

Vorab-Check

Name der Praxis:	
ggf. Datenschutzbeauftragte/r:	
Datum:	

I. Personelle Maßnahmen	Ja	Nein	Bemerkung/Dokumentation
Sind die Mitarbeiter generell im Umgang mit persönlichen Patientendaten sensibilisiert und geschult ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Dürfen in der Praxis nur Mitarbeiter Patientenunterlagen und Befunde übermitteln , die zum Umgang mit sensiblen Daten geschult und regelmäßig unterwiesen werden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Erfolgt die Einarbeitung neuer Mitarbeiter anhand eines schriftlich dokumentierten Einarbeitungsplans oder einer Checkliste, die auch eine Datenschutzunterweisung und die Vergabe von Zugangs-, Zugriffsrechten und Passwörtern enthalten (QM) ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sind die Unterweisungen und die schriftliche Dokumentation der Schulungen vorhanden (QM) ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sind Verantwortlichkeiten/Zuständigkeiten, insbesondere für sicherheitsrelevante Aufgaben , bei uns schriftlich in einem Organigramm oder einer Verantwortlichkeiten-Liste festgelegt (QM) ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sind die Befugnisse und Verantwortlichkeiten aller Mitarbeiter hinsichtlich der Eintragungen in die Patientenakten schriftlich definiert und im Team kommuniziert, sodass Zugriffe und Einträge nur von berechtigten Personen erfolgen (QM) ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kennt jeder in der Praxis die festgelegten Funktionen , Verantwortlichkeiten und Aufgaben?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Liegt von allen Mitarbeitern (auch Praktikanten) eine unterschiedene Datenschutzerklärung vor?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Liegt von allen Mitarbeitern (auch Praktikanten) eine unterschiedene Schweigepflichterklärung vor (QM) ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Existiert eine Checkliste , welche Unterlagen , Dokumente, Zugriffsrechte etc. der Mitarbeiter während des Arbeitsverhältnisses erhält (Praxiseigentum) (QM) ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Wenn ja , wird bei der Beendigung des Arbeitsverhältnisses die Rückgabe von Praxiseigentum schriftlich dokumentiert und werden ggf. Fristen festgelegt (QM) ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Existiert eine Checkliste , die bei der Beendigung des Arbeitsverhältnisses die Übergabe von Dokumenten an den ausscheidenden Mitarbeiter regelt, inkl. einzuhaltender Fristen (QM) ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
II. Organisatorische Maßnahmen	Ja	Nein	Bemerkung/Dokumentation
Existiert für jeden Patienten eine eindeutig zugeordnete Patientenakte (in Papierform oder digital), in der alle relevanten internen und externen Informationen dokumentiert sind und Unterlagen vollständig aufbewahrt werden?			
Gibt es Patientenakten, in denen lediglich interne Informationen dokumentiert werden, jedoch weitere Unterlagen teilweise separat aufbewahrt werden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Wenn ja , sind die separat aufbewahrten Patientenunterlagen eindeutig der Patientenakte bzw. dem Patienten zuzuordnen ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Werden die Aufbewahrungsfristen eingehalten?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Werden patientenbezogene Auskünfte nur an berechtigte Personen erteilt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Existiert eine praxisinterne schriftlich dokumentierte Vereinbarung zum Umgang mit patientenbezogenen Auskünften (QM) ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Stellen wir sicher, dass von uns ausgestellte Formulare gut lesbar sind und alle erforderlichen medizinischen Daten, Informationen bzw. Fragestellungen enthalten?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Wird in der Praxis konsequent auf handschriftliches Ausfüllen von Formularen verzichtet ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Wird bei handschriftlichen Eintragungen ein dokumentenechter Stift verwendet?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Gibt es keine Rückfragen anderer Leistungserbringer (Kassen, Versicherungen, KZV, behandelnde Ärzte, Apotheken etc.) zur Lesbarkeit und Verständlichkeit unserer Formulare?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Stellen wir sicher, dass Patientenakten und -unterlagen gemäß den gesetzlichen Fristen aufbewahrt werden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Wir kennen und nutzen die gesetzlichen Fristen, um Dokumente und Aufzeichnungen fristgerecht zu entsorgen ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Werden vertrauliche Patientendokumente wie Informationen, Unterlagen und Daten gemäß den Datenschutzanforderungen vernichtet ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Werden unsere Patientenaufzeichnungen in Papierform in einem Aktenvernichter (mindestens der Sicherheitsstufe 4 oder 5 nach DIN 66399) vernichtet und danach im Hausmüll entsorgt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Werden Datenträger gelöscht und physikalisch zerstört und danach im Hausmüll entsorgt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	