



Hantering dossier voor RBCZ sectoren Medisch sociaal en Psychosociaal

Nummer : PR 520

Versie : 2.0

Categorie : Protocol

Datum : 21 januari 2020

Auteur : John Stolvoort, vastgesteld en akkoord bevonden
door Willemieke van Kooten op 20 januari 2020

INFORMATIE OVER HANTERING DOSSIER voor de RBCZ sectoren Medisch sociaal en Psycho sociaal

- bewaartijd – dossier- audiovisueel materiaal
- overdracht dossier bij overlijden – praktijkbeëindiging
- inzage dossier
- inhoud dossier
- dossiervorming bij relatietherapie
- verstrekking informatie bij relatietherapie
- beveiliging cliëntgegevens en meldplicht data lek

BEWAARDTIJD

Bewaartijd dossier

De wettelijke bewaartermijn voor gegevens van cliënten is met ingang van 1 januari 2020 op 20 jaar gesteld (daarvoor was het 15). Deze termijn gaat in op het moment dat de gegevens zijn opgesteld. Maar in de praktijk wordt gerekend vanaf het moment dat de behandeling is geëindigd.

Voor kinderen is het gebruikelijk dat deze termijn gaat lopen op het moment dat het kind de leeftijd van 18 jaar heeft bereikt. Dit betekent dat het dossier van minderjarigen in de regel tot het 39^e levensjaar van de cliënt moet worden bewaard.

Na 20 jaar moet de behandelaar de gegevens vernietigen.

Bewaartijd audiovisueel materiaal

Soms maakt een therapeut beeld- en geluidopname van een cliënt. Opnamen die niet worden gemaakt voor de behandeling en begeleiding van de cliënt maar voor andere doeleinden, bijvoorbeeld opleiding-, intervisie- en supervisie doeleinden, horen niet thuis in het dossier van de cliënt. Zij dienen een opleidingsdoel en niet de behandeling van de cliënt. De opname moet na het gebruik in het kader van de opleiding worden vernietigd.

Maar zijn de opnamen gemaakt voor de behandeling van de cliënt, dan moeten de opnamen in beginsel worden toegevoegd aan het dossier en geldt hiervoor de wettelijke bewaartermijn van 20 jaar. De cliënt die niet wil dat de opnamen 20 jaar worden bewaard, kan altijd vragen om eerdere vernietiging, ook al is de bewaartermijn nog niet verstreken. Voor het maken van geluids- of beeldopnamen is altijd toestemming van de cliënt nodig. Daarbij moet de cliënt worden geïnformeerd over het doel van de opname en de bewaartermijn en wie toegang tot de opnamen hebben. De opnamen mogen niet voor een ander doel gebruikt worden dan waarvoor ze zijn gemaakt.

Langer dan gestelde termijn van 20 jaar dossier bewaren

Een hulpverlener kan het dossier langer bewaren. Dit is alleen toegestaan als:

- Dit redelijkerwijs uit de zorg van een goed hulpverlener voortvloeit: bijvoorbeeld bij een langlopende behandeling; bij de verwachting dat iemand zich na beëindiging van de behandeling later weer onder behandeling stelt en wanneer de huidige behandeling belangrijke informatie bevat voor mogelijk opvolgende behandelingen waaronder erfelijkheidsinformatie

- Als dit van aanmerkelijk belang is voor een ander: bijvoorbeeld als er een klachtprocedure loopt tegen de hulpverlener. Een verwachte klachtprocedure is geen grond. Geadviseerd wordt de beslissing tot langer bewaren goed te motiveren en dit in het dossier vast te leggen.

Enkel uit praktische of systeem technische redenen een dossier langer bewaren is niet toegestaan.

Ook is het niet toegestaan om op eigen initiatief een dossier te vernietigen, ook al is dit met toestemming van de cliënt.

Eerder dan gestelde termijn van 20 jaar tot vernietiging van dossier overgaan.

Op verzoek van de wilsbekwame cliënt kan eerder tot vernietiging over gegaan worden. In artikel 455 van de Wet Geneeskundige Behandelingsovereenkomst (WGBO) staat dat de cliënt recht heeft op vernietiging van haar gegevens, ook al is de wettelijke bewaartermijn nog niet verstreken.

De hulpverlener is verplicht aan dit verzoek te voldoen met uitzondering van de volgende twee gevallen:

a. de wet verzet zich tegen vernietiging.

Een voorbeeld hiervan is de Archiefwet. Hierin is vastgelegd dat bepaalde gegevens in het belang van de overheid 20 jaar moeten worden bewaard.

b. een ander heeft er belang bij dat de gegevens worden bewaard en dit belang weegt zwaarder dan het belang van de cliënt. Bijvoorbeeld het belang van een familielid van de cliënt met het oog op een onderzoek naar erfelijke ziekten.

Zorg als hulpverlener ervoor dat de cliënt het dossier in jouw bijzijn vernietigt, of dat jij in bijzijn van de cliënt dit doet. Leg de correspondentie hierover en de motivatie hiervan schriftelijk vast en bewaar deze.

Geanonimiseerde en niet herleidbare gegevens hebben geen bewaartermijn en kunnen in een aparte registratie bewaard worden zolang dat voor de (onderzoeks)activiteiten nodig is en mits er de nodige voorzieningen zijn getroffen.

OVERDRACHT

Dit is het overdragen van dossiers in verband met uit dienst treden, praktijkbeëindiging, of overlijden en wanneer de 20 jaar nog niet zijn verstreken.

Het is bij een eenmanspraktijk belangrijk dat de therapeut heeft geregeld naar welke therapeut de praktijk overgaat bij overlijden.

De therapeut die de lopende dossiers overneemt, zal in principe ook de gesloten dossiers overnemen. Maar wanneer hij dat laatste niet doet, kan hij eveneens het hieronder beschreven traject volgen voor de gesloten dossiers.

- 1 Elke cliënt krijgt een brief met de mededeling dat de praktijk wordt gesloten met daarin vermeld de reden.
- 2 Als de bewaartermijn van 20 jaar nog niet is verstreken, wordt de cliënt toestemming gevraagd het dossier te mogen vernietigen of het in handen te geven van (naam van instantie of persoon die het dossier overneemt). Ook wordt de cliënt gevraagd binnen een bepaalde termijn op deze vragen te reageren.
- 3 Cliënt of nabestaande van cliënt reageert voor de genoemde deadline.
- 4 Als de deadline dreigt te verstrijken en de cliënt heeft nog niet heeft gereageerd, wordt een herinnering gestuurd.

Er kunnen dan onderstaande mogelijkheden A, B, of C, volgen.

A dat cliënt zelf zijn dossier wil hebben en bewaren en niet wil dat het overgedragen wordt.

- 5 Als cliënt om zijn dossier vraagt, mag er een kopie worden verstrekt, met daarop duidelijk zichtbaar DIT IS EEN KOPIE. Dit ter bescherming van de therapeut. Cliënt of anderen kunnen achteraf geen wijzigingen aanbrengen in het dossier.

6 Hierna wordt het origineel vernietigd en dit wordt schriftelijk bevestigd aan cliënt of nabestaande.

7 Cliënt of nabestaande van cliënt tekent voor de ontvangst van een kopie.

B dat cliënt erin toestemt zijn dossier te vernietigen.

8 Na ontvangst van toestemming voor vernietiging, krijgt cliënt of nabestaande een schriftelijke bevestiging van datum waarop het dossier is vernietigd.

C dat cliënt erin toestemt zijn dossier aan derden te overhandigen

9 Indien cliënt opdracht geeft het dossier aan derden te overhandigen, moet de ontvangende therapeut of behandelaar tekenen voor ontvangst.

10 Cliënt krijgt schriftelijk bericht van de datum waarop het dossier is overhandigd aan (naam van instantie of persoon die het dossier overneemt).

11 Bewaar alle correspondentie hierover gedurende de bewaartermijn dat nog geldt voor de bewaartermijn van betreffende dossier.

INZAGE DOSSIER¹ *Cliënt wil dossier inzien of meenemen*

Een cliënt heeft recht op dossierinzage en mag ook kopieën meenemen.

Houd het originele dossier te allen tijde zelf, tenzij de cliënt dit wil vernietigen, zie dan onder bewaartijd het punt dat cliënt zijn dossier wil vernietigen *Eerder dan het gestelde termijn van 20 jaar tot vernietiging van dossier overgaan.*

Wanneer je jouw cliënt zijn dossier laat inzien, let er dan op dat je in het dossier geen gegevens van of over anderen hebt zitten en dat je jouw aantekeningen eruit hebt gehaald. Sinds 1 januari 2020 bestaat er inzagerecht voor nabestaanden.

INHOUD

Algemeen geldt, conform de WGBO, dat een therapeut verplicht is een dossier bij te houden en op verzoek van de cliënt een kopie van het dossier te verstrekken. Dat vraagt dus om zorgvuldigheid in verslaglegging en woordgebruik. Het zwaartepunt van de informatieplicht komt per 1 januari 2020 te liggen op het “samen” beslissen over de behandeling met de patiënt/cliënt. Zorg ervoor dat de tekst neutraal is geformuleerd. Werkaantekeningen die in het dossier zitten vormen een integraal onderdeel van het dossier en vallen onder het inzagerecht. Let er dus op dat werkaantekeningen gescheiden worden bewaard van het dossier. Bij aantekeningen is de kans groot dat cliënt deze aanvecht, omdat het subjectieve interpretaties/ervaringen zijn.

DOSSIERVORMING BIJ RELATIETHERAPIE

In relatietherapie staat de relatie tussen twee mensen centraal. Beide personen hebben een aandeel in de wisselwerking. Zo worden de behandelverslagen ook geschreven. Bijhouden van aparte dossiers en schrijven van aparte verslagen is niet realistisch. Inzagerecht bij relatietherapie waarbij één gezamenlijk dossier wordt bijgehouden, vraagt om een akkoord met handtekening van beide partners. Het is van belang om hiervoor je eigen beleid te ontwikkelen en dit onderdeel bij de ‘voorkeur’ goed te bespreken. Indien je bij relatietherapie met één dossier werkt, zul je het inzagerecht duidelijk moeten beschrijven in de behandelovereenkomst. Dit kan door in de behandelovereenkomst een artikel op te nemen zoals:

¹ Het betreft hier het inzagerecht van volwassen cliënten. Dat van ouders wordt in apart document behandeld, namelijk *RBCZ info wettelijke regels toestemming ouders.*

Informatie en verloop zijn strikt vertrouwelijk. Een dossier wordt bijgehouden. Bij informatieverstrekking in het kader van relatietherapie wordt uitsluitend informatie gegeven als beide partners schriftelijk toestemming geven.

Bij de start van relatietherapie is het verstandig te bespreken dat er één dossier voor het koppel wordt bijgehouden en dat voor inzage (nu en later) beider toestemming vereist is. Met ondertekening van de behandelovereenkomst gaan beiden akkoord en kun je als therapeut hier later naar verwijzen.

VERSTREKKING INFORMATIE BIJ RELATIETHERAPIE

De therapeut heeft ten opzichte van zowel de man als de vrouw geheimhoudingsplicht. Dit betekent dat hij alleen informatie mag geven over de persoon, laten we zeggen de vrouw, namens wie bijvoorbeeld door de advocaat voor haar informatie wordt gevraagd. In beginsel mag de therapeut bij relatietherapie zich er niet over uitlaten dat de man eveneens in therapie was. Dit mag de therapeut alleen doen indien de man hiertoe zijn toestemming heeft gegeven. Mogelijk blijkt deze toestemming uit een schriftelijke behandelovereenkomst of andersoortige verklaring (bijvoorbeeld een geheimhoudingsverklaring) die is ondertekend voorafgaand/tijdens het intakegesprek. Is dit niet het geval, dan moet de therapeut de man schriftelijk om zijn toestemming vragen. De therapeut kan dit verzoek in twee delen opsplitsen. Te weten:

(A) Stemt u ermee in dat ik de advocaat van de vrouw bericht dat u samen met haar op *datum* bij mij bent geweest voor relatietherapie? En zo, ja

(B) Stemt u ermee in dat ik de volgende informatie aan de advocaat van de vrouw verstrek? [*En dan een opsomming van de informatie geven die de therapeut wenst te verstrekken*].

Is de man niet bereid zijn toestemming te verlenen, dan mag er geen informatie over hem verstrekt worden aan de advocaat. Zou de vrouw vervolgens zelf om een kopie van haar dossier komen vragen, dan heeft zij hier in beginsel recht op. De therapeut moet de informatie in het dossier die over de man gaat wel afschermen indien het verstrekken daarvan schadelijk voor zijn privacy zou zijn. Neemt de vrouw hiermee geen genoegen, dan kan zij proberen een kopie van het volledig dossier af te dwingen via de civiele rechter. Beslist deze dat de therapeut een kopie van het dossier moet verstrekken, dan zal de therapeut hieraan gehoor moeten geven. In een eventuele tuchtprocedure die door de man aanhangig wordt gemaakt, laat de therapeut hiermee zien dat hij er alles aan heeft gedaan om zijn privacy niet te schenden.

BEVEILIGING GEGEVENS

Hoe persoonlijke gegevens beveiligd dienen te zijn is vastgelegd in de Wet Bescherming Persoonsgegevens.

De belangrijkste bepalingen uit de Wbp over het rechtmatig omgaan met persoonsgegevens zijn als volgt samen te vatten:

- *Persoonsgegevens mogen alleen in overeenstemming met de wet en op een behoorlijke en zorgvuldige manier worden verwerkt.*
- *Persoonsgegevens mogen alleen voor welbepaalde, vooraf uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden worden verzameld. En vervolgens alleen verder worden verwerkt voor doeleinden die daarmee verenigbaar zijn.*

- *Degeene van wie persoonsgegevens worden verwerkt (de betrokkene genoemd), moet ten minste op de hoogte zijn van de identiteit van de organisatie of persoon die deze persoonsgegevens verwerkt (de zogeheten verantwoordelijke) en van het doel van de gegevensverwerking.*
- *De verwerking van de gegevens moet op een passende manier worden beveiligd. Voor bijzondere gegevens, zoals over ras, gezondheid en geloofsovertuiging, gelden extra strenge regels.*

Bron: <https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/over-privacy/wetten/wet-bescherming-persoonsgegevens> (augustus 2016) De naam CBP is per 1 januari 2016 veranderd in Autoriteit Persoonsgegevens. En daarmee is ook de website naam veranderd. Deze is nu: <https://autoriteitpersoonsgegevens.nl>

Maatregelen voor beveiliging

Op de site van de Autoriteit Persoonsgegevens is geen concrete informatie te vinden over de wijze waarop digitale gegevens beschermd dienen te worden. Wel staan er enkele globale aanwijzingen, zoals gebruik van moderne techniek voor beveiliging, over beveiliging nadenken en blijvend punt van aandacht laten zijn, bezien hoe met persoonsgegevens wordt omgegaan en wie toegang heeft tot welke gegevens..

Bron: <https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/over-privacy/persoonsgegevens/beveiliging-van-persoonsgegevens> (augustus 2016)

Een gestelde vraag op de site naar beveiliging van persoonsgegevens, kreeg het volgende antwoord:

- Niet meer gegevens gebruiken dan nodig

De organisatie moet ervoor zorgen dat deze niet méér persoonsgegevens verzamelt en verder gebruikt dan echt nodig is. Bijvoorbeeld door, waar mogelijk, uw naam en andere identificerende kenmerken uit uw gegevens te verwijderen. Ook heeft de organisatie lang niet altijd al uw persoonsgegevens nodig voor een bepaald doel, zoals het versturen van een rekening.

- Toegang tot gegevens beperken

Ook moet de organisatie de toegang tot uw persoonsgegevens beperken. Hoe meer personen toegang hebben tot de gegevens, hoe groter de kans op misbruik. Zo moeten zorginstellingen, zoals ziekenhuizen, ervoor zorgen dat uitsluitend bevoegde medewerkers toegang hebben tot digitale patiëntendossiers.

- Moderne beveiligingstechniek gebruiken

De organisatie moet uw persoonsgegevens beveiligen in overeenstemming met de stand van de techniek. Dit houdt in dat de organisatie geen verouderde techniek gebruikt om uw gegevens te beveiligen. Hierdoor krijgen bijvoorbeeld hackers geen of weinig kans om zich toegang te verschaffen tot uw persoonsgegevens.

Meldplicht datalekken

Op 1 januari 2016 is de meldplicht datalekken ingegaan. Deze meldplicht houdt in dat organisaties (zowel bedrijven als overheden) direct een melding moeten doen bij de

Autoriteit Persoonsgegevens, zodra zij een ernstig data lek hebben. Lees hierover op <https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/over-privacy/persoonsgegevens/beveiliging-van-persoonsgegevens> (augustus 2016)

Organisaties die een data lek willen melden bij de Autoriteit Persoonsgegevens kunnen dat doen via het meldloket datalekken. Zie hiervoor:

<https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/melden/meldplicht-datalekken>.

In het privacy-statementformulier meldplicht datalekken is te lezen hoe de Autoriteit Persoonsgegevens omgaat met de persoonsgegevens van degene die een data lek meldt. De link naar dit formulier is eveneens op genoemde sitepagina te vinden

Wat is een data lek

Bij een data lek gaat het om toegang tot of vernietiging, wijziging of vrijkomen van persoonsgegevens bij een organisatie zonder dat dit de bedoeling is van deze organisatie.

Onder een data lek valt dus niet alleen het vrijkomen (lekken) van gegevens, maar ook onrechtmatige verwerking van gegevens.

Er wordt gesproken van een data lek als er een inbreuk is op de beveiliging van persoonsgegevens (zoals bedoeld in artikel 13 van de Wet bescherming persoonsgegevens).

Bij een data lek zijn de persoonsgegevens blootgesteld aan verlies of onrechtmatige verwerking – dus aan datgene waartegen de beveiligingsmaatregelen bescherming moeten bieden.

Voorbeelden datalekken

Voorbeelden van datalekken zijn: een kwijtgeraakte USB-stick met persoonsgegevens, een gestolen laptop of een inbraak in een databestand door een hacker.