



Einführung einer digitalen Personalakte: Grundsätzliche Anforderungen und Projektstruktur

Die digitale Aktenarchivierung hat sich in den vergangenen Jahren zunehmend als ein IT- Standard in Krankenhäusern etabliert. Oftmals wird mit dem Begriff der digitalen Akte im Krankenhaus in einem Atemzug die Digitalisierung der Patientenakte genannt. Für Projekte dieser Art haben sich in der Tat in den letzten Jahren standardisierte Beratungs- und Einführungsmodelle etabliert, welche die vielfältigen organisatorischen, formellen und technischen Aspekte berücksichtigen.

Doch lassen sich diese Vorgehensmodelle auch 1:1 auf die Einführung einer digitalen Personalakte im Krankenhaus übertragen?

Dazu werden im Folgenden die wesentlichen Eckpunkte herausgearbeitet, die für eine erfolgreiche Projektarbeit bei der Einführung einer digitalen Personalakte wichtig sind.

Ein alltäglicher Grund für ein solches Projekt in der Personalabteilung kann, wie auch bei der Patientenakte, z.B. knappe Räumlichkeiten für die Lagerung der Personalakte sein. Gerade aber in Krankenhausverbünden mit zentral organisierten tertiären Strukturen und mit dezentral ausgegliederten Personalsachbearbeitungen ist es oft erforderlich, neben Zugriffen auf das operativ agierende Personalinformationssystem auch Zugriff auf bereits „abgelegte“ Dokumente oder Bescheinigungen zu haben.

Prozesse in der Personalabteilung und daraus resultierende funktionale Anforderungen

Dieser im vorgenannten Absatz dargestellte Zugriff auf abgelegte Dokumente muss sich an den Erfordernissen der Personalsachbearbeitung und der Gehaltsabrechnung orientieren. Die Zugriffsanforderungen leiten sich dabei elementar aus den Abläufen einer Personalabteilung ab, egal ob diese zentral oder dezentral agieren. So kann es sein, dass bestimmte

Dokumente nach Kenntnisnahme „einfach“ abgelegt werden, andere jedoch immer wieder verwendet werden und dabei sowohl für die Gehaltsabrechnung, als auch für die Personal-sachbearbeitung erforderlich sind. Denn viele Dokumente der Personalakte spielen im weiteren „Lebenslauf“ eines Personal-falles eine wichtige Rolle. Sei es der Ablauf eines befristeten Arbeitsvertrages oder die Gültigkeit eines Nachweises. Ein Wiedervorlage-System für abgelegte Dokumente ist also eine funktionale Notwendigkeit.

Ein anderes Anwendungsbeispiel sind Fristen, die an ein Dokument gebunden sind. Auch hier kann mit dem System der Wiedervorlagen agiert werden. Ein merklicher Entlastungseffekt für den Personalsachbearbeiter tritt jedoch erst dann ein, wenn ein Archivierungssystem an Hand einer Dokumentenart automatisiert erkennt, welche Fristen für dieses Dokument gültig sind und diese Fristen selbstständig mit dem Einstellen des Dokumentes generiert. So wie z.B. bei Dokumenten über die Röntgenfachkunde. Diese laufen i.d.R. nach fünf Jahren ab und häufig ist es die Personalabteilung, die solche Fristen überwachen muss.

Ein weiteres Beispiel für eine effektive Unterstützung der Personalarbeit in Verbindung mit der Nutzung einer digitalen Personalakte ist die Möglichkeit, die einmal gewählte Ablagestruktur von Dokumenten in der digitalen Personalakte für bestimmte Anwendungsfälle temporär zu ändern. So kann es z.B. sein, dass für ein Wiedereingliederungsverfahren oder auch einen juristischen Streitfall nicht die ganze digitale Akte, sondern nur Auszüge daraus und diese in einer bestimmten Reihenfolge benötigt werden. Anhand dieser einfachen Anwendungsbeispiele wird deutlich, wie elementar eine transparente und detaillierte Erhebung und Darstellung der Prozesse in der Personalabteilung für die Einführung eines digitalen Personalaktensystems ist. Eigentlich handelt es sich weniger um ein „Aktensystem“, sondern vielmehr um ein Dokumentenmanagementsystem, da eine digitale Personalakte durch die tägliche Personalarbeit einer hohen Dynamik unterliegt und sich eine Erleichterung der Personalarbeit nur einstellt, wenn diese Dokumente zur richtigen Zeit in der richtigen Sichtweise dem Mitarbeiter der Personalabteilung wieder dargestellt werden können.

Struktur der digitalen Personalakte und Zugriffsberechtigungen

Jede „haptische“, also papiergebundene Akte, hat eine Ablagestruktur für die einzelnen Dokumente. Oftmals wurde viel Zeit in die Erarbeitung einer solchen Struktur gesteckt. Im Grundsatz sollte eine solche „Ordnung“ auch in der digitalen Welt abgebildet werden. Es ist also erforderlich diese Ordnung in Form von Registern einer künftigen digitalen Personalakte mit ihren dazugehörigen Dokumenten, also den Dokumentenarten, zu dokumentieren bevor ein entsprechendes

Dokumentenmanagementsystem oder Aktensystem eingeführt wird. Bei der Wahl der Struktur von Registern und den dazugehörigen Dokumentenarten spielt sicherlich die „Gewohnheit“ an eine „Papier-„Struktur eine wichtige und legitime Rolle und es spricht überhaupt nichts dagegen diese gewohnten Strukturen in die digitale Welt zu übertragen.

Bei der Wahl einer Struktur für die digitale Personalakte in Verbindung mit der Systemauswahl der Software sollte in jedem Fall darauf geachtet werden, dass das künftige System die Möglichkeit bietet, je nach Anlass bei der Bearbeitung oder Sichtung von Dokumenten auch andere Ansichten einstellen zu können und diese „Filter“ dem jeweiligen Sachbearbeiter zuweisen zu können. So wird eine einheitliche Grundstruktur der digitalen Personalakte beibehalten, der Sachbearbeiter kann jedoch anlassbezogen eine eigene Sicht generieren.

Viele Hersteller von Dokumentenmanagementsystemen bilden auf der Ebene von z.B. Kapiteln, Registern oder Dokumentenarten auch Zugriffsberechtigungen ab. Hier wird eine Analyse der vorhandenen Akte und eine Planung der künftigen Struktur erneut elementar: Die Personalakte besteht aus einer Vielzahl vertraulicher Dokumente, wobei die Vertraulichkeit innerhalb einer Personalabteilung meist differenziert gehandhabt wird. So gehen mit der Definition einer elektronischen Struktur der digitalen Personalakte auch Fragenstellungen einher, welche Teams der Personalabteilung mit der digitalen Personalakte arbeiten bzw. welche Dokumente der Personalakte sie für ihre Arbeit benötigen. Es ist also erforderlich aus den Teams einer Personalabteilung „Rollen“ für die Bearbeitung von Dokumenten einer digitalen Personalakte zu definieren und diesen Rollen Berechtigungen zuzuweisen. So z.B. das Recht der bloßen Einsichtnahme oder das Recht ein Dokument aus der Akte zu drucken oder gar zu löschen. Die Beachtung der Vorgaben der Datenschutzgrundverordnung DS-GVO (u.a. Artikel 5, analog BDSG §3a) sind hier zwingend.

Die revisionssichere, digitale Personalakte

Unabhängig davon, ob eine Personalakte in Form von Papier oder in digitaler Form geführt wird, muss der gesetzliche Regelungsrahmen für die Führung von „Handelsbüchern“ zu denen auch die Personalakte gehört beachtet werden. Im Kern (nicht abschließend) handelt es sich dabei um folgende gesetzliche Rahmenbedingungen:

- des Handelsgesetzbuches (§239 und §257 HGB) sowie
- der Abgabenordnung (§146 und §147 AO) insbesondere für Besteuerungsunterlagen

Hinzu kommen die einschlägigen Datenschutzgesetze wie z.B. das BDSG § 26 und oder Artikel 13 DS-GVO.

Das HGB §239 erlaubt dabei die Speicherung von Dokumenten der Personalakte (s.g. Handelsbücher) in digitaler Form, wenn diese Speicherung den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung (GoBD), bzw. den Regeln der Grundsätze zur

ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD) entspricht.

Aus den GoBD definieren sich wiederum die Eckpunkte, welche eine „Revisionssicherheit“ der digitalen Akte ausmachen und bei der Einführung berücksichtigt werden müssen:

- Ordnungsmäßigkeit der Ablage von Dokumenten
- Vollständigkeit der Dokumente
- Sicherheit des Gesamtverfahrens inkl. der Speicherung auf geeigneten elektronischen Medien
- Schutz vor Veränderung und Verfälschung
- Nutzung nur durch Berechtigte
- Einhaltung der Aufbewahrungsfristen
- Dokumentation des Verfahrens z.B. über eine QM- oder Verfahrensdokumentation
- Nachvollziehbarkeit des Dokumentenflusses in die Akte
- Prüfbarkeit des Verfahrens

Für den Fall, dass die digitale Personalakte ausschließlich digital geführt wird und eine Aufbewahrung der originalen Dokumente nicht vorgesehen ist, wird die Anfertigung einer prüfbaren Verfahrensdokumentation empfohlen. Denn letztlich werden die Originale der digitalen Personalakte vernichtet und in der digitalen Akte lediglich Kopien dieser Originale aufbewahrt. Es entstehen Dokumente, die im Falle einer juristischen Prüfung nicht den Status einer Urkunde haben, sondern den Status eines Anscheinsbeweises. Dadurch kommt es zu einem entsprechenden Ermessensspielraum darüber, ob das Dokument authentisch ist. Über diese Verfahrensdokumentation, welche auch als Dokument des Qualitätsmanagements verstanden werden kann, können die o.g. Eckpunkte der GoBD als Verfahren belegt werden.

An Hand der Verfahrensdokumentation kann im Fall einer juristischen Bewertung darüber, ob die digital abgelegten Dokumente authentisch sind, der Nachweis u.a. darüber geführt werden, wie Dokumente der digitalen Personalakte in dieses System übertragen werden oder welche Berechtigungs- und Sicherungsmechanismen sowohl technisch als auch organisatorisch existieren.

Aufbewahrungsfristen

Die gesetzlichen Verjährungsfristen und die daraus resultierenden Aufbewahrungsfristen, welche für die Papier-Personalakte gelten, haben selbstverständlich auch für die elektronische Form Bestand. Diese Aufbewahrungsfristen sind je nach Dokumentenart sehr unterschiedlich. So müssen Dokumente aus dem Umfeld der Buchungsführungsunterlagen wie z.B. Belege über die Zahlung des Arbeitslohns, 10 Jahre aufbewahrt werden (§257 HGB, §147 AO), steuerrelevante Unterlagen jedoch

nur 6 Jahre (§147 Abs. 1 Nr. 5 und Abs. 3 AO). In wiederum anderen Fällen betragen die regulären Aufbewahrungsfristen 3 Jahre (§195 BGB) in Ausnahmefällen aber auch bis zu 30 Jahre (§199 BGB).

Die Beachtung der Fristen, insbesondere auch unter Einbeziehung von Artikel 5 der DS-GVO (Datensparsamkeit), macht ein automatisiertes Wiedervorlagensystem in der digitalen Personalakte erforderlich, welches idealerweise auf die jeweilige Dokumentenart eingestellt werden kann. So z.B. in der Form, dass Dokumente über steuerrelevante Unterlagen automatisiert ein Wiedervorlagendatum von 6 Jahren erhalten, wenn diese den entsprechenden Dokumentenarten in der digitalen Personalakte zugeordnet werden. Dies wird sinnvollerweise gepaart mit Funktionen, nach denen im 4-Augen-Prinzip die zu löschenden Dokumente zur Löschung vorgeschlagen werden, wenn das Wiedervorlagendatum erreicht worden ist.

Fazit

Zusammenfassend kann festgestellt werden, dass sich die Anforderungen an das Einführungsprojekt einer digitalen Personalakte denen der Einführung einer Patientenakte in Bezug auf die Systematik grundsätzlich ähneln. Bei beiden Projekten steht eine vorangeschaltete Organisationsanalyse im Fokus, um die jeweiligen Prozesse und organisatorischen Anforderungen an ein solches System transparent darzustellen und entsprechend abbilden zu können. Auch die Berücksichtigung der DS-GVO und GoBD finden in beiden Archivierungsprojekten zwingend Anwendung.

Unterschiede bestehen in den Funktionen, die ein digitales Archiv für die Personal- und die Patientenakte bereithalten muss. Die digitale Personalakte beinhaltet im Idealfall viele Funktionen, die eine effiziente Arbeitsablaufsteuerung in der Personalabteilung zum Inhalt haben. Dies wird insbesondere zunehmend wichtig, wenn sich die Mitarbeiter der Personalabteilung an unterschiedlichen Standorten befinden oder wenn in einer Krankenhausgruppe über eine zentrale Personalabteilung gearbeitet wird. Auch eine intelligente Wiedervorlage-Funktion stellt eine wesentliche Anforderung im Rahmen der Führung von Personalakten und im Personalmanagement dar. Die zum Teil sehr spezifischen Anforderungen an die Ausgestaltung einer digitalen Personalakte müssen im Vorfeld der Planung und Einführung eines entsprechenden Systems im Rahmen einer Organisationskonzeption von erfahrenen Fachleuten erhoben und umsetzungstauglich festgelegt und beschrieben werden. Dies stellt einen wesentlichen Erfolgsfaktor im Rahmen einer erfolgreichen Einführung einer digitalen Personalakte im Krankenhaus dar und ist unabdingbar.

Autor: PRO-KLINIK Krankenhausberatung