



Der Landesbeauftragte für
DATENSCHUTZ und
INFORMATIONSFREIHEIT
Mecklenburg-Vorpommern

Fit für den Datenschutz

Hilfen für Ihren Praxisalltag

Heike Thielmann
Referentin Gesundheit und Soziales
c/o Der Landesbeauftragte für Datenschutz und
Informationsfreiheit Mecklenburg-Vorpommern

Unsere Agenda für heute



Grundlagen

1. Welche Regeln gelten im Datenschutz?
2. Wofür sind Sie verantwortlich?

Zeit für Ihre Fragen

Praktische Beispiele aus Ihrer Arbeit

Praktische Beispiele aus meiner Arbeit

Feedback

Wann gilt die DSGVO* eigentlich?

Für Informationen,

- die ganz oder teilweise automatisiert verarbeitet werden,
- die sich auf eine identifizierte oder **identifizierbare** natürliche Person beziehen, z.B. Namen, KV-Nummer, LANR-Arztnummer, medizinische Befunde einschließlich Abbildungen, aber auch IP-Adressen

Die DSGVO gilt **nicht**,

- bei ausschließlich persönlichen oder familiären Tätigkeiten
- bei der Ermittlung, Aufdeckung und Verfolgung von Straftaten

* Datenschutzgrundverordnung

Das Grundprinzip im Datenschutz

	Datenverkehr	Straßenverkehr
Ziel	Artikel 1 (2) DS-GVO Diese Verordnung schützt die Grundrechte und Grundfreiheiten natürlicher Personen und insbesondere deren Recht auf Schutz personenbezogener Daten.	§ 1 (2) StVO Wer am Verkehr teilnimmt, hat sich so zu verhalten, dass kein anderer geschädigt, gefährdet oder, mehr als nach den Umständen unvermeidbar, behindert oder belästigt wird.
Grundsatz	Was nicht erlaubt ist, ist verboten.	Was nicht verboten ist, ist erlaubt.

Personenbezogene Daten dürfen verarbeitet werden, wenn

- die betroffene Person ausdrücklich eingewilligt hat,
- die Verarbeitung für die Erfüllung eines Vertrages erforderlich ist (Behandlungsvertrag),
- die Verarbeitung für die Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung erforderlich ist (SGB),
- die Verarbeitung erforderlich ist, um lebenswichtige Interessen der betroffenen Person (oder einer anderen) zu schützen (Schutz des Lebens und der körperlichen Unversehrtheit),
- die Verarbeitung für die Wahrnehmung einer Aufgabe erforderlich ist, die im öffentlichen Interesse liegt (öffentliche Gesundheit),
- die Verarbeitung zur Wahrung der berechtigten Interessen des Verantwortlichen erforderlich ist (Durchsetzung von Rechtsansprüchen; gilt nicht für Behörden) .

- Strafgesetzbuch (§ 203 StGB Berufs- bzw. Amtsgeheimnis)
- BGB (§ 1358 BGB Notvertretungsrecht für Ehegatten)
- Berufsordnung für die Ärztinnen und Ärzte in M-V
- Bundesmantelvertrag Ärzte (BMV-Ä)
- alle Sozialgesetzbücher
- Infektionsschutzgesetz (§§ 6 ff. IfSG)
- Gesetz zur Kooperation und Information im Kinderschutz (KKG)
- Gesetz über die Krebsregistrierung in MV (KrebsRG M-V)
- Strahlenschutzrecht (StrlSchG, StrlSchV)

Die Verarbeitung besonderer Kategorien personenbezogener Daten (Art. 9 DSGVO) ist grundsätzlich verboten.

Besondere Kategorien

Genetische Daten

Gesundheitsdaten

Daten zum Sexualleben und zur sexuellen Orientierung

Für die Verarbeitung müssen zusätzlich die Anforderungen erfüllt sein:

- Schutz lebenswichtiger Interessen (Notfallversorgung)
- **Versorgung oder Behandlung im Gesundheits- oder Sozialbereich (Behandlungsvertrag)**
- öffentliches Interesse im Bereich der öffentlichen Gesundheit (Corona-Abwehrmaßnahmen)

Wofür sind Sie verantwortlich?

TRANSPARENZPFLICHT

Nach **Art. 13, 14 DSGVO** müssen betroffene Personen **vor** der Datenerhebung informiert werden.

Aushändigung Information an den Patienten mit folgenden Inhalten

- Information zum Verantwortlichen (Name, Anschrift)
- Datenschutzbeauftragter (ab 10 Mitarbeitende einschließlich Ärzte)
- Zweck der Verarbeitung
- Rechtsgrundlage für die Verarbeitung
- Empfänger der personenbezogenen Daten (eingeschränkt durch § 82 SGB X)
- Speicherdauer
- Information über Betroffenenrechte

[Muster Patienteninformation Datenschutz von der KBV](#)

Wofür sind Sie verantwortlich?

AUSKUNFTSPFLICHT

Nach **Art. 12, 15 DSGVO** müssen betroffene Personen Auskunft über die von Ihnen verarbeiteten Daten erhalten.

Der EuGH (Urteil vom 4. 5. 2023 - C-487/21 und EuGH (1. Kammer) Urteil vom 26.10.2023 – C-307/22 (FT/DW) hat in ständiger Rechtsprechung klargestellt, dass Art. 15 Abs. 3 DS-GVO dahingehend auszulegen ist, „dass das Recht, vom für die Verarbeitung Verantwortlichen eine Kopie der personenbezogenen Daten, die Gegenstand der Verarbeitung sind, zu erhalten, bedeutet, dass der betroffenen Person eine originalgetreue und verständliche Reproduktion aller dieser Daten ausgefolgt wird. Dieses Recht setzt das Recht voraus, eine Kopie von Auszügen aus Dokumenten oder gar von ganzen Dokumenten oder auch von Auszügen aus Datenbanken, die u. a. diese Daten enthalten, zu erlangen, wenn die Zurverfügungstellung einer solchen Kopie unerlässlich ist, um der betroffenen Person die wirksame Ausübung der ihr durch diese Verordnung verliehenen Rechte zu ermöglichen, wobei insoweit die Rechte und Freiheiten anderer zu berücksichtigen sind.“

Anforderungen

- Innerhalb eines Monats nach Eingang des Auskunftsbegehrens
- Vollständig
- So wie es der Patient wünscht – Papier, elektronisch, ggf. Einsichtnahme
- Erste Auskunft kostenfrei

Wofür sind Sie verantwortlich?

NACHWEISPLICHT

Führen eines Verzeichnisses aller Verarbeitungstätigkeiten gem. **Art. 30 DSGVO**

- Verarbeitungsprozess Behandlung
- Verarbeitungsprozess Verwaltung Mitarbeitende
- ggf. Praxismanagementsoftware, wie Online-Terminvereinbarung, Patientenaufruf, Upload für Bilder

[Muster Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten](#)

Nur erforderliche Daten verarbeiten

Grundsatz der Datenminimierung nach **Art. 5 DSGVO**

- zum Zweck der Gesundheitsvorsorge,
- für die Beurteilung der Arbeitsfähigkeit des Beschäftigten,
- für die medizinische Diagnostik,
- für die Versorgung oder Behandlung im Gesundheits- oder Sozialbereich
- für die Verwaltung von Systemen und Diensten im Gesundheits- u. Sozialbereich

Wofür sind Sie verantwortlich?

TECHNISCHE UND ORGANISATORISCHE MAßNAHMEN (TOM)

Sie sind für die Sicherheit der Verarbeitung gem. **Art. 32 DSGVO** verantwortlich .

Maßnahmen

Verpflichtung der Mitarbeitenden zur Verschwiegenheit (§ 203 StGB)

Verpflichtung der Mitarbeitenden auf die Datenschutzgrundsätze

Schriftliche Weisungen zur Datenverarbeitung für Mitarbeitende

- Wie gehe ich mit den Gesundheitsdaten (Praktische Anweisungen)?
- Wie informiere ich über die Datenverarbeitung?
- Was ist bei der Geltendmachung von Betroffenenrechten (Auskunft /Löschung) zu tun?
- Wie verhalte ich mich bei einer Datenpanne (falsch versendete Dokumente)?

Verträge zur Auftragsverarbeitung, z.B. mit dem IT-Dienstleister

[Formulierungshilfe für AV-Vertrag](#)

Wofür sind Sie verantwortlich?

Beispiele für schriftliche Weisungen an die Mitarbeitenden

- Patientendaten werden niemals unverschlüsselt über das Internet versendet, beispielsweise per E-Mail.
- Zugriffsberechtigungen sind vergeben; somit ist klar geregelt, wer in der Praxis auf welche Dateien und Ordner zugreifen kann.
- In den Praxisräumlichkeiten wird auf Diskretion geachtet: Die Anmeldung sollte getrennt zum Wartebereich angeordnet sein. Möglich ist auch, Patientinnen und Patienten beispielsweise mit einem Schild darauf hinzuweisen, dass sie am Tresen Abstand halten sollen, wenn mehrere Personen dort warten.
- Patientenakten werden sicher verwahrt.
- Die Computer sind passwortgeschützt, die automatische Bildschirmsperre ist aktiviert.
- Patientenunterlagen werden stets so positioniert, dass andere Patientinnen und Patienten diese nicht einsehen können.
- Wenn der Arzt nicht im Raum ist, werden Patientenakten generell unter Verschluss gehalten.
- Vertrauliche Arzt-Patienten-Gespräche finden stets in geschlossenen Räumen statt.
- Bei Auskünften am Telefon wird die Identität der Anruferin oder des Anrufers gesichert, zum Beispiel durch gezielte Zusatzfragen oder einen Rückruf.

Wofür sind Sie verantwortlich?

VERPFLICHTUNG ZUR DATENLÖSCHUNG

Grundsatz der Speicherbegrenzung nach **Art. 5 DSGVO**

Personenbezogene Daten dürfen nicht länger gespeichert werden, als sie benötigt werden.

- Gesetzliche Aufbewahrungsfristen machen die Speicherung von Patientenakten notwendig, z.B. § 10 (2) BOÄ M-V „zehn Jahren nach Abschluss der Behandlung“.
- Ein Arbeitgeber muss Personalakten so lange aufbewahren, wie ein ausgeschiedener Mitarbeitender arbeitsrechtliche Ansprüche geltend machen könnte. Maßgeblich ist hier die in § 195 BGB festgelegte regelmäßige Verjährungsfrist von drei Jahren.
- Es ist festgelegt, wann und durch wen personenbezogene Daten gelöscht beziehungsweise vernichtet werden, sobald die Aufbewahrungsfrist abläuft.

Wofür sind Sie verantwortlich?

MELDEPFLICHT

an Aufsichtsbehörde bei Datenschutzverletzungen gem. **Art. 33 DSGVO**

- Innerhalb von 72 h nachdem die Datenschutzverletzung bekannt wurde
- Online unter: <https://www.datenschutz-mv.de/kontakt/meldung-einer-datenpanne/>
- Meldepflicht **entfällt**, wenn die Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten voraussichtlich nicht zu einem Risiko für die Rechte und Freiheiten natürlicher Personen führt (Art. 33 Abs. 1 DS-GVO).
Abwägung muss dokumentiert werden. **IM ZWEIFEL: MELDEN!**
- ggf. Unterrichtung der betroffenen Personen (Art. 34 DS-GVO)

Fragen aus Ihrer Praxis



Der Landesbeauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit

Telefon: 0385 59494-0

E-Mail: info@datenschutz-mv.de

Internetseite: www.datenschutz-mv.de