	<p>2 Kernprozesse 2.10 Datenschutz 2.10.1 Speichern, Schützen von Daten</p>	<p>QM-Dokument Formular</p>
---	---	--

Auskunftsrecht

Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter, mit oder ohne Rente, hat das Recht auf Information über die eigenen Daten: das sogenannte Auskunftsrecht wahrzunehmen. Bei Personen mit einem Beistand erhält der Beistand das Recht, die Daten seines Klienten einzusehen. Er hat auch das Recht einzusehen, wie mit den erfassten Daten umgegangen wird. Dieses Auskunftsrecht kann nur praktiziert werden, wenn grundsätzlich keine Gruppen-Akten geführt werden. Sollte die Dokumentation von Ereignissen es erforderlich machen, einen Mitklienten zu nennen, wird dieser nur mit seinen Initialen genannt.

Grundsatz bei der Führung von Akten: So viel wie nötig – so wenig wie möglich / so kurz wie möglich – so ausführlich wie nötig.

Inventar und Datenstruktur

Die Band-Werkstätte Basel hat ein Inventar von allen ihren Daten erstellt, die von der Institution verarbeitet und gespeichert werden. Damit halten wir fest, wo diese Daten lagern und welche Zutrittssicherung bestehen. Einbezogen sind Daten auf Speichermedien digital, auf Server, Notebook, Handy, Cloud, Back-up, Datenauslagerungen sowie den Printmedien: Ausdrücke auf Papier, Foto, Ton, Film-Material.

Die Band-Werkstätte Basel hat ihre Daten strukturiert in vertrauliche, interne und öffentliche Daten.

A. Vertrauliche Daten sind: alle Angaben über eine bestimmte Person (Personalien) von Mitarbeitende mit oder ohne Rente. Ebenso vertraulich sind Angaben zu:

1. religiöse, weltanschauliche, politische oder gewerkschaftliche Ansichten oder Tätigkeiten
2. Gesundheit, Intimsphäre oder ethnische Zugehörigkeit
3. Massnahmen der Sozialhilfe und administrative oder strafrechtliche Verfolgungen und Sanktionen

B. Interne Daten sind Daten zur Herstellung der Produkte, betriebliche Kennzahlen, Teile des QM-Handbuch, MAR Verlaufsprotokoll, Melba Auswertungen sowie IBB-Plus Erfassungen.

C. Öffentliche Daten sind Daten der Imagepflege zum Beispiel Jahresbericht, Tätigkeitsberichte, fachbezogene Unterlagen, Teile des QM-Handbuchs.

Aufbewahrungsfrist, Zugriffsrecht, Schweigepflicht


Für alle Akten der Band-Werkstätte beträgt die Aufbewahrungsfrist 10 Jahre. Besondere Dokumente und Urkunden werden dauerhaft aufbewahrt.

Die BW hat die Zugriffsrechte auf Daten festgelegt und hat definiert, welche Personen auf welche Datenkategorien zugreifen dürfen, sei es zum Lesen, mutiert oder lischt. Es ist definiert, wer das Recht hat, die medizinischen Akten (z.B. Medikationsliste) einzusehen und zu verändern.

Alle Mitarbeitende der BW unterzeichnen mit dem Arbeitsvertrag eine Verpflichtung zur Schweigepflicht. Die Schweigepflicht hat über das Arbeitsverhältnis hinaus Gültigkeit.

Spenden und Gelder

Der Umgang mit Mitteln der öffentlichen Hand und Spendengeldern bedingt eine hohe Sorgfalt. Unsere Institution wird regelmässig vom Kanton Basel - Stadt und der

	<p>2 Kernprozesse 2.10 Datenschutz 2.10.1 Speichern, Schützen von Daten</p>	<p>QM-Dokument Formular</p>
---	---	--

ZEWÖ kontrolliert. Somit wird der Datenschutz und die Privatsphäre der Spenderinnen und Spender respektiert wird. D.h. Daten und Adressen von Spenderinnen und Spender werden weder verkauft, vermietet oder getauscht.

IT-Sicherheit

Die Band-Werkstätte Basel hat einen Wartungsvertrag mit der Firma DLC Informatik. Darin ist geregelt wie Wartung, Datensicherheit und die Entsorgung der alten PCS abläuft. Die Band-Werkstätte achtet auf einen gesicherten Datenaustausch. Sofern vertrauliche Daten ausgetauscht werden via E-Mail, werden die Daten mit Verschlüsselung, besondere Server oder sicheren E-Maildienste versandt. Ein Austausch mittels Datenträger darf nur verschlüsselt erfolgen.

Jeder Gruppenleiter hat ein eigenes Passwort und auf dem Server sein eigenes Laufwerk. Es werden keine Banddaten auf der Hardware des einzelnen Benutzers gespeichert. Die Laufwerke Werkstatt und Allgemein sind allen MA zugänglich. Diese enthalten Klienten Daten, sowie allgemeine Infos und Daten. Das Laufwerk QM kann von allen eingesehen werden. Die dort gespeicherten Dokumente können nur von IL und Admin geändert werden. Jedes Log-in ist persönlich zugewiesen und die Nutzung ist nachvollziehbar.

Systemaufzeichnungen kontrollieren das IT-System. Es zeichnet Zugänge und Tätigkeiten automatisch auf. Es ist festgelegt, in welchen zeitlichen Abständen der/die Datenverantwortlichen die Benutzerkonten und die zugewiesenen Zugriffsrechte überprüft und bestätigt.

Das Zugangsprotokoll wird regelmässig überprüft. Wir vergewissern uns darüber, dass nur berechnigte Mitarbeitende auf vertrauliche Daten, z.B. medizinischen Akten zugegriffen haben resp. zugreifen können. Die Mitarbeitenden werden periodisch über den Gebrauch der Nutzerkonten unterrichtet. Wir bieten regelmässig Schulungen für den sicheren Umgang mit vertraulichen Daten an. Und wir machen die Mitarbeitenden auf die Risiken im Umgang mit Passwörtern aufmerksam. Die Weitergabe von Passwörtern an Dritte sowie das Notieren von Passwörtern am Bildschirm oder unter der Tastatur sind ein absolutes untersagt.

Beim Verlassen des Arbeitsplatzes ist der Intranet Zugang zu sperren.