

Praxis PD Dr.med. A. Häffner	Instruktion MPA Datenschutz	Dokumentennummer: Nr.1.2 Seite: 1 von 13
---------------------------------	------------------------------------	--

1. Welche Daten werden bei Patienteneintritt erhoben?

1.1 Welche Mindestdaten werden erfragt?

Die Administration darf Name, Geburtsdatum, Kontaktdaten, den Versicherungsträger und Versichertennummer erfragen, sofern die Abrechnung über die Krankenkasse erfolgt. Minimal erforderlich sind Name und Adresse für eine Rechnungsstellung, wenn die Krankenkasse nicht involviert werden sollte.

1.2 Was sollten mindestens in den Akten dokumentiert werden?

Im Verlauf der Behandlung sollten mindestens die zwei folgenden Informationskategorien dokumentiert werden:

- Sachverhaltsfeststellungen der Ärztin/des Arztes wie Anamnese, Krankheitsverlauf, Diagnose
- Angeordnete Therapien, verschriebene Medikamente, Arztzeugnisse

1.3 Dürfen Daten von Familienangehörigen eingeschlossen werden?

Grundsätzlich ist es nicht notwendig, Daten von Familienangehörigen zu erheben. Es kann aber dann sinnvoll sein, wenn man bei einem Notfall jemanden informieren muss. Daten von Familienangehörigen können also als Notfallkontakt oder bei eingeschränkter Handlungsfähigkeit des Patienten erfasst werden (Der Patient ist, nach Möglichkeit, hiervon in Kenntnis zu setzen).

1.4. Was wird beim Empfang von Patienten beachtet?

Gerade beim Empfang ist der Datenschutz heikel: Einerseits sollten die Patienten schnell bedient und richtig identifiziert werden, andererseits kann es vorkommen, dass mehrere Personen gleichzeitig die Praxis betreten.

Doch nicht nur wenn zwei Personen beim Empfang stehen, auch wenn das Telefon klingelt und man mit einem Patienten spricht, sollten Dritte keine medizinischen Informationen mithören können.

	erstellt	geprüft	freigegeben
Datum	16.3.2023	16.03.2023	16.03.2023
Name	Häffner/Hartmann	Häffner	Hartmann
Versionsnummer	1.0		
Aktualisiert am			
Änderungsgrund			

In beiden Fällen ist darauf zu achten, dass MPA und die Patienten so miteinander sprechen, dass keine weiteren Patienten erfahren, welche Krankheiten vorliegen.

	erstellt	geprüft	freigegeben
Datum	16.3.2023	16.03.2023	16.03.2020
Name	Häffner/Hartmann	Häffner	Hartmann
Versionsnummer	1.0		
Aktualisiert am			
Änderungsgrund			

Praxis PD Dr.med. A. Häffner	Instruktion MPA Datenschutz	Dokumentennummer: Nr.1.2 Seite: 2 von 13
---------------------------------	------------------------------------	--

2. Wie wird das Recht der Patientinnn auf die Herausgabe Ihrer Daten gehandhabt?

2.1 Was bedeutet das Recht auf Herausgabe der Daten?

Gemäss Datenschutzgesetz hat jede Person das Recht, eine Kopie ihrer Daten vom Inhaber der Datensammlung (hier der Arztpraxis) zu erhalten. Dies gilt auch für Krankenakten, bzw. das Patientendossier.

2.2 Müssen sämtliche Daten herausgegeben werden?

Grundsätzlich müssen sämtliche Daten herausgegeben werden. Nebst dem Patientendossier also auch Untersuchungsergebnisse, Labor- und Röntgenbefunde, Diagnosen, Gutachten, Berichte, Zeugnisse.

Es gibt aber folgende Ausnahme: Sogenannte «persönliche Arbeitshilfsmittel» also etwa persönliche Notizen, die ausserhalb der KG geführt werden, unterstehen nicht dem Datenschutzgesetz und damit entfällt eine Herausgabepflicht. Bei persönlichen Arbeitshilfsmitteln ist zu beachten, dass keine Drittpersonen, also auch nicht eine MPA, Zugriff auf diese Daten haben sollten. Im Normalfall dürften solche Arbeitshilfsmittel im Laufe der Behandlung in ein offizielles Dokument übertragen werden.

Die Patienten sind die eigentlichen Auftraggeber. Das heisst, sie bleiben Inhaber ihrer Daten.

Zu beachten ist, dass bei der Datenherausgabe nicht eine Persönlichkeitsverletzung einer Drittperson erfolgt, also Daten von Drittpersonen herausgegeben werden.

Bei der Herausgabe der Daten ist zu überprüfen, ob nicht Informationen in der Akte stehen, die eigentlich zu einem anderen Patienten/zu einer anderen Patientin gehören. Insbesondere bei der Ablage von eingehenden Berichten im Rahmen von Scanvorgängen sind solche Fehlzusammenhänge bekannt.

	erstellt	geprüft	freigegeben
Datum	16.3.2023	16.03.2023	16.03.2020
Name	Häffner/Hartmann	Häffner	Hartmann
Versionsnummer	1.0		
Aktualisiert am			
Änderungsgrund			

Praxis PD Dr.med. A. Häffner	Instruktion MPA Datenschutz	Dokumentennummer: Nr.1.2 Seite: 3 von 13
---------------------------------	------------------------------------	--

2.3 Wird zwischen elektronischen Daten und Daten in Papierform unterschieden?

Grundsätzlich spielt es keine Rolle, ob es sich um elektronische Informationen oder Daten in Papierform handelt. Papierakten müssen kopiert werden, elektronische Daten sind auszudrucken oder auf einem elektronischen Datenträger zu übergeben.

2.4 In welcher Form müssen Daten herausgeben werden?

Daten müssen so herausgeben werden, dass die anfragende Person sie lesen kann.

2.5 Können Patienten die Berichtigung von Daten verlangen?

Zuerst ist zu beachten, dass nur objektive Daten berichtigt werden können. Beispielsweise sollten Sie ein falsches Geburtsdatum berichtigen. Ebenfalls sollten Sie z.B. berichtigen, wenn z.B. eine Operation am linken, und nicht am rechten Fuss durchgeführt wurde. Bei objektiven Tatsachen kann die betroffene Person jederzeit eine Berichtigung der Daten verlangen. Idealerweise wird die Korrektur mit Datum und Grund für die Korrektur festgehalten. Anders sieht es aus, wenn es sich nicht um objektive Tatsachen, sondern um Meinungen des Arztes/der Ärztin oder der MPA handelt. Besteht beispielsweise beim Arzt/bei der Ärztin der Eindruck einer Überforderung oder einer psychischen Erkrankung wie einer Psychose, so kann dieser zwar anhand von Symptomen entstanden sein. Es bleibt aber eine Meinung. In diesen Fällen hat die betroffene Person das Recht, einen Vermerk anbringen zu lassen. Ein Vermerk ist ähnlich wie eine Gegendarstellung und zeigt die Sichtweise der betroffenen Person.

2.6 Wem gehören die Unterlagen?

Gewisse Unterlagen gehören dem Arzt/der Ärztin. Für diese hat er/sie auch eine entsprechende Aufbewahrungspflicht.

Unterlagen, die Patienten dem Arzt/der Ärztin übergeben haben, gehören grundsätzlich ihnen. Je nach kantonalem Recht haben Ärzte und Ärztinnen die Pflicht, Originalakten aufzubewahren.

	erstellt	geprüft	freigegeben
Datum	16.3.2023	16.03.2023	16.03.2020
Name	Häffner/Hartmann	Häffner	Hartmann
Versionsnummer	1.0		
Aktualisiert am			
Änderungsgrund			

3. Wie wird die Weitergabe von Daten an Dritte gehandhabt?

3.1 Es muss unterschieden werden, wem wir Daten weitergeben.

Daten dürfen Dritten nicht beliebig weitergegeben werden, selbst, wenn diese Drittpersonen ebenfalls einem Berufsgeheimnis unterstehen. Grundsätzlich darf man davon ausgehen, dass einer nachbehandelnden Ärztin sämtliche relevanten Unterlagen auch ohne ausdrückliche Einwilligung der betroffenen Person herausgeben dürfen. Familienangehörige haben demgegenüber kein Anrecht auf Daten oder Informationen, es sei denn, die betroffene Person habe eine ausdrückliche Einwilligung erstellt.

Gegenüber den Versicherern ist zu unterscheiden, um welche Art Versicherung es sich handelt: Unfallversicherer haben ein Anrecht auf Informationen im Zusammenhang mit dem Unfall. Denn hier gilt das sogenannte Naturalleistungsprinzip. Das bedeutet, dass im Zusammenhang mit einer Behandlung nach einem Unfall der Unfallversicherer und nicht die betroffene Person Auftraggeber ist. Folglich hat der Unfallversicherer als Auftraggeber ein Anrecht auf Daten und Informationen.

Krankenversicherer in der Grundversicherung haben die Aufgabe, eine Leistung in Bezug auf Wirksamkeit, Zweckmässigkeit und Wirtschaftlichkeit (WZW) zu prüfen. In diesem Sinne haben die Krankenversicherer ein Anrecht auf Daten, um diese gesetzliche Prüfung vornehmen zu können. Sensible Daten werden nur dem vertrauensärztlichen Dienst eines Krankenversicherers zugestellt.

Sämtliche übrigen Versicherer, wie Zusatzversicherer in der Krankenversicherung, Lebensversicherer etc. müssen eine Einwilligung der betroffenen Person vorweisen. Eine Weitergabe von Daten ohne Einwilligung mit Entbindung der ärztlichen Schweigepflicht verstösst gegen das Berufsgeheimnis.

	erstellt	geprüft	freigegeben
Datum	16.3.2023	16.03.2023	16.03.2023
Name	Häffner/Hartmann	Häffner	Hartmann
Versionsnummer	1.0		
Aktualisiert am			
Änderungsgrund			

Praxis PD Dr.med. A. Häffner	Instruktion MPA Datenschutz	Dokumentennummer: Nr.1.2 Seite: 5 von 13
---------------------------------	------------------------------------	--

Formulare von Sozialversicherern müssen vollständig und wahrheitsgetreu ausgefüllt werden, wenn diese im Zusammenhang mit der Geltendmachung eines Leistungsanspruchs der betroffenen Person stehen (Art. 29 ATSG).

Der Arbeitgeber darf nur die Informationen erhalten, die er braucht, um zu wissen, ab wann eine Person wieder arbeiten und welche Tätigkeiten sie ausführen kann. Eine Diagnose braucht der Arbeitgeber im Normalfall nicht zu kennen. Ausnahmen bestehen dann, wenn die Person in einem sehr heiklen Bereich arbeitet, wie in gewissen medizinischen Forschungsabteilungen oder Funktionen mit erhöhten Sorgfaltspflichten.

Bei einer Datenbearbeitung durch Dritte muss unterschieden werden, ob es sich um eine medizinische Arbeit wie z.B. Laboratorien oder einen externen IT-Spezialisten handelt. Die Patienten werden vorgängig informiert, wenn Daten durch Dritte bearbeitet werden.

Bei medizinischen Arbeiten ist den betroffenen Personen bewusst, dass für sie das Berufsgeheimnis gemäss Art. 321 StGB gilt, bei anderen Tätigkeiten sollten die Auftragnehmer speziell darauf hingewiesen werden, dass sie durch die Übernahme der Tätigkeit zu einer Hilfsperson werden und denselben Schweigepflichten unterstehen wie eine Medizinalperson.

Wichtig ist, dass die Verantwortung auch für die Bearbeitung der Daten durch einen Dritten beim Auftraggeber bleibt. Im eigenen Interesse schaut der Auftraggeber, dass dieser Dritte sich an sämtliche Vorgaben hält und Daten nicht missbräuchlich bearbeitet.

	erstellt	geprüft	freigegeben
Datum	16.3.2023	16.03.2023	16.03.2023
Name	Häffner/Hartmann	Häffner	Hartmann
Versionsnummer	1.0		
Aktualisiert am			
Änderungsgrund			

Praxis PD Dr.med. A. Häffner	Instruktion MPA Datenschutz	Dokumentennummer: Nr.1.2 Seite: 6 von 13
---------------------------------	------------------------------------	--

3.2 Umgehen mit Anfragen der Polizei oder von Behörden

In diesem seltenen Fall wird die Anfrage umgehend an die ärztliche Leitung weitergegeben, die sich gegebenenfalls Rechtsauskünfte von Dritten einholt, um eine rechtssichere Abwicklung zu ermöglichen.

3.3 Gibt es Fälle von Anzeigepflicht?

Es gibt sogenannte «Meldepflichtige Krankheiten», die je nach Kriterium innert 2 Stunden, 24 Stunden oder 1 Woche dem BAG zu melden sind. Das BAG hat dazu einen Leitfaden verfasst: http://www.bag.admin.ch/k_m_meldesystem/00733/

Bei Fahruntüchtigkeit etwa haben Ärztinnen und Ärzte demgegenüber keine Meldepflicht, sondern nur ein Melderecht. Das bedeutet, dass der Arzt / die Ärztin eine Fahruntüchtigkeit den entsprechenden Behörden melden kann, eine Pflicht besteht jedoch nicht, denn eine solche könnte das Vertrauensverhältnis Arzt / Ärztin – Patient beeinträchtigen.

Ebenfalls besteht eine Meldepflicht bei schweren Delikten gegen Leib und Leben, die mit einer Freiheitsstrafe von mehr als drei Jahren bedroht sind, wie beispielsweise schwere Körperverletzung, sexuelle Nötigung, Vergewaltigung. Bei der Meldepflicht sind die kantonalen Gesetze zu beachten.

3.4 Datenweitergabe in der medizinischen Forschung?

Bei der medizinischen Forschung braucht es für die Datenweitergabe die Einwilligung der betroffenen Person, sofern die Daten nicht anonym bearbeitet werden. Die Einwilligung hat freiwillig zu erfolgen und der Betroffene muss ausreichend informiert sein, was das Ziel der Forschung ist, welche Daten dazu genutzt werden und wie umfassend die Daten genutzt werden.

Daten sind dann anonym, wenn sie nicht mehr einer Person zugeordnet werden können. Bei genetischen Daten dürfte dies üblicherweise nicht der Fall sein, bei anderen

	erstellt	geprüft	freigegeben
Datum	16.3.2023	16.03.2023	16.03.2023
Name	Häffner/Hartmann	Häffner	Hartmann
Versionsnummer	1.0		
Aktualisiert am			
Änderungsgrund			

Praxis PD Dr.med. A. Häffner	Instruktion MPA Datenschutz	Dokumentennummer: Nr.1.2 Seite: 7 von 13
---------------------------------	------------------------------------	--

gesundheitsbezogenen Angaben ist eine Anonymisierung oft möglich, insbesondere bei statistischen Auswertungen.

Kann weder eine Einwilligung eingeholt werden noch mit anonymisierten Daten gearbeitet werden, kann allenfalls die kantonale Ethikkommission eine Bewilligung für die Datenbearbeitung erteilen.

3.5. Was ist mit Daten für die Qualitätskontrolle?

Im Rahmen von Qualitätskontrollen werden Daten durch Dritte kontrolliert. Je nach Konstellation handelt es sich dabei um Hilfspersonen oder externe Dritte. Sehen externe Dritte Daten ein, so ist ein Einverständnis der Patienten notwendig, etwa via eine Erklärung auf dem Anmeldeformular. Handelt es sich bei den Dritten um Hilfspersonen, die unter der Aufsicht und Weisung des Arztes /der Ärztin / der Praxis tätig sind, so unterstehen diese der beruflichen Schweigepflicht.

Unabhängig, ob Hilfsperson oder Dritte ist darauf zu achten, dass diese sich der beruflichen Schweigepflicht bewusst sind. Eine solche Verpflichtung muss schriftlich vereinbart werden.

4. Wie wird der digitale Datenaustausch sicher gestaltet?

4.1 Mailverschlüsselung

Schützenswerte Personendaten werden verschlüsselt über das HIN verschickt.

Im Zweifelsfall werden Auskünfte an Patienten telefonisch gegeben.

Wünscht der Patient eine Übertragung über seine ungeschützte e-mail, ist dieser Auftrag schriftlich einzuholen.

4.2 Ist eine Verschlüsselung von Mail immer zwingend?

Nein. Insbesondere, wenn der Patient erklärt hat, dass die Daten auch unverschlüsselt übermittelt werden dürfen. Allerdings stammen eingehende Mails nicht notwendigerweise von der Person, die vorgibt, die Mail geschrieben zu haben. Zudem darf die Praxis nie von sich aus eine unverschlüsselte E-Mail-Konversation mit einem Patienten / mit einer Patientin initiieren.

	erstellt	geprüft	freigegeben
Datum	16.3.2023	16.03.2023	16.03.2020
Name	Häffner/Hartmann	Häffner	Hartmann
Versionsnummer	1.0		
Aktualisiert am			
Änderungsgrund			

Praxis PD Dr.med. A. Häffner	Instruktion MPA Datenschutz	Dokumentennummer: Nr.1.2 Seite: 7 von 13
---------------------------------	------------------------------------	--

	erstellt	geprüft	freigegeben
Datum	16.3.2023	16.03.2023	16.03.2020
Name	Häffner/Hartmann	Häffner	Hartmann
Versionsnummer	1.0		
Aktualisiert am			
Änderungsgrund			

Praxis PD Dr.med. A. Häffner	Instruktion MPA Datenschutz	Dokumentennummer: Nr.1.2 Seite: 8 von 13
---------------------------------	------------------------------------	--

4.3 Ist das Versenden von Daten per Fax sicher?

Fax Übermittlung ist als unsicher anzusehen.

4.4 Fernwartung

Fernwartungssoftware ist für einen effizienten IT-Support unumgänglich. Die typische eingesetzte Software gilt als sicher. Die Person am anderen Ende der Fernwartung hat jedoch vollständigen Zugriff auf den Praxisrechner und das Netz. Fernwartungssoftware hebt auch den typischen Schutz einer Firewall aus.

Fernwartungszugriffe sind nur mit Zustimmung der ärztlichen Leitung und nur durch autorisierte Dritte erlaubt. Während der Fernwartung ist der Bildschirm des ferngesteuerten Computers zu überwachen und eine zusätzliche Tonverbindung zum Auftragnehmer muss aufrechterhalten werden.

5. Wie organisieren wir den Zugang zu den Daten innerhalb der Praxis?

In Abwesenheit von autorisierten Personen ist kein Zugang zu fremden Daten möglich. Dazu sind die Praxisanwendungen und der Zugriff auf die Daten mit einem sicheren Passwort geschützt.

5.1 Bildschirmsperre

Computer sind bei Abwesenheit des berechtigten Benutzers unmittelbar zu sperren.

5.2 Ist es sinnvoll, Passworte pro User vorzugeben?

Es ist sinnvoll Passwörter für jeden Benutzer individuell zu vergeben.

	erstellt	geprüft	freigegeben
Datum	16.3.2023	16.03.2023	16.03.2023
Name	Häffner/Hartmann	Häffner	Hartmann
Versionsnummer	1.0		
Aktualisiert am			
Änderungsgrund			

Praxis PD Dr.med. A. Häffner	Instruktion MPA Datenschutz	Dokumentennummer: Nr.1.2 Seite: 9 von 13
---------------------------------	------------------------------------	--

6. Wie stellen wir Rückverfolgbarkeit bei der Bearbeitung digitaler Daten sicher?

6.1 Rückverfolgbarkeit

Rückverfolgbarkeit bedeutet, die Quelle von Daten und Änderungen rekonstruieren zu können: Von wem kam wann die Überweisung? Wer hat diese Daten eingetragen? Wer hat sie verändert? Welchen Datenstand repräsentieren sie?

6.2 Rückverfolgbarkeit in der Praxisanwendung

Die Praxissoftware stellt entsprechende Funktionen bereit und jede Person muss ihr persönliches Login nutzen.

6.3 Rückverfolgbarkeit bei Mails

Für die Abwicklung der Praxiskommunikation wird das HIN Account der Praxis verwendet und die Mail vom Versender mit seinem Namen gekennzeichnet.

6.4 Aufbewahrungsfristen

Die Aufbewahrungsfristen sind kantonal geregelt. Mit anderen Worten: Es gibt keine für die ganze Schweiz gültigen Aufbewahrungsfristen. Im Kanton Schwyz besteht eine 10- jährige Aufbewahrungsfrist für medizinische Daten.

6.5 Welche Daten werden aufbewahrt?

Der Umfang der aufzubewahrenden Akten wird allgemein formuliert: Es geht um die Führung der Krankengeschichte. Enthalten sind Befunde, Diagnosen, der Nachvollzug der Behandlungsgeschichte, aber auch wie ein Patient über mögliche Risiken und Nebenwirkungen aufgeklärt wurde.

	erstellt	geprüft	freigegeben
Datum	16.3.2023	16.03.2023	16.03.2023
Name	Häffner/Hartmann	Häffner	Hartmann
Versionsnummer	1.0		
Aktualisiert am			
Änderungsgrund			

Praxis PD Dr.med. A. Häffner	Instruktion MPA Datenschutz	Dokumentennummer: Nr.1.2 Seite: 10 von 13
---------------------------------	------------------------------------	---

7. Datensicherheit auf den Praxiscomputern

7.1 Software und Updates

Sicherheitsupdates müssen unverzüglich eingespielt werden. Nicht mehr benötigte Software darf nicht mehr verwendet und muss auch deinstalliert werden. Zuständig ist die Praxisleitung.

7.2 Welche Gefahren gehen von Websites aus?

Mitarbeitende dürfen von Praxisrechnern aus nur Webseiten besuchen, die ihnen bekannt und unmittelbar für die Erledigung ihrer Aufgaben notwendig sind.

Software wird nur von zuverlässiger Quelle installiert. Zuständig ist die Praxisleitung.

7.3 Wie wird verhindert, dass eine Mitarbeiterin, ein Mitarbeiter einem «Phishing»-Versuch aufsitzt?

Grundsätzlich werden Mailanhänge nur geöffnet, wenn der Absender bekannt und der Anhang erwartet ist.

Es ist allen Mitarbeitenden bewusst, dass Mailabsender (Person und Organisation) sehr einfach gefälscht werden können.

Checkliste für hereinkommende e-mails:

- Kommt die Mail unerwartet?
- Ist der Inhalt unerwartet oder unüblich?
- Versucht mich das Gegenüber unter Druck zu setzen («ganz dringend» ...)?
- Stimmen die Sprache und Rechtschreibung mit dem überein, was ich von der Person erwarte.
- Wichtige Warnzeichen sind Formulierungen wie, z.B. LETZTE MAHNUNG, BETREIBUNG etc.
- Sicherstellen, dass der Anhang keine ausführbare Datei enthält (z.B. Dateiendung .exe)

	erstellt	geprüft	freigegeben
Datum	16.3.2023	16.03.2023	16.03.2023
Name	Häffner/Hartmann	Häffner	Hartmann
Versionsnummer	1.0		
Aktualisiert am			
Änderungsgrund			

Praxis PD Dr.med. A. Häffner	Instruktion MPA Datenschutz	Dokumentennummer: Nr.1.2 Seite: 11 von 13
---------------------------------	------------------------------------	---

Bei Zweifeln: wird die e-mail nicht geöffnet und die Praxisleitung umgehend informiert.

Der Absender wird, falls ein Verdacht besteht, telefonisch kontaktiert.

7.4 Reicht eine Firewall?

Die Praxisfirewall schützt nicht vor bössartiger, externer Software oder administrativer und technischer Fehlkonfiguration.

8. Datensicherheit auf portablen Datenträgern

8.1 Externe Festplatten

Diese müssen verschlüsselt sein. Externe Datenträger sind am Ende ihrer Lebensdauer physisch zu vernichten.

8.2 Wie gehen wir mit unbekannten USB-Geräten um?

Unbekannte oder praxisexterne USB-Geräte werden unter keinen Umständen an Rechner im Praxisnetzwerk angeschlossen.

8.3 Was machen wir mit Voice-over-IP (VoIP)-Telefonen?

Die Telefone sind vollwertige Computer und an die VOIP Zentrale der Praxis angeschlossen. Deshalb werden sie regelmässig mit Sicherheitsupdates versorgt.

9. Daten-Backups?

9.1 Wozu dienen Backups?

Backups bieten eine «Undo»-Funktion im grossen Massstab. Sie sollen den Betrieb der Praxis weiter ermöglichen, wenn ganze Speichermedien kaputtgehen oder durch Softwarefehler bzw. Fehlbedienung einzelne Dateien, ganze Verzeichnisse oder Datenbanken (unabsichtlich oder absichtlich, z.B. durch Erpressungssoftware, sogenannte Ransomware) gelöscht oder verfälscht werden. Solche Fehler können über Wochen oder Monate unentdeckt bleiben. Entsprechend müssen alte Dateien auch über längere Zeitspannen hinweg wiederhergestellt werden können.

	erstellt	geprüft	freigegeben
Datum	16.3.2023	16.03.2023	16.03.2023
Name	Häffner/Hartmann	Häffner	Hartmann
Versionsnummer	1.0		
Aktualisiert am			
Änderungsgrund			

Praxis PD Dr.med. A. Häffner	Instruktion MPA Datenschutz	Dokumentennummer: Nr.1.2 Seite: 12 von 13
---------------------------------	------------------------------------	---

9.2 Wie häufig werden Backups angelegt?

Backups werden in Generationen (Tage, Wochen, Monate) angelegt und aufbewahrt

9.3 Sicherungskopien auf dem Server

Sie sind eine günstige und komfortable zusätzliche Methode, um bei einem kleinen Fehler rasch wieder auf einzelne Dateien zugreifen zu können. Sie können jedoch ein Backup auf einen anderen Datenträger an einem anderen Ort nie ersetzen, da sie nicht vor Betriebssystem- oder Hardwarefehlern bzw. Diebstahl oder Elementarschäden schützen können.

9.4 Welche Daten-Backups werden durchgeführt?

Sämtliche Praxiscomputer, einschliesslich des Servers sind virtualisiert, die Backups der virtuellen Maschinen enthalten konsistent alle Daten der jeweiligen Maschine zum Zeitpunkt des Backups, incl. der Betriebssystem und Netzwerkparameter.

10. Löschen von Daten

Die Datenträger alter Computer werden vor der Entsorgung entfernt und physisch zerstört. Gleiches gilt für alle verwendeten, externen Datenträger.

	erstellt	geprüft	freigegeben
Datum	16.3.2023	16.03.2023	16.03.2020
Name	Häffner/Hartmann	Häffner	Hartmann
Versionsnummer	1.0		
Aktualisiert am			
Änderungsgrund			

Praxis PD Dr.med. A. Häffner	Instruktion MPA Datenschutz	Dokumentennummer: Nr.1.2 Seite: 13 von 13
---------------------------------	------------------------------------	---

Artikel und weitere Publikationen

- EDÖB: Leitfaden für die Bearbeitung von Personendaten im medizinischen Bereich, Bern 2002, unter:
<https://www.edoeb.admin.ch/edoeb/de/home/datenschutz/dokumentation/leitfaden/bearbeitung-von-personendaten-im-medizinischen-bereich.html> (zuletzt eingesehen am 31.10.2018)
- EDÖB: Krankengeschichte und Auskunftsrecht, unter:
<https://www.edoeb.admin.ch/edoeb/de/home/datenschutz/gesundheit/krankengeschichte-und-auskunftsrecht.html> (zuletzt eingesehen am 31.10.2018)
- Fellmann, Walter: «Arzt und das Rechtsverhältnis zum Patienten», in: Kuhn, Moritz W. & Poledna, Tomas, *Arztrecht in der Praxis*, Zürich, Basel, Genf: Schulthess Juristische Medien 2007, S. 103–232
- Ramer, Paul: «Datenschutz und Arztpraxis», in: Hürlimann, Barbara et al. (Hg.), *Datenschutz im Gesundheitswesen*, Zürich: Schulthess Juristische Medien 2001, S. 21–48
- Uttinger, Ursula: «§ 10 Datenschutz im Gesundheitswesen », in: Passadelis, Nicolas et al. (Hg.), *Handbücher für die Anwaltspraxis. Datenschutzrecht*, Basel: Helbing Lichtenhahn Verlag, 2014, S. 323–354
- SAMW & FMH: *Rechtliche Grundlagen im medizinischen Alltag. Ein Leitfaden für die Praxis*. Basel, 2013

	erstellt	geprüft	freigegeben
Datum	16.3.2023	16.03.2023	16.03.2023
Name	Häffner/Hartmann	Häffner	Hartmann
Versionsnummer	1.0		
Aktualisiert am			
Änderungsgrund			