

|  |   |                      |
|--|---|----------------------|
|  <b>united therapy</b> | <b>Richtlinie<br/>Interne Meldewege Datenschutz</b> | <b>RL 10-A-02/23</b> |
|--|---|----------------------|

| Prozessinformation     |   |
|------------------------|---|
| <b>Prozesseigner</b>   | <b>Geschäftsführung / externer Datenschutzbeauftragter *</b>  |
| <b>Prozessziel</b>     | Gem. Art. 33 DS-GVO legt diese Richtlinie legt die internen Meldewege für alle Fragestellungen des Datenschutzes innerhalb unseres Unternehmens fest und definiert die Verantwortlichkeiten und Rahmenbedingungen für eine strukturierte Bearbeitung. Insbesondere stellen wir mit dieser Richtlinie sicher, dass wir bei einer Datenschutz-Verletzung die gesetzliche Meldefrist von 72 Stunden einhalten. |
| <b>Geltungsbereich</b> | Diese Richtlinie betrifft alle Mitarbeiter der United Therapy Gruppe, insbesondere für alle Personen, die zur Erfüllung ihrer Tätigkeiten personenbezogene Daten verarbeiten.   |
| <b>Normbezug</b>       | ISO 9001:2015, Kapitel 5  |

\*inhaltliche Erstellung dieses Dokumentes durch Datatree AG, angelehnt an die Empfehlungen des LDI NRW.

| Prozessstruktur   |   |  |
|---|---|--|
| <b>Ressourcen</b><br>(Was wird benötigt)  | <b>Prozessbeteiligte</b><br>(Wer, Kompetenz, Fähigkeit)   | <b>Vorgaben</b><br>(Was ist zu beachten)   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alle Arten von Daten / Unterlagen (Digital/in Papierform etc.)</li> </ul>                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- United Therapy GmbH</li> <li>- Deutsche Arzt Management GmbH</li> <li>- NOVOTERGUM GmbH</li> <li>- pangenia systems GmbH</li> <li>- Zava Sprechstunde Online GmbH</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ISO Norm</li> <li>- Dokumente u. Formulare</li> <li>- Datenschutzgrundverordnung</li> </ul> |
| <b>Input</b><br>(Was löst den Prozess aus)  |   | <b>Output</b><br>(Was ist das Ergebnis)  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Schutz personenbezogener Daten wurde verletzt</li> <li>- Anfragen und Meldungen zum Datenschutz</li> </ul> |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Benachrichtigung entsprechender Behörde sowie ggfs. des Betroffenen</li> </ul>              |
| <b>Messgrößen</b><br>(Wie werden die Ziele gemessen)  | <b>Prozessrisiken / Chancen</b>   | <b>Vorgehen bei Störungen</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anzahl „Verstöße“</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wer eine Datenpanne nicht oder verspätet meldet, riskiert ein Bußgeld</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- umgehende Information an die GF + Bereich QM bzw. den Datenschutzbeauftragten</li> </ul>    |

| Mitgeltende Unterlagen   |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Datenschutzleitlinie United Therapy</li> <li>- Dokumentation der Meldungen</li> <li>- QMF 250 Meldeformular Datenschutzverletzung</li> <li>- Informationsblatt Datenschutz-Meldung</li> <li>- Notfallvorsorgekonzept</li> </ul> |

## **Abgrenzung/Betrachtungsgegenstand**

Die internen Meldewege gelten für potenzielle Verletzungen des Datenschutzes in unserem Unternehmen und sämtliche Fragen unserer Mitarbeitenden zu den Thematiken des Datenschutzes. Dies umfasst unter anderem Anregungen, Verbesserungsvorschläge und die Beratung zu datenschutzrechtlichen Prozessen durch unseren Datenschutzbeauftragten.

Diese Regelungen finden keine Anwendung für organisatorische Absprachen (z.B. Terminabfragen und -abstimmungen) sowie Abstimmungen zur Implementierung des Datenschutz-Managementsystem (DSMS). In diesen Fällen ist mit den benannten Datenschutzkoordinatoren bzw. dem Berater der DATATREE AG direkt Kontakt aufzunehmen.

## **Adressaten**

Die Einhaltung dieser Richtlinie obliegt allen unseren Mitarbeitenden. Grundsätzlich sind unserer Mitarbeitenden verpflichtet, eine potenzielle Verletzung des Datenschutzes zu melden.

## **Einordnung im Datenschutz-Managementsystem**

Diese Richtlinie ist in unserem Datenschutzmanagementsystem (DSMS) in der Ebene „Datenschutz-Information & Kommunikation“ und dem Abschnitt „Interne Meldewege“ eingeordnet.

## **Definitionen und Begrifflichkeiten**

### **Datenschutz-Verletzung**

Eine Datenschutz-Verletzung (synonym: Verletzung des Datenschutzes) bezeichnet die unbeabsichtigte oder unrechtmäßige Vernichtung, Verlust, Veränderung oder unbefugte Offenlegung von personenbezogenen Daten, welche durch einen Verantwortlichen übermittelt, gespeichert oder in einer anderen Art und Weise verarbeitet werden.

### **Meldepflicht**

Eine Meldepflicht besteht immer dann, wenn durch eine Datenschutz-Verletzung voraussichtlich ein hohes Risiko für die Rechte und Freiheiten einer natürlichen Person besteht. An die Meldepflicht ist eine 72-Stunden-Frist gekoppelt. Die Meldung hat an die zuständige Aufsichtsbehörde zu erfolgen.

### **Benachrichtigung**

Eine Benachrichtigung meint die Information der betroffenen Person oder Personen über die Datenschutz-Verletzung. Die Pflicht zur Benachrichtigung besteht immer dann, wenn die Meldepflicht eintritt.

## Umsetzung

### Interne Meldewege

Sämtliche Mitarbeiter/innen können sich mit Fragen/Problemen oder Anregungen zu den Thematiken des Datenschutzes jederzeit an die Datenschutzkoordinatoren wenden. Hierzu stehen folgende Kontaktwege offen:

#### Kontaktmöglichkeiten Datenschutzkoordinatoren

Die Datenschutzkoordinatoren nehmen eine Sichtung sowie Priorisierung der Anfragen vor und bearbeiten diese. Gegebenenfalls findet eine Rücksprache oder eine gemeinsame Bearbeitung mit den Mitarbeitenden der DATATREE AG statt.

Alle Anfragen werden an folgende Kontaktdaten der Datenschutzkoordinatoren gesendet:

| Gesellschaft | Name               | E-Mail-Adresse   | Telefon          |
|--------------|--------------------|--|------------------|
| UTH III      | Stephan Kretschmer | <a href="mailto:datenschutz@united-therapy.de">datenschutz@united-therapy.de</a> | +49 2054 9385620 |
| NT GmbH      | Yvonne Specht      | <a href="mailto:gm@novotergum.de">gm@novotergum.de</a>                           | +49 151 16138882 |

Abfragen, Prüfaufträge von Dokumenten, sowie Prüfungen von Verträgen zur Auftragsverarbeitung werden von unseren Datenschutzkoordinatoren direkt an das Ticketsystem ([dsb@datatree.ag](mailto:dsb@datatree.ag)) des externen Datenschutzbeauftragten gesendet.

### Anonyme Inanspruchnahme des Datenschutzbeauftragten

Jede/r Mitarbeiter/in kann sich für seine/ihre Anliegen im Datenschutz auch anonym an den Datenschutzbeauftragten wenden, wenn er/ sie diese nicht über die internen Meldewege angeben möchte.

Hierzu können sich alle Mitarbeitenden unter den folgenden Kontaktdaten an den Datenschutzbeauftragten wenden: [dsb@datatree.eu](mailto:dsb@datatree.eu)

Die erfolgte Meldung wird zunächst anonym an die Datenschutzkoordinatoren weitergeleitet. Durch die Koordinatoren findet dann die Bearbeitung der Anliegen statt.

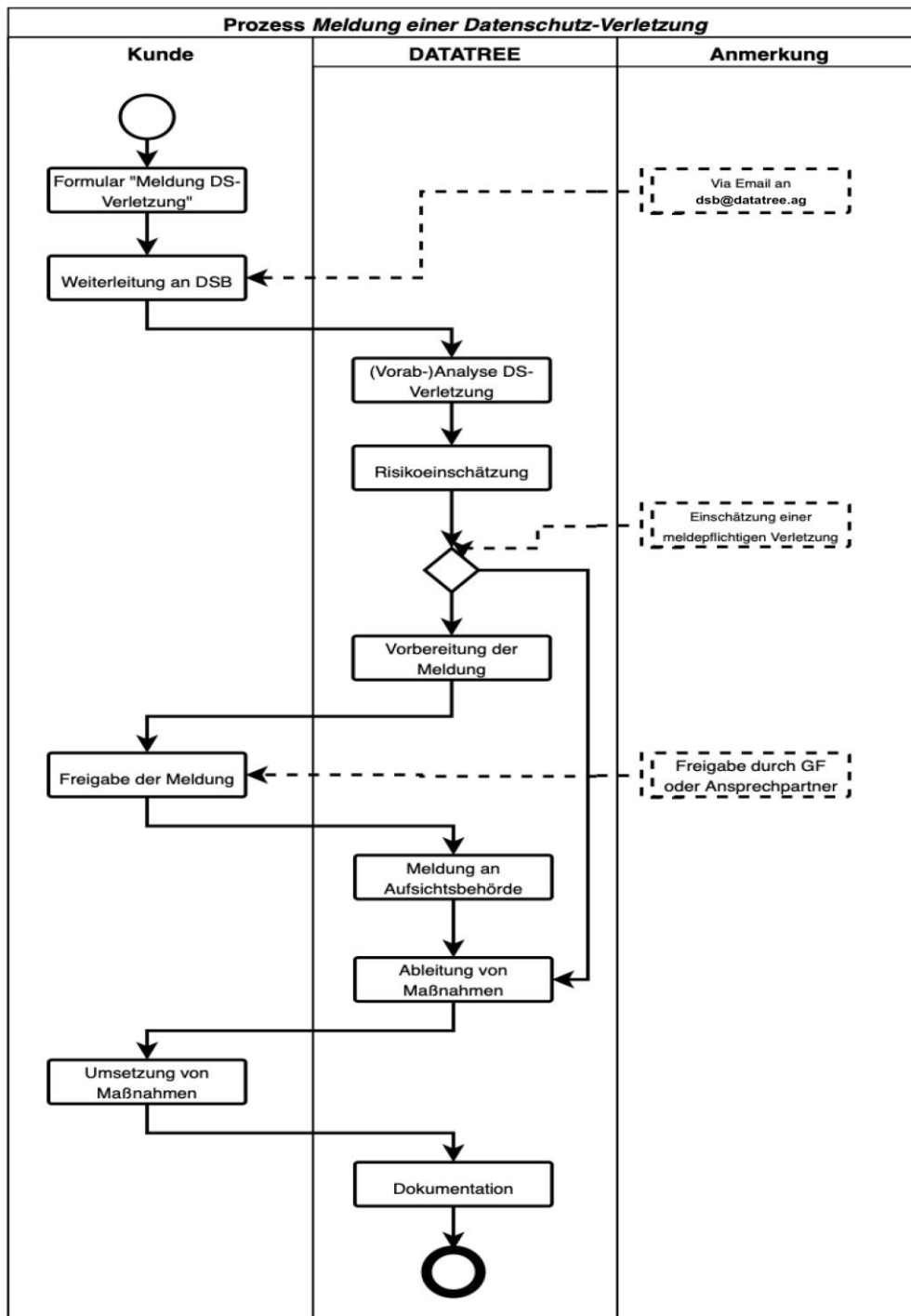
### Durchführung interner Meldung von Datenschutz-Verletzungen

- Die Meldung jeder potenziellen Datenschutzverletzung erfolgt durch Ausfüllen des Meldeformulars (QMF 250 Meldung Datenschutzverstoß).
- Das Meldeformular ist für alle Mitarbeitenden im Downloadarchiv unter Datenschutz zu finden.
- Das Ausgefüllte Meldeformular ist an eine der oben aufgeführten Mailadressen zu verschicken.

### Meldung von Datenschutz-Verletzungen an die Aufsichtsbehörde

Sofern es sich um einen meldepflichtigen Datenschutzvorfall handelt, ist dieser innerhalb von 72 Stunden an die zuständige Datenschutzaufsichtsbehörde zu melden. Dieser Prozess erfolgt durch die DATATREE AG in enger Absprache mit den Koordinatoren. Gleichzeitig sind, sofern erforderlich, die Betroffenen über die Datenschutzverletzung sowie mögliche Abhilfemaßnahmen zu informieren.

Die zuständige Aufsichtsbehörde ist: **Nordrhein-Westfalen** Landesbeauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit NRW: [poststelle@ldi.nrw.de](mailto:poststelle@ldi.nrw.de). Weitere Informationen und die aktuellen Kontaktdaten entnehmen Sie bitte der Webseite des [www.ldi.nrw.de](http://www.ldi.nrw.de)



## Ableitung von Maßnahmen

Im Rahmen des Datenschutzvorfalls soll bereits eine Analyse erfolgen, ob sich gleichartige Fälle zukünftig mit einer Abänderung von Prozessen vermeiden lässt. Sofern dies der Fall ist, sind die abgeleiteten Maßnahmen in unserem Unternehmen umzusetzen.

## Infoblatt zum internen Meldeweg bei Datenschutzverletzungen

### Informationsblatt Interne Meldewege

Oh nein, ich habe versehentlich die Patientenbefunde an die falsche Postanschrift versendet.

Das ist mir auch schon passiert. Fehler sind menschlich. Wichtig ist, dass du den Vorfall sofort meldest!



### **SCHLECHTES BAUCHGEFÜHL?!**

**Sprechen Sie uns an, wenn Sie eine  
Datenschutzverletzung auch nur befürchten!**

### **Achtung Datenschutzverletzung**

Eine Datenschutzverletzung liegt vor, wenn personenbezogene Daten unbefugten Dritten zugänglich gemacht werden. Zum Beispiel, wenn

- ➔ der Versand von E-Mails, Briefen oder Faxen an falsche Empfänger erfolgt ist
- ➔ Akten/Unterlagen verloren gegangen sind/gestohlen wurden
- ➔ Ausdrucke/Akten im normalen Müll und nicht im Schredder/Datenschutz-mülltonne entsorgt wurden
- ➔ fremde vertrauliche Gespräche (Telefon/Flur) mitgehört wurden oder Akten/Unterlagen offen zugänglich sind
- ➔ eine Datenweitergabe ohne Vorliegen einer Einwilligung erfolgt ist
- ➔ Firmen-Laptop, -Smartphone, USB-Stick oder anderen Speichermedien verloren gegangen sind
- ➔ es zu einem Verlust einer Postsendung oder einem versehentlichen Öffnen einer Postsendung durch unbefugte Personen kam

### **Was muss ich tun?**

Ist mir eine Datenschutzverletzung bekannt, **muss** ich diese **sofort melden**, damit die gesetzlich vorgeschriebene Frist von 72 Stunden zur Meldung bei der zuständigen Aufsichtsbehörde eingehalten werden kann. Damit es am besten erst gar nicht zu einem Schaden kommt, sollten Sie uns immer direkt ansprechen, um zu prüfen, ob eine Meldung erfolgen muss oder nicht.

Die Meldung kann anonym oder mit Namen erfolgen. Wesentliche Inhalte der Meldung: **Was? Wann? Wo? Wer ist betroffen?**