



Communicatie & Privacy

ONDERSTEUNING AAN HUIS.

Rol	Communicatie	Frequentie/ Moment	Richtlijnen/ Privacy
Verwijzer (arts, oncologieverpleegkundige, POH, etc.)	- Signaleert ondersteuningsbehoefte - Stuurt relevante medische en psychosociale informatie naar VAP	- Bij start palliatieve fase - Bij belangrijke wijzigingen in toestand of zorgbehoefte	- Alleen noodzakelijke informatie delen (principe van minimale gegevens) - Gebruik beveiligde systemen - Vermeld altijd toestemming patiënt voor gegevensdeling
VAP-oncologie	- Bevestiging ontvangst verwijzing naar verwijzer - Overleg met cliënt over wensen - Afstemmen met coördinator informele zorg en andere betrokkenen	- Binnen 48 uur na verwijzing - Tijdens voortgangs-besprekingen bij wijzigingen	- Alleen informatie delen met betrokken zorgverleners - Documenteer gesprekken in beveiligd systeem - Respecteer privacy cliënt (geen onnodige details aan derden)
Coördinator informele zorg	- Intakegesprek met cliënt - Terugkoppeling naar VAP - Communicatie met informele zorgverleners over afspraken en begeleiding	- Intake bij start samenwerking - Regelmatige updates naar VAP (bijv. maandelijke voortgang) - Ondersteuning aan informele zorgverlener - Evaluaties bij client en informele zorgverlener - Ad hoc bij urgente situaties	- Vraag altijd expliciete toestemming cliënt voor gegevensuitwisseling - Bewaar persoonsgegevens veilig (versleutelde bestanden, afgeschermdde mappen) - Informele zorgverleners krijgen alleen info relevant voor hun rol
Informele zorgverleners	- Wekelijkse terugkoppeling aan coördinator informele zorg - Signaleren psychosociale of praktische issues	- Direct bij urgente situaties - Wekelijkse updates	- Werken binnen afgebakende rol (geen medische gegevens verwerken) - Bespreek observaties alleen met coördinator of VAP, nooit extern - Houd vertrouwelijke informatie strikt binnen het team



Communicatie & Privacy

ONDERSTEUNING AAN HUIS.

Afstemming & borging:

1. Gebruik van vaste formats voor overdracht, speeddate-bijeenkomsten, intervisie en trainingen
2. Speeddate 2x per jaar
3. Jaarlijkse evaluatie en bijstellen werkafspraken
4. Intervisie volgens planning
5. Gegevens alleen in beveiligde formats delen
6. Feedback en evaluaties anoniem waar mogelijk
7. Alle teamleden ondertekenen geheimhoudingsverklaring

Algemene privacyrichtlijnen voor het team

1. Minimale gegevens: deel alleen wat nodig is voor zorg en coördinatie.
2. Toestemming patiënt: altijd expliciet toestemming vragen voor delen van persoonsgegevens of psychosociale informatie.
3. Beveiligde communicatiekanalen: gebruik uitsluitend versleutelde systemen (Verwijzerstool, beveiligd EPD, interne mail).
4. Rolbeperkingen: informele zorgverleners geen medische gegevens; coördinator en VAP communiceren alleen relevante informatie.
5. Documentatie & opslag: alle verslagen, observaties en terugkoppelingen worden opgeslagen in beveiligde en toegangsbeperkte systemen.
6. Incidenten: meld datalekken of privacy-incidenten direct volgens protocol.