**Bearbeitung eines Auskunfts- und Einsichtsbegehrens von Patienten**

**Immer erste Rücksprache mit der Praxisleitung. Nie Daten ohne Rücksprache rausgeben!**

1. **Identitäts- und Anspruchsprüfung der Patientin**

Abfrage des Geburtsdatums und weiterer Identitätsmerkmale

* Bei Zweifel und/oder Unklarheit bitte um persönliche Vorstellung in der Praxis
* Sofern keine Daten der ersuchenden Person vorhanden sind, weil die Person nie in der Praxis in Behandlung war, muss an die Person eine Rückantwort erfolgen mit dem Hinweis auf *Unbekannt in der Praxis*.
1. **Dokumentation der Anfrage in der Patientenakte**Wie wurde die Anfrage gestellt? Telefonisch, schriftlich, per E-Mail? Wie wurde identifiziert? Welche Patientendaten liegen vor und wo und wie sind diese gespeichert (digital & analog)?
2. **Prüfung auf Auskunftsverweigerung**Verletzung schutzwürdiger Rechte Dritter bei Auskunft? Auskunftsverlangen exzessiv?
3. **Durchsicht der Akte und Ausschluss von subjektiven Eindrücken des Behandlers** Schwärzung von Passagen
4. **Gewährleistung von sicherer Aktenübergabe**Keine Weitergabe an unbefugte Dritte. Ggfs. Prüfung einer Vollmacht
5. **Einhaltung von Fristen**Sofern die unmittelbare Aufbereitung und/oder Herausgabe der Akte nicht möglich ist, darf eine maximale Bearbeitungszeit von einem Monat geltend gemacht werden. Die Patienten sind schriftlich über diesen Vorgang zu informieren!