

 UNIVERSITÄTS KLINIKUM HEIDELBERG	VA Zugriffsberechtigung für Externe.docx	TLP green
Geschäftsbereich Personalmanagement	Zugriffsberechtigung für externe Personen	

1. **Zweck/ Zielsetzung:**

Etablierung eines einheitlichen Prozesses um externen Personen Zugriffsberechtigung zu erteilen.

2. **Geltungsbereich/ Anwendungsbereich:**

Diese Verfahrensanweisung gilt für alle Bereiche des UKHD und seine Tochterunternehmen die Externen Personen Zugriffsberechtigung erteilen möchten.

3. **Klassifikation des Dokuments:**

Stufe 2, grün (TLP green) = Intranet, Dokument für Mitarbeiter: innen des Klinikums und der Tochterunternehmen, Weitergabe an externe Partner: innen (z.B. DKFZ, medizinische Kooperationen etc.)

4. **Begriffe, Definitionen und Abkürzungen:**

ÄD	Ärztliche :r Direktor :in einer Klinik
UKHD	Universitätsklinikum Heidelberg
GBL	Geschäftsbereichsleitungen
IL	Institutsleitung
PDL	Pflegedienstleitungen
GBPM	Geschäftsbereich Personalmanagement
Auftraggeber: in	Klinik, Bereich, Projektleitung etc. die einer externen Person Zugriffsrechte erteilen möchte
Arbeitgeber	Freigabe Arbeitgeber / Dienststelle / Personalabteilung der Antragstellenden Person
HR	Human Resources / Personalverwaltung
Mini-Stamm	Eintrag der Daten im HR System, Grundlage des Zugriffs
ZDI	Zentrum für Digitalisierung und Informationstechnologie
MeDIC	Medizinisches Datenintegrationszentrum

5. **Verantwortlichkeit:**

ÄD	In den Kliniken
GBL	In den Geschäftsbereichen

 UNIVERSITÄTS KLINIKUM HEIDELBERG	VA Zugriffsberechtigung für Externe.docx	TLP green
Geschäftsbereich Personalmanagement	Zugriffsberechtigung für externe Personen	

IL	In den Instituten
----	-------------------

6. Durchführung:

Grundlage des Zugriffs Prüfen (Wenn die Grundlage des Zugriffs nicht gegeben ist muss eine Einzelfallprüfung durch das ZDI und dem Datenschutz erfolgen)	Auftraggeber: in
Weiterleitung des vorausgefüllten Antragsformulars	Auftraggeber: in
Ausfüllen des Antragsformulars und Weiterleitung	Arbeitgeber / Externe Person
Prüfung der Angaben (Inhalt u. Vollständigkeit) und Weiterleitung	Auftraggeber: in
Prüfung, Freigabe und Weiterleitung	ÄD / GBL / IL
Erstellung HR Mini-Stamm	GBPM
Erteilung der Zugriffsrechte	ZDI

Besonderheiten:

Weiterleitung von Patientendaten	In diesem Fall ist eine gesonderte Prüfung durch MeDic notwendig. Einzelfallentscheidung
----------------------------------	--

Grundlage des Zugriffs:

Zutritt oder Zugriff (ohne Patientendaten)	Zugriff auf Patientendaten	Patientenversorgung (medizinische Kooperationen)
Wenn keine Auftragsgrundlage / Kooperationsvertrag / Dienstvertrag etc. vorhanden ist, bitte den Zweck des Zugriffs erläutern.	Auftragsgrundlage / Kooperationsvertrag / Dienstvertrag etc.: (Cuno Nummer, wenn vorhanden ist Pflicht)	Kooperationsvertrag mit Cuno Nummer ist Pflicht.

7. Dokumentation, Aufbewahrungsfristen:

Gem. DSGVO Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren.

roXtra ID	Revision	Datum Freigabe	Seite 2 von 3
	ooo		

 <p>UNIVERSITÄTS KLINIKUM HEIDELBERG</p>	VA Zugriffsberechtigung für Externe.docx	TLP green
<i>Geschäftsbereich Personalmanagement</i>	Zugriffsberechtigung für externe Personen	

8. **Mitgeltende Unterlagen/ Dokumente:**

- FAQ, Anhang 1 zur Verfahrensanweisung
- Antragsformular, Anhang 2 zur Verfahrensanweisung
- Prozess (optisch)

9. **Literatur:**

- FAQ

10. **Verteiler:**

- Alle ÄD, GBL, IL
- Alle PDL
- DKFZ und weitere externe Partner: innen

11. **Anlagen:**

- FAQ, Anhang 1 zur Verfahrensanweisung
- Antragsformular, Anhang 2 zur Verfahrensanweisung
- Prozess (optisch)

12. **Inkraftsetzung:**

Erstellt (Name, Datum, ggf. Unterschrift)	Geprüft (Name, Datum, ggf. Unterschrift)	Freigegeben (Name, Datum, ggf. Unterschrift)
Geschäftsbereich Personalmanagement Frau Grit Kraushaar 19.08.2024	GB Recht, Drittmittelmanagement und Business Development, Datenschutz, ZDI	Geschäftsbereich Personalmanagement Frau Grit Kraushaar 01.11.2024

roXtra ID	Revision	Datum Freigabe	
	000		Seite 3 von 3