

Privacyreglement

ALGEMENE BEPALINGEN

1. Begripsbepalingen

- 1.1 *Persoonsgegevens.*
Een gegeven dat herleidbaar is tot een individuele natuurlijke persoon.
- 1.2 *Medische gegevens*
Persoonsgegevens, direct of indirect betrekking hebbend op de lichamelijke of geestelijke gesteldheid van geregistreerde, verzameld door een beroepsbeoefenaar op het gebied van de gezondheidszorg in het kader van zijn beroepsuitoefening.
- 1.3 *Persoonsregistratie*
Een samenhangende verzameling van op verschillende personen betrekking hebbende gegevens, waaronder medische gegevens, voor zover deze in het kader van de zorgverlening zijn verzameld.
- 1.4 *Verstrekken van gegevens uit de persoonsregistratie*
Het bekend maken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens die in de persoonsregistratie zijn opgenomen of die door verwerking daarvan, al dan niet in verband met andere gegevens, zijn verkregen.
- 1.5 *Houder van de persoonsregistratie*
Degene die de zeggenschap heeft over de persoonsregistratie en verantwoordelijk is voor de naleving van de bepalingen van het reglement.
- 1.6 *Geregistreerde*
Degene over wie persoonsgegevens in de persoonsregistratie zijn opgenomen.
- 1.7 *Beheerder van de persoonsregistratie*
Degene die onder verantwoordelijkheid van de houder is belast met de dagelijkse zorg voor een persoonsregistratie of een gedeelte ervan.
- 1.8 *Bewerker van de persoonsregistratie*
Degene, niet behorend tot de organisatie van de houder, die het geheel of een gedeelte van de faciliteiten onder zich heeft, waarmee een persoonsregistratie, waarvan hij niet de houder is, wordt gevoerd.
- 1.9 *Gebruiker van de persoonsregistratie*
Degene die geautoriseerd is gegevens in de persoonsregistratie in te voeren en/of te muteren, dan wel van enigerlei uitvoer van de persoonsregistratie kennis te nemen.

2. Reikwijdte

Dit reglement is van toepassing op de in bijlage A bij dit reglement genoemde persoonsregistratie, als bedoeld onder 1.3 van dit reglement, binnen de praktijken van:

Dietheek
Pelmolenlaan 17B
3447GW Woerden

KENMERKEN VAN DE PERSOONSREGISTRATIE

3. Doel van de persoonsregistratie

- 3.1 De houder van de persoonsregistratie, slechts noodzakelijk voor een goede vervulling van de taak van de houder, omschrijft de doelstelling van de in artikel 2 bedoelde persoonsregistratie nauwkeurig en duidelijk. Deze omschrijving vormt als bijlage A één geheel met dit reglement.
- 3.2 De houder van de persoonsregistratie zal niet meer gegevens in de registratie opnemen dan voor het doel van de persoonsregistratie noodzakelijk is en zal geen persoonsgegevens in de registratie opnemen voor andere doeleinden, dan bedoeld in de sub 3.1 vermelde omschrijving.

4. Werking van de persoonsregistratie

- 4.1 De houder van de persoonsregistratie omschrijft de werking van de in artikel 2 bedoelde persoonsregistratie.
Deze omschrijving vormt als bijlage B één geheel met dit reglement.
- 4.2 In de sub 4.1 bedoelde omschrijving wordt ten minste genoemd:
- de naam, vestigingsplaats en het karakter van de organisatie ten behoeve waarvan de registratie functioneert,
 - de houder en wie namens de houder optreedt,
 - de beheerders
 - de eventuele bewerker,
 - de werkwijze van de persoonsregistratie,
 - of de registratie voor bepaalde dan wel onbepaalde tijd is ingesteld; indien er sprake is van een bepaalde tijd geeft de houder aan wat er na afloop met de gegevens gebeurt.
- 4.3 De houder is verantwoordelijk voor het goed functioneren van de persoonsregistratie. Zijn handelen met betrekking tot de werking van de persoonsregistratie en de verstrekking van gegevens uit die registratie wordt beperkt door dit reglement. De houder is aansprakelijk voor eventuele schade als gevolg van het niet naleven van dit reglement.
- 4.4 De houder is verplicht de bewerker dit reglement na te doen leven.
De taken, rechten en verplichtingen van de bewerker worden door de houder schriftelijk vastgelegd. De bewerker is verantwoordelijk voor het goed functioneren van de onder zijn beheer staande faciliteiten. Hij treft de noodzakelijke maatregelen met betrekking tot de beveiliging van ander andere apparatuur, programmatuur en de gegevens waarmee de persoonsregistratie wordt gevoerd. De ter zake getroffen regeling is bij de bewerker in te zien.
- 4.5 De houder treft de nodige voorzieningen ter bevordering van de juistheid en volledigheid van de opgenomen gegevens en draagt zorg voor de nodige voorzieningen van technische en organisatorische aard ter beveiliging van de persoonsregistratie tegen verlies of aantasting van de gegevens en tegen onbevoegde kennisneming, wijziging of verstrekking daarvan. Gelijke plicht rust op de bewerker voor het geheel of het gedeelte van de faciliteiten, die hij onder zich heeft.

5. Opgenomen gegevens

De persoonsregistratie kan ten hoogste de volgende gegevenscategorieën bevatten:

- personalia/identificatiegegevens,
- financieel/administratieve gegevens,
- medische en psychologische gegevens.

Deze categorieën van gegevens en hun herkomst worden nader gespecificeerd in bijlage C bij dit reglement. Deze bijlage vormt één geheel met dit reglement.

RECHTEN VAN GEREgistREERDEN EN GEBRUIK VAN PERSOONSgegeVENS

6. Kennisgeving

- 6.1 De houder zal door middel van een algemene kennisgeving het bestaan van de registratie en van dit reglement vermelden, evenals daarin aangegeven op welke wijze het reglement kan worden ingezien en verkregen en nadere informatie ter zake kan worden ingewonnen.
- 6.2 Indien andere doelen dan zorgverlening en zorgondersteuning een doelstelling vormen van de registratie, heeft de houder de plicht de geregistreeerde vooraf te informeren omtrent de aard van de gegevens die over zijn persoon in de registratie worden opgenomen, alsmede omtrent de doeleinden die daarmee worden nagestreefd, een en ander met inachtneming van het in artikel 3 bepaalde.

7. Vernietiging van opgenomen gegevens

De geregistreeerde heeft het recht te verzoeken om vernietiging van tot zijn persoon herleidbare gegevens. Daartoe dient hij een schriftelijk verzoek in bij de houder.

De houder vernietigt de gegevens binnen een jaar na een daartoe strekkend verzoek van de geregistreeerde, tenzij redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan geregistreeerde, alsmede voor zover bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is.

8. Verstrekking van gegevens

- 8.1 Binnen de praktijk kunnen persoonsgegevens worden verstrekt, voor zover voor hun taakuitoefening noodzakelijk, aan:
- degenen die rechtstreeks betrokken zijn bij de actuele zorg- of hulpverlening aan de geregistreeerde,
 - aan personen en instanties, wier taak het is de verleende zorg te controleren en te toetsen.
- 8.2 Buiten de praktijk kunnen persoonsgegevens worden verstrekt, voor zover voor hun taakuitoefening noodzakelijk, aan:
- degenen die rechtstreeks betrokken zijn bij de actuele zorg- of hulpverlening aan de geregistreeerde, tenzij laatstgenoemde kenbaar heeft gemaakt daartegen bezwaar te hebben,
 - zorgverzekeraar.
- 8.3 Tenzij zulks noodzakelijk is ter uitvoering van een wettelijk voorschrift of het een geval betreft als genoemd in de leden 1,2,4 of 5, is voor verstrekking van persoonsgegevens aan derden de schriftelijke gerichte toestemming van de geregistreeerde vereist.
- 8.4 Indien persoonsgegevens zodanig zijn geanonimiseerd, dat zij redelijkerwijs niet tot de individuele persoon herleidbaar zijn, kan de houder beslissen deze te verstrekken ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek en statistiek.
- 8.5 Persoonsgegevens ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek kunnen alleen dan zonder toestemming van de geregistreeerde worden verstrekt, indien aan alle van de volgende voorwaarden is voldaan:
- het vragen van gerichte toestemming in redelijkheid niet mogelijk is,
 - het onderzoek een algemeen belang dient,
 - het onderzoek niet zonder de desbetreffende gegevens kan worden uitgevoerd,
 - de persoonlijke levenssfeer van de patiënt daardoor niet onevenredig wordt geschaad en vaststaat dat het onderzoek niet in de vorm van tot de patiënt herleidbare gegevens zal worden gepresenteerd,
 - het onderzoek wordt verricht conform een op de onderzoeker betrekking hebbende gedragscode en nadat een onafhankelijke commissie hierover positief heeft geadviseerd.
 - het onderzoek wordt verricht conform een op de onderzoeker betrekking hebbende

gedragscode en nadat een onafhankelijke commissie hierover positief heeft geadviseerd. Indien aan al deze voorwaarden is voldaan, dienen er voorts tussen de houder en onderzoeker schriftelijk afspraken te zijn gemaakt over de in verband met de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van geregistreerde te treffen maatregelen en dient de houder zich in deze zin in voldoende mate jegens de geregistreerde tegen aansprakelijkheid te hebben gevrijwaard. De geregistreerde heeft de mogelijkheid deze toestemming niet te verlenen, waarbij de praktijk de gegevens van de betreffende patient voor moet uitsluiten.

- 8.6 Van alle gegevensverstrekkingen aan derden anders dan op grond van lid 1, 2 en 4 wordt door de houder een register bijgehouden. De in dit register vermelde gegevens worden gedurende twee kalenderjaren bewaard, tenzij zij in het kader van een procedure langer bewaard moeten blijven. De houder deelt de geregistreerde op diens verzoek schriftelijk binnen een maand mede of zijn/haar persoonsgegevens in het jaar voorafgaand aan het verzoek uit de persoonsregistratie aan derden zijn verstrekt.

9. Toegang tot de persoonsgegevens

Onverminderd eventuele wettelijke voorschriften ter zake hebben slechts toegang tot de persoonsgegevens de beroepsbeoefenaar die deze gegevens heeft verzameld of diens waarnemer. Voorts hebben toegang tot de persoonsgegevens uit de registratie de beheerder en bewerker, voor zover dit in het kader van beheer en bewerking noodzakelijk is. Deze en andere door elk van genoemde personen aangewezen (mede)gebruikers van de registratie binnen de praktijk werkzaam, zijn in beginsel bij naam genoemd in bijlage D, welke een geheel met dit reglement vormt en in het bezit is van de houder. Bij de in deze bijlage genoemde personen wordt aangegeven tot welke persoonsgegevens zij toegang hebben.

10. Inzage van opgenomen gegevens

De geregistreerde heeft het recht kennis te nemen van de op zijn persoon betrekking hebbende geregistreerde gegevens. Hij dient daartoe een schriftelijk verzoek in bij de beheerder. De gevraagde inzage dient binnen een maand te kunnen plaatsvinden. Desgewenst verstrekt de beheerder aan de geregistreerde afschrift van diens gegevens. Een weigeringsgrond voor inzage en afschrift kunnen zijn gewichtige belangen van anderen dan de verzoeker, de houder daaronder inbegrepen.

11. Correctie c.q. aanvulling van gegevens of verwijdering van opgenomen gegevens

- 11.1 De geregistreerde kan verzoeken om verbetering, aanvulling of verwijdering van op hem betrekking hebbende gegevens, indien deze feitelijk onjuist, voor het doel van de registratie onvolledig of niet ter zake dienend zijn dan wel in strijd met een wettelijk voorschrift in de registratie voorkomen. Hij dient daartoe een schriftelijk en gemotiveerd verzoek in bij de houder.
- 11.2 De houder deelt zijn beslissing binnen twee maanden na ontvangst van het verzoek aan de geregistreerde mee. Een weigering is met redenen omkleed.
- 11.3 De houder draagt zorg dat een beslissing tot verbetering of aanvulling, dan wel tot verwijdering zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.

12. Bewaartermijnen

Met inachtneming van eventuele wettelijke voorschriften stelt de houder vast hoelang de in de registratie opgenomen persoonsgegevens bewaard blijven. De bewaartermijn die door de houder wordt vastgesteld op basis van het doel van de vastlegging van betreffende gegevens en dientengevolge voor onderscheiden soorten gegevens kan verschillen, wordt neergelegd in bijlage E,

welke wordt geacht één geheel te vormen met dit reglement.

Indien de bewaartermijn is verstreken, worden de betreffende persoonsgegevens uit de registratie verwijderd en vernietigd, zulks binnen de termijn van één jaar.

Vernietiging blijft evenwel achterwege wanneer redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de geregistreerde, alsmede bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is of indien daarover tussen de geregistreerde en de beroepsbeoefenaar overeenstemming bestaat.

Indien de betreffende gegevens zodanig zijn bewerkt dat herleiding tot individuele personen redelijkerwijs onmogelijk is, kunnen zij in geanonimiseerde vorm bewaard blijven.

13. Overdracht van opgenomen gegevens

De geregistreerde heeft het recht op hem betrekking hebbende gegevens te doen overdragen aan een andere, door hem aan te wijzen houder. Daartoe dient hij een schriftelijk verzoek in bij de houder. De inwilliging van dit verzoek kan slechts worden geweigerd op grond van een wettelijk voorschrift dan wel worden opgeschort voor zover de houder jegens de financier van de verleende zorg tot bewaring gehouden is of indien ter zake van die zorg een geschil aanhangig is gemaakt of dreigt te worden gemaakt.

14. Klachten

Indien de geregistreerde van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd of andere reden heeft tot klagen, dient hij zich te wenden tot de houder van de registratie.

De klachtenprocedure staat vermeld op de website waarbij de praktijk is aangesloten bij Stichting Klachten en Geschillen Eerstelijnszorg (SKGE) en handelt conform de Wet kwaliteit, klachten en geschillen zorg (Wkkgz). Deze wet regelt de onderwerpen kwaliteit en klachtrecht en verplicht zorgaanbieders om 'goede zorg' te bieden.

Indien dit voor de geregistreerde niet leidt tot een voor hem acceptabel resultaat, heeft de geregistreerde de volgende mogelijkheden.

Hij kan gebruik maken van een regeling volgens welke een driemanschap, bestaande uit één door de geregistreerde, één door de houder en één gezamenlijk aan te wijzen persoon, een zwaarwegend advies ter zake van het conflict uitbrengt. De geregistreerde kan zich ook tot de Registratiekamer wenden met het verzoek te bemiddelen of te adviseren in zijn geschil met de houder. Dit dient te geschieden binnen een termijn van twee maanden na ontvangst van het antwoord van de houder of indien de houder niet binnen de gestelde termijnen heeft geantwoord, binnen twee maanden na afloop van die termijn. Een en ander laat onverlet de mogelijkheid een beroep te doen op de rechter waarvoor dezelfde termijn geldt als voor het inschakelen van de Registratiekamer.

OVERGANGS- EN SLOTBEPALINGEN

15. Looptijd en overdracht van de registratie

15.1 Onverminderd eventuele wettelijke bepalingen is dit reglement van kracht gedurende de gehele looptijd van de registratie, zoals aangegeven in de in artikel 4 genoemde bijlage B.

15.2 De geregistreeerde wordt tijdig in kennis gesteld van het voornemen tot overdracht van de registratie naar een andere houder, opdat tegen overdracht van op zijn persoon betrekking hebbende gegevens bezwaar kan worden gemaakt.

16. Wijziging van dit reglement en inwerking trede

Wijzigingen van dit reglement worden aangebracht door de houder. De wijzigingen in het reglement zijn per 25-05-2018 in lijn met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) gewijzigd en van kracht een maand nadat ze bekend zijn gemaakt aan belanghebbenden.

17. Inzage

Dit reglement is ter inzage in de praktijk. Desgewenst kan tegen kostprijs een afschrift van dit reglement worden verkregen.

BIJLAGE A

DOEL VAN DE REGISTRATIE

Het systematisch en bondig vastleggen van gegevens over patiënten, voortvloeiend uit plaatsgehad hebbende geneeskundig consulten, behandelingen en verrichtingen, met het oogmerk deze gegevens in het kader van zorgverlening en zorgondersteuning te raadplegen in geval van:

- (vervolg)consulten en/of -behandelingen en/of verrichtingen
- medicatiebewaking
- financiële afhandeling van de geboden zorgverlening met de patiënt of diens zorgverzekeraar
- kwaliteitstoetsing

Voorts kunnen de gegevens in geanonimiseerde vorm gebruikt worden in het kader van:

- wetenschappelijk onderzoek en statistiek
- management en doelmatig beleid/beheer

BIJLAGE B

WERKING VAN DE PERSOONSREGISTRATIE

- a. De persoonsregistratie heeft betrekking op een diëtistenpraktijk.

De werkwijze m.b.t. de registratie is als volgt:

van patiënten die de diëtist bezoeken worden gegevens vastgelegd door middel van een geautomatiseerd systeem. Bij ieder bezoek kunnen gegevens door de diëtist worden toegevoegd of gemuteerd. De financiële afhandeling van een consult of een behandeling wordt eveneens door middel van dit systeem bijgehouden. Elektronisch binnengekomen post wordt eveneens in het geautomatiseerd systeem verwerkt.

In dit geautomatiseerde systeem worden ook genoteerd de belangrijkste medische gegevens uit het verleden van de patiënt en de belangrijkste medische kenmerken.

De gegevens die worden vastgelegd zijn afkomstig van de patiënt of van andere hulpverleners.

De ingekomen papieren brieven worden gerangschikt per patiënt bewaard in ordnermappen.

- b. Houder is Dietheek

- c. Er vindt externe verwerking plaats waarvoor een verwerkersovereenkomst is afgesloten.

- d. Gebruikers van de persoonsregistratie zijn de volgende personen:

uw behandelend diëtist

en voorts voor zover van toepassing in het kader van de taakuitoefening noodzakelijk:

medewerkers Klantencontact Dietheek

medewerkers Financiën Dietheek

medewerkers Operationeel Dietheek

samenwerkende zorgverleners in het kader van chronische zorgprogramma's

eventuele stagiaires

eventuele waarnemers.

Eén en ander wordt nader uitgewerkt in bijlage D.

- e. De registratie wordt voor onbepaalde tijd ingesteld, zie bijlage E voor bewaartermijn.

- f. De registratie heeft geen verbanden met andere gegevensverzamelingen.

BIJLAGE C

OPGENOMEN GEGEVENS

- I. Personalia
 1. naam en voorletters
 2. adres en telefoonnummer
 3. woonplaats en postcode
 4. geslacht
 5. geboortedatum
 6. burgerlijke staat
 7. declaratieadres
 8. beroep
 9. woonverband
 10. naam vorige diëtist
 11. verzekeringsgegevens
 12. datum inschrijving en vertrek

- II. Medische gegevens
 1. anamnesegegevens
 2. verwijzings- c.q. overdrachtsgegevens
 3. medische omschrijving/motivering betreffend consulten/visites/behandelingen/verrichtingen
 4. data waarop (vervolg)consulten/visites/behandelingen/ verrichtingen hebben plaatsgevonden
 5. medicatiegegevens
 6. gegevens en uitslagen (eventueel afkomstig van andere zorgverleners)

- III. Administratieve gegevens
 1. declaratiegegevens

BIJLAGE D

TOEGANG TOT DE PERSOONSGEGEVENS

Toegang tot de in bijlage C genoemde gegevens hebben:

alle behandelend diëtisten van Dietheek

en voorts, voor zover van toepassing en in het kader van de taakuitoefening relevante gegevens:

medewerkers Klantencontact Dietheek

medewerkers Financiën Dietheek

medewerkers Operationeel Dietheek

samenwerkende zorgverleners in het kader van chronische zorgprogramma's

eventuele stagiaires

eventuele waarnemers.

Alle toegangsgerechtigden hebben een (afgeleide) geheimhoudingsplicht.

BIJLAGE E

BEWAARTERMIJNEN

De houder conformeert zich aan de algemene richtlijnen voor het bewaren en vernietigen van medische gegevens van de Koninklijke Nederlandsche Maatschappij tot Bevordering van de Geneeskunst (KNMG) te Utrecht, welke richtlijnen bij de houder kunnen worden ingezien of opgevraagd.

Met inachtneming van de KNMG-richtlijnen en de WGBO inzake het bewaren en vernietigen van medische gegevens gelden de volgende uitgangspunten:

- Na overlijden van de geregistreerde worden de in bijlage C onder I, II en III genoemde gegevens na een bewaartermijn van vijftien jaar binnen een termijn van één jaar vernietigd of geanonimiseerd.
- Bij beëindiging van de praktijk of, in geval de geregistreerde verhuist naar een andere woonplaats of te kennen geeft bij een andere praktijk c.q. arts ingeschreven c.q. behandeld te willen worden, worden de in bijlage C onder I, II en II genoemde gegevens op diens verzoek dan wel met diens instemming (in afschrift) overgedragen aan de nieuwe houder of anders, na een bewaartermijn van vijftien jaar, binnen een termijn van één jaar door de houder vernietigd.