



## Schriftliche Anfragen in Arztpraxen

Die Beantwortung schriftlicher Anfragen – Brief, Fax, E-Mail – hat unter Beachtung des Datenschutzes und der Ärztlichen Verschwiegenheit (Geheimhaltungspflicht) kompetent und zweckgebunden zu erfolgen. Die Mitarbeiter müssen wissen, welche Patientenfragen sie selbst beantworten dürfen und welche Anfragen an den Arzt/ Psychotherapeuten zur Klärung gegeben werden müssen.

### Organisatorische Festlegung der Beantwortung von Anfragen/ auch Einsichtnahmebegehren des Patienten und Dritter

Für alle eingehenden Anfragen von ärztlichen/psychotherapeutischen Kollegen und Kooperationspartnern, Behörden und Stellen sowie Angehörigen der Patienten etc. ist Folgendes festzulegen:

1. Bei welcher Art von Anfragen gibt es welche Voraussetzungen zu beachten? Wer ist letztendlich befugt, Auskunft zu geben?
2. Welche ggf. weiteren Maßnahmen sind aufgrund der Art der Anfrage zu ergreifen? Ist eine weitere Überprüfung der Sachlage oder sogar eine Rücksprache erforderlich?
3. In welcher Form erfolgt die Beantwortung an die anfragende Stelle?
4. Wie wird die erteilte Auskunft dokumentiert (z. B. Eintrag in die Patientenakte)?

Die festgelegten Regelungen sollten in einer internen Datenschutz-Richtlinie der Praxis als verbindliche technisch-organisatorische Maßnahmen schriftlich formuliert, im Team besprochen und als gültig erklärt werden. Die Mitarbeiter sind insofern einzuweisen



und regelmäßig zu schulen. Bei Bedarf sind Festlegungen zu aktualisieren und wiederum verpflichtend in der Praxis bekannt zu geben.

### Der Schutz personenbezogener Daten, Behandlungsdaten und Befunde – Einwilligung der Patienten?

Allgemeine personenbezogene Patientendaten (sog. Patientenstammdaten), Behandlungsdaten und Befunde zum Zwecke der Dokumentation und der weiteren Behandlung (sog. Gesundheitsdaten) dürfen nur auf gesetzlicher Grundlage an berechtigte Dritte (z. B. Medizinischer Dienst der Krankenkassen, Behörden, Berufsgenossenschaften etc.) übermittelt werden.

Außerhalb der gesetzlichen Grundlagen (sog. Erlaubnistatbestände für eine

Datenübermittlung) dürfen Auskünfte über Daten nur erfolgen, wenn eine Einwilligung des Patienten vorliegt. Aus Gründen der Rechtssicherheit sollte die Einwilligung in schriftlicher Form erfolgen.

In der vertragsärztlichen Versorgung ist nach dem Wortlaut der Rechtsgrundlage von § 73 Abs. 1b Sozialgesetzbuch 5. Buch (SGB V) auch im Rahmen von Überweisungen und Verordnungen, die im Interesse des Patienten stehen, eine schriftliche Einwilligung zur Rechtssicherheit zu empfehlen. Ein Einwilligungsmuster steht Ihnen unter [www.kvsa.de](http://www.kvsa.de) >> Praxis >> Aktuelles >> Datenschutz für die Praxis zur Verfügung.

Die Patienten können eine einmal erteilte Einwilligung jederzeit widerrufen.

### Nachfolgende Tipps dienen der technischen und organisatorischen Informationssicherheit und dem Datenschutz.

Wir empfehlen, dieses Vorgehen auch im Rahmen einer internen Datenschutz-Richtlinie in der Praxis zu regeln und bei Bedarf anzupassen.

#### Anmeldung und Praxisräume

- Der Anmelde- und Empfangsbereich sollte möglichst kontinuierlich besetzt sein.
- Es ist darauf zu achten, dass Patienten keinen Zugriff auf Akten anderer Patienten bekommen. Dokumente sind nicht offen für unberechtigte Dritte einsehbar liegen zu lassen.
- Zu verschließen sind Kartenschränke und sonstige Aufbewahrungsorte für Unterlagen der Praxis.
- Durch Patienten darf keine Einsicht in Daten auf Monitoren oder in Unterlagen möglich sein.
- Personenstammdaten und Gesundheitsdaten dürfen nur preisgegeben werden, wenn die Identität des Gesprächspartners sichergestellt ist. Dieser Grundsatz gilt auch bei telefonischer oder schriftlicher Anfrage des Patienten selbst.

#### Fax

- Das Faxgerät ist so aufzustellen, dass keine Unbefugten Zugriff auf übermittelte Daten erhalten können.
- Zur Verhinderung oder Minimierung der Gefahr einer falschen Eingabe von Fax-Nummern, können regelmäßig verwendete Fax-Nummern in der Kurzwahl-liste aufgenommen werden.
- In sehr sensiblen Fällen können Patientendaten auch pseudonymisiert übermittelt werden, indem im anschließenden Telefongespräch eine Zuordnung einer individuell betroffenen Person vorgenommen werden kann.

#### PC-Arbeitsplätze

- Der Zugang zum PC ist durch starke, vertrauliche Kennwörter zu schützen.
- Der Bildschirm ist beim Verlassen von PC-Arbeitsplätzen aktiv zu sperren.
- Informationen auf den Bildschirmen sind nicht durch unbefugte Dritte einsehbar; zu beachten sind auch mögliche Einblicke von außen (z. B. Fenster).

#### Nutzung des Internets (E-Mail, WWW)

- Das Praxispersonal ist für den praxisbezogenen Umgang mit dem Internet zu sensibilisieren. Private Nutzung sollte generell untersagt werden. Es bestehen schriftliche Vereinbarungen in der Datenschutzrichtlinie der Praxis.
- Es sind nie geschützte Daten unverschlüsselt per E-Mail zu senden.
- Bei empfangenen E-Mails sollte nur auf Links oder Dokumente geklickt werden, die auch erwartet wurden.
- Nach Möglichkeit ist das Sichere Netz der KVen (SNK) zur Kommunikation mit anderen Praxen zu nutzen.

#### Datenübertragung

- Gesundheitsdaten werden nur auf sicheren Wegen und/oder verschlüsselt übermittelt.
- Es wird empfohlen, dass Laboranforderungen über den gesicherten Labordatenträgeraustausch (LDT) erfolgen.

### Datenschutz/Geheimhaltungspflicht auch im Familienkreis

Der Datenschutz bzw. eine Geheimhaltungspflicht besteht auch gegenüber Familienangehörigen des Patienten. Dies gilt auch zu Gunsten Minderjähriger und hängt von deren Einsichtsfähigkeit ab (§ 36 SGB I). Bei Minderjährigen unter 15 Jahren sind Ärzte/Psychotherapeuten i.d.R. berechtigt, die Eltern in vollem Umfang zu unterrichten. Es wird empfohlen die Umstände des Einzelfalls zu beachten. Die Entwicklung des Minderjährigen ist durch den Arzt zu beurteilen. So kann es auch durchaus möglich sein, dass bereits 14-jährige Minderjährige einsichtsfähig sind. Die einsichtsfähigen Patienten sollten des Weiteren danach gefragt werden, ob ggf. eine Vertraulichkeit i.S.d. ärztlicher Verschwiegenheit und des Datenschutzes zukünftig im Familienkreis gewünscht ist.

### Übermittlung bzw. Weitergabe

Bei der Weitergabe von Arztbriefen, Befunden, Konsiliarberichten, Über- und Einweisungen ist darauf zu achten, dass diese lesbar übermittelt werden.

Eine einfache Möglichkeit zur Weitergabe von Befunden ist die Aushändigung der Unterlagen an die Patienten mit der Bitte zur persönlichen Übergabe an die mitbehandelnden Kollegen. Auch auf dem Postweg bzw. per Fax können Daten übermittelt werden.

In der nebenstehenden Übersicht sind Tipps zu einzelnen Praxisbereichen aufgeführt, um die Informationssicherheit und den Datenschutz zu gewährleisten.

Sie haben Fragen oder wünschen weitere Informationen? Dann können Sie sich gerne an Christin Richter telefonisch unter 0391 627-6446 oder per Mail an [Christin.Richter@kvs.de](mailto:Christin.Richter@kvs.de) wenden.