

# Dokumentations- und Datenschutz Dokument

Mag. Andreas Loretz

Annarotte 14  
3222 Annaberg

Hauptplatz 1  
8630 Mariazell

Dokument über Maßnahmen der Dokumentation und des Datenschutzes im Rahmen der selbstständigen psychotherapeutischen Tätigkeit. Die Angaben beziehen sich auf das Setting „Therapie in Einzelsitzung“. Überarbeitete Version, 07.02.2022.

Die psychotherapeutische Tätigkeit unterliegt der Verschwiegenheit nach §15 des Österreichischen Psychotherapie-Gesetzes, sowie der darin in §16 festgehaltenen Dokumentationspflicht. Die Aufklärung der KlientInnen über Verschwiegenheit, Datenschutz und die getroffenen Maßnahmen erfolgt jeweils beim Erstgespräch bzw. bei Bedarf auch während der Therapie in mündlicher Form und es wird den KlientInnen stets erklärt, dass ihnen der Zugang zur Dokumentation zusteht.

Die Dokumentation erfolgt analog in Papier mit teilweiser PC-Unterstützung. Persönliche Daten und Kontaktdaten der Klienten, die eine zweifelsfreie Identifikation erlauben, werden nur in Papierform aufgenommen und abgelegt. Die Ablage und Aufbewahrung erfolgt in einem verschließbaren, fix verbauten Karteikasten in einem verschließbaren, privaten Büro, nicht in den öffentlich zugänglichen Räumen der Praxis.

Die Dokumentation der einzelnen Termine mit Datum sowie der besprochenen Themen bzw. angewandten Methoden, der sonstigen ärztlichen Betreuung, etwaiger Kontakte mit anderen Berufsgruppen, die Vereinbarung eines Sonderhonorars sowie der Diagnosen bzw. etwaiger Arbeitsdiagnosen erfolgt während des Verlaufs der Therapie elektronisch, wobei die KlientInnen in dieser Datei nur mit einem Kürzel geführt werden und nicht identifizierbar sind.

Der verwendete PC ist Passwort-geschützt, mit Firewall und Anti-Virenprogramm abgesichert, in einem versperrten Büro und wird nur vom Therapeuten genutzt. Die Daten werden nur lokal gespeichert und es werden keine Cloud-Dienste o.ä. genutzt. Es erfolgt eine regelmäßige Sicherung der Daten auf einer externen Festplatte, die getrennt gesperrt aufbewahrt wird. Nach Beendigung der Therapie wird die Dokumentation ausgedruckt und in Papierform abgelegt. Die elektronische Version wird nach Beendigung der Therapie auf PC und Sicherungsmedium gelöscht.

Die Kommunikation mit den KlientInnen erfolgt in erster Linie telefonisch (d.h. keine Messenger-Dienste o.ä.), wobei die Nummern der Klienten für die Dauer der Therapie unter einem Kürzel gespeichert werden. Auch dies wird den KlientInnen im Erstgespräch kommuniziert. Nach Beendigung der Therapie werden die Nummern wieder gelöscht, Telefonprotokolle und SMS werden regelmäßig gelöscht. E-Mail wird rein zur Terminvereinbarung genutzt, wobei Adressen nicht gespeichert und die Mails nach Beendigung der Kommunikation gelöscht werden.

Die Sitzungen finden in den Arztpraxen nur außerhalb der Ordinationszeiten statt und die Räumlichkeiten werden in dieser Zeit auch nicht anderwertig genutzt. Bei Weitergabe von Daten an Außenstehende (z.B. Sozialversicherung) wird dezidiert eine Entbindung von der Verschwiegenheit mit den KlientInnen vereinbart und auch dokumentiert. Insgesamt wird bei allen Maßnahmen die Wahrung der Verschwiegenheit und der Schutz der Anonymität der KlientInnen in Betracht genommen.