



Afdeling	Risk Compliance & Control (RCC)			
Auteur	Owen Gutteridge, Winke Uytdehaage, juridische zaken GHZ			
Autorisatie door	informatiebeveiligingsoverleg			
Bestemd voor	Bestuur			
Betreft	Privacyreglement patiënten			
Status / Versie	verzwaard advies: cliëntenraad t.a.v. reglement advies: Vereniging Medische Staf en Vereniging Verpleegkundige Beroepsgroep instemming: Ondernemingsraad t.a.v. de gedragscode ter kennisname: folders, aanvraagformulieren/processen.			
Classificatie	Publiek benoemen → intern/extern			
Versie datum	15-7-2019			
Geldig tot	15-7-1023			
Bijlagen	Bijlage 1: lijst van definities Bijlage 2: lijst van afkortingen	Bijlage 3: Gedragscode Bijlage 4: Aanvraagformulier inzage/kopie	Bijlage 5: Aanvraagformulier vernietiging /anomisering	Bijlage 6: Aanvraagformulier dataportabiliteit Bijlage 7: Aanvraagformulier correctie
Vindplaats bronbestand	Op te vragen bij juridische zaken en op www.ghz.nl geplaatst			

Inhoudsopgave

1		
1	Inleiding.....	3
1.1	Aanleiding.....	3
1.2	Doel.....	3
1.3	Opbouw.....	3
1.4	Reikwijdte.....	3
1.5	Definitie persoonsgegevens.....	3
1.6	Beginzelen.....	3
2	Omgang persoonsgegevens.....	5
2.1	Bijzondere categorieën van persoonsgegevens.....	5
2.2	Toegang tot gegevens.....	5
2.3	Verwerker en verwerkingsverantwoordelijke.....	5
2.4	Minderjarigen.....	5
2.5	Bewaartermijn van persoonsgegevens.....	6
3	Rechten.....	6
3.1	Algemeen.....	6
3.2	Rechten van de patiënt.....	6
3.2.1	Recht op inzage/kopie in de persoonsgegevens (bijv. medisch dossier)	6
3.2.2	Recht op vernietiging/anonimisering	6
3.2.3	Recht op het overdragen van gegevens (dataportabiliteit)	6
3.2.4	Recht op aanvulling en correctie van uw gegevens	7
3.2.6	Recht van bezwaar	7
4	Reactietijd.....	7
5	Verstrekken van gegevens aan derden.....	7
6	Verstrekken van gegevens aan het buitenland.....	7
7	Overige AVG-onderwerpen.....	7
i.	Meldplicht bij datalekken	7
ii.	Data Protection Impact Assessment (DPIA)	7
iii.	Register van verwerkingsactiviteiten	8
iv.	Functionaris Gegevensbescherming.....	8
v.	Klacht.....	8
vi.	Autoriteit Persoonsgegevens (AP).....	8

1 Inleiding

Binnen het Groene Hart Ziekenhuis (GHZ) wordt gewerkt met de persoonsgegevens van patiënten. Het gaat hierbij om onder andere de naam, adres en woonplaats (NAW-gegevens), maar ook om bijvoorbeeld medische gegevens.

1.1 Aanleiding

Aanleiding voor dit privacyreglement is de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) die per 25 mei 2018 in werking is getreden.

1.2 Doel

Het doel van dit reglement is om u als patiënt te informeren over uw privacy rechten bij het verwerken van persoonsgegevens die u heeft op grond van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Daarnaast wordt het voor onze medewerker bij het lezen van dit document inzichtelijk over welke AVG-rechten u bent voorgelicht.

1.3 Opbouw

Allereerst wordt in de paragraaf 1.4 de reikwijdte van dit reglement bepaald. Vervolgens wordt in paragraaf 1.5 uitgelegd wat onder persoonsgegevens wordt verstaan. De beginselen van de AVG zijn in paragraaf 1.6 beschreven. Hoofdstuk 2 gaat in op de wijze waarop wij met uw gegevens om gaan. In hoofdstuk 3 worden uw rechten uitgelegd. U kunt daarbij denken aan het recht op inzage, afschrift van het medisch dossier, aanvulling, bescherming tegen profilering, vernietiging en dataportabiliteit.

Hoofdstuk 4 regelt de termijnen waarbinnen het GHZ moet reageren op uw vragen en verzoeken. In hoofdstuk 5 en 6 staat beschreven hoe het GHZ omgaat met verzoeken tot het verstrekken van medische gegevens naar derden of het buitenland.

Tot slot zijn in hoofdstuk 7 de nog overige AVG onderwerpen opgesomd.

Aan dit privacyreglement zijn de volgende bijlagen toegevoegd:

- Bijlage 1: Lijst van definities
- Bijlage 2: Lijst van afkortingen
- Bijlage 3: Gedragscode (voor medewerkers GHZ)
- Bijlage 4: Aanvraagformulier inzage/kopie medisch dossier
- Bijlage 5: Aanvraagformulier vernietiging/anonimisering
- Bijlage 6: Aanvraagformulier dataportabiliteit
- Bijlage 7: Aanvraagformulier correctie

1.4 Reikwijdte

Dit reglement is van toepassing op de verwerking van persoonsgegevens van onze patiënten.

1.5 Definitie persoonsgegevens

In het kader van de behandelrelatie die u met het GHZ en de hulpverlener heeft worden uw persoonsgegevens verwerkt. Onder persoonsgegevens wordt op grond van de AVG verstaan:

“alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare persoon (de “betrokkene”); als identificeerbaar wordt beschouwd een natuurlijk persoon die direct of indirect kan worden geïdentificeerd, met name aan de hand van een identificator zoals een naam, een identificatienummer, locatiegegevens, een online identicator of van een of meer elementen die kenmerkend zijn voor de fysieke, fysiologische, genetische, psychische, economische, culturele of sociale identiteit van die natuurlijke persoon”.

Persoonsgegevens kunnen dus alle gegevens zijn die naar u als persoon zijn te herleiden.

1.6 Beginselen

In de AVG zijn beginselen opgenomen die de basis vormen voor de verwerking van persoonsgegevens. Het gaat om:

1. Rechtmatigheid, behoorlijkheid en transparantie bij verwerking

Rechtmatig

De verwerking van uw persoonsgegevens is pas rechtmatig (wettelijk geldig) als aan tenminste één van de volgende voorwaarden wordt voldaan:

- u heeft toestemming gegeven voor de verwerking van persoonsgegevens (u ontvangt in dat geval een toestemmingsformulier), of;
- het verwerken van de persoonsgegevens is noodzakelijk voor de uitoefening van de overeenkomst (dat is de geneeskundige behandelingsovereenkomst die u heeft met het GHZ/de hulpverlener), of;
- het verwerken van de persoonsgegevens is noodzakelijk om te kunnen voldoen aan een wettelijke verplichting (op basis van de Zorgverzekeringswet vragen wij u om het Burgerservicenummer (BSN-nummer)), of;
- het verwerken van de persoonsgegevens is noodzakelijk ter bescherming van uw vitale belang (als u in acute nood verkeert leggen we soms gegevens vast zonder dat u hiervoor toestemming heeft gegeven), of;
- het verwerken van persoonsgegevens is noodzakelijk voor het behartigen van de gerechtvaardigde belangen van de verwerkingsverantwoordelijke of van een derde (bijvoorbeeld: een externe toezichthouder), tenzij de belangen, grondrechten en fundamentele vrijheden van de betrokkene zwaarder wegen. Een voorbeeld van een gerechtvaardigd belang van de verwerkingsverantwoordelijke kan het verrichten wetenschappelijk en/of kwaliteitsonderzoek zijn.

Transparant

Doordat het GHZ in haar patiëntenfolders openheid geeft over de wijze waarop patiëntgegevens worden verwerkt wordt voldaan aan het transparantiebeginsel.

Behoorlijk

Het GHZ voldoet aan het behoorlijkheidsbeginsel door te bepalen of een verwerking ethisch toelaatbaar is en of we ook met minder of met geanonimiseerde gegevens toe kunnen.

2. Doel van de verwerking

Het GHZ mag uw persoonsgegevens alleen gebruiken voor dat doel waarvoor ze zijn verzameld. Het doel moet duidelijk en bij de patiënt bekend zijn. De doelen waarvoor persoonsgegevens in het GHZ worden gebruikt zijn als volgt:

- het uitvoeren van de geneeskundige behandelingsovereenkomst en medisch wetenschappelijk onderzoek;
- de uitoefening van een *beroep* (het geneeskundige, paramedische en verpleegkundige beroep) of *functie* (de werkzaamheden die noodzakelijk zijn voor de uitoefening voor de functie binnen het GHZ). De uitoefening van het beroep/functie is onder meer aan de orde bij:
 - het voeren van de (financiële) administratie en andere activiteiten van intern beheer;
 - de afhandeling van uw aanvraag tot informatie, of het voldoen aan uw rechten;
 - het verzenden van digitale nieuwsbrieven of om u te informeren over (nieuwe) producten en/of diensten van het GHZ;
 - het voldoen aan wettelijke verplichtingen, zoals kwaliteitsregistraties en de administratie- en bewaarplicht;
 - het behandelen van klachten/geschillen/calamiteiten en het doen uitoefenen van accountantscontrole.

3. Minimale gegevensverwerking

Alleen uw persoonsgegevens die relevant zijn voor de medische behandeling of het doel zoals beschreven is in de paragraaf hiervoor, mogen verwerkt worden.

4. Juistheid van de te verwerken persoonsgegevens

De te verwerken persoonsgegevens moeten juist zijn. Als de gegevens onjuist zijn moeten deze gewist of verbeterd worden.

5. Noodzakelijkheid

Als de verzamelde persoonsgegevens niet meer relevant of nodig zijn voor het beoogde doel, kunt u vragen deze te laten anonimiseren.

6. Integriteit en vertrouwelijkheid

Door het GHZ zijn passende beveiligingsmaatregelen getroffen waardoor voldaan wordt aan de beginselen van integriteit (oprechtheid) en vertrouwelijkheid (uw privacy wordt gewaarborgd).

2 Omgang persoonsgegevens

2.1 Bijzondere categorieën van persoonsgegevens

Naast de eerder beschreven “algemene” persoonsgegevens bestaan er ook bijzondere categorieën van persoonsgegevens. Dit zijn persoonsgegevens die volgens de wetgever een grotere mate van vertrouwelijkheid vereisen en die niet zonder meer mogen worden verwerkt. Alleen als aan strenge voorwaarden wordt voldaan kunnen bijzondere gegevens worden verwerkt. Voorbeelden van bijzondere categorieën van persoonsgegevens zijn gegevens over onder andere: gezondheid, religie, ras, BSN, seksuele geaardheid, genetische gegevens.

1. Persoonsgegevens over iemands religie

Binnen het GHZ kunnen bijvoorbeeld gegevens over een religie/geloofsovertuiging worden vastgelegd bij “Jehovagetuigen” als deze patiënten geen bloed willen ontvangen. Daarnaast wordt de geloofsovertuiging/religie van patiënten soms vastgelegd om adequate geestelijke verzorging te kunnen geven.

2. Persoonsgegevens over iemands ras

Alleen in uitzonderlijke gevallen mogen de gegevens over iemands ras verwerkt worden als dat in het belang van onderzoek en/of de medische behandeling is.

3. BSN

Het BSN heeft een bijzondere status in Nederland en wordt door het GHZ vastgelegd om patiënten te identificeren. Hierdoor weten we zeker dat de juiste patiënt de juiste behandeling krijgt.

2.2 Toegang tot gegevens

In bijlage 3 (Gedragscode GHZ medewerker) kunt u lezen aan wie toegang tot uw gegevens wordt geboden en aan welke regels onze medewerkers zich daarbij verplicht zijn te houden.

2.3 Verwerker en verwerkingsverantwoordelijke

Omdat het GHZ de doelen en middelen voor de verwerking bepaalt is zij de verwerkingsverantwoordelijke. Soms besteedt zij taken uit aan een verwerker. Met zo’n verwerker sluit het GHZ een verwerkersovereenkomst zodat de veiligheid van uw persoonsgegevens is gegarandeerd.

2.4 Minderjarigen

Apart geregeld zijn de rechten van minderjarigen bij het verwerken van persoonsgegevens. In de Folder “[De rechten en plichten van uw kind](#)”, kunt u meer lezen over de rechten die aan het kind toekomen bij het verwerken van zijn persoonsgegevens. De folder is te vinden op de website van het GHZ.

Het inzien van het medisch dossier van een minderjarig kind (ouders of wettelijk vertegenwoordiger) is afhankelijk van de leeftijd van het kind. Voor kinderen tot 12 jaar geldt dat de ouders het medisch dossier mogen inzien en ook over de medische behandeling van het kind beslissen.

Voor kinderen tussen de 12 en 16 jaar die in staat kunnen worden geacht tot een redelijke waardering van hun belangen is toestemming van het kind nodig als de ouder om inzage van het dossier vraagt, mits dit in overeenstemming is met de zorg van een goed hulpverlener. Dit neemt overigens niet weg dat voor het verrichten van een medische behandeling ook de ouders van de minderjarigen tussen 12-16 jaar toestemming moeten geven. Aangezien dit geïnformeerde toestemming moet zijn betekent dit dat de ouders wel door de hulpverlener moeten worden geïnformeerd.

Is het kind 16 jaar dan mag het dossier door de ouders alleen met toestemming van het kind worden ingezien.

2.5 Bewaartermijn van persoonsgegevens

De bewaartermijn van het medische dossier is 15 jaar vanaf het moment van verwerking, 'of zoveel langer als uit de zorg van een goed hulpverlener voortvloeit'. Langer bewaren van het medisch dossier is nodig bij chronische ziekten.

3 Rechten

3.1 Algemeen

In dit hoofdstuk worden de rechten van ten aanzien van (de bescherming van) uw persoonsgegevens beschreven en hebben we de plichten voor u opgesomd waaraan het GHZ moet voldoen. Door het invullen en opsturen van aanvraagformulieren kunt u gebruik maken van deze rechten. De aanvraagformulieren zijn als bijlage aan dit privacyreglement toegevoegd.

3.2 Rechten van de patiënt

3.2.1 *Recht op inzage in en kopie van de persoonsgegevens (bijv. medisch dossier)*

U heeft het recht om uw persoonsgegevens (bijvoorbeeld het eigen medische dossier) in te zien of om een kopie te vragen. De verstrekking/inzage blijft achterwege voor zover dit in het belang is voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van een ander (bijvoorbeeld: als er een aantekening in het kind dossier is gemaakt van een vermoeden op kindermishandeling door de ouder). In bijlage 4 is een formulier voor u opgenomen waarmee u een verzoek tot inzage/kopie medisch dossier kunt indienen. U kunt de gegevens dan ophalen in het GHZ.

Voor het verstrekken van een afschrift van het medische dossier, worden geen kosten in rekening gebracht. Als u om een afschrift van bijkomende stukken vraagt, zal daar vanwege de administratieve kosten wel een redelijke vergoeding tegenover staan. Als u dus twee kopieën van uw medische dossier wilt, of een veelvoud daarvan, is er sprake van bijkomende kopieën en worden daar kosten voor in rekening gebracht.

3.2.2 *Recht op vernietiging/anonimisering*

U kunt verzoeken uw medische gegevens te vernietigen. In dat geval zal het GHZ, indien er wordt voldaan aan de voorwaarden, uw medische gegevens anonimiseren zodat deze niet meer zijn terug te vinden. Het aanvraagformulier verzoek vernietiging/anonimisering is in bijlage 5 van dit privacyreglement te vinden. Met dat formulier kunt u een verzoek tot vernietiging/anonimisering indienen.

3.2.3 *Recht op het overdragen van gegevens (dataportabiliteit)*

In het GHZ hebben wij aan het recht op dataportabiliteit vorm gegeven door u bij dat verzoek een USB-stick met uw medische gegevens te verstrekken. In dat geval ontvangt u uw (medische) persoonsgegevens en kunt u die zelf doorsturen naar bijvoorbeeld een ander ziekenhuis.

Het recht op gegevensoverdraagbaarheid geldt alleen voor de gegevens die wij van u verzamelen in het kader van de behandelingsovereenkomst en gegevens die digitaal zijn opgeslagen (dus geen analoge verwerkingen). In bijlage 6 is een formulier voor u opgenomen waarmee u een verzoek tot het overdragen van uw gegevens kunt indienen.

3.2.4 Recht op aanvulling en correctie van uw gegevens

Als u vindt dat er feitelijke onjuistheden in het medisch dossier staan dan kunt u het GHZ vragen om deze onjuiste informatie te corrigeren. Als u vindt dat gegevens niet volledig zijn, kunt u een verklaring opstellen die we aan uw dossier kunnen toe voegen.

In bijlage 7 is een formulier voor u opgenomen waarmee u een verzoek op aanvulling en correctie kunt indienen.

3.2.5 Recht van bezwaar

U heeft het recht om bezwaar in te dienen tegen bepaalde verwerkingen van uw persoonsgegevens.

Wanneer u bezwaar maakt tegen het gebruik van uw persoonsgegevens om u te informeren over activiteiten van het GHZ en soortgelijke (“direct marketing”) verwerkingen, dan honoreert het GHZ dat bezwaar. Uw persoonsgegevens zullen dan niet langer voor deze doeleinden worden gebruikt. Wanneer u bezwaar maakt tegen andere vormen van verwerking van uw persoonsgegevens, dan beoordeelt het GHZ of we aan uw bezwaar tegemoet kunnen komen. Het is in ieder geval aan het GHZ om aan te tonen dat we, ondanks uw bezwaar, toch een gerechtvaardigd belang hebben de persoonsgegevens te blijven verwerken. Indien die afweging van belangen in uw voordeel uitvalt, zal het GHZ de verwerking van uw persoonsgegevens staken.

Voor meer informatie over uw rechten kunt u de folder [“Uw rechten en plichten als patiënt”](#) raadplegen, die te vinden is op de website van het GHZ.

4 Reactietijd

Het GHZ beantwoordt uw vragen/verzoeken in beginsel binnen één maand. Mocht de beantwoording van uw vraag/verzoek onverhoopt meer tijd kosten, dan zal het GHZ u hierover binnen één maand na ontvangst van uw vraag/verzoek informeren. Het kan zijn dat vanwege de complexiteit van de verzoeken of het aantal verzoeken de beantwoordingstermijn in totaal oploopt tot drie maanden.

5 Verstrekken van gegevens aan derden

Voor het verstrekken van u gegevens aan derden (bijvoorbeeld andere zorginstellingen) is in principe uw toestemming nodig. Ook kunt u tegen de verstrekking van uw gegevens naar derden in bezwaar gaan. Meer informatie hierover kunt u vinden in de folder [“Elektronisch patiëntendossier”](#), die te vinden is op de website van het GHZ.

6 Verstrekken van gegevens aan het buitenland

Het GHZ verzendt geen persoonsgegevens naar organisaties in het buitenland. Ook letten we erop dat we geen medische gegevens in een cloud onderbrengen, waar niet de bescherming van de AVG of een passend beschermingsniveau geldt.

7 Overige AVG-onderwerpen

i. Informatiebeveiligingsbeleid/Meldplicht bij datalekken

In verband met het informatiebeveiligingsbeleid en de meldplicht datalekken kunt u contact opnemen met een lid van het informatiebeveiligingsteam (telnr. 0182-505220) of de CISO (Chief Information Security Officer), dhr. Jean Coenen
Tel: 0812-505220.

ii. Data Protection Impact Assessment (DPIA)

Met de invoering van de AVG is het GHZ verplicht een Data Protection Impact Assessment (DPIA) te doen. Een DPIA is een manier om te bepalen hoe groot privacy risico's zijn van

bijvoorbeeld een nieuw product, apparaat, systeem of werkwijze ten aanzien van uw persoonsgegevens. In een DPIA worden geen naar u herleidbare gegevens opgenomen maar het helpt ons wel om goede beveiligingsmaatregelen te treffen.

iii. Register van verwerkingsactiviteiten

Het GHZ is verantwoordelijk voor het bijhouden van een register van de verwerkingsactiviteiten. Het GHZ weet daardoor welke categorie van patiëntgegevens worden verwerkt, welke maatregelen zijn getroffen en of voldaan wordt aan de AVG. In het verwerkingsregister worden dus geen tot de patiënt herleidbare gegevens opgenomen.

iv. Functionaris Gegevensbescherming

Het GHZ is verplicht om een Functionaris Gegevensbescherming (FG) aan te stellen. De FG is een binnen een organisatie werkzame persoon die toezicht houdt op naleving van de AVG. De in het GHZ werkzame FG is mw. Mr. Winke Uytdehaage, bereikbaar op telnr. 0182-505251 of Winke.Uytdehaage@ghz.nl.

v. Klacht

In de folder “Een klacht” staat de algemene klachtenprocedure binnen ons ziekenhuis. Deze folder is via de internetsite van het GHZ verkrijgbaar. Vanzelfsprekend doen wij alles om klachten te voorkomen. Als u een klacht hebt, horen wij dat graag van u want dat geeft ons mogelijkheden de kwaliteit van zorg, de informatiebeveiliging en uw privacy te verbeteren.

vi. Autoriteit Persoonsgegevens (AP)

Mocht de afhandeling van de privacy klacht door de FG niet het gewenste resultaat opleveren, dan kunt u een klacht indienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens (AP).

Mocht u aan de hand van dit privacyreglement vragen hebben, dan kunt u contact opnemen met onze FG. Zie voor de contactgegevens bij ad. iv.

Bijlage 1 – Lijst van definities

Autoriteit Persoonsgegevens (AP):

dit is de onafhankelijke toezichthouder in Nederland die de bescherming van persoonsgegevens bevordert en bewaakt.

AVG:

staat voor Algemene Verordening Gegevensbescherming. Dit is een Europese verordening en heeft rechtstreekse werking ten aanzien van alle lidstaten. Op grond van de AVG heeft de patiënt rechten en het GHZ plichten.

Bestand:

elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens die volgens bepaalde criteria toegankelijk zijn, ongeacht of dit geheel gecentraliseerd of gedecentraliseerd dan wel op functionele of op geografische gronden is verspreid.

Betrokkene:

degene op wie de persoonsgegevens betrekking hebben. In het geval van dit reglement zal het gaan om u, de patiënt.

Bijzondere categorieën van persoonsgegevens:

dit zijn persoonsgegevens waaruit blijken het ras of etnische afkomst, politieke opvattingen, religieuze of levensbeschouwelijke overtuigingen, het lidmaatschap van een vakbond, genetische- en biometrische gegevens met het oog op de unieke identificatie van een persoon, gegevens over de gezondheid en gegevens met betrekking tot iemands seksuele gedrag of gerichtheid. Voor deze bijzondere persoonsgegevens geldt een verzwaarde bescherming.

CISO:

staat voor chief information security officer. Houdt zich onder andere bezig met vraagstukken met betrekking tot informatiebeveiliging.

Derde:

elke natuurlijke of rechts persoon, niet zijnde de betrokkene, gemachtigde, verwerkingsverantwoordelijke, verwerker of persoon direct betrokken bij de behandeling.

Dossier:

het geheel van gegevens dat betrekking heeft op de behandeling en verzorging van de patiënt. Het betreft zowel (poli-) klinisch, (para)medische en verpleegkundige gegevens.

EPD:

afkorting voor Elektronisch Patiëntendossier. Hierin worden uw medische gegevens bijgehouden.

FG:

staat voor Functionaris voor de Gegevensbescherming en houdt toezicht op de naleving van privacywetgeving. De FG heeft daarnaast ook een informerende rol binnen de organisatie.

GHZ:

afkorting voor Stichting het Groene Hart Ziekenhuis.

Klacht:

elk bezwaar over het handelen of nalaten van een hulpverlener, medewerker op het terrein van de privacy en informatiebeveiliging binnen het GHZ en aan haar gelieerde rechtspersonen.

Patiënt:

iedere gebruiker van de gezondheidszorg inclusief degene die hem vertegenwoordigt. In dit reglement wordt de mannelijke aanspreekvorm gehanteerd, maar daarmee worden natuurlijk ook vrouwen bedoeld.

Persoonsgegevens:

alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon ("de betrokkene"); als identificeerbaar wordt beschouwd een natuurlijke persoon die direct of indirect kan worden

geïdentificeerd, met name aan de hand van een identificator zoals een naam, identificatienummer, locatiegegevens, een online identifier of van een of meer elementen die kenmerkend zijn voor de fysieke, fysiologische, genetische, psychische, economische, culturele of sociale identiteit van die natuurlijke persoon. Persoonsgegevens zijn dus gegevens die naar u te herleiden zijn.

Pseudonimisering en anonimisering:

pseudonimisering is de wijze waarop persoonsgegevens onherkenbaar worden gemaakt. De originele gegevens worden vervangen door bijvoorbeeld codes. Hierdoor zijn de originele gegevens terug te halen. Dit maakt dat gepseudonimiseerde gegevens nog altijd persoonsgegevens zijn waarop de AVG van toepassing is. Bij geanonimiseerde gegevens is dit niet het geval. De persoonsgegevens zijn dan blijvend onherkenbaar gemaakt.

Toestemming:

ten aanzien van het verwerken van persoonsgegevens, is de ondubbelzinnige en in vrijheid gegeven toestemming van betrokkene vereist. Dit kan op zowel schriftelijk als mondeling, alsook door het verrichten van een ondubbelzinnige handeling zoals het elektronisch aanvinken van een hokje.

Verwerking (van persoonsgegevens):

alle handelingen die kunnen worden verricht met betrekking tot persoonsgegevens kunnen worden beschouwd als verwerken. Voorbeelden zijn: inzien, doorsturen, verzamelen, ordenen en opslaan van persoonsgegevens.

Verwerker:

degene die ten behoeve van de verwerkingsverantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt.

Verwerkingsverantwoordelijke:

het bedrijf of de (overheids) instantie die het doel en de middelen voor de verwerking van uw persoonsgegevens vaststelt. In dit geval is het GHZ de verwerkingsverantwoordelijke.

Zorgaanbieder:

in dit geval het GHZ, waar binnen dit reglement geldt.

Bijlage 2 – Lijst van afkortingen

AVG:	Algemene Verordening Gegevensbescherming
BSN:	Burgerservicenummer
CISO:	Chief Information Security Officer
E.a.:	En andere
EPD:	Elektronisch Patiëntendossier
FG:	Functionaris Gegevensbescherming
F&RCC	Financiën en Risk Compliance Control
GHZ:	Stichting Groene Hart Ziekenhuis
ICT:	Informatie en Communicatie Technologie
JZ:	Juridische Zaken
M.a.w.:	Met andere woorden
N.a.v.:	Naar aanleiding van
N.v.t.:	Niet van toepassing
O.a.:	Onder andere
RvB:	Raad van Bestuur
RvT:	Raad van Toezicht

Bijlage 3 – Gedragscode

Gedragscode voor medewerkers m.b.t. de privacy van de patiënt

In het hiernavolgende worden de gedragscodes opgesomd, waarmee het recht op privacy kan worden gewaarborgd.

ALGEMENE GEDRAGSCODES

Informatie aan derden

1. Zonder toestemming van de patiënt kan geen informatie over die patiënt aan derden worden verstrekt. Een uitzondering op deze regel vormen de leden van het behandelteam. Derden kunnen zijn: medewerkers die niet tot het behandelteam behoren, belangstellende bureaus of journalisten. Een derde die naar de patiënt vraagt moet op de hoogte zijn van de naam van patiënt en op de hoogte van het feit dat de betreffende patiënt zich tot het ziekenhuis heeft gewend. Ieder ander verzoek over waar de patiënt zich bevindt, wordt afgewezen.
2. Medische informatie over de patiënt wordt verstrekt aan de patiënt zelf, en/of de (wettelijk) vertegenwoordiger. Voor een minderjarig kind zijn de ouders of de voogd/mentor de wettelijk vertegenwoordiger. Voor een meerderjarige wilsonbekwame patiënt treden volgordevolgzaam als wettelijke vertegenwoordiger op:
 - 1-ste, curator; indien deze ontbreekt, dan>
 - 2-de, een schriftelijk gemachtigde, indien deze ontbreekt of de patiënt dit niet wenst, dan>
 - 3-de, echtgenoot of geregistreerd partner/levensgezel, indien deze ontbreekt of de patiënt dit niet wenst, dan>
 - 4-de, de ouder, kind, broer, zus.

Inzage medisch dossier

3. Het medisch dossier mag niet zonder toestemming van de patiënt in worden gezien door anderen dan de leden van het behandelend team en degene die optreedt als vervanger van de hulpverlener. De bij de behandeling betrokken medewerkers nemen uitsluitend kennis van die gegevens die voor hun taak nodig zijn.

Fysieke privacy

4. Gesprekken met een persoonlijk karakter worden bij voorkeur niet in het bijzijn van anderen gevoerd.
5. Gesprekken met een slecht nieuws karakter, bijvoorbeeld het mededelen van een ernstige diagnose zullen in een aparte ruimte plaatsvinden.
6. Patiënten worden tijdens verzorging, onderzoek en behandeling voor anderen afgeschermd. Dit geldt niet alleen voor de verpleegafdelingen, maar voor alle afdelingen in het ziekenhuis.
7. Wanneer een hulpverlener de patiënt bezoekt terwijl bezoek aanwezig is, kan aan het bezoek gevraagd worden elders te wachten.

Vertrouwelijkheid aan de balie

8. De baliemedewerkers zien erop toe dat voldoende afstand tussen de bevroegde patiënt en de wachtende patiënt wordt gehouden.
9. De baliemedewerkers spreken aan de balie zo min mogelijk medische gegevens uit. Zij kunnen de medische gegevens via het EPD verkrijgen. Als leidraad geldt daarbij dat medewerker zich ervan bewust is dat de omgang van privacygevoelige informatie op een wijze geschiedt die zij zelf ook wenselijk zouden vinden, als zij patiënt zouden zijn.
10. De baliemedewerkers zien erop toe dat alleen de patiënt mee kan kijken op het computerscherm en tonen alleen informatie van de desbetreffende patiënt. Patiëntgegevens zijn achter de balie niet zichtbaar voor anderen dan de betreffende patiënt.

Vervoer van de patiënt

11. Bij het vervoeren van patiënten door het ziekenhuis (in bed, rolstoel, op brancard) wordt gelet op geschikte kleding (kamerjas) of het toedekken van patiënt.

Gebruik camera's

12. Patiënt wordt in voorkomende gevallen gewezen op gebruik van camera's en/of video-opnamen.

GEDRAGSCODE BIJ ONGANG MET POLITIE/JUSTITIE

1. Als de politie niet op de hoogte is van de naam van de patiënt en/of niet weet of deze zich tot een bepaald ziekenhuis heeft gewend, wordt ieder verzoek om informatie afgewezen.
2. Een ziekenhuis en het ziekenhuisterrein zijn slechts gedeeltelijk als openbaar gebouw aan te merken. Politiefunctionarissen moeten zich bij aankomst altijd bekend maken, legitimeren en aangeven of zij optreden in het kader van hulpverleningsactiviteiten, openbare orde dan wel opsporingsactiviteiten.
3. Behandelkamers, spreekkamers, operatieafdelingen, verpleegafdelingen, archiefruimten en dergelijke zijn zonder toestemming van de aldaar dienstdoende leidinggevende ziekenhuisfunctionaris niet toegankelijk voor politiemensen. Voor aanhouding of in beslagname van patiëntgegevens is een machtiging van de Rechter Commissaris/Officier van Justitie vereist. Het al dan niet betreden van patiënten-, behandelkamers is mede afhankelijk van de toestemming van de arts (hij zal een afweging maken of het medisch verantwoord is).
4. Specifieke vragen met betrekking tot bewijsvoering van een strafbaar feit worden door tussenkomst van de politiearts gesteld.
5. Voor het overige wordt verwezen naar de – via intranet te verkrijgen- checklist Omgang met politie/justitie met bijlagen.

Mocht u als patiënt belangrijke aanvullingen hebben, dan kunt u die voorleggen aan de Functionaris voor de gegevensbescherming.

Bijlage 4 – Aanvraagformulier inzage/kopie medisch dossier

Aanvraagformulier verzoek tot inzage/kopie uit eigen medisch dossier (per specialisme een apart aanvraagformulier invullen)



Met dit formulier vraagt u aan het GHZ om inzage van uw gegevens of een kopie uit het eigen medisch dossier.

Gegevens patiënt

Naam:

Geboortedatum:

Adres:

Postcode en woonplaats:

Telefoonnummer:

Patiëntnummer:

Legitimatiebewijs (soort en nummer):

(kopie wordt direct na verificatie door GHZ medewerker vernietigd)

Reden aanvraag inzage/kopie:

Verzoek

- Verzocht wordt om een kopie van het medisch dossier of,
 - Verzocht wordt om inzage van het medisch dossier
- Aankruisen wat verzocht wordt.

Gegevens behandelend arts van het Groene Hart ziekenhuis

Naam behandelend arts:

Specialisme:

Periode van behandeling:

Welke gegevens wenst u uit uw dossier te ontvangen (s.v.p. aanvinken wat van toepassing is)

- Brieven
 - Operatie verslagen
 - Pathologie en microbiologie uitslagen
 - Anders namelijk:
-

Datum:

.....

Handtekening patiënt (en/of wettelijk vertegenwoordiger):

.....

Medisch secretariaat	Medisch secretariaat
Anesthesie	Medische psychologie
Cardiologie	Longgeneeskunde
Chirurgie	Neurologie
Dermatologie	Oogheelkunde
Dialyse	Orthopedie
Geriatric	Pijnpoli
Gynaecologie/Verloskunde	Plastische chirurgie
Intensive Care	Radiologie
Interne Geneeskunde	Revalidatiegeneeskunde
Kaakchirurgie	Reumatologie
Kindergeneeskunde	Urologie
KNO	

Uw ingevulde aanvraagformulier kunt u samen met een **kopie van uw legitimatiebewijs** sturen aan: Groene Hart Ziekenhuis, t.a.v. medisch secretariaat (**specialisme invullen**), Postbus 1098, 2800 BB GOUDA.

Indien het meerdere specialismen betreft (**per specialisme een apart aanvraagformulier invullen**) kunt u de ingevulde aanvraagformulieren samen met een **kopie van uw legitimatiebewijs** sturen aan:
Groene Hart Ziekenhuis, Centraal Medisch Archief, B2.31, Postbus 1098, 2800 BB GOUDA.
Uw aanvraag wordt in principe binnen vier weken afgehandeld.

In te vullen door behandelend arts

Dossier is ingezien door behandelend arts

.....

Paraaf behandelend arts:

Datum:

Bijlage 5: Aanvraagformulier vernietiging/anonimisering**Aanvraagformulier verzoek tot
vernietiging/anonimisering (deel)
Eigen medisch dossier**

Met dit formulier vraagt u aan het GHZ om vernietiging c.q. anonimisering van uw gegevens.

Gegevens patiënt

Naam:

Geboortedatum:

Adres:

Postcode en woonplaats:

Telefoonnummer:

Patiëntnummer:

Legitimatiebewijs (soort en nummer):

(Kopie legitimatiebewijs wordt direct verwijderd na verificatie)

Specificatie gegevens

Deze aanvraag betreft een verzoek tot¹:

- vernietiging alle medische data
 vernietiging deel van de medische data

Indien uw verzoek betrekking heeft op een deel van de medische gegevens, kunt u hieronder aangeven welke gegevens u wil laten vernietigen/anonimiseren. S.v.p. aangeven welk specialisme, welke periode of datum en welke gegevens (bijvoorbeeld enkel verslaglegging aan huisarts) u wilt laten vernietigen/anonimiseren.

Medisch secretariaat	Medisch secretariaat
Anesthesie	Medische psychologie
Cardiologie	Longgeneeskunde
Chirurgie	Neurologie
Dermatologie	Oogheelkunde
Dialyse	Orthopedie
Geriatric	Pijnpoli
Gynaecologie/Verloskunde	Plastische chirurgie
Intensive Care	Radiologie
Interne Geneeskunde	Revalidatiegeneeskunde
Kaakchirurgie	Reumatologie
Kindergeneeskunde	Urologie
KNO	

¹ Aanvinken wat van toepassing is.

Uw ingevulde aanvraagformulier kunt u samen met een kopie van uw legitimatiebewijs sturen naar:
Groene Hart Ziekenhuis, Centraal Medisch Archief, B2.31, Postbus 1098, 2800 BB GOUDA

Toelichting:

Toelichting

Een verzoek tot vernietiging/anonimiseren van (een deel) van de medische gegevens uit dossiers, wordt alleen in behandeling genomen indien de aanvrager tevens de patiënt zelf of de wettelijk vertegenwoordiger is wiens gegevens het betreft.

**

Bij een aanvraag van kinderen onder de 12 jaar zijn de ouders wettelijk vertegenwoordiger en zal dit formulier door de ouders ingevuld worden. Bij aanvragen van kinderen tussen 12 en 16 jaar zal het aanvraag formulier zowel door de ouder als het kind worden ondertekend (handtekeningen en legitimatiebewijzen kind/ouder), mits niet strijdig met de medisch professionele standaard. De aanvaardbaarheid van aanvragen door adoptie- of pleegouders wordt door onze bedrijfsjurist getoetst afhankelijk van de situatie.

In zijn algemeenheid is het onverstandig om medische gegevens te laten vernietigen/anonimiseren omdat we dan niet de medische zorg aan u kunnen bieden die u gewend bent te ontvangen. Daarnaast gaan we met inwilliging van uw verzoek ervan uit dat u geen gerechtelijke procedure of andersoortige procedures tegen ons aanhangig maakt. Wij behouden ons onze rechten voor om ons op dit laatste te beroepen.

Ondertekening

Ondergetekende,

- verzoekt om vernietiging c.q. anonimisering van de hierboven vermelde medische gegevens uit de (elektronische) dossiers van het Groene Hart Ziekenhuis.
- heeft kennis genomen van de bovenstaande toelichting over vernietiging/anonimiseren van patiëntgegevens.
- accepteert het gezondheidsrisico dat hiervan mogelijk het gevolg is voor zichzelf.
- heeft een kopie van een geldig identiteitsbewijs van zichzelf/kind** bijgesloten.

Datum:

Handtekening patiënt:

(**bij minderjarigen tussen 12-16 jaar ondertekent zowel de wettelijk vertegenwoordiger-meestal ouder- als kind)

In te vullen door behandelend arts

Dossier is ingezien door behandelend arts

Paraaf behandelend arts:

Datum:

Bijlage 6 – Aanvraagformulier dataportabiliteit

**Aanvraagformulier verzoek
gegevensoverdraagbaarheid/dataportabiliteit**



Met dit formulier vraagt u aan het GHZ om uw gegevens te over te dragen. Bijvoorbeeld omdat u uw gegevens wilt doorzenden naar een andere dienstverlener (overstap naar ander ziekenhuis). Dit recht op het overdragen van uw gegevens, wordt gegevensoverdraagbaarheid genoemd.

1. Gegevens patiënt

Naam:

Geboortedatum:

Adres:

Postcode en woonplaats:

Telefoonnummer:

Patiëntnummer:

Kopie Legitimatiebewijs (soort en nummer):

(Kopie legitimatie bewijs wordt direct vernietigd na verificatie ervan).

2. Gegevens behandelend arts van het Groene Hart ziekenhuis

Naam behandelend arts:

Specialisme:

Periode van behandeling:

3. Op welke wijze wenst u gebruik te maken van uw recht op gegevensoverdraagbaarheid?

- Ontvangen van mijn gegevens op een USB-stick, zodat ik die zelf kan doorzenden/overhandigen aan de nieuwe dienstverlener
- Anders namelijk:

Datum:

Handtekening patiënt (en/of wettelijk vertegenwoordiger):

Medisch secretariaat	Medisch secretariaat
Anesthesie	Medische psychologie
Cardiologie	Longgeneeskunde
Chirurgie	Neurologie
Dermatologie	Oogheelkunde
Dialyse	Orthopedie

Geriatricie	Pijnpoli
Gynaecologie/Verloskunde	Plastische chirurgie
Intensive Care	Radiologie
Interne Geneeskunde	Revalidatiegeneeskunde
Kaakchirurgie	Reumatologie
Kindergeneeskunde	Urologie
KNO	

Uw ingevulde aanvraagformulier kunt u samen met een **kopie van uw legitimatiebewijs** sturen aan: Groene Hart Ziekenhuis, t.a.v. medisch secretariaat (**specialisme invullen**), Postbus 1098, 2800 BB GOUDA.

Indien het meerdere specialismen betreft (**per specialisme een apart aanvraagformulier invullen**) kunt u de ingevulde aanvraagformulieren samen met een **kopie van uw legitimatiebewijs** sturen aan:

Groene Hart Ziekenhuis, Centraal Medisch Archief, B2.31, Postbus 1098, 2800 BB GOUDA.
Uw aanvraag wordt in principe binnen vier weken afgehandeld.

4. In te vullen door behandelend arts

Dossier is ingezien door behandelend arts

.....

Paraaf behandelend arts:

Datum:

Bijlage 7 – Aanvraagformulier correctie

Aanvraagformulier verzoek tot correctie van uw gegevens



Met dit formulier, kunt u het GHZ verzoeken om onjuistheden in uw dossier te verbeteren (rectificeren). De voorwaarde is dat het moet gaan om feitelijke onjuistheden over u als persoon, zoals een verkeerd gespelde naam of een onjuist adres. Dit recht op correctie geldt niet voor bijvoorbeeld aannames of diagnoses van de arts. Als u het daar niet mee eens bent kunt u wel een verklaring invullen. Deze zal aan het medisch dossier worden toegevoegd.

1. Gegevens patiënt

Naam:

Geboortedatum:

Adres:.....

Postcode en woonplaats:.....

Telefoonnummer:.....

Patiëntnummer:.....

Kopie Legitimatiebewijs (soort en nummer):.....

(Dit kopie wordt direct na verificatie ervan vernietigd)

2. Gegevens behandelend arts van het Groene Hart ziekenhuis

Naam behandelend arts:

Specialisme:

Periode van behandeling:

3. Onjuistheden in uw dossier

Om welke fout(en) gaat het:

.....

.....

Voorgestelde verbetering(en):

.....

.....

4. Eventuele aanvullingen/verklaringen medisch dossier

.....

.....

.....

Datum:

Handtekening patiënt:.....

Medisch secretariaat	Medisch secretariaat
Anesthesie	Medische psychologie
Cardiologie	Longgeneeskunde
Chirurgie	Neurologie
Dermatologie	Oogheekunde
Dialyse	Orthopedie
Geriatric	Pijnpoli
Gynaecologie/Verloskunde	Plastische chirurgie
Intensive Care	Radiologie
Interne Geneeskunde	Revalidatiegeneeskunde
Kaakchirurgie	Reumatologie
Kindergeneeskunde	Urologie
KNO	

Uw ingevulde aanvraagformulier kunt u samen met een **kopie van uw legitimatiebewijs** sturen aan: Groene Hart Ziekenhuis, t.a.v. medisch secretariaat (*specialisme invullen*), Postbus 1098, 2800 BB GOUDA.

Indien het meerdere specialismen betreft (*per specialisme een apart aanvraagformulier invullen*) kunt u de ingevulde aanvraagformulieren samen met een **kopie van uw legitimatiebewijs** sturen aan:

Groene Hart Ziekenhuis, Centraal Medisch Archief, B2.31, Postbus 1098, 2800 BB GOUDA.
Uw aanvraag wordt in principe binnen vier weken afgehandeld.

In te vullen door behandelend arts

Dossier is ingezien door behandelend arts

Paraaf behandelend arts: Datum: