

Information zum Datenschutz für Klienten (Arbeitsplatz) / Mitarbeiter

Wir nehmen den Schutz Ihrer Daten ernst und möchten Sie gerne gemäss Datenschutzgesetz über unsere Datenverarbeitungen wie folgt informieren:

- a) die Bearbeitungszwecke und deren Rechtsgrundlagen
- b) die Art der personenbezogenen Datenkategorien, die Herkunft der Daten, die Aufbewahrungsdauer sowie einen allfälligen Transfer der Personendaten ins Ausland
- c) die gesetzlichen Grundlagen der Datenweiterleitung
- d) Informationen zur automatisierten Einzelentscheidung
- e) Ihre Rechte

a) Die Bearbeitungszwecke und deren Rechtsgrundlagen

Bearbeitungszweck	Rechtsgrundlage
Ablage der Betriebsdaten	Art. 31 Abs. 2 lit. a (Vertrag), DSG
Adressen, Aufträge, Lohnbuchhaltung, Finanzbuchhaltung, Debitoren, Kreditoren, Klientenverwaltung, Spenden	Art. 31 Abs. 2 lit. a (Vertrag), DSG
Arbeitsplatz-/Leistungsfähigkeitsanalyse Klienten für Prozess GAP	Art. 31 Abs. 1 (überwiegendes privates oder öffentliches Interesse), DSG
Einladung Veranstaltungen, Adressverzeichnis	Art. 31 Abs. 1 (überwiegendes privates oder öffentliches Interesse), DSG
Elektronischer Schriftverkehr	Art. 31 Abs. 1 (überwiegendes privates oder öffentliches Interesse), DSG
Geschäftliche Kommunikation via Mobilgerät über einen sicheren Kanal	Art. 31 Abs. 1 (überwiegendes privates oder öffentliches Interesse), DSG
Klientendokumentation (Alltagsgestaltung, Partizipation, Entwicklung, Schutz, Gesundheit) Präsenzerfassung mittels Wochenplan	Art. 31 Abs. 2 lit. a (Vertrag), DSG
Veröffentlichung von Broschüren, Flyer, Factsheets	Art. 31 Abs. 1 (überwiegendes privates oder öffentliches Interesse), DSG
Verwaltung Klientendossier (z.B. Medikamentenrezept oder Arztzeugnis)	Art. 31 Abs. 2 lit. a (Vertrag), DSG
Verwaltung Personaldossier inkl. Mitarbeiter (z.B. Arbeitsvertrag)	Art. 31 Abs. 2 lit. a (Vertrag), DSG
Zeiterfassung, Ferienverwaltung	Art. 31 Abs. 1 (überwiegendes privates oder öffentliches Interesse), DSG

b) Beschreibung Datenkategorien und ihre Verarbeitung

Ablage der Betriebsdaten					
Datenkategorie	Beschreibung	Aufbewahrungsdauer	Herkunft	Transfer Drittstaat	

Ablage der Betriebsdaten				
Vorlagen Verträge, Vereinbarungen, Briefe	Diverse Dokumente, Verträge, Vereinbarungen	10 Jahre nach Erstellung, 10 Jahre nach Austritt Klientschaft/Personal	direkt erhoben	nein
Allgemeine Dokumente (Listen, Protokolle, Tabellen, etc.)	Personendaten unterschiedlichster Art (Name, Adresse, etc.)	10 Jahre nach Erstellung, 10 Jahre nach Austritt Klientschaft/Personal	direkt erhoben	nein
Bilder und Videoaufnahmen	Bilder und Videos von Einzelpersonen oder Gruppen	nach Austritt / auf Widerruf	direkt erhoben	nein

Adressen, Aufträge, Lohnbuchhaltung, Finanzbuchhaltung, Debitoren, Kreditoren, Klientenverwaltung, Spenden				
Datenkategorie	Beschreibung	Aufbewahrungsdauer	Herkunft	Transfer Drittstaat
Adressdaten	Anrede, Name, Vorname, Firmenname, Adresse, Telefon, E-Mail, Website, Adr.-Nr. PEP, Kundenverantwortlicher	10 Jahre nach Erstellung, 10 Jahre nach Austritt Klientschaft/Personal	direkt erhoben	nein
Klientendaten	Vorname, Nachname, Adresse, AHV-Nr., Geburtsdatum, IBB-Einstufung, Rentenverfügungen, Leistungsabrechnungen, Lohnabrechnungen, Verträge	10 Jahre nach Austritt	direkt erhoben	nein

Arbeitsplatz-/Leistungsfähigkeitsanalyse Klienten für Prozess GAP				
Datenkategorie	Beschreibung	Aufbewahrungsdauer	Herkunft	Transfer Drittstaat
Personendaten Profile	Vorname, Name, Geburtsdatum, Zivilstand, Lohn, Lohnklasse, etc.	1 Jahr nach Erstellung	direkt erhoben	nein
Fähigkeitsprofile	Erhebungsbögen Fähigkeiten	1 Jahr nach Erstellung	direkt erhoben	nein

Einladung Veranstaltungen, Adressverzeichnis				
Datenkategorie	Beschreibung	Aufbewahrungsdauer	Herkunft	Transfer Drittstaat
Adressdaten für Veranstaltungen	Daten für Einladungen (Adresskoordinaten und -kategorien)	Einwilligung/ auf Widerruf	direkt erhoben	nein

Elektronischer Schriftverkehr				
Datenkategorie	Beschreibung	Aufbewahrungsdauer	Herkunft	Transfer Drittstaat
Personendaten	E-Mailadressen, Name, Vorname	nach Zweckerfüllung	direkt erhoben	nein

Geschäftliche Kommunikation via Mobilgerät über einen sicheren Kanal				
Datenkategorie	Beschreibung	Aufbewahrungsdauer	Herkunft	Transfer Drittstaat
Personendaten	Personendaten unterschiedlichster Art (Name, Adresse, etc.)	gemäss Threema Work Richtlinien	direkt erhoben	nein

**Klientendokumentation (Alltagsgestaltung, Partizipation, Entwicklung, Schutz, Gesundheit)
Präsenzerfassung mittels Wochenplan**

Datenkategorie	Beschreibung	Aufbewahrungsdauer	Herkunft	Transfer Drittstaat
Klientendaten	Vorname, Nachname, Angebot	10 Jahre nach Austritt Klientschaft	direkt erhoben	nein
Notfallblatt/Vollmacht	Notfallrelevante Klientendaten, Vollmachten/Einsichtnahme	10 Jahre nach Austritt Klientschaft	direkt erhoben	nein
Journal	Betreuungsverlauf	10 Jahre nach Austritt Klientschaft	direkt erhoben	nein
Wochenplan	Präsenzliste	10 Jahre nach Austritt Klientschaft	direkt erhoben	nein
Unterstützungsbedarf	Dokument mit Beschrieb des Unterstützungsbedarfs	10 Jahre nach Austritt Klientschaft	direkt erhoben	nein
Partizipation	Wünsche, Anliegen, KVP, Standortbestimmung, Ich-Buch/Biografie, Fotos, Zufriedenheitsbefragung	10 Jahre nach Austritt Klientschaft	direkt erhoben	nein
Grenzverletzendes Verhalten Stufe 1 und 2	Dokumentation Grenzverletzungen	10 Jahre nach Austritt Klientschaft	direkt erhoben	nein
Freiheits- und Bewegungseinschränkende Massnahmen	Dokumentation FEM/BEM	10 Jahre nach Austritt Klientschaft	direkt erhoben	nein
Grenzverletzendes Verhalten Stufe 3 und 4	Dokumentation Grenzverletzungen	10 Jahre nach Austritt Klientschaft	direkt erhoben, Meldungen Dritter	nein
Entwicklung	Förderplanung	10 Jahre nach Austritt Klientschaft	direkt erhoben	nein
Interne Meldestelle	Meldungen an interne Meldestelle	10 Jahre nach Austritt Klientschaft	direkt erhoben, Meldungen Dritter	nein
Medikamente	Tabelle mit Medikamenten, Verordnungen	10 Jahre nach Austritt Klientschaft	Arzt	nein
Prävention	Impfbüchlein, Ernährungsplan, Zahnreinigungskontrolle, Gewichtskontrolle, Vorsorgeuntersuchungen, Menstruationsplan, etc.	10 Jahre nach Austritt Klientschaft	direkt erhoben	nein
Erkrankungen	Episodische, Chronische, Progressive Krankheiten und Tod	10 Jahre nach Austritt Klientschaft	Arzt, direkt erhoben	nein
Klientendaten ajour (vollständig)	für Kanton (Leistungsprüfung, Aufsicht)	10 Jahre nach Austritt Klientschaft	direkt erhoben	

Veröffentlichung von Broschüren, Flyer, Factsheets

Datenkategorie	Beschreibung	Aufbewahrungsdauer	Herkunft	Transfer Drittstaat
Daten für Publikationen (Jahresbericht, Prospekte)	Fotos, Vor- und Nachname, Dauer der Anstellung, Arbeitsort, Bereich, Jubiläum	auf Widerruf	direkt erhoben	nein

Verwaltung Klientendossier (z.B. Medikamentenrezept oder Arztzeugnis)

Datenkategorie	Beschreibung	Aufbewahrungsdauer	Herkunft	Transfer Drittstaat
----------------	--------------	--------------------	----------	---------------------

Verwaltung Klientendossier (z.B. Medikamentenrezept oder Arztzeugnis)				
Klientendaten	Vorname, Nachname, Adresse, AHV-Nr., Geburtsdatum, Zivilstand, Kinder, Heimatort	10 Jahre nach Austritt Klientschaft	direkt erhoben	nein
Verträge	Arbeitsverträge, Weiterbildungsverträge, Vereinbarungen	10 Jahre nach Austritt Klientschaft	direkt erhoben	nein
Eintrittsmeldung	Name, Vorname, Vertragsdaten, Daten für die Administration und Dienstleistungen	10 Jahre nach Austritt Klientschaft	direkt erhoben	nein
Bescheide und Verfügungen	Rentenbescheide/-verfügungen, IV-Rente, Ernennungsurkunde	10 Jahre nach Austritt Klientschaft	Behörden	nein
Freiheitsbeschränkende Massnahmen	Vereinbarung & Dokumentation	10 Jahre nach Austritt Klientschaft	direkt erhoben	nein
Medikation	erforderlichen Medikation	10 Jahre nach Austritt Klientschaft	Arzt	nein
Betreuungsbedarf (IBB)	Erhebung des individuellen Betreuungsbedarfes	10 Jahre nach Austritt Klientschaft	direkt erhoben	nein
Protokolle der Standortbestimmungen	Protokolle der Standortbestimmungen	10 Jahre nach Erstellung/ bei Austritt	direkt erhoben	nein
Personendokumente	Ausweise, Pass, Bevollmächtigungen, Einverständnis Bild-/Tonaufnahmen, Patientenverfügung, Vermisstmeldung	10 Jahre nach Austritt Klientschaft	direkt erhoben, gesetzliche Vertreter, Behörden	nein
Befähigungsprogramme	Entwicklungspläne, Massnahmen, Fortschrittsdokumentation, Verlauf	nach Abschluss	direkt erhoben	nein
Versicherungsdaten	AHV-Nr., IV, HE, Krankenkasse	10 Jahre nach Austritt Klientschaft	direkt erhoben, Personenregister	nein

Verwaltung Personaldossier inkl. Mitarbeiter (z.B. Arbeitsvertrag)				
Datenkategorie	Beschreibung	Aufbewahrungsdauer	Herkunft	Transfer Drittstaat
Verträge	Arbeitsverträge, Weiterbildungsverträge, Vereinbarungen	10 Jahre nach Austritt	direkt erhoben	nein

Zeiterfassung, Ferienverwaltung				
Datenkategorie	Beschreibung	Aufbewahrungsdauer	Herkunft	Transfer Drittstaat
Personal- und Mitarbeiterdaten	Kürzel, Personalnummer, Vorname, Nachname, Beschäftigungsgrad, Geschlecht	5 Jahre nach Austritt	direkt erhoben	nein
Zeiterfassung	SOLL-/IST-Stunden, Ferienkonto, Jubiläumsferien	5 Jahre nach Austritt	direkt erhoben	nein

c) Gesetzliche Grundlagen der Datenweiterleitung

Datenkategorie	Empfänger	Rechtsgrundlage	Zweck
Bescheide und Verfügungen	Hilflosenentschädigung an Kanton	Art. 31 Abs. 1 (Gesetz), DSG	Beweisdokument

Datenkategorie	Empfänger	Rechtsgrundlage	Zweck
Betreuungsbedarf (IBB)	Kanton	Art. 31 Abs. 1 (Gesetz), DSG	Leistungsabrechnung
Daten für Publikationen (Jahresbericht, Prospekte)	Leser Jahresbericht, allgemein Interessenten	Art. 31 Abs. 1 (Einwilligung), DSG	Öffentlichkeitsarbeit und Marketing
Entwicklung	Beistand, Sozialamt	Art. 31 Abs. 1 (Gesetz), DSG	Entwicklung Überprüfung
Freiheits- und Bewegungseinschränkende Massnahmen	Beistand	Art. 31 Abs. 1 (Gesetz), DSG	Überprüfung
Grenzverletzendes Verhalten Stufe 3 und 4	Geschäftsleitung, bei Bedarf an externe Stellen	Art. 31 Abs. 1 (Gesetz), DSG	Notwendige Massnahmen einleiten
Interne Meldestelle	Geschäftsleitung, bei Bedarf an externe Stellen	Art. 31 Abs. 1 (Gesetz), DSG	Notwendige Massnahmen einleiten
Klientendaten	Behörden und Versicherungen	Art. 31 Abs. 1 (Gesetz), DSG	Lohn- und Versicherungsmeldungen
Klientendaten	Veranstalter Freizeitangebote	Art. 31 Abs. 1 (überwiegendes privates oder öffentliches Interesse), DSG	Anmeldung Freizeitangebote
Klientendaten	Sozialversicherungen, Kantonale Sozialämter, andere Versicherer	Art. 31 Abs. 1 (Gesetz), DSG	Leistungsabrechnung
Klientendaten ajour (vollständig)	Kanton, Sozialamt	Art. 31 Abs. 1 (Gesetz), DSG	Leistungsprüfung, Aufsicht
Notfallblatt/Vollmacht	Medizinische Leistungserbringer	Art. 31 Abs. 1 (überwiegendes privates oder öffentliches Interesse), DSG	Rettung, Behandlung, Intervention
Protokolle der Standortbestimmungen	gesetzliche Vertreter	Art. 31 Abs. 1 (Gesetz), DSG	Dokumentation gesetzl. Vertretung
Versicherungsdaten	Kanton	Art. 31 Abs. 1 (Gesetz), DSG	Leistungsabrechnung

d) Informationen zur automatisierten Einzelentscheidung

Auf Basis Ihrer personenbezogenen Daten werden von uns keine Entscheidungen getroffen, die ausschliesslich auf der automatisierten Bearbeitung Ihrer Daten beruhen und für Sie mit einer Rechtsfolge verbunden sind oder Sie erheblich beeinträchtigen.

e) Ihre Rechte

Bezüglich Ihrer Daten steht Ihnen grundsätzlich das Recht auf Auskunft sowie das Recht auf Datenherausgabe und -übertragung zu. Diese Rechte beziehen sich auf Ihre eigenen Daten, nicht jedoch auf Daten Dritter wie beispielsweise Ihnen nahestehender Personen.

Hinweis:

Falls Sie uns Daten von Drittpersonen mitteilen, gehen wir davon aus, dass diese von Ihnen darüber informiert wurden.