

DE OPVOEDPOLI

de **CARE** express

Privacyreglement

Naam document: Privacyreglement
Versie: Augustus 2016
Documenteigenaar: Kwaliteitsmanager



Inhoudsopgave

- Inleiding
- 1 Begripsbepalingen
- 2 Reikwijdte
- 3 Doel van het verwerken van persoonsgegevens
- 4 Opgenomen gegevens
- 5 Beveiliging
- 6 Toegang tot persoonsgegevens
- 7 Kennisgeving
- 8 Bewaartermijnen
- 9 Inzage en afschrift van opgenomen persoonsgegevens
- 10 Correctie c.q. aanvulling van gegevens
- 11 Vernietiging van opgenomen gegevens
- 12 Verstrekking van gegevens
- 13 Overdracht van opgenomen gegevens
- 14 Klachten
- 15 Looptijd, overdracht en overgang van de verwerking
- 16 Wijziging van het reglement
- 17 Inwerkingtreding

Inleiding

Bij het verwerken van persoonsgegevens in de zorg zijn twee wetten van belang: de Wet bescherming persoonsgegevens en de Wet Geneeskundige Behandelingsovereenkomst. De eerste regelt de algemene verwerking van persoonsgegevens, de laatste geeft een kader met betrekking tot de geneeskundige behandelingsovereenkomst. Ons privacyreglement is gebaseerd op deze twee wetten.

Het Privacyreglement is van toepassing op alle persoonsgegevens die binnen de Opvoedpoli/Care-Express worden verwerkt.

De Opvoedpoli/Care-Express maakt gebruik van het elektronisch cliëntregistratiesysteem 'Careweb' en een geautomatiseerd HR registratiesysteem. Alle gegevens worden centraal beheerd en beveiligd, er is geen lokale opslag van elektronische gegevens. Dossieronderdelen zijn fysiek eventueel beschikbaar op de locatie waar de cliënt of medewerker is ingeschreven.

1 Begripsbepalingen

a. Persoonsgegevens

Elk gegeven betreffende een identificeerbare natuurlijke persoon.

b. Verwerking van persoonsgegevens

Elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van ter beschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens.

c. Bestand

Elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens, ongeacht of dit geheel van gegevens gecentraliseerd is of verspreid is op een functioneel of geografisch bepaalde wijze, dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is en betrekking heeft op verschillende personen.

d. Verantwoordelijke

De natuurlijke persoon of rechtspersoon (in dit geval Opvoedpoli/Care-Express) die, alleen of tezamen met anderen, het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt.

e. Bewerker

Careweb en het geautomatiseerde HR registratiesysteem die ten behoeve van Opvoedpoli/Care-Express persoonsgegevens verwerken, zonder aan het rechtstreeks gezag van Opvoedpoli/Care-Express te zijn onderworpen.

f. Betrokkene

Degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft.

g. Derde

Ieder, niet zijnde de betrokkene, de verantwoordelijke, de bewerker, of enig persoon die onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke of de bewerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken.

Medewerkers in dienst van de Opvoedpoli/Care-Express of zorgverleners/behandelaars met wie de instelling daartoe een overeenkomst is aangegaan en die betrokken zijn bij het contact met de betrokkene, mogen persoonsgegevens verwerken, indien en voor zover toegang tot de persoonsgegevens noodzakelijk is voor de uitvoering van hun werkzaamheden.

2 Reikwijdte

Dit reglement is van toepassing op de verwerking van persoonsgegevens van cliënten en medewerkers

van de Opvoedpoli/Care-Express.

3 Doel van het verwerken van persoonsgegevens

Persoonsgegevens worden slechts verwerkt indien en voor zover dit noodzakelijk is voor een goede behandeling of verzorging van de betrokkene (in het kader van de geneeskundige behandelingsovereenkomst of arbeidsovereenkomst), dan wel voor het beheer (taak) van de Opvoedpoli/Care-Express.

- a. De verwerking van persoonsgegevens van cliënten heeft de volgende doeleinden:
 - het ondersteunen van de dagelijkse ondersteuning/zorg opdat de continuïteit ervan gewaarborgd kan worden;
 - het bieden van ondersteuning bij diagnostiek, hulpvraagverheldering en evaluatie van de zorg;
 - ondersteuning van het management van de organisatie, opdat een optimale en doelmatige inzet van medewerkers, middelen en financiën t.b.v. de ondersteuning/dienstverlening mogelijk wordt;
 - bijdragen in de verantwoording van de ondersteuning/zorg naar de betrokkene en/of diens wettelijk vertegenwoordiger;
 - het stimuleren van een permanente vorm van kwaliteitscontrole;
 - bijdragen in de externe verantwoording naar financiers (zorgverzekeraars), overheid (gemeenten) en anderen, voor zover hierop een wettelijke verplichting rust en het niet in strijd is met de beroepscode van de BIG-geregistreerde hoofdbehandelaars.
- b. De verwerking van persoonsgegevens van medewerkers heeft de volgende doeleinden:
 - ondersteuning van het management van de organisatie, opdat een optimale en doelmatige inzet van medewerkers, middelen en financiën t.b.v. de ondersteuning/dienstverlening mogelijk wordt;
 - Het effectief, efficiënt en sociaal verantwoord kunnen voeren van een personeelsbeleid en – beheer, alsmede het kunnen voldoen aan wettelijke verplichtingen;
 - het personeelsbeheer, zoals het nemen van rechtspositionele besluiten, de uitvoering van arbeidsvoorwaarden, het vaststellen en doen uitbetalen van salarisaanspraken, het vaststellen of iemand bevoegd en bekwaam is tot de uitoefening van de functie, het regelen van aanspraken op uitkeringen in verband met de beëindiging van een dienstverband, het verlenen van ontslag;
 - het verzekeren van een optimale inzetbaarheid om de organisatorische doelstellingen te kunnen halen, waaronder het verwerken van gegevens betreffende inzet, verlof, arbeidsongeschiktheid en studie;
 - het verschaffen van informatie aan toezichthoudende instanties, zoals de inspectie en het UWV.

4 Opgenomen gegevens

De verwerking van persoonsgegevens kan ten hoogste gaan om de volgende gegevenscategorieën:

1. Algemene gegevens, personalia en identificatiegegevens
2. Middelen- en maatregelenregistratie
3. Medische/paramedische gegevens
4. Pedagogische/psychologische gegevens
5. Financiële/administratieve gegevens

6. Personeelsgegevens (m.b.t. gevolgde opleidingen, de (voormalige) functie, aard/inhoud/beëindiging dienstverband, afwezigheid, arbeidsomstandigheden, personeelsbeoordeling en loopbaanbegeleiding)

5 Beveiliging

De Opvoedpoli/Care-Express zorgt voor passende technische en organisatorische maatregelen om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking. Deze maatregelen garanderen, rekening houdend met de stand van de techniek en de kosten van de tenuitvoerlegging, een passend beveiligingsniveau gelet op de risico's die de verwerking en de aard van de gegevens met zich meebrengen.

De Opvoedpoli/Care-Express zorgt ervoor dat de bewerker voldoende waarborgen biedt ten aanzien van de technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen met betrekking tot de te verrichten verwerkingen.

6 Toegang tot persoonsgegevens

Onverminderd eventuele wettelijke voorschriften heeft slechts toegang tot de persoonsgegevens, de beroepsbeoefenaar (die handelt onder het gezag van de verantwoordelijke) die deze gegevens heeft verzameld of diens waarnemer. Voorts heeft toegang tot persoonsgegevens de verantwoordelijke, voor zover dit in het kader van beheer noodzakelijk is.

7 Kennisgeving

De Opvoedpoli/Care-Express zal de betrokkene d.m.v. een algemene kennisgeving het bestaan van de verwerking en van dit reglement vermelden, alsmede daarin aangeven op welke wijze het reglement kan worden ingezien en verkregen en nadere informatie kan worden ingewonnen. Indien de doeleinden voor de verwerking wijzigen ten opzichte van de in artikel 3 genoemde doeleinden, heeft de houder de plicht de betrokkene vooraf te informeren omtrent de aard van de gegevens, die over zijn persoon worden verwerkt, alsmede omtrent de doeleinden die daarmee worden nagestreefd, e.e.a. met inachtneming van het in artikel 3 bepaalde.

8 Bewaartermijnen

- a. De bewaartermijn van de gegevens in het medisch dossier is in beginsel vijftien jaren, te rekenen vanaf het tijdstip waarop de gegevens zijn vervaardigd, of zoveel langer als redelijkerwijs uit de zorg van een goed hulpverlener voortvloeit.
- b. De personeelsgegevens worden bewaard tot uiterlijk twee jaren nadat het dienstverband is of de werkzaamheden zijn beëindigd, tenzij de gegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

9 Inzage en afschrift van opgenomen persoonsgegevens

De betrokkene heeft het recht op inzage en afschrift van de op zijn persoon betrekking hebbende verwerkte gegevens.

De betrokkene dient voor inzage een schriftelijk verzoek in te dienen bij de Opvoedpoli/Care-Express. De gevraagde inzage dient binnen vier weken te kunnen plaatsvinden; dit gebeurt in samenspraak met de hoofdbehandelaar. Desgevraagd wordt aan de cliënt een afschrift van diens gegevens verstrekt. Op het afschrift staat duidelijk dat het om een kopie gaat en dat de gegevens niet gebruikt mogen worden voor andere doeleinden dan alleen voor zorginhoudelijke zaken. Het afschrift wordt ondertekend door de hoofdbehandelaar. Bij het verstrekken van het afschrift wordt, na legitimatie van de betrokkene, een handtekening van de betrokkene gevraagd ter ontvangst. Een kopie van het ondertekende afschrift wordt vervolgens in het dossier geüpload.

NB: Als kinderen 16 jaar of ouder zijn, moeten zij toestemming geven dat hun ouders inzage krijgen. Bij een kind van 12-16 moeten ook de ouders betrokken worden bij het verzoek tot inzage. Als een kind per se niet wil dat zijn ouders inzage krijgen en duidelijk is dat het kind in staat is tot eigen oordeelsvorming, dan kan dit geweigerd worden.

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

10 Correctie c.q. aanvulling van gegevens

1.

a. De betrokkene kan verzoeken om correctie, aanvulling, verwijdering of afscherming van op hem betrekking hebbende gegevens, indien deze feitelijk onjuist zijn, voor het doel van de verwerking onvolledig of niet ter zake dienend zijn, dan wel in strijd met een wettelijk voorschrift worden verwerkt.

b. Hij dient daartoe een schriftelijk en gemotiveerd verzoek in bij de Opvoedpoli/Care-Express. De Opvoedpoli/Care-Express beslist niet dan na de beroepsbeoefenaar (hoofdbehandelaar) die de gegevens heeft verzameld dan wel diens opvolger gehoord te hebben.

c. De Opvoedpoli/ Care-Express deelt zijn beslissing binnen vier weken na ontvangst van het verzoek schriftelijk aan de betrokkene mee. Een weigering is met redenen omkleed. Wanneer er sprake is van veiligheidsaspecten (mishandeling, OTS, etc.) of mogelijk juridische procedures, vechtscheiding o.i.d. dan weegt het belang van de bewaarplicht zwaarder dan het belang van de betrokkene.

d. De Opvoedpoli/ Care-Express draagt zorg dat een beslissing tot correctie of aanvulling, dan wel tot verwijdering zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.

Bij vernietiging van het dossier worden de BN-NAW-gegevens en data waarop gesprekken hebben plaatsgevonden bewaard i.v.m. controle door de financier (verzekering, justitie, gemeente e.d.) Hierbij is de termijn 7 jaar na sluiting van het cliëntdossier en 2 jaar bij het personeelsdossier.

2. De cliënt kan de hulpverlener verzoeken een door hem afgegeven verklaring met betrekking tot de in het dossier opgenomen stukken aan het dossier toe te voegen.

11. Vernietiging van opgenomen gegevens

a. Op verzoek van de betrokkene worden zijn gegevens, zoals genoemd in artikel 4, m.u.v. artikel 4.1, vernietigd. Het verzoek moet schriftelijk bij de verantwoordelijke of de gebruiker worden ingediend. De verantwoordelijke vernietigt de gegevens binnen drie maanden na een daartoe strekkend verzoek van de geregistreerde, tenzij redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de geregistreerde, alsmede voor zover bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is.

b. Indien de wettelijke bewaartermijn is verstreken, worden de desbetreffende persoonsgegevens uit het dossier verwijderd en vernietigd, zulks binnen een termijn van één jaar. Indien de desbetreffende gegevens zodanig zijn bewerkt dat herleiding tot individuele personen redelijkerwijs onmogelijk is, kunnen zij in geanonimiseerde vorm bewaard blijven.

Niet verwijderd worden: Naam/Geboortedatum/geboorteplaats/geslacht en overdrachtsgegevens, alsmede gespreksverslagen.

12. Verstrekking van gegevens

1. Binnen de organisatie kunnen persoonsgegevens worden verstrekt, voor zover voor hun taakuitoefening noodzakelijk, aan degenen die rechtstreeks betrokken zijn bij de actuele ondersteuning/zorg- of hulpverlening aan de betrokkene.

Buiten de instelling kunnen persoonsgegevens worden verstrekt, voor zover voor hun taakuitoefening noodzakelijk, aan:

- degenen, die rechtstreeks betrokken zijn bij de actuele ondersteuning aan de betrokkene, tenzij laatstgenoemde kenbaar heeft gemaakt daartegen bezwaar te hebben;
- personen en instanties wiens taak het is de verleende zorg te controleren, te toetsen en te financieren.

Voor deze verstrekking is schriftelijke gerichte toestemming van de betrokkene vereist.

2. Indien persoonsgegevens zodanig zijn geanonimiseerd dat zij redelijkerwijs niet tot de individuele persoon herleidbaar zijn, kan de verantwoordelijke beslissen deze te verstrekken ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek en statistiek.

3. Tot de persoon herleidbare persoonsgegevens ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek kunnen alleen dan zonder toestemming van de geregistreerde/wettelijk vertegenwoordiger worden verstrekt, indien aan alle van de volgende voorwaarden is voldaan:

- het vragen van uitdrukkelijke toestemming onmogelijk blijkt of een onevenredige inspanning kost;
- het onderzoek een algemeen belang dient;
- het onderzoek niet zonder de desbetreffende gegevens kan worden uitgevoerd;
- dat vaststaat dat bij de uitvoering is voorzien in zodanige waarborgen dat de persoonlijke levenssfeer van de betrokkene niet onevenredig wordt geschaad;
- het onderzoek wordt verricht conform een op de onderzoeker betrekking hebbende gedragscode en nadat een onafhankelijke commissie hierover positief heeft geadviseerd.

Indien aan deze voorwaarden is voldaan dienen er voorts tussen de Opvoedpoli/Care-Express en onderzoeker schriftelijke afspraken te zijn gemaakt over de in verband met de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de betrokkene te treffen maatregelen en dient de Opvoedpoli/Care-Express zich in deze zin in voldoende mate jegens de betrokkene tegen aansprakelijkheid te hebben gevrijwaard.

13. Overdracht van opgenomen gegevens

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 Opvoedpoli/ Care-Express.

De inwilliging van dit verzoek kan slechts worden geweigerd op grond van een wettelijk voorschrift, dan wel worden opgeschort voor zover de Opvoedpoli/ Care-Express. krachtens een wettelijk voorschrift tot bewaring gehouden is, of indien ter zake van de zorg een geschil aanhangig is gemaakt of dreigt te worden gemaakt.

14 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 verantwoordelijke. Indien dit voor de betrokkene niet leidt tot een voor hem acceptabel resultaat, heeft de betrokkene de mogelijkheid gebruik te maken van de binnen De Opvoedpoli/Care-Express functionerende regeling voor onafhankelijke klachtenbehandeling (zie Klachtenreglement).

De betrokkene kan zich ook tot het College bescherming persoonsgegevens wenden met het verzoek

te bemiddelen of te adviseren in zijn geschil met de verantwoordelijke. Dit dient te geschieden binnen een termijn van zes weken na ontvangst van het antwoord van de verantwoordelijke, of indien de verantwoordelijke niet binnen de gestelde termijn heeft geantwoord, binnen zes weken na afloop van die termijn. Een en ander laat onverlet de mogelijkheid een beroep te doen op de rechter.

15 Looptijd, overdracht en overgang van de verwerking

Onverminderd eventuele wettelijke bepalingen is dit reglement van kracht gedurende de gehele looptijd van de verwerking.

De betrokkene wordt tijdig in kennis gesteld van het voornemen tot overdracht van de verwerking naar een andere verantwoordelijke, opdat tegen overdracht van op hem betrekking hebbende gegevens bezwaar kan worden gemaakt.

16 Wijzigingen van het reglement

Wijzigingen van dit reglement worden aangebracht door de verantwoordelijke.

De wijzigingen in het reglement zijn van kracht een maand, nadat zij bekend zijn gemaakt aan de belanghebbenden.

17 Inwerkingtreding

Dit reglement is in werking getreden op 1 maart 2008 en aangepast op 24 augustus 2016. Het reglement is bij de verantwoordelijke in te zien. Desgewenst kan een afschrift van dit reglement worden verkregen.