



# Privacyreglement

## MRI Centrum

## Inhoudsopgave

Inleiding.....	3
Gehanteerde begrippen .....	3
Reikwijdte .....	3
1. Toegang tot persoonsgegevens.....	4
2. Doelen van de persoonsregistratie.....	4
3. Verantwoordelijkheid.....	4
4. Opgenomen gegevens.....	5
5. Vertegenwoordiging .....	5
6. Kennisgeving .....	6
7. Verstrekking van gegevens.....	6
8. Inzage en afschrift van de opgenomen gegevens .....	7
9. Aanvulling, correctie of vernietiging van opgenomen persoonsgegevens.....	8
10. Bewaartermijnen persoonsgegevens .....	8
11. Overdracht van opgenomen persoonsgegevens .....	8
12. Klachten.....	9
13. Looptijd van de registratie .....	9
14. Wijziging reglement.....	9
15. Inwerkingtreding.....	9
Bijlage I .....	10

## Inleiding

In de gezondheidszorg bestaat altijd een spanningsveld tussen enerzijds de privacywetgeving en anderzijds maximale zorgverlening aan de patiënt. In dit document wordt beschreven welke soorten persoonlijke informatie wij ontvangen en verzamelen en welke maatregelen wij nemen om de persoonlijke gegevens te beveiligen.

## Gehanteerde begrippen

In dit reglement wordt verstaan onder:

Begrip	Toelichting
Organisatie	Het MRI Centrum en alle daaronder vallende locaties
Directie	Algemeen directeur, operationeel directeur en de medisch adviseur
Medewerker	Een ieder die bij de organisatie uit hoofde van een arbeids- en toelatingsovereenkomst werkzaam is, alsmede stagiaires en oproepkrachten.
Wet	De Wet bescherming persoonsgegevens;
Persoonsgegevens	Elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.
Medische gegevens	Gegevens, direct of indirect betrekking hebbend op de lichamelijke gesteldheid van geregistreerde personen, verzameld door een beroepsbeoefenaar op het gebied van de gezondheidszorg in het kader van zijn beroepsuitoefening.
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.
Verstrekken van persoonsgegevens	Het bekend maken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens.
Geregistreerde	Degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft.
Klachtencommissie	De door de organisatie ingestelde commissie die belast is met de behandeling van klachten op het gebied van de patiëntenzorg.

## Reikwijdte

Dit reglement is van toepassing binnen de organisatie en heeft betrekking op de in de bijlage genoemde persoonsregistraties. Deze bijlagen vormen één geheel met dit reglement.

## 1. Toegang tot persoonsgegevens

- Een aanvragende arts krijgt de patiëntgegevens vanuit de organisatie toegestuurd;
- Het betreffende ziekenhuis of de betreffende kliniek waar de organisatie een samenwerkingsovereenkomst mee heeft kan patiëntgegevens opvragen;
- Personeel dat werkzaam is bij de organisatie en de bevoegdheden heeft om voor werk gerelateerde redenen patiëntgegevens in te kunnen zien;
- Externe inspecties voor inspectie doeleinden of auditors ten behoeve van zorg gerelateerde keurmerken, zoals het ZKN-VMS keurmerk.

## 2. Doelen van de persoonsregistratie

De persoonsregistratie kan één of meer van de volgende doelen hebben:

- Ondersteuning en instandhouding van de zorg en veiligheid ten behoeve van patiënten/cliënten.
- Het financieel afhandelen van de geboden zorg aan de patiënt/cliënt met de patiënt/cliënt, het ziekenhuis of de kliniek, dan wel met diens zorgverzekeraar
- Het vastleggen en beschikbaar stellen van gegevens, (mede) verkregen op grond van de in de persoonsregistratie opgeslagen gegevens, ten behoeve van een doelmatig beleid en beheer van de organisatie;
- Het geven van ondersteuning bij intercollegiale toetsing en - meer in het algemeen - het stimuleren van een permanente vorm van kwaliteitscontrole;
- Het verantwoorden van de organisatie aan de zorgverzekeraars en aan de overheid conform dit reglement. De vingerende voorschriften en wettelijke verplichtingen;

De organisatie zal geen gegevens in de persoonsregistratie opnemen of bewaren voor andere doeleinden dan hierboven en in de bijlage genoemd.

## 3. Verantwoordelijkheid

De organisatie is verantwoordelijk voor het goed functioneren van de persoonsregistratie. Het handelen met betrekking tot de werking van de persoonsregistratie en de verstrekking van gegevens uit die registratie wordt beperkt door dit reglement. De organisatie is aansprakelijk voor eventuele schade als gevolg van het niet naleven van dit reglement.

De organisatie verplicht de medewerker die met de persoonsregistratie te maken heeft of dit bewerkt, dit reglement na te leven.

De organisatie is verantwoordelijk voor het goed functioneren van de persoonsregistratie in het RIS (Radiologisch Informatie Systeem). Het treft de noodzakelijke maatregelen met betrekking tot de beveiliging van onder andere apparatuur, programmatuur en de gegevens waarmee de persoonsregistratie(s) wordt/worden gevoerd. De ter zake getroffen regeling(en) is/zijn bij de medewerker in te zien.

De organisatie zal geen gegevens in de persoonsregistratie opnemen of bewaren voor andere doeleinden dan in deze regeling vermeld.

## 4. Opgenomen gegevens

Alle medewerkers van de organisatie zijn bevoegd om vanuit hun functie de persoonsgegevens in te zien. Daartoe bevoegde medewerkers kunnen de persoonsgegevens invoeren dan wel wijzigen.

De persoonsregistratie kan ten hoogste de volgende gegevenscategorieën bevatten (zie bijlage 1):

1. personalia/identificatiegegevens;
2. financiële/administratieve gegevens;
3. medische gegevens.

## 5. Vertegenwoordiging

Indien de geregistreerde jonger is dan twaalf jaar, treden de ouders, die de ouderlijke macht uitoefenen dan wel de voogd in de plaats van de geregistreerde.

Hetzelfde geldt voor de geregistreerde die de leeftijd van achttien jaar nog niet heeft bereikt en niet in staat kan worden geacht tot een redelijke waardering van zijn belangen terzake.

Indien de geregistreerde in de leeftijdscategorie van twaalf tot zestien jaar valt en in staat is tot een redelijke waardering van zijn belangen, treden naast de persoon zelf, diens ouders op.

Indien de geregistreerde de leeftijd van achttien jaar heeft bereikt en niet in staat kan worden geacht tot een redelijke waardering van zijn belangen ter zake, niet onder curatele staat of ten behoeve van hem niet het mentorschap is ingesteld - in dit geval treedt de curator of mentor in diens plaats - dan treedt degene in de plaats van de geregistreerde die door hem daartoe op een eerder moment schriftelijk is gemachtigd. Ontbreekt zodanige persoon, of treedt deze niet op, dan treedt in plaats van de geregistreerde diens echtgenoot of andere levensgezel, tenzij deze persoon dat niet wenst, dan wel, indien ook zodanige persoon ontbreekt, diens ouder, kind, broer of zus, tenzij deze persoon dat niet wenst.

Indien de geregistreerde de leeftijd van achttien jaar heeft bereikt en in staat is tot een redelijke waardering van zijn belangen, heeft hij de mogelijkheid een ander persoon schriftelijk te machtigen in diens plaats te treden.

De persoon, die in de plaats treedt van de geregistreerde, betracht de zorg van een goed vertegenwoordiger. Hij is gehouden de geregistreerde zoveel mogelijk bij de vervulling van zijn taken te betrekken.

De organisatie komt zijn verplichtingen, die voortvloeien uit wet en reglement, na tegenover de vertegenwoordiger van de geregistreerde, tenzij die nakoming niet verenigbaar is met de zorg van de organisatie.

## **Rechten van de geregistreerde en het gebruik van Persoonsgegevens**

### **6. Kennisgeving**

De organisatie zal door middel van een algemene kennisgeving het bestaan van de registratie(s) en van dit reglement vermelden, alsmede daarin aangeven op welke wijze het reglement kan worden ingezien en verkregen en nadere informatie ter zake kan worden ingewonnen.

Indien andere doelen dan zorgverlening en zorgondersteuning een doelstelling vormen van de registratie(s), heeft de organisatie de plicht de geregistreerde vooraf gericht te informeren over de aard van de gegevens die over zijn persoon in de registratie worden opgenomen, evenals betreffende de doeleinden die daarmee worden nagestreefd, een en ander met inachtneming van het in deze regeling bepaalde.

### **7. Verstrekking van gegevens**

Tenzij noodzakelijk is ter uitvoering van een wettelijk voorschrift of het een geval betreft als genoemd in de bovengenoemde leden is voor verstrekking van persoonsgegevens aan derden de gerichte toestemming van de geregistreerde vereist. Indien verstrekking buiten de doelstelling van de registratie valt, dient de toestemming schriftelijk verleend te worden.

Zonder toestemming van de geregistreerde kunnen persoonsgegevens worden verstrekt, voor zover voor hun taakuitoefening noodzakelijk, aan:

- a. degenen, die rechtstreeks betrokken zijn bij de actuele zorg- of hulpverlening aan de geregistreerde, tenzij laatstgenoemde kenbaar heeft gemaakt daartegen bezwaar te hebben;
- b. aan personen en instanties, van wie het de taak is de verleende zorg te controleren en te toetsen;
- c. aan de zorgverzekeraar

Indien persoonsgegevens zodanig zijn geanonimiseerd, dat zij redelijkerwijs niet tot de individuele persoon herleidbaar zijn, kan de organisatie beslissen deze te verstrekken ten behoeve van doeleinden die verenigbaar zijn met het doel van de registratie.

Persoonsgegevens kunnen alleen dan zonder toestemming van de geregistreerde ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek en statistiek op het gebied van de volksgezondheid worden verstrekt, indien aan tenminste één van de volgende voorwaarden is voldaan:

- a. het vragen van de gerichte toestemming is in redelijkheid niet mogelijk en er is voorzien in zodanige waarborgen, dat de persoonlijke levenssfeer van de geregistreerde niet onevenredig wordt geschaad;
- b. het vragen van toestemming kan, gelet op de aard en het doel van het onderzoek, in redelijkheid niet worden verlangd en de hulpverlener heeft zorg gedragen dat de gegevens in zodanige vorm worden verstrekt dat herleiding tot individuele personen redelijkerwijs wordt voorkomen.

voorts is dit slechts mogelijk indien:

- a. het onderzoek een algemeen belang dient,
- b. het onderzoek niet zonder de desbetreffende gegevens kan worden
- c. uitgevoerd,
- d. de geregistreerde tegen een verstrekking niet uitdrukkelijk bezwaar
- e. heeft gemaakt, en
- f. het onderzoek wordt verricht conform de gedragscode
- g. gezondheidsonderzoek van de Raad voor Gezondheidsonderzoek en
- h. de Stichting Federatie van Medisch Wetenschappelijke Verenigingen.

## 8. Inzage en afschrift van de opgenomen gegevens

De geregistreerde heeft het recht kennis te nemen van de op zijn persoon betrekking hebbende geregistreerde gegevens.

De gevraagde inzage en/of het gevraagde afschrift zal zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen vier werken plaats vinden. Gegevens van anderen dan de geregistreerde in het dossier, kunnen worden afgeschermd.

Voor de verstrekking van een afschrift kan een redelijke vergoeding in rekening gebracht worden.

Indien door de organisatie inzage wordt geweigerd, wordt deze weigering met redenen omkleed en schriftelijk binnen een maand toegelicht aan de verzoeker.

De procedure tot inzage en /of afschrift is als volgt:

- a. Een verzoek tot inzage wordt door de betrokkene schriftelijk ingediend bij de organisatie;
- b. De organisatie draagt zorg voor de behandeling van dit verzoek;
- c. Inzage vindt plaats binnen vier weken na ontvangst van het verzoek;
- d. Inzage kan indien de betrokkene zulks wenst, plaatsvinden onder begeleiding van een medewerker van de organisatie;
- e. Voor inzage plaats kan hebben draagt de organisatie zorg voor een deugdelijke vaststelling van de identiteit van de verzoeker.

## 9. Aanvulling, correctie of vernietiging van opgenomen persoonsgegevens

Desgevraagd worden de in een dossier opgenomen gegevens aangevuld met een door de geregistreerde afgegeven verklaring met betrekking tot deze gegevens.

De geregistreerde kan de houder verzoeken om correctie 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.

De geregistreerde kan de houder schriftelijk verzoeken om vernietiging van tot zijn persoon herleidbare gegevens.

De houder deelt zijn beslissing binnen acht weken na ontvangst van het verzoek tot correctie of vernietiging schriftelijk aan de geregistreerde mee.

Een weigering is met redenen omkleed.

De houder draagt zorg dat een beslissing tot correctie zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.

De houder vernietigt de gegevens binnen dertien weken na een daartoe schriftelijk verzoek van de geregistreerde, tenzij redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van aanmerkelijk belang is voor derden ander dan de geregistreerde, alsmede voor zover bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is, dan wel 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.

## 10. Bewaartermijnen persoonsgegevens

Met inachtneming van de vigerende wettelijke voorschriften stelt de houder vast hoe lang de in de registratie opgenomen persoonsgegevens bewaard blijven. De schriftelijke bewaartermijn is minimaal 15 jaren, te rekenen vanaf de laatste behandeling in een van de locaties van de organisatie

Indien de bewaartermijn is verstreken worden de betreffende persoonsgegevens zo mogelijk uit de registratie verwijderd en vernietigd. Vernietiging blijft evenwel achterwege wanneer redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de geregistreerde, 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.

## 11. Overdracht van opgenomen persoonsgegevens

De betrokkene heeft het recht op hem betrekking hebbende gegevens te doen overdragen aan een andere, door hem aan te wijzen verantwoordelijke. Daartoe dient hij een schriftelijk



verzoek in bij de organisatie. De inwilliging van dit verzoek kan slechts worden geweigerd op grond van een wettelijk voorschrift dan wel worden opgeschort voor zover de organisatie jegens de financier van de verleende zorg tot bewaring is gehouden of indien ter zake van de zorg een geschil aanhangig is gemaakt of dreigt te worden gemaakt.

In geval de organisatie het voornemen heeft tot overdracht van door hem gehouden persoonsgegevens in verband met het beëindigen van diens organisatie, dient de organisatie door middel van deugdelijke maatregelen betrokkenen over de voorgenomen overdracht te informeren, opdat deze voldoende kans wordt geboden tegen het voornemen bezwaar te maken.

## **12. Klachten**

Indien de betrokkene 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 organisatie van de registratie.

Indien dit voor de betrokkene niet leidt tot een voor hem acceptabel resultaat, heeft de betrokkene de volgende mogelijkheden. Deze kan gebruik maken van een binnen de organisatie functionerende regeling voor onafhankelijke klachtenbehandeling. De betrokkene kan zich ook tot het College Bescherming Persoonsgegevens wenden met het verzoek te bemiddelen of te adviseren in zijn geschil met de organisatie. Dit dient te geschieden binnen een termijn van acht weken na ontvangst van het antwoord van de organisatie of, indien de organisatie niet binnen de gestelde termijn heeft geantwoord, binnen acht weken na afloop van de termijn. Een en ander laat onverlet de mogelijkheid een beroep te doen op de rechter waarvoor dezelfde termijn geldt als voor het inschakelen van het College Bescherming Persoonsgegevens.

## **Overgang- en slotbepalingen**

### **13. Looptijd van de registratie**

Onverminderd eventuele wettelijke bepalingen is dit reglement van kracht gedurende de gehele looptijd van de registratie(s).

### **14. Wijziging reglement**

Wijzigingen in dit reglement worden aangebracht door de organisatie. De wijzigingen in het reglement zijn van kracht vier weken nadat ze bekend zijn gemaakt aan belanghebbenden.

### **15. Inwerkingtreding**

Dit reglement is per 1 september 2013 in werking getreden en bij de organisatie in te zien.

## Bijlage I

### Registratie patiënten

Van de patiënten die de organisatie ontvangt worden de noodzakelijke gegevens opgenomen.

Het betreft onderstaande gegevens:

### Personalia/identificatiegegevens

1. Naam, adres, postcode, woonplaats
2. Identificatienummer
3. Geboortedatum
4. Geslacht
5. Telefoonnummer
6. Emailadres (optioneel)
7. Patiëntnummer
8. Verzekeringsgegevens

### Medische gegevens

1. Aanvraag voor MRI onderzoek met vermelding van klinische gegevens en vraagstelling.
2. Relevante gegevens van het MRI onderzoek, zoals wel of geen contrasttoediening
3. Verslag van het MRI onderzoek

### Verkrijging van gegevens

De gegevens kunnen worden verkregen:

1. Bij de betrokkene zelf
2. Bij de behandelend arts/aanvrager (specialist, huisarts)