

# **Privacy van de cliënt en omgang met cliëntgegevens**



## PRIVACY VAN DE CLIËNT

De Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP) bepaalt hoe wij in Nederland moeten omgaan met (het verwerken van) privacygevoelige gegevens. De wet regelt de privacy die AriënsZorgpalet in acht moet nemen bij dossiers waarin persoonlijke gegevens staan.

Wij registreren de persoonlijke gegevens van de cliënt en de gegevens over de zorg en behandeling. Wanneer de cliënt dat wil, kan hij/zij deze gegevens inzien en eventueel verbeteren of aanvullen.

Wij zorgen er in ieder geval voor dat er niet méér gegevens over de cliënt worden vastgelegd dan strikt noodzakelijk is. De gegevens worden zodanig beveiligd dat onbevoegde personen of instanties er geen toegang toe krijgen. Dit en meer wordt in dit boekje toegelicht.

## HET ZORG- EN WELZIJNSDOSSIER

Indien de cliënt in één van onze verzorgings- of verpleeghuizen komt wonen of ZorgThuis ontvangt, worden de gegevens vastgelegd in een zorg- en welzijnsdossier. Naast de algemene gegevens van de cliënt bevat het dossier ook gegevens omtrent de contactpersoon/vertegenwoordiger, gezondheidsgegevens, medische gegevens, medicatiegegevens, verzekeringsgegevens, etc.



## WAT ZIJN PERSOONSGEGEVENS?

Persoonsgegevens geven, direct of indirect, informatie over een bepaald individu. De betreffende persoon moet daarbij wel te identificeren zijn. Dit is geregeld in de WBP.

## GEHEIMHOUDINGSPLICHT

Alle onze medewerkers<sup>1</sup> hebben een geheimhoudingsplicht van alle zaken die onze cliënten betreffen.

Indien bij de cliënt medische- en/of verzorgende handelingen worden uitgevoerd, moet de privacy van de cliënt worden gewaarborgd. Alleen de betrokken behandelaar(s) mogen bij de uitvoering aanwezig zijn, tenzij de cliënt instemt met de aanwezigheid van derden.

Tegenover anderen, dus ook tegenover de partner, familie of kennissen hebben de medewerkers een geheimhoudingsplicht. De contactpersoon die door de cliënt is aangewezen is het eerste aanspreekpunt voor praktische en huishoudelijke zaken.

Alleen aan degene die de cliënt als vertegenwoordiger heeft aangewezen, worden gegevens m.b.t. de verzorging, verpleging, behandeling en/of begeleiding verstrekt.

<sup>1</sup> In het privacy is vastgelegd welke medewerkers welke gegevens mogen inzien. Het reglement is op te vragen bij het secretariaat van de Raad van Bestuur.

## VERWERKEN VAN CLIËNTGEGEVENS

Het verwerken van cliëntgegevens is noodzakelijk voor de behandeling, verpleging, verzorging en begeleiding van de cliënt die in zorg is of een cliënt die op de wachtlijst staat.

Cliëntgegevens mogen alleen voor gerechtvaardigde doeleinden worden verwerkt. Er moet worden voldaan aan de voorwaarden voor zorgvuldige registratie.

Het verwerken van cliëntgegevens is toegestaan indien de gegevens noodzakelijk zijn voor:

- Het uitoefenen van het beroep in de individuele gezondheidszorg en goed hulp- en zorgverlenerschap.
- Het bijhouden van het zorg- en welzijnsdossier en medisch dossier inzake de behandeling, verpleging, verzorging en begeleiding van de cliënt door de betrokken disciplines, conform de wettelijk regels en professionele richtlijnen.
- Het kunnen vastleggen van gegevens van de contactpersoon/vertegenwoordiger.
- De identificatie en communicatie.
- De administratie en financiering.
- Het nakomen van verplichtingen voortkomend uit de zorgverleningsovereenkomst.
- Het verlenen van huisvesting en de met de woonfunctie direct samenhangende voorzieningen.
- Het nakomen van verplichtingen voortkomend uit de verzekeringsovereenkomst.
- Het behandelen van geschillen met en/of klachten van de cliënt.
- Het registreren van Meldingen Incidenten Cliënten (MIC).
- De kwaliteitsbewaking van de zorg.
- Het nakomen van ander dan bovengenoemde wettelijke plichten, zoals de legitimatieplicht.

## RECHT OP INZAGE IN CLIËNTGEGEVENS

De cliënt heeft het recht op inzage in zijn/haar gegevens, tenzij de privacy van derden hiermee wordt geschaad.

Voor het geven van inzage in of het verstrekken van cliëntgegevens aan een ieder die niet rechtstreeks bij de zorg- en dienstverlening is betrokken, is de uitdrukkelijke toestemming van de cliënt nodig.

Wanneer de cliënt tijdelijk of duurzaam de belangen op het gebied van verzorging, verpleging, behandeling en begeleiding niet naar behoren kan behartigen<sup>2</sup>, neemt de vertegenwoordiger dit over en heeft daarbij recht op inzage/ afschrift van het zorg- en welzijnsdossier.

Een uitzondering hierop geldt indien de hulpverlener van mening is dat niet wordt voldaan aan het "goed hulpverlenerschap". Indien dit het geval is, of als de privacy van anderen wordt geschaad, zal niet aan het verzoek worden voldaan.

Daarnaast zijn er twee situaties te noemen waarin, zonder directe toestemming van de cliënt, cliëntgegevens door anderen mogen worden ingezien of aan anderen mogen worden verstrekt, te weten:

- De gegevensverwerking is noodzakelijk voor de nakoming van een wettelijke plicht, bijvoorbeeld rapportage van een calamiteit aan de Inspectie voor de Gezondheidszorg. De cliënt wordt hiervan op de hoogte gebracht.
- De gegevensverstrekking is noodzakelijk vanwege vitaal belang van de cliënt.

<sup>2</sup> In dit verband wordt gesproken van wilsonbekwaamheid. Het reglement is op te vragen bij het secretariaat van de Raad van Bestuur.

## PRIVACYBESCHERMING NA ONTSLAG OVER OVERLIJDEN

Het ontslag of overlijden van een cliënt betekent niet dat diens privacy niet meer beschermd hoeft te worden. De geheimhoudingsplicht blijft bestaan. Ook na ontslag of overlijden heeft/hebben nabestaande(n) dus geen recht op inzage in het zorg- en welzijnsdossier en medisch dossier. Alleen indien de cliënt in het betreffende dossier heeft vastgelegd hier geen bezwaar tegen te hebben of als die toestemming verondersteld zou kunnen worden en de nabestaande(n) een belang bij inzage heeft/hebben.

De taken c.q. de rechten en bevoegdheden van een wettelijke vertegenwoordiger en een gevolmachtigde vervallen bij het overlijden van de cliënt.

## BEWAARTERMIJN EN ARCHIVERING

Cliëntgegevens worden digitaal of op papier (medisch dossier/handgeschreven aanvullingen) bewaard gedurende de wettelijk geldende termijn, tenzij er redenen zijn om ze langer te bewaren. De gegevens worden gedurende 15 jaar bewaard. Na 15 jaar worden deze vernietigd.

Voor het dossier van een onvrijwillig opgenomen cliënt (in het kader van de BOPZ) geldt een wettelijke bewaartermijn van 5 jaar na beëindiging van de gedwongen opname.



## SAMENGEVAT

| Inzage in dossier                          | Tijdens het leven   | Na overlijden  |
|--|---|--|
| Cliënt                                     | <b>JA</b> , tenzij <ul style="list-style-type: none"> <li>de privacy van anderen daarvoor wordt geschaad.</li> </ul>  | N.v.t.   |
| Gevolmachtigde/wettelijk vertegenwoordiger | <b>JA</b> , tenzij <ul style="list-style-type: none"> <li>de privacy van anderen daarvoor wordt geschaad;</li> <li>niet verenigbaar met de zorg van een goed hulpverlener.</li> </ul> | <b>NEE</b> , tenzij <ul style="list-style-type: none"> <li>vooraf gerichte schriftelijke toestemming van de cliënt <u>en</u> de privacy van anderen niet wordt geschaad.</li> </ul>  |
| Familie lid van wilsbekwame cliënt         | <b>NEE</b> , tenzij <ul style="list-style-type: none"> <li>toestemming van de cliënt;</li> <li>wettelijk voorschrift.</li> </ul>  | <b>NEE</b> , tenzij <ul style="list-style-type: none"> <li>vooraf gerichte schriftelijke toestemming van de cliënt <u>en</u> de privacy van anderen <u>niet</u> wordt geschaad;</li> <li>toestemming Raad van Bestuur na advies behandeld arts.</li> </ul> |

## VERZOEK TOT AANVULLING/CORRECTIE

De cliënt kan onjuistheden in het dossier laten corrigeren, aanvullen, verwijderen of afschermen. Dit kan worden doorgegeven aan de persoonlijk begeleider.

Een correctie c.q. aanvullingsverzoek kan slechts worden ingewilligd als de vastgelegde gegevens onjuist, onvolledig of niet ter zake dienend zijn voor het doel of de doeleinden voor verwerking.

## CONTACT & INFORMATIE

Heeft u na het lezen van deze brochure nog vragen of wilt u meer weten over de bijzondere mogelijkheden die Ariënszorgpalet te bieden heeft?

Neemt u dan contact op met één van de persoonlijk begeleiders of consultants ZorgThuis (ZorgThuis cliënt). Ze zijn tijdens kantooruren telefonisch te bereiken via telefoonnummer 053 - 482 66 88.



AriënsZorgpalet, Postbus 5005, 7500 GA Enschede,  
t: 053 - 482 66 88, f: 053 - 482 66 66,  
E-mail: [info@arienszorgpalet.nl](mailto:info@arienszorgpalet.nl)  
Website: [www.arienszorgpalet.nl](http://www.arienszorgpalet.nl)