



# Digitalisieren ohne Stress

## Todo-Checkliste für Psychotherapeut\*innen



### Teil A – Der Anfang – das wirklich Nötige

- ☐ Entscheiden, ob mit Text-/Tabellenverarbeitung oder mit einer Praxissoftware gearbeitet werden soll.
- ☐ Computer mit PIN/Code sperren. Passwörter für Software sicher verwahren. Gegebenenfalls auf 2FA Authentifizierung achten.
- ☐ Kurzregel Aufbewahrung & Löschung festlegen und als Dokument speichern: „Akte wird behalten 10 Jahre ab Behandlungsende; danach garantierte Löschung“.
- ☐ Bestehende Datenschutz-Info (Art. 13) ergänzen: „Elektronische Rechnung als verschlüsselte PDF möglich“.
- ☐ VVT „Mini“ anlegen (Ein Dokument, 3 Zeilen): Patientendokumentation • Abrechnung/E-Rechnung (verschlüsselt) Kommunikation/Termine.
- ☐ System für Altdaten-Migrierung bzw. Erfassung entwerfen. **TheraPsy-Empfehlung:** Die Patient\*innen in Reihenfolge des Kommens erfassen. Das kostet pro Patient\*in einige Minuten, spart aber die Erfassung falls jemand nicht wieder kommt und erfordert keinen großen zeitlichen „Kraftakt“.

### Teil B – In der Folge in kleinen Happen

- ☐ **AV-Verträge abschließen:** Praxissoftware + E-Mail/Cloud (Business-Konto).
- ☐ **Einwilligungs-Formular** für optionale Erinnerungen per E-Mail oder SMS – separat, widerrufbar.
- ☐ **Kommunikationsregel** (1 Seite) ergänzen:  
Rechnungen nur verschlüsselt per E-Mail; Passwort für Rechnungen getrennt senden.  
Optionale Erinnerungen per E-Mail oder SMS – separat widerrufbar.
- ☐ **Backup-System festlegen:** Monats-Backup-Termin und Jahres-Archiv/Lösch-Check im Kalender hinterlegen.
- ☐ **Verschlüsselung durchdenken:** Entweder Platte/Partition/Ordner verschlüsseln oder Praxisverwaltungsprogramm mit Verschlüsselung nutzen.

## Teil C – Feinschliff, wenn Zeit ist)

- **Sitzungsnotizen standardisieren:** Vorlage mit Feldern angepasst an eigenen Bedarf erstellen (Z.B. Datum, Schwerpunkt, Beobachtungen/Diagnostik, Intervention, Wirkung/Verlauf, Vereinbarungen).
- **Rechnungsvorlagen** anpassen oder erstellen.
- **Versionierung/Änderungsverlauf durchdenken:** Format von Änderungsvermerk (Datum+Kürzel) intern festlegen oder die automatische Versionierung in der Praxissoftware testen.
- **Notfallablauf bei Datenpannen** (1 Seite) festlegen: Bewertung, Meldeschritte (Betroffene und Behörden), Fristen, Kontakt.
- **Hilfsperson/Vertretung:** Vertraulichkeit unterschreiben lassen; Leserolle (Need-to-know) vergeben.

## Mini-Spickzettel (copy-paste)

**Art-13-Ergänzung:** „Auf Wunsch versenden wir Rechnungen als verschlüsselte PDF; das Passwort erhalten Sie getrennt (z. B. SMS/Telefon).“

**Einwilligung Terminerinnerung:** „Ich willige ein, Terminerinnerungen per [E-Mail/SMS] zu erhalten. Widerruf jederzeit möglich.“

**Lösch-Satz:** „Akte wird 10 Jahre ab Behandlungsende aufbewahrt, danach archiviert/gelöscht (jährliche Prüfung).“

**Datenpanne (idealerweise in Notfallplan erfassen, so dass sofort verfügbar):**

### An Behörde (Essenz):

„Am [Datum/Uhrzeit] wurde eine Datenpanne festgestellt: [kurze Beschreibung]. Betroffen: [Anzahl] Personen, Datenkategorie: [z. B. Gesundheitsdaten]. Getroffene Maßnahmen: [..]. Risikobewertung: [..]. Kontakt: [..].“

### An Betroffene (verständlich):

„Es gab am [Datum] eine Datenpanne: [einfach erklären]. Welche Daten? [..]. Was haben wir getan? [..]. Was können Sie tun? [z. B. Passwort ändern]. Kontakt für Rückfragen: [..]. Wir bedauern den Vorfall.“