



Spitex Verband Schweiz

# Datenschutz-Weisung Spitex

(ersetzt Datenschutz-Weisung RAI-Home-Care vom 1. März 2005)

## Vorlage für die Spitex-Organisationen

---

### Datenschutz-Weisung der

#### A. Zweck

Diese Weisung regelt den datenschutzkonformen Umgang der

---

mit den Klientendaten<sup>1</sup>. Die Leitung und die Mitarbeitenden der Spitex-Organisation sind verpflichtet, sie zu befolgen.

#### B. Vertraulichkeit

Alle Informationen, welche die Mitarbeitenden im Rahmen ihrer Tätigkeit für die Spitex-Organisation über Klientinnen oder Klienten erfahren, sind vertraulich. Die Mitarbeitenden sind deshalb zur Verschwiegenheit verpflichtet.

#### C. Allgemeine Grundsätze über den Umgang mit Klientendaten

<sup>1</sup> Für die Bearbeitung der Klientendaten durch die

---

gilt das Bundesgesetz über den Datenschutz (DSG).

<sup>2</sup> Beim Beschaffen, Speichern, Verwenden, Weitergeben usw. von Klientendaten gilt:

- a. Die Beschaffung der Daten muss für die Klientinnen und Klienten transparent sein.
- b. Es dürfen ausschliesslich Klientendaten bearbeitet werden, die für die Betreuung und die Administration erforderlich und geeignet sind.
- c. Mitarbeitende der Spitex dürfen ausschliesslich Daten einsehen oder bearbeiten, die sie für die ihnen übertragenen Aufgaben tatsächlich benötigen. Die Zugriffsrechte auf elektronisch gespeicherte Daten sind entsprechend auszugestalten und auf die Einsatzpläne der Mitarbeitenden abzustimmen.
- d. Die Daten müssen korrekt, vollständig und aktuell sein.
- e. Klientendaten dürfen ausschliesslich für die Erfüllung der Spitex-Aufgaben verwendet werden. Für die Bearbeitung zu anderen Zwecken bedarf es der Einwilligung des Klienten oder der Klientin bzw. der bevollmächtigten Person.

Die Spitex-Organisation legt in einem Datenschutzkonzept dar, wie sie die Grundsätze (Punkt C Abs. 2 lit a bis e) in Bezug auf den Datenschutz sicherstellt. Dabei sind folgende Aspekte zu beachten:

---

<sup>1</sup> Dies betrifft sämtliche Unterlagen (elektronisch, auf Papier, etc.)

- Zugriffsberechtigungen auf Daten im Regelfall. (Wer hat Zugriff auf welche Daten?) Insbesondere die Anzahl der Zugriffsberechtigten für speziell schützenswerte Daten wie z.B. im RAI HC Mental Health, sollte normalerweise nicht mehr als X betragen.<sup>II</sup>
- Zugriffsberechtigungen auf Daten im Notfall sowie Ablauf bei allfälligem „overruling“ (Überspringen der Zugriffsregelung) von Datenschutzvorschriften aufgrund eines Notfalls.
- Notwendige Qualifikationen der Mitarbeitenden für die jeweiligen Zugriffsberechtigungen.
- Protokollierung (Historisierung) der Zugriffe auf Daten während 1 Jahr. (Wer hat sich wann in welchem Fall auf welche Informationen eingeloggt?)
- Automatischer Schutz durch das System durch automatisches Logout innert 10 Minuten, wenn der Zugriff längere Zeit inaktiv ist.
- Dokumentation, inklusive Einwilligung des Klienten oder der Klientin, bei der Weitergabe von Daten an allfällige Dritte. (Wann wurden welche Daten an wen weitergeleitet. Schriftliche Einwilligung des Klienten oder der Klientin.)
- Vorgehen im Fall von Datenschutzverletzung.

#### **D. Informationssicherheit**

Durch geeignete organisatorische und technische Massnahmen muss sichergestellt werden, dass:

- a. Klientendaten nicht durch unbefugte Personen innerhalb und ausserhalb der Spitex-Organisation eingesehen oder sogar verändert werden können,
- b. Klientendaten nicht verloren gehen können.

Dies gilt insbesondere auch bei der Übermittlung von Klientendaten.

#### **E. Datenerhebung**

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden erheben die Klientendaten bei den Klientinnen und Klienten. Ist dies nicht möglich, so können die Daten auch bei den Angehörigen, bei den Leistungserbringern (Ärzte usw.) oder ausnahmsweise auch bei weiteren Dritten erhoben werden.

<sup>2</sup> Die Klientinnen und Klienten sind vorgängig darüber zu informieren, wozu die Daten erhoben und verwendet werden. Es ist Ihnen insbesondere das "Merkblatt für Klientinnen und Klienten zu RAI-Home-Care" abzugeben.

#### **F. Ablage und Weiterbearbeitung**

#### **G. Archivierung und Vernichtung**

<sup>1</sup> Ist ein Einsatz bei einer Klientin oder einem Klienten abgeschlossen, so sind die Daten bezüglich dieser Person und des Einsatzes zu archivieren.

<sup>2</sup> Dauert der Einsatz an, werden die nicht mehr benötigten Daten, welche älter als \_\_\_\_\_<sup>III</sup> sind, archiviert.

<sup>3</sup> Archivierte Daten werden nach \_\_\_\_\_<sup>IV</sup> Jahr/en vernichtet.

<sup>II</sup>Die Anzahl variiert je nach Grösse der Spitex-Organisation. Erfahrungsgemäss sollten 5 Zugriffsberechtigte jedoch die Obergrenze sein.

<sup>III</sup>Es sollte darauf geachtet werden, dass man hier nicht zu lange wartet. Empfehlung: 1 Jahr.

## H. Auskunft und Berichtigung

<sup>1</sup> Jede Klientin und jeder Klienten hat das Recht, über alle Daten, die bei der Spitex-Organisation über sie oder ihn vorhanden sind, vollständig und wahrheitsgetreu Auskunft zu erhalten oder Einsicht in diese Daten zu nehmen. Medizinische Angaben sind ihr oder ihm durch eine medizinische Fachperson zu erläutern.

<sup>2</sup> Dritte haben nur soweit ein Recht auf Auskunft, als sie dazu bevollmächtigt sind.

<sup>3</sup> Falsche Daten sind zu berichtigen oder gegebenenfalls zu löschen. Lässt sich bei bestrittenen Angaben die Richtigkeit nicht feststellen, so hat die Klientin oder der Klient einen Anspruch darauf, dass dies in den Unterlagen vermerkt wird.

## I: Verantwortlichkeit für den Datenschutz in der Organisation

<sup>1</sup> Die Spitex-Organisation bestimmt eine für den Datenschutz verantwortliche Person oder Stelle.<sup>v</sup>

<sup>2</sup> Die verantwortliche Person oder Stelle ist direkt dem Vorstand der

---

unterstellt und informiert diesen regelmässig über die Einhaltung des Datenschutzes sowie über allfällige Probleme.

<sup>3</sup> Die für den Datenschutz verantwortliche Person/Stelle hat die folgenden Aufgaben:

- a. Sie überwacht die Einhaltung des Datenschutzes gemäss diesem Reglement und prüft mit Stichproben, ob das Reglement von den Mitarbeitenden eingehalten wird.
- b. Sie steht der Leitung, den Mitarbeitenden und der Klientschaft für Auskünfte über den Datenschutz und die Informationssicherheit zur Verfügung;
- c. Sie fördert bei den Mitarbeitenden das Bewusstsein für den Datenschutz und die Informationssicherheit;
- d. Sie nimmt Stellung zu Entscheiden und Vorhaben der Spitex-Organisation, die für den Datenschutz wichtig sind.

<sup>4</sup> Bei der Anwendung von RAI-HC Mental Health gelten für den Datenschutz zusätzlich folgende Bestimmungen: Die Person, die den Datenschutz bei der Anwendung von RAI-HC Mental Health überprüft, verfügt über RAI-HC Kenntnisse und weist zusätzlich eine Qualifikation im Bereich Datenschutz auf<sup>vi</sup>. Sie ist ebenfalls im Sinn von Abschnitt I Abs. 2 weisungsunabhängig. Die Person hat die folgenden Aufgaben:

- a. Sie überprüft, ob RAI-HC Mental Health nur von Mitarbeitenden mit einer entsprechenden Qualifikation angewendet wird.
- b. Sie überprüft regelmässig, ob die Abklärenden RAI-HC Mental Health gemäss den Richtlinien im Manual RAI-HC Mental Health datenschutzgerecht anwenden.

Bern, den 1. Juli 2011

\*\*\*\*\*

---

<sup>iv</sup> Einzelne Kantone haben dafür klare Aufbewahrungsfristen definiert – z.B. Kanton Basel-Stadt: 10 Jahr aus: der grüne Leitfaden: Aufbewahrung und Ablieferung von KlientInnen Daten an das Staatsarchiv vom 9. März 2005; Falls der Kantone keine Aufbewahrungspflicht kennt, sollte die Aufbewahrungszeit 5 Jahre betragen.

<sup>v</sup> Die Spitex-Organisation kann die Aufgabe der Verantwortlichkeit für den Datenschutz durch eine interne Stelle wahrnehmen oder sie im Mandat an eine externe Stelle vergeben.

<sup>vi</sup> Die Qualifikation entspricht einem mehrtägigen Kurs.