

1. Privacyreglement cliëntgegevens¹ en bewaartermijnen

a. Algemene bepalingen

Artikel 1 Begripsbepalingen

Persoonsgegeven: een gegeven dat herleidbaar is tot een individuele natuurlijke persoon.

Persoonsregistratie: een verzameling van op verschillende personen betrekking hebbende gegevens die automatisch wordt gevoerd, of met het oog op een doeltreffende raadpleging systematisch is aangelegd, voor zover deze in het kader van de hulp- en dienstverlening zijn verzameld.

Verstrekken van gegevens uit de persoonsregistratie: het bekend maken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens die in de persoonsregistratie zijn opgenomen of die door verwerking daarvan, al dan niet in verband met andere gegevens, zijn verkregen.

Houder van de persoonsregistratie: degene die de zeggenschap heeft over de persoonsregistratie en verantwoordelijk is voor de naleving van de bepalingen van het reglement.

Geregistreerde: degene over wie persoonsgegevens in de persoonsregistratie zijn opgenomen.

Beheerder van de persoonsregistratie: degene die onder verantwoordelijkheid van de houder is belast met de dagelijkse zorg voor een persoonsregistratie of een gedeelte daarvan.

Bewerker van de persoonsregistratie: degene, niet behorend tot de organisatie van de houder, die het geheel of een gedeelte van de faciliteiten onder zich heeft, waarmee een persoonsregistratie, waarvan hij niet de houder is, wordt gevoerd.

Gebruiker van de persoonsregistratie: degene die geautoriseerd is gegevens in de persoonsregistratie in te voeren en/of te muteren, dan wel van enigerlei uitvoer van de persoonsregistratie kennis te nemen.

Artikel 2 Reikwijdte

Dit reglement is van toepassing op registraties zoals bedoeld in artikel 1 van dit reglement binnen Ambachtzorg.

b. Kenmerken van de persoonsregistratie

Artikel 3 Doel van de registratie

¹ De wetgeving op dit terrein verandert met enige regelmaat. In alle gevallen prevaleert hetgeen in algemene maatregelen van bestuur en in andere vormen van wet- en regelgeving is bepaald, boven hetgeen in dit reglement is vastgelegd.

	Privacyreglement cliëntgegevens en bewaartermijnen	Pagina 1 van 9
Versie V3 2606 17		PR.01.7-PR

1. De houder van de persoonsregistratie omschrijft de doelstelling van de persoonsregistratie nauwkeurig en duidelijk. Ambachtzorg is een thuiszorgorganisatie gevestigd in Ridderkerk. Teneinde op een verantwoorde wijze uitvoering te geven aan de bepalingen uit de wet ten aanzien van hulp- en/of dienstverlening en dossiervorming alsmede vanuit methodisch oogpunt is een uitgebreide registratie noodzakelijk.
2. De houder van de registratie zal geen persoonsgegevens in de registratie opnemen voor andere doeleinden, dan bedoeld in de in artikel 3 lid 1 genoemde omschrijving. Het gebruik van persoonsgegevens vindt alleen plaats overeenkomstig de bepalingen van dit reglement.
3. De houder van de persoonsregistratie zal niet meer gegevens in de registratie opslaan of bewaren dan voor het doel van de persoonsregistratie nodig is.

Artikel 4 Werking van de persoonsregistratie

Houder

De houder van de persoonsregistratie omschrijft de werking van de persoonsregistratie. De persoonsregistratie functioneert ten behoeve van: Ambachtzorg, gevestigd te Ridderkerk. De directie van de organisatie is de houder van de persoonsregistratie. De verantwoordelijkheden van de houder zijn binnen de organisatie gedelegeerd aan het de kwaliteitsmedewerker. De houder is verantwoordelijk voor het goed functioneren van de persoonsregistratie. Zijn zeggenschap over de werking en over de verstrekking van gegevens uit de registratie wordt beperkt door dit reglement. 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 onder zich heeft.

Beheerder

De houder heeft bepaald dat de directie de beheerder van de persoonsregistratie is.

Bewerker

Bewerker(s) van de persoonsregistratie zijn: uitvoerders van zorg, begeleiders, zorgverleners, en administratieve medewerker / stagiaire. 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 m.b.t. de beveiliging van o.a. apparatuur, programmatuur en de gegevens waarmee de persoonsregistratie wordt gevoerd. De ter zake getroffen regeling(en) is/zijn bij de bewerker in te zien.

De registratie als bedoeld in bijlage C, is gevestigd op het kantoor van de organisatie, op het adres te Ridderkerk. Alle gegevens worden op dit adres bewaard. De registratie is ingesteld voor onbepaalde tijd.

Artikel 5 Opgenomen gegevens

De persoonsregistratie kan ten hoogste de volgende gegevenscategorieën bevatten:

- a. personalia en identificatiegegevens,
- b. financieel-administratieve gegevens,
- c. gegevens die betrekking hebben op de hulp- en/of dienstverlening aan cliënten.

	Privacyreglement cliëntgegevens en bewaartermijnen	<i>Pagina 2 van 9</i>
<i>Versie V3 2606 17</i>		<i>PR.01.7-PR</i>

Deze categorieën van gegevens worden nader gespecificeerd in bijlage C bij dit reglement. Deze bijlage vormt één geheel met dit reglement.

c. Rechten van geregistreerde en gebruik van persoonsgegevens

Artikel 6 Kennisgeving

De houder zal door middel van een algemene kennisgeving het bestaan van de registratie en van dit reglement vermelden, alsmede daarin aangeven op welke wijze het reglement kan worden ingezien en verkregen en nadere informatie ter zake kan worden ingewonnen.

Indien andere doelen dan zorgverlening of hulpverlening een doelstelling vormen van de registratie, heeft de houder de plicht de geregistreerde vooraf te informeren omtrent de aard van de gegevens, die over zijn persoon in de registratie worden opgenomen, alsmede omtrent de doeleinden die daarmee worden nagestreefd.

Artikel 7 Verstrekking van gegevens

1. Binnen de organisatie kunnen persoonsgegevens worden verstrekt:
 - a. ter uitvoering van een wettelijk voorschrift;
 - b. voor zover voor hun taakuitoefening noodzakelijk aan degenen, die rechtstreeks betrokken zijn bij de actuele hulp- en/of dienstverlening aan een cliënt;
 - c. aan personen en instanties wiens taak het is de verleende hulp of dienst te controleren en te toetsen, voor zover nodig voor de uitoefening van hun taak.
2. Buiten de organisatie kunnen persoonsgegevens verstrekt worden:
 - a. voor zover voor hun taakuitoefening noodzakelijk aan degenen die rechtstreeks betrokken zijn bij de actuele hulp- en/of dienstverlening aan de cliënt;
 - b. voor zover nodig aan instanties van statistiek en beleid; persoonsgegevens worden in dit geval slechts in zodanige vorm verstrekt, dat zij redelijkerwijs niet door de ontvanger tot individuele personen herleidbaar zijn en nadat over het gebruik van die gegevens afspraken zijn gemaakt;
 - c. ter uitvoering van een wettelijk voorschrift; persoonsgegevens worden in dit geval slechts in zodanige vorm verstrekt dat ze redelijkerwijs niet door de ontvanger tot individuele personen herleidbaar zijn en nadat over het gebruik van die gegevens afspraken zijn gemaakt.
3. Tenzij zulks noodzakelijk is ter uitvoering van een wettelijk voorschrift of het een geval betreft als genoemd in de leden 1, 2, 3 of 4, is voor verstrekking van persoonsgegevens aan derden de schriftelijke toestemming van de geregistreerde vereist.
4. Indien persoonsgegevens zodanig zijn geanonimiseerd, dat zij niet direct tot personen herleidbaar zijn, kan de houder beslissen deze te verstrekken ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek.

Artikel 8 Toegang tot de gegevens

Onverminderd wettelijke voorschriften ter zake hebben slechts toegang tot de persoonsgegevens de functionarissen die deze gegevens hebben verzameld of hun waarnemers. Voorts hebben toegang tot persoonsgegevens uit de registratie de beheerder en de bewerker, voor zover dit in het kader van beheer en bewerking noodzakelijk is. Deze en andere door elk van de genoemde personen aangewezen (mede-)gebruikers van de registratie, binnen de instelling of dienst werkzaam, zijn met name genoemd in bijlage D, welke in het bezit is van de houder.

	Privacyreglement cliëntgegevens en bewaartermijnen	Pagina 3 van 9
Versie V3 2606 17		PR.01.7-PR

Bij de in deze bijlage genoemde personen wordt aangegeven tot welke persoonsgegevens zij toegang hebben. De houder heeft als zodanig geen toegang tot de geregistreerde persoonsgegevens, tenzij dit noodzakelijk is in verband met zijn algemene verantwoordelijkheid als houder.

Artikel 9 Inzage in de gegevens

De geregistreerde heeft het recht kennis te nemen van de op zijn persoon betrekking hebbende geregistreerde gegevens zoals opgenomen in bijlage C.

Deze beperking van het inzagerecht is niet van toepassing op de gegevens als bedoeld in bijlage C, III onder h. De houder van de registratie heeft het recht inzage te weigeren indien de geregistreerde minderjarig is en in redelijkheid moet worden aangenomen dat inzage schadelijk is voor het welzijn van de geregistreerde dan wel inzage een inbreuk impliceert op de persoonlijke levenssfeer van andere(n) dan de geregistreerde. De gevraagde inzage dient binnen een redelijke termijn te kunnen plaatsvinden.

Artikel 10 Correctie c.q. aanvulling van gegevens of verwijdering van opgenomen gegevens

1. De geregistreerde kan verzoeken om verbetering of aanvulling van op hem betrekking hebbende gegevens, dan wel om verwijdering en vernietiging van op hem betrekking hebbende gegevens, die in strijd met het reglement zijn opgenomen of niet ter zake doende zijn. Hij dient hiertoe een schriftelijk en gemotiveerd verzoek in bij de houder. Indien daartoe aanleiding bestaat, beslist de houder niet, dan na de functionaris die de gegevens heeft verzameld, of diens opvolger gehoord te hebben. De houder deelt zijn beslissing schriftelijk en met redenen omkleedt aan de geregistreerde mee.

Artikel 11 Bewaartermijnen

Met inachtneming van eventuele wettelijke voorschriften stelt de houder vast hoelang de in de registratie opgenomen persoonsgegevens bewaard blijven in overeenstemming met kwaliteitsregistraties B.01.2-BL. De bewaartermijn, die voor onderscheiden soorten gegevens kan verschillen, wordt neergelegd in een bijlage E, welke wordt geacht een geheel te vormen met dit reglement. Indien de bewaartermijn is verstreken worden de desbetreffende persoonsgegevens uit de registratie verwijderd en vernietigd, zulks binnen de termijn van een jaar. Indien de desbetreffende gegevens zodanig zijn bewerkt dat herleiding tot individuele personen redelijkerwijs onmogelijk is, kunnen zij in geanonimiseerde vorm bewaard blijven.

Artikel 12 Vernietiging c.q. anonimiseren van opgenomen gegevens

1. Na afloop van de hulp- en/of dienstverlening of van de periode gedurende welke hij of zij onder de zorg van de functionaris valt, heeft de geregistreerde het recht te verzoeken om vernietiging van de tot zijn persoon herleidbare gegevens. Daartoe dient deze een schriftelijk verzoek in bij de houder. Dit verzoek kan slechts worden geweigerd indien bewaring op grond van een wettelijk voorschrift of instellingsbeleid is vereist dan wel voor zover de houder jegens subsidiënt tot bewaring gehouden is of indien ter zake van de hulp- en/of dienstverlening een geschil aanhangig is gemaakt of dreigt te worden gemaakt.

2. Indien het verzoek wordt ingewilligd, worden de desbetreffende gegevens hetzij vernietigd, hetzij zodanig geanonimiseerd, dat herleiding redelijkerwijs onmogelijk is. De houder deelt zijn beslissing schriftelijk aan betrokkene mede.

Artikel 13 Overdracht van opgenomen gegevens

	Privacyreglement cliëntgegevens en bewaartermijnen	<i>Pagina 4 van 9</i>
<i>Versie V3 2606 17</i>		<i>PR.01.7-PR</i>

1. De geregistreerde heeft het recht de op hem betrekking hebbende gegevens te doen overdragen aan een andere door hem aan te wijzen houder. Daartoe dient hij een schriftelijk verzoek in bij de houder.
2. De inwilliging van een verzoek tot overdracht kan slechts worden geweigerd op grond van een wettelijk voorschrift dan wel worden opgeschort voor zover de houder jegens de subsidiënt tot bewaring is gehouden dan wel ter zake van de verleende hulp en/of dienst een geschil aanhangig is gemaakt of dreigt te worden gemaakt.

Artikel 14 Klachten

Indien de geregistreerde 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 houder van de registratie. Hij of zij kan gebruik maken van de binnen de instelling vigerende regeling voor klachtenbehandeling.

d. Overgangs- en slotbepalingen

Artikel 15 Looptijd, overdracht en overgang van de administratie

1. Onverminderd eventuele wettelijke bepalingen is dit reglement van kracht gedurende de gehele looptijd van de registratie.
2. In geval van overdracht of overgang van de registratie naar een andere houder dienen de geregistreerde van dit feit in kennis te worden gesteld, opdat tegen overdracht of overgang van op hun persoon betrekking hebbende gegevens bezwaar kan worden gemaakt.

Artikel 16 Inwerkingtreding

Dit reglement is per 11-11-2011 in werking getreden en bij de houder in te zien.

	Privacyreglement cliëntgegevens en bewaartermijnen	<i>Pagina 5 van 9</i>
<i>Versie V3 2606 17</i>		<i>PR.01.7-PR</i>

Bijlage C Opgenomen gegevens

In de persoonsregistratie, als onderdeel van de zorgovereenkomst worden een of meer van de volgende gegevens opgenomen:

- I. Personalia en identificatiegegevens (cliënt en/of cliëntstelsel)
 - Naam en voornaam (voornamen)
 - Adres
 - Postcode
 - Woonplaats
 - Telefoon privé en werk
 - Geslacht
 - Geboortedatum en geboorteplaats
 - Nationaliteit/etnische herkomst
 - Overige relevante personalia van deze aard
- II. Financieel-administratieve gegevens
 - Naam, adres en andere gegevens van deze aard van de plaatsende instantie
 - Gegevens met betrekking tot verzekering e.d. van de cliënten
 - Data van in- (en uitschrijving)
 - Toestemmingsverklaringen van cliënt en ouder(s)/verzorger(s) met betrekking tot het verstrekken van gegevens aan derden.
- III. Gegevens met betrekking tot de hulp- en dienstverlening aan cliënten
 - a. Indicatiestelling plaatsende instantie
 - b. Eventueel hulpverleningsplan plaatsende instantie
 - c. Taakverdeling tussen de bij de hulp- en/of dienstverlening betrokken instanties en instellingen
 - d. Rapportages met betrekking tot het verloop van de hulp- en/of dienstverlening
 - e. Periodieke voortgangsrapportages
 - f. Onderzoeksgegevens; intern en extern verricht onderzoek
 - g. Gegevens van belang voor de uitvoering en de kwaliteit van de hulp- en/of dienstverlening waaronder de resultaten van toegepaste audiovisuele middelen
 - h. Dagrapportage over de cliënten
 - i. Correspondentie met en over het cliëntstelsel

	Privacyreglement cliëntgegevens en bewaartermijnen	<i>Pagina 6 van 9</i>
<i>Versie V3 2606 17</i>		<i>PR.01.7-PR</i>

e. Bijlage D Lijst van (mede-)gebruikers met aanduiding tot welke persoonsgegevens zij toegang hebben

Krachtens artikel 8 van het privacyreglement hebben toegang tot alle in dossiers opgenomen persoonsgegevens voor zover dit functioneel is in het kader van de uitoefening van hun taak en/of functie:

zorgverleners, voor zover zij direct verantwoordelijk zijn voor (een deel van) de uitvoering van de hulpverlening dan wel een ondersteunende functie vervullen bij de hulpverlening aan de betreffende cliënt;

administratieve medewerkers voor zover het een adequate uitoefening van hun functie betreft.

Stagiairs en vrijwilligers hebben alleen toegang tot de geregistreerde gegevens onder verantwoordelijkheid van hun werkbegeleider, voor zover vallend onder artikel 1 van deze bijlage.

Geen toegang tot de persoonsgegevens hebben allen, al dan niet werkzaam bij of voor de organisatie, die niet worden genoemd in artikel 8 van het privacyreglement en deze bijlage.

	Bijlage C1, Personalie en identificatiegegevens	Bijlage C1, Financieel-administratieve gegevens	Bijlage C1, Gegevens met betrekking tot de hulp- en dienstverlening aan cliënten
afd. Administratie	Hebben toegang	Hebben toegang	Hebben toegang
afd. Financiën / (= Directie)	Hebben toegang	Hebben toegang	Hebben toegang
Verzorgende - Verplegende	Hebben toegang voor zijn of haar cliënten.		Hebben toegang voor zijn of haar cliënten.
Begeleiders / Helpende / huishoudelijke hulp	Hebben toegang voor zijn of haar cliënten.		Hebben toegang voor zijn of haar cliënten.

Deze en andere door elk van de genoemde personen aangewezen (mede-)gebruikers van de registratie, binnen de instelling of dienst werkzaam, zijn met name genoemd in bijlage D, welke in het bezit is van de houder.

	Privacyreglement cliëntgegevens en bewaartermijnen	<i>Pagina 7 van 9</i>
<i>Versie V3 2606 17</i>		<i>PR.01.7-PR</i>

Bijlage E Vastlegging bewaartermijnen

Soort gegeven	Bewaartermijn
<i>I Personalia en identificatiegegevens (cliënt en cliëntstelsel)</i>	
Naam en voornaam (voornamen)	15 jaar
Adres, postcode en woonplaats	15 jaar
Telefoonnummers	15 jaar
Geslacht	15 jaar
Geboortedatum en geboorteplaats	15 jaar
Nationaliteit/etnische afkomst	15 jaar
Overige relevante personalia van deze aard	15 jaar
Sociologische gegevens	15 jaar
<i>II Financieel-administratieve gegevens</i>	
Naam, adres en andere gegevens van deze aard van de plaatsende instantie	10 jaar
Gegevens met betrekking tot verzekering e.d. van cliënten	10 jaar
Data van in- en uitschrijving	10 jaar
Toestemmingsverklaringen van cliënt m.b.t. verstrekken van gegevens aan derden	10 jaar
<i>III Gegevens m.b.t. de hulp- en dienstverlening aan cliënten</i>	
Indicatiestelling plaatsende instantie	15 jaar
Zorgleefplan plaatsende instantie	15 jaar
Rapportages m.b.t. het verloop van de hulp- en/of dienstverlening	15 jaar
Periodieke voortgangsrapportages	15 jaar
Onderzoeksgegevens; intern en extern verricht onderzoek	1 jaar
Rapportage over de cliënten	15 jaar
Correspondentie met en over het cliëntstelsel	15 jaar

	Privacyreglement cliëntgegevens en bewaartermijnen	Pagina 8 van 9
Versie V3 2606 17		PR.01.7-PR

f. Bijlage F Procedure met betrekking tot inzage in de gegevens

De (ex)cliënt of zijn wettelijke vertegenwoordiger heeft recht op inzage in de gegevens, vermeld in artikel 5 en uitgewerkt in bijlage C van dit reglement, voor zover die gegevens op hem betrekking hebben.

Het inzagerecht dient binnen een maand geldend gemaakt te kunnen worden. Het inzagerecht wordt uitgeoefend in aanwezigheid van een door de directie aan te wijzen medewerker. Voor inzageverzoeken in rapporten van derden wordt de cliënt of zijn wettelijke vertegenwoordiger in eerste instantie verwezen naar de auteur van de desbetreffende rapporten. Van het hiervoor bepaalde kan worden afgeweken indien zwaarwegende argumenten dat in het belang van de cliënt nodig maken. De bestuurder deelt een weigering schriftelijk en met redenen omkleed mede aan de verzoeker.

g. Bijlage G Procedure met betrekking tot correctie c.q. aanvulling van gegevens of van opgenomen gegevens

De cliënt of zijn wettelijke vertegenwoordiger aan wie overeenkomstig artikel 9 kennis is gegeven van hem betreffende persoonsgegevens, kan de bestuurder schriftelijk verzoeken deze te verbeteren, aan te vullen of te verwijderen, indien deze feitelijk onjuist, voor het doel van de registratie onvolledig zijn, dan wel in strijd met een wettelijk voorschrift in de registratie voorkomen. Het verzoek behelst de aan te brengen wijzigingen.

De bestuurder bericht de verzoeker binnen een maand na ontvangst van het verzoek schriftelijk of hij daaraan voldoet. Een weigering is met redenen omkleed. De bestuurder draagt er zorg voor dat het besluit tot verbetering, aanvulling of verwijdering zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd, zowel in de cliëntenadministratie als in de reeds verzonden rapporten aan derden.

Rapporten van derden kunnen slechts gecorrigeerd worden met instemming van de desbetreffende auteur(s). Wel kan een verklaring worden toegevoegd, dat de cliënt onjuistheden zoals bedoeld in lid 2, in een rapport van derden aanwezig acht.

	Privacyreglement cliëntgegevens en bewaartermijnen	<i>Pagina 9 van 9</i>
<i>Versie V3 2606 17</i>		<i>PR.01.7-PR</i>