

Privacyprotocol (Versie 2)

Inleiding

Voor de zorg- en dienstverlening is het nodig gegevens over de cliënt vast te leggen. Deze persoonsgegevens moeten opgeslagen worden in een individueel cliëntendossier, digitaal of fysiek. De belangrijkste regels voor de omgang met persoonsgegevens - het cliëntendossier - zijn vastgelegd in de Wet bescherming persoonsgegevens (WBP).

Het recht op privacy is verder het grondrecht van elke Nederlandse burger. Dit recht gaat verder dan de bescherming van cliëntgegevens. Het gaat over de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van cliënten.

Dit reglement is opgesteld naar het model van de VGN.

Aanvullend op de WBP is er de Wet op het Medisch Beroepsgeheim. Hiervoor wordt de notitie medisch beroepsgeheim en het verschoningsrecht van de VGN gebruikt, deze is te vinden op Profila Doc.

Doel

Het doel van dit reglement is:

Een praktische uitwerking te geven van de bepalingen van de Wet bescherming persoonsgegevens, verder te noemen WBP.

Regels op te stellen mbt de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van cliënten

Verantwoordelijkheden

Reikwijdte

Dit reglement is van toepassing op de geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens (ECD), alsmede de niet geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die in een digitaal of fysiek bestand zijn opgenomen of die bestemd zijn om daarin te worden opgenomen.

Dit reglement is van toepassing op alle cliënten binnen Profila Zorg en heeft betrekking op de in onderstaand overzicht genoemde verwerkingen van cliëntgegevens.

Registratie van algemene gegevens, personalia en identificatiegegevens

Registratie van zorggegevens van cliënten door medewerkers van Profila Zorg, inclusief cliëntrapportage en verslagen

Registratie van medische/paramedische gegevens van cliënten

Registratie van financiële en administratieve gegevens van cliënten

Registratie van incidenten cliënten

Registratie van middelen en maatregelen of vrijheidsbeperkende maatregelen

Registratie van onderzoeksgegevens tbv indicatie en behandeling van cliënten

De teamrolhouder kwaliteit is verantwoordelijk voor naleving van dit reglement.

Procedure

1. Rechtmatige verwerking van persoonsgegevens

1.1 Voorwaarden voor rechtmatige verwerking

Cliëntgegevens worden in overeenstemming met dit reglement op behoorlijke en zorgvuldige wijze verwerkt en alleen voor welbepaalde, uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden.

Cliëntgegevens worden niet verder verwerkt op een wijze die onverenigbaar is met de doeleinden waarvoor ze zijn verkregen.

Cliëntgegevens 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. Leg dus niet meer vast dan nodig is voor goede kwaliteit van zorg.

Doel van de persoonsregistratie

De persoonsregistratie wordt slechts aangelegd indien en voor zover dit noodzakelijk is voor een goede vervulling van de taak van zorginstelling. Voor de persoonsregistratie in haar geheel als wel voor de onderdelen gelden de volgende doelstellingen:

Het ondersteunen van de dagelijkse begeleiding/zorgverlening 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/ zorgverlening mogelijk wordt.

Bijdragen in de verantwoording van de ondersteuning/zorgverlening naar de cliënt toe en/of diens wettelijk vertegenwoordiger.

Het stimuleren van een permanente vorm van kwaliteitscontrole.

Bijdragen in de externe verantwoording naar financiers, overheid en anderen, voor zover hierop een wettelijke verplichting rust.

1.2 Verwerking van persoonsgegevens

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

de cliënt voor de verwerking zijn ondubbelzinnige toestemming heeft verleend; (deze toestemming geeft de cliënt door het ondertekenen van de zorgovereenkomst)

dit noodzakelijk is voor de uitvoering van de (zorg)overeenkomst of voor handelingen die op verzoek van de cliënt worden verricht en die noodzakelijk zijn voor het sluiten van een (zorg)overeenkomst (bv. Indicatieaanvragen);

dit noodzakelijk is om een wettelijke verplichting na te komen (WLZ, WGBO, e.d.);

dit noodzakelijk is ter bestrijding van ernstig gevaar voor de gezondheid van betrokkene;

dit noodzakelijk is met het oog op het (bedrijfs)belang van Profila Zorg of van een derde én het belang van degene van wie de gegevens worden verwerkt niet prevaleert.

2. Verwerking van bijzondere gegevens (gezondheidsgegevens)

De verwerking van cliëntgegevens betreffende iemands godsdienst of levensovertuiging, ras, politieke gezindheid, gezondheid, seksuele leven is op grond van artikel 16 WBP verboden.

Ook strafrechtelijke en aanverwante gegevens behoren tot deze categorie. Deze gegevens mogen alleen geregistreerd worden voor zover dat met het oog op het vormen van een goed persoonsbeeld en een goede behandeling of verzorging van de cliënt noodzakelijk is.

Gevoelige gegevens van derden (o.a. familieleden van cliënten) kunnen alleen in de dossiers worden opgenomen indien en voor zover dit in verband met de zorgverlening aan de cliënt of gewichtige belangen van de zorgverlener noodzakelijk is.

Indien de cliënt bezwaar heeft tegen het opnemen van deze bijzondere gegevens, mag hij dat kenbaar maken. Als daarbij na overleg de bezwaren blijven bestaan, zullen deze gegevens niet in het dossier van de cliënt worden opgenomen.

Gezondheidsgegevens

worden slechts verwerkt indien aan een van de volgende voorwaarden is voldaan:
Hulpverleners, zorginstellingen 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.

Verzekeraars

De verwerking geschiedt op verzoek van de verzekeraar zover dat noodzakelijk is voor de beoordeling van het door de verzekeringsinstelling te verzekeren risico, dan wel voor zover dat noodzakelijk is voor de uitvoering van een verzekeringsovereenkomst.

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 cliëntgegevens betreffende iemands gezondheid met het oog op een goede behandeling of verzorging van de betrokkene.

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 patiënt 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; het onderzoek het algemeen belang dient.

Erfelijkheidsgegevens

Gegevens betreffende erfelijke eigenschappen mogen slechts worden verwerkt 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.

Verder zijn hulpverleners en zorginstellingen gehouden aan het medisch beroepsgeheim zoals vastgelegd in de WGBO (Artikel 7:458 BW).

3. Verplichtingen van de zorginstelling

3.1 Geheimhoudingsplicht

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

Mits toestemming van de cliënt kunnen gegevens ingezien, opgevraagd, verstrekt of overgedragen worden aan derden.

Inzage zorgdossier door belanghebbenden

Door de ondertekening van de zorgovereenkomst geeft de cliënt toestemming tot inzage in zijn cliëntdossier door derden voor controle en inspectiedoeleinden en voor kwaliteitstoetsingen. De cliënt mag dit weigeren en dient daarvoor het formulier F045 weigering toestemming inzage zorgdossier te tekenen. In dat geval zijn alle digitale en fysieke mappen van de cliënt voorzien van de melding 'weigering inzage'.

Opvragen cliëntgegevens bij derden

Als het voor de zorg- en ondersteuning nodig is om cliëntgegevens bij externe partijen op te vragen, dan dient de medewerker hiervoor de toestemming van de cliënt te vragen. Met dit doel is formulier F044 Toestemming opvragen gegevens ontwikkeld. Dit formulier dient per geval ingevuld en ondertekend te worden.

Verstrekken van cliëntgegevens aan derden

Gegevens uit het dossier van de cliënt kunnen alleen aan derden (personen of instanties buiten Profila Zorg) worden verstrekt als de cliënt daartoe schriftelijke toestemming heeft verleend. Dit geldt zowel tijdens als na de zorgverlening gedurende de bewaartermijn voor dossiers. Deze toestemming moet per geval verleend worden. Voor dit doel heeft Profila Zorg het formulier F047 Toestemmingsverklaring verstrekken gegevens ontwikkeld. Het formulier dient per verzoek ingevuld en ondertekend te worden.

Overdracht van cliëntgegevens aan andere hulpverlener

De cliënt heeft het recht om zijn gegevens te laten overdragen aan een andere, door hem aan te wijzen, hulpverlener of zorginstelling. In het exitgesprek worden afspraken over overdracht van cliëntgegevens vastgelegd en ondertekend. Overdracht kan slechts worden geweigerd op grond van een wettelijk voorschrift. Of worden opgeschort, omdat de houder vanwege de financier van de verleende zorg tot bewaring gehouden is of indien voor die zorg een geschil aanhangig is gemaakt of dreigt te worden gemaakt.

3.2 Bewaren

Cliëntgegevens worden niet langer bewaard dan noodzakelijk is voor de verwerking van de doeleinden waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden verwerkt.

Cliëntgegevens 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.

Profila Zorg stelt vast hoelang de opgenomen cliëntgegevens bewaard blijven (zie protocol beheer zorgdossier)

De bewaartermijn is voor medische gegevens in beginsel vijftien jaren, te rekenen vanaf het tijdstip waarop zij zijn vervaardigd, of zoveel langer als redelijkerwijs uit de zorg van een goed hulpverlener voortvloeit.

Op grond van artikel 56 lid 3 BOPZ worden de gegevens met betrekking tot de gedwongen opnamen van de cliënt bewaard gedurende vijf jaren vanaf het tijdstip waarop de behandeling in het kader van de wet, de plaatsing in een instelling, dan wel de terbeschikkingstelling is beëindigd (dus na ontslag uit de instelling of na overlijden) of zoveel langer als voor de als redelijkerwijs uit de zorg van een goed hulpverlener voortvloeit (zie BOPZ-nota).

Verzoek tot vernietiging bij exit zorg

De cliënt heeft het recht om Profila Zorg schriftelijk om vernietiging van zijn geregistreerde gegevens te verzoeken als hij uit zorg gaat. De stichting vernietigt de gegevens binnen 1 jaar na het schriftelijke verzoek. Deze termijn is nodig omdat cliëntgegevens nog een periode bewaard moeten worden voor controle-, inspectie- en verantwoordingsdoeleinden.

Vernietiging gebeurt niet wanneer redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de cliënt en als bewaring op grond van een wettelijk voorschrift is vereist.

3.3 Beveiliging

Profila Zorg legt passende technische en organisatorische maatregelen ten uitvoer om cliëntgegevens 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. Zie voor meer informatie over dit onderwerp: het informatiebeveiligingsbeleid van Profila Zorg, te vinden in de bijlage.

3.4 Klachtenbehandeling

Indien de cliënt van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd of andere reden heeft tot klagen, kan hij/zij zich wenden tot de persoonlijk begeleider. Voor de verdere afhandeling van klachten verwijzen wij naar het klachtenprotocol voor cliënten. Dit protocol is te vinden op de website van Profila Zorg. Het protocol is ook op te vragen bij de persoonlijk begeleider.

3.5 Meldingsverplichting bij het CBP

Een geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens (ECD) die voor de verwezenlijking van een doeleinde of samenhangende doeleinden bestemd is, wordt alvorens met de verwerking wordt aangevangen gemeld bij het College bescherming persoonsgegevens.

Deze procedure is opgenomen in de administratieve verwerking van de opname van nieuwe cliënten (Proces opname cliënt).

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. Handmatige dossiervorming hoeft niet aangemeld te worden bij het ECD.

4. Rechten van de cliënt

Onderstaande rechten gelden voor de cliënt en/of zijn wettelijk vertegenwoordiger (curator, wettelijk mentor, persoonlijk gemachtigde of ouder/voogd in geval van minderjarigheid). Deze rechten gelden wettelijk gezien niet voor de belangenbehartiger. Hij/zij heeft dus geen toegang tot het zorgdossier, tenzij de cliënt hiervoor toestemming geeft. Leg afspraken tussen cliënt en belangenbehartiger op dit punt vast in het begeleidingsplan op het format F023 Netwerken cliënt, bij afspraken met belangenbehartiger.

4.1 Recht op informatie

Indien bij de cliënt persoonsgegevens worden verkregen, deelt de verantwoordelijke

medewerker van Profila Zorg voor het moment van verkrijging de cliënt mede:

- zijn identiteit (naam en functie);
- de doeleinden van de verwerking waarvoor de gegevens zijn bestemd, tenzij de betrokkene daarvan reeds op de hoogte is.

De cliënt ontvangt bij aanmelding en opname een informatiebrochure over de registratie van persoonsgegevens en zijn rechten op dit punt. De persoonlijk begeleider licht dit toe bij de opname en bespreekt dit verder jaarlijks met de cliënt.

De verantwoordelijke medewerker 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 cliënt een behoorlijke en zorgvuldige verwerking te waarborgen.

De persoonlijk begeleider informeert over de rechten van de cliënt en op welke wijze de cliënt deze rechten kan invoeren.

4.2 Recht op inzage en afschrift van persoonsgegevens

De cliënt heeft het recht kennis te nemen van de op zijn persoon betrekking hebbende verwerkte gegevens. De MIC meldingen zijn niet bestemd voor de cliënt. De cliënt moet geïnformeerd worden dat er een melding is gemaakt, maar de inhoud van de melding is voor de instelling zelf bestemd.

Een verzoek tot inzage of afschrift dient schriftelijk te gebeuren aan de persoonlijk begeleider.

De gevraagde inzage en/of het gevraagde afschrift zal zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen vier weken, plaatsvinden respectievelijk worden verstrekt.

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

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. De persoonlijk begeleider moet de weigering schriftelijk en gemotiveerd aan de cliënt meedelen.

Medisch dossier: Als een cliënt wilsbekwaam is heeft hij/zij alleen recht op inzage in zijn/haar medisch dossier. De cliënt kan toestemming geven om zijn/haar dossier te delen met anderen, bijvoorbeeld met kinderen. Het is van belang dat de toestemming schriftelijk wordt gegeven, zodat je het later kunt ophalen.

Als een cliënt wilsonbekwaam is geeft de WGBO een opsomming van wie van de cliënt vertegenwoordigt in artikel 7:465 lid 2 BW.

1. Curator of mentor; Een bewindvoerder vertegenwoordigt alleen de financiële belangen van de cliënt en niet in het kader van de medische behandeling.
2. Schriftelijk gemachtigde;
3. Echtgenoot, geregistreerd partner, levensgezel;
4. Ouder;
5. Kind;
6. Broer / zus.

Informatie aan een cliënt geweigerd kan worden. Dit kan alleen in uitzonderlijke gevallen als de informatie leidt tot kennelijk ernstig nadeel voor de cliënt. De arts dient dan de informatie aan een ander te verstrekken, bijvoorbeeld de curator. En als er geen vrees meer is voor ernstig nadeel, moet de informatie alsnog verstrekt worden. Verder moet de arts dit besluit overleggen met een collega arts. Hieruit blijkt dat het alleen opgaat in uitzonderlijke gevallen.

4.3 Recht op aanvulling en correctie van persoonsgegevens

Desgevraagd worden de opgenomen gegevens aangevuld met een door de cliënt afgegeven verklaring met betrekking tot de in het dossier opgenomen gegevens.

De cliënt kan verzoeken om correctie van op hem betrekking hebbende gegevens (zoals naam, adres en woonplaatsgegevens) 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.

Een verzoek tot aanvulling en correctie dient schriftelijk te gebeuren aan de persoonlijk begeleider.

De persoonlijk begeleider bericht de verzoeker (cliënt of wettelijk vertegenwoordiger) 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.

De persoonlijk begeleider draagt zorg dat een beslissing tot correctie zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.

4.4 Recht op verwijdering of vernietiging van persoonsgegevens

Cliënt kan de persoonlijk begeleider verzoeken zijn persoonsgegevens te verwijderen, indien deze feitelijk onjuist zijn, voor het doel van de verwerking onvolledig of niet ter zake dienend zijn dan wel anderszins in strijd met een wettelijk voorschrift worden verwerkt. Ten aanzien van het medisch dossier geldt dat de cliënt ten alle tijden het recht heeft zijn dossier of een gedeelte van het dossier te laten vernietigen, tenzij blijkt dat de gegevens nog van aanmerkelijk belang zijn voor een ander dan de cliënt.

Een verzoek tot vernietiging dient schriftelijk te gebeuren aan de persoonlijk begeleider.

De persoonlijk begeleider bericht de verzoeker (cliënt of wettelijk vertegenwoordiger) 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.

De persoonlijk begeleider zorgt voor vernietiging van de gegevens binnen drie maanden na een daartoe strekkend verzoek van de cliënt, tenzij redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de cliënt, alsmede voor zover bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is.

4.5 Vertegenwoordiging

Indien de cliënt jonger is dan 12 jaar, treden de ouders, die het ouderlijk gezag uitoefenen, dan wel de voogd in plaats van de cliënt.

Hetzelfde geldt voor de cliënt in de leeftijd van 12 tot 18 jaar en die niet in staat kan worden geacht tot een redelijke waardering van zijn belangen ter zake.

Indien de cliënt in de leeftijdscategorie van 12 tot 16 valt en in staat is tot een redelijke waardering van zijn belangen, treden naast de cliënt zelf diens ouders of voogd op.

Een cliënt van 16 jaar en ouder die in staat is tot een redelijke waardering van zijn belangen is handelingsbekwaam en kan zich laten vertegenwoordigen door zijn ouders of voogd indien gewenst.

Indien de cliënt ouder is dan 18 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:

Indien de cliënt onder curatele staat of ten behoeve van hem het wettelijk mentorschap is ingesteld; de curator of wettelijk mentor.

Indien er geen wettelijk mentor of curator is, de persoon die de cliënt schriftelijk heeft

gemachtigd, de persoonlijk gemachtigde.

Indien de persoonlijk gemachtigde ontbreekt of niet optreedt; de echtgenoot of andere levensgezel van de betrokkene.

Indien deze persoon dat niet wenst of ontbreekt; een ouder, kind, broer of zus van de cliënt.

5. Bescherming van de persoonlijke levenssfeer van cliënten

Cliënten die in een zorginstelling verblijven hebben naast de bescherming van hun persoonsgegevens ook te maken met de bescherming van hun persoonlijke levenssfeer, met name van de privéruimten. Om die reden heeft Profila Zorg volgende interne afspraken gemaakt:

Medewerkers moeten alvorens een kamer of woning van een cliënt binnen te gaan eerst kenbaar maken dat de kamer of woning betreden wordt. Het kenbaar maken van de wens tot betreden van de kamer of woning kan bijvoorbeeld door het kloppen op de deur.

Medewerkers mogen de privéruimten van cliënten alleen betreden met toestemming van de cliënt.

Betreden zonder toestemming mag alleen in noodsituaties, als de veiligheid van cliënten of de zorgplicht van de instelling dit vereisen. Indien de kamer zonder toestemming van de cliënt betreden wordt dan moet dit in de schriftelijke rapportage van de cliënt opgenomen worden.

Betreden zonder toestemming is ook toegestaan als er onderhoud/repatriaties in de kamers moet gebeuren zonder dat het mogelijk was vooraf toestemming aan de cliënt te vragen. In deze gevallen moet de cliënt achteraf geïnformeerd worden.

Het is medewerkers niet toegestaan de post van cliënten open te maken of te lezen zonder toestemming van de cliënt.

Het is medewerkers niet toegestaan structureel privécontact te hebben met cliënten buiten de zorginstelling, tenzij dit in het begeleidingsplan gemotiveerd is opgenomen.

Medewerkers mogen alleen met toestemming van de cliënt beeldmateriaal van de cliënt maken. Toestemming wordt verkregen door het invullen en ondertekenen van F048

Toestemming gebruik beeldmateriaal

Beeldmateriaal van de cliënt dat gebruikt wordt voor de zorg en ondersteuning valt niet onder bovenstaande bepaling. De cliënt dient wel geïnformeerd te worden met welke bedoeling dit beeldmateriaal opgenomen wordt.

6. Vuistregels mbt cliëntgegevens

Leg niet meer gegevens van de cliënt vast dan nodig is voor goede kwaliteit van zorg.

Leg gegevens uit cliëntbesprekingen niet vast in notulen van teamvergadering of MDO maar in de individuele rapportage of in verslagen die in de digitale map van de cliënt opgeslagen worden.

Communiceer niet via de mail over cliënten maar in de individuele rapportage en/of algemene rapportage.

Als het toch nodig is via de mail over de cliënt te communiceren: zorg dat de mailgroep up-to-date is en dat invallers in een aparte mailgroep staan.

Gebruik de toestemmingsverklaringen van de cliënt voor opvragen en verstrekken van cliëntgegevens per individuele toepassing.

Besprek jaarlijks het informatieboekje met de cliënt zodat hij regelmatig geïnformeerd wordt over zijn rechten en plichten.

Begrippenprotocol

Persoonsgegevens / cliëntgegevens

Elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon, cq cliënt.

Gezondheidsgegevens

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

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.

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.

Verantwoordelijke

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

Bewerker

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

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.

Toestemming van de cliënt

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

Het College bescherming persoonsgegevens

Het College dat tot taak heeft toe te zien op de verwerking van persoonsgegevens.