



<b>Vernichtung von Krankenunterlagen</b>	<b>4.1.21</b> Version 01
--	-----------------------------

Änderungen gegenüber der letzten Fassung:

## **1 Zweck und Ziel**

Vernichtung von Krankenunterlagen unter Beachtung der Vertraulichkeit und der ärztlichen Schweigepflicht.

## **2 Anwendungsbereich**

Jede endgültige Entfernung von Akten aus dem Krankengeschichtenarchiv

## **3 Beschreibung**

Liegt die letzte Behandlung eines Patienten über 30 Jahre zurück, können seine Krankenunterlagen aus dem Krankengeschichtenarchiv endgültig entfernt werden.

Die in der Verfahrensanweisung 4.1.11 angeordnete 30jährige Aufbewahrungsfrist soll von den Archiven auch auf bereits eingelagerte Krankenunterlagen angewandt werden, soweit dies nicht aufgrund bereits getroffener organisatorischer Maßnahmen undurchführbar ist.

Über die Freigabe von Krankenunterlagen zur Vernichtung entscheidet der Direktor der Abteilung unter Beachtung der Mindestaufbewahrungsfristen

Die Krankenunterlagen sollten jahrgangsweise aussortiert werden.

Die Krankenunterlagen sind mit Namen, Vornamen, Geburtsdatum des Patienten und dem Datum der Entfernung in einem Protokollbuch aufzuführen.

Die zur Vernichtung vorgesehenen Krankenunterlagen sind der Verwaltung des Krankenhauses (Dienststelle angeben!) mittels Kopie aus dem Protokollbuch aufzugeben.

Die Verwaltung bietet die ihr zur Vernichtung gemeldeten Bestände im Rahmen der Bestimmungen des Landesarchivgesetzes dem Staatsarchiv zur Übernahme an.

Lehnt das Staatsarchiv die Übernahme der Krankenunterlagen ab, beauftragt die Verwaltung einen Fachbetrieb mit der Vernichtung.

Für die Abgabe der Krankenunterlagen wird mit dem Fachbetrieb ein Termin abgestimmt. Die Krankenunterlagen werden gegen Empfangsbestäti-

gung mit Angabe von Art und Menge (Jahrgänge, Transportbehälter etc.) übergeben. Die Abgabe kann auch im Protokollbuch quittiert werden.

Bis zur völligen Unkenntlichmachung von Krankenunterlagen sind entsprechende Sicherheitsmaßnahmen zu beachten. Soweit die Vernichtung von privaten Unternehmen ausgeführt wird, ist sicherzustellen, dass die Sicherheitsmaßnahmen seitens des beauftragten Unternehmens eingehalten werden.

Die ordnungsgemäße Vernichtung unter Beachtung der Sicherheitsmaßnahmen muss nach Vollzug durch das beauftragte Unternehmen gegenüber der Verwaltung schriftlich versichert werden.

### 3.1 Zeitbedarf

## 4 Dokumentation

Protokollbuch

Auftrag Aktenvernichtung

Erklärung über vollständige Vernichtung

## 5 Zuständigkeiten

## 6 Hinweise und Anmerkungen

## 7 Mitgeltende Unterlagen

### 7.1 Literatur, Vorschriften

Landesarchivgesetze, z.B. ArchivG N-W 1989

[Weitere Staatsarchive](#)

### 7.2 Begriffe

## 8 Anlagen