

	<u>Datenerhebung:</u>	<u>Datenspeicherung/ Aufbewahrung</u>	<u>Datenübermittlung</u>	<u>Datenvernichtung</u>	<u>Aufbewahrung/ Aufbewahrungsfristen</u>
<u>Persönliche Daten / Akten (Betrifft: Patient, Angehörige, Krankenkasse; Mitarbeiter)</u>	Es werden immer nur diejenigen Daten erhoben, die für die Behandlung eines Patienten notwendig sind. Bei der Erhebung der Daten ist darauf zu achten, dass Unbefugte keine Kenntnis erhalten können (z.B. Türen schließen).	Patientenakten müssen vor unbefugtem Zugriff geschützt werden, d.h. laufende Akten werden in einem abschließbaren Schrank / Rollcontainer aufbewahrt; abgeschlossene Akten in einem abschließbaren Schrank/Raum. Sie dürfen nicht mehr verändert werden. Berichtigungen müssen den vorhergehenden Bestand erkennbar lassen.	Der Patient hat ein Recht auf Akteneinsicht. Dies darf er in meinem Beisein in meinen Praxisräumen ausüben. Die Kosten für eventuelle Kopien sind vom Patienten zu tragen – eine Herausgabe kann bis zur vollständigen Bezahlung verweigert werden. Bei Kindern haben dieses Recht die Eltern/Erziehungsberechtigten; bei Erwachsenen, für die gerichtlich ein Betreuer bestellt ist, auch dieser. Auch im Rahmen eines Praxisverkaufs ist auch auf die Einhaltung der Schweigepflicht zu achten. In der Praxis wird der Einhaltung der Schweigepflicht dadurch Rechnung getragen, dass die Patienten die behandelnde Logopädin (Verk.) gegenüber der neuen Logopädin(Käuferin) von der Schweigepflicht befreien, da sonst jede Weitergabe der Patientendaten ein Verstoß gegen die Schweigepflicht sowie den Datenschutz ist. Bei Telefonaten mit Ärzten ist auf Diskretion zu achten (geschlossener Raum)	Patientendaten bzw. –informationen auf Papier dürfen niemals unbehandelt in den Haus- oder Papiermüll. Sie müssen so vernichtet / zerkleinert werden, dass die Stücke keinen Zusammenhang mehr ergeben (Entweder Aktenvernichter (Reißwolf), der Sicherheitsstufe 4 (DIN 32757), verwenden oder unter Aufsicht eines Mitarbeiters die Patientenunterlagen bei einem Aktenvernichtungsunternehmen vernichten lassen. Wichtig ist, dass keine Patientendaten einem Aktenvernichtungsunternehmen ohne Überwachung der Zerkleinerung ausgehändigt werden.	Eine ausdrückliche gesetzliche Vorschrift hierzu existiert nicht. Statt dessen schreiben die meisten Rahmenverträge gem. §125 Abs. 2 SGB V die Aufbewahrung vor und setzen dazu unterschiedliche Fristen. Die in den Rahmenverträgen getroffenen Regeln sind unter dem Stichwort "Aufbewahrung" dauerhaft auf der nur Mitgliedern zugänglichen dbI-Website unter >Fachinformationen >Beruf und Recht zu finden.

	<u>Datenerhebung:</u>	<u>Datenspeicherung/ Aufbewahrung</u>	<u>Datenübermittlung</u>	<u>Datenvernichtung</u>	<u>Aufbewahrung/Auf- bewahrungsfristen</u>
<u>Elektronische Datenspeicheru ng / Medien (Betrifft: Patient, Angehörige, Krankenkasse, Mitarbeiter)</u>	Es werden immer nur diejenigen Daten erhoben, die für die Behandlung eines Patienten notwendig sind. Bei elektronisch gespeicherten Daten achten wir zudem darauf, dass, wenn es notwendig sein sollte, im Verlauf der Jahre Formatkonvertierungen rechtzeitig vorgenommen werden, um die nachhaltige Lesbarkeit der Daten zu gewährleisten.	Der unbefugte Zugriff auf Daten ist durch Passwörter (möglichst bestehend aus 10 Zeichen aus Buchstaben, Zahlen, Zeichen) zu verhindern. Der pc muss den Zugang zu den Daten selbsttätig sperren und das Passwort abfragen, wenn eine definierte Zeitdauer lang keine (Befehls-)Eingabe erfolgte. Auf den PCs mit Internetzugang der Praxis ist eine aktuelle Antivirensoftware einschließlich Firewall zu installieren. Finden Wartung oder Reparatur statt, muss der externe Dienstleister zuvor eine Schweigepflichterklärung unterschreiben. Außerdem muss er schriftlich versichern, dass nirgendwo Kopien der Daten zurückgeblieben sind.	Der Patient hat ein Recht auf Dateneinsicht. Dies darf er in meinem Beisein in meinen Praxisräumen ausüben. Die Kosten für eventuelle Ausdrucke/ Kopien sind vom Patienten zu tragen – eine Herausgabe kann bis zur vollständigen Bezahlung verweigert werden. Bei Kindern haben dieses Recht die Eltern/Erziehungsberechtigten; bei Erwachsenen, für die gerichtlich ein Betreuer bestellt ist, auch dieser.	Nicht mehr benötigte elektronische Daten können gelöscht werden. Im Anschluss muss die entsprechende Datei auch noch im Papierkorb gelöscht werden. Da sie dennoch mit Hilfsprogrammen lesbar bleiben, kommt auch eine physische Vernichtung in Betracht. (z.B. bei CDs) Festplatten dürfen NIEMALS in den Elektroschrott gegeben werden, sondern <ul style="list-style-type: none"> - werden aufgehoben - mechanisch total vernichtet - oder die Platten werden zerstört. 	Siehe persönliche Daten / Akten

	<u>Datenerhebung:</u>	<u>Datenspeicherung/ Aufbewahrung</u>	<u>Datenübermittlung</u>	<u>Datenvernichtung</u>	<u>Aufbewahrung/Auf- bewahrungsfristen</u>
<u>Berichte (Betrifft: Patienten, Angehörige, Krankenkasse, Arzt, Mitarbeiter)</u>	Siehe Patientenakte und/oder elektronische Medien	Siehe Patientenakte und/oder elektronische Medien	Die Berichte sollten grundsätzlich dem Patienten mitgegeben oder per Post versandt werden. Bei der Übermittlung per Fax ist nach Ansicht der Konferenz der Datenschutzbeauftragten des Bundes und der Länder der Einsatz spezifischer Sicherheitsvorkehrungen erforderlich. Die Maßnahmen (Einsatz von Verschlüsselungsgeräten, Abstimmung eines Sendezeitpunktes mit dem Empfänger u.a.m.) sind so umfangreich, dass die Übermittlung des Therapieberichtes per Fax in der Praxis gut überlegt sein sollte. Private Krankenkassen haben keinerlei Vertragsbeziehung mit den Logopädinnen, daher dürfen bei solchen Anfragen auch Berichte/ Rechnungen zunächst nur dem Patienten ausgehändigt werden (Ausnahme: Schweigepflichtsentbindung) Gesetzliche KK haben einen Anspruch auf Einsicht in abrechnungsrelevante Daten. Die Rubrik (TB ja/nein) im Muster 14 betrifft nur den Bericht an den Arzt.	Siehe Patientenakte und/oder elektronische Medien	Siehe persönliche Daten / Akten

	<u>Datenerhebung:</u>	<u>Datenspeicherung/ Aufbewahrung</u>	<u>Datenübermittlung</u>	<u>Datenvernichtung</u>	<u>Aufbewahrung/Auf- bewahrungsfristen</u>
<u>Austausch mit anderen Therapeuten, Einrichtungen,... (Betrifft: Patienten, Angehörige, Mitarbeiter)</u>			Vor einer notwendigen oder gewünschten Kontaktaufnahme mit anderen Therapeuten bzw. sonstigen Einrichtungen, wie z.B. einer Schule, muss der betreffende Patient bzw. der gesetzliche Vertreter eine Entbindung von der Schweigepflicht für konkret diese Personen erteilt haben. Ein Formular zur Schweigepflichtentbindung finden sie auf der nur Mitgliedern zugänglichen dbl-Website unter dem Stichwort >Fachinformationen >Beruf und Recht > A-Z > Schweigepflicht.		
<u>Personaldaten / -akten</u>					Empfehlung unter Berücksichtigung der steuerrechtlichen Vorschriften: 10 Jahre. Individuelle vertragliche Ausschlussfristen und allgemeine Verjährungsfristen (z.B. § 195 BGB: 3 Jahre) sind zu beachten. Zusätzlich gelten besondere Aufbewahrungsfristen. Diese

					ergeben sich aus den einschlägigen Gesetzen, z.B 2 Jahre gemäß § 19 Mutterschutzgesetz, 5 Jahre gemäß § 165 SGB VII.
--	--	--	--	--	--

Vorsicht auch bei Praxisgemeinschaften/Gemeinschaftspraxen:

In einer Gemeinschaftspraxis gehören alle zu einem Behandler-Team. Dies bedeutet, dass sie sich auch gegenseitig über PatientInnen austauschen dürfen.

In einer Praxisgemeinschaft besteht der Behandlungsvertrag nur mit einer Logopädin (zwei getrennte Praxen unter einem Dach). Diese darf sich NICHT mit den anderen KollegInnen austauschen (Angestellte ausgenommen), es sei denn, es liegt eine Einwilligung vom Patienten vor.

Gesetzliche Bestimmungen:

Sozialrechtliche Bestimmungen

- Sozialheimnis §§ 35, 37 SGB I
- Sozialdaten bei den Krankenkassen § 284 SGB V
- Rahmenempfehlungen § 125 SGB V
- Datenerhebung, -verarbeitung und -nutzung § 67-85 SGB X
- Rahmenverträge mit den Krankenkassen z.B. vdek §§ 5, 6, 10
- § 165 SGB VII

Strafrechtliche Bestimmungen

Patientengeheimnis / Schweigepflicht § 203 StGB

Mutterschutzgesetz

- § 19 Auskunft

Datenschutzrechtliche Bestimmungen

Recht auf informationelle Selbstbestimmung aus Art. 2 Abs. 1 GG i.V.m Art. 1 Abs. 1 GG
 (= allgemeines Persönlichkeitsrecht i.V.m Menschenwürdegarantie)
 §§ 1-11 BDSG