Datenschutzkonzept

[1. Zweck und Umfang 2](#_Toc131663292)

[2. Gesetzliche Grundlagen. 2](#_Toc131663293)

[3. Begriffe. 2](#_Toc131663294)

[4. Geltungsbereich. 2](#_Toc131663295)

[5. Zielsetzung. 2](#_Toc131663296)

[6. Grundsätze des Datenschutzes 2](#_Toc131663297)

[6.1 Rechtmässigkeit 2](#_Toc131663298)

[6.2 Verhältnismässigkeit. 3](#_Toc131663299)

[6.3 Zweckbindung. 3](#_Toc131663300)

[6.4 Transparenz. 3](#_Toc131663301)

[6.5 Datenqualität. 3](#_Toc131663302)

[6.6 Treu und Glauben. 3](#_Toc131663303)

[7. Datensicherheit: Massnahmen. 3](#_Toc131663304)

[7.1 Organisatorische Massnahmen. 3](#_Toc131663305)

[7.2 Technische Massnahmen. 3](#_Toc131663306)

[7.3 Archivierung. 4](#_Toc131663307)

[7.4 Vernichtung. 4](#_Toc131663308)

[8. Rechte der betroffenen Personen 4](#_Toc131663309)

[8.1 Aufklärung / Orientierung. 4](#_Toc131663310)

[8.2 Auskunfts-/Einsichtsrecht 4](#_Toc131663311)

[8.3 Recht auf Berichtigung. 4](#_Toc131663312)

[8.4 Sperrung/Verweigerung der Datenbekanntgabe. 4](#_Toc131663313)

[9. Handlungsanleitungen. 5](#_Toc131663314)

[9.1 Verhalten bei telefonischen und schriftlichen Anfragen. 5](#_Toc131663315)

[9.2 Grundsätze der E-Mail-Nutzung. 5](#_Toc131663316)

[9.3 Verwendung Bild-/Tonaufnahmen. 5](#_Toc131663317)

[10. Verantwortlichkeiten. 5](#_Toc131663318)

[10.1 Verwaltungsrat. 5](#_Toc131663319)

[10.2 Geschäftsleitung 6](#_Toc131663320)

[10.3 Datenschutzverantwortliche:r. 6](#_Toc131663321)

[10.4 Leitung Human Resources 6](#_Toc131663322)

[10.5 Führungspersonen. 6](#_Toc131663323)

[10.6 Mitarbeitende. 7](#_Toc131663324)

[11. Anhang 1: Begriffe : 8](#_Toc131663325)

1. Zweck und Umfang

Das vorliegende Datenschutzkonzept der Schhlössli Bönigen AG nachfolgend Schlössli Pflegeheim am See genannt, trägt der Bedeutung und dem Stellenwert des Datenschutzes im Sinne der Achtung der Privatsphäre und der Persönlichkeitsrechte ihrer Bewohner:innen, ihrer Mitarbeitenden und allenfalls auch ihrer Geschäftspartner:innen Rechnung. Es bildet die verbindliche Grundlage für alle datenschutzrelevanten Massnahmen und Aktivitäten in namentlich für das Bearbeiten von

* + Personendaten der Bewohner:innen;
	+ Personendaten der Mitarbeitenden, inklusive Daten über Stellenbewerbe:innen und ehemalige Mitarbeitende;
	+ Informationen über Geschäftspartner:innen und weitere Dritte, soweit Personendaten betroffen sind.
1. Gesetzliche Grundlagen.

Grundlage für dieses Datenschutzkonzept ist das Bundesgesetz über den Datenschutz vom 25. September 2020 (DSG; SR 235.1) und die Verordnung zum Bundesgesetz über den Datenschutz des Jahres 2022 (VDSG; SR) sowie gegebenenfalls das Datenschutzrecht des Kantons Bern.

1. Begriffe.

Wichtige Begriffe sind in Anhang 1 definiert.

1. Geltungsbereich.

Das vorliegende Datenschutzkonzept gilt für alle Organe und Mitarbeiter:innen des Schlössli Pflegeheim am See, die im Rahmen der Erfüllung ihrer Funktionen und Aufgaben Personendaten bearbeiten.

Es gilt ebenfalls für externe Personen und Firmen, sofern sie sich durch entsprechende schriftliche Vereinbarung zu dessen Einhaltung verpflichten.

1. Zielsetzung.

Das Hauptziel dieses Konzepts ist die Gewährleistung des Schutzes der Persönlichkeit natürlicher Personen vor widerrechtlicher oder unverhältnismässiger Bearbeitung der Daten von Personen gemäss Ziffer 1. Dieses Konzept soll als verbindliche Richtlinie alle für das Schlössli Pflegeheim am See, tätigen Personen darin unterstützen, in Eigenverantwortung datenschutzrechtlich einwandfrei zu handeln.

Mit der Umsetzung dieser Zielsetzung vermeidet das Schlössli Pflegeheim am See auch materielle Nachteile und Imageschäden, welche ihr aufgrund von datenschutzwidrigen Handlungen erwachsen könnten.

1. Grundsätze des Datenschutzes
	1. Rechtmässigkeit

Rechtmässig ist die Datenbearbeitung, wenn sie durch die Einwilligung der betroffenen Person, eine gesetzliche Ermächtigung oder ein überwiegendes öffentliches oder privates Interesse gerechtfertigt ist.

* 1. Verhältnismässigkeit.

Die Datenerhebung muss erforderlich sein, zudem soll ein überwiegendes Interesse an der Erhebung bestehen. Datenerhebungen auf Vorrat sind widerrechtlich, nicht mehr benötigte Daten sind zu vernichten.

* 1. Zweckbindung.

Die Daten dürfen nur zum Zweck bearbeitet werden, der bei der Erhebung der Daten genannt wurde. Ihre Daten dürfen zu keinem für die betroffene Person nicht erkennbaren Zweck bearbeitet werden.

* 1. Transparenz.

Die Datenerhebung und -bearbeitung muss klar erkennbar sein. Die notwendigen Informationen sollen direkt bei der betroffenen Person beschafft werden.

* 1. Datenqualität.

Es muss sichergestellt sein, dass die bearbeiteten Daten richtig, vollständig und aktuell sind. Unrichtige und unvollständige Daten sind zu korrigieren oder zu vernichten.

* 1. Treu und Glauben.

Widersprüchliches und rechtmissbräuchliches Verhalten ist unzulässig.

1. Datensicherheit: Massnahmen.

Mit organisatorischen und technischen Massnahmen sollen der Datenschutz gewährleistet und Personendaten insbesondere vor dem Zugang Unbefugter, Missbrauch, Vernichtung, Verlust, technischen Fehlern, Fälschung, Diebstahl etc. geschützt werden.

* 1. Organisatorische Massnahmen.

Zugang zu Personendaten bestehen beim Schlössli Pflegeheim am See, nach dem Grundsatz «So viel wie nötig, so wenig wie möglich».

Die/Der Datenschutzverantwortliche regelt deshalb in Zusammenarbeit mit den jeweils zuständigen Führungspersonen für jede Datensammlung, wer unter welchen Bedingungen Zugang zu Personendaten hat und wie dies überwacht wird.

Sie/Er führt ein Verzeichnis der Bearbeitungstätigkeiten gemäss den gesetzlichen Anforderungen und hält dieses aktuell.

Sie/Er regelt zudem, wem Zugang zu archivierten Daten gewährt wird.

* 1. Technische Massnahmen.

Der Schutz elektronisch bearbeiteter Daten wird insbesondere durch die Verwendung und regelmässige umfassende Verschlüsselung, den Einsatz von Firewalls, Virenschutzprogrammen etc. und die Protokollierung von Zugriffen gewährleistet.

Durch Zugangs- und Personendatenträgerkontrollen wird verhindert, dass unbefugte Personen Zugang zu Datenbeständen haben oder diese verändern, zerstören, entwenden etc.

* 1. Archivierung.

Personendaten, die für die Bearbeitung nicht mehr benötigt werden, werden gemäss den Richtlinien der/des Datenschutzverantwortlichen aufbereitet und während der definierten Dauer archiviert.

* 1. Vernichtung.

Daten von untergeordneter Bedeutung werden unmittelbar nach Erreichen des Bearbeitungszwecks vernichtet (physisch zerstört oder elektronisch unwiederbringlich gelöscht). Die/Der Datenschutzverantwortliche bestimmt die Einzelheiten.

1. Rechte der betroffenen Personen

Dem Ziel, im Alltag regelmässig eintretende Situationen datenschutzrechtlich korrekt zu handhaben, dienen die folgenden Handlungsanleitungen.

* 1. Aufklärung / Orientierung.

Bewohner:innen sowie Mitarbeitende werden beim Eintritt über ihre datenschutzrechtlichen Rechte und Pflichten informiert.

Der/Die Datenschutzverantwortliche orientiert sie danach angemessen über die Beschaffung sie betreffender Personendaten.

* 1. Auskunfts-/Einsichtsrecht

Die von der Bearbeitung ihrer Daten betroffene Person darf über Erhebung, Herkunft, Inhalt, Zweck, Kategorie und Rechtsgrundlage Auskunft verlangen und in die Datensammlung Einsicht zu nehmen. Sie hat auch das Recht auf die Bekanntgabe der an der Sammlung Beteiligten und Datenempfänger.

Die Auskunft bzw. Einsicht verlangende Person muss sich über ihre Identität ausweisen.

Die Auskunft ist innert 30 Tagen in allgemeinverständlicher Weise, schriftlich und kostenlos zu erteilen.

Die Erteilung von Auskünften und die Einsichtsrechte dürfen ausnahmsweise beschränkt oder verweigert werden, wenn wichtige und überwiegende öffentliche Interessen oder besonders schützenswerte Interessen von Dritten entgegenstehen.

Besteht das Risiko, dass die betroffene Person (v.a. Minderjährige) mit der Auskunftserteilung oder Einsichtnahme einer zu hohen Belastung ausgesetzt werden könnte, kann sie eine andere Person bestimmen, der an ihrer Stelle Auskunft erteilt bzw. Einsicht gewährt wird.

* 1. Recht auf Berichtigung.

Widerrechtlich oder unrichtig bearbeitete sowie unrichtige Daten müssen berichtigt oder vernichtet werden.

* 1. Sperrung/Verweigerung der Datenbekanntgabe.

Jede betroffene Person kann die Bekanntgabe ihrer Daten sperren lassen, wenn sie ein schutzwürdiges Interesse nachweist. Dies gilt dann nicht, wenn die Datenbekanntgabe eine gesetzliche Verpflichtung darstellt, aufgrund überwiegender Interessen Dritter erforderlich ist oder zur Aufklärung von mutmasslich rechtsmissbräuchlichen Handlungen der betroffenen Person erforderlich ist.

1. Handlungsanleitungen.

Dem Ziel, dass im Alltag regelmässig eintretende Situationen datenschutzrechtlich korrekt gehandhabt werden, dienen die folgenden Handlungsanleitungen:

* 1. Verhalten bei telefonischen und schriftlichen Anfragen.

Ohne ausdrückliche Einwilligung der betroffenen Person oder ohne entsprechende gesetzliche Erlaubnis dürfen Personendaten nicht an Aussenstehende weitergegeben werden.

Bei telefonischen Anfragen ist die eindeutige Identifizierung der anfragenden Person sicherzustellen. Werden Telefongespräche aufgezeichnet, muss darauf hingewiesen werden und die Zustimmung des/der Gesprächspartner:in eingeholt werden.

* 1. Grundsätze der E-Mail-Nutzung.

E-Mails können durch Dritte mitgelesen oder verändert werden. Grundsätzlich sollen deshalb möglichst wenig Personendaten per E-Mail übermittelt werden und sie sollen keine sensiblen Informationen oder Angaben über Passwörter und andere Zugangsdaten enthalten.

Per E-Mail dürfen besonders schützenswerte Daten grundsätzlich nur verschlüsselt übermittelt werden, sofern die betroffene Person keine gegenteilige, schriftliche Erklärung abgegeben hat.

Zu beruflichen Zwecken bearbeitete Personendaten dürfen nicht auf privaten Geräten gespeichert werden.

Im Übrigen sind auch die Vorschriften im Reglement des Schlössli Pflegeheim am See, über die Informatiknutzung zu beachten.

* 1. Verwendung Bild-/Tonaufnahmen.

Auf Bild-, Film- und/oder Tonaufnahmen erkennbar dürfen nur Personen festgehalten werden, welche dazu ihre Einwilligung gegeben haben.

Die Einwilligung der betroffenen Person muss freiwillig, ausdrücklich und nach vorgängiger Aufklärung über den Zweck und die Verwendung der Aufnahmen erfolgen. Die Zustimmung kann schriftlich oder – bei Anwesenheit mehrerer Personen – mündlich oder nonverbal erfolgen und ist zu dokumentieren.

1. Verantwortlichkeiten.
	1. Verwaltungsrat.

Der Verwaltungsrat ist auf strategischer Ebene für die Gewährleistung des Datenschutzes des Schlössli Pflegeheim am See verantwortlich.

Er nimmt den Datenschutz als relevantes Thema in sein Risikomanagement-System auf und beurteilt die entsprechenden Risiken in strategisch stufengerechter Weise.

Er erlässt das vorliegende Datenschutzkonzept und überprüft dieses regelmässig.

Er bestimmt die/den Datenschutzverantwortliche:n, regelt ihre/seine Aufgaben, Verantwortlichkeiten und Kompetenzen unter Berücksichtigung der Vorschriften der Gesetzgebung in einem Pflichtenheft und nimmt ihre/seine regelmässige Berichterstattung entgegen.

* 1. Geschäftsleitung

Die Geschäftsleitung ist in Zusammenarbeit mit der/dem Datenschutzverantwortlichen zuständig für die Umsetzung dieses Konzepts und für die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Vorgaben im Rahmen aller Datenbearbeitungen auf operativer Ebene.

Sie sorgt in geeigneter Weise dafür, dass alle Mitarbeitenden regelmässig für die Belange des Datenschutzes sensibilisiert und über die Vorgaben dieses Konzepts und deren Anwendung im beruflichen Alltag informiert werden.

* 1. Datenschutzverantwortliche:r.

Die/Der Datenschutzverantwortliche nimmt betriebsintern die Aufgaben gemäss der Gesetzgebung und dem Pflichtenheft wahr.

Sie/Er ist nach innen und aussen die Ansprechperson für alle Fragen bezüglich des Datenschutzes.

Sie/Er prüft die Rechtmässigkeit der Datenbearbeitung des Schlössli Pflegeheim am See.

Sie/Er verfügt über ein Weisungsrecht, soweit dies für die Einhaltung der Gesetzgebung und die Umsetzung dieses Konzepts erforderlich ist.

Sie/Er erstattet gegebenenfalls Meldungen an die Datenschutzbeauftragten des Bundes und/oder des Kantons.

Sie/Er berichtet dem Verwaltungsrat der Schlössli Bönigen AG und der Geschäftsleitung regelmässig über die Datenbearbeitung im Schlössli Pflegeheim am See, weist dabei auf erkannte Risiken hin und gibt Empfehlungen für mögliche Verbesserungen ab. Über besondere Vorkommnisse von grösserer Tragweite orientiert sie/er unverzüglich.

Sie/Er führt regelmässige Datenschutz-Audits durch und zieht hierfür bei Bedarf externe Unterstützung bei.

Sie/Er steht dem Verwaltungsrat, der Geschäftsleitung, der Leitung HR, den Mitarbeitenden sowie den Bewoner:innen bei datenschutzrechtlichen Fragen beratend zur Verfügung.

* 1. Leitung Human Resources

Die Leitung HR ist für die sorgfältige und datenschutzkonforme Bearbeitung der Personendaten der Mitarbeitenden im Rahmen der Personalarbeit verantwortlich.

* 1. Führungspersonen.

Die Vorgesetzten aller Stufen nehmen eine Vorbildfunktion wahr und fördern die Motivation der Mitarbeitenden, dem Datenschutz bei ihrem Handeln am Arbeitsplatz Rechnung zu tragen.

Sie sind in ihren Verantwortungsbereichen für die Durchsetzung und Einhaltung des Datenschutzes verantwortlich, insbesondere im Rahmen dieses Konzepts und der Geschäftsprozesse.

Sie sorgen in Zusammenarbeit mit der/dem Datenschutzverantwortlichen für die datenschutzmässige Sensibilisierung und handlungsorientierte Anleitung der Mitarbeitenden.

* 1. Mitarbeitende.

Alle Mitarbeitenden des Schlössli Pflegeheim am See welche Personendaten bearbeiten, tragen dem Datenschutz eigenverantwortlich Rechnung und handeln dabei insbesondere gemäss dem vorliegenden Konzept und den Weisungen der/des Datenschutzverantwortlichen.

Sie wenden sich bei Fragen und Unsicherheiten an ihre Vorgesetzten oder an die/den Datenschutzverantwortliche:n.

Dieses Konzept gilt ab dem, 01.04.2023

Bönigen, den 05.04.2023

Astrid Ruprecht

Verwaltungsrats Präsidentin



1. Anhang 1: Begriffe :

|  |  |
| --- | --- |
| Personendaten | Angaben über eine bestimmte oder bestimmbare natürliche Person. |
| Besondersschützenswerte Personendaten | 1. Daten über religiöse, weltanschauliche, politische oder gewerkschaftliche Ansichten oder Tätigkeiten;
2. Daten über die Gesundheit, die Intimsphäre oder die Zugehörigkeit zu einer ethnischen Gruppe oder Herkunft;
3. genetische Daten;
4. biometrische Daten, die eine natürliche Person eindeutig identifizieren;
5. Daten über verwaltungs- und strafrechtliche Verfolgung oder Sanktionen;
6. Daten über Maßnahmen der sozialen Hilfe.
 |
| Bearbeiten von Personendaten  | Jeder Umgang mit Personendaten, unabhängig von den angewandten Mitteln und Verfahren, wie das Beschaffen, Speichern, Verwenden, Verändern, Bekanntgeben, Archivieren, Löschen oder Vernichten von Daten. |
| Bekanntgabe von Personendaten | Jedes Übermitteln oder Zugänglichmachen von Personendaten. |
| Datensammlung | Bestand von Personendaten, der so aufgebaut ist, dass die Daten nach bestimmten Personen erschließbar sind. |
| Datenschutzverantwortliche/r | Person, welche betriebsintern die Einhaltung der Datenschutzvorschriften überwacht und u.a. ein Verzeichnis der Datensammlungen führt.  |
| Inhaber/in der Datensammlung | Verantwortliche/r für eine Datenbearbeitung. Sie/Er entscheidet allein oder zusammen mit anderen über den Zweck und die Mittel der Bearbeitung. |
| Persönlichkeitsprofil | Zusammenstellung von Daten, die eine Beurteilung wesentlicher Aspekte der Persönlichkeit einer natürlichen Person erlaubt. |
| Profiling | Bewertung bestimmter Merkmale einer Person aufgrund von automatisiert bearbeiteten Personendaten (um z.B. die Arbeitsleistung, die wirtschaftlichen Verhältnisse, die Gesundheit, das Verhalten, bestimmte Vorlieben, den Aufenthaltsort oder die Mobilität zu analysieren oder vorherzusagen). |