

PRIVACY EN PERSOONSREGISTRATIE

RECHT OP PRIVACY

Privacy is een belangrijk recht. Dit recht is derhalve ook in een aantal wetten verankerd, bijvoorbeeld in de Wet Geneeskundige Behandeling Overeenkomst (WGBO) en de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP). De WBP heeft tot doel de privacy rond het vastleggen en verstrekken van persoonsgegevens van geregistreerden te waarborgen en beoogt een behoorlijk en zorgvuldige omgang met de persoonsgegevens te verzekeren.

In de gezondheidszorg komt privacy op verschillende wijze aan de orde. In de eerste plaats de inbreuk in de private sfeer die verzorging/verpleging, begeleiding en/of huishoudelijke hulp nu eenmaal met zich mee brengen. Een zorgmedewerker mag geen grotere inbreuk op de privacy van de cliënt maken dan voor het doel noodzakelijk is.

BEROEPSGEHEIM

Het beroepsgeheim is ontstaan naar aanleiding van het recht van de cliënt op geheimhouding van zijn persoonlijke gegevens. Dit recht op bescherming van de privacy staat in artikel 10 van de Grondwet. Het overlijden van cliënt betekent niet dat diens privacy niet meer beschermd hoeft te worden. Ook na diens overlijden hebben derden geen recht op inzage in het dossier, tenzij men zeker weet dat de cliënt daar geen bezwaar tegen gehad zou hebben. Alle medewerkers zijn verplicht tot geheimhouding van alles wat zij in hun functie ter ore is gekomen, hebben gezien of meegemaakt. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van het dienstverband.

PERSOONSREGISTRATIE

Doel van de registratie

Het verkrijgen van noodzakelijke persoonsgegevens ten behoeve van de verzorging/verpleging, begeleiding en/of huishoudelijke hulp van cliënten.

Categorieën van personen over wie gegevens in de persoonsregistratie worden opgenomen

In de persoonsregistratie worden gegevens opgenomen van cliënten die voor het verkrijgen van de noodzakelijke verpleging, verzorging, begeleiding en voorlichting in verband met ziekte, herstel, invaliditeit, ouderdom en overlijden gebruik maken van de hulp van Aardema Thuiszorg.

Soorten persoonsgegevens die kunnen worden opgenomen in de persoonsregistraties

1. Algemene gegevens
 - Naam, adres, en woonplaatsgegevens
 - Samenstelling van het gezin
 - Telefoonnummer en e-mailadres
 - BSN nummer (burger service nummer)
 - Man/Vrouw
 - Geboortedatum
 - Zorgverzekeraar en polisnummer
2. Gegevens uit voorafgaande ziekte-en verpleeggeschiedenis
3. Gegevens over de actuele hulpbehoeften
4. Gegevens van belang voor de uitvoering en kwaliteit van de hulpverlening

Wijze waarop deze gegevens worden verkregen

- Van de cliënt verkregen;
- Van familieleden;
- Van overige betrokkenen zoals huisarts of specialist.

Bewaartermijn

De bewaartermijn van de in de persoonsregistratie opgenomen gegevens is behoudens wettelijke voorschriften: 15 jaar na beëindiging van de hulpverlening. De datum van beëindiging van de hulpverlening wordt door de medewerker in overleg met de cliënt vastgesteld. In geval van overlijden van de cliënt is de datum van beëindiging van hulpverlening de datum van overlijden van de cliënt. De (vastgestelde) datum wordt opgenomen in de persoonsregistratie.

RECHT VAN BEZWAAR TEGEN OPNAME VAN PERSOONSgegevens

Recht van bezwaar cliënt

De cliënt heeft het recht bezwaar te maken tegen opname van op hem/haar betrekking hebbende persoonsgegevens. De medewerker aan wie dit kenbaar wordt gemaakt, gaat slechts over tot het opnemen van de betreffende gegevens indien en voor zover zulks voor het verlenen van de zorg en de bedrijfsvoering onvermijdelijk is of op grond van een wettelijk voorschrift vereist is.

Schriftelijk en gemotiveerd meedelen aan cliënt

Indien de medewerker aan het verzoek van de geregistreerde niet of slechts gedeeltelijk gehoor kan geven, deelt hij/zij dit schriftelijk en gemotiveerd aan cliënt mee. Daarbij dient te worden gewezen op mogelijke consequenties van inwilliging ten aanzien van de behandeling en/of betaling daarvan. De medewerker dient zich ten aanzien van zijn/haar beslissing te vergewissen van de mening van de houder.

RECHT OP INZAGE PERSOONSgegevens

Recht op inzage

De cliënt heeft recht op kennisneming van zijn/haar persoonsgegevens. De cliënt zal zich hierbij dienen te legitimeren.

Procedure

De hiervoor te volgen procedure is als volgt:

- Een verzoek tot inzage wordt door de cliënt kenbaar gemaakt aan Aardema Thuiszorg;
- Aardema Thuiszorg verleent inzage binnen 1 maand na ontvangst van het verzoek;
- Aardema Thuiszorg informeert vooraf een eventuele betrokken medewerker aangaande het verzoek en geeft de mogelijkheid om de inzage plaats te laten vinden onder begeleiding van deze medewerker;
- De cliënt heeft het recht zich te doen vergezellen van een vertrouwenspersoon.

Uitzondering

Indien inzage niet kan worden verleend, zonder dat daarbij inzage wordt gegeven in de gegevens van andere cliënten, dienen die cliënten eerst toestemming te verlenen.