beschäftigt werden, die Benennung eines DSB. Für Praxen, in denen i. d. R. weniger als zehn Personen ständig mit der automatisierten Verarbeitung personenbezogener Daten beschäftigt werden, ist die Erfordernis zur Benennung eines DSB nicht eindeutig geklärt.

Kerntätigkeit Datenverarbeitung

Die DS-GVO verlangt in Art. 37 Abs. 1 c) die Benennung eines DSB, wenn die Kerntätigkeit (= Haupttätigkeit) der Praxis in der umfangreichen Verarbeitung besonderer Kategorien von Daten gemäß Art. 9 DS-GVO besteht. Die Kerntätigkeit in der Zahnarztpraxis liegt (mancher Meinung nach) – im Gegensatz zu Unternehmen wie beispielsweise Google – nicht in der Datenverarbeitung, sondern in der Behandlung von Zahn-, Mund- und Kiefergelenkerkrankungen (diese Auslegung wird derzeit allerdings kritisch hinterfragt).

Interner oder externer DSB

Der Praxisinhaber bzw. die Geschäftsleitung kann sich zwischen der Möglichkeit der Bestellung eines internen (Mitarbeiter) oder eines externen (Dienstleister) DSB entscheiden. Beide Möglichkeiten sind gleichwertig.

Inhaber und DSB schließen sich aus

Selbst kann sich der Praxisinhaber bzw. die Geschäftsleitung nicht zum DSB benennen (d. h. ein solches Vorgehen ist derzeit strittig und sollte aufgrund der nicht zu unterschätzenden rechtlichen Risiken keinesfalls in Erwägung gezogen werden).

Fachkenntnis notwendig

Der DSB muss für seine Tätigkeit die notwendige Fachkenntnis in Fragen des Datenschutzes und der Datensicherheit besitzen. Die Fachkunde umfasst sowohl das allgemeine Grundwissen, das jeder DSB aufweisen muss, als auch betriebsspezifische Kenntnisse. Bei der erstmaligen Benennung zum DSB wird dieses Idealbild nur von wenigen Personen in vollem Umfang erfüllt werden. Daher hat der Praxisinhaber bzw. die Geschäftsleitung dem Benannten eine angemessene Einarbeitung und Weiterbildung in diesem Fachgebiet (z. B. durch den Bezug einer Fachzeitschrift, den Erwerb von Fachliteratur und den Besuch von Lehrgängen und Fortbildungsveranstaltungen) zu ermöglichen.

© by Spitta GmbH

Datenschutzerklärung für Mitarbeiter/innen

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

im Zusammenhang mit Ihrem Arbeitsverhältnis müssen wir Daten zu Ihrer Person erheben. Selbstverständlich werden diese Informationen durch unsere Praxis mit der größtmöglichen Sorgfalt verwaltet. Um Ihnen einen Überblick über die zu Ihnen geführten Daten und den Datenschutz der Praxis zu geben, erhalten Sie die folgenden Informationen.

Wer ist in unserer Praxis für den Datenschutz verantwortlich?

In unserer Praxis ist für den Datenschutz verantwortlich und steht Ihnen bei Fragen zur Verfügung:

➤ **Hinweis: Praxisspezifische Daten einfügen.**

Praxisinhaber/in	(der/die niedergelassene/n Zahnarzt/Zahnärztin)
Rechtsform der Praxis	(Angabe bei Gemeinschaftspraxis oder Praxisgemeinschaft)
Praxisadresse	(Straße, PLZ, Ort)
Telefon	
E-Mail	

Wer ist in unserer Praxis als Datenschutzbeauftragte/r bestellt?

In unserer Praxis ist als Datenschutzbeauftragte/r bestellt:

➤ **Hinweis: Obligatorische praxisspezifische Daten einfügen.**

Name	
Adresse	(Straße, PLZ, Ort)
Telefon	
E-Mail	

Welche personenbezogenen Daten erheben wir?

Wir erheben, speichern, nutzen, übermitteln oder löschen folgende personenbezogene Daten von

- Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, Auszubildenden, Praktikantinnen und Praktikanten, die natürliche Personen sind

Personenbezogene Daten von Ihnen werden durch uns erhoben, wenn Sie mit uns z. B. per E-Mail, Post oder Telefon in Kontakt treten und sich für eine Beschäftigung in unserer Praxis bewerben. Dazu gehören Ihre persönlichen Kontaktdaten (Name, Adresse, Telefonnummer) sowie Ihre Zeugnisse und Ihr Lebenslauf. Werden Sie eingestellt, werden von uns Daten zu Ihrem Versicherungsstatus, Ihrem Gesundheitszustand im Rahmen der betriebsärztlichen Untersuchung, Bankverbindungsdaten, Arbeits- und Urlaubszeiten sowie krankheitsbedingte Abwesenheitstage erhoben.

Angaben zu Ihren Kindern erheben wir nur dann, wenn diese im Zusammenhang mit Ihrer Beschäftigung mitgeteilt werden (z. B. Kinderkrankheitstage, Schwangerschaft, Elternzeit).

© by Spitta GmbH

4 Mitarbeiterunterweisung

Mitarbeiter müssen vor Aufnahme ihrer Tätigkeit und zur Sensibilisierung regelmäßig durch den Praxisinhaber ausführlich unterwiesen werden. Die Unterweisungspflicht ergibt sich aus § 12 Arbeitsschutzgesetz.

Der Praxisinhaber ist insbesondere dafür verantwortlich, dass Mitarbeiter von branchenspezifischen Neuerungen wissen, sie kennen und beachten.

Die Neuregelungen zum Datenschutz und zur Telematik sind in Kraft getreten. Mitarbeiter müssen folglich unter anderem über Besonderheiten beim Umgang mit Patientendaten/personenbezogenen Daten aufgeklärt und in die Telematikinfrastruktur eingewiesen werden.

Unterweisen Sie Ihre Mitarbeiter mit den zur Verfügung gestellten Unterweisungsmodulen umfassend, rechtssicher und ohne Vorbereitungsaufwand.

Wir haben für Sie sämtliche relevante Informationen kompakt zusammengefasst. Durch die Aufbereitung der Unterweisungen in PowerPoint bleiben die Informationen bei den Mitarbeitern besser in Erinnerung.



3.5 Patienten

Informations-pflicht über Datenerhebung

Gemäß Art. 13 DS-GVO besteht eine Informationspflicht gegenüber Patienten über die Erhebung und Verarbeitung von personenbezogenen Daten und Gesundheitsdaten. Diese Information sollte Folgendes umfassen:

- Name und Kontaktdaten der Praxis
- falls vorhanden, Name und Kontaktdaten der/des betrieblichen Datenschutzbeauftragten
- Art der verarbeiteten Daten
- Zwecke der Datenverarbeitung
- Art der Personen, deren Daten verarbeitet werden
- Mögliche Empfänger, an welche die Daten ggf. übermittelt werden (z. B. Krankenkassen und Verrechnungsstellen)
- Löschfristen
- datenschutzrechtliche Ansprüche des Patienten (Auskunft, Berichtigung, Löschung, Sperrung, Widerspruchsrecht, Datenübertragbarkeit)
- Recht des Patienten auf Beschwerde bei einer Datenschutzbehörde

Die Informationen müssen

- keine bestimmte Form haben,
- leicht wahrnehmbar, verständlich und in einer klar nachvollziehbaren Form sein,
- einen aussagekräftigen Überblick über die beabsichtigte Verarbeitung geben.

Denken Sie des Weiteren an

- den Aushang „Informationen zur Erhebung personenbezogener Daten“ im Empfangsbereich sowie
- den Satz im Anamnesebogen: „Die ‚Informationen zur Erhebung personenbezogener Daten‘ sind in der Praxis einsehbar.“

Eine Bestätigung der Kenntnisnahme der Informationen durch die Unterschrift des Patienten ist nicht notwendig.

Projekt-/Maßnahmenplan

➤ **Hinweis:** Tragen Sie den Projekttitel ein.

Titel: _____

➤ **Hinweis:** Verteilen Sie Verantwortlichkeiten.

➤ **Hinweis:** Legen Sie den Zeitraum fest.

Verantwortung:	Verantwortlich:	_____
	Mitverantwortlich:	_____
	Informiert:	_____
Start:	_____ Tag Monat Jahr	
Zwischenkontrolle:	_____ Tag Monat Jahr	
Ende:	_____ Tag Monat Jahr	

➤ **Hinweis:** Setzen Sie sich Fristen.

➤ **Hinweis:** Planen Sie die einzelnen Teilschritte detailliert.

➤ **Hinweis:** Legen Sie für jede Maßnahme einen Verantwortlichen fest.

Maßnahmen:		
Wer: (MA-Kürzel)	**Wann:**	**Was/Wie:**
	_____ Tag Monat Jahr	
	_____ Tag Monat Jahr	
	_____ Tag Monat Jahr	
	_____ Tag Monat Jahr	
	_____ Tag Monat Jahr	

Endkontrolle:		
Ziel erreicht?	❑ ja	❑ nein
Weitere Maßnahmen erforderlich?	❑ ja	❑ nein

Das Projekt wurde durch den/die Praxisinhaber/in bzw. Verantwortliche/n definiert und freigegeben:

_____ Ort, Datum

_____ Unterschrift Praxisinhaber/in bzw. Verantwortliche/r

© by Spitta GmbH

Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten – Detaillierte Darstellung der einzelnen Verarbeitungstätigkeiten

➤ **Hinweis: Bitte individualisieren Sie das Verzeichnis. Kontrollieren Sie stets die Aktualität und Vollständigkeit der Angaben.**

Angaben zur/zum Verantwortlichen	
Verantwortliche Stelle	Name, Anschrift
Ggf. gemeinsame/r Verantwortliche/r	Name, Anschrift
Gesetzliche/r Vertreter/in (falls Geschäftsführung vorhanden)	Name, Kontaktdaten
Datenschutzbeauftragte/r	Name, Kontaktdaten

Grundsätzliche Angaben zur Verarbeitung	
Bezeichnung der Verarbeitungstätigkeit	Eindeutige Bezeichnung der dokumentierten Verarbeitungstätigkeit auf Grundlage eines Arbeitsprozesses, z. B. Patientenverwaltung, E-Mail-Verarbeitung etc. ➤ **Hinweis: Praxisspezifische Daten einfügen.**
Verantwortliche/r Ansprechpartner/in (inkl. Telefonnummer und E-Mail-Adresse)	Funktionsbezeichnung inkl. Name und Kontaktdaten, z. B. externe/r Datenschutzbeauftragte/r
Art der Verarbeitung/Name der Software	Patientendaten/Praxissoftware
Ort der Verarbeitung	Ort, z. B. in der Praxis

Allgemeine datenschutzrechtliche Anforderungen gemäß DS-GVO	
Zweckbestimmung	zum Beispiel: Verarbeitungstätigkeit: „Allgemeine Patientenverwaltung“, verfolgte Zweckbestimmungen: „Leistungserfassung, Abrechnung, Rechnungsstellung“ ➤ **Hinweis: Tragen Sie bitte hier die zu beschreibende Verarbeitungstätigkeit ein.**
Rechtmäßigkeit der Verarbeitung gemäß Art. 6 DS-GVO	zum Beispiel: Verarbeitung von Gesundheitsdaten, (besondere Kategorien) personenbezogener Daten (Art. 9 Abs. 1 DS-GVO)
Besteht ein hohes Risiko für die Rechte und Freiheiten natürlicher Personen nach Art. 35 DS-GVO (Datenschutz-Folgenabschätzung)?	Risiko-Bewertung

Erhebung der Daten	
Kreis der betroffenen Personengruppen	zum Beispiel Patienten, Mitarbeiter/innen
Art der gespeicherten Daten bzw. Datenkategorien	zum Beispiel Namen, Adressdaten, Bankverbindungsdaten, IT-Nutzungsdaten etc.
Herkunft der Daten	z. B. von Patienten, Erziehungsberechtigten

© by Spitta GmbH