Praxis Name

Straße Nr.

PLZ Ort

**IT-Richtlinie**

**für Datensicherungen**

**Dokumentenstatus**

|  |  |
| --- | --- |
| Organisationseinheit | Team Verwaltung |
| Klassifizierung  | intern, öffentlich, geheim |
| Autor:  | Autor |
| erstellt am:  | Datum |
| Freigabe durch:  | Freigebende/r |
| Freigegeben am:  | Datum |
| Gültigkeitszeitraum | Datum1 – Datum2 |
| Überarbeitungsintervall  | x Monate |
| Version:  | 1.0 |
| Status:  | In Bearbeitung, In Kraft, … |

**Dokumentenversionen**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Version | Datum | Autor | Änderungen / Bemerkungen | Seiten |
| 1.0 |  |  | Initiale Version  | alle  |
|  |  |  |  |  |

# Einführung

Das Dokument „IT-Richtlinie – für Datensicherungen“ setzt die Anforderungen der „IT-Sicherheitsrichtlinie nach § 75b SGB V und deren Anlagen zu diesem Thema um.

# Festlegungen

**Allgemeines**

Die Informationsverarbeitung spielt eine wichtige Rolle bei der Erfüllung der vertragszahnärztlichen Aufgaben. Es werden Datensicherungen zur Archivierung von Praxisdaten eingesetzt.

Diese Richtlinie ist allen Mitarbeitern, die Datensicherungen durchführen, auszuhändigen. Die Mitarbeiter sind zur Einhaltung dieser Richtlinie zu verpflichten.

**Datenmedien**

* Zur Datensicherung sind transportable Speichermedien (CD / DVD / Blue-Ray / Magnetbänder / externe Festplatten / USB-Sticks) zu verwenden.
* Die Sicherungen sind zu verschlüsseln.
* Die Speichermedien sind vor der Erstnutzung auf Schadsoftware zu überprüfen und eventuell vorhandene Daten sind zu löschen.
* Die Speichermedien sind mit einer eindeutigen Kennzeichnung zu versehen

**Datenverschlüsselung**

Die Daten auf Wechseldatenträgern sind zu verschlüsseln. Dies erfolgt mittels Verschlüsselungstechnologie durch die Sicherungssoftware.

Verschlüsselungstechnologie (hier bitte die Verschlüsselungstechnologie benennen)

Sicherungssoftware (eingesetzte Sicherungssoftware)

**Datensicherungsschema**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Häufigkeit** | **Inhalt** | **Computer-system** | **Medium** | **Sicherungs-verfahren, -Programm** | **Anzahl Siche-rungen** | **Anzahl Genera-tionen** |
| täglichMo – Do19.00 Uhr | Gesamte Praxisverwaltungs-system-, Labor, Röntgen- und Office-Dokument-Daten der Praxis | Zentral-server | Wechsel-festplatte | „Sicherungs-programm-xyz“ | 2 | 4 |
| wöchentlich freitags(1.-4. Freitag im Monat) | Gesamte Praxisverwaltungs-system-, Labor, Röntgen- und Office-Dokument-Daten der Praxis | Zentral-server | Wechsel-festplatte | „Sicherungs-programm-xyz“ | 2 | 4 |
| am letzten Freitag im Monat | Monatssicherung über die gesamten Praxisverwaltungs-system-, Labor, Röntgen- und Office-Dokument-Daten der Praxis(Diese Sicherung wird für 10 Jahre in den Datensafe gelegt.) | Zentral-server | Wechsel-festplatte | „Sicherungs-programm-xyz“ | 2 | 1 |

**Datenträgerdokumentationen**

Die Datensicherungen sind zu dokumentieren.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sicherungstag** | **Speichermediennummer** | **Speichermedium** | **Bemerkung** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Organisatorisches**

* Der Wechsel der Sicherungsmedien erfolgt manuell.
* Die Sicherungsmedien sind nach jeder Sicherung physikalisch vom Netzwerk bzw. Sicherungsrechner zu trennen.
* Die Sicherungsmedien sind an einem sicheren Ort außerhalb der Praxis oder in einem anderen Brandabschnitt aufzubewahren
* Die Datenträger mit den Sicherungsdaten sind regelmäßig auf Lesbarkeit zu kontrollieren (Rücksicherungen testen)

außerhalb der Praxis (Ort benennen)

anderer Brandabschnitt (Ort benennen)

**Entsorgung**

Die Sicherungsmedien werden zentral entsorgt. Dienstliche und personenbezogen Daten sind vorher sicher zu löschen.

**Medienverlust**

Der Verlust der Wechseldatenträger ist unverzüglich anzuzeigen.

# Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt mit der Unterzeichnung in Kraft.

Ort, den

………………………………………….

Praxisinhaber