

QM-Handbuch
**Lenkung von Informationstechniken
und EDV-Daten**
R.GF.HV.02.05

Gültigkeit:

x													
Alle	GF	Med.	MSD	PD	PT	Phy	Ergo	VwE	Kü	Se	HT	Fa	Re

Ziel/Zweck:

Die Richtlinie regelt die Beschaffung von EDV-Hard- und Software, den Umgang mit EDV-Daten und stellt die Einhaltung des Datenschutzes sicher.

Zuständigkeit:

Verantwortlich für die EDV und den Datenschutz in der Klinik ist **der EDV-Beauftragte (Hr. Holsing)** und die Datenschutzbeauftragte (Frau J. Schwarze).

Zuständig für die Funktionalität der Serversysteme ist die Firma (ComputerCentrum GmbH, Gesellschaft für EDV- und Informationstechnologie, Weidehorst 120, 32609). Die Administration erfolgt weisungsgebunden an den EDV Beauftragten durch den Administrator (Hr. Bode).

Für ordnungsgemäße Durchführung und Einhaltung sind alle mit EDV-Daten befassten Mitarbeiter.

Durchführung:

Zu regeln sind im Einzelnen folgende Punkte:

1. Qualifizierung des EDV-Personals/**Administratoren**
2. Prüfung und Beschaffung von Hard- und Software
3. Zugangskontrolle und Passwortvergabe
4. Virenschanning
5. Datenerfassung, -analyse und -auswertung
6. Datensicherung
7. Datenschutz

Qualifizierung des EDV-Personals

Der Administrator und das für die Betreuung der EDV zuständige Personal sind von der Geschäftsführung bzw. vom EDV-Beauftragten durch geeignete Maßnahmen in die Lage zu versetzen, ein von der Klinik eingesetztes EDV-System entsprechend der definierten Ziele optimiert betreuen zu können.

Prüfung und Beschaffung von Hard- und Software

Der Neueinkauf von Hard- und Software wird gemäß der Richtlinie Beschaffung gehandhabt. Der EDV-Beauftragte prüft anhand des zu erreichenden Zieles, welche Hard- und Software geeignet ist, gibt den Einkauf frei und organisiert in Abstimmung mit dem **Administrator (Hr.Bode)** die Einarbeitung und wenn notwendig die spezifische Schulung der Mitarbeiter.

Änderungen und Manipulationen an der Hard-/Software bzw. der Originalkonfigurationen sind nur mit Zustimmung des **EDV Beauftragten oder dem Administrator** erlaubt.

Die Installation notwendiger Software wird durch das Computer Centrum vorgenommen. Sie erfasst einmal jährlich die Systemstruktur mit Hard- und Software und überprüft dabei auch die Lizenzierung der auf den Termialservern benötigten Software.

QM-Handbuch
**Lenkung von Informationstechniken
und EDV-Daten**
R.GF.HV.02.05

Gültigkeit:

x													
Alle	GF	Med.	MSD	PD	PT	Phy	Ergo	VwE	Kü	Se	HT	Fa	Re

Die Installation von Software auf den Desktoprechnern ist grundsätzlich verboten, und Bedarf der Ausnahmegenehmigung des EDV Beauftragten oder Administrators.

Zugangskontrolle

Der **EDV-Beauftragte oder Administrator** gibt an die Benutzer Zugangsberechtigungen zu Segmenten des klinikeigenen Netzwerkes **entsprechend der notwendigen Erfordernisse**.

Ein Login für den Zugang zum Online-QMH wird ebenfalls vergeben.

Auf jedem Arbeitsplatz wird das Online-QMH als Startbildschirm eingerichtet.

Die Anmeldung an den jeweiligen Desktoprechner und Terminalserver erfolgen über individuelle Passwörter, welche auch nur dem jeweiligen Nutzer selber bekannt sind.

Bei Ausscheiden eines Mitarbeiters werden seine Daten durch EDV-Personal gesichert und für einen Zeitraum von mindestens drei Monaten separat aufbewahrt. Die Sicherung erfolgt auf einem geeigneten Medium.

Virenscreening

Jeder PC, der mit dem Internet in Verbindung steht, ist mit einem Virensan-Programm auszustatten. Dieses ist regelmäßig (mind. einmal pro Tag) auf die aktuellen Virenlisten zu prüfen und upzugraden.

Der Zugang zum Internet wird ausschließlich durch Mitarbeiter der EDV in Abstimmung mit dem EDV-Beauftragten freigegeben.

Datenerfassung, -analyse und -auswertung

Welche Daten und von wem erfasst, analysiert und ausgewertet werden und wer entsprechende Daten zur Kenntnis erhält, ist in den verschiedenen Richtlinien und Arbeitsanweisungen festgelegt.

Datensicherung

Alle Daten, die im Verlauf eines Tages geöffnet, bearbeitet und geändert wurden, werden am Tagesende durch den jeweiligen Benutzer in der Regel auf einem geeigneten Medium und in einem geeigneten Format gesichert. Das könnte u.a. das Netzwerk sein.

Alle Daten werden täglich (23.00 Uhr) über die Serversysteme gesichert. Für die Sicherung der Daten ist der jeweilige Benutzer verantwortlich.

Die Archivierung des Online-QMH erfolgt durch den Anbieter oder ggf. durch Herunterladen des Archivs je nach durchgeführten Änderungen.

Datenschutz

Es besteht die Verpflichtung zur Wahrung des Datengeheimnisses, diese ist Bestandteil der Arbeitsverträge und somit jedem Mitarbeiter bekannt gemacht. Für die Belange des Datenschutzes ist eine Mitarbeiterin zur Datenschutzbeauftragten der Klinik benannt und geschult worden.

QM-Handbuch
**Lenkung von Informationstechniken
und EDV-Daten**
R.GF.HV.02.05

Gültigkeit:

x													
Alle	GF	Med.	MSD	PD	PT	Phy	Ergo	VwE	Kü	Se	HT	Fa	Re

Zu den Aufgaben der Datenschutzbeauftragten gehören die Information und Schulung der Mitarbeiter über den aktuellen Stand und notwendige Maßnahmen zum Schutz von personenbezogenen, medizinischen und Sozialdaten. Hierzu wird am Jahresanfang ein Schulungsplan erstellt, die einzelnen Abteilungsleiter sind verantwortlich, dass jeder Mitarbeiter an diesen Schulungen teilnimmt und mittels Teilnehmerliste dokumentiert ist.

Dokumente:

- Richtlinien und Arbeitsanweisungen
- BDSG
- Arbeitsverträge
- Schulungsplan
- Teilnehmerliste