

Verband der Psychomotoriktherapeutinnen und -therapeuten
Association des thérapeutes en psychomotricité
Associazione dei terapeuti della psicomotricità



psychomotorik schweiz
psychomotricité suisse
psicomotricità svizzera



Merkblatt Datenschutz

Inhalt

1	Einleitung	2
2	Geltende Rechtsgrundlagen	2
3	Datenschutzrechtliche Grundsätze	3
4	Amts- und Berufsgeheimnis	4
5	Informationen an Eltern und Klientinnen/Klienten	6
6	Informationen an involvierte Stellen	6
7	Therapieberichte als Beilage zu Zeugnissen	7
8	Therapiedossier	7
9	Aktenaufbewahrung	8

1 Einleitung

Dieses Merkblatt legt die datenschutzrechtlichen Leitlinien für die Psychomotoriktherapeutinnen und -therapeuten in der Schweiz fest. Die datenschutzrechtlichen Grundsätze sind schweizweit gleich, doch gelten je nach beruflicher Situation und Anstellungsort andere Detailregelungen.

Datenschutz befasst sich ausschliesslich mit Personendaten, d.h. mit Informationen, welche sich auf eine bestimmte oder bestimmbare Person beziehen. Andere vertrauliche Informationen z.B. über die Schule unterstehen anderen gesetzlichen Regelungen (z.B. Amts- und Geschäftsgeheimnis).

2 Geltende Rechtsgrundlagen

Berufliche Situation	Zu berücksichtigende Rechtsgrundlagen
Anstellung bei Kanton oder Gemeinde in ambulanter Institution/Schule	<ul style="list-style-type: none">• Kantonsverfassung• Kantonales Datenschutzgesetz• kantonale Datenschutzverordnung• Kantonale Gesundheitsgesetze (z.B. § 15 Gesundheitsgesetz des Kantons Zürich vom 2. April 2007)• Kantonale Schulgesetze• Art. 320 Strafgesetzbuch vom 21. Dezember 1937 [StGB; SR 311.0] (Amtsgeheimnis)• Gemeindeordnung• Reglement der Schule/Schulordnung• Richtlinie/Leitfaden/Weisung der Schule• Berufsordnung der Psychomotoriktherapeutinnen und -therapeuten
Selbstständige Berufstätigkeit	<ul style="list-style-type: none">• Bundesverfassung vom 18. April 1999 [SR 101]• Bundesgesetz über den Datenschutz 19. Juni 1992 [DSG; SR 235.1], insb. Art. 35• Verordnung zum Bundesgesetz über den Datenschutz vom 14. Juni 1993 [VD SG; SR 235.11]• Berufsordnung der Psychomotoriktherapeutinnen und -therapeuten
Anstellung in stationärer Institution von Kanton oder Gemeinde	<ul style="list-style-type: none">• Wie Anstellung bei Kanton oder Gemeinde in ambulanter Institution/Schule• Zusätzlich: Art. 321 Strafgesetzbuch vom 21. Dezember 1937 [StGB; SR 311.0] (Berufsgeheimnis)
Anstellung in stationärer Institution mit privater Trägerschaft z.B. Stiftung, Aktiengesellschaft	<ul style="list-style-type: none">• Wie selbstständige Tätigkeit• Zusätzlich: Art. 321 Strafgesetzbuch vom 21. Dezember 1937 [StGB; SR 311.0] (Berufsgeheimnis)

3 **Datenschutzrechtliche Grundsätze**

Mit Psychomotoriktherapie werden Kleinkinder, Kinder, Jugendliche und Erwachsene mit motorischen und/oder emotionalen Problemen, Verhaltensauffälligkeiten oder Schwierigkeiten in ihren Beziehungen zu anderen Menschen behandelt. Im Rahmen ihrer Tätigkeit erhalten Psychomotoriktherapeutinnen und -therapeuten **mündlich und schriftlich** verschiedenste **besonders heikle Informationen über die Persönlichkeit der behandelten Personen** (z.B. durch Berichte, Gespräche mit Eltern, Lehrpersonen, Angehörigen oder weiteren involvierten Personen). Ausserdem machen sie selber Abklärungen, Tests und Beobachtungen. In der Therapiedokumentation werden diese Informationen schriftlich zusammengetragen, soweit sie für die Therapie wesentlich sind.

Daten über die Gesundheit bzw. Krankheit und die Persönlichkeit von Personen gelten als **besonders schützenswerte** Personendaten, weil eine **besondere Gefahr** besteht, dass durch die Weitergabe der Daten die **Persönlichkeit der betroffenen Person verletzt wird**. Aus diesem Grund müssen bei der **Bearbeitung dieser Personendaten** (=beschaffen, ablegen/abspeichern in Ordnern oder Datenbanken, aufbewahren, verwenden, umarbeiten, bekanntgeben, versenden [elektronisch, auf Papier, übergeben auf Stick etc.], archivieren, vernichten, etc.) folgende **7 datenschutzrechtliche Grundsätze** berücksichtigt werden. Dies gilt unabhängig von der Art der Berufsausübung:

- **Gesetzmässigkeitsprinzip / Einwilligung des Betroffenen**

Personendaten dürfen nur bearbeitet werden, wenn eine gesetzliche Grundlage dies so vorsieht oder die Einwilligung der Betroffenen bzw. bei Urteilsunfähigkeit von dessen rechtlicher Vertretung (Erziehungsberechtigte, Beistände) vorliegt. Das gilt auch innerhalb einer Organisation: So darf die Schulverwaltung beispielsweise nicht ohne Einwilligung der Betroffenen bzw. der gesetzlichen Vertreter Einsicht in die Therapiedokumentation nehmen.

In der Schweiz genügt es rechtlich, wenn die Einwilligung mündlich erteilt wird. Die Therapeutin, der Therapeut muss im Streitfall aber beweisen, dass die Einwilligung vorliegt. Es empfiehlt sich deshalb, dass die Eltern oder die Klientin, der Klient das Einverständnis zur Weitergabe von Informationen mit ihrer Unterschrift bestätigen.

- **Zweckbindung**

Daten dürfen nur für den Zweck verwendet werden, der bei der Beschaffung angegeben wurde oder aus den Umständen ersichtlich war. Dies bedeutet für Therapeutinnen und Therapeuten insbesondere, dass die Daten ausschliesslich für therapeutische Zwecke und alle damit zwingend verbundene Aufgaben verwendet werden dürfen. Berichte an Kostenträger oder als Beilagen zu Schulzeugnissen (siehe auch Ziffer 7) müssen restriktiv und genau für den entsprechenden Zweck passend formuliert sein.

- **Verhältnismässigkeitsprinzip**

Es dürfen nur diejenigen Daten und nur in dem Umfang bearbeitet und insbesondere weitergegeben werden, die für die Erfüllung der Aufgaben *notwendig* sind. Die weitergegebenen Informationen müssen *geeignet* und *erforderlich* sein, um die Aufgabe korrekt und professionell zu erledigen. Es ist somit jeweils zu überlegen, welche Angaben der Empfänger benötigt, um seine Aufgaben korrekt erfüllen zu können. Je nach Empfänger sind somit andere sowie mehr oder weniger Daten bekannt zu geben. Beispiele: Was muss die Lehrperson eines therapierten Kindes wissen, damit sie im Unterricht optimal auf das Kind reagiert und es optimal fördern kann? Was muss die Schulleitung wissen, damit sie die Kostengut- sprache erteilen kann?

- **Richtigkeit, Qualität, Integrität der Daten**

Die Person, welche Daten bearbeitet, ist dafür verantwortlich, dass diese inhaltlich richtig sind und dass entdeckte Fehler korrigiert werden.

- **Datensicherheit (IT)**

Daten sind mit organisatorischen und technischen Vorkehrungen vor unbefugtem Zugriff zu schützen (z.B. abgeschlossene Schublade, Passwortschutz des PC und des Memory-Stick, per E-Mail nur verschlüsselter Versand).

- **Transparenz, Einsicht, Weiterleitung**

Informationen sind, wenn immer möglich, direkt bei der betroffenen Person zu beschaffen. Es sollen nur dann Dritte befragt werden, wenn die betroffene Person keine Auskunft geben kann.

Die betroffene Person oder deren Rechtsvertreter hat jederzeit das Recht, ohne Begründung Einsicht in die Daten zu nehmen und Kopien davon zu verlangen. Jederzeit heisst allerdings nicht, dass die betroffene Person unangemeldet erscheinen und sofort Einsicht verlangen kann. Die Therapeutin, der Therapeut kann – mit Ausnahme von Notfällen – verlangen, dass sie einige Tage (je nach Umfang der Akten 10 bis 20 Tage) Zeit erhält, um die Akten bereitzulegen und/oder zu kopieren.

An Dritte, d.h. nicht die Betroffenen selber oder deren gesetzliche Vertreter, dürfen Daten nur unter folgenden Bedingungen weitergegeben werden:

- wenn die betroffene Person oder die gesetzliche Vertretung in die Datenweitergabe eingewilligt hat,
- wenn das Gesetz (z.B. das Schulgesetz) die grundsätzlich zum Schweigen verpflichtete Person dazu verpflichtet oder berechtigt, die Daten weiterzugeben,
- wenn die zuständige Behörde die zur Verschwiegenheit verpflichtete Person von der Schweigepflicht entbunden hat.

- **Verantwortung**

Jeder, der Daten bearbeitet oder bearbeiten lässt, ist selber für die Einhaltung dieser Grundsätze verantwortlich, v.a. auch für die Einhaltung der technischen Sicherheit und die eingeschränkte Weiterleitung von Daten, insbesondere auch innerhalb der Verwaltung oder der Schule.

4 Amts- und Berufsgeheimnis

4.1. Definition Geheimnis

Eine Information oder eine Tatsache stellt dann ein Geheimnis dar, wenn sie

- **nicht öffentlich bekannt** ist und
- **nicht öffentlich zugänglich** ist und

sie die betroffene Person geheim halten will. Nicht wichtig ist, ob die Information tatsächlich geheim ist. Es genügt, dass die betroffene Person nicht will, dass die Therapeutin, der Therapeut darüber kommuniziert. Als Faustregel gilt: Alles, was eine Therapeutin, ein Therapeut im Rahmen ihrer/seiner therapeutischen Arbeit als Information erhält, sollte als Geheimnis behandelt und nur beim Vorliegen besonderer Gründe weitergegeben werden.

Die Information oder Tatsache kann mündlich oder schriftlich mitgeteilt worden sein oder es handelt sich um Umstände, welche die Therapeutin, der Therapeut, selber wahrgenommen oder z.B. durch Tests festgestellt hat.

Die Weitergabe von geheim zu haltenden Informationen stellt auch dann eine Verletzung der Geheimhaltungspflicht dar, wenn der Empfänger die Information aufgrund seiner beruflichen Tätigkeit ebenfalls geheim halten muss. Das bedeutet, dass auch anderen Therapeuten oder Ärztinnen etc. Informationen einzig mitgeteilt werden dürfen, wenn die Klientin/der Klient oder die gesetzliche Vertretung eingewilligt haben oder wenn eine gesetzliche Grundlage die Weiterleitung der Information verlangt (z.B. für Kostengutsprache). Achtung: Auch wenn eine gesetzliche Grundlage die Weiterleitung grundsätzlich erlaubt, dürfen nur so viele Informationen weitergeleitet werden, als dies für die Erfüllung der Aufgabe notwendig ist (siehe Ziffer 3 Verhältnismässigkeitsprinzip).

4.2. Amtsgeheimnis (Art. 320 Abs. 1 Schweiz. Strafgesetzbuch)

Das Amtsgeheimnis gilt nur für die Angestellten von öffentlich rechtlichen Institutionen wie öffentlichen Schulen und Heimen von Kantonen und Gemeinden. Angestellte solcher Institutionen gelten als "Beamte" im Sinne des Strafgesetzbuches.

Wer in einer Privatschule oder einem privaten Heim (Stiftung, Verein, Aktiengesellschaft etc.) arbeitet, untersteht dem Amtsgeheimnis nicht. Über die Therapie muss jedoch aufgrund des Datenschutzrechts und in der Regel anderer Gesetze (siehe Ziffer 2) in jedem Fall geschwiegen werden.

Dem Amtsgeheimnis unterliegen alle Geheimnisse (siehe Ziffer 4.1), welche die Therapeutin oder der Therapeut im Rahmen ihrer Anstellung erfahren hat.

Eine Weiterleitung von Amtsgeheimnissen ist erlaubt, wenn eine gesetzliche Grundlage dies verlangt (z.B. Bericht an die Aufsichtsbehörde), die Amtsleitung den Therapeuten/die Therapeutin von der Schweigepflicht entbunden hat oder die betroffene Person oder deren gesetzlicher Vertreter eingewilligt hat.

Unter das Amtsgeheimnis fallen Geheimnisse, die eine Person nur kennt, weil sie die Informationen im Rahmen ihrer Anstellung bei einer Gemeinde oder einem Kanton, bei öffentlichen Schulen, Heimen, Spitälern erhalten hat.

Die Weitergabe von Amtsgeheimnissen wird mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren oder Geldstrafe bestraft und ist somit kein Bagatelldelikt.

Achtung: Das Amtsgeheimnis gilt auch nach Auflösung des Anstellungsverhältnisses weiter!

4.3. Berufliche Schweigepflicht (Art. 321 Schweizerisches Strafgesetzbuch)

Art. 321 StGB kommt für Psychomotoriktherapeutinnen und -therapeuten nur zur Anwendung, wenn sie in Institutionen arbeiten, welche unter der Verantwortung einer Ärztin, eines Arztes stehen (v.a. Spitäler, z.T. Behinderten- und Pflegeheime). Alle Mitarbeitenden in einem solchen Betrieb gelten als Hilfspersonen der Ärzteschaft.

Im Übrigen gilt das in den Ziffern 4.1 und 4.2 Festgehaltene. Anstelle der Amtsleitung ist in der Regel die Gesundheitsdirektion/das Gesundheitsamt des Kantons für die Entbindung von der Geheimhaltungspflicht zuständig.

5 Information an Eltern und Klientinnen/Klienten

Die Eltern sowie die urteilsfähigen Klientinnen und Klienten haben das Recht, ohne Begründung in die gesamte Therapiedokumentation Einsicht zu nehmen. Davon ausgenommen sind einzig noch nicht fertig gestellte Berichte oder unwesentliche Notizen wie z.B. der Hinweis, dass noch ein Telefon zu erledigen ist. Ob die Notizen von Hand oder am PC geschrieben wurden, spielt hingegen keine Rolle.

Bei der Weitergabe der Daten Minderjähriger ist sorgfältig abzuklären, wer erziehungsberechtigt ist. Falls die Eltern getrennt oder geschiedenen sind, das Sorgerecht aber gemeinsam teilen, müssen beide Elternteile die gleichen Informationen und Daten erhalten, sofern die Daten schriftlich weitergegeben werden und die Postadressen beider Elternteile bekannt sind. Für die Weitergabe von mündlichen Informationen an einen sorgeberechtigten Elternteil ist der empfangende Elternteil hingegen selber verantwortlich.

Eltern ohne Sorgerecht haben das Recht, Auskünfte über den Zustand und die Entwicklung des Kindes einzuholen.

6 Informationen an involvierte Stellen

6.1. Grundsätze

Es ist in jedem Fall die jeweilige von der beruflichen Tätigkeit abhängige anwendbare Rechtsgrundlage zu beachten (siehe Ziffer 2). Im Allgemeinen kann jedoch Folgendes empfohlen werden:

Der Umfang der Weitergabe von Informationen richtet sich nach der Aufgabe, welche die Empfängerin, der Empfänger erfüllen muss (siehe insb. Verhältnismässigkeitsprinzip in Ziffer 2). Die Therapeutin, der Therapeut darf an Dritte nur diejenigen Informationen weitergeben, welche diese für die Erfüllung ihrer Arbeit benötigen, d.h. welche geeignet sind für die Bearbeitung der Aufgabe und welche notwendig sind für die Beantwortung der konkreten Fragen (Grundsätze der Zweckbindung und der Verhältnismässigkeit, siehe Ziffer 2).

6.2. Gesuch um Kostengutsprache

Bezüglich einer möglichen Kostengutsprache muss vorab geklärt werden, ob der Kanton/die Gemeinde etc. eine besondere Rechtsgrundlage hat, die genau umschreibt, welche Informationen weitergegeben werden müssen. Wenn das der Fall ist, darf man sich in der Regel daran halten, wobei eine solche Rechtsgrundlage die Therapeutin, den Therapeuten nicht davon entbindet, die Grundsätze der Zweckbindung und der Verhältnismässigkeit zu beachten. Solche Regelungen sind also kein Freipass für die wahllose Weitergabe jeglicher (geforderter) Informationen. Umfassende Einsicht in die Unterlagen darf nur in besonders komplexen Einzelfällen gewährt werden.

6.3. Informationen an Lehrpersonen und andere Mitglieder des Schulhausteams

Es dürfen nur die **für die Erfüllung der Aufgaben des Empfängers notwendigen Informationen** weitergegeben werden. Allerdings ist hinsichtlich des Umfangs eine Abwägung im Einzelfall vorzunehmen. Massstab ist die Frage, welche Informationen die Lehrperson bzw. jedes andere Mitglied des Schulhausteams benötigt, um das Kind im Unterricht bzw. in der jeweiligen Situation optimal fördern zu können oder allgemein optimal reagieren zu können.

Wenn immer möglich, sollten die Rechtsvertreter (oder auch die/der urteilsfähige Jugendliche) vom Sinn der Weitergabe der Informationen überzeugt werden und auf deren Wünsche sollte, so weit als möglich, Rücksicht genommen werden.

Um keine Informationen weiterzugehen, welche die Betroffenen bzw. die rechtlichen Vertreter geheim bzw. vertraulich halten wollen, empfiehlt es sich, sie über die Informationsweitergabe vorgängig und konkret zu informieren.

6.4. Informationen an Therapeuten, behandelnde Ärzte, Fachstellen

Die Weitergabe von Informationen an andere behandelnde Therapeuten (z.B. Logopädinnen und Logopäden), Fachstellen (z.B. Schulpsychologischer Dienst), behandelnde Ärztinnen und Ärzte etc. richtet sich nach den immer gleichermassen anwendbaren Grundsätzen der Zweckbindung und der Verhältnismässigkeit. Welche Informationen und in welchem Umfang benötigen diese Empfänger, um ihre Arbeit sorgfältig erfüllen zu können?

7 Therapieberichte als Beilage zu Zeugnissen

Therapieberichte dienen in erster Linie dazu, die Eltern und andere Fachpersonen, die an der Behandlung der Klientin, des Klienten beteiligt sind, über die Entwicklung des Kindes zu informieren. Bei der Erstellung von Berichten, welche Beilage zu Zeugnissen sein sollen, ist zum Schutz der Persönlichkeit des betroffenen Schülers über Probleme und Misserfolge in der Therapie bzw. in der Kommunikation mit den Eltern sehr zurückhaltend zu berichten, denn die Zahl der Empfänger ist unbestimmt. Insbesondere erfahren auch Personen (inkl. Lehrmeisterin oder Lehrmeister!), welche erst viele Jahre später mit dem Kind in Kontakt kommen, von diesen Berichten. Sie dürfen das schulische und berufliche Fortkommen der Kinder nicht beeinträchtigen. Berichte als Beilage zu Zeugnissen sind deshalb sehr wohlwollend und grundsätzlich kurz und allgemein zu halten. Wollen Eltern mehr über ihr Kind erfahren, steht ihnen jederzeit der direkte Kontakt mit der Therapeutin, dem Therapeuten offen.

8 Therapiedossier

Therapiedossiers dienen der Dokumentation der Therapie von den ersten bis zu den letzten Kontakten, d.h. von der Anmeldung bis zum Abschlussbericht. Sie enthalten Abklärungen und Tests, (vereinbarte) Therapieziele, den Therapieverlauf sowie Notizen zu mündlichen oder schriftlichen Kontakten mit Dritten wie z.B. den Eltern oder der Hausärztin, dem Hausarzt. Sie enthalten auch alle Notizen der Therapeutin, des Therapeuten und deren Berichte (insb. Zwischen-, Übergabe oder Abschlussberichte), aber auch Gedankenstützen im Sinne von Erinnerungen daran, dass noch ein Telefon gemacht oder ein Bericht geschrieben werden muss. Das Einsichtsrecht besteht in alle Unterlagen mit Ausnahme der Gedankenstützen. Ob die Informationen handschriftlich auf Papier oder elektronisch festgehalten sind, spielt hingegen keine Rolle.

9 Aktenaufbewahrung

9.1. Grundsatz

Aus dem Grundsatz der Verhältnismässigkeit folgt, dass Daten nicht unbeschränkt aufbewahrt werden dürfen.

Nachdem das laufende Therapieverhältnis abgeschlossen ist, ist die Aufbewahrungspflicht **in der Regel 10 Jahre**. Bei kleinen Kindern kann es aber sinnvoll sein, die Akten länger aufzubewahren (z.B. bis 5 Jahre nach Erreichen der Volljährigkeit).

Die Frist beginnt immer wieder neu zu laufen, wenn die Person erneut in derselben Institution bzw. von derselben Person therapiert wird.

9.2. Aktenaufbewahrung Minderjähriger

Es gibt keine besondere gesetzliche Regelung für die Aufbewahrung von Akten Minderjähriger. Aus dem allgemeinen Recht auf Achtung der Persönlichkeit ist aber abzuleiten, dass die betroffenen Personen nach Eintritt der Volljährigkeit noch die Möglichkeit haben sollten, auf die eigenen Akten zugreifen zu können. In Umsetzung dieses Grundsatzes ist zu empfehlen, die **Akten bis 5 oder 10 Jahre nach Erreichen der Volljährigkeit aufzubewahren**. Nach Erreichen der Volljährigkeit haben nur noch die Betroffenen das Recht auf Akteneinsicht, nicht aber die bisher sorgeberechtigten Personen.

Impressum

Herausgeber

Psychomotorik Schweiz

Redaktion

Verfasst von lic. iur. Judith Naef, Rechtsanwältin, BWL ZS

Verabschiedet vom Zentralvorstand von Psychomotorik Schweiz

am 25. März 2017

© Psychomotorik Schweiz

Verband der Psychomotoriktherapeutinnen und -therapeuten
Association des thérapeutes en psychomotricité
Associazione dei terapeuti della psicomotricità



psychomotorik schweiz
psychomotricité suisse
psicomotricità svizzera

Psychomotorik Schweiz
Genfergasse 10
3011 Bern

Telefon 031 301 39 80
info@psychomotorik-schweiz.ch



www.psychomotorik-schweiz.ch