**Wichtigste Fragen und Antworten (FAQ)**

Bern, 24.07.2023**Wie verschaffe ich mir einen Überblick über die Dokumente und Mustervorlagen zum neuen** [**Datenschutzgesetz**](https://www.edoeb.admin.ch/edoeb/de/home/datenschutz/grundlagen/ndsg.html)**?**

Das [Infoblatt zum Datenschutz](https://www.fmh.ch/files/pdf28/infoblatt-datenschutz.pdf) liefert einen guten Überblick über die Änderung des Gesetzes. Die erarbeiteten Hilfsmittel sind dabei Empfehlungen, welche auf den datenschutzrechtlichen Vorgaben basieren. Die FMH empfiehlt, die erforderlichen Maßnahmen zu ergreifen, um die gesetzlichen Vorgaben einzuhalten. Gerne können Sie uns Ihre spezifischen Fragen per Mail an ehealth@fmh.ch stellen.

**Wird für die Führung der Krankengeschichte eine Einwilligung der Patientinnen und Patienten benötigt?**

Eine Bearbeitung von Personendaten ist rechtmässig, wenn eine rechtmässige Einwilligung der betroffenen Person, ein überwiegendes privates oder öffentliches Interesse oder ein Gesetz vorliegen. Die medizinische Behandlung bedarf einer Einwilligung nach erfolgter Aufklärung. Die Führung einer Krankengeschichte leitet sich aus dem Behandlungsvertrag und den kantonalen Gesundheitsgesetzen ab. Ärztinnen und Ärzte sind aufgrund der kantonalen Gesundheitsgesetze dazu verpflichtet, über jede Patientin und jeden Patienten eine fortlaufende Aufzeichnung zu führen und den Behandlungsverlauf angemessen zu dokumentieren.

**Unter welchen Voraussetzungen dürfen Personendaten an Dienstleistende (z.B. bei Outsourcing IT, Bezug von IT-Systemen, Dienstleistungen von Laboren, etc.) übertragen werden?**

Grundsätzlich bedarf die Weitergabe von Gesundheitsdaten von Patientinnen und Patienten an Dritte eine vorgängige Einwilligung der betroffenen Person. Die unrechtmässige Weitergabe der Gesundheitsdaten von Patientinnen und Patienten an Dritte stellt eine Straftat und eine Verletzung des Berufsgeheimnisses dar.

In folgenden Fällen bedarf die Weitergabe der Daten keine ausdrückliche Einwilligung seitens Patient/in:

* Die natürliche oder juristische Person gilt als Hilfsperson im Sinne von Art. 321 StGB. (z. B. MPA).
* Der Outsourcing-Partner hat keine Einsicht auf die weitergegebenen Personendaten (z.B. bei einer Verschlüsselung).

**Was gilt als Hilfsperson im Sinne Art. 321 StGB?**

Eine Hilfsperson im Sinne von Art. 321 StGB stellt jede Person dar, welche im Rahmen der Aufgabenerfüllung Geheimnisse (z.B. Patientendaten) erfährt und die Aufgabenerfüllung durch die Hilfsperson für die Ärztin/den Arzt von Notwendigkeit sind. Wie unter anderem Laborangestellte, medizinische Praxisassistent/innen, Buchalter/in, etc.

Eine Hilfsperson handelt im Auftrag und im Namen des Auftraggebers. Hilfspersonen können einerseits den Auftraggeber bei der Durchführung von Arbeiten unterstützen. Andererseits kann die alleinige Durchführung von Arbeiten durch eine Hilfsperson gemäss allgemeiner Ordnung und Weisung durch den Auftraggeber erfolgen. Die vorgesetzte Auftraggeberin haftet für das Handeln ihrer Hilfsperson

**Was ist zu beachten bei Anfragen seitens Angehörigen, Inkassobüro etc. ?**

Grundsätzlich dürfen Anfragen über betroffene Personen gegenüber Dritten nicht beantwortet werden. Liegt allerdings eine ausdrückliche Einwilligung dafür seitens der Patientin oder des Patienten vor, kann einer Anfrage stattgegeben werden. Vorausgesetzt die Einwilligung (z.B. in Form einer Vollmacht) bezieht sich auf diesen konkreten Sachverhalt.

Wird der Anfrage stattgegeben, so sind der gesuchstellenden Person nur die Daten bekanntzugeben, zu deren Einsicht sie berechtigt ist bzw. die Daten, welche für den konkreten Sachverhalt geeignet und erforderlich sind.

**Haben gesetzliche Vertreter bei urteilsfähigen Jugendlichen resp. Erwachsenen unter Beistandschaft ein Recht auf Auskunft?**

Ärztinnen und Ärzte dürfen nur nach Einwilligung seitens der urteilsfähigen Patientin/des urteilsfähigen Patienten der gesetzlichen Vertretung Auskunft erteilen.

**Darf ein Rezept an Angehörige abgegeben werden oder direkt an Apotheken, Altersheime etc. übermittelt werden?**

Sofern seitens der Patientin oder des Patienten eine Einwilligung für die Weitergabe an Dritte vorliegt, darf ein Rezept an Dritte wie Angehörige, Apotheken, Altersheime etc. abgegeben resp. übermittelt werden.

**Wie sollen Berichte oder sonstige Daten (Rezepte etc.) über Patientinnen und Patienten an Dritte übermittelt werden?**

Behandlungs- sowie Gesundheitsdaten sind vertraulich zu behandeln. Werden diese Daten an Dritte (andere Ärzte, Spitäler, Versicherungen, Apotheken, Pflegedienste etc.) übermittelt, so ist sicherzustellen, dass diese Daten nicht durch eine unberechtigte Person gelesen werden können.

Damit garantiert wird, dass die Daten nur vom berechtigten Empfänger eingesehen werden können, wird empfohlen, eine der nachfolgenden Methode für die Übermittlung anzuwenden:

* E-Mail-Verschlüsselung
* Briefpost
* persönliche Übergabe in Papierform oder
* persönliche Übergabe auf einem mobilen Datenträger (z.B. CD/DVD, USB-Stick). Werden USB-Sticks von der gesuchstellenden Person zur Verfügung gestellt, sollten diese zum Schutz vor Schadsoftware nur verwendet werden, wenn sie originalverpackt überreicht wurden.

**Was ist bei der Herausgabe von Krankengeschichten und Röntgenbilder zu beachten?**

In einigen Fällen regeln die kantonalen Gesundheitsgesetze, ob die Krankengeschichte der Patientin/dem Patienten im Original oder als Kopie ausgehändigt werden darf. Die Anwendung des jeweiligen kantonalen Gesundheitsgesetzes bestimmt sich nach dem Standort der Arztpraxis. Sollte keine Regelung bezüglich der Herausgabe von Krankengeschichten im jeweiligen kantonalen Gesundheitsgesetz bestehen, ist diesbezüglich das zuständige kantonale Gesundheitsdepartement zu kontaktieren.

Ist die Herausgabe des Originals nach kantonalem Gesetz erlaubt und wird die Krankengeschichte im Original der Patientin/dem Patienten ausgehändigt, wird empfohlen, dies schriftlich von der Patientin/dem Patienten bescheinigen zu lassen und eine Kopie der Krankengeschichte aufzubewahren.

Bei Röntgenbildern wird empfohlen, die Röntgenbilder jeweils im Original gegen Quittung der Patientin/dem Patienten zur Verfügung zu stellen. Sollten die Röntgenbilder in digitaler Form vorliegen, können diese auf einem Datenträger (CD/DVD, USB-Stick, etc.) der Patientin oder dem Patienten ausgehändigt werden.

*Hinweis: Für die Herausgabe von Krankengeschichten oder Röntgenbildern kann die* [*Anleitung Auskunft- und Herausgabegesuche über Personendaten*](https://www.fmh.ch/files/pdf29/anleitung-auskunft-und-herausgabegesuche-ueber-personendaten.pdf) *beigezogen werden.*

**Was ist bei der Herausgabe von Krankengeschichten und Röntgenbilder bei verstorbenen Personen zu beachten?**

Ärztinnen und Ärzte unterstehen dem Berufsgeheimnis. Der Schutz des Patientengeheimnisses geht über den Tod der Patientin hinaus. Der Anspruch auf Einsichtnahme in die Krankengeschichte der verstorbenen Patientin geht nicht auf die Erben über. Die kantonale Gesundheitsbehörde prüft im konkreten Fall auf Gesuch hin, ob die Ärztin oder der Arzt von der beruflichen Schweigepflicht entbunden werden kann.

Darf die Herausgabe der Krankengeschichte erfolgen, so ist bei der Herausgabe von Patientendaten an Dritte sicherzustellen, dass nur die Daten bekanntgegeben werden, zu deren Einsicht die empfangende Drittperson berechtigt ist.

*Hinweis: Für die Herausgabe von Krankengeschichten oder Röntgenbildern kann die* [*Anleitung Auskunft- und Herausgabegesuche über Personendaten*](https://www.fmh.ch/files/pdf29/anleitung-auskunft-und-herausgabegesuche-ueber-personendaten.pdf) *beigezogen werden.*

**Was ist bei der Löschung/Vernichtung von Patientendaten zu beachten?**

Bevor Patientendaten gelöscht oder vernichtet werden, ist zu prüfen, ob eine gesetzliche Aufbewahrungspflicht besteht. Die massgebenden Grundlagen dafür sind die kantonalen Gesundheitsgesetze. Ist die gesetzliche Aufbewahrungspflicht abgelaufen, können Patientendaten gelöscht oder vernichtet werden. Stehen einer Löschung weder andere gesetzliche Bestimmungen noch ein anderes überwiegendes Interesse entgegen, sind die Patientendaten unwiderruflich zu löschen resp. zu vernichten.

Unwiderruflich bedeutet, dass es niemandem mehr möglich ist, die Personendaten zu lesen oder wiederherzustellen.

*Hinweis: Eine Hilfestellung zu den Aufbewahrungspflichten bietet der* [*Leitfaden für die Aufbewahrung und Archivierung*](https://www.fmh.ch/files/pdf28/leitfaden-fuer-die-aufbewahrung-und-archivierung.pdf)*.*

**Unsere Arztpraxis arbeitet mit verschiedenen Dienstleisterinnen, beispielsweise IT-Unternehmen, zusammen. Benötigen wir für die Zusammenarbeit Verträge, welche den Umgang mit Personendaten resp. den Datenschutz und die Geheimhaltung regeln?**

Sofern die Geheimhaltung nicht bereits in den bestehenden Verträgen mit ihren Vertragspartnern geregelt ist, empfehlen wir eine solche entsprechende Vereinbarung zu treffen. Denn sobald ein Dritter mit einer Datenbearbeitung beauftragt wird, ist die Vereinbarung für eine Auftragsbearbeitung abzuschliessen.

Mit der Geheimhaltungsvereinbarung verpflichtet sich der Vertragspartner zur Geheimhaltung von gewissen ihm übermittelten bzw. bekannt gewordenen Informationen. Der Abschluss einer Geheimhaltungsvereinbarung eignet sich für solche Situationen, bei denen der Empfänger nicht zur Bearbeitung der Daten beauftragt wurde und mehr zufällig mit diesen vertraulichen Informationen in Kontakt kommt. Bei einer Auftragsbearbeitung bearbeitet der Auftragnehmer weisungsgemäss Personendaten.
In Art. 9 des revidierten Datenschutzgesetzes wird unter anderem die Bearbeitung durch Auftragsbearbeiter geregelt. Ein wichtiger Punkt ist, dass die Arztpraxis sich insbesondere vergewissern muss, dass der Auftragsbearbeiter in der Lage ist, die Datensicherheit zu gewährleisten. Wer einen Auftragsbearbeiter einsetzt, hat mittels Vertrag sicher zu stellen, dass die Datenbearbeitung durch den Verantwortlichen datenschutzkonform durchgeführt wird. Das neue Datenschutzgesetz trifft selbstverständlich auch für die bereits tätigen Auftragsbearbeiter zu, so dass auch diese Verträge aktualisiert werden müssen.

**Was ist der Inhalt einer Geheimhaltungsvereinbarung?**

Mit einer Geheimhaltungsvereinbarung verpflichtet sich der Vertragspartner zur Geheimhaltung von gewissen ihm übermittelten bzw. bekanntgewordenen Informationen. In der Geheimhaltungsvereinbarung kann beliebig festgehalten werden, welche Informationen vertraulich bleiben müssen. Die Geheimhaltungspflicht kann sich also auf alle übermittelten bzw. erhaltenen Informationen oder auch nur auf einen qualifizierten Teil davon (z. B. Berufsgeheimnisse, Personendaten) beziehen. Die Geheimhaltungsvereinbarung kann also dazu dienen, die Vertraulichkeit von Berufsgeheimnissen und Personendaten vertraglich sicherzustellen. Sie kann aber weiter auch Informationen der Vertraulichkeit unterwerfen, deren Weitergabe und Bearbeitung durch das Berufsgeheimnis oder das Datenschutzgesetz nicht beschränkt bzw. geregelt wird. Der Abschluss einer Geheimhaltungsvereinbarung eignet sich also nur für Situationen, bei denen der Empfänger mehr zufällig mit vertraulichen Informationen bzw. Personendaten in Berührung kommt und der Empfänger nicht zur Bearbeitung dieser Daten beauftragt ist (z. B. Reinigungsteam; externes Supportteam, Sicherheitsleute usw.).

**Kommt es vor, dass Vertragspartner mit der Vereinbarung für eine Auftragsbearbeitung nicht einverstanden sind und sich weigern, diese zu unterschreiben?**

Ja. Wir haben einzelne Rückmeldungen erhalten, dass Vertragspartner die Vereinbarung für eine Auftragsbearbeitung nicht unterschreiben wollen, da sie mit einigen Bestimmungen nicht einverstanden sind. Zurzeit sammeln wir solche Anfragen und klären sie in Zusammenarbeit mit dem Dept. Digitalisierung / eHealth, dem Datenschutzberater und dem juristischen Dienst. Zudem erarbeitet die FMH zusätzlich eine Checkliste, welche die wichtigsten Inhalte für eine Vereinbarung aufzeigen soll. Diese wird voraussichtlich Ende August auf der Webseite der FMH zur Verfügung stehen.