Aufbewahrungsfristen für ärztliche bzw. psychotherapeutische Unterlagen

Unterlagen	Erläuterungen	Aufbewahrungsfrist
Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung	Durchschrift des Vierfachsatzes	1 Jahr
Arztbriefe (eigene und fremde)		10 Jahre
Befundmitteilungen		10 Jahre
Betäubungsmittel	BtM-Rezeptdurchschrift BtM-Karteikarten	3 Jahre
D-Arzt-Verfahren	Behandlungsunterlagen über das Durchgangsverfahren einschließlich Röntgenbilder und Krankenblätter	15 Jahre
EEG	Oszillogramme	10 Jahre
EKG-Streifen/Langzeit-EKG	Computerauswertungen	10 Jahre
Elektronische Ersatzbescheinigung (eEB)	Nachweis des Leistungsanspruches	10 Jahre
Früherkennungsuntersuchungen (Gesundheitsuntersuchung / Jugendgesundheitsuntersuchung / Kindervorsorge / Krebsvorsorge)	Durchschrift ärztlicher Aufzeichnungen	10 Jahre
	Dokumentationen	5 Jahre
Gutachten/Unfallunterlagen (über Patienten für Krankenkassen, Versicherungen und Berufsgenossenschaften)		10 Jahre
Häusliche Krankenpflege	Durchschrift	10 Jahre
H-Arzt-Verfahren	Behandlungsunterlagen über das H-Arzt-Verfahren einschließlich Röntgenbilder und Krankenblätter	15 Jahre
Karteikarten und andere ärztliche Aufzeichnungen einschließlich gesonderter Untersuchungsbefunde		10 Jahre
Kontrollkarten	Laborqualitätssicherung	5 Jahre

Unterlagen	Erläuterungen	Aufbewahrungsfrist
Krankenkassenanfragen (Durchschläge)		10 Jahre
Laborbefunde	evtl. auch durch Eintrag in Kartei/PC	10 Jahre
Lungenfunktionsdiagnostik	Diagramme	10 Jahre
Medizinische Rehabilitation	Durchschriften	10 Jahre
Notfall-/Vertreterschein	Deckblatt Notfall-/Vertreterschein (Muster 19a) Mitteilung für den weiterbehandelnden Arzt (Muster 19b) Durchschlag für den vertretenden Arzt (Muster 19c)	1 Jahr 10 Jahre 10 Jahre
Patientenerklärung Europäische Krankenversicherung (ehemaliges Muster 80/81)		2 Jahre
Röntgendiagnostik (Ausnahme: D-Arzt / H-Arzt)	Aufzeichnungen, Filme Die 10-jährige Aufbewahrungspflicht beginnt erst ab dem 18. Lebensjahr bei Patienten, sodass alle Röntgenbilder von Kindern und Jugendlichen mind. bis zur Vollendung des 28. Lebensjahres aufbewahrt werden müssen	10 Jahre
Röntgen Konstanzprüfungen	Konstanzprüfungen und deren Dokumentationen	2 Jahre
Sicherungskopien der erstellten Abrechnungen		4 Jahre
Sonographische Untersuchungen	Aufzeichnungen, Fotos oder Disketten, Tapes, Prints	10 Jahre
Soziotherapie	Durchschrift Betreuungsplan Durchschriften Verordnungen	10 Jahre
Spezialisierte ambulante Palliativversorgung (SAPV)	Durchschrift	10 Jahre
Stationäre Einweisung	Durchschrift	10 Jahre
Strahlentherapie	Aufzeichnungen, Berechnungen	30 Jahre
Überweisungsscheine		1 Jahr

Unterlagen	Erläuterungen	Aufbewah-rungsfrist
Überweisungsscheine, quartalsübergreifend*		1 Jahr nach Ende der Behandlung
Verordnungen	Eintrag in Kartei/PC	10 Jahre
Zertifikate	Von Ringversuchen (externe Qualitätssicherung)	5 Jahre
Zytologische Präparate und Befunde im Rahmen der Krebsfrüherkennung		10 Jahre

Grundsätze

Ärztliche Aufzeichnungen sind vom Arzt mindestens zehn Jahre nach Abschluss der Behandlung aufzubewahren, soweit nicht andere Vorschriften eine abweichende Aufbewahrungszeit vorgeben.

Weiterhin zu beachten ist, dass Dokumentationsunterlagen für einen erheblich längeren Zeitraum aufbewahrt werden sollten, falls es während der Behandlung zu Komplikationen kommt, für die der Arzt haftbar gemacht werden kann. In diesen Fällen sollten die Unterlagen generell bis zum Ende der zivilrechtlichen Verjährungsfrist (30 Jahre) aufbewahrt werden. Nach der Rechtsprechung des Bundesgerichtshofes obliegt dem Arzt eine ordnungsgemäße Dokumentation seiner Tätigkeit und der Führung sowie Aufbewahrung von Krankenunterlagen. Unregelmäßigkeiten können in einem evtl. Haftpflichtprozess zu Nachteilen führen.

Aufzeichnungen auf elektronischen Datenträgern oder anderen Speichermedien bedürfen besonderer Sicherungs- und Schutzmaßnahmen, um deren Veränderung, Vernichtung oder unrechtmäßige Verwendung zu verhindern.

* Nach höchstrichterlicher Rechtsprechung kann eine Krankenkasse innerhalb einer Ausschlussfrist von zwei Jahren nach Erhalt eines Honorarbescheids für die betreffende Abrechnung noch Korrekturen verlangen. Die KV Baden-Württemberg empfiehlt daher, Überweisungsscheine über den o. g. Zeitraum hinaus aufzubewahren.

Ansprechpartner:
Abrechnungsberatung, Telefon 0711 7875-3397 oder E-Mail an *abrechnungsberatung@kvbawue.de*