

Verzeichnis der Informationsbestände gemäss § 14 Abs. 4 IDG

Grundlagen

Gemäss § 14 Abs. 4 des Gesetzes über die Information und den Datenschutz (IDG) führt das Spital Bülach ein Verzeichnis der Informationsbestände.

Das Verzeichnis listet die Informationsbestände, deren Form und enthält Angaben in welchen Informationsbeständen Personendaten bearbeitet werden.

Aufgaben Spital Bülach

Das Spital Bülach sichert mit seinen rund 170 Betten die medizinische Versorgung von 180'000 Menschen im Zürcher Unterland. Pro Jahr behandelt und betreut das Spital Bülach rund 11'000 stationäre und 73'000 ambulante Patientinnen und Patienten.

Die Kliniken Chirurgie, Innere Medizin, Gynäkologie und Geburtshilfe, Urologie, Orthopädie, Neonatologie, die Institute für Radiologie und Anästhesiologie, alle Pflegeabteilungen sowie das MRI-Zentrum ermöglichen den Patientinnen und Patienten eine hochstehende medizinische und pflegerische Behandlung in ihrer vertrauten Region.

Informationsverwaltung

Im Spital Bülach werden nur Informationen erhoben und bearbeitet, welche für die Aufgabenerfüllung des Spitals Bülach geeignet und erforderlich sind. Diese Informationen werden in physischer und/oder in elektronischer Form geführt, wobei eine stetige Verlagerung von der physisch, resp. Papier- zur elektronischen Form stattfindet.

Verzeichnis der Informationsbestände

Informationsbestand	Zweck	Form		Personen- daten
		physisch	elektronisch	
Personaldossiers	Personalverwaltung	✓	✓	✓
Verträge	Sammlungen der gültigen Vereinbarungen mit Dritten	✓	✓	✓
Bewilligungen	Erfüllung vorgeschriebener Anforderungen für das Führen des Spitalbetriebs	✓	✓	
Patientenadministration	Administrative Patientendaten für Rechnungsstellung und gesetzlich vorgeschriebene Datenabgaben an Kanton und Bund	✓	✓	✓
Rechnungswesen	Führen der Finanz- und Betriebsbuchhaltung	✓	✓	✓

Informationsbestand	Zweck	Form		Personen- daten
		physisch	elektronisch	
Patientendossiers	Medizinische Dokumentation der Patientenbehandlungen	✓	✓	✓
Korrespondenz	Ablage und interne Archivierung von Geschäftsdossiers	✓	✓	✓
Projekte	Dokumentationen zeitlich begrenzter, nicht wiederkehrender grösserer Aufgaben	✓	✓	(✓)
Protokolle und Beschlüsse	Aufbewahrungspflicht von Geschäftsunterlagen	✓	✓	
Öffentlichkeitsarbeit	Veröffentlichungen, Kontaktmanagement	✓	✓	
Interne Weisungen, Richtlinien, Prozessabläufe	Interne Organisation des Spitalbetriebes	✓	✓	