



**Spitäler fmi AG**

## **Weisung**

### **Datenschutz in der Spitäler fmi AG**

Verwaltungsrat

<b>■ Inhaltsverzeichnis</b>	<b>Seite</b>
<b>1. Zweck, Geltungsbereich und Grundlagen</b>	<b>4</b>
1.1 Zweck	4
1.2 Geltungsbereich	4
1.3 Rechtliche Grundlagen	4
1.4 Begriffe	4
<b>2. Bearbeiten von Personendaten im Allgemeinen</b>	<b>5</b>
2.1 Grundsätze	5
2.2 Beschaffen	5
2.3 Prüfungspflicht	5
2.4 Datensammlungen	5
2.5 Aufbewahren und Übermitteln	6
2.6 Rechte der betroffenen Personen	6
2.7 Weitere Bearbeitung von Personendaten	7
2.8 Vernichtung von Personendaten	7
<b>3. Besondere Bestimmungen über Patientendaten</b>	<b>7</b>
3.1 Grundsätze	7
3.2 Behandlungsdokumentation	7
3.3 Rechte der Patientinnen und Patienten	8
3.4 Einsicht von Mitarbeitenden des Spitals	8
3.5 Bekanntgabe an Dritte im Allgemeinen	9
3.6 Angehörige und Besuchende	9
3.7 Auskünfte an Ärztinnen und Ärzte und andere Behandelnde	9
3.8 Versicherer und andere Kostenträger	9
3.9 Staatliche Behörden	9
3.10 Geistliche	10
3.11 Verstorbene Patientinnen und Patienten	10
<b>4. Besondere Bestimmungen über Daten des Spitalpersonals</b>	<b>11</b>
4.1 Grundsätze	11
4.2 Personaldossier	11
4.3 Aufbewahrung	11
4.4 Rechte der Betroffenen	12
4.5 Mitarbeitergespräche	12
4.6 Innerbetriebliche Auswertungen	12
4.7 Auskünfte an Dritte	12
<b>5. Information und Organisation</b>	<b>13</b>
5.1 Information	13
5.2 Verantwortliche Behörde	13
5.3 Für den Datenschutz verantwortliche Person	13
5.4 Meldepflicht	13
<b>6. Gebühren</b>	<b>13</b>

■ **Dokumenteneigenschaften**

<b>Änderungsdatum</b>	05.2015
<b>Gültig ab</b>	01.2003
<b>Version</b>	2.0
<b>Ersetzt Version</b>	1.0 / 2003
<b>Verfasst durch</b>	
<b>Freigegeben durch</b>	Standortleitung Spital Interlaken
<b>Prozessverantwortlich</b>	Jürg Hächler, Leiter HR

**Dokumentenverlauf**

<b>Änderungsdatum</b>	<b>Version</b>	<b>Bearbeiter</b>	<b>Änderungen</b>

## **1 Zweck, Geltungsbereich und Grundlagen**

### **1.1 Zweck**

- 1.1.1 Diese Weisung regelt das Bearbeiten von Personendaten in der Spitäler fmi AG.
- 1.1.2 Sie hat zum Zweck, Personen, namentlich Patientinnen und Patienten und Mitarbeitende der Spitäler fmi AG, vor missbräuchlicher Bearbeitung ihrer Personendaten zu schützen.

### **1.2 Geltungsbereich**

- 1.2.1 Diese Weisung richtet sich an alle Personen, die Zugang zu Personendaten von Patientinnen und Patienten, von Mitarbeitenden oder von weiteren Personen haben.
- 1.2.2 Sie richtet sich insbesondere auch an Mitarbeitende der Spitäler fmi AG mit zeitlich befristeter Anstellung und an Dritte, die aufgrund besonderer vertraglicher Vereinbarung Personendaten im Sinn dieser Weisung bearbeiten. Die Spitäler fmi AG stellt durch den Abschluss entsprechender Vereinbarungen sicher, dass mit der Bearbeitung von Personendaten beauftragte Dritte die Bestimmungen dieser Weisung beachten.
- 1.2.3 Vorbehalten bleiben besondere Weisungen über technische Aspekte des Datenschutzes, namentlich die Weisung über die Nutzung der Informatik- und Telekommunikationsmittel.

### **1.3 Rechtliche Grundlagen**

- 1.1.1 Rechtliche Grundlagen dieser Weisung sind namentlich
  - a) Artikel 18 der Verfassung des Kantons Bern vom 6. Juni 1993,
  - b) das kantonale Datenschutzgesetz vom 19. Februar 1986 (DSG),
  - c) das Gesundheitsgesetz vom 2. Dezember 1984, Fassung vom 6. Februar 2001 (GesG),
  - d) die Verordnung vom 23. Oktober 2002 über die Rechte und Pflichten der Patientinnen und Patienten und der Gesundheitsfachpersonen (Patientenrechtsverordnung, PatV).

### **1.4 Begriffe**

- 1.4.1 Die Bedeutung der in dieser Weisung verwendeten Begriffe richtet sich, soweit eine solche besteht, nach der gesetzlichen Umschreibung. Das gilt insbesondere für den Begriff der Personendaten, der besonders schützenswerten Personendaten, der Datensammlung, des Bearbeitens und Bekanntgebens von Personendaten und der Behandlungsdokumentation.
- 1.4.2 Personendaten im Sinn dieser Weisung sind
  - a) Daten von Patientinnen und Patienten der Spitäler fmi AG
  - b) Daten von Mitarbeitenden
  - c) Daten von weiteren Personen, die in der Spitäler fmi AG bearbeitet werden.
- 1.4.3 Für die Daten von Patientinnen und Patienten sowie von Mitarbeitenden der Spitäler fmi AG gelten besondere Bestimmungen (vgl. Ziffern 3 und 4).

## **2 Bearbeiten von Personendaten im Allgemeinen**

### **2.1 Grundsätze**

- 2.1.1 Die Spitäler fmi AG bearbeitet Personendaten im Rahmen und nach den Vorgaben der anwendbaren gesetzlichen Vorschriften. Sie berücksichtigen in Ergänzung zu diesen, soweit bestehend, die auf den konkreten Fall anwendbaren Erläuterungen und Empfehlungen zuständiger Stellen, namentlich des Eidgenössischen und des Kantonalen Datenschutzbeauftragten.
- 2.1.2 Die Spitäler fmi AG bearbeitet die Daten unter Vorbehalt von Ziffer 2.7 ausschliesslich im Hinblick auf den damit verfolgten Zweck. Dieser Zweck besteht
- a) im Fall der Patientendaten in der fachgerechten medizinischen Betreuung der Patientinnen und Patienten und im Erbringen weiterer Dienstleistungen in diesem Zusammenhang (Behandlungsauftrag) sowie in der administrativen Betreuung der Patientinnen und Patienten.
  - b) im Fall der Daten von Mitarbeitenden in der ordnungsgemässen Durchführung des Arbeitsvertrages mit Einschluss der administrativen Betreuung der Patientinnen und Patienten
  - c) im Fall der übrigen Personendaten in der ordnungsgemässen Erfassung der Beziehungen der Spitäler fmi AG zu den Betroffenen.

### **2.2 Beschaffen**

- 2.2.1 Personendaten müssen rechtmässig, in der Regel direkt bei der betroffenen Person, beschafft werden.
- 2.2.2 Sie dürfen nicht in einer Art und Weise erhoben werden, mit der die betroffene Person nicht rechnen musste oder voraussichtlich nicht einverstanden gewesen wäre (Grundsatz von Treu und Glauben).
- 2.2.3 Es dürfen nur Personendaten beschafft werden, die sowohl nötig als auch geeignet sind, den angestrebten Zweck zu erreichen (Grundsatz der Verhältnismässigkeit).

### **2.3 Prüfungspflicht**

- 2.3.1 Wer Personendaten bearbeitet, muss prüfen, ob die Daten richtig sind.

### **2.4 Datensammlungen**

- 2.4.1 Die für den Datenschutz verantwortliche Person (Ziffer 5.3) meldet jede in der Spitäler fmi AG bestehende Datensammlung der Aufsichtsstelle für Datenschutz. Sie führt selbst ebenfalls ein Register dieser Datensammlungen.
- 2.4.2 Das Register der Datensammlungen liegt an Werktagen zu den üblichen Bürozeiten bei den Standorten zur Einsichtnahme auf.

## **2.5 Aufbewahren und Übermitteln**

- 2.5.1 Personendaten müssen so aufbewahrt werden, dass Unbefugte keine Einsicht erhalten. Die Spitäler fmi AG stellt die Einhaltung dieser Bestimmung durch geeignete Vorkehrungen sicher.
- 2.5.2 Die Dauer der Aufbewahrung richtet sich nach der Art der Personendaten (vgl. Ziffern 3.2.3 und 4.3.2 – 4.3.4). Die für den Datenschutz verantwortliche Person (Ziffer 5.3) legt die Dauer der Aufbewahrung fest.
- 2.5.3 Besonders schützenswerte Daten, insbesondere Daten über den Gesundheitszustand von Patientinnen und Patienten, dürfen unter Vorbehalt von Ziffer 2.5.4 nur per E-Mail weitergegeben werden, wenn durch geeignete Vorkehrungen (sichere Programmierung, Verschlüsselung und dergleichen) sichergestellt wird, dass Unbefugte keine Einsicht erhalten.
- 2.5.4 Mit ausdrücklicher Zustimmung der betroffenen Person kann für die Übermittlung von Daten an Personen und Stellen, die im Rahmen des Behandlungsauftrags tätig sind (Ärztinnen und Ärzte, Spitäler, Rehabilitationskliniken und dergleichen) auf besondere Vorkehrungen gemäss Ziffer 2.5.3 verzichtet werden.

## **2.6 Rechte der betroffenen Personen**

- 2.6.1 Die betroffenen Personen erhalten auf Verlangen Einsicht in und Auskunft über ihre eigenen Personendaten. Sie müssen ihr Begehren nicht begründen.
- 2.6.2 Das Recht auf Einsicht und Auskunft bezieht sich grundsätzlich auf alle aufbewahrten Daten. Kein solches Recht besteht, soweit
- a) das Gesetz eine Ausnahme vom Einsichts- oder Auskunftsrecht vorsieht,
  - b) überwiegende Interessen Dritter entgegenstehen,
  - c) es sich um Notizen handelt, die ausschliesslich zum persönlichen Gebrauch bestimmt sind.
- 2.6.3 Ausnahmen vom Einsichts- und Auskunftsrecht nach Ziffer 2.6.2 Buchstaben b und c sind restriktiv zu handhaben. Es gelten die Grundsätze gemäss dem Leitfaden des Eidgenössischen Datenschutzbeauftragten für die Bearbeitung von Personendaten im medizinischen Bereich von 1997, insbesondere Seiten 15 ff.
- 2.6.4 Werden Personendaten rechtswidrig bearbeitet, kann die betroffene Person verlangen, dass das weitere Bearbeiten unterlassen wird oder in einer rechtmässigen Form erfolgt. Sie kann die Vernichtung rechtswidrig bearbeiteter Daten verlangen
- 2.6.5 Auf das Einsichts- und Auskunftsrecht und ihre weiteren Rechte kann die betroffene Person nicht im Voraus gültig verzichten.
- 2.6.6 Wird einem Begehren um Einsicht oder Auskunft nicht stattgegeben, erlässt die zuständige Stelle eine entsprechende Verfügung.

## **2.7 Weitere Bearbeitung von Personendaten**

2.7.1 Die Verwendung von Personendaten für wissenschaftliche Zwecke oder zu Ausbildungszwecken ist gestattet, sofern die Anonymität der betroffenen Personen gewährleistet ist.

2.7.2 Nicht anonymisierte Personendaten werden nicht veröffentlicht.

2.7.3 Vorbehalten bleiben die Bestimmungen in der Eidgenössischen Verordnung vom 14. Juli 1993 über die Offenbarung des Berufsgeheimnisses vom Bereich der medizinischen Forschung (VOBG).

## **2.8 Vernichtung von Personendaten**

2.8.1 Personendaten sind nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist (Ziffer 2.5.2) zu vernichten.

2.8.2 Die Vernichtung schriftlicher Daten muss durch einen spitaleigenen Aktenvernichter oder durch kontrollierte Abgabe in einen externen Aktenvernichter oder eine Kehrlichtverbrennungsanlage erfolgen. In jedem Fall muss die Vertraulichkeit der Daten durch geeignete Kontrollen gewährleistet bleiben.

## **3 Besondere Bestimmungen über Patientendaten**

### **3.1 Grundsätze**

3.1.1 Die Spitäler fmi AG wahrt die Privatsphäre der Patientinnen und Patienten. Sie sorgt im Rahmen ihrer Möglichkeiten dafür, dass diese ungestört Telefonate und Gespräche mit Angehörigen, mit Ärztinnen und Ärzten, mit Geistlichen und mit anderen Vertrauenspersonen führen können.

3.1.2 Personendaten von Patientinnen und Patienten werden in der Regel bei der betroffenen Person selbst erhoben. Ist dies nicht möglich oder nicht zumutbar, können sie bei vorher behandelnden Ärztinnen und Ärzten, bei Angehörigen oder bei sonstigen Vertrauenspersonen der betroffenen Person beschafft werden, soweit keine gesetzlichen Vorschriften entgegenstehen.

3.1.3 Personendaten von Patientinnen und Patienten dürfen nur soweit bearbeitet werden, als dies für die fachgerechte medizinische Betreuung, für weitere Dienstleistungen des Spitals in diesem Zusammenhang (Behandlungsauftrag) oder für die administrative Betreuung der Patientinnen und Patienten erforderlich ist.

### **3.2 Behandlungsdokumentation**

3.2.1 Die Daten von Patientinnen und Patienten, welche deren Behandlung in der Spitäler fmi AG betreffen, werden nach den gesetzlichen Vorgaben (Artikel 26 GesG, Artikel 3 und 4 PatV) in einer Behandlungsdokumentation zusammengefasst.

3.2.2 Behandlungsdokumentationen müssen so aufbewahrt werden, dass Unbefugte keine Einsicht nehmen können (Artikel 5 Absatz 1 PatV) und dass das Arztgeheimnis gewährleistet bleibt.

- 3.2.3 Behandlungsdokumentationen müssen unter Vorbehalt von Ziffer 3.2.4 so lange aufbewahrt bleiben, als sie für die Gesundheit der Patientin oder des Patienten von Interesse sind, mindestens aber während zehn Jahren (Artikel 26 Absatz 2 GesG, Artikel 6 PatV). Die gleiche Frist gilt für weitere Personendaten der Patientinnen und Patienten.
- 3.2.4 Die behandelnde Kaderärztin oder der behandelnde Kaderarzt kann mit der betroffenen Person schriftlich vereinbaren, dass die Behandlungsdokumentation einer nachbehandelnden Fachperson oder der Patientin / dem Patienten selbst übergeben wird und das Spital damit von einer Aufbewahrungspflicht befreit wird (Artikel 26 Absatz 4 GesG).

### **3.3 Rechte der Patientinnen und Patienten**

- 3.3.1 Patientinnen und Patienten haben im Rahmen und nach den Vorgaben der gesetzlichen Bestimmungen (Artikel 39a GesG) das Recht auf Einsicht in ihre Behandlungsdokumentation sowie auf Herausgabe und auf Erläuterung dieser Unterlagen.
- 3.3.2 Zuständig zur Gewährung der Rechte nach Ziffer 3.3.1 ist
- während des Spitalaufenthaltes die behandelnde Kaderärztin oder der behandelnde Kaderarzt oder, soweit die Grund- und Behandlungspflege betroffen ist, die Pflegedienstleitung.
  - nach dem Austritt aus dem Spital die fachlich zuständige Kaderärztin oder der fachlich zuständige Kaderarzt.
- 3.3.3 Die Direktion gewährt den Patientinnen und Patienten auf Verlangen im Rahmen von Ziffer 2.6.2 Einsicht in Personendaten, die nicht Bestandteil der Behandlungsdokumentation sind, wie namentlich Daten zum administrativen Gebrauch.
- 3.3.4 Steht die Identität der Einsicht oder Auskunft verlangenden Person nicht fest, verlangt die zuständige Stelle einen Identitätsnachweis.

### **3.4 Einsicht von Mitarbeitenden des Spitals**

- 3.4.1 Mitarbeitende des Spitals haben nur soweit Einsicht in die Behandlungsdokumentation oder in weitere Personendaten von Patientinnen und Patienten, als dies für die jeweilige Aufgabenerfüllung nötig ist (Artikel 5 Absatz 2 PatV), d.h. soweit der Behandlungsauftrag oder die administrative Betreuung dies erfordert und die Mitarbeitenden im Rahmen dieses Auftrags oder dieser Betreuung tätig sind.
- 3.4.2 Persönliche Notizen der behandelnden Ärztin oder des behandelnden Arztes, des therapeutischen Fachpersonals, des Pflegepersonals oder des Sozialdienstes dürfen nur der Verfasserin oder dem Verfasser zugänglich sein.
- 3.4.3 Mitarbeitende, die auf Personendaten oder Datensammlungen des Spitals zugreifen wollen, müssen sich zuvor identifizieren und den Nachweis erbringen, dass die Voraussetzungen für die Einsichtnahme nach Ziffer 3.4.1 erfüllt sind.
- 3.4.4 Organe der Spitalträgerschaft, welche die Voraussetzungen nach Ziffer 3.4.1 nicht erfüllen, erhalten unter Vorbehalt anders lautender besonderer Bestimmungen keine Einsicht in oder Auskunft über Personendaten von Patientinnen oder Patienten.

### **3.5 Bekanntgabe an Dritte im Allgemeinen**

- 3.5.1 Personendaten von Patientinnen und Patienten dürfen Dritten unter Vorbehalt der folgenden Bestimmungen oder anders lautender gesetzlicher Vorschriften nur mit ausdrücklicher Zustimmung der Betroffenen und deren Interesse bekannt gegeben werden.
- 3.5.2 Auskünfte über Unmündige oder Entmündigte werden an die gesetzlichen Vertreterinnen und Vertreter erteilt, soweit dem nicht die Interessen der betroffenen Personen entgegenstehen.
- 3.5.3 Dritte, die Auskunft über Personendaten von Patientinnen oder Patienten verlangen, müssen in einem schriftlichen Gesuch den Nachweis erbringen, dass die Daten ihnen bekannt gegeben werden dürfen und dass die betreffenden Personen insbesondere soweit erforderlich vom Amts- oder Berufsgeheimnis entbunden worden sind.
- 3.5.4 Die Zuständigkeit zur Auskunftserteilung richtet sich nach den Ziffern 3.3.2 und 3.3.3.
- 3.5.5 Besteht Unsicherheit über die Zulässigkeit einer Auskunft, ist diese zu verweigern. Vorbehalten bleiben Notfälle.

### **3.6 Angehörige und Besuchende**

- 3.6.1 Wenn die betroffene Person nicht ausdrücklich etwas anderes bestimmt hat, dürfen Auskünfte am Empfang an Besuchende und im Rahmen der Vermittlung von Telefonanrufen durch die Telefonzentrale erteilt werden, soweit dies für die Kommunikation von Patientinnen und Patienten mit Angehörigen oder weiteren Dritten erforderlich ist.

### **3.7 Auskünfte an Ärztinnen und Ärzte und andere Behandelnde**

- 3.7.1 Behandlungsdokumentationen und Austrittsberichte sowie weitere Informationen über den gesundheitlichen Zustand von Patientinnen und Patienten und die erforderliche weiteren Massnahmen dürfen an Personen und Stellen, die im Rahmen des Behandlungsauftrags tätig sind (Ärztinnen und Ärzte, Spitäler, Rehabilitationskliniken und dergleichen), weitergegeben werden, wenn die betroffene Person nicht ausdrücklich etwas anderes bestimmt hat.

### **3.8 Versicherer und andere Kostenträger**

- 3.8.1 Das Spital gibt Personendaten von Patientinnen und Patienten an Versicherer und andere Kostenträger gemäss der Gesetzgebung über die Krankenversicherung weiter.
- 3.8.2 Für Austritts- und Operationsberichte richtet sich das Vorgehen nach den Empfehlungen der schweizerischen Datenschutzbeauftragten vom 18. Dezember 2001.

### **3.9 Staatliche Behörden**

- 3.9.1 Bei Auskünften an staatliche Behörden (Polizei, Regierungsstatthalterämter, Gerichte, Betreibungs- oder Strafverfolgungsbehörden, Vormundschafts- oder Sozialbehörden und dergleichen) müssen die gesetzlichen Geheimhaltungspflichten (Amts- und Berufsgeheimnis) eingehalten werden. Auskünfte an diese Stellen dürfen nur im Rahmen der gesetzlichen

Unterstützungspflicht (Amtshilfe) erteilt werden.

- 3.9.2 Auskünfte an die Polizei, welche es dieser erlauben, mit einer Patientin oder einem Patienten Kontakt aufzunehmen, sind zulässig, sofern die Polizei sichere Kenntnis vom Spitalaufenthalt hat und die betroffene Person nichts anderes bestimmt hat.
- 3.9.3 Verlangt eine Strafverfolgungsbehörde, namentlich ein Untersuchungsrichteramt, oder eine andere staatliche Behörde Auskunft oder einen schriftlichen Bericht über den gesundheitlichen Zustand von Patientinnen oder Patienten, dürfen die verlangten Daten nur mit ausdrücklicher Zustimmung der betroffenen Person oder nach einer Befreiung vom Berufsgeheimnis durch die zuständige Stelle bekannt gegeben werden.
- 3.9.4 Bei Auskünften und schriftlichen Berichten an staatliche Behörden muss die Notwendigkeit der Information für die anfragende Stelle geprüft werden. Diese Stelle muss begründen, warum sie ihre gesetzliche Aufgabe nicht ohne die verlangte Auskunft erfüllen kann. Vorbehalten bleibt das Berufsgeheimnis.
- 3.9.5 Zeugenaussagen in Verwaltungs- oder Verwaltungsjustizverfahren erfordern eine schriftliche Befreiung vom Amts- oder Berufsgeheimnis durch die zuständige Stelle. Vorbehalten bleiben anders lautende gesetzliche Bestimmungen. Die Befreiung vom Amts- oder Berufsgeheimnis berechtigt nur zur Auskunftserteilung an die in der Befreiung ausdrücklich genannte Stelle.

### **3.10 Geistliche**

- 3.10.1 Spitalpfarrerinnen und Spitalpfarrer erhalten eine Liste mit den Namen aller neu eingetretenen Patientinnen und Patienten der betroffenen Konfession.
- 3.10.2 Pfarrerinnen und Pfarrer von Kirchgemeinden erhalten eine Liste aller neu eingetretenen Angehörigen ihrer Kirchgemeinde.
- 3.10.3 Weitere Personendaten und insbesondere schützenswerte Personendaten dürfen nicht mitgeteilt werden.
- 3.10.4 Die Patientinnen und Patienten haben das Recht, Mitteilungen gemäss den Ziffern 3.10.1 und 3.10.2 abzulehnen. Sie sind beim Eintritt in das Spital auf dieses Recht ausdrücklich aufmerksam zu machen (Ziffer 5.1).

### **3.11 Verstorbene Patientinnen und Patienten**

- 3.11.1 Die Bekanntgabe von Daten aus der Behandlungsdokumentation und weiterer Personendaten verstorbener Patientinnen und Patienten ist zulässig, wenn die gesuchstellende Person ein Interesse an der Einsicht nachweist und keine überwiegenden Interessen von Angehörigen oder von Dritten entgegenstehen.
- 3.11.2 Das Interesse an der Einsicht wird bei naher Verwandtschaft oder Ehe in der Regel ohne weiteren Nachweis vorausgesetzt.

## **4 Besondere Bestimmungen über Daten des Spitalpersonals**

### **4.1 Grundsätze**

- 4.1.1 Personendaten über Mitarbeitende dürfen nur soweit bearbeitet werden, als dies aus betrieblichen Gründen, namentlich im Hinblick auf die ordnungsgemässe Durchführung des Arbeitsvertrags, erforderlich ist (Artikel 328b OR).
- 4.1.2 Daten über Bewerberinnen und Bewerber für eine Stelle beim Spital dürfen nur bearbeitet werden, soweit sie deren Eignung für diese Stelle betreffen.
- 4.1.3 Das Bearbeiten von Personendaten der Mitarbeitenden erfolgt gemäss dem Leitfaden des Eidgenössischen Datenschutzbeauftragten für die Bearbeitung von Personendaten im Arbeitsbereich.

### **4.2 Personaldossier**

- 4.2.1 Personendaten von Mitarbeitenden werden in einem Personaldossier aufbewahrt. Das Personaldossier besteht aus
  - a) einem administrativen Dossier des Personaldienstes und
  - b) einem Führungsdossier der oder des Vorgesetzten.
- 4.2.2 Das Führungsdossier kann Teile des administrativen Dossiers enthalten.
- 4.2.3 Das parallele Führen inoffizieller "grauer" Personaldossiers mit den betroffenen Personen nicht zugänglichen Informationen ist unzulässig.

### **4.3 Aufbewahrung**

- 4.3.1 Nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses werden im Personaldossier nur noch diejenigen Daten weiter aufbewahrt, die weiterhin zur ordnungsgemässen Durchführung des Arbeitsvertrags erforderlich sind. Dies betrifft namentlich Daten
  - a) die auf Grund einer gesetzlichen Pflicht aufbewahrt werden müssen oder
  - b) deren Aufbewahrung im Interesse der Mitarbeitenden liegt, beispielsweise für die Ausstellung eines Zeugnisses erforderliche Unterlagen.
- 4.3.2 Die Personaldossiers werden während fünf Jahren nach der Beendigung des Arbeitsverhältnisses aufbewahrt. Nicht besonders schützenswerte Personendaten können im Interesse der Betroffenen länger aufbewahrt werden. Vorbehalten bleiben besondere gesetzliche Vorschriften sowie Ziffer 4.3.4.
- 4.3.3 Ein Personaldossier wird nach einem Austritt vor Ablauf der Frist gemäss Ziffer 4.3.2 vernichtet, wenn die betroffene Person dies verlangt und schriftlich erklärt, dass sie gegenüber dem Spital keine Ansprüche aus dem Arbeitsverhältnis mehr geltend macht. Vorbehalten bleibt Ziffer 4.3.4.
- 4.3.4 Daten, deren Bearbeitung im Zusammenhang mit dem Rechnungswesen oder mit versicherungsrechtlichen Ansprüchen auch zu einem späteren Zeitpunkt erforderlich sein kann,

wie namentlich der Name und Vorname sowie Angaben zum Lohn und zu Guthaben aus der beruflichen Vorsorge, werden über die Fristen gemäss Ziffer 4.3.2 und 4.3.3 hinaus aufbewahrt.

#### **4.4 Rechte der Betroffenen**

- 4.4.1 Die Mitarbeitenden haben das Recht
- a) jederzeit Einsicht in ihr Personaldossier zu nehmen
  - b) Fotokopien zu erstellen oder erstellen zu lassen und
  - c) unrichtige Daten berichtigen zu lassen.

#### **4.5 Mitarbeitergespräche**

- 4.5.1 Die Ergebnisse von Mitarbeitergesprächen sind nur für die betroffenen Personen und ihre direkten Vorgesetzten bestimmt. Dritte haben kein Recht auf Einsicht in die Unterlagen oder auf Auskünfte über deren Inhalt.
- 4.5.2 Unterlagen über Mitarbeitergespräche werden in der Regel im Führungsdossier (Ziffer 4.2.1. b) aufbewahrt. Werden sie ausnahmsweise im administrativen Dossier (Ziffer 4.2.1. a) aufbewahrt, sorgt das Spital durch geeignete Vorkehrungen dafür, dass Unbefugte keine Einsicht erhalten.

#### **4.6 Innerbetriebliche Auswertungen**

- 4.6.1 Personendaten, die für innerbetriebliche Auswertungen erhoben werden (Leistungserfassung, Austrittsfragebogen und dergleichen), dürfen nur anonymisiert verwendet werden.

#### **4.7 Auskünfte an Dritte**

- 4.7.1 Die Tatsache, dass sich eine Person in einem Anstellungsverhältnis zum Spital befindet, darf Dritten bekannt gegeben werden, wenn die betroffene Person nicht ausdrücklich etwas anderes bestimmt hat.
- 4.7.2 Personendaten über Mitarbeitende dürfen staatlichen Behörden, namentlich der Fremdenpolizei, und Versicherern bekannt gegeben werden, soweit dies für die Erfüllung von deren Aufgaben erforderlich ist und im Interesse der Mitarbeitenden erfolgt.
- 4.7.3 Personendaten über minderjährige Mitarbeitende dürfen den gesetzlichen Vertreterinnen und Vertretern bekannt gegeben werden, soweit dem nicht die Interessen der betroffenen Person entgegenstehen.
- 4.7.4 Im Übrigen bedürfen Auskünfte, namentlich Auskünfte über die Modalitäten der Anstellung und insbesondere über das Einkommen sowie berufliche Referenzen, der ausdrücklichen Zustimmung der betroffenen Person.
- 4.7.5 Besonders schützenswerte Personendaten und Persönlichkeitsprofile von Mitarbeitenden dürfen nicht bekannt gegeben werden.
- 4.7.6 Zuständig für Referenzen von Mitarbeitenden ist die jeweilige vorgesetzte Stelle, für weitere Auskünfte die Direktion.

## **5 Information und Organisation**

### **5.1 Information**

- 5.1.1 Die Direktion informiert die Patientinnen und Patienten sowie die Mitarbeitenden über ihre Rechte im Bereich des Datenschutzes.
- 5.1.2 Für die Information der Patientinnen und Patienten gelten die gesetzlichen Vorschriften, namentlich Artikel 39 GesG und Artikel 14 PatV.

### **5.2 Verantwortliche Behörde**

- 5.2.1 Die für den Datenschutz verantwortliche Person ist als verantwortliche Behörde im Sinn von Artikel 18 Absatz 1 und Artikel 19 Absatz 2 DSG.

### **5.3 Für den Datenschutz verantwortliche Person**

- 5.3.1 Die Direktion ernennt eine für den Datenschutz in den Spitälern fmi AG verantwortliche Person.
- 5.3.2 Die für den Datenschutz verantwortliche Person ist der Direktion direkt unterstellt.
- 5.3.3 Die für den Datenschutz verantwortliche Person
  - a) führt ein Register der Datensammlungen der Spitäler fmi AG,
  - b) berät die Direktion, den Fachbereich Informatik und die Mitarbeitenden in Fragen des Datenschutzes,
  - c) unterstützt die Direktion in der Information der Patientinnen und Patienten und der Mitarbeitenden,
  - d) kontrolliert die Einhaltung dieser Weisung und der übergeordneten Vorschriften über den Datenschutz,
  - e) berichtet der Direktion periodisch, mindestens jährlich, über ihre Tätigkeit und ihre Feststellungen und umgehend über besondere Mängel oder ausserordentliche Vorkommnisse.
- 5.3.4 Vorbehalten bleiben die gesetzlichen Bestimmungen über die Datenschutzaufsichtsstelle und deren Aufgaben.

### **5.4 Meldepflicht**

- 5.4.1 Wer Missachtungen dieser Weisung oder der übergeordneten Gesetzgebung über den Datenschutz feststellt, ist verpflichtet, dies der für den Datenschutz verantwortlichen Person zu melden.

## **6 Gebühren**

- 6.1.1 Die Gebühren für Verrichtungen die Spitäler fmi AG im Bereich des Datenschutzes richten sich nach dem jeweils geltenden Tarif.