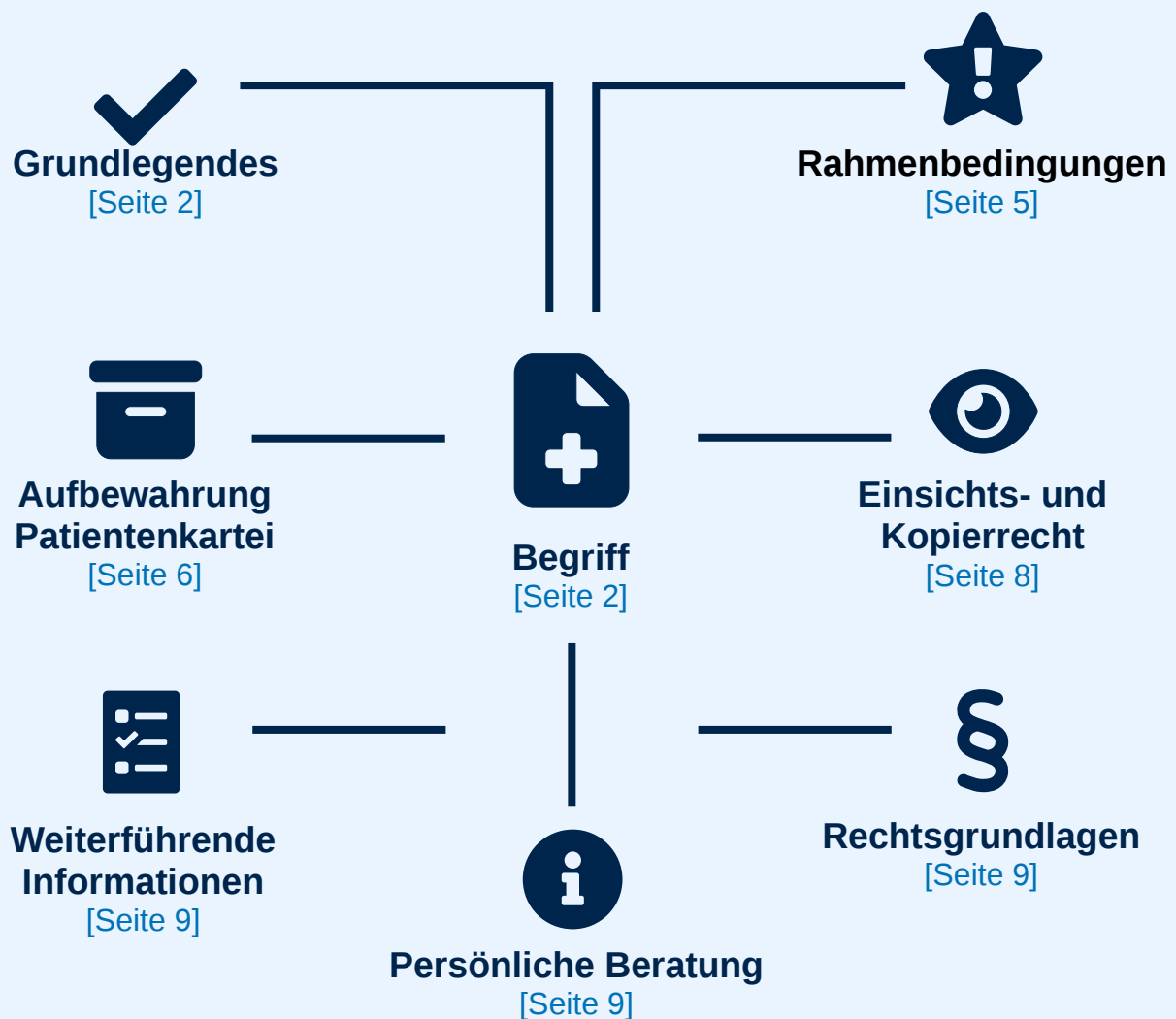


Patientenkartei bei Praxisbeendigung und -übergabe

Allgemeine Informationen und Aktuelles

Wo steht was?



Begriff

Eine **Patientenkartei** dokumentiert alle aus fachlicher Sicht wesentlichen Maßnahmen zur aktuellen und künftigen Behandlung einer Patientin bzw. eines Patienten sowie deren Ergebnisse. Die Dokumentation erfolgt durch die behandelnde Ärztin bzw. den behandelnden Arzt oder die Psychotherapeutin bzw. den Psychotherapeuten und ist in unmittelbarem zeitlichem Zusammenhang mit der Behandlung zu führen.

Informationen und Unterlagen, die in einer Patientenkartei aufzunehmen sind, sind insbesondere:

- Anamnese
- Untersuchungen
- Befunde
- Diagnosen
- Therapien und ihre Wirkungen
- Eingriffe und ihre Wirkungen
- Einwilligungen
- Aufklärungen
- Arztbriefe

Grundlegendes

1. Dokumentationspflicht

Ärztinnen bzw. Ärzte sowie Psychotherapeutinnen bzw. Psychotherapeuten sind nach § 10 der Berufsordnung für die Ärzte Bayerns (BO) bzw. § 9 der Berufsordnung der Psychotherapeutenkammer Bayern verpflichtet, eine Patientenkartei zu führen. Darüber hinaus ist die Notwendigkeit der Dokumentation auch zivilrechtlich (BGB) und vertragsarztrechtlich (BMV-Ä) verankert → **Rechtsgrundlagen** (Seite 9).

2. Aufbewahrungspflicht

Die Aufbewahrungspflicht ist ebenso wie die Dokumentationspflicht zivilrechtlich (BGB), vertragsarztrechtlich (BMV-Ä) und auch berufsrechtlich (jeweilige Berufsordnungen der Ärzte und

der Psychotherapeuten in Bayern) weitgehend gleichlautend normiert → [Rechtsgrundlagen](#) (Seite 9). Die Aufbewahrungspflicht besagt, dass **die Patientenkartei und deren Inhalte** für die **Dauer von zehn Jahren nach Abschluss der Behandlung aufzubewahren sind**, soweit nicht nach anderen Vorschriften eine längere Aufbewahrungspflicht besteht.



Eine Aufstellung der **wichtigsten Aufbewahrungsfristen** finden Sie im Merkblatt *Dokumentation und Aufbewahrungsfristen von Aufzeichnungen und Patientenunterlagen*.



Bewahrt die behandelnde Person die Patientenakte **nicht bis zum Ende der Aufbewahrungsfrist** auf, muss sie ggf. in einem **Arzthaftungsprozess** beweisen, dass sie die medizinisch gebotenen Maßnahmen tatsächlich getroffen hat.¹

Hinweis

In Bayern erfolgt **keine Aufbewahrung von Patientenunterlagen durch die BLÄK** bzw. deren Ärztliche Kreis- oder Bezirksverbände.

3. Eigentumsregelung

Die behandelnde Person ist Eigentümer der Patientenkartei. Das Original bleibt grundsätzlich bei ihr. Bei Übergabe der Originale in „gehörige Obhut“ ist das Zugriffsrecht sicherzustellen → **Aufbewahrung der Patientenkartei nach Beendigung der Praxistätigkeit** (Seite 6).

4. Funktionen der Patientenkartei

▪ Informationsfunktion

Die behandelnde Ärztin bzw. der behandelnde Arzt zeichnet das Behandlungsgeschehen zu seiner Informationssicherung („Gedächtnisstütze“) sowie zur Informationssicherung für ggf. mit- und weiterbehandelnden Ärztinnen bzw. Ärzte auf.

¹ Gemäß § 630h Abs. 3 BGB; vgl. auch 4.1.a. E. der Hinweise und Empfehlungen zur ärztlichen Schweigepflicht.

- **Qualitätsfunktion**

Diagnose- und Therapiesicherung sollen eine sachgerechte Behandlung, Mitbehandlung und Weiterbehandlung gewährleisten und die Patientensicherheit wahren.

- **Rechenschaftsfunktion**

Durch die Dokumentation in der Patientenkartei wird das Recht der Patientinnen bzw. Patienten gewahrt, Einsicht in die sie betreffenden Behandlungsunterlagen zu nehmen.

- **Rechtfertigungs- und Beweisfunktion**

Die Patientenkartei fungiert als Rechtfertigungs- und Beweisgrundlage, zum Beispiel

- gegenüber der Kassenärztlichen Vereinigung im Hinblick auf die Berechtigung zur Abrechnung von Leistungen und deren Vergütung
- gegenüber Kostenträgern und dem Medizinischen Dienst bei Fragen zur Behandlung
- vor Gericht bei Arzthaftungsprozessen

Hinweis zur elektronischen Patientenakte

Die **arztgeführte Patientenkartei** ist von der **elektronischen Patientenakte (ePA)** der gesetzlichen Krankenkasse **zu unterscheiden**: In der ePA werden medizinische Daten, die bei verschiedenen Ärztinnen und Ärzten liegen, einrichtungsübergreifend gebündelt. Die Verwaltung der ePA liegt bei den Patientinnen und Patienten selbst.



Das **Führen einer ePA** durch die Patientin bzw. den Patienten **entbindet** die behandelnden Ärztinnen, Ärzte, Psychotherapeutinnen bzw. Psychotherapeuten **nicht** von ihrer **Dokumentationspflicht** und dem **Führen einer Patientenkartei**.

Rahmenbedingungen für Dokumentation und Aufbewahrung

Durchführung von Dokumentation und Aufbewahrung

Ärztinnen bzw. Ärzte sowie Psychotherapeutinnen bzw. Psychotherapeuten können ihrer Dokumentations- und Aufbewahrungspflicht **in Papierform (manuelle Patientenkartei)** und/oder auf **elektronischen Datenträgern in EDV-Form (elektronische Patientenkartei)** nachkommen.



**manuelle
Patientenkartei**

Berichtigungen und Änderungen von Einträgen nur zulässig, wenn

- erkennbar ist, wann sie vorgenommen wurden,
- der ursprüngliche Inhalt erkennbar bleibt.



**elektronische
Patientenkartei**

Berichtigungen und Änderungen von Einträgen nur zulässig, wenn

- erkennbar ist, wann sie vorgenommen wurden,
- der ursprüngliche Inhalt erkennbar bleibt.

Aufzeichnungen auf elektronischen Datenträgern oder anderen Speichermedien sind nach den BO der Ärzte bzw. der Psychotherapeuten besonderen Sicherungs- und Schutzmaßnahmen unterworfen

- Verhinderung von Veränderung, Vernichtung oder unrechtmäßiger Verwendung

Die Bundesärztekammer hat in diesem Zusammenhang *Empfehlungen zur ärztlichen Schweigepflicht, zu Datenschutz und Datenverarbeitung in der Arztpraxis* veröffentlicht
→ **Weiterführende Informationen** (Seite 9).

Aufbewahrung der Patientenkartei nach Beendigung der Praxistätigkeit

Aufbewahrungspflicht auch nach Beendigung der Praxistätigkeit

Beendet die Ärztin bzw. der Arzt oder die Psychotherapeutin bzw. der Psychotherapeut ihre bzw. seine Tätigkeit, **besteht die Aufbewahrungspflicht auch nach Aufgabe der Praxis** fort.

Bei **Tod** der Praxisinhaberin bzw. des Praxisinhabers geht die Aufbewahrungspflicht auf die **Rechtsnachfolger bzw. Erben** über. Diese haben dafür Sorge zu tragen, dass die Patientenkarteien sicher aufbewahrt werden.

Bei Beendigung der ärztlichen bzw. psychotherapeutischen Praxistätigkeit sind grundsätzlich **zwei Situationen** zu unterscheiden, die die Aufbewahrung von manuell oder elektronisch geführten Patientenkarteien bestimmen:

1. Beendigung der Praxistätigkeit ohne Nachfolgerin bzw. Nachfolger
2. Beendigung der Praxistätigkeit und Übergabe der Praxis an eine Nachfolgerin bzw. einen Nachfolger

1. Aufbewahrung bei Beendigung der Praxistätigkeit ohne Nachfolger

▪ Manuelle Patientenkartei



- Die Aufbewahrung in den eigenen (ggf. angemieteten) Räumen ist möglich.
- Einsichtnahme durch unberechtigte Dritte muss ausgeschlossen sein.
- Zugriffsmöglichkeit für betroffene Patientinnen bzw. Patienten und Lesbarkeit der Akte müssen für die Dauer der Aufbewahrungsfrist gewährleistet sein.
- Patientenkarteien können auch in „gehörige Obhut“, beispielsweise zu einer Kollegin oder einem Kollegen, gegeben werden. Diese Person hat die Aufzeichnungen unter Verschluss zu halten und darf sie nur mit Einwilligung der Patientin bzw. des Patienten einsehen oder weitergeben.
- Eine Übergabe von Patientenkarteien zur Verwahrung an ein externes Unternehmen ist möglich (sog. „Auftragsdatenverwahrung“).

▪ Elektronische Patientenkartei



- Das Speichern der Patientendaten auf einem Datenträger ist möglich.
- Zur Aufbewahrung des Datenträgers gelten die gleichen Grundsätze wie zur Aufbewahrung der manuellen Patientenkartei (s. o.).

- Computer und Festplatte sind sicher und vor unberechtigtem Zugriff geschützt aufzubewahren.
- Zugriffsmöglichkeit für betroffene Patientinnen bzw. Patienten und Lesbarkeit der elektronischen Akte müssen für die Dauer der Aufbewahrungsfrist gewährleistet sein.
- Auch elektronische Patientenkarteien können in „gehörige Obhut“, beispielsweise zu einer Kollegin oder einem Kollegen, gegeben werden. Diese Person hat die Aufzeichnungen unter Verschluss zu halten und darf sie nur mit Einwilligung der Patientin bzw. des Patienten einsehen oder weitergeben.
- Werden nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist die Daten vom Computer gelöscht und die Festplatte vernichtet bzw. ebenfalls gelöscht, hat die Ärztin bzw. der Arzt oder die Psychotherapeutin bzw. der Psychotherapeut Sorge zu tragen, dass die Daten nicht wiederhergestellt werden können.



Auch das **Praxispersonal**, zum Beispiel eine Medizinische Fachangestellte bzw. ein Medizinischer Fachangestellter (MFA), kann mit der **Verwaltung der Patientendaten betraut werden**, wenn es beim Praxisabgebenden bzw. der verstorbenen behandelnden Person gearbeitet hat.

2. Beendigung der Praxistätigkeit und Übergabe der Praxis an einen Nachfolger

▪ Manuelle Patientenkartei



- Bei der Übergabe der Patientenkarteien an eine Nachfolgerin bzw. einen Nachfolger ist die ärztliche Schweigepflicht zu beachten. Das heißt, dass die Patientendaten nur mit Einwilligung der Patientin bzw. des Patienten offenbart werden dürfen.
- Im **Idealfall** wird im Vorfeld eine schriftliche **Einwilligungserklärung** von den Patientinnen und Patienten zur Übergabe ihrer Patientenkartei an den konkret benannten Praxisnachfolger eingeholt².
- Alternativ kann im Übergabevertrag eine Regelung aufgenommen werden, die die Aufbewahrung der Patientenkarteien durch den Nachfolger bestimmt.³ Der Zugriff auf die Patientenkarteien durch die Nachfolgerin bzw. den Nachfolger ist

² Vorsorgliche formularmäßige Einwilligungen ohne konkrete Nachfolge sind wegen Unbestimmtheit unwirksam.

³ Formulierungsvorschläge für manuelle und für EDV-geführte Patientenkarteien enthalten die „Heidelberger Musterverträge, Heft 41, Verträge zwischen Ärzten in freier Praxis“.

aber erst dann zulässig, wenn die Patientin bzw. der Patient entweder ausdrücklich oder „schlüssig“ durch Erscheinen in der Praxis die Zustimmung hierzu erteilt.

▪ Elektronische Patientenkartei



- Nur wenn die Einwilligung der Patientin bzw. des Patienten vorliegt, ist eine Verfügung über den Datenbestand möglich.
- Falls keine Einwilligung vorliegt, müssen die Daten gesperrt und mit einem Passwort versehen werden. Die Sperrung und die Einrichtung des Passwortes bieten EDV-Firmen gegen Entgelt an.
- Die Nachfolgerin bzw. der Nachfolger darf das Passwort erst verwenden, nachdem die Patientin bzw. der Patient in die Einsicht schriftlich oder durch Erscheinen in der Praxis „schlüssig“ eingewilligt hat.
- Im Übergabevertrag sollte eine entsprechende Regelung aufgenommen werden.

Einsichts- und Kopierrecht der Patienten

Während der Dauer der Aufbewahrungsfrist hat die Patientin bzw. der Patient das **Recht, Einsicht in die Patientenkartei zu nehmen**. Auf Wunsch sind den Patientinnen bzw. Patienten Kopien der Patientenkartei auszuhändigen.

- Eine vollständige erste Kopie der Patientenakte erhalten die Patientinnen bzw. Patienten unentgeltlich.⁴
- Weitere Kopien können den Patientinnen bzw. den Patienten in Rechnung gestellt werden (Empfehlung: 50 Cent/Kopie, 15 Cent ab der 51. Kopie).

Bei EDV-Dokumentation hat die Patientin bzw. der Patient einen Anspruch auf eine lesbare Langtextversion der Daten. Die Praxis-Software sieht i. d. R. eine entsprechende Funktion vor.

Das Recht der Patientin bzw. des Patienten auf Einsichtnahme in die Patientenkartei bzw. auf Aushändigung von Kopien besteht grundsätzlich gegenüber der ehemals behandelnden Person.

⁴ Gemäß Urteil des EuGH vom 26.10.2023 (Az. C-307/22).

Weiterführende Informationen

Informationen zu *Dokumentationen und Aufbewahrungsfristen von Aufzeichnungen und Patientenunterlagen* finden Sie im Merkblatt:

→ www.kvb.de/fileadmin/kvb/Mitglieder/Abrechnung/Merkblaetter-DS/KVB-Merkblatt-Dokumentation-Aufbewahrungsfristen.pdf



Hinweise und Empfehlungen zur ärztlichen Schweigepflicht, Datenschutz und Datenverarbeitung in der Arztpraxis finden Sie bei der KBV:

→ www.kbv.de/documents/infothek/rechtsquellen/weitere-vertraege/praxen/datenschutz-schweigepflicht/hinweise-empfehlungen-schweigepflicht-datenschutz-datenverarbeitung.pdf



Rechtsgrundlagen

- § 630f - 630h BGB
- § 57 BMV-Ä
- § 10 der Berufsordnung für die Ärzte Bayerns
- §§ 9 - 11 der Berufsordnung der PTK Bayern

Persönliche Beratung

Sie wünschen eine persönliche Beratung?

Vereinbaren Sie gerne einen Termin im Beratungscenter in Ihrer Region. Dabei haben Sie die Wahl: Gespräch vor Ort, am Telefon oder komfortabel per Video.

Sämtliche Kontaktdaten finden Sie unter:

→ www.kvb.de/mitglieder/beratung

