



Privacy reglement

Artikel 1 Begripsomschrijving

In deze regeling wordt verstaan onder:

Beheerder/bewerker:	De functionarissen aan wie de houder de dagelijkse zorg voor de registratie in de cliëntdossiers heeft opgedragen. Hieronder worden zowel de functionarissen verstaan die de verantwoordelijkheid hebben gegevens toe te voegen, te veranderen en te verwijderen; als wel de functionarissen, die in opdracht van en onder verantwoordelijkheid van de eersten, gegevens in het cliëntregistratiesysteem toevoegen, veranderen en verwijderen.
Cliënt:	Elke volwassene die al dan niet krachtens een indicatiestelling en toewijzing van zorg, is aangemeld voor hulpverlening binnen Coöperatie DichtBijZorg.
Cliëntdossier:	Verzameling van alle noodzakelijke cliëntgegevens van de cliënt en diens gezin/systeem.
Cliëntgegevens:	Gegevens die direct of indirect te herleiden zijn tot de cliënt: naam, adres, informatie over het gezin, gezondheid, etc.
Cliëntregistratie:	De samenhangende verzameling van de op de verschillende cliënten betrekking hebbende persoonsgegevens.
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 in te zien, te bewerken of te ontvangen.
Geheimhoudingsplicht:	De bewerker heeft de plicht om zonder toestemming van de cliënt niet met anderen te spreken over alles wat hij in zijn functie van de cliënt weet.
Geregistreerde:	Degene van wie persoonsgegevens in het systeem zijn opgenomen.

Houder: Directie van Coöperatie DichtBijZorg of de aangesloten kleinschalige zorgondernemer aan wie de dagelijkse zorg is toevertrouwd.

WBP: Wet Bescherming Persoonsgegevens.

Artikel 2 Doel van het cliëntdossier, respectievelijk cliëntregistratiesysteem

Het doel van het cliëntdossier en de cliëntregistratie is de hulpverlener in staat te stellen te beschikken over gegevens van de cliënt teneinde:

- a. te kunnen voldoen aan zijn verplichtingen jegens de cliënt, zijnde de hulpverlening aan de cliënt te beginnen en uit te voeren
- b. te kunnen beoordelen of, en zo ja op welke wijze, de hulpverlener voldoet aan zijn verplichtingen jegens de cliënt op basis van het gemaakte hulpverleningsplan, en de uitvoering van de van kracht zijnde wet- en regelgeving
- c. beleid te kunnen ontwikkelen aan de hand van niet op individuen herleidbare, zogenaamde geaggregeerde gegevens
- d. geanonimiseerde gegevens te kunnen verstrekken aan instanties op grond van een wettelijke verplichting
- e. in het algemeen het cliëntenbeleid naar behoren te kunnen uitvoeren.

Artikel 3 Welke gegevens worden geregistreerd

1. Alleen die gegevens worden geregistreerd, die noodzakelijk zijn om de in artikel 2 genoemde doelen te realiseren
2. Van cliënten worden de volgende gegevens met medeweten van de cliënt of diens ouders/voogd verzameld en opgeslagen in een fysiek cliëntdossier, in het elektronisch cliëntdossier of in het cliëntregistratiesysteem:
 - A. Vastgestelde items die via formulieren worden verzameld en waarmee het cliëntregistratiesysteem actueel wordt gehouden
 - B. Indicatiestelling en zorgtoewijzing van de erkend plaatser.
 - C. Gegevens van derden (met toestemming van de cliënt, of diens ouders)
 - D. Het begeleiding / zorgplan
 - E. Verslaggeving over de verleende hulpverlening en het resultaat ervan
 - F. Tussentijdse evaluaties van de verleende hulpverlening
 - G. Het eindverslag over de verleende hulpverlening en het resultaat ervan
 - H. Financiële gegevens

Artikel 4 Bronnen van gegevens

1. De in het systeem opgeslagen persoonsgegevens zijn afkomstig van de registreerde zelf of van derden. Indien dit laatste het geval is, dan is duidelijk vermeld dat deze gegevens van derden met toestemming van de cliënt zijn ontvangen.
2. De in het systeem opgeslagen zorgplannen en verslagen zijn afkomstig van de hulpverlener(s).

Artikel 5 Gebruik van het cliëntdossier en (cliëntregistratie)systeem

1. De in het cliëntdossier en het systeem opgenomen cliëntgegevens worden uitsluitend gebruikt in het kader van de artikel 2 genoemde doelstellingen.
2. Cliëntgegevens worden binnen Coöperatie DichtBijZorg en door alle aangesloten leden en vrijwilligers alleen versterkt aan personen die belast zijn met de hulpverlening van de betrokken cliënt, en de personen die belast zijn met de verwerking ervan. Hierbij geldt in alle gevallen dat niet meer gegevens worden verstrekt dan noodzakelijk is voor het uitvoeren van de aan de orde zijnde taak.
3. Voor de medewerker en vrijwilliger bestaat geheimhoudingsplicht. Aan derden worden uitsluitend gegevens uit het cliëntdossier en de registratie verstrekt indien een wettelijk voorschrift dit vereist, of wanneer de betrokkene hiervoor uitdrukkelijk toestemming heeft verleend.

Artikel 6 Vernietiging van verouderde gegevens en bewaartermijnen

1. Bij overgang naar een nieuw registratieprogramma worden alle gegevens naar het nieuwe systeem over gezet. Het oude systeem wordt, zodra blijkt dat het nieuwe systeem goed functioneert, doch uiterlijk binnen 6 maanden, vernietigd.
2. Behoudens wettelijke voorschriften stelt de houder vast hoe lang de in de registratie opgenomen persoonsgegevens bewaard blijven, momenteel 15 jaren.
3. Vernietiging vindt plaats binnen een termijn van een jaar na afloop van de bewaartermijn, tenzij er een klacht is ingediend waarbij de gegevens betrokken zijn of een gerechtelijke procedure een langere bewaarplicht oplegt of tenzij specifieke wetten anders vermelden.
4. De bewaar- en vernietigingstermijn zijn niet van toepassing in geval van overdracht van de gehele persoonsregistratie aan een andere organisatie in het kader van de continuïteit van de hulpverlening.
5. De bewaartermijn kan door de houder worden verlengd na toestemming van de geregistreerde.

Artikel 7 Beveiliging, waarborgen voor correct en zorgvuldig gebruik

1. Er is één digitaal cliëntendossier en één papieren dossier, die bewaard wordt op het hoofdkantoor van Cooperatie DichtBijZorg of op het hoofdkantoor van de betreffende zorgaanbieder die aangesloten is bij de coöperatie.
2. Rechtstreekse toegang tot het cliëntregistratiesysteem is voorbehouden aan de houder, de beheerder/bewerker en in diens opdracht de overige medewerkers op de afdeling cliëntenregistratie.
3. De houder draagt zorg voor de nodige voorzieningen ter beveiliging van de registratie tegen verlies of aantasting van gegevens, alsmede tegen onbevoegde kennisneming, wijziging of verstrekking daarvan.
4. Gelijke plicht rust op de beheerder/bewerker, die de apparatuur en/of de geregistreerde gegevens in beheer heeft.

Artikel 8 Informatieverstrekking aan cliënten

Alle cliënten worden geïnformeerd over de doelstelling van het verzamelen en bewerken van gegevens in het fysiek en elektronisch cliëntdossier, alsook in het cliëntregistratiesysteem, en de wijze waarop het gebruikt zal worden. Dit zal geschieden door cliënten te wijzen op het bestaan van het privacyreglement.

Artikel 9 Inzage en correctierecht

1. Iedere cliënt heeft het recht om via de contactpersoon de over hem/haar opgeslagen gegevens in te zien. De cliënt heeft desgewenst ook inzage in de herkomst van de over hem/haar opgeslagen gegevens.
2. De contactpersoon maakt aantekening van de inzage in het dossier.
3. Niet ter zake doende gegevens kunnen op verzoek van de cliënt worden gewist, en foutieve gegevens gecorrigeerd. Dit wordt geregeld tussen cliënt en contactpersoon.
4. Indien cliënt een kopie opvraagt van zijn/haar dossier, wordt dit vastgelegd via het formulier Verklaring Afgifte dossier.

Artikel 10 Besluitvorming over wijzigingen/uitbreiding

In geval van wijziging of uitbreiding van het elektronisch registratie- en rapportagesysteem en/of een nieuw gebruik van reeds geregistreerde data zal de directie in overleg met de functioneel applicatiebeheerder (externe medewerker ICT) nagaan in hoeverre de voorgestelde wijziging of uitbreiding advies behoeft van de Cliëntenraad, dan wel of de procedure waarin de cliënt toestemming geeft voor het verzamelen van persoonlijke gegevens, wijziging behoeft.