



Privacyreglement

Dit document betreft het privacyreglement van De Gezonde Zorg en de hieraan gelieerde instelling De Gezonde Zaak. Beide partijen zijn statutair gevestigd op:

Levie Vorstkade 65
3071 AG ROTTERDAM
Tel: 088 – 00 88 6 00
info@beweegmtensen.nl

De Functionaris Gegevensbescherming is bereikbaar via: FG@degezondezaak.nl

Het reglement is tevens van toepassing op behandelprogramma die uit naam van De Gezonde Zorg en/of De Gezonde Zorg worden uitbesteed naar 'partners'. Programma's die op deze locaties worden uitgevoerd, maar niet tot de uitbesteding door De Gezonde Zorg/Zaak horen, vallen niet onder dit reglement.

1. ALGEMEEN

Het kader voor dit reglement wordt gevormd door de Wet op de Geneeskundige BehandelOvereenkomst (WGBO) en de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). De relevante wetsartikelen zijn op de centrale organisatie van De Gezonde Zorg ter inzage aanwezig.

De WGBO legt de rechten en plichten vast van patiënten en hulpverleners binnen de gezondheidszorg. De AVG is Europese wetgeving over de bescherming van persoonsgegevens. Elke instantie die persoonsgegevens verwerkt of bewerkt dient te omschrijven welke gegevens worden vastgelegd, met welk doel, of gegevens worden gedeeld, hoe de gegevens (digitaal) beveiligd zijn en hoe geregeld is dat iedereen de mogelijkheid om zijn of haar eigen gegevens te laten verwijderen of aan te passen. Vanuit de WGBO gelden eveneens bepaling over bijvoorbeeld bepaalde rechten, maar ook over de bewaartermijn van dossiers e.d., dit voegen we in dit stuk samen.

Dit reglement is opgenomen in het 'Handboek De Gezonde Zaak' dat digitaal beschikbaar is gesteld aan alle medewerkers, ingehuurde zorgprofessionals en partners. Elke medewerker is gehouden de hierin opgestelde regels na te leven; dit is zo overeengekomen in hun arbeidsovereenkomst en/of in de samenwerkingsovereenkomst. Verderop staat beschreven welke sanctie staat op het niet naleven van deze regels.

Cliënten worden gewezen op het bestaan van dit document in de bevestigingsbrief van hun eerste afspraak. Het document zelf is te downloaden of na te lezen op de website van De Gezonde Zorg.



1.1 Verantwoordelijkheid voor het adequaat toepassen van het reglement

Iedere instelling (De Gezonde Zorg) dient de voorwaarden te scheppen om de regels goed te kunnen toepassen, dus te zorgen voor adequate opbergmogelijkheden, beveiliging, en het scheppen van een klimaat waarbinnen deze regels worden nageleefd. Naast de bepalingen uit dit privacyreglement, zijn de medewerkers de 'Gedragsregels privacybewaking' in acht te houden.

Psychologen en paramedici zijn vanuit hun beroepscode gehouden aan deze regels, en dienen er persoonlijk op toe te zien dat de persoonsgegevens die zij verzamelen zorgvuldig worden verwerkt en de andere regels worden nageleefd. De Gezonde Zorg ziet erop toe dat de regels nageleefd worden.

1.2 Geheimhoudingsplicht

Iedereen die met privacygevoelige informatie werkt (dus ook administratieve medewerkers) is verplicht tot strikte geheimhouding. Dit is formeel geregeld met iedere medewerker middels een artikel in het arbeidscontract over deze geheimhoudingsplicht. Tevens is in de functieomschrijving opgenomen dat de medewerker geheimhouding naleeft.

2. OMGANG MET GEGEVENS

Dit hoofdstuk beschrijft hoe De Gezonde Zorg omgaat de verwerking van persoonsgegevens. Het betreft hier veelal de volgende gegevens:

- Aanmeldgegevens en de verwijzing voor de behandeling.
- Gegevens die worden verstrekt door het invullen van vragenlijsten of e-health programma's.
- Aantekeningen en dossierregistratie (bijvoorbeeld sessiejournals) door de behandelaren tijdens het onderzoek en de behandeling.
- Rapportages en brieven die worden opgesteld naar aanleiding van het onderzoek en evaluatiegesprekken.
- Indien van toepassing: gegevens ten behoeve van dossieroverdracht naar een andere zorginstelling.
- Andere door cliënt of diens systeem aangedragen (papieren) gegevens ten behoeve van de behandeling of van het re-integratieproces.

2.1 Omgang met elektronische gegevens

Het centrale computernetwerk van De Gezonde Zorg wordt door een extern ICT-bedrijf (Lancom Automatisering) gehost. De gegevens staan in een streng beveiligde (fysieke) dedicated serveromgeving opgeslagen, waar wij via een remote desktop protocol verbinding mee maken. Persoonsgegeven worden niet lokaal op laptops, computers, USB-sticks of andere data-dragers opgeslagen.

Meerdere keren per dag worden back-ups gemaakt van de complete omgeving. Daarnaast is er een tweede server-omgeving die automatisch wordt bijgewerkt met de mutaties van de eerste server-omgeving. Wanneer de eerste omgeving uitvalt, neemt de tweede omgeving dit direct over.



Toegang tot het netwerk is alleen mogelijk via een beveiligde gateway. Elke medewerker heeft een persoonlijke inlognaam en wachtwoord voor toegang tot het centrale netwerk. Op het netwerk heeft iedere medewerker een persoonlijke map, waarin de medewerkers zijn of haar eigen persoonlijke document opslaat; dit betreft geen persoonsgegevens. Daarnaast heeft men, op basis van een rechtenmatrix, wel of geen toegang tot (delen van) een centrale serverschijf. Dit betreft vooral werkdocumenten en -formulieren (spreadsheets omtrent de planning, papieren modules, e.d.), procedures (zorgpaden e.d.), kwaliteitsdocumenten (protocollen, e.d.) en dergelijke.

Naast de mappenstructuur bevat het centrale netwerk de softwarepakketten Intramed, Office 365 en een koppelprogramma tussen Intramed en het online e-health dossier. Buiten deze pakketten wordt voor de boekhouding gewerkt met Exact-online.

Alle persoonsgegevens aangaande de behandeling worden verwerkt en opgeslagen in het Elektronische PatiëntenDossier (EPD) van de cliënt binnen Intramed. De database van Intramed draait op de dedicated serveromgeving bij Lancom Automatisering. Daarnaast verwerkt de cliënt gegevens in de e-health modules en vragenlijsten, welke worden gehost en onderhouden door MOVESMART Network BV. Ten behoeve van de behandeling heeft de zorgprofessional inzicht in de antwoorden die de cliënt hier geeft.

Er zijn passende maatregelen getroffen om misbruik, verlies, onbevoegde toegang, ongewenste openbaarmaking en ongeoorloofde wijziging tegen te gaan.

Met Lancom Automatisering, Exact-online en MOVESMART Network BV (e-health) zijn verwerkersovereenkomsten afgesloten om zeker te zijn dat de gegevens die wij verwerken op een adequate wijze door hen worden beveiligd.

2.2 Omgang met papieren gegevens

Wij streven ernaar gegevens zoveel als mogelijk digitaal te ontvangen en op deze wijze op te slaan. Wanneer er toch gegevens op papier worden verstrekt, wordt dit ingescand en alsnog digitaal toegevoegd aan het EPD. Het originele document wordt teruggegeven aan de verstrekker, of anders vernietigd via de papiervernietiger. Er worden geen papieren documenten opgeslagen.

2.3 Archivering

De cliëntgegevens van afgesloten behandelingen worden zorgvuldig bewaard op dezelfde wijze als die van lopende behandelingen. De relevante gegevens worden de wettelijk verplichte 15 jaar na afsluiting van de behandeling bewaard. Daarna worden de gegevens vernietigd, tenzij er specifiek aanleiding is om dit niet te doen. Dit kan onder andere zijn in het geval van een lopende juridische of klachtenprocedure, of wanneer vaststaat dat cliënt opnieuw in behandeling zal komen. Alleen wanneer de behandelaar hiertoe gegronde redenen heeft kunnen de gegevens langer worden bewaard.



2.4 Het dossier

Het dossier bevat de volgende gegevens: gegevens van eerdere hulpverleners (indien aanwezig), de onderzoeksgegevens, de behandelovereenkomst, een verslag van de sessies of van het verloop van de behandeling, het eindverslag en correspondentie met derden. De behandelaar houdt er bij het inrichten van zijn dossier rekening mee dat het dossier kan worden ingezien door cliënt.

2.5 Persoonlijke werkaantekeningen

Persoonlijke aantekeningen van de behandelaar behoren niet tot het dossier en worden gescheiden (digitaal) bewaard. Deze hoeven dan ook niet ter inzage gegeven te worden wanneer cliënt om inzicht in het dossier vraagt. Dit betreft bijvoorbeeld memo's met een symptomenlijst, geheugensteuntjes, aandachtspunten genoteerd ten behoeve van supervisie of lijstjes rond het bepalen van een diagnose. Dergelijke werkaantekeningen worden vernietigd zodra ze hun functie hebben vervuld.

3. RECHTEN CLIËNT

In dit hoofdstuk staan de rechten beschreven van cliënten van De Gezonde Zorg.

3.1 Kopierecht

De cliënt heeft recht op kopieën uit (delen van) zijn dossier wanneer hij hierom vraagt. Het verzoek hierom zal zo snel als mogelijk worden ingewilligd. In uitzonderlijke gevallen kan de behandelaar afzien van kopierecht, namelijk wanneer het belang van cliënt geschaad zou worden door kennis te nemen van zijn dossier.

3.2 Inzagerecht

De cliënt heeft het recht om zijn dossier in te zien en een kopie te ontvangen. Wanneer de cliënt daarom verzoekt vindt inzage indien mogelijk direct plaats. Wanneer inzage niet direct mogelijk is, dient dit richting cliënt te worden onderbouwd. In uitzonderlijke gevallen kan de behandelaar afzien van inzage, namelijk wanneer het belang van cliënt geschaad zou worden door kennis te nemen van zijn dossier.

Het inzagerecht en kopierecht gelden niet voor die gegevens die derden betreffen (bijvoorbeeld een gesprekverslag van de partner van cliënt dat in het kader van een systeembehandeling is opgemaakt). Ook gelden de rechten niet voor de persoonlijke werkaantekeningen van de behandelaar. Wanneer de behandelaar van mening is dat bepaalde gegevens de privacy van een derde schaadt, verwijdert hij die gegevens uit het dossier voor inzage. Hij moet dan aannemelijk kunnen maken dat de privacy van die derde persoon zwaarder weegt dan het belang van de cliënt.

De verzoeken om inzage en de afhandeling hiervan worden in het dossier te bewaard.

3.3 Correctierecht

De cliënt kan vragen om gegevens uit het dossier aan te vullen, te verwijderen of te corrigeren, wanneer deze onnodig zijn voor de behandeling of feitelijk onjuist zijn. Ook



kan de cliënt vragen gegevens af te schermen. Interpretaties van (test)gegevens die door de professional zijn gedaan vallen hier niet onder.

Nadat cliënt om correctie of afscherming heeft verzocht, wordt direct schriftelijk op dit verzoek gereageerd. Indien dit niet direct mogelijk is, zal dit zo spoedig mogelijk alsnog worden gedaan. Wanneer het verzoek wordt geweigerd wordt dit met redenen omkleed. Van het verzoek om correctie en de afhandeling daarvan, wordt een aantekening gemaakt in het dossier. Derden die eerder gegevens over de cliënt ontvingen, worden op de hoogte gesteld van de correctie van de gegevens.

3.4 Verzoek om vernietiging

Wanneer de cliënt om vernietiging van zijn persoonlijke gegevens vraagt, zal hier over het algemeen aan voldaan dienen te worden, tenzij de behandelaar gegronde redenen heeft om dit niet te doen. *Tijdens* de behandeling zullen de voor de behandeling relevante gegevens uiteraard bewaard blijven. *Na* de behandeling zal meestal aan dit verzoek voldaan moeten worden, tenzij er zwaarwegende argumenten bestaan om dit niet te doen (zoals een juridische procedure, een klacht tegen de behandelaar of bijvoorbeeld een ernstige erfelijke ziekte waarvan de behandeling gedocumenteerd dient te worden). Nadat cliënt om vernietiging verzocht heeft, wordt direct op dit verzoek gereageerd. Indien dit niet direct mogelijk is, zal dit zo spoedig mogelijk alsnog worden gedaan. Wanneer het verzoek wordt geweigerd wordt dit met redenen omkleed. Van een verzoek om vernietiging wordt een aantekening gemaakt in het dossier. Wanneer de gegevens inderdaad vernietigd worden, wordt dit in het (verder lege) dossier vermeld. Wanneer de gegevens niet vernietigd worden, worden de argumenten vermeld. Derden die eerder gegevens over de cliënt ontvingen, worden op de hoogte gesteld van de vernietiging van de gegevens.

3.5 Blokkeringrecht

Bij schriftelijke rapportage wordt de cliënt de mogelijkheid geboden de rapportage in te zien. Bij mondelinge informatieoverdracht maken de dienstverleners duidelijke afspraken met de cliënt. De cliënt wordt altijd gewezen op het recht om informatieoverdracht, zowel schriftelijk als mondeling, te blokkeren. Wel wordt de cliënt daarbij gewezen op de consequenties hiervan.

Wanneer een cliënt naast het behandeltraject een traject volgt gericht op werkhervatting, is informatieverstrekking aan de werkgever verplicht. Dit beperkt zich echter tot informatie die direct te maken heeft met de werkhervatting of adviezen hieromtrent. Ook moet de coöperatie van de cliënt ten aanzien van de werkhervatting worden gerapporteerd. De informatie die verstrekt mag worden beperkt zich conform het 'noodzakelijkheidprincipe'. Medische informatie, de inhoud van de behandeling en informatie over de aard van de klachten vallen hier uitdrukkelijk niet onder.

Cliënten hebben op elk moment de vrijheid het contact met de behandelaar te verbreken. Om van dit recht gebruik te kunnen maken, moet de cliënt duidelijk geïnformeerd zijn wat de dienstverlener van plan is te doen, volgens het principe informed consent. Dit is vastgelegd in de behandelovereenkomst.



3.6 Recht op portabiliteit

De AVG schrijft voor de cliënten recht hebben op dataportabiliteit. Het recht op dataportabiliteit (overdraagbaarheid van gegevens) houdt in dat de cliënt het recht heeft de persoonsgegevens die hij aan een verantwoordelijke heeft verstrekt in een gestructureerde, gangbare en machineleesbare vorm te ontvangen en deze aan een andere verantwoordelijke over te dragen.

Verzoeken hiertoe worden ingediend bij de FG en zullen binnen 2 weken na ontvangst van het verzoek worden ingewilligd.

4. INSTEMMING - BEHANDELOVEREENKOMST

Iedere cliënt die een onderzoek of behandeltraject ingaat dient voorafgaand aan de behandeling een behandelovereenkomst te tekenen. In deze behandelovereenkomst worden enkele zaken vastgelegd:

- de uitkomsten van het onderzoek en de gestelde diagnose;
- de behandeldoelen;
- het plan van aanpak om deze te behalen;
- verklaring geïnformeerd te zijn over en bekend te zijn met de privacyregels, het klachtenreglement en met de standaard uitwisselmomenten van gegevens met direct betrokkenen.

Door de overeenkomst te tekenen verklaart cliënt dat hij geïnformeerd is over deze zaken en stemt hij in met de behandeling.

4.1 Omgang met gegevens van cliënten die NIET in behandeling komen

Van cliënten die zijn aangemeld voor een Kennismakingsgesprek, maar die geen onderzoek krijgen en ook niet in behandeling komen, worden de gegevens niet langer bewaard dan strikt noodzakelijk is. Aangezien er geen DBC is geopend, hoeven de gegevens niet bewaard te blijven ten behoeve van een materiële controle door zorgverzekeraars. Ook inhoudelijk is er geen grondslag de gegevens te bewaren, zodra de betrokkenen die de aanmeldingen hebben gedaan op de hoogte zijn gebracht dat er geen onderzoek of behandeling zal volgen; en zodra een eventuele doorverwijzing naar een andere zorgaanbieder heeft plaatsgehad.

Uiterlijk 2 weken na uitvoering van het Kennismakingsgesprek worden alle verzamelde gegevens uit zowel Intramed, als uit het e-health platform verwijderd.

5. UITWISSELING VAN PERSOONSGEGEVENS

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe de uitwisseling van persoonsgegevens met derden plaatsvindt.



5.1 Het verstrekken van gegevens

Het verstrekken van medische gegevens over een cliënt is aan regels gebonden: zowel het mondeling als schriftelijk informeren van derden gebeurt alleen na uitdrukkelijke toestemming van cliënt en indien cliënt deze toestemming niet heeft teruggetrokken. Wanneer gegevensuitwisseling nodig is wordt een machtigingsformulier ingevuld, welke (gedateerd) in het EPD wordt opgeslagen.

Gegevensuitwisseling met de verwijzende arts is toegestaan, echter aan regels gebonden, waaraan wij ons conformeren. Ook hier geldt het noodzakelijkheidprincipe; er worden niet meer gegevens verstrekt dan voor het doel van de gegevensuitwisseling noodzakelijk is. Bij interventies gericht op werkhervatting gelden regels voor de uitwisseling van gegevens met de werkgever. Dit is eerder beschreven in paragraaf 3.5.

5.2 Het verstrekken van persoonlijk gegevens aan derden

Ook voor de uitwisseling van gegevens met derden (onder meer medisch specialisten, arbeidsdeskundigen of verzekeringsartsen) is het machtigingsformulier beschikbaar, waarin kan worden aangegeven wie de 'derde' is. Ook wordt specifiek beschreven welke gegevens worden uitgewisseld en met welk doel. De cliënt dient dit formulier per uitwisseling te tekenen, waarna het wordt opgeslagen in het EPD.

Alle gegevens zoals sociaaldemografische gegevens, biografische gegevens, onderzoeksuitslagen, behandelverslagen en gegevens over de arbeidssituatie gelden als persoonlijke gegevens. Alleen die gegevens die nodig zijn voor de administratieve afhandeling worden verstrekt aan de relevante medewerkers binnen De Gezonde Zorg.

5.3 Gegevensverstrekking SBGGZ – CQ-index

De programma's van De Gezonde Zorg vallen onder de Gespecialiseerde GGZ en worden als zodanig op basis van de Zorgverzekeringswet vergoed door zorgverzekeraars. Hiertoe zijn met alle verzekeraars overeenkomsten afgesloten. In deze overeenkomsten zijn transparantie-eisen geformuleerd om inzicht te bieden in het behandelresultaat, zowel zorginhoudelijk als op het niveau van klanttevredenheid. Hiertoe levert De Gezonde Zorg de uitslagen van bepaalde vragenlijsten (anoniem en gepseudonimiseerd) aan bij Stichting Benchmark GGZ (SBGGZ). In deze database kunnen zorginstellingen de effecten van hun behandelingen inkijken en vergelijken met de behandelresultaten van andere zorginstellingen. De behandelresultaten kunnen (op termijn) onderdeel zijn van de inkoopprocedures met zorgverzekeraars. De gegevens zijn nooit herleidbaar tot een persoon.

In de behandelovereenkomst kan de cliënt aangegeven wel of niet akkoord te gaan de verstrekking van zijn of haar behandeluitslagen aan SBGGZ.

5.4 Gebruik van gegevens voor wetenschappelijk onderzoek

Van een cliënt worden pas gegevens verzameld met het oog op wetenschappelijk onderzoek indien persoonsgegevens hier uit zijn gelaten. Dat betekent dat de gegevens niet meer herleidbaar mogen zijn naar een persoon. Persoonsgegevens



kunnen pas worden opgenomen in onderzoek wanneer de cliënt hierover is geïnformeerd en hiertoe zijn toestemming heeft gegeven.

Gegevens van cliënten die in eerste instantie niet voor wetenschappelijk onderzoek zijn verzameld, maar in het kader van hun behandeling, worden pas voor wetenschappelijk onderzoek gebruikt indien geldt dat de gegevens bij publicatie of presentatie niet tot individuele cliënten herleidbaar zijn.

6. VOORLICHTING OVER DE VERWERKING VAN PERSOONSGEGEVENS

Volgens de Algemene Verordening Gegevensbescherming dient de instelling of persoon die persoonlijke gegevens verwerkt de cliënt duidelijke informatie te geven voorafgaande aan de verzameling en verwerking van deze gegevens. Hiervoor is in de uitnodigingsbrief een alinea opgenomen. Ook is hierin gemeld dat De Gezonde Zorg over een privacyreglement beschikt en dat cliënt hiertoe inzicht in kan krijgen.

In de behandelovereenkomst tekent de cliënt ervoor geïnformeerd te zijn over het bestaan van dit document en over zijn of haar rechten.

7. SANCTIES

Voor het overtreden van bovengenoemde regels kan een medewerker een sanctie worden opgelegd door het bestuur. Afhankelijk van de ernst van de overtreding kan dit bij lichte overtredingen een reprimande zijn; bij ernstige overtredingen kan dit uitlopen tot een geldboete of ontslag op staande voet. De ernst van de overtreding en de daaropvolgende sancties zullen worden beoordeeld en vastgesteld door het bestuur in overleg met het de afdeling Mens & Ontwikkeling.