

Privacyreglement

Bestemd voor alle medewerkers

Het doel van dit reglement is een praktische uitwerking te geven van de bepalingen van de Algemene Verordening Gegevensbescherming. Deze procedure is van toepassing op de verwerking van alle persoonsgegevens van cliënten en medewerkers.

Inhoud

Privacyreglement	1
1. Inleiding	2
2. Begripsbepalingen.....	2
3. Rechtmatige verwerking van persoonsgegevens.....	4
4. Verwerking van bijzondere gegevens (gezondheidsgegevens)	6
5. Organisatorische verplichtingen	8
6. Rechten van de betrokkenen.....	10
7. Meldingsverplichtingen bij het CBP	14
8. Verstrekken persoonsgegevens aan derden.....	15

1. Inleiding

Het bestuur van Gezinssupport vindt het belangrijk om een privacyreglement te hebben, om duidelijkheid te verschaffen over de manier waarop wij omgaan met persoonsgegevens en om te voldoen aan de norm vanuit de HKZ.

2. Begripsbepalingen

2.1 Persoonsgegevens

Elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.

2.2 Gezondheidsgegevens

Persoonsgegevens die direct of indirect betrekking hebben op de lichamelijke of de geestelijke gesteldheid van betrokkenen.

2.3 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 terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens.

2.4 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.

2.5 Verantwoordelijke

De natuurlijke persoon, rechtspersoon of ieder ander die, alleen of samen met anderen, het doel van en de middelen voor verwerking van persoonsgegevens vaststelt.

2.6 Bewerker

Degene die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen.

2.7 Betrokkene

Degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft of zijn vertegenwoordiger.

2.8 Derde

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

2.9 Toestemming van de betrokkene

Elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting, waarmee de betrokkene toestemming verleent dat hem of haar betreffende persoonsgegevens worden verwerkt.

3. Rechtmatige verwerking van persoonsgegevens

3.1 Voorwaarden voor rechtmatige verwerking

- Persoonsgegevens worden in overeenstemming met dit reglement op behoorlijke en zorgvuldige wijze verwerkt en alleen voor welbepaalde, uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden.
- Persoonsgegevens worden niet verder verwerkt op een wijze die onverenigbaar is met de doeleinden waarvoor ze zijn verkregen.
- Persoonsgegevens worden slechts verwerkt voor zover zij, gelet op de doeleinden waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden verwerkt, toereikend, ter zake dienend en niet bovenmatig zijn.

3.2 Verwerking van persoonsgegevens

Persoonsgegevens mogen slechts worden verwerkt indien aan een van onderstaande voorwaarden is voldaan:

- a. de betrokkene voor de verwerking zijn ondubbelzinnige toestemming heeft verleend. Dit betekent dat elke twijfel moet zijn uitgesloten over de vraag of de betrokkene zijn toestemming heeft gegeven en voor welke verwerkingen de toestemming is gegeven.
- b. dit noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkenen partij is, of voor handelingen die op verzoek van de betrokkene worden verricht en die noodzakelijk zijn voor het sluiten van een overeenkomst voor bijvoorbeeld een behandelingsovereenkomst.
- c. dit noodzakelijk is om een wettelijke verplichting na te komen.
- d. dit noodzakelijk is ter bestrijding van ernstig gevaar voor de gezondheid van betrokkene, bijvoorbeeld als er dringende noodzaak is de gegevens van de betrokkene te verwerken omdat er medische hulp nodig is en de betrokkene is buiten bewustzijn.
- e. dit noodzakelijk is met het oog op belang van de verantwoordelijke of van een derde en het belang van degene van wie de gegevens worden verwerkt niet prevaleert. Dit is een algemene restbepaling: een rechtvaardig belang van de

Privacyreglement 11-5-2018 11:18
Documenteigenaar: verantwoordelijke plannen en uitvoeren

verantwoordelijke wordt aanwezig geacht in het geval dat de desbetreffende verwerking noodzakelijk is om zijn reguliere bedrijfsactiviteiten te verrichten. Voorbeeld: een schadeverzekeraar dient voor een schadeclaim naast de gegevens van zijn cliënt ook de gegevens van de tegenpartij en van getuigen te kunnen verwerken, tenzij na belangenafweging het belang van de tegenpartij prevaleert.

4. Verwerking van bijzondere gegevens (gezondheidsgegevens)

Gegevens betreffende de gezondheid worden slechts verwerkt indien aan een van de volgende voorwaarden is voldaan:

a) Hulpverleners, instellingen of voorzieningen in de gezondheidszorg of maatschappelijke dienstverlening

De verwerking geschiedt door hulpverleners, instellingen of voorzieningen in de gezondheidszorg of maatschappelijke dienstverlening voor zover dat met het oog op een goede behandeling of verzorging van de betrokkene, dan wel beheer van de betreffende instelling of beroepspraktijk noodzakelijk is.

b) Gemeente

De verwerking geschiedt op verzoek van de gemeente zover dat noodzakelijk is om tot uitkering te komen conform de afspraken die contractueel zijn vastgelegd met de H10.

c) Bijzondere gegevens als aanvulling op gezondheidsgegevens

Het verbod om bijzondere gegevens te verwerken is niet van toepassing voor zover dat noodzakelijk is in aanvulling op de verwerking van persoonsgegevens betreffende iemands gezondheid met het oog op een goede behandeling of verzorging van de betrokkene.

d) Wetenschappelijk onderzoek en statistiek

Zonder toestemming van de cliënt kunnen ten behoeve van statistiek of wetenschappelijk onderzoek op het gebied van de volksgezondheid aan een ander gegevens over de cliënt worden verstrekt indien het vragen van toestemming in redelijkheid niet mogelijk is en met betrekking tot de uitvoering van het onderzoek is voorzien in zodanige waarborgen, dat de persoonlijke levenssfeer van de cliënt niet onevenredig wordt geschaad, of het vragen van toestemming, gelet op de aard en het doel van het onderzoek, in redelijkheid niet kan worden verlangd en de hulpverlener zorg heeft gedragen dat de gegevens in zodanige vorm worden verstrekt dat herleiding tot individuele natuurlijke personen redelijkerwijs wordt voorkomen.

Verstrekking is pas mogelijk indien:

Privacyreglement 11-5-2018 11:18
Documenteigenaar: verantwoordelijke plannen en uitvoeren

- het onderzoek algemeen belang dient;
- het onderzoek niet zonder de desbetreffende gegevens kan worden uitgevoerd, en
- voor zover de betrokken cliënt tegen een verstrekking niet uitdrukkelijk bezwaar heeft gemaakt.

Het moet aantoonbaar zijn dat er geldige toestemming is verleend om de persoonsgegevens te kunnen verwerken. De wijze van het vragen, krijgen, registreren dient hierop te zijn afgestemd. Het weigeren of intrekken van de toestemming moet net zo makkelijk zijn als het geven van toestemming.

e) Erfelijkheidsgegevens

Gegevens betreffende erfelijke eigenschappen mogen slechts verwerkt worden wanneer de verwerking plaats vindt met betrekking tot de betrokkene bij wie de erfelijke gegevens worden verkregen, tenzij:

- een zwaarwegend geneeskundig belang prevaleert of
- de verwerking noodzakelijk is ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek en statistiek.

5. Organisatorische verplichtingen

5.1 Geheimhoudingsplicht

De gegevens worden alleen verwerkt door personen die uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift dan wel krachtens een overeenkomst tot geheimhouding zijn verplicht.

5.2 Bewaren

1. Persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan noodzakelijk is voor de verwerking van de doeleinden waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden verwerkt.
2. Persoonsgegevens mogen langer worden bewaard dan noodzakelijk voor de verwezenlijking van de doeleinden waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden verwerkt, wanneer zij geanonimiseerd worden of voor zover ze uitsluitend voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden worden bewaard.
3. De verantwoordelijke stelt vast hoe lang de opgenomen persoonsgegevens bewaard blijven.
4. De bewaartermijn is voor medische gegevens in beginsel 15 jaren, te rekenen vanaf het tijdstip waarop zij zijn vervaardigd, of zoveel langer als redelijkerwijs uit de zorg van een goed hulpverlener voortvloeit.

5.3 Beveiliging

De verantwoordelijke legt passende technische en organisatorische maatregelen ten uitvoer 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 ten uitvoerlegging, een passend beveiligingsniveau gelet op de risico's die de verwerking en de aard van de te beschermen gegevens met zich meebrengen. Ook worden bij gevoeligere gegevens zwaardere beveiligingseisen gesteld.

Privacyreglement 11-5-2018 11:18
Documenteigenaar: verantwoordelijke plannen en uitvoeren

5.4 Klachtbehandeling of behandeling van bezwaar

Voor de werkwijze omtrent klachten wordt verwezen naar het klachtenreglement van Gezinssupport. Wanneer cliënten bezwaar indienen tegen het verwerken van hun persoonsgegevens, zal Gezinssupport direct stoppen met deze gegevens verder te verwerken. Ook kunnen mensen bij de AP een klacht indienen over de manier waarop er met hun gegevens wordt omgegaan. De AP is verplicht deze klacht te behandelen.

5.5. Beroepsgeheim

Voor de werkwijze omtrent het beroepsgeheim wordt verwezen naar de professionele standaard van de Stichting Kwaliteitsregister Jeugd (www.skjeugd.nl).

6. Rechten van de betrokkenen

6.1 Informatieplicht

1. Indien bij de betrokkene de persoonsgegevens worden verkregen, deelt de verantwoordelijke voor het moment van de betrokkene mede:
 - a. zijn identiteit;
 - b. de doeleinden van de verwerking waarvoor de gegevens zijn bestemd, tenzij de betrokkene daarvan al op de hoogte is.
2. De verantwoordelijke verstrekt nadere informatie voor zover dat gelet op de aard van de gegevens, de omstandigheden waaronder zij worden verkregen of het gebruik dat ervan wordt gemaakt nodig is om tegenover de betrokkene een behoorlijke en zorgvuldige verwerking te waarborgen.
3. De verantwoordelijke informeert de betrokkene over zijn rechten en op welke wijze de betrokkene deze rechten kan invoeren.
4. De betrokkene kan zijn/haar rechten invoeren bij:
 - a. de (regie)behandelaar wanneer het een cliënt betreft;
 - b. de Raad van Bestuur wanneer het een medewerker (inclusief vrijwilliger, stagiaire of uitzendkracht) betreft.
5. Wanneer een cliënt is aangemeld en behoort tot de doelgroep zorgwekkende zorgmijders dient hij/zij ook zo spoedig mogelijke geïnformeerd te worden over bovenstaande drie punten mits dit de behandeling niet ernstig verstoort dan wel onmogelijk maakt. De behandelaar zal altijd de afweging moeten maken over de (mate van en/of gedoseerde) informatieverstrekking. Als hij/zij tot de afweging komt om de cliënt niet volledig te informeren dan raadpleegt hij/zij daarover een andere hulpverlener. De overwegingen, het moment van raadplegen en met wie is overlegd, wordt vastgelegd in het dossier. De inlichtingen worden de cliënt alsnog gegeven, zodra van bedoeld nadeel of nadelen niet meer te duchten is c.q. zijn. Als het belang van de cliënt dit vereist, dient de hulpverlener de desbetreffende inlichtingen aan een ander dan de cliënt te verstrekken.

6.2 Recht op inzage en afschrift van persoonsgegevens

1. De betrokkene heeft het recht kennis te nemen van de op zijn persoon betrekking hebbende verwerkte gegevens.
2. De gevraagde inzage en/of het gevraagde afschrift zal zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen vier weken plaatsvinden respectievelijk worden verstrekt.
3. Voor de verstrekking van een afschrift mag een redelijke vergoeding in rekening worden gebracht.
4. Recht op inzage of afschrift kan worden geweigerd voor zover dit noodzakelijk is in het belang van de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van een ander.

6.3 Recht op rectificatie, aanvulling, verwijdering en/of correctie van persoonsgegevens

1. Desgevraagd worden de opgenomen gegevens aangevuld met een door de betrokkene afgegeven verklaring met betrekking tot de opgenomen gegevens.
2. De betrokkene kan verzoeken om correctie en/of verwijdering van op hem of haar betrekking hebbende gegevens indien deze feitelijk onjuist, voor het doel van de verwerking onvolledig of niet ter zake dienend zijn, dan wel in strijd met een wettelijk voorschrift, in de verwerking voorkomen.
3. De verantwoordelijke bericht de verzoeker binnen vier weken na ontvangst van het schriftelijk verzoek tot correctie of aanvulling schriftelijk of dan wel in hoeverre hij daaraan voldoet. Een weigering is met redenen omkleed.
4. De verantwoordelijke draagt zorg dat een beslissing tot correctie zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.

6.4 Recht op dataportabiliteit

1. De cliënt heeft het recht de hem betreffende persoonsgegevens, die hij aan de verantwoordelijke heeft verstrekt, in een gestructureerde, gangbare en machineleesbare vorm te verkrijgen, en hij heeft het recht die gegevens aan een andere (verwerkings)verantwoordelijke over te dragen, zonder daarbij te worden gehinderd door de verantwoordelijke aan wie de persoonsgegevens waren verstrekt

6.5 Recht op verwijdering of vernietiging van persoonsgegevens¹

1. De betrokkene kan verzoeken om vernietiging van op hem of haar betrekking hebbende gegevens indien deze feitelijk onjuist, voor het doel van de verwerking onvolledig of niet ter zake dienend zijn, dan wel in strijd met een wettelijk voorschrift, in de verwerking voorkomen.
2. De verantwoordelijke bericht de verzoeker binnen vier weken na ontvangst van het schriftelijk verzoek tot vernietiging schriftelijk of dan wel in hoeverre hij daaraan voldoet. Een weigering is met redenen omkleed.
3. De verantwoordelijke vernietigt de gegevens binnen drie maanden na een daartoe strekkend verzoek van de betrokkene, tenzij redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de betrokkene, alsmede voor zover bewaring op grond van een wettelijk voorschrift bereist is.

6.6 Vertegenwoordiging

1. Indien de betrokkene jonger is dan twaalf jaar, treden de ouders, die het ouderlijk gezag uitoefenen, dan wel de voogd in plaats van de betrokkene.
2. Hetzelfde geldt voor de betrokkene in de leeftijd van twaalf tot achttien jaar die niet in staat kan worden geacht tot een redelijke waardering van zijn belangen ter zake.
3. Indien de betrokkene in de leeftijdscategorie van twaalf tot zestien jaar valt en in staat is tot een redelijke waardering van zijn belangen, treden naast de betrokkene zelf diens ouders of voogd op.
4. Een betrokkene van zestien jaar en ouder die in staat is tot een redelijke waardering van zijn belangen is handelingsbekwaam en kan zich laten vertegenwoordigen.
5. Indien de betrokkene ouder is dan achttien jaar en niet in staat kan worden geacht tot een redelijke waardering van zijn belangen ter zake, treedt in volgorde als hier weergegeven, als vertegenwoordiger voor hem op:

¹ Het recht op beperking van de verwerking valt hieronder

Privacyreglement 11-5-2018 11:18
Documenteigenaar: verantwoordelijke plannen en uitvoeren

- a. indien de betrokkene onder curatele staat of ten behoeve van hem het mentorschap is ingesteld: de curator of mentor;
- b. indien er geen mentor of curator is, de persoon die de betrokkene schriftelijk heeft gemachtigd: de persoonlijk gemachtigde;
- c. indien de persoonlijk gemachtigde ontbreekt of niet optreedt: de echtgenoot of andere levensgezel van de betrokkene;
- d. indien deze persoon dat niet wenst of ontbreekt: een kind, broer of zus van de betrokkene.

7. Meldingsverplichtingen bij het CBP

7.1 Geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde persoonsgegevens

1. Een geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die voor de verwezenlijking van een doeleinde of samenhangende doeleinden bestemd is, wordt alvorens met de verwerking wordt begonnen, gemeld bij het College Bescherming Persoonsgegevens.
2. De niet geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die voor de verwezenlijking van een doeleinde of samenhangende doeleinden bestemd is, wordt gemeld indien deze is onderworpen aan voorafgaand onderzoek.

8. Verstrekken persoonsgegevens aan derden

Persoonsgegevens worden alleen aan derden verstrekt indien de cliënt hiervoor toestemming heeft gegeven. Zie de 'Zorgovereenkomst' (dat voor de start van de zorg getekend wordt). Aan derden worden alleen die gegevens verstrekt die de hulpverlener noodzakelijk acht ter bevordering van het therapeutisch proces en niet zonder de cliënt hierover op de hoogte te brengen.

Verder kunnen persoonsgegevens beschikbaar gesteld worden aan controlerende instanties, zoals een certificerende instelling of de Inspectie Jeugdzorg.

T.b.v. jaarlijks verplicht gegevens leveren aan CBS worden gegevens aangeleverd als BSN, Geboortedatum, Geslacht, Postcode ter duiding van woonplaats, Datum aanvang zorg, Datum einde zorg, Reden einde zorg.

Bijlage I: Verwerkingsoverzicht persoonsgegevens medewerkers

Gezinssupport registreert de volgende persoonsgegevens van haar medewerkers:

- naam, voornamen, voorletters, titulatuur, adres, postcode, woonplaats
- administratienummer
- sofi-nummer
- geboortedatum
- geboorteplaats
- geslacht
- nationaliteit
- telefoonnummer
- burgerlijke staat
- personeelsnummer
- verzekeringsgegevens (zorg)
- pensioengegevens
- gegevens betreffende gevolgde en te volgen opleidingen, cursussen en stages
- gegevens betreffende de functie of de voormalige functie, alsmede betreffende de aard, de inhoud en de beëindiging van het dienstverband
- gegevens met betrekking tot werkervaring
- Verklaring Omtrent Gedrag (VOG)².

² De VOG wordt iedere twee jaar opnieuw aangevraagd door de medewerker

Bijlage 2: verwerkingsoverzicht persoonsgegevens cliënten

Gezinssupport registreert de volgende persoonsgegevens van haar cliënten³

1. Personalialia:

- naam;
- voornaam;
- adres;
- postcode;
- woonplaats;
- telefoonnummers;
- burgerservicenummer;
- geboortedatum.

2. Administratieve, registratieve onderzoeksgegevens:

Voorname­lijk systematisch, vastgelegde algemene gegevens, bijvoorbeeld gegevens voor de registratie van incidenten, signalen en calamiteiten.

3. Behandelgegevens

- verwijzing/beschikking
- medicatiebeleid, en –historie;
- eventuele somatische zorg;

³ Hierbij willen wij met nadruk aangeven dat clientgegevens worden verwerkt in een beveiligde omgeving, het registratiesysteem Careweb. Op hun website is te vinden: “Het beroepsgeheim en daarmee privacy zijn de basis voor de ontwikkeling van Careweb. Er is gebruik gemaakt van het Privacy by Design principe om zo de privacy van de cliënt te waarborgen. In Careweb staat de behandelrelatie tussen de hulpverlener en de cliënt al sinds de ontwikkeling centraal. Careweb is gebouwd rondom de WGBO die bepaalt dat de hulpverlener een dossier moet bijhouden(art 454) en dit conform het medisch beroepsgeheim, niet mag delen(art 457).”

Privacyreglement 11-5-2018 11:18
Documenteigenaar: verantwoordelijke plannen en uitvoeren

- achtergrondinformatie;
- uitkomsten van mogelijke indicatiestelling;
- behandelplan;
- gegevens over verloop zorgverlening;
- cliënttevredenheid;
- evaluatiemomenten en -uitkomsten;
- wijzigingen in behandelplan;
- resultaten eindevaluatie, gegevens nazorg;
- ontvangen correspondentie;
- alle opgevraagde informatie van derden, inclusief toestemming cliënt.

4. Overige gegevens

Alle persoonsgegevens die niet onder 1,2 of 3 vallen zoals creatieve werkstukken en audiovisuele gegevens van de betrokkene(n).