

Einverständniserklärung

1. Rechtliche Grundlage

Das Vertragsverhältnis zwischen der ambulanten Wochenbettbetreuung Züri Oberland Michaela Frohofer (nachfolgend MF genannt) und ihren Klientinnen und Klienten basiert auf folgenden Gesetzen und Verordnung:

- Krankenversicherungsgesetz (KVG)
- Krankenpflege-Leistungsverordnung (KLV)
- Pflegegesetz
- Verordnung über die Pflegeverordnung
- Neues Datenschutzgesetz (revDSG)

2. Vereinbarung

2.1 Anmeldung

Die Anmeldung erfolgt über Mail, Anruf, Sms oder Messenger. Das Formular «Stammdatenblatt» auf der Webseite wochenbett-frohofer.ch muss nach einer mündlichen oder schriftlichen Bestätigung erfasst werden. Somit entsteht ein Vertragsverhältnis zwischen Klientinnen und MF

2.2 Ärztliche Verordnung

Für die Kostenübernahme der Gemeinden und Krankenkassen für die Wochenbettbetreuung durch MF wird eine ärztliche Verordnung benötigt.

Die Verordnung ist bis 56 Tage nach der Geburt gültig und kann nur in Ausnahmen durch einen Arzt verlängert werden.

2.3 Kosten

Die Grundversicherung der Krankenkasse übernimmt aufgrund der ärztlichen Verordnung 80% der Kosten. MF besitzt eine ZSR-Nummer (anerkannte Leistungserbringer) und hat eine Berufsausübungsbewilligung für den Kanton Zürich. Die Restfinanzierung wird grösstenteils durch die Wohngemeinde übernommen. Eine Klientinnenbeteiligung von 7.65 CHF pro Besuch wird durch MF in Rechnung gestellt.

2.4 Einsätze

Die Hausbesuche werden individuell nach Dringlichkeit mit den Klientinnen vereinbart. Grundsätzlich wird bei einem Hausbesuch der nächste Besuch gemeinsam vereinbart. Ungeplante Umstände wie Verkehrsprobleme, Notfälle etc. können zu Abweichungen des geplanten Hausbesuches zur Folge haben. Abweichungen von mehr als 10 Minuten werden, schnellstmöglich mitgeteilt.

2.5 Terminabsagen

Vereinbarte Termine welche nicht mindestens 12 Stunden im Voraus abgesagt oder verschoben werden, werden mit einer Pauschalen Umtriebsentschädigung von 50.- CHF in Rechnung gestellt. Ausgenommen sind notfallmässige Spitaleinweisungen oder andere medizinische Notfälle.

2.6 Hygiene

Die Dienstleistungen müssen in einem vertretbaren Umfeld ausgeführt werden. Haustiere müssen während dem ambulanten Wochenbett eingesperrt sein oder in einem anderen Raum gehalten werden.

3. Kritik

Kritik wird von MF entgegengenommen und eine gemeinsame Lösungsfindung wird angestrebt.

4. Kündigung

Die Dienstleistung kann von beiden Seiten jederzeit ohne triftigen Grund schriftlich oder mündlich erfolgen. Bereits geplante Einsätze werden verrechnet.

5. Rechnungen und Zahlungen

MF stellt Dienstleistungen, inkl. der Bedarfsabklärung, administrativen Arbeiten, Abklärungen bei Dritten in Rechnung, unabhängig davon, ob die Kosten von der obligatorischen oder einer privaten Krankenversicherung übernommen werden. Die Rechnungsstellung an die Krankversicherung erfolgt monatlich. Die Rechnungsstellung an Klientinnen/Klienten erfolgt nach abgeschlossener Behandlung und ist innert 30 Tagen zu bezahlen. Im Falle der Nichteinhaltung der Zahlungsfrist befindet sich die Klientin/Klient automatisch im Verzug. Für Mahnspesen muss die Klientin/Klient aufkommen (30.- CHF ab der 2. Mahnung)

6. Daten

6.1 Umgang mit Personendaten

Nachfolgend wird informiert, wie und zu welchem Zweck MF Personendaten erhebt, speichert oder weiterleitet.

6.2 Erhebung und Zweck der Datenbearbeitung

Die Bearbeitung (Erhebung, Speicherung, Verwendung sowie Aufbewahrung) der Daten erfolgt aufgrund des Behandlungsvertrages und gesetzlicher Vorgaben zur Erfüllung des Behandlungszwecks sowie zu den damit verbundenen Pflichten. In der Krankengeschichte werden nur Daten bearbeitet, die im Zusammenhang mit den medizinischen Behandlungen stehen. Die Krankengeschichte umfasst die auf dem Stammdatenblatt gemachten persönlichen Angaben sowie unter anderem das im Rahmen der Behandlung durchgeführte Aufklärungsgespräch erhobene Gesundheitsdaten wie Anamnese, Diagnosen, Therapieempfehlungen und Befunde.

6.3 Dauer der Aufbewahrung

Die Krankengeschichte wird während 10 Jahren nach der letzten Behandlung aufbewahrt. Danach wird die Krankengeschichte mit der ausdrücklichen Einwilligung weiter aufbewahrt oder sicher gelöscht bzw. vernichtet.

6.4 Weitergabe der Daten

Die Personendaten und insbesondere medizinische Daten übermittelt MF nur dann an externe Dritte, wenn dies gesetzlich erlaubt oder verlangt ist oder wenn im Rahmen der Behandlung die Weitergabe der Daten eingewilligt wird.

- Übermittlung an Krankversicherungen zum Zweck der Abrechnung der erbrachten Leistungen
- Weitergabe an kantonale sowie nationale Behörden (z.B. kantonsärztlicher Dienst, Gesundheitsdepartemente etc. erfolgt aufgrund gesetzlicher Meldepflichten
- Die Weitergabe der notwendigen Patienten- und Rechnungsdaten an das Inkassobüro erfolgt zwecks Inkassos.

6.5 Widerruf der Einwilligung

Die Einwilligung kann jederzeit ganz oder teilweise widerrufen

werden. Der Widerruf oder der Wunsch nach Änderung einer Einwilligung hat schriftlich zu erfolgen.

6.6 Risiken Datenaustausches

Patienteninformationen werden seitens MF ausschliesslich über gesicherter Kommunikationswege weitergegeben. Administrative Anliegen wie z.B. Terminverschiebungen, Rechnungen etc. können mit unverschlüsselter E-Mail oder Messenger Kommunikation erfolgen.

6.7 Auskunft und Einsicht

Die Klientin/Klient hat jederzeit das Recht, Auskunft zu erhobenen Personendaten zu erhalten. Die Krankengeschichte kann eingesehen oder eine Kopie verlangt werden. Allfällige Kosten für Aufwände werden zuvor bekannt gegeben.

7.1 Gültigkeit

Die Einverständniserklärung gilt als gültig mit dem Absenden der Stammdaten auf <https://www.wochenbett-frohofer.ch/personliche-angaben-stammdatenblatt>
Für die Gültigkeit wird keine Unterschrift benötigt.