

VA Schulung für Teammitglieder in den Bereichen Datenschutz und IT-Sicherheit (rechtskonform nach ISO 9001:2015)

Übersicht

Diese VA dient der internen Unterstützung der Informationssicherheits-, Datenschutzbeauftragten und -koordinatoren (ISB,DSB/DSK, QMB) in medizinischen Einrichtungen wie Praxen, Kliniken, MVZ, speziell bei der rechtskonformen Umsetzung der Cyberschutz-, Informationssicherheit und Datenschutz-Rahmenbedingungen.

Ziel und Zweck

Die Verfahrensanweisung hat das Ziel, die Abläufe und allgemeinen Regelungen zur Informationssicherheit und zum Datenschutz in strukturierten Prozessen und Verfahren transparent umzusetzen und gut verständlich darzustellen. Ziel dieser Beschreibung ist die Vereinheitlichung der Abläufe und der Sicherstellung der Vollständigkeit und Qualität.

Anwendungsbereich

Diese Anweisung gilt für die Durchführung von Schulungen zur konformen Anwendung des Digitale Versorgung Gesetz (DVG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO).

Die Schulungen beziehen sich auf Anwendungen der IT-Sicherheit und des Datenschutzes im Bereich der Verwaltung und der Informationstechnologie (z.B. Elektronische Patientenakte (EPA)).

Der Anwendungsbereich ist unabhängig von den Standorten der Einheiten und ist definiert für alle Bereiche, in denen personenbezogene Daten, erfasst, verarbeitet, übertragen und gespeichert werden.

Verantwortung

Verantwortlich für die einzelnen Segmente des Verfahrens sind dazu beauftragte Personen, insbesondere:

- Leitung / Mitglieder der Leitung (ärztlich und organisatorisch)
- Informationssicherheitsbeauftragter (ISB)
- Datenschutzbeauftragte (DSB) und Datenschutzkoordinatoren (DSK)
- Externe Dienstleister, soweit rechtlich geregelt (Externe Datenschutzbeauftragte (DSB))

Die individuellen Verantwortungsbereiche sind in Protokollen, falls vorgesehen, zu dokumentieren.

Prozesse

Die Schulungen können nach 3 Alternativen durchgeführt werden:

- Schulung im Selbststudium
- Schulung in Team Meetings
- Schulung in Webinaren durch externe Dienstleister

Die Schulungen bestehen aus 2 unterschiedlichen Schulungsdokumenten:

- Präsentationen von Fragen & Antworten zu den spezifischen Schulungsthemen
- Fragen & Antworten als Textdokumente
- „Multiple Choice“ Fragen zur Überprüfung des Wissensstatus (Wissenstests)

Schulung im Selbststudium

Unabhängig von Terminen können Teammitglieder zeitgünstig die Schulungsfragen mit den Antworten durcharbeiten. Dabei kann man pro Frage und Antwort ca. 3 Minuten planen (bei 20 Fragen und Antworten ca. eine Stunde). Es empfiehlt sich, ein Protokoll anzufertigen, das als Nachweisdokument für die Praxis-/Klinikleitung dienen kann.

Auf dem Protokoll werden vermerkt:

- Name des Teammitglieds
- Rolle/Funktion in der Praxis/Klinik
- Inhalt der Schulung (Hauptthema und Stufe)
- Erst- oder Folgeschulung zum Thema
- Datum des Selbststudiums
- Uhrzeit von -bis der Selbstschulung
- Offene Fragen für DSB oder Praxisleitung
- Antworten zu den Fragen

Die Nachweisprotokolle werden im Ordner „Mitgeltende Dokumente“ abgelegt

Schulung in Team Meetings

Eine effektive Schulung der Mitarbeiter kann integriert in Team Meetings durchgeführt werden. Der / die Koordinator/in kann der Datenschutzbeauftragte oder ein externer Dienstleister (z.B. E&F GmbH / MCSS AG) sein.

Die Schulungseinheiten richten sich nach dem Status der Datenschutz Ausbildung. Eine Einheit soll maximal 90 Minuten dauern (ca. 20-30 Fragen und Antworten).

Als Nachweisdokument fertigt der Schulungsleiter ein Protokoll mit folgenden Angaben an:

- Titel und Thema der Schulung
- Referent / Schulungs-Koordinator
- Ort der Schulung
- Datum der Schulung

- Uhrzeit von - bis
- Teammitglieder
 - o Namen
 - o Rollen/Funktionen
 - o Ersts Schulung/Folgeschulung

Die Nachweisprotokolle werden im Ordner „Mitgeltende Dokumente“ abgelegt.

Schulung in Webinaren

Webinare sind Online-Schulungen, die von verschiedenen Organisationen und kommerziellen Anbietern veranstaltet werden. Es wird von den Verantwortlichen geprüft, welche Webinar-Angebote eine Rechtskonformität gewährleisten.

Im Regelfall bieten Anbieter von Schulungs-Webinaren auch Teilnahme Nachweise. Ist dies nicht der Fall, dokumentieren die Mitarbeiter ihre Teilnahme intern mit folgenden Angaben:

Name des Teammitglieds

- Rolle/Funktion in der Praxis/Klinik
- Inhalt der Schulung (Hauptthema und Stufe)
- Veranstalter des Webinars
- Erst- oder Folgeschulung zum Thema
- Datum des Webinars
- Uhrzeit von -bis des Webinars

Die Nachweisprotokolle werden im Ordner „Mitgeltende Dokumente“ abgelegt.

Hinweis: Webinare können „Live“ oder auch als „Konserven“ angeboten werden.

Dokumentation der Schulungen

Die Schulungen werden sowohl durch die Mitarbeiter wie auch durch die Verwaltung dokumentiert. Die Mitarbeiter sammeln Kopien ihrer Schulungen in ihrem Qualifikations-Ordner für Audits und für Nachweise bei Wechsel des Arbeitsplatzes.

Mitgeltende Dokumente:

- Curriculum ISMS/DSMS zur Umsetzung von IT-Sicherheit und Datenschutz
- Bestimmungen zur Ärztlichen Schweigepflicht nach BGB und StGBI
- Bundesdatenschutz Gesetz (BDSG) in der aktuellen Fassung (neu)
- Datenschutz Grundverordnung (DSGVO) in der aktuellen Fassung
- § 136 SGB V QM Richtlinie des GBA (GBA-RI)
- Empfehlungen zur ärztlichen Schweigepflicht, Datenschutz und Datenverarbeitung in der Arztpraxis der BÄK & KBV
- Technische Anlage zu den BÄK/KBV Empfehlungen
- IT-Sicherheitsrichtlinie