

Datenschutz im Alltag – einfach erklärt

Platten Meilen

In unserer Institution arbeiten wir jeden Tag mit vielen persönlichen Informationen. Diese gehören den Bewohnerinnen und Bewohnern, den Mitarbeitenden und manchmal auch Angehörigen. Wir müssen mit diesen Daten sorgfältig und respektvoll umgehen. Datenschutz schützt die Privatsphäre aller Menschen.

1. In der Pflege und Betreuung

- Du sprichst mit einer Bewohnerin über ihre Medikamente → Mach das nur dort, wo keine anderen zuhören können.
- Du dokumentierst im Computer eine Wunde → Nur Mitarbeitende mit Pflege- oder Therapieaufgaben dürfen diese Informationen sehen.
- Du findest alte Notizen mit Gesundheitsdaten → Diese gehören ins vertrauliche Altpapier (Schredder oder Datenschutzcontainer).
- Wenn du unsicher bist, ob du etwas weitergeben darfst (z. B. an Angehörige oder Arzt) → Frag zuerst deine Vorgesetzte oder die Datenschutzstelle.

Merke: Gesundheitsdaten sind besonders empfindlich. Sie dürfen nur für die Pflege genutzt werden – nicht für private Gespräche oder Geschichten im Pausenraum.

2. In der Gastronomie

- Du erhältst eine Liste mit Diäten oder Allergien → Verwende sie nur, um die Mahlzeiten korrekt zu planen.
- Wenn ein Besucher fragt: „In welchem Zimmer ist Frau Müller?“ → Gib keine Auskunft. Verweise an die Pflege oder Réception.

Merke: Auch einfache Angaben wie der Name oder das Zimmer einer Bewohnerin sind Personendaten.

3. In der Infrastruktur

- Du findest auf einem Nachttisch ein Dokument mit Gesundheitsinformationen → Gib es sofort der Pflege weiter, nicht selbst lesen oder behalten.
- Wenn du Reinigungspläne oder Wäschelisten erstellst → Schreibe nur, was nötig ist (z. B. Zimmernummer, nicht Name und Diagnose).
- Wenn du Papier mit Namen wegwirfst → Immer in den Datenschutzcontainer, nie in den normalen Abfall.

Merke: Weniger ist besser – sammle und notiere nur Daten, die du wirklich brauchst.

4. In der Administration

- Du erhältst Bewerbungen oder Personaldossiers → Bewahre sie verschlossen und sicher auf.
- Wenn du E-Mails mit Personendaten sendest → Achte auf den richtigen Empfänger und verschlüssele diese mit HIN-Mail.
- Alte Dokumente, die nicht mehr gebraucht werden → Nach Ablauf der Aufbewahrungszeit sicher löschen oder vernichten.
- Wenn du eine Anfrage erhältst („Ich will meine Daten sehen“) → Leite sie an die Datenschutzstelle weiter.

Merke: Nur wer eine Aufgabe hat, darf Daten sehen (Need-to-know-Prinzip).

5. Allgemeine Regeln für alle

- Computer sperren, wenn du den Arbeitsplatz verlässt.
- Keine Fotos oder Videos von Bewohnerinnen oder Mitarbeitenden ohne deren Erlaubnis.
- Verlust eines Geräts oder falscher E-Mail-Versand? → Sofort an die Datenschutzstelle melden.
- Einwilligungen prüfen: Wenn ein Bewohner nicht selbst entscheiden kann, braucht es die Zustimmung des gesetzlichen Vertreters.

6. An wen kannst du dich wenden?

Wenn du unsicher bist oder ein Problem siehst:

→ Interne Datenschutzstelle

Melden ist kein Fehler – es schützt dich und die Institution!

Datenschutz bedeutet Respekt, Verantwortung und Vertrauen – jeden Tag, in jedem Bereich.