

Richtlinien zum Umgang mit dem Datenschutz

Die Richtlinien sollen als Arbeitshilfe für InhaberInnen der Melde- bez. Vertrauensstellen dienen.

Grundsätzliches:

Kantonale und kommunale öffentliche Organe sind den kantonalen Datenschutzgesetzen unterworfen. So auch Institutionen mit öffentlichen Aufgaben aber privater Trägerschaft wie Privatspital, Spitex und Heime. Es ist deshalb nicht möglich ausführliche Richtlinien zu erstellen, die gesamtschweizerisch Gültigkeit haben. Bei Unklarheiten und Fragen, wenden Sie sich bitte an die kantonalen Datenschutzbehörden (Adressen siehe Link am Ende des Dokuments).

Unter Personendaten werden alle Daten verstanden, die sich auf eine bestimmte Person beziehen. Dabei kann es sich z.B. um Daten auf Karteikarten, EDV-Aufzeichnungen, handschriftlich ausgefüllte Formulare, Journale, Agenden, Tagebucheintragen von Wohngruppen, Kardex, Tonbänder, Telefonnotizen etc. handeln (DSG Art. 3).

Einige Richtlinien:

So wenig Daten als möglich und so viel als nötig aufbewahren. Die Nachvollziehbarkeit muss gewährleistet sein.

Daten sind nur so lange, als sie benötigt werden, aufzubewahren. Personalakten (von Mitarbeitenden und Begleiteten) müssen bis 10 Jahre nach Austritt aufbewahrt werden. Je mehr Daten und je länger diese aufbewahrt werden, desto grösser ist die Gefahr des Missbrauchs. Bei Vorfällen von Gewalt und sexueller Ausbeutung kann es jedoch wichtig und sinnvoll sein, Informationen über einen längeren Zeitraum aufzubewahren. Hier gilt eine sorgfältige Abwägung.

Für die Daten muss ein abgeschlossenes Archiv eingerichtet werden, aus dem regelmässig die über 10-jährigen Akten vernichtet (nicht in die Papiersammlung oder Kehrrecht geben!) werden. Über die Aktenvernichtung soll Protokoll geführt werden. Weiter sind bei Beendigung eines Dienstverhältnisses alle Unterlagen aus dem Personaldossier zu entfernen, die nicht mehr erforderlich sind, d.h. bei denen die Aufbewahrung nicht vom Gesetz gefordert wird oder welche nicht für die Erteilung von Referenzen/Arbeitszeugnissen notwendig sind.

Personalakten und Betreutendossiers müssen geschützt aufbewahrt werden. Es dürfen nur berechtigte Personen Zugang und Einsicht haben.

Alle Dossiers müssen unter Verschluss aufbewahrt werden – also nicht im Sitzungszimmer auf einem Regal.

Der Zugang zu Personalakten beschränkt sich auf diejenigen, die sie benötigen, um ihre Arbeit professionell zu verrichten (Need to have).

Mitarbeitende, aber auch betreute Menschen, haben jederzeit das Recht auf Akteneinsicht (eigene Akten).

Es dürfen nur dann Stellen abgedeckt oder Akten entfernt werden, wenn Drittpersonen geschützt werden müssen, da z.B. ein juristisches Verfahren läuft. Weiter wenn es für einen begleiteten Menschen aus therapeutischen Gründen als schädlich angesehen wird, dass er sich mit Teilen seiner Akten beschäftigt (muss ärztlich begründet werden). Ansonsten ist Entfernen verboten. Betreute können bei der Einsicht begleitet werden, wenn dies als sinnvoll erachtet wird (was nicht heisst, dass ihnen Informationen vorenthalten werden dürfen).

Inhalte aus einem Betreutendossier dürfen nur weitergegeben werden, wenn dies unbedingt notwendig ist. Dabei ist vorgängig abzuklären, ob Vorfälle ortsbezogen sind, das heisst, sich an einem neuen Ort nicht wiederholen werden (haben z.B. mit ganz speziellen Personenkonstellationen in der Institution zu tun). Diese sollen nicht weitergeleitet werden. Bei Weitergabe muss die betroffene Person, bzw. deren gesetzliche Vertretung informiert werden.

Es gilt abzuklären, was für den Zielort relevant und was im Interesse der betroffenen Person ist. Es handelt sich um eine Güterabwägung, die in jedem Fall neu vorgenommen werden muss. In der Institution soll geregelt werden, wer Informationen weitergeben darf. (Wenn z.B. eine begleitete Person, welche andere Menschen sexuell ausgebeutet hat, in eine andere Institution wechselt, ist es für die neue Institution relevant, die Information zu erhalten, damit Dritte geschützt werden können. Zudem ist es auch im Interesse der betroffenen Person, da sonst mit hoher Wahrscheinlichkeit nach einem möglichen Übergriff mit einer Kündigung zu rechnen ist. Die Meldung soll wenn immer möglich mündlich erfolgen. Eine schriftliche Dokumentation liegt dann in der Verantwortung der Zielinstitution).

Weitergabe von Daten bei Mitarbeitenden muss gut reflektiert werden.

Auch hier ist eine Interessensgewichtung vorzunehmen. Es ist Pflicht der Institution, vor einer Anstellung Referenzen einzuholen (auch bei Bewerber/innen, die einen guten Eindruck hinterlassen). Bei Unregelmässigkeiten im Bewerbungsdossier immer nachfragen. Dies darf nur auf dem offiziellen Weg geschehen – also nicht Bekannte fragen, es darf nur die, von dem Bewerber/der Bewerberin angegebene Ansprechperson kontaktiert werden. Wenn die angegebene Person angefragt wird, warum jemandem gekündigt wurde, muss Auskunft gegeben werden. Wenn mitgeteilt wird, dass die frühere Institution nicht für Referenzen zur Verfügung steht, ist das immer als heikel zu bewerten und entsprechend sorgfältig zu behandeln!

Arbeitszeugnisse müssen der Person gerecht werden. Sie sollen wohlwollend, vollständig und wahr sein. Relevante, auch negative Vorkommnisse, müssen darin erwähnt werden.

Grundsätzlich keine Automatismen in der Frage der Weitergabe von Informationen.

In jeder Situation muss neu entschieden werden.

Medizinische bzw. therapeutische Akten dürfen nur nach Einwilligung der behinderten Person bzw. der gesetzlichen Vertretung eingeholt werden.

Ärzte/Ärztinnen sowie Therapeutinnen/Therapeuten dürfen nur bei Vorliegen der Einwilligung der betroffenen Person bzw. deren gesetzlichen Vertretung Auskünfte über medizinische Daten erteilen.

Sowohl Betreutendossiers als auch Personalakten müssen an einem zentralen Ort aufbewahrt werden. Da vor allem in grösseren Institutionen das Problem besteht, dass sowohl auf der Arbeit/Beschäftigung und in den Wohngruppen dezentral Verlaufsnotizen geführt werden müssen, besteht die Möglichkeit, die Akten an einem zentralen Ort zu verwahren, und die Tageseinträge in festgelegten Abständen dort zusammenzutragen. Hier lohnt es sich, mit dem/der zuständigen kantonalen Datenschutzbeauftragten Kontakt aufzunehmen und das Prozedere zu klären.

Es ist gesetzlich nicht erlaubt, persönliche Akten zu Betreuten oder Mitarbeitenden zu führen. Solange ein sensibler Fall in Bearbeitung ist (z.B. bei der Abklärung eines Verdachtes auf sexuelle Ausbeutung), darf während der Abklärungsphase eine separate Akte geführt werden.

Persönliche Daten sind entweder arbeitsrechtlich relevant oder sonst nicht erlaubt. Es dürfen keine „Schattenordner“ geführt werden, durch welche nicht erhärtete Verdachtsmomente an Menschen hängen bleiben. Dies gilt übrigens auch, wenn Vermutungen bestehen, dass Angehörige von Menschen mit einer Behinderung einen Übergriff vorgenommen haben. Solche Verdachtsmomente dürfen nicht über Jahre in den Akten stehen bleiben. Sie müssen überprüft werden. Falls sie sich nicht erhärten, müssen sie aus den Akten entfernt werden. Wenn es sich aufdrängt, z.B. im Werkstattbereich, über die Arbeitstätigkeit einen separaten Ordner vor Ort zu führen, muss darauf im Hauptordner in der Personal- bzw. Bewohneradministration ausdrücklich hingewiesen werden. Was nicht mehr in der Werkstatt gebraucht wird, aber weiter aufbewahrt werden sollte, ist regelmässig in den Hauptordner zu überführen. Für die Aufbewahrung der Daten in der Werkstatt gelten dieselben Anforderungen wie für den Hauptordner.

Wenn sensible Daten in eine Personalakte aufgenommen werden müssen, ist es unabdingbar, den betreffenden Mitarbeitenden den Eintrag unterschreiben zu lassen. Auf jeden Fall erhält er/sie eine Kopie.

Wenn sich zeigt, dass Inhalte eines Dokumentes an Bedeutung verlieren, da das Problem gelöst ist, müssen diese Daten vernichtet werden.

Wenn sich also ein Vorfall von Gewalt ereignet hat (der nicht strafrechtlich verfolgt werden muss) und sichtbar ist, dass es sich dabei eher um einen Einzelfall gehandelt hat, so sind die entsprechenden Informationen zu vernichten.

Es gilt grundsätzliche Schweigepflicht. Die Integrität der betroffenen Person muss gewahrt werden.

Die Verantwortlichen in den Fachbereichen (z.B. Vertrauensstelle) sind verpflichtet, an Personalverantwortliche weiterzugeben, was in die Personalakte kommt.

Pflichten und Kompetenzen bezüglich dieser Abläufe müssen geklärt sein. Das heisst, die Vertrauensstelle muss die Kompetenzen haben, über Weitergabe zu entscheiden oder die Aufgabe wird in der Linie ausgeführt.

Gewaltmeldungen, in welchen Mitarbeitende als TäterInnen identifiziert sind, müssen in der Personalakte aufbewahrt werden. Der/die Personalverantwortliche muss darüber ebenso wie der betroffene Mitarbeiter/die betroffene Mitarbeiterin informiert werden.

Hier gilt es, Verhältnismässigkeit einzuhalten. Bei leichten Vorfällen, bei denen keine Wiederholung der Tat vermutet werden muss, sollen die Informationen nur solange als unbedingt notwendig aufbewahrt werden.

EDV-Bearbeitung erfordert spezielle Aufmerksamkeit.

Es benötigt geschützte Bereiche, mit regelmässig ändernden Passwörtern. Alles, was ins Netz gestellt wird, ist speziell gefährdet. Personendaten sollen nie unverschlüsselt per Email weitergeleitet werden. In grossen Betrieben sollte protokolliert werden, wer wann welche Datei öffnet.

Quellen und weitere Informationen:

Referat von Jean-Louis Wanner, Datenschutzbeauftragter des Kantons Basel-Stadt, vom 14.03.2006 in Olten

Unveröffentlichte Seminarunterlagen von lic. iur. Claudia Bretscher, Rechtsdienst Integration Handicap Zürich

Adressen der Datenschutzbeauftragten in den Kantonen:

<http://www.privatim.ch/content/privatim/mitglieder.php?catid=all>

Bundesgesetz über den Datenschutz: www.admin.ch/ch/d/sr/235_1/index.html

Zusammengestellt durch Olivia Lutz, Matthias Spalinger und Franziska Schneider, Fachstelle Prävention des VaHS.