



Protocol: Privacy reglement

SSTZ (STERK IN SAMENWERKING & THUIS(ZORG)DIENSTEN

MARYJANE. M SMALL



Protocol: Privacy reglement

Procesverloop: Dit document wordt gedurende het gehele zorgproces gebruikt door alle zorgprofessionals en overige betrokkenen binnen de organisatie van de Maatschap SSTZ.

Procesbetrokkenen :

Alle zorg professionals, samenwerkingspartners en bestuursleden

Privacyreglement

1. Inleiding
2. Verantwoordelijkheden
3. Verstrekken van informatie
 - 3.1. Informatie aan de cliënt
 - 3.2. informatie aan de zorgprofessional
 - 3.3. Klachten van de cliënt
 - 3.4. Klachten van de zorgprofessional
4. Praktische richtlijnen m.b.t. beveiliging persoonsgegevens
 - 4.1 Geheimhoudingsplicht
 - 4.2 Gebruik PC's
 - 4.3 Faxen
 - 4.4 Post
 - 4.5 Documenten en dossiers
5. Bewaren en vernietigen van gegevens
 - 5.1. Bewaren van cliëntgegevens
 - 5.2. Bewaren van personeelsgegevens
 - 5.3. Vernietigen van privacy gevoelige gegevens:

1. Inleiding

In het kader van de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP) en de Wet op de Geneeskundige Behandelingsovereenkomst (WGBO) is iedere instelling die werkzaam is binnen de gezondheidszorg verplicht om een privacyreglement te hebben. Alle zorgprofessionals zijn verplicht om volgens dit reglement hun werkzaamheden te verrichten.

Privacy is een ruim begrip: het gaat onder meer om de bescherming van persoonsgegevens maar ook om de bescherming van het eigen lichaam en de woon- en leefomgeving van de cliënt. Ook bij het rapporteren over cliënten dient rekening te worden gehouden met de privacygevoelige informatie. Hierbij kan gedacht worden aan werknotities, zorgdossiers, rapportage via email, telefoon en fax. Om de privacy van zowel de cliënt als de medewerker te waarborgen is beleid vastgelegd.

Het privacybeleid is geschreven conform:

- De Wet Bescherming Persoonsgegevens
- De Wet geneeskundige Behandelingsovereenkomst (WGBO)
- De geheimhoudingsplicht zorgprofessional is vastgelegd in de modelovereenkomst voor zelfstandige zorgprofessionals (Zzp-ers)



2. verantwoordelijkheden

De verantwoordelijkheden ten aanzien van het privacy beleid zijn als volgt verdeeld:

1. De Maatschap is verantwoordelijk voor het vaststellen van het privacybeleid en het reglement.
2. De Maatschap is verantwoordelijk voor het implementeren en onderhouden van het privacybeleid .
3. Alle zorgprofessionals zijn persoonlijk verantwoordelijk voor het handhaven van het privacybeleid .
4. De zorgprofessional dient contact op te nemen met de Maatschap, wanneer deze van mening is dat het individueel belang van een cliënt of diens familie zwaarder weegt dan het privacybelang.

3. Verstrekken van informatie

3.1. Informatie aan de cliënt.

- In het eerste contact met de begeleider wordt dit nader toegelicht. De cliënt heeft de mogelijkheid het privacyreglement op te vragen. Tevens is deze te bekijken op de website.

3.2. Informatie aan de zorg professional.

- Bij aanstelling informeert de maatschap mondeling en/of schriftelijk de nieuwe zorg professional over de wijze waarop wordt omgegaan met persoonlijke gegevens van zorg professionals zoals beschreven in het privacyreglement. Tevens zal het privacyreglement worden uitgereikt. De Maatschap informeert zorg professionals over de wijzigingen in het privacybeleid.

3.3. Klachten van de cliënt.

- Indien de cliënt van mening is dat het privacyreglement niet (juist) wordt nageleefd, kan de cliënt een klacht indienen volgens de klachten procedure.

3.4. Klachten van de zorgprofessional

- Indien de zorgprofessional van mening is dat het privacyreglement niet (juist) wordt nageleefd, kan de medewerker zich wenden tot de directeur.

4. Praktische richtlijnen m.b.t. beveiliging van persoonsgegevens.

4.1. Geheimhoudingsplicht

- De zorgprofessional is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem uit hoofde van zijn functie en beroep ter kennis is gekomen. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van de overeenkomst. Zorgprofessionals die direct contact hebben met cliënten hebben uit de aard van hun werk veel privacygevoelige gegevens nodig. In de meeste gevallen dienen zij ieder moment over die gegevens te kunnen beschikken. Voor hen geldt dat zij bewust moeten zijn van hun bijzondere positie en maatregelen treffen om de privacy van de cliënt te beschermen. Cliëntgegevens worden standaard vervoerd in een gesloten envelop of map. Cliëntgegevens dienen uitsluitend in overleg met de Maatschap vervoerd te worden en mogen nooit in de auto achterblijven. Persoonsgegevens worden alleen ter beschikking gesteld aan de bevoegde zorgprofessional



4.2 gebruik van PC's

- De PC is afgeschermd met een gebruikers profiel waaraan een wachtwoord gekoppeld is.
- Gebruikers zijn niet bevoegd om deze wachtwoorden aan derden door te geven.
- Printers waar privacygevoelige gegevens worden geprint, staan bij voorkeur in of dichtbij de werkruimte van de gebruiker. Wanneer dit niet mogelijk is, is de gebruiker verantwoordelijk voor de bewaking van de privacygegevens.
- Bij het verlaten van de werkruimte wordt gebruik gemaakt van een screensaver en, indien dit mogelijk is, wordt het programma afgesloten.
- Opgeslagen of bewaarde cliëntgegevens dienen voorzien te zijn van een beveiliging, zodat onbevoegden hier geen toegang toe hebben

4.3. Faxen

Faxapparaten staan in beginsel altijd in de ruimten die afsluitbaar zijn of in werkruimtes die niet toegankelijk zijn voor onbevoegden.

- Faxberichten met privacygevoelige gegevens worden voor versturen altijd in een envelop gedaan.

4.4. Post

- Privacygevoelige post wordt altijd in een gesloten envelop gedaan met daarop genoteerd "Vertrouwelijk".

4.5. Documenten en dossiers.

- De handmatige registraties van persoonsgegevens (zowel van cliënten als van zorgprofessionals) worden in afsluitbare kasten en/of lades opgeborgen. Ten aanzien van de gegevens van zorgprofessionals heeft in eerste instantie alleen de directie van de Maatschap toegang.

5. Bewaren en vernietigen van gegevens

- De WBP regelt dat persoonsgegevens niet langer bewaard moeten worden dan noodzakelijk is voor doeleinden waarvoor zij zijn verzameld of worden gebruikt. De algemene regel is dat een organisatie zelf bepaalt aan de hand van het doel hoe lang de gegevens bewaard moeten worden. Maar de uitzonderingen hierop zijn weergegeven in bepaalde wetgeving, zoals de WGBO en het Burgerlijk Wetboek. In deze paragraaf worden de bewaartermijnen van cliënt en personeelsgegevens weergegeven, deze zijn gebaseerd op eerder genoemde wetgeving.

5.1. Bewaren van cliëntgegevens.

- Medische gegevens worden in een digitaal dossier en papieren archief bewaard. In dit dossier worden aantekeningen gemaakt door de zorgverlener over de behandeling en gezondheidstoestand van een cliënt. Dit zorgdossier dient 5 jaar na beëindiging van de zorg bewaard te worden. Na beëindiging van zorg/begeleiding kunnen gegevens gescand en digitaal bewaard worden.
- Gegevens die niet medisch van aard zijn, worden niet langer bewaard dan noodzakelijk, tenzij deze gegevens zijn geanonimiseerd.



5.2 Bewaren van medewerkersgegevens:

- Het aanleggen van een personeelsdossier is toegestaan als dat noodzakelijk is voor het uitvoeren van een overeenkomst. Niet alle gegevens mogen in een personeelsdossier voorkomen. Gegevens als klachten, waarschuwingen, verzuimfrequenties, beoordelingsgesprekken en persoonlijke werkaantekeningen van de Maatschap worden opgenomen.
- Ten aanzien van medische gegevens mogen alleen gegevens voor re-integratie en verzuimbegeleiding worden bewaard, zoals informatie over de functionele beperkingen en de noodzakelijke aanpassingen op de werkvloer.
- Personeelsdossiers worden 2 jaar na beëindiging van het dienstverband/overeenkomst bewaard. In geval van een arbeidsconflict kunnen de gegevens langer worden bewaard.
- Gegevens uit de salarisadministratie die fiscaal van belang zijn, worden 7 jaar na beëindiging van het overeenkomst bewaard, loonbelastingverklaringen en een kopie van het identiteitsbewijs 5 jaar na beëindiging van het dienstverband.
- Gegevens van sollicitanten worden uiterlijk vier weken na afloop van de sollicitatieprocedure bewaard, tenzij de sollicitant toestemming heeft gegeven om de gegevens gedurende een bepaalde tijd in portefeuille te houden.

5.3. Vernietigen van privacy gevoelige gegevens:

- Als persoonsgegevens niet meer nodig zijn of de bewaartermijn is verstreken, dan dienen de gegevens verwijderd te worden. Onder privacy gevoelige gegevens worden verstaan alle gegevens die herleidbaar zijn tot een individueel persoon: een cliënt of een medewerker. Documenten met privacy gevoelige gegevens dienen vernietigd te worden (m.b.v. papierversnipperaar).
- De volgende cliëntgebonden documenten bevatten privacy gevoelige gegevens:
 - Intakeformulieren
 - Begeleidingsplan
 - Toestemmingsverklaringen
 - Zorgdossiers
 - Brieven van derden over de cliënt
 - Med. info Huisarts
 - Med. info Specialist(en)
 - Brieven aan de cliënt
 - Klachtenbrieven
 - Rapportages
 - Persoonlijke werkaantekeningen
 - Overeenkomsten