

# Beleidsdocument

## Beleid discretieplicht

**Greet Peeters**  
Algemeen directeur

---

Ingangsdatum	1 januari 2023
Herzien op	9 oktober 2026
Volgende herziening	oktober 2026
Versie	1.0

<b>Vestiging:</b> <input checked="" type="checkbox"/> RevArte <input checked="" type="checkbox"/> Hof ten Dorpe <input checked="" type="checkbox"/> Hof ter Schelde <input checked="" type="checkbox"/> De Stroming
<b>Dienst(en):</b> alle diensten



## Inhoud

Doelstelling.....	3
Verantwoordelijkheden.....	3
Algemeen.....	3
Toepassing.....	4
Bijkomende informatie.....	6



## Doelstelling

Onderhavig **beleid inzake discretieplicht** heeft tot doel om de privacy en vertrouwelijkheid van patiënten, bewoners, cliënten maar ook medewerkers- en bedrijfsgegevens te waarborgen. Dit beleid stelt duidelijke richtlijnen en regels voor zorgverleners en medewerkers over hoe zij moeten omgaan met persoonlijke, medische en vertrouwelijke informatie. De belangrijkste doelstellingen zijn:

- **Bescherming van de privacy van cliënten/patiënten/bewoners/medewerkers en vertrouwelijkheid van bedrijfsgegevens:** de discretieplicht zorgt ervoor dat persoonlijke gegevens van cliënten/patiënten/bewoners/medewerkers en ook bedrijfsgegevens alleen toegankelijk zijn voor degenen die ze nodig hebben voor hun werk en dat deze gegevens niet zomaar met anderen gedeeld worden.
- **Naleving van wet- en regelgeving:** dit beleid helpt de zorginstelling om te voldoen aan wetten en regels zoals de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), de Wet op de bescherming van bedrijfsgeheimen en de Wet op de patiënten rechten, die specifieke eisen stellen omtrent het omgaan met vertrouwelijke informatie.
- **Bevordering van vertrouwen:** elke zorgvrager of medewerker moet erop kunnen vertrouwen dat zijn gegevens veilig zijn en niet zonder zijn toestemming worden gedeeld. Dit vertrouwen is essentieel voor een goede zorg- en werkrelatie.
- **Voorkomen van misbruik van informatie:** de discretieplicht voorkomt dat gevoelige informatie wordt misbruikt of per ongeluk openbaar wordt gemaakt, wat kan leiden tot reputatieschade voor onze zorginstelling of psychologische en sociale schade voor de zorgvrager of medewerker.
- **Professionele integriteit en ethiek:** het beleid benadrukt het belang van ethisch handelen door zorgverleners en onderstreept dat het zorgvuldig omgaan met informatie een onderdeel is van ieders professionele verantwoordelijkheid.

Kortom, de discretieplicht dient om zowel de belangen van onze zorgvragers (cliënten, patiënten, bewoners) en medewerkers als de zorginstelling te beschermen door zorgvuldigheid en vertrouwelijkheid centraal te stellen in ons dagelijks professioneel handelen.

## Verantwoordelijkheden

Alle medewerkers zijn gebonden aan deze discretieplicht.

### Algemeen principe (arbeidsreglement)

Elke medewerker zal in de uitvoering van zijn opdracht vaak te maken hebben met patiënten/bewoners/cliënten maar ook met personeels- en bedrijfsgegevens, die strikt vertrouwelijk moeten behandeld worden. Hiernaar wordt verwezen in het artikel 37 van het arbeidsreglement:

Art. 37: IT Veiligheidsbeleid - Alle medewerkers die toegang hebben tot informatiesystemen en/of informatiebronnen van MKL vzw zijn persoonlijk verantwoordelijk voor het begrijpen en naleven van het IT-veiligheidsbeleid en zijn persoonlijk aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele veiligheidsincidenten die voortvloeien uit het niet naleven van dergelijk beleid. Het IT veiligheidsbeleid met de concrete richtlijnen wordt overhandigd bij indiensttreding van de medewerker en de volledige tekst is beschikbaar via het documentmanagementsysteem ELO (in overgangsfase) / Zenya (het nieuwe systeem).

## **Toepassing**

### **Toelichting i.v.m. het omgaan met vertrouwelijke informatie**

Als confidentiële informatie worden onder andere beschouwd :

- Administratieve en medische gegevens van patiënten/bewoners/cliënten - onder elke hoedanigheid (o.a. een dossier, verslagen, rapporten, scans, ...)
- Administratieve gegevens van personen werkzaam in onze zorginstelling(en) – inclusief dokters, tijdelijke werknemers, stagiairs, consultants, vrijwilligers, ...
- Documenten die betrekking hebben op het beheer van MKL vzw.

Het is strikt verboden confidentiële gegevens te delen met onbevoegden – dit geldt zowel voor elektronische documenten als voor documenten op papier. Ingeval van twijfel bij een aanvraag van een derde dient het diensthoofd – al dan niet bijgestaan door de hoofdarts (in geval medische gegevens) of directie (in geval administratief) – geconsulteerd te worden.

Alle medewerkers dienen de nodige maatregelen te nemen om confidentiële informatie te beveiligen. De ondersteunende richtlijnen (IT-veiligheidsbeleid) gelden voor alle medewerkers tewerkgesteld in MKL vzw – inclusief dokters, tijdelijke werknemers, stagiairs, consultants, vrijwilligers, enz.

Confidentiële gegevens mogen enkel gebruikt worden voor professionele doeleinden. Het is verboden om medische dossiers van patiënten/bewoners/cliënten in te kijken zonder dat er een (zorg)relatie is.

De toegang tot deze gegevens wordt ook geregistreerd. Regelmatig worden controles op de confidentialiteit uitgevoerd.

### **Toelichting inzake het belang en betekenis van het respecteren van de discretieplicht**

De discretieplicht respecteren betekent dat elke medewerker de informatie die hij krachtens zijn beroep weet, geheimhoudt voor buitenstaanders.

De discretieplicht heeft in het algemeen betrekking op alles wat men als medewerker ziet, hoort, verneemt, vaststelt, ontdekt of opvangt tijdens of in het kader van de uitoefening van zijn beroep. Het gaat hierbij niet alleen om gegevens van medische aard, maar ook over alle andere inlichtingen van vertrouwelijke aard.

De discretieplicht respecteren in de praktijk is niet altijd eenvoudig. De 'spelregels' zijn immers niet sluitend bepaald.

Men is niet steeds voorbereid op hoe te reageren op vragen van anderen.

Of vraagt men zich bij zijn dagdagelijkse gedragingen niet altijd meer af of iets wel mag.

Of denkt men dat men informatie mag doorgeven omdat de ontvanger ook door de discretieplicht gebonden is.

Of is men te vlug overtuigd dat de praktische werkbaarheid toch wel dient te primeren.

De medewerker moet elke concrete situatie inschatten, aanpakken met gezond verstand en toetsen aan volgend uitgangspunt: de discretieplicht bestaat in het belang van de patiënt/bewoner/cliënt en van de volksgezondheid, beschermt de vertrouwensrelatie tussen hulpverlener en patiënt/bewoner/cliënt en is noodzakelijk voor het slagen van de zorgverlening.

Om deze afspraken te verduidelijken, geven we hierna enkele praktische voorbeelden / situaties aan, die inzicht geven in wat kan en niet kan i.v.m. discretieplicht en beroepsgeheim.

## Voorbeelden van concrete situaties

- U mag enkel inzage nemen van een patiëntendossier of gegevens uit een patiëntendossier onder welke vorm ook, mits toestemming van de verantwoordelijke arts en in zoverre dit nodig is voor de zorgverlening. De toestemming van de verantwoordelijke arts kan ook globaal (d.w.z. niet geïndividualiseerd per patiënt) of impliciet zijn (af te leiden uit de opdracht), tenzij hierover andersluidende afspraken werden gemaakt.
- U bent niet gerechtigd om op louter eigen initiatief gegevens in uw persoonlijk medisch dossier te raadplegen. De wet op de rechten van de patiënt en de privacywetgeving kennen u welbepaalde rechten toe (recht op het vragen van inzage en eventueel afschrift, recht op mededeling), maar kent u geen onmiddellijk rechtstreeks inzagerecht toe. Er bestaan hierover welomschreven procedures. De arts die m.b.t. zichzelf of zijn familieleden optreedt als (mede-)behandelende arts en als dusdanig bekend gemaakt werd, heeft wel een rechtstreeks inzagerecht in de betreffende medische gegevens.
- Medische secretariaten en archiefruimten zijn in principe niet toegankelijk voor personen die niet bij de concrete dienstverlening van die diensten betrokken zijn.
- U mag zonder geldige reden geen mededeling doen omtrent namen van patiënten die u heeft behandeld of van wie u weet dat ze in het ziekenhuis zijn, zullen komen, of geweest zijn, noch betreffende de dienst waar of de aandoening waarvoor zij worden verzorgd. Dit geldt zowel intern (binnen de eigen afdeling), als extern (buiten de eigen afdeling of buiten het ziekenhuis) en dit zowel ten aanzien van collega's als ten aanzien van andere patiënten, familie, vrienden, enz.
- Bovendien geldt dit in principe ook bij een politie- of een gerechtelijk onderzoek. Er bestaan hieromtrent welomschreven procedures. Met als uitzondering op deze regel de informatie die u beroepshalve moet verstrekken en tenzij de patiënt duidelijk door één of andere reactie of na bevraging te kennen heeft gegeven dat men van deze zwijgplicht is ontslagen.
- Het werken in (multidisciplinaire) teams, waarbij soms ook externe zorgverleners betrokken zijn, is een belangrijke realiteit geworden. Indien medische informatie binnen een (multidisciplinaire) groep moet worden gedeeld om een goede behandeling mogelijk te maken, moet dit op een correcte manier gebeuren, met eerbied voor de privacy en de waardigheid van de patiënt en waarbij overbodige details achterwege worden gelaten.
- Deze bepalingen gelden ook voor medewerkers die niet rechtstreeks in de zorgverlening ingeschakeld zijn, doch die tijdens of in het kader van de uitoefening van hun functie vertrouwelijk informatie vernemen (bv. medewerkers van de medische administratie, inschrijvingen).
- U mag inlichtingen per telefoon slechts verstrekken indien u zeker bent van de identiteit van uw gesprekspartner, indien deze persoon recht heeft op die informatie (bv. ouders) of bij de behandeling of de nazorg betrokken is (bv. huisarts), en op voorwaarde dat de verantwoordelijke arts hiermee akkoord gaat.
- Het enkel uit nieuwsgierigheid of sensatiezucht bespreken van vertrouwelijke (medische) informatie over bekende personen, politieke personaliteiten, artiesten, sportlui, artsen, collega's, familieleden, kennissen, personen werkzaam in onze zorginstelling, enz. is een grove inbreuk op de discretieplicht. Dit alles blijft van toepassing wanneer deze persoon overleden is.
- Indien u iemand ontmoet die u kent, kunt u uiteraard deze persoon begroeten, doch zonder verder in gesprek te gaan m.b.t. diens aanwezigheid in onze zorginstelling, tenzij deze persoon zelf hiertoe het initiatief neemt.

- U dient er steeds over te waken dat u met collega's geen gegevens m.b.t. patiënten bespreekt of met de patiënt zelf geen vertrouwelijke gegevens over zijn toestand uitwisselt of opvraagt in ruimten waar u het risico loopt dat anderen kunnen meeluisteren (bv. cafetaria, kleedkamer, gang, wachtzaal, liften, bushalte). Indien dit door omstandigheden niet uitgesloten kan worden (bv. niet-verplaatsbare patiënten in gemeenschappelijke patiëntenkamer), dient u ervoor te zorgen dat u de privacy van de patiënt maximaal respecteert (bv. met gedempte stem spreken, enz.).
- Omwille van het geringe confidentiële karakter is e-mail eerder niet geschikt voor het (intern of extern) doorsturen van gevoelige, vertrouwelijke en belangrijke data zoals bv. medische informatie, personeelsgegevens, enz. Indien e-mailen van deze gegevens toch nodig blijkt, dan hanteert u als medewerker hiervoor de beveiligde mail-applicatie "Zivver".
- Let er steeds op dat u geen documenten waarmee anderen gegevens i.v.m. patiënten kunnen achterhalen achteloos laat rondslingeren.
- Klinische ervaringen kunnen, buiten het kader van de behandeling, enkel met collega's uitgewisseld worden op voorwaarde dat de besproken patiënt op geen enkele wijze herkenbaar is en het gesprek niet plaatsvindt in een openbare ruimte.
- Medische dossiers kunnen in het kader van een wetenschappelijke studie worden geraadpleegd voor zover dit onderzoek geschiedt onder toezicht van een arts en mits schriftelijk akkoord van een vast staflid van de dienst waartoe het dossier behoort, indien het medisch geheim niet wordt geschonden en de procedure conform is met de wetgeving betreffende de rechten van de patiënt.
- Inlichtingen over personeelsgegevens (bv. adres- of loongegevens) of andere gegevens (bv. dienstorganisatie, individuele uurroosters) moeten ook discreet behandeld worden.
- Niet-publieke informatie over het ziekenhuis (gegevens over de financiële situatie, statistische gegevens, enz.) waarvan u kennis krijgt tijdens of in het kader van de uitoefening van uw functie in het ziekenhuis, kunt u enkel medelen aan diegenen waaraan u dit gerechtigd bent te doen en in zoverre u deze informatie beroepshalve dmoet verstrekken.
- In geval van twijfel dient u de situatie met uw verantwoordelijke af te stemmen.

## Bijkomende informatie

Nvt.

## Ondertekening ter kennisname

Ik heb kennisgenomen van dit beleid op (datum):

-----

-----

*naam + handtekening*

