

Privacyreglement, gebruikersrichtlijn voor medewerkers van Diagnostiek Akkermans.

Toelichting:

Dit document is gebaseerd op de uitgebreide versie van het Privacyreglement en aangepast conform de eisen die de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) stelt. Deze regels zijn van toepassing op alle medewerkers die met gegevens van patiënten en cliënten werken of daar anderszins mee in aanraking kunnen komen. Deze regels komen voort uit verschillende wetten en beroepscode's waar medewerkers in de forensische gezondheidszorg zich aan hebben te houden, zoals de WGBO, BOPZ, AVG, BIG, Jeugdwet1.

Dossiervoering:

Behandelaren hebben de plicht tot goede dossiervoering. De verschillende wetten bepalen de dossierinhoud. Conform die uitvoeringsverplichtingen is het elektronisch patiëntendossier (EPD) opgebouwd.

Opvragen behandelgegevens bij derden:

Alleen met toestemming van patiënt/cliënt en/of wettelijk vertegenwoordiger, ouders/voogd kunnen gegevens bij anderen worden opgevraagd. Je levert zelf geen gegevens uit het dossier dat doet C. Akkermans, psycholoog ten alle tijden zelf i.o.m. het secretariaat. Die toestemming moet vast gelegd zijn in het dossier.

Toegang tot dossiergegevens door derden:

Algemeen: zonder toestemming van patiënt/cliënt hebben anderen dan de behandelaren geen toegang tot het dossier. Voor jeugdigen tot 16 jaar gelden uitzonderingen. Medewerkers die verantwoordelijk zijn voor zorgregistratie, facturering of kwaliteitscontroles moeten in (delen van) het dossier kunnen werken. Ook toetsende instellingen als de Inspectie Gezondheidszorg & Jeugd (IGJ), klachtencommissies worden o.b.v. hun taken voorzien van benodigde relevante informatie.

Dossierrechten van patiënten/cliënten:

Patiënten/cliënten kunnen:

- Gegevens aanvullen of verbeteren, wanneer het om feitelijke onjuistheden gaat (dus niet om een inschatting of diagnose).
- Verzoeken om vernietiging, tenzij dit derden schaadt, er nog een klachtenprocedure loopt of verzoek binnen de wettelijk verplichte bewaartermijnen valt. Meld dit verzoek bij het directiesecretariaat. Na de bewaartermijn moeten de digitale (en alle papieren delen) van dossiers worden vernietigd.
- Dossier inzien en om een afschrift vragen. Dit moet worden toegestaan met uitzondering van het deel dat over anderen gaat. Tevens heeft men recht op een digitaal afschrift.
- Geen recht doen gelden op inzage in incidentenrapporten/meldingen of klachtafhandelingen.
- Bezwaar maken tegen de verwerking van gegevens, bijvoorbeeld voor het gebruik voor onderzoek.

Dossierrechten voor anderen

- Voor kinderen tot 16 jaar hebben de ouders/voogden nog recht op inzage voor zover nodig voor de behandeling, daarna niet meer.
- Bij wilsonbekwamen hebben de wettelijk vertegenwoordigers inzagerecht, ook voor zover nodig voor de behandeling.
- Nabestaanden hebben geen inzagerecht.

Dossierbeschermingsmaatregelen:

Dossiers moeten beschermd worden tegen inbreuk of beschadiging. Essentieel is dat iedere en alleen inzage heeft in die gegevens die nodig zijn voor de uitoefening van zijn taak. Digitale bescherming gebeurt o.a. via autorisaties en wachtwoordgebruik. Papierdossiers moeten worden opgeborgen in een afgesloten kast. Ook (losliggende) papieren met gegevens mogen niet op openbare plekken als printers of bureaus blijven liggen (=clean desk). Denk ook aan medische gegevens en achternamen op prik- en wandborden. In bijzondere gevallen, zoals bij publiek bekende personen, wordt een alias gebruikt.

Beroepsgeheim en uitzondering:

Het beroepsgeheim is het recht van de patiënt/cliënt. De hulpverlener heeft zich te houden aan de geheimhoudingsplicht vanuit de WGBO, wet BIG en de eigen beroepscode. De overige medewerkers hebben op grond van gemaakte afspraken een geheimhoudingsplicht. Het schenden hiervan is strafbaar en beboetbaar. Informatie wordt alleen met anderen dan de mede-

behandelaren gedeeld als daar toestemming voor is van patiënt/cliënt, ouders/voogd of, bij wilsonbekwamen, de vertegenwoordiger. Voorwaarde om deze informatie te delen is dat die zich verhoudt tot goed hulpverlenerschap. Uitzondering zijn informatieplichten opgelegd door de bijzondere wetgeving (Bopz, Wetboek van Strafvordering en Jeugdwet), vanwege de taken van medewerkers (waarneming, registratie, overdragen van zorg, toetsing, kwaliteitsverbetering, klachtafhandeling of de uitvoering ondertoezichtstelling). Er wordt geen waardeoordeel geveld over iemands geschiktheid of bekwaamheid. Alleen feitelijke informatie vermelden op verzoek van patiënt/cliënt. Als een cliënt een waardeoordeel uit, dan wordt in het dossier opgeschreven: "cliënt zegt dat...". Doorbreken van het beroepsgeheim kan bij een wettelijke plicht of een conflict van plichten (bijvoorbeeld bij een vermoeden van kindermishandeling). De geheimhoudingsplicht blijft bestaan, ook na overlijden van de patiënt/cliënt. Bij een oproep om bijvoorbeeld te getuigen kan de hulpverlener zich beroepen op het verschoningsrecht, zodat hij het beroepsgeheim niet hoeft te doorbreken.

Thuiswerken:

Rapporteren bij werken buiten de praktijk van Diagnostiek

Akkermans (let op meelezers in een ruimte die niet alleen door jou wordt gebruikt!) alleen in beveiligde omgeving.

Mail:

Het is niet toegestaan om (delen) van dossiers of andere patiënt-/ cliëntgegevens naar privé-mail

adressen te sturen of op papier mee naar huis te nemen vanwege het risico dat de informatie in handen valt van onbevoegden. Gebruik voor je werk geen clouddiensten (zoals Dropbox, Google Drive, MS OneDrive, iCloud e.d.). Omdat niet elke instelling of patiënt/cliënt werkt met een versleutelde mail is gegevensuitwisseling via internet of mailcommunicatie met patiënten/cliënten wel toegestaan. Vanwege het risico dat de informatie in verkeerde handen valt, dient men hier zeer zorgvuldig mee om te gaan door vóór verzending een grondige check uit te voeren op de adressering, eventuele onderhangende mails en de cc-lijst. Gebruik bij uitwisselen van gegevens altijd een met een wachtwoord beveiligd document; het Wachtwoord wordt in een aparte email aan ontvanger gezonden. Dossiers en aanmeldingen worden verzonden via beveiligde mail (zorgmail) of per aangetekende post. Op social media mogen patiënten/cliënten op geen enkele wijze onderwerp zijn.

Printen:

Bij voorkeur zo min mogelijk als het om dossiergegevens gaat

Mobiele telefoon/laptop:

Mogen geen patiëntgegevens bevatten.

Opname beeldmateriaal:

Voor het maken van film- of beeldmateriaal wordt de toestemming van patiënt/cliënt gevraagd en de toestemming wordt in het dossier vastgelegd. Ook als dit in het kader van opleiding of bijscholing gebeurt.

Patiëntgegevens voor onderzoek:

Dit is alleen van toepassing indien er onderzoek gebeurt. Dat is niet waarschijnlijk waardoor het altijd vragen om toestemming niet van toepassing is. Als de patiënt/cliënt daar bezwaar tegen heeft, dan kan hij dat kenbaar maken en wordt daar een aantekening van gemaakt in het dossier en bij de afdeling onderzoek. Gegeven toestemming kan ieder moment weer ingetrokken worden.

Datalek:

Gaat er toch iets mis en zouden vertrouwelijke gegevens in handen kunnen vallen van onbevoegden (of is dit al gebeurd), meld dit via meldpuntdatalekken@dfzs.nl.

1 WGBO=Wet geneeskundige behandelingsovereenkomst; Bvt=Beginselenwet verpleging ter beschikking gestelden; BOPZ=Wet bijzondere opnemingen in psychiatrische ziekenhuizen; AVG=Algemene Verordening Gegevensbescherming; BIG=Wet Beroepen in de individuele gezondheidszorg