

|                                |   |           |  |
|--------------------------------|---|-----------|--|
| <b>Praxis</b><br>LOGO einfügen | <b>Checkliste</b><br><b>Einarbeitung neue Mitarbeiter</b> |           |  |
|                                | Erstellt:   | Freigabe: | Version & Datum: V1.0 – 12.10.2021                           |
|                                | Datum:  |           | Gültig bis: <span style="float: right;">Seite 1 von 2</span> |

Diese Einarbeitungscheckliste ist Teil der Einarbeitungsdokumentation.

|                 |   |
|-----------------|---|
| Bereich:        | Datenschutz und -sicherheit in der Praxis |
| Verantwortlich: | Praxismanagerin                           |

**Mitarbeiterin: Frau**

**Beginn am:**

| Themen und Inhalte der Einarbeitung  | Datum | Verantwortlich | Unterschrift neue MA |
|--|-------|----------------|----------------------|
| <b>Thema Datenschutz und Datensicherheit</b>   |       |                |                      |
| <b>Belehrung und Verpflichtung Schweigepflicht</b><br>(QM-Dokument: Belehrung über die Verschwiegenheit (Schweigepflicht) und die Verpflichtung auf die Wahrung des Datengeheimnisses) |       |                |                      |
| <b>Zugangsrechte und Passwortvergabe:</b> Entschlüsselung der Rechner, Windows, PVS, Online-Terminkalender<br><br>Sichere Passwörter   |       |                |                      |
| Einweisung in die Arbeitsanweisungen zur <b>Nutzung der EDV</b> (Netzwerk, Internet, Mail, etc.) und den Umgang mit Geschäftsgeheimnissen  |       |                |                      |
| <b>Einwilligungserklärung</b> zur Veröffentlichung von Fotos und Profil auf Praxis-Website   |       |                |                      |

*Die Checkliste erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Die Inhalte wurden mit größtmöglicher Sorgfalt erarbeitet. Trotzdem kann nicht ausgeschlossen werden, dass besondere Praxisgegebenheiten, regionale Vorgaben oder Rechtsauslegungen von Aufsichtsbehörden hier nicht berücksichtigt werden. Die Trainingsakademie LAT & Onkoconsult übernehmen keine Verantwortung und keine daraus folgende oder sonstige Haftung für Schäden, die auf irgendeine Art aus der Umsetzung der im Dokument enthaltenen Informationen oder Teilen davon entstehen.*

|                                |   |           |  |
|--------------------------------|---|-----------|--|
| <b>Praxis</b><br>LOGO einfügen | <b>Checkliste</b><br><b>Einarbeitung neue Mitarbeiter</b> |           |  |
|                                | Erstellt:   | Freigabe: | Version & Datum: V1.0 – 12.10.2021                           |
|                                | Datum:  |           | Gültig bis: <span style="float: right;">Seite 2 von 2</span> |

| Themen und Inhalte der Einarbeitung  | Datum | Verantwortlich | Unterschrift neue MA |
|--|-------|----------------|----------------------|
| <b>Schulung / Unterweisung</b> zur Datensicherheit und zum Datenschutz planen  |       |                |                      |
| <b>Arbeitsplatz Anmeldung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Patienteninformation zum Datenschutz, inkl. Rechte</li> <li>• Auskünfte über Patienten</li> <li>• Auskünfte am Telefon</li> <li>• Patientenidentifikation</li> <li>• Umgang mit Patientendokumentation</li> <li>• Vernichtung von Daten (Shredder, sichere Papiertonne)</li> <li>• Umgang Fax</li> <li>• Sicherer Umgang E-Mail</li> <li>• Umgang Internet</li> <li>• Online-Terminvergabe</li> </ul> |       |                |                      |
| <b>Verhalten im Notfall</b> , Datenpanne oder Verstoß gegen den Datenschutz  |       |                |                      |
| Verhalten bei <b>Auskunfts- und Einsichtsverlangen der Patienten</b>   |       |                |                      |
| <b>Bei Home-Office:</b> Datensicherheit gem. Richtlinie sicherstellen, Zugang, BYOD-Vereinbarung (eigene Gerätenutzung)  |       |                |                      |
| .....  |       |                |                      |

---

*Die Checkliste erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Die Inhalte wurden mit größtmöglicher Sorgfalt erarbeitet. Trotzdem kann nicht ausgeschlossen werden, dass besondere Praxisgegebenheiten, regionale Vorgaben oder Rechtsauslegungen von Aufsichtsbehörden hier nicht berücksichtigt werden. Die Trainingsakademie LAT & Onkoconsult übernehmen keine Verantwortung und keine daraus folgende oder sonstige Haftung für Schäden, die auf irgendeine Art aus der Umsetzung der im Dokument enthaltenen Informationen oder Teilen davon entstehen.*