



Nachweispflichten bei der Verarbeitung personenbezogener Daten

Die EU-Datenschutz-Grundverordnung – DSGVO – weitet die Nachweispflichten bei der Verarbeitung personenbezogener Daten gegenüber den bisherigen Anforderungen nach deutschem Recht deutlich aus. Nach Erwägungsgrund 82 der DSGVO muss der Verantwortliche für das interne Datenschutzmanagement einer Zahnarztpraxis „zum Nachweis der Einhaltung dieser Verordnung“ ein Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten führen. Diese Forderung wird im Artikel 30 DSGVO spezifiziert und ersetzt das bisherige Verfahrensverzeichnis bzw. die Verarbeitungsübersicht nach altem deutschem Datenschutzrecht.

Mithilfe der angelegten Verzeichnisse über alle Vorgänge, die mit der Verarbeitung personenbezogener Daten zu tun haben, soll sich eine höhere Transparenz im Datenschutzmanagement einstellen. Für die zuständige Datenschutzbehörde wird damit der Nachweis erbracht, dass die Anforderungen der Datenschutz-Grundverordnung praxisintern umgesetzt werden. Auf Verlangen müssen die Verzeichnisse der Behörde zur Verfügung gestellt werden, da sie inhaltlich sehr aussagekräftig sind.

Das Wichtigste für uns aber ist, dass unser Verzeichnis Bewusstsein schafft und uns die Selbstüberprüfung erleichtert. Somit gehören die Verzeichnisse zu den wichtigsten Unterlagen eines Datenschutzmanagements.

Die notwendigen Inhalte

Auszug aus der DSGVO Artikel 30 Abs. 1. Dieses Verzeichnis enthält sämtliche folgende Angaben:

1. den Namen und die Kontaktdaten des Verantwortlichen und gegebenenfalls des gemeinsam mit ihm Verantwortlichen, des Vertreters des Verantwortlichen sowie eines etwaigen Datenschutzbeauftragten;
2. die Zwecke der Verarbeitung (WARUM werden die Daten von uns erhoben?);
3. eine Beschreibung der Kategorien betroffener Personen und der Kategorien personenbezogener Daten (WER ist von der Erhebung betroffen: Patienten, Mitarbeiter, Lieferanten? und WELCHE Daten werden erhoben?);

4. die Kategorien von Empfängern, gegenüber denen die personenbezogenen Daten offengelegt worden sind oder noch offengelegt werden, einschließlich Empfänger in Drittländern oder internationalen Organisationen (WER bekommt die Daten?);
5. gegebenenfalls Übermittlungen von personenbezogenen Daten an ein Drittland oder an eine internationale Organisation, einschließlich der Angabe des betreffenden Drittlands oder der betreffenden internationalen Organisation sowie bei den in Artikel 49 Absatz 1 Unterabsatz 2 genannten Datenübermittlungen die Dokumentierung geeigneter Garantien;
6. wenn möglich, die vorgesehenen Fristen für die Löschung der verschiedenen Datenkategorien;
7. wenn möglich, eine allgemeine Beschreibung der technischen und organisatorischen Maßnahmen gemäß Artikel 32 Absatz 1.

Da in die Verzeichnisse sehr viele Informationen gebracht werden müssen, wird zur Darstellung eine Tabellenform empfohlen. Des Weiteren sollte überlegt werden, dass für die unterschiedlichen „Betroffenen“ (Mitarbeiter, Patienten, Lieferanten/Dienstleister) je ein Verzeichnis angelegt werden sollte.

Beispiel für ein Verzeichnisverzeichnis „Mitarbeiter“

ART der Verarbeitung?

– Datenerfassung

WARUM bearbeite ich die Daten?

– Führen einer Personalakte

Ansprechpartner:

– Praxisleitung

WELCHE Art an Daten wird verarbeitet?

– Name und Vorname, Adresse, Telefonnummer, E-Mail-Adresse, Geburtsdatum, Bewerbungsunterlagen, Zeugnisse und Zertifikate

WO werden die Daten abgelegt?

– Büro Praxisleitung, Personalordner

WER bekommt die Daten?

– praxisintern

WIE lange werden die Daten archiviert?

– sechs Jahre für Handels- und Geschäftsbriefe gemäß § 147 Abs. 1 Nr. 2 und

3 AO und § 257 Abs. 1 Nr. 2 und 3 HGB (Handelsbriefe)

Beispiel für ein Verzeichnisverzeichnis „Patient“

ART der Verarbeitung?

– Datenerfassung

WARUM bearbeite ich die Daten?

– Erfassen der Anamnese bei einem Neupatienten

Ansprechpartner:

– Empfang der Praxis

WELCHE Art an Daten wird verarbeitet?

– Name und Vorname, Adresse, Telefonnummer, E-Mail-Adresse, Geburtsdatum, Gesundheitsdaten, Krankenkasse, Versicherungsnummer, ggf. Medikationsplan

WO werden die Daten abgelegt?

– Patientenverwaltungsprogramm oder Patientenkartei

WER bekommt die Daten?

– praxisintern

WIE lange werden die Daten archiviert?

– zehn Jahre für abrechnungsbegründende Unterlagen gemäß § 630 f BGB

Ab sofort steht den Zahnarztpraxen in Deutschland das neue Datenschutz-Navi-Handbuch zur Verfügung. Das neue Handbuch kann bequem über unsere Homepage www.der-qmberater.de bestellt werden.

INFORMATION

Qualitäts-Management-Beratung

Christoph Jäger

Enzer Straße 7

31655 Stadthagen

Tel.: 05721 936632

info@der-qmberater.de

www.der-qmberater.de



Infos zum Autor



DIE RICHTIGE BEFESTIGUNG

für jede klinische
Situation

Ihr Duo für die täglichen Befestigungsaufgaben:

Variolink® Esthetic – hochästhetische Restaurationen einfach befestigen

SpeedCEM® Plus – Zirkoniumoxid-Restaurationen effizient befestigen

Ideal für
e.max®



JETZT TESTEN

Mit Zufriedenheitsgarantie

cementation.ivoclarvivadent.com

www.ivoclarvivadent.de

Ivoclar Vivadent GmbH

Dr. Adolf-Schneider-Str. 2 | D-73479 Ellwangen, Jagst | Tel. +49 7961 889 0 | Fax +49 7961 6326

ivoclar
vivadent
passion vision innovation