

Anhang

7.2 Handreichungen

7.2.4 Dokumentation

Rechtliche

Grundlagen

Für die Datenbearbeitung, Datenweitergabe und Datenarchivierung durch Lehrpersonen, Schulische Heilpädagoginnen und Heilpädagogen, Logopädinnen und Logopäden in Schulgemeinden gelten grundsätzlich die kantonalen Bestimmungen und Gesetzgebung. Aufsicht und Kontaktperson in Datenschutzfragen ist der kantonale Datenschutzbeauftragte.

Grundsätze bei der Datenbearbeitung durch SHP, Logopädinnen und Logopäden

SHP, Logopädinnen und Logopäden dürfen Daten grundsätzlich nur dann bearbeiten, wenn die Einwilligung der betroffenen Personen (Kinder bzw. deren gesetzliche Vertreter, Patienten) oder eine entsprechende Rechtsgrundlage dies vorsieht.

SHP, Logopädinnen und Logopäden müssen die betroffenen Personen umfassend über Zweck und Umfang der Datenbearbeitung informieren.

SHP, Logopädinnen und Logopäden dürfen Personendaten nur zu dem Zweck bearbeiten, der bei der Beschaffung angegeben wurde, aus den Umständen ersichtlich oder gesetzlich vorgesehen ist.

Es dürfen nur die jeweils notwendigen und geeigneten Personendaten bearbeitet werden

Wer Personendaten bearbeitet, hat sich über deren Richtigkeit zu vergewissern. Logopädinnen und Logopäden müssen sich im Alltag nicht nur über die Richtigkeit der Daten vergewissern, sondern auch darum kümmern, dass das Behandlungsdossier vollständig und chronologisch geführt wird.

Datensicherheit im Bereich der schulischen Beurteilung, der SHP und der Logopädie

Personendaten müssen durch technische und organisatorische Massnahmen gegen unbefugtes Bearbeiten geschützt werden. Da im Bereich der schulischen Beurteilung, der SHP und der Logopädie besonders schützenswerte Personendaten bearbeitet werden, ist die Datensicherheit von hoher Bedeutung.

Dabei ist folgenden Zielen gerecht zu werden:

Zugangskontrolle: Der Zugang zu den räumlichen Einrichtungen, in denen Personendaten im Rahmen einer logopädischen Behandlung aufbewahrt werden, ist unbefugten Personen zu verwehren (Beispiel: Schränke und Räumlichkeiten sind jeweils abzuschliessen).

Zugriffskontrolle: Der Zugriff der berechtigten Personen ist für jeden Einzelfall auf diejenigen Personendaten zu beschränken, welche sie für die Erfüllung ihrer Aufgabe benötigen.

Personendatenträgerkontrolle: Unbefugten Personen ist das Lesen, Kopieren, Verändern oder Entfernen von Datenträgern zu verunmöglichen (Beispiel: unbefugter Zugriff von Dritten auf eine CD-Rom, welche Therapiedaten enthält, ist nicht zulässig).

Transportkontrolle: Bei der Bekanntgabe von Personendaten sowie beim Transport von Datenträgern ist zu verhindern, dass die Daten unbefugt gelesen, kopiert, verändert oder ge-

löscht werden können (Beispiel: Das Versenden von unverschlüsselten E-Mails ist auf ein Minimum zu reduzieren).

Benutzerkontrolle: Die Benutzung von automatisierten Datenverarbeitungssystemen mittels Einrichtungen zur Datenübertragung durch unbefugte Personen ist zu verhindern (Beispiel: Der Zugang zu Laptop und Computer bedarf eines hinreichenden Passwortschutzes).

Minimale formale und inhaltlich Anforderungen an Anträge und Berichte zu Sonderpädagogischen Massnahmen

Anträge

Name, Geburtsdatum und Klassenlehrperson des Kindes
Namen und Adresse der Eltern oder deren gesetzliche Vertreter
Art und Dauer der Massnahme, Erstmaligkeit oder Weiterführung
Abklärungs- und Durchführungspersonen oder –Stellen
Situation und Diagnose
Zielsetzung(en) der Massnahme

Bericht über die Durchführung

Name, Geburtsdatum und Klassenlehrperson des Kindes
Namen und Adresse der Eltern oder deren gesetzliche Vertreter
Art und Dauer der Massnahme
Durchführungsperson oder –Stellen
Zielsetzung(en) der durchgeführten Massnahmen
Verlauf der Massnahmen; Aussagen zur Zielerreichung
Prognose; künftige Förderziele