

privacyreglement

Kenmerken van de persoonsregistratie

1. Doel van de persoonsregistratie:

1.1.

Het vastleggen van alle gegevens, die noodzakelijk zijn voor het verantwoord afwikkelen van een aanmeldingsprocedure.

1.2.

Het vastleggen van alle gegevens, die noodzakelijk zijn voor een goede dienstverlening aan de cliënt.

1.3.

Het vastleggen van gegevens ten behoeve van beleidsvoering en evaluatie van de dienstverlening.

1.4.

De houder van het persoonsregister zal geen persoonsgegevens in de registratie (doen) opnemen voor andere doeleinden dan genoemd in de leden 1, 2 en 3 van dit artikel.

1.5.

Het gebruik van opgenomen persoonsgegevens vindt alleen plaats overeenkomstig de bepalingen van dit reglement.

Toelichting op persoonsregistratie:

In dit reglement is geen onderscheid gemaakt tussen geautomatiseerde en niet-geautomatiseerde persoonsregistraties. Het accent ligt op de bescherming van de in de registratie opgeslagen persoonsgegevens, waarbij ervan wordt uitgegaan, dat deze gegevens op systematische wijze zijn gegroepeerd en toegankelijk gemaakt met het oogmerk deze ten behoeve van de dienstverlening, de evaluatie en de financiering daarvan, te kunnen raadplegen.

2. Werking van de persoonsregistratie:

2.1.

De persoonsregistratie kan ten hoogste de volgende gegevenscategorieën bevatten:

- Personalía/identificatiegegevens.
- Financieel/administratieve gegevens.
- (Para)medische- en psychologische gegevens.
- Verzorgings-/begeleidingsgegevens.

Deze categorieën van gegevens worden nader gespecificeerd in bijlage A bij het privacyreglement.

2.2.

De stichting is houder van de persoonsregistratie. De taken van de houder zijn gedelegeerd aan het hoofd.

2.3.

De houder is verantwoordelijk voor het goed functioneren van de persoonsregistratie. Zijn zeggenschap over de werking van de persoonsregistratie en de verstrekking van gegevens uit die registratie wordt beperkt door dit reglement. De houder is aansprakelijk voor eventuele schade als gevolg van het niet naleven van dit reglement.

2.4.

De houder bepaalt wie de beheerder(s) is/zijn. De beheerder is verantwoordelijk voor het goed functioneren van de onder zijn/haar beheer staande faciliteiten. Hij/zij treft de noodzakelijke maatregelen voor de beveiliging van onder andere apparatuur, programmatuur en de gegevens, waarmee de persoonsregistratie wordt gevoerd. De terzake getroffen regeling(en) is/zijn bij de beheerder in te zien. De taken van de beheerder zijn gedelegeerd aan het hoofd.

2.5

De houder bepaalt wie de bewerker(s) is/zijn. De houder dient de bewerker te verplichten dit reglement na te leven. De taken, rechten en verplichtingen van de bewerker worden door de houder schriftelijk vastgelegd. De bewerker is verantwoordelijk voor het goed functioneren van de onder zijn beheer staande faciliteiten. Hij treft de noodzakelijke maatregelen met betrekking tot de beveiliging van onder andere apparatuur, programmatuur en de gegevens waarmee de persoonsregistratie wordt gevoerd. De terzake getroffen regeling(en) is/zijn bij de bewerker in te zien.

2.6.

De houder bepaalt wie de gebruiker(s) is/zijn. De houder dient de gebruiker te verplichten dit reglement na te leven.

2.7.

De houder draagt zorg voor de nodige voorzieningen van technische en organisatorische aard ter beveiliging van een persoonsregistratie, tegen verlies of aantasting van de gegevens en tegen onbevoegde kennisneming, wijziging of verstrekking daarvan. Gelijke plicht rust op de bewerker voor het geheel of gedeelte van de faciliteiten, die hij/zij onder zich heeft.

Toelichting op:**A. Houder van de persoonsregistratie:**

De houder heeft de zeggenschap over de persoonsregistratie, dat wil zeggen, hij/zij heeft met betrekking tot het functioneren van de registratie als enige het recht te beschikken of te gelasten. Als houder treedt op de Raad van Bestuur. De houder delegeert deze taken aan het hoofd van de organisatorische eenheid.

B. Beheerder van de persoonsregistratie:

De houder kan het beheer, dat wil zeggen de dagelijkse zorg voor de persoonsregistratie delegeren aan één of meer daartoe door hem aangegeven functionarissen. Als beheerder treedt op het hoofd van de organisatorische eenheid.

C. Bewerker van de persoonsregistratie:

Er is sprake van bewerken als het uitvoeren van de persoonsregistratie door de houder geheel of gedeeltelijk is uitbesteed en plaatsvindt met behulp van faciliteiten van derden. Voor de organisatorische eenheid kan als bewerker optreden het Centraal Kantoor.

D. Gebruiker van de persoonsregistratie:

De gebruikers van deze persoonsregistratie zijn:

- Persoonlijk begeleider.
- gedragsdeskundige
- Teamarts.

Bewaring en gebruik van persoonsgegevens:**3 Bewaartermijnen:****3.1.**

De bewaartermijn van persoonsgegevens per cliënt vangt aan bij verbreking van de zorg aan de cliënt, hetzij door overlijden, hetzij door vertrek uit de woonvoorziening en/of dagcentrum. In geval van persoonsgegevens betreffende een aanmeldingsprocedure vangt de bewaartermijn per cliënt aan bij de definitieve plaatsing in een andere instelling die niet onder het beheer van de houder staat.

3.2.

Met inachtneming van eventuele wettelijke voorschriften worden de gegevens uit de persoonsregistratie tien jaar bewaard na aanvang van de bewaartermijn conform artikel 3 lid 1.

3.3.

Indien de bewaartermijn is verstreken worden de betreffende persoonsgegevens uit de registratie verwijderd en vernietigd, zulks binnen de termijn van een jaar.

3.4.

Indien de betreffende gegevens zodanig zijn bewerkt, dat herleiding tot individuele personen redelijkerwijs onmogelijk is, kunnen zij in geanonimiseerde vorm bewaard blijven.

4. Verstrekking van (persoons)gegevens uit een persoonsregistratie:**4.1.**

Binnen de stichting kunnen persoonsgegevens worden verstrekt, voorzover voor de taakuitoefening noodzakelijk aan:

- Degenen, die rechtstreeks betrokken zijn bij de actuele dienstverlening aan de cliënt, tenzij de laatste, dan wel zijn/haar (wettelijke)vertegenwoordiger, daartegen bezwaar maakt.
- Personen en instanties, wier taak het is de verleende dienstverlening te evalueren, te controleren en/of te toetsen, echter alleen met toestemming van de cliënt dan wel zijn/haar (wettelijke)vertegenwoordiger.

4.2.

Buiten de stichting kunnen persoonsgegevens worden verstrekt, voorzover voor de taakuitoefening noodzakelijk aan:

- Degenen, die rechtstreeks betrokken zijn bij de actuele dienstverlening aan de cliënt, tenzij de laatste, dan wel zijn/haar (wettelijke)vertegenwoordiger, daartegen bezwaar maakt.
- Ziekenfonds en particuliere ziektekostenverzekeraar.

4.3.

Tenzij zulks noodzakelijk is ter uitvoering van een wettelijk voorschrift, of indien het een verstrekking betreft als genoemd in artikel 4 lid 1 en artikel 4 lid 2 is voor verschaffing van persoonsgegevens aan derden toestemming vereist van de cliënt/(wettelijke)vertegenwoordiger.

4.4.

Indien persoonsgegevens zodanig zijn geanonimiseerd, dat zij niet direct tot individuele personen of woonvoorzieningen herleidbaar zijn, kan de houder beslissen deze te verstrekken ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek, mits daarvoor de toestemming van de commissie van toezicht is verkregen.

4.5.

Het verstrekken van gegevens aan derden en verstrekking overeenkomstig artikel 4 lid 4, wordt bijgehouden in het inzage-, verspreidings- en schoningsregister (zie bijlage B, inzage-, verspreidings- en schoningsdossier). De in dit register vermelde gegevens, worden gedurende twee kalenderjaren bewaard, tenzij zij in het kader van een procedure langer bewaard dienen te blijven.

Rechten van de cliënt/(wettelijke)vertegenwoordiger**5. Kennisgeving:****5.1.**

De houder dient door middel van een schriftelijke kennisgeving aan de cliënt/(wettelijke)vertegenwoordiger het bestaan van de registratie en van dit reglement te vermelden, alsmede daarin aan te geven op welke wijze het reglement kan worden ingezien en verkregen en nadere informatie over dit reglement kan worden ingewonnen.

5.2.

Indien andere doeleinden dan dienstverlening en ondersteuning van de dienstverlening een doelstelling vormen van de registratie, heeft de houder de plicht de cliënt/(wettelijke)vertegenwoordiger vooraf te (doen) informeren omtrent de aard van de gegevens, die over zijn persoon in de registratie worden opgenomen, alsmede omtrent de doeleinden die daarmee worden nagestreefd.

6. Inzage in de opgenomen gegevens:

6.1.

De cliënt/(wettelijke)vertegenwoordiger, heeft het recht kennis te nemen van de op de cliënt betrekking hebbende gegevens. Indien het naar de mening van de beheerder aannemelijk is, dat rechtstreekse inzage op enigerlei wijze kan leiden tot schade aan de cliënt, of tot onjuiste interpretatie van de opgenomen gegevens, kan de beheerder aanraden dat inzage slechts plaatsvindt onder begeleiding, hetzij van hemzelf, hetzij van een ander voldoende deskundige persoon. De gevraagde inzage dient binnen een maand plaats te vinden. Het plaatsvinden van de inzage wordt in de registratie vastgelegd.

6.2.

De cliënt/(wettelijke)vertegenwoordiger, kan zich in het bezit doen stellen van kopieën van door hem/haar aan te wijzen delen van de registratie van zijn/haar persoonlijke gegevens. Hij/zij richt hiertoe een schriftelijk verzoek aan de houder. Indien de beheerder van mening is dat verstrekking van de gevraagde delen op enigerlei wijze kan leiden tot schade aan de cliënt, of tot onjuiste interpretatie van de opgenomen gegevens, raadt de beheerder aan hiervan af te zien. Kopieën (van delen) van de registratie worden in dit geval slechts na tekening voor ontvangst overhandigd.

Indien en voorzover het verzoek om bezitstelling betrekking heeft op audiovisueel materiaal zal de cliënt/(wettelijke)vertegenwoordiger, dit niet ter beschikking stellen aan derden dan na schriftelijke toestemming van de houder.

Van de afgifte van kopieën wordt aantekening gehouden in de registratie. De cliënt/(wettelijke)vertegenwoordiger, tekent voor ontvangst.

7. Correctie c.q. aanvulling van gegevens of verwijdering van opgenomen gegevens:

De cliënt/(wettelijke)vertegenwoordiger, kan verzoeken om verbetering of aanvulling van de op de cliënt betrekking hebbende gegevens, dan wel om verwijdering en vernietiging van de op de cliënt betrekking hebbende gegevens, die in strijd met het reglement zijn opgenomen of niet terzake doende zijn. Hij/zij dient een gemotiveerd verzoek tot correctie c.q. aanvulling of verwijdering in bij de houder.

De houder beslist niet dan na advies te hebben ingewonnen bij de commissie van toezicht. De houder deelt zijn beslissing schriftelijk mede aan de cliënt/(wettelijke)vertegenwoordiger. De cliënt/(wettelijke)vertegenwoordiger kan tegen de beslissing van de houder beroep aantekenen bij de klachtencommissie.

8. Vernietiging c.q. anonimisering van opgenomen gegevens:

8.1.

Na afloop van de periode gedurende welke de cliënt gebruik maakt van de dienstverlening van de stichting, of na afwikkeling van een aanmeldingsprocedure, als beschreven in artikel lid 1, heeft de cliënt/(wettelijke)vertegenwoordiger het recht te verzoeken om vernietiging van de tot de persoon van de cliënt herleidbare gegevens. Daartoe dient hij/zij een schriftelijk en gemotiveerd verzoek in bij de houder. Dit verzoek kan slechts worden geweigerd indien bewaring op grond van een wettelijk voorschrift is vereist, dan wel voorzover de houder jegens de financier van de verleende diensten tot bewaring gehouden is of indien terzake van dienstverlening een geschil aanhangig zal worden gemaakt.

8.2.

Indien het verzoek wordt ingewilligd, worden de betreffende gegevens hetzij vernietigd, hetzij zodanig geanonimiseerd dat herleiding tot de individuele persoon redelijkerwijs onmogelijk is. De houder deelt de beslissing schriftelijk aan de betrokkene mede. Tegen de beslissing van de houder staat beroep open bij de klachtencommissie. Een en ander laat onverlet dat een beroep op de bevoegde rechter kan worden gedaan.

9. Klachten:

Indien de cliënt/(wettelijke)vertegenwoordiger van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet (behoorlijk) worden nageleefd, dient hij/zij zich in eerste instantie te richten tot de houder van de registratie. Indien dit contact niet tot een hem/haar bevredigende oplossing leidt, kan hij/zij een klacht indienen bij de klachtencommissie. Een en ander laat onverlet dat een beroep op de bevoegde rechter kan worden gedaan.

10. Overdracht van opgenomen gegevens:

De cliënt heeft het recht op hem betrekking hebbende gegevens te doen overdragen aan een ander, door hem aan te wijzen houder. Daartoe dient hij een verzoek in bij de houder. De inwilliging van dit verzoek kan slechts worden geweigerd op grond van een wettelijk voorschrift dan wel worden opgeschort voorzover de houder jegens de financier van de verleende diensten tot bewaring is gehouden of indien ter zake van die dienstverlening een geschil aanhangig is gemaakt of dreigt te worden gemaakt.

Commissies

11. Klachtencommissie

Er is een klachtencommissie. De commissie is belast met het doen van bindende uitspraken over klachten die door de cliënt/(wettelijke) vertegenwoordiger bij de houder zijn ingediend, inzake de naleving van dit reglement. Taken, samenstelling en werkwijze van deze commissie zijn vastgelegd in een afzonderlijke klachtenregeling.

12. Commissie van toezicht:

Er is een commissie van toezicht

12.1 Taken en bevoegdheden:

De commissie heeft de volgende taken en bevoegdheden:

- Toezicht houden op de naleving van de bepalingen van het reglement.
- De houder adviseren over wijzigingen van het reglement.
- Het gevraagd of ongevraagd adviseren aan de houder inzake het verstrekken van gegevens aan derden.

12.2 Samenstelling c.q. benoeming:**12.2.1.**

De commissie bestaat uit drie leden en drie plaatsvervangende leden die, met instemming van de centrale cliëntenraad, worden aangewezen door de houder. De zittingsduur van de leden en de plaatsvervangende leden is drie jaar. De commissie stelt een huishoudelijk reglement op, waarin onder meer een rooster van aftreden is geregeld. Een lid/plaatsvervangend lid van de commissie kan niet tevens lid/plaatsvervangend lid zijn van de klachtencommissie.

12.2.2.

Het lidmaatschap eindigt door bedanken, overlijden of het aanvaarden van een verantwoordelijkheid die strijdig is, dan wel kan worden geacht dit te zijn, met het lidmaatschap.

12.2.3.

Een plaatsvervanger treedt op bij ontstentenis van het lid voor wie hij/zij als plaatsvervanger is aangewezen, dan wel wanneer een kwestie in het geding is waarbij het betrokken commissielid direct belanghebbende is.

12.2.4.

Elk lid van de commissie kan zich verschonen, indien te zijnen/harer aanzien feiten of omstandigheden bestaan, waardoor in het algemeen de onpartijdigheid schade zou lijden. Zijn/haar plaatsvervanger treedt dan op in zijn plaats.

12.3. Werkwijze:**12.3.1.**

De commissie vergadert tenminste twee maal per jaar en verder indien de houder of tenminste twee leden van de commissie dit wenselijk achten.

12.3.2.

De commissie kan zich door deskundigen laten bijstaan.

12.3.3.

De leden van de commissie, alsmede de deskundigen die hen bijstaan, zijn verplicht tot geheimhouding van al hetgeen waarvan zij in hun hoedanigheid kennis krijgen.

12.4. Besluitvorming:**12.4.1.**

Besluiten van de commissie komen tot stand bij meerderheid van stemmen.

12.4.2.

Elk lid van de commissie is bevoegd in een minderheidsstandpunt van zijn afwijkende mening blij te geven.

Toelichting op:**Commissie van toezicht**

Het verdient aanbeveling dat een jurist en een financieel deskundige in de commissie zitting hebben.

Overgangs- en slotbepalingen**13. Looptijd, overdracht en overgang van de registratie:****13.1.**

Onverminderd eventuele wettelijke bepalingen is dit reglement van kracht gedurende de gehele looptijd van de registratie. In principe wordt de registratie voor onbepaalde tijd gehouden.

13.2.

In geval van overdracht of overgang van de registratie of een deel daarvan naar een andere houder dient de cliënt/(wettelijke)vertegenwoordiger, van dit feit in kennis te worden gesteld, opdat tegen overdracht van de op zijn/haar persoon betrekking hebbende gegevens bezwaar kan worden aangetekend.

14. Beëindiging en vernietiging van de registratie:

De gegevens worden op last van of vanwege de houder vernietigd wanneer:

- De registratie wordt beëindigd zonder dat deze door een andere houder wordt voortgezet.
- Naar het oordeel van de houder een ontoelaatbare verstoring van de democratische rechtsorde dreigt en door de houder niet meer kan worden ingestaan voor een goed functioneren van de registratie. Onder dit laatste wordt tevens verstaan het niet meer kunnen voldoen aan de verplichtingen, hem krachtens dit reglement opgelegd.

15. Wijziging van het reglement:**15.1.**

Voor elke wijziging van dit reglement wordt advies gevraagd aan de commissie van toezicht en de centrale cliëntenraad welk advies ter kennis wordt gebracht aan het bestuur.

15.2.

Indien vereist, stelt het bestuur een geheel of gedeeltelijk nieuw reglement vast.

16. Inwerkingtreding:**16.1.**

Dit reglement treedt in werking op een nader door het bestuur te bepalen datum en is bij de houder in te zien. Desgewenst kan tegen kostprijs een afschrift van dit reglement worden verkregen.

BIJLAGE A

Deze bijlage heeft betrekking op de in artikel 2 lid 1 genoemde persoonsregistratie.

In de persoonsregistratie kunnen de volgende gegevens opgenomen zijn:

A. Algemene cliëntgegevens:

1. Naam-, adres- en woonplaatsgegevens
2. Verblijfgegevens
3. Geboortedatum
4. Opnamedatum
5. Geslacht
6. (Wettelijke)vertegenwoordiger
7. Soort opname (tijdelijk, dagopname, 24-uurs etc.)
8. Voorgaande verblijfsituatie

B. Financiële en administratieve gegevens:

1. Inkomsten cliënt
2. Uitgaven cliënt
3. Verzekeringsdocumenten
4. Paspoort
5. Verbindingskantoor
6. Plaatsende instantie
7. Vervoersregeling
8. Individuele/collectieve bijdragen
9. Curator/bewindvoerder/mentor/vertegenwoordiger

C. (Para)medische gegevens:

1. Anamnese
2. Medicatie
3. Verwijzing
4. Actuele en historische diagnosegegevens
5. Status van de (para)medische behandeling
6. (Para)medische advisering ten behoeve van de dagelijkse dienstverlening
7. Dieetgegevens

D. Dienstverlenings-/begeleidingsgegevens/zorgplan:

1. Rapportage ten behoeve van dagelijkse overdracht
2. Middelen en maatregelen
3. Groepsdeelname
4. Activiteitenbehoefte
5. Woonbehoefte
6. Agogische begeleidingsgegevens
7. Soort opname en aanwezigheid
8. Probleemsignalering

E. Psycho-diagnostische gegevens

1. Cognitieve gegevens
2. Redzaamheid
3. Specifieke testgegevens

Deze bijlage is in werking getreden per (datum)

en voor het laatst gewijzigd op (datum)

Namens de houder :

Handtekening :

Naam :

Functie :

BIJLAGE B**Inzage-, verspreiding en schoningsregister**

| Inzage | | | VerspreidingSchonen | | |
|-------------------|-----------------|-------------------------|---------------------|---------------------|-------|
| Datum aanvraag | Datum inzage | Naam, doel aanvrager | Wat, naar wie | Paraaf directeur | datum |
| | | | | | |