



Datensicherheit und Datenschutz **Verhaltenskodex**





VORLAGE erstellt durch:

Auftraggeber:	Verband der Heilpädagogischen Dienste der Schweiz VHDS
Projektleitung	Elke Bernhardt, Angela Hepting (Co-Präsidentinnen)
Beratung und Leitfaden	OTB Applications GmbH / Herbert Knutti
Laufzeit:	Dezember 2022 – März 2023
Titelbild	Bild durch VHDS
Datum:	Rheinfelden, Liestal 20.02.2023
Schreibweise:	<p>Es werden nach Möglichkeit geschlechterneutrale Begriffe verwendet (Lernende) und wo nicht möglich die Genderschreibweise mit einem Doppelpunkt gewählt (Betreuer:in)</p> <p>Ausnahmen sind alle Begrifflichkeiten, die aus Gesetzes- und Verordnungstexten stammen. Um Missverständnisse zu vermeiden, werden diese wie in den gesetzlichen Vorlagen verwendet.</p> <p>Der Begriff «Erziehungsberechtigte» wird stellvertretend für alle Personen eingesetzt, die im rechtlichen Sinne das Sorgerecht innehaben und die Rechte der Kinder juristisch vertreten.</p>



1 Verhaltenskodex

Im Folgenden wird der Verhaltenskodex für die Anstellung/Arbeit beim Heilpädagogischen Dienst St.Gallen-Glarus (nachfolgend HPD SG-GL) festgelegt.

Datenschutz verantwortlich ist die Dienstleitung des HPD SG-GL, in Zusammenarbeit mit der Administration. Als Abkürzung wird weiter das Kürzel DL (Dienstleitung), Admin. (Administration) und DSVP (Datenschutz verantwortliche Person) verwendet.

1.1 Sorgfaltspflicht gegenüber Personendaten

Als Angestellte/r beim HPD SG-GL bin ich von Berufs wegen verpflichtet grundsätzlich mit allen Personendaten sorgfältig umzugehen. Ich halte mich an die HPD internen Weisungen zum Datenschutz und zur Datensicherheit und nehme an den entsprechenden Schulungen teil. Bei auftretenden Fragen zum Datenschutz und zur Datensicherheit kümmere ich mich bei meiner/m Vorgesetzten und/oder der DSVP um eine Klärung.

1.2 Arbeitsplatz Dienststelle

Ich achte darauf, dass in meiner Abwesenheit keine unbefugten Personen Zutritt zu meinen Arbeitsräumlichkeiten haben. Ist das allzu leicht möglich, spreche ich die Vorgesetzten auf die Notwendigkeit einer besseren Absicherung (Schliesssystem) an.

Verlasse ich den Arbeitsplatz, Sorge ich dafür, dass keine vertraulichen oder sensiblen Unterlagen und Datenträger offen zugänglich sind. Verliere ich den Schlüssel, melde ich das umgehend meinen Vorgesetzten.

Ausdrucke lasse ich nicht im Ausgabefach des Druckers liegen. Wähle ich versehentlich den Drucker eines anderen Standorts, nehme ich mit der Administration des Standorts umgehend Kontakt auf und Sorge für die Vernichtung des Ausdrucks.

1.3 Arbeitsplatz daheim

Der HPD SG-GL ermöglicht mir den Zugang zu den geschützten Bereichen per Homeoffice. Dies ist nur mit dem vom Dienst abgegebenen Notebook möglich.

In Bezug auf die übrigen Aspekte halte ich mich so weit wie möglich an dieselben Standards, wie sie am Arbeitsplatz Dienststelle gelten.

1.4 Verlust und Diebstahl

Verliere ich Hardware (Laptop, (Smartphone), Speichermedien) des HPD SG-GL oder werden diese gestohlen, melde ich den Verlust umgehend der Dienstleitung/der DSVP.



1.5 Zugangsdaten

Ich behandle meine Zugangsdaten – insbesondere Passwörter – mit grösster Vorsicht. Von Hand notierte Passwörter verwahre ich unter sicherem Verschluss. Digital gespeicherte Passwörter werden auf Anwendungen (Passwortmanager) gespeichert, die dafür entwickelt worden und mit Dreifachauthentifizierung abgesichert sind.

Ich nutze Passwörter, die ich geschäftlich gesetzt habe, nie mehrfach und nie für meinen privaten Bereich.

1.6 Ablage von Dateien

Dateien lege ich gemäss den Vorgaben des HPD SG-GL in den entsprechenden Speicherplätzen ab. Ich speichere keine Dateien mit Angaben zu Personendaten auf privaten Geräten.

Bild- und Tonaufnahmen von Kindern und Erziehungsberechtigten, die ich nachweislich für die Ausübung meines Berufsauftrages erstellt habe, speichere ich umgehend im gesicherten Dateibereich des HPD-Notebooks ab und lösche die Aufnahmen umgehend von meinen privaten/anderen Geräten.

Bilder/Fotos speichere ich auf meinem Smartphone **nur offline** und nicht automatisch online in der Cloud des Herstellers oder des Softwareanbieters. Ich bin für die entsprechenden Einstellungen besorgt. Meine privaten Geräte sind mit einem mindestens sechsstelligen Zugangs-Pin, einem Passwort oder durch eine biometrische Identifizierung geschützt.

1.7 E-Mail

Ich nutze für die Ausübung meines Berufes einzig das vom HPD SG-GL zur Verfügung gestellte Softwarepaket für den Versand von E-Mails.

Namen schreibe ich auch bei internem Versand nicht voll aus, sondern nutze das vom HPD vorgegebene Kürzel (die ersten drei Buchstaben des Nachnamens, dann drei Buchstaben des Vornamens und das Geburtsdatum = NAC_Vor_00.00.0000), so dass nur interne Mitarbeitende und informierte Externe die Identität des Kindes entschlüsseln können.

Anhänge mit Personendaten versende ich nach Weisung des HPD SG-GL nicht per E-Mail. Und falls nötig ausschliesslich passwortgeschützt. Entsprechende Zugangsdaten und Passwörter übermittle ich nicht per E-Mail, sondern nutze dafür sichere Möglichkeiten (Postversand, Telefon, SMS).

Ich darf von privaten Geräten per Webmail auf mein E-Mail-Konto zugreifen und halte mich dort an alle hier beschriebenen Anforderungen.



1.8 Internet und Websites

Ich besuche nie Web-Seiten, Chaträume und Foren, die gegen Vorgaben der Gesetzgebung und gegen Weisungen des HPD SG-GL verstossen. Dies betrifft auch ausdrücklich gewaltverherrlichende, pornografische, sexistische, rassistische und menschenverachtende Seiten und Inhalte.

Ich verzichte auf Geräten, die mir vom HPD SG-GL zur Verfügung gestellt werden, auf die Teilnahme von online Wetten, Tauschbörsen und Onlinespielen.

1.9 Software

Die Installation von arbeitstechnisch notwendiger Software auf dem HPD Notebook ist Sache des IT Anbieters des HPD SG-GL und wird von diesem ausgeführt.

Möchte ich Software nutzen, die mir für meine Aufgabenstellung nützlich erscheint, geschieht dies nur in Absprache mit den Vorgesetzten und der IT-Firma des HPD.

Auf privaten Geräten darf ich keine Software des HPD SG-GL installieren und nutzen.

1.10 Meldepflicht

Ich melde alle sicherheitsrelevanten Ereignisse (Verdacht auf Angriffe, Systemabstürze, Kommunikationsstörungen mit Peripheriegeräten, etc.) umgehend der Dienstleitung.



HEILPÄDAGOGISCHER DIENST

St.Gallen - Glarus

NAME DER/DES HPD SG-GL ANGESTELLTEN IN BLOCKSCHRIFT:

Hiermit bestätige ich, generell über die Bestimmungen zum Schutz der Daten aller Personen aus meinem beruflichen Umfeld informiert zu sein und den Verhaltenskodex des HPD SG-GL zur Kenntnis genommen zu haben.

Ich bin über die Wichtigkeit der Einhaltung der HPD internen (und gegen extern) Prozessabläufe informiert und werde alle Weisungen pflichtbewusst einhalten

St.Gallen:

Unterschrift:
