

Referentiekader Omgaan met cliëntinformatie

Uitgangspunt

Aan de basis van het dienstverleningsproces aan de cliënten ligt het opstellen, bewaren en het gebruiken van een basisdossier.

De dossiers zijn onderworpen aan de verplichtingen die voortvloeien uit de wetgeving betreffende de verwerking van persoonsgegevens, aan de verplichtingen die voortvloeien uit de bepalingen van het kwaliteitsdecreet, en aan de wetgeving inzake patiëntendossiers en het decreet betreffende de rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdzorg.

Het dienstverleningsproces vraagt, naast een correcte dossiervorming, ook andere informatiestromen. Ook deze informatie wordt in banen geleid en is onderhevig aan bepaalde verplichtingen.

Principeverklaring

Het dienstverleningscentrum MPI Oosterlo, vraagt en verzamelt enkel die informatie die nodig is om het dienstverleningsproces aan de cliënten volwaardig te kunnen organiseren. Het betreft de informatie, nodig voor zowel het rechtstreekse als het onrechtstreekse dienstverleningsproces. Naast de daadwerkelijke dienstverlening zijn planning, vorming, evaluatie, leiding, processen die evenzeer informatie nodig hebben om te kunnen werken. Ook hier geldt het criterium dat de gevraagde informatie onontbeerlijk moet zijn voor een efficiënte en gerichte werking, waarbij het uiteindelijk doel blijft dat de cliënt er wel moet bij varen. Elke houder van informatie is gehouden aan een beroepsgeheim en de afspraken inzake inzage recht en samenwerking (punt 2).

Deze visie is bindend voor elke drager van informatie, verbonden aan het MPI Oosterlo.

De Wet Verwerking Persoonsgegevens¹ bepaalt dat de verwerking van persoonsgegevens terzake dienend moet zijn en niet overmatig, uitgaande van de doeleinden waarvoor die informatie verkregen is en waarvoor die informatie verder zal worden verwerkt.

'Hebben wij deze informatie nodig gelet op de finaliteit van de hulpverlening die we bieden, wat moeten wij met deze informatie'. Dit geldt zowel bij verkrijgen als bij verspreiden van informatie. Informatie moet noodzakelijk zijn. Eventuele nuttigheid van informatie is onvoldoende.

De cliënt moet behoorlijk geïnformeerd zijn over het feit dat de vertrouwelijke informatie zal worden overgemaakt aan derden en moet hiermee akkoord gaan.

In MPI Oosterlo werken we vanuit het besef dat de cliënt eigenaar blijft van zijn informatie. Wij kiezen uitdrukkelijk voor een open communicatie met de cliënten. In deze geest wordt het dossier ook samengesteld. Het individueel handlingsplan, de verslagen van vergaderingen en gesprekken zijn in principe inzichtbaar voor onze cliënten en hun vertegenwoordigers. De dienstverlening wordt samen met cliënten en hun ouders, wettelijk vertegenwoordiger opgesteld en opgevolgd. Dit betekent dat alle verslagen en informatie in een eenvoudige en duidelijke taal worden opgesteld.

Betrokkenen

Medewerkers: Hiermee wordt niet alleen de medewerker in vast dienstverband bedoeld. Vrijwillige medewerkers, eenmalige medewerkers: allen zijn door dezelfde afspraken gebonden inzake informatie.

Cliënten: Hiermee worden ook de personen bedoeld die een vraag om opname of informatie stellen en waarmee geen dienstverleningsovereenkomst werd afgesproken.

Cliëntomgeving: Vermits onze cliënten moeten kunnen terugvallen op hun ouders of een wettelijk vertegenwoordiger om hun rechten te kunnen uitoefenen, wordt onze houding ten aanzien van de cliënten verruimd tot hun gezin of hun wettelijk vertegenwoordiger.

Vertrouwenspersoon: In het kader van de wet op de patiëntenrechten en het decreet rechtspositie van de minderjarige, de persoon aangeduid door de cliënt om samen met hem inzage te nemen van het persoonlijk dossier.

¹ Wet tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer van 08.12.1992, aangevuld door de wet van 11.12.1998, uitvoeringsbesluit 13.02.2001.

1. cliëntendossier

1.1. Beheerders

Verscheidende medewerkers beschikken over basisinformatie. Zij worden intern beschouwd als de beheerders van deze informatie (uiteraard blijft uiteindelijk de cliënt eigenaar). Dit wil zeggen dat ze als enige de gegevens kunnen invoeren en wijzigen. Indien anderen aanvullingen of wijzigingen of vragen hebben, moeten zij zich tot de beheerder wenden.

1.2. Inkijkrecht medewerkers

Basisinformatie wordt beschikbaar gesteld voor degene die met de informatie moeten kunnen werken. Er wordt uitgegaan van de noodzaak aan informatie om de taak te kunnen uitvoeren.

Hiervoor worden functies gehanteerd:

Leden van het multidisciplinair team, woonteam, individuele functies of diensten die rechtstreeks met cliënten en hun gezinnen werken hebben naast de informatie die ze zelf bezitten ook inzage in de informatie van anderen. Wij volgen het ethisch advies van het Vlaams Welzijnsverbond inzake de bepalingen van het gedeeld en gezamenlijk beroepsgeheim. (wordt nog verder uitgewerkt).

1.3. Dossieradministrator:

Kan in principe alles inkijken omwille van zijn technische ondersteuningsopdracht. Hij heeft geen enkel eigendomsrecht op deze informatie en is strikt gehouden aan de discretieplicht.

1.4. Andere functies

Ook andere functies, die vanuit een ondersteunende functie of een organisatiegerichte functie met informatie in contact komen, zijn aan een discretieplicht gehouden. Zij hebben geen beroepsgeheim zoals dit in het wetboek wordt bedoeld (tenzij eveneens werkzaam als hulpverlener).

1.5. Inzagerecht cliënten en hun wettelijke vertegenwoordigers

-In principe is alles ter inzage beschikbaar

-Indien zich tegenstrijdige belangen voordoen tussen een minderjarige en zijn gezin, primeren de belangen van de minderjarige.

-Op een zelfde wijze primeren de belangen van de volwassen persoon met een verstandelijke handicap.

-Indien in verslagen over andere cliënten gesproken wordt, worden deze verslagen mondeling overlopen en niet ter inzage bezorgd aan de cliënt of zijn wettelijk vertegenwoordiger.

▪ Afschrift

Cliënten en hun gezin of wettelijke vertegenwoordiger beschikken zelf over de verslagen opgemaakt in het kader van het individueel handelingsplan. Indien nodig kunnen zij hiervan een afschrift ontvangen.

Persoonlijke nota's vallen niet onder deze verplichting.

Externe verslagen die mee opgenomen worden in het dossier maken hier mee deel van uit en zijn inkijkbaar.

In het rechtsdecreet voor de minderjarige wordt geen uitzondering gemaakt.

Wel is hier sprake van een agogische exceptie en een vertrouwelijkheidsuitzondering.

1.6. Inzagerecht specifiek voor medische dienst.

Medici hebben eindverantwoordelijkheid voor het eigen dossier en hebben inzagerecht in het dossier van de interne dienstcollega's. De verpleegkundigen werken in deze dossiers en hebben eveneens een werkbevoegdheid en inzagerecht in deze dossiers.

Het fysisch gezondheidsdossier is inkijkbaar door cliënt en/of wettelijk vertegenwoordiger.

Persoonlijke nota's zijn dit niet. Ook is de mogelijkheid voorzien om een therapeutische exceptie te maken. Meestal is dit bedoeld voor informatie die de gezondheid van de patiënt zou kunnen schaden (ernstige diagnose, noodlottige prognose...)

▪ Afschrift

Cliënt of wettelijk vertegenwoordiger heeft het recht een afschrift te vragen van het fysisch gezondheidsdossier, met uitzondering van de persoonlijke nota's.
Over externe verslagen oordeelt de arts zelf of deze opgenomen worden in het dossier. Eenmaal opgenomen in het dossier maken ze hier mee deel van uit en vallen onder het inzagerecht.