

Hooft bij: Procedure 2012 Intakegesprek en opstellen zorgovereenkomst

Doel

Privacyregeling ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer in verband met in het kader van advies- en dienstverlening gehouden persoonsregistraties bij Stichting Zahet.

Artikel 1 - BEGRIPSBEPALINGEN**1. Persoonsgegevens**

Een gegeven dat terug te voeren is tot een individueel persoon.

2. Medische of psychologische gegevens

Persoonsgegevens, direct of indirect betrekking hebbend op de lichamelijke gesteldheid van de cliënten, verzameld door een intaker of verpleegkundige/ verzorgende in het kader van zijn of haar beroepsuitoefening.

3. Persoonsregistratie

Een samenhangende verzameling van op verschillende personen betrekking hebbende gegevens, waaronder medische of psychologische gegevens, voor zover deze in het kader van de zorg- of hulpverlening zijn verzameld.

4. 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.

5. Houder van de persoonsregistratie

Degene die de zeggenschap heeft over de persoonsregistraties. Het bestuur van de organisatie, zijnde de directeur, is houder en verantwoordelijk voor de naleving van dit privacyreglement.

6. Geregistreeerde

Degene over wie persoonsgegevens in de persoonsregistratie zijn opgenomen.

7. Beheerder van de persoonsregistratie

Degene die onder verantwoordelijkheid van de directeur is belast met de dagelijkse zorg voor een persoonsregistratie of een gedeelte daarvan. De beheerder heeft een door de directeur aan hem gedelegeerde verantwoordelijkheid voor de beveiliging van de persoonsgegevens.

8. Bewerker van de persoonsregistratie

Degene, die onder verantwoordelijkheid van de beheerder het geheel of een gedeelte van de faciliteiten onder zich heeft, waarmee een persoonsregistratie wordt gevoerd.

9. Gebruiker van de persoonsregistratie

Degene die ten behoeve van uit te voeren werkzaamheden in het kader van zijn/ haar taak rechtstreeks toegang heeft of kan verkrijgen tot de persoonsregistratie of een gedeelte daarvan.

10. De zorgverlener

De zorgverlener is degene die vanuit zijn/ haar functie, onder verantwoordelijkheid van de directeur; rechtstreeks contact heeft of kan hebben met de cliënt en hiervan persoonsgegevens kan registreren.

11. De cliënt

De cliënt is een individueel natuurlijk persoon, die zich heeft aangemeld of is aangemeld bij de organisatie.

12. Geregistreeerde

De cliënt over wie persoonsgegevens in de persoonsregistratie is opgenomen.

Datum actuele versie:	01-01-2014	Autorisatie:	Manager
Datum vorige versie:			Pagina: 1/12

Hooft bij: Procedure 2012 Intakegesprek en opstellen zorgovereenkomst

Artikel 2 - REIKWIJDTE

Dit reglement is van toepassing op alle diensten, afdelingen en cliënten van Stichting Zahet en organisaties waarmee Stichting Zahet een samenwerkingsverband heeft afgesloten. voor zover dit reglement op de werkzaamheden van bedoelde personen en organisaties van toepassing is verklaard.

De persoonsregistraties zijn nader uitgewerkt in de bij dit reglement behorende bijlagen.

De artikelen 1 t/m 16 van dit reglement zijn van toepassing op bijlage 1.

Artikel 3 - OPNAME VAN PERSOONSgegevens IN DE PERSOONSREGISTRATIE

Persoonsgegevens kunnen worden opgenomen in een persoonsregistratie voor zover:

- Opname noodzakelijk is voor het doel van de persoonsregistratie;
- De persoonsgegevens vallen binnen de in de bijlagen omschreven soorten persoonsgegevens;
- Het personen betreft die behoren tot de categorieën die zijn omschreven in de bijlagen;
- De persoonsgegevens zijn verkregen op de wijze zoals omschreven in de bijlagen.

Artikel 4 - VERSTREKKEN VAN PERSOONSgegevens

Voor de werking van dit artikel worden de personen en de organisaties waarmee de organisatie een samenwerkingsovereenkomst heeft gesloten beschouwd als behorend tot de organisatie Stichting Zahet.

1. Schriftelijke toestemming

Voor het verstrekken van persoonsgegevens in andere gevallen dan beschreven in de leden 2, 3 en 4 (zie hierna), bijvoorbeeld enquêtes op naam, dient vooraf schriftelijk toestemming van de cliënt te worden gevraagd. Deze schriftelijke toestemming wordt toegevoegd aan de persoonsregistratie.

2. Binnen de organisatie

Binnen Stichting Zahet en onder verantwoordelijkheid van de houder kunnen persoonsgegevens worden verstrekt aan diegene die t.b.v. de uitoefening van hun taak over persoonsgegevens dienen te beschikken.

De persoonsgegevens worden binnen de organisatie verstrekt voor zover noodzakelijk en relevant en op voorwaarde dat de geheimhouding, de beveiliging en overige privacybescherming afdoende zijn geregeld.

3. Buiten de organisatie

Buiten de organisatie kunnen onder verantwoordelijkheid van de houder persoonsgegevens worden verstrekt aan:

Personen, die een daartoe strekkend verzoek hebben ingediend, die direct betrokken zijn bij de hulpverlening aan de cliënt, voor zover noodzakelijk voor hun taakuitoefening, tenzij de cliënt daartegen bezwaar maakt;

De persoonsgegevens worden buiten de organisatie, zoals hierboven vermeld, verstrekt voor zover noodzakelijk en relevant en op voorwaarde dat de geheimhouding, de beveiliging en overige privacybescherming afdoende zijn geregeld.

4. Koppeling van gegevens

Datum actuele versie:	01-01-2014	Autorisatie:	Manager
Datum vorige versie:			Pagina: 2/12

Hooft bij: Procedure 2012 Intakegesprek en opstellen zorgovereenkomst

Voor het koppelen van gegevens uit afzonderlijke interne persoonsregistratie is géén schriftelijke toestemming van de geregistreerde vereist. Dit is wél vereist als er sprake is van een koppeling van gegevens aan een externe persoonsregistratie. De persoonsregistraties die door de personen en organisaties waarmee Stichting Zahet een samenwerkingsovereenkomst heeft gesloten voor hulpverlening aan cliënten aan Stichting Zahet worden bijgehouden, worden voor de werking van dit artikel beschouwd als interne persoonsregistraties.

5. Geanonimiseerde gegevens

Tot verstrekking als bedoeld in lid 3 en 4 zal de houder slechts dan overgaan indien niet met het verstrekken van geanonimiseerde gegevens kan worden volstaan.

6. Registratie vertrekking persoonsgegevens buiten de organisatie

Van de gegevensverstrekking als bedoeld in de leden 3 en 4 wordt door de houder een registratie bijgehouden. De in de registratie vermelde gegevens worden gedurende twee kalenderjaren bewaard, tenzij zij in het kader van een gerechtelijke procedure langer bewaard moeten blijven.

Artikel 5 - MEDEDELING VAN VERSTREKKING

De houder deelt de cliënt op diens verzoek binnen vier weken mede, aan wie in de twee jaren voorafgaand aan het verzoek persoonsgegevens zijn verstrekt, zoals bedoeld in artikel 4, leden 3 en 4. Tevens wordt inzicht verschaft over de aard van de persoonsgegevens.

Artikel 6 - TOEGANG TOT PERSOONSgegevens

Onverminderd eventuele wettelijke voorschriften hebben alleen toegang tot persoonsgegevens:

- De beheerder, voor zover noodzakelijk in het kader van het beheer;
- De houder, voor zover noodzakelijk voor uitoefening van zijn/ haar taken en met toestemming van de geregistreerde;
- De bewerker, voor zover nodig in het kader van de bewerking;
- De gebruiker, voor zover noodzakelijk voor de uitoefening van zijn/ haar taak;
- De zorgverlener die de gegevens heeft verzameld of diens vervanger of opvolger.

Artikel 7 - BEVEILIGING VAN PERSOONSgegevens

Verplichting

De houder van de persoonsregistratie is verplicht te zorgen voor een deugdelijke en op schrift gestelde beveiliging van de persoonsgegevens, die zich zowel binnen de organisatie als bij een bewerker kunnen bevinden. De beheerder is, onder verantwoordelijkheid van de houder, hiermee belast.

Artikel 8 - INFORMATIE AAN CLIENTEN OVER OPNAME VAN PERSOONSgegevens

1. Bestaan, doel, werking, positie cliënt, de wijze waarop en nadere informatie

De houder draagt zorg voor een algemene schriftelijke informatie met daarin opgenomen het bestaan en het doel van de persoonsregistratie, de werking daarvan en de positie van de cliënt, de wijze

Datum actuele versie:	01-01-2014	Autorisatie:	Manager
Datum vorige versie:			Pagina: 3/12

Hooft bij: Procedure 2012 Intakegesprek en opstellen zorgovereenkomst

waarop dit reglement kan worden verkregen en voorts op welke wijze nadere informatie ter zake wordt verstrekt.

2. Ter handstelling cliënt

De algemene schriftelijke informatie wordt de cliënt ter hand gesteld bij het eerste persoonlijke contact met de zorgverlener.

Artikel 9 - RECHT VAN BEZWAAR TEGEN OPNAME VAN PERSOONSGEGEVENS

1. Recht van bezwaar cliënt

De cliënt heeft recht bezwaar te maken tegen opname van op hem/ haar betrekking hebbende persoonsgegevens. De zorgverlener aan wie dit bezwaar kenbaar wordt gemaakt, gaat slechts over tot het opnemen van de betreffende gegevens indien en voor zover zulks voor het verlenen van de zorg en de bedrijfsvoering onvermijdelijk zijn of op grond van een wettelijk voorschrift vereist is.

2. Schriftelijk en gemotiveerd meedelen aan cliënt

Indien de zorgverlener aan het verzoek van de geregistreerde niet of slecht gedeeltelijk gehoor kan geven deelt hij/ zij dit schriftelijk en gemotiveerd aan de cliënt mee. Daarbij dient te worden gewezen op mogelijke consequenties van inwilliging ten aanzien van de behandeling en/ of betaling daarvan. De zorgverlener dient zich ten aanzien van zijn/ haar beslissing te vergewissen van de mening van de houder.

Artikel 10 - RECHT OP INZAGE VAN PERSOONSGEGEVENS

1. Recht op inzage

De cliënt heeft recht op kennisneming van zijn/ haar persoonsgegevens.
De cliënt zal zich hierbij dienen te legitimeren.

2. Procedure

De hiervoor te volgen procedure is als volgt;

- Een verzoek tot inzage wordt door de cliënt kenbaar gemaakt aan de houder. De houder informeert de beheerder;
- De beheerder verleent inzage binnen 1 maand na ontvangst van het verzoek;
- De beheerder informeert vooraf een eventueel betrokken zorgverlener aangaande het verzoek en geeft de mogelijkheid om de inzage plaats te laten vinden onder begeleiding van deze zorgverlener;
- De cliënt heeft het recht te doen vergezellen van een vertrouwenspersoon.

3. Uitzondering

Indien inzage niet kan worden verleend, zonder dat daarbij inzage wordt gegeven in de gegevens van andere cliënten, dienen die andere cliënten eerst toestemming te verlenen.

Datum actuele versie:	01-01-2014	Autorisatie:	Manager
Datum vorige versie:			Pagina: 4/12

Artikel 11 - RECHT OP EEN AFSCRIFT VAN PERSOONSgegevens**1. Recht op afschrift cliënt**

De cliënt heeft recht op een afschrift van de geregistreerde persoonsgegevens. De houder zal voor het afschrift een vergoeding vragen.

2. Verzoek indienen

Het verzoek tot een afschrift wordt ingediend bij de houder. De houder geeft dit door aan de beheerder van de betreffende persoonsregistratie. Deze beheerder verstrekt het afschrift binnen 1 maand. Bij afgifte dient de cliënt zich te legitimeren.

Artikel 12 - VERBETERING, AANVULLING OF VERWIJDERING VAN PERSOONSgegevens**1. Onjuiste, onvolledige en wijziging van gegevens**

De cliënt kan de houder schriftelijk verzoeken de hem/ haar betreffende persoonsgegevens te verbeteren, aan te vullen of te verwijderen, indien deze feitelijk onjuist, voor het doel van de registratie onvolledig of niet ter zake dienend zijn, dan wel in strijd met een wettelijk voorschrift in de registratie voorkomen. Het verzoek bevat de aan te brengen wijziging.

2. Ontvangstbericht binnen twee maanden

De houder geeft dit verzoek door aan de beheerder van de betreffende persoonsregistratie. Deze beheerder bericht de cliënt binnen twee maanden na ontvangst van het verzoek schriftelijk of, dan wel in hoeverre, hij/ zij daaraan voldoet.

3. Gewichtig belang

Indien een gewichtig belang van de verzoeker dit vereist, voldoet de houder aan een verzoek als bedoeld in dit artikel, in een andere dan schriftelijke vorm, die aan dat belang is aangepast.

4. Identiteit

De houder draagt zorg voor een deugdelijke vaststelling van de identiteit van de verzoeker.

5. Minderjarigen en onder curatele gestelden

Het verzoek, als bedoeld in het eerste lid, wordt ten aanzien van minderjarigen die de leeftijd van zestien jaar nog niet hebben bereikt en ten aanzien van onder curatele gestelden gedaan door hun wettelijke vertegenwoordigers. De betrokken mededeling geschiedt eveneens aan de wettelijke vertegenwoordigers.

6. Uitvoering

De houder draagt zorg dat een beslissing tot verbetering, aanvulling of verwijdering zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.

7. Mededelingsplicht

De houder zal aan diegene aan wie hij/ zij naar zijn haar weten in het jaar voorafgaand aan het verzoek en sinds dat verzoek verstreken periode de betrokken gegevens heeft verstrekt, mededeling doen van de verbetering, aanvulling of verwijdering.

Voorts doet de houder aan de verzoeker desgevraagd opgave van diegene aan wie hij/ zij de mededeling heeft gedaan.

Datum actuele versie:	01-01-2014	Autorisatie:	Manager
Datum vorige versie:			Pagina: 5/12

Artikel 13 - BEWAARTERMIJN EN Vernietiging van Persoonsgegevens**1. Bewaartermijn**

Behoudens wettelijke voorschriften stelt de houder vast hoe lang de in de registratie genomen persoonsgegevens bewaard blijven (zie bijlagen). De bewaartermijn die voor onderscheiden persoonsregistraties kan verschillen, wordt per persoonsregistratie aangegeven.

2. Vernietiging

Vernietiging vindt plaats binnen een termijn van 1 jaar na afloop van de bewaartermijn, tenzij er een klacht is ingediend, waarbij persoonsgegevens betrokken zijn. Hetzelfde geldt voor een gerechtelijke procedure. Na afhandeling van de klacht dan wel na afloop van de gerechtelijke procedure vindt vernietiging plaats.

3. Overdracht aan andere organisaties

De bewaar- en vernietigingstermijnen zijn niet van toepassing in geval van overdracht van de gehele persoonsregistratie aan een andere organisatie in het kader van de continuïteit van de dienstverlening.

4. Verlenging bewaartermijn

De bewaartermijn kan door de houder worden verlengd na toestemming van de cliënt. De verlenging kan maximaal 1 jaar zijn. Een verzoek om verlenging kan telkenmale worden herhaald.

Artikel 14 - Klachten inzake de naleving van dit reglement**1. Indienen klacht en termijn waarbinnen**

Iedere cliënt, die meent dat jegens hem/ haar is gehandeld of zal worden gehandeld in strijd met dit reglement, kan hierover een klacht indienen. Het einde van de termijn waarbinnen men een klacht kan indienen valt samen met het einde van de bewaartermijn zoals genoemd in de persoonsregistratie (zie bijlagen).

2. Schriftelijk en ondertekend indienen

De klacht wordt schriftelijk en door de cliënt persoonlijk ondertekend ingediend bij de houder.

3. Afhandelingstermijn

De houder draagt zorg voor afhandeling van de klacht binnen een termijn van twee maanden.

4. Interne klachtenprocedure

De klachtenprocedure van het privacyreglement sluit aan de interne klachtenprocedure van de houder.

Datum actuele versie:	01-01-2014	Autorisatie:	Manager
Datum vorige versie:			Pagina: 6/12

Hooft bij: Procedure 2012 Intakegesprek en opstellen zorgovereenkomst

Artikel 15 - LOOPTIJD, OVERDRACHT, OVERGANG EN REGISTRATIE**1. Looptijd**

Onverminderd eventuele wettelijke bepalingen is dit reglement van kracht gedurende de gehele looptijd van de registratie.

2. Overdracht

In geval van overdracht aan 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 hebben de gegevens bezwaar kan worden aangetekend.

Artikel 16 - INWERKINGTREDING

Dit reglement is per 1 januari 2013 in werking getreden.

Referenties:

- Wet bescherming op persoonsgegevens

Datum actuele versie:	01-01-2014	Autorisatie:	Manager
Datum vorige versie:			Pagina: 7/12

Hooft bij: Procedure 2012 Intakegesprek en opstellen zorgovereenkomst

Bijlage 1**Persoonsregistratie zorgdossier****1. Doel van de registratie**

Het verkrijgen van noodzakelijke persoonsgegevens ten behoeve van de verpleging en verzorging van cliënten.

2. Categorieën van personen over wie gegevens in de persoonsregistratie worden opgenomen

In de persoonsregistratie worden gegevens opgenomen van cliënten die voor het verkrijgen van de noodzakelijke verpleging, verzorging, begeleiding en voorlichting in verband met ziekte, herstel, invaliditeit, ouderdom en overlijden gebruik maken van de hulp van Stichting Zahet.

3. Soorten persoonsgegevens die kunnen worden opgenomen in de persoonsregistraties**a. Algemene gegevens**

- Naam, adres en woonplaatsgegevens
- Samenstelling van het gezin
- Telefoonnummer
- Naam organisatie
- Man/ vrouw
- Geboortedatum

b. Gegevens uit voorgaande ziekte- en verpleeggeschiedenis**c. Gegevens over de actuele hulpbehoeften****d. Gegevens van belang voor de uitvoering en kwaliteit van de hulpverlening****e. Verzekeringsgegevens****4. Wijze waarop deze persoonsgegevens worden verkregen**

Van de cliënt verkregen.

Van overige betrokkenen zoals huisarts en specialist.

5. Bewaartermijn

De bewaartermijn van de in de persoonsregistratie opgenomen gegevens is behoudens wettelijke voorschriften: 15 jaar na beëindiging van de hulpverlening. De datum van beëindiging van de hulpverlening wordt door de zorgverlener in overleg met de cliënt besproken. In geval van overlijden van de cliënt is de datum van beëindiging van zorgverlener de datum van overlijden van de cliënt. De (vastgestelde) datum wordt opgenomen in de persoonsregistratie.

6. Bewerker

Degene die de persoonsgegevens registreert

7. Beheerder

De manager.

8. Gebruikers

De medewerkers die zich met de inschrijving van en voorlichting aan cliënten bezighouden. De zorgverleners die de verpleging, verzorging, begeleiding en voorlichting van de cliënten verzorgen.

9. Houder

De directie.

10. Werkinstructie ten behoeve van gebruikers

Datum actuele versie:	01-01-2014	Autorisatie:	Manager
Datum vorige versie:			Pagina: 8/12

Hoort bij: Procedure 2012 Intakegesprek en opstellen zorgovereenkomst

Ten aanzien van het omgaan met persoons- en privacygevoelige gegevens in de persoonsregistratie zorgdossier geldt het volgende:

Onder verwijzing naar artikel 7 van het Privacyreglement: "Beveiliging van de persoonsgegevens"
De persoonsgegevens worden opgeborgen in dossiers, in een afsluitbare kast of een bureau. Ook kunnen persoonsgegevens worden vastgelegd in een PC. De toegang tot de PC is middels een wachtwoord afgeschermd. Tijdens gebruik zien de bewerkers er op toe dat anderen geen inzage in de persoonsgegevens kunnen hebben. Indien tussentijds de ruimte waar de persoonsgegevens zich bevinden door (alle) bewerkers worden verlaten, wordt deze ruimte afgesloten zodat die niet toegankelijk is voor derden. Na het einde van de werkdag dient de kast of het bureau te worden afgesloten. De sleutel van de kast of het bureau wordt op een vaste plaats opgeborgen.

Onder verwijzing naar artikel 13 van het Privacyreglement: "Bewaartermijnen en de daarop volgende vernietiging van persoonsgegevens.

De persoonsgegevens worden bewaard tot 15 jaar na de beëindiging van de hulpverlening. Daarna worden de persoonsgegevens vernietigd, tenzij er door de cliënt een klacht is ingediend waarbij persoonsgegevens betrokken zijn. Hetzelfde geldt voor een gerechtelijke procedure.

11. Werkinstructie ten behoeve van de beheerder

Ten aanzien van het omgaan met persoon- en privacygevoelige gegevens in de persoonsregistratie zorgdossier geldt het volgende:

Onder verwijzing naar artikel 7 van het Privacyreglement: "Beveiliging van de persoonsgegevens"

De directeur van Stichting Zahet heeft de vestigingsmanager belast met de beveiliging van de persoonsregistratie.

Onder verwijzing naar artikel 13 van het Privacyreglement: "Bewaartermijnen en de daarop volgend vernietiging van persoonsgegevens" Na beëindiging van de bewaartermijn ziet de directie toe op de vernietiging van de gegevens.

Datum actuele versie:	01-01-2014	Autorisatie:	Manager
Datum vorige versie:			Pagina: 9/12

Toelichting op de Wet bescherming persoonsgegevens

De Wet bescherming persoonsgegevens

Gedurende het verpleegproces zijn verpleegkundigen genoodzaakt gegevens over de cliënt en zijn situatie te verwerken. Deze gegevens worden opgenomen in het verpleegkundig dossier. De Wet bescherming persoonsgegevens geeft belangrijke regels voor het vastleggen en gebruiken van deze persoonsgegevens. Het is daarom van belang het nodige te weten over deze wet. De Wet bescherming persoonsgegevens bevat regels voor de verwerking van persoonsgegevens, hieronder wordt verstaan elke handeling met betrekking tot persoonsgegevens. De verantwoordelijke (wat wil zeggen, de directie van de organisatie) voor de gegevensverwerking kan deze regels voor de verwerking verder uitwerken in een reglement. Naast plichten voor de verantwoordelijke bevat de Wet bescherming persoonsgegevens ook de rechten van de betrokkene (degene wiens persoonsgegevens worden verwerkt).

De rechten van betrokkene:

De volgende rechten van de betrokkene zijn in de Wet bescherming persoonsgegevens beschreven:

- Het recht op informatie over de verwerking van de persoonsgegevens
- Het recht op inzage en kopie van eigen gegevens
- Het recht op correctie, aanvulling en verwijdering van gegevens
- Het recht van verzet (bezwaar)

De plichten van de verantwoordelijke:

Uit de Wet bescherming persoonsgegevens zijn de volgende verplichtingen voor gegevensverwerking af te leiden;

- Meldingsplicht
- Informatieplicht
- Beveiligingsplicht
- Correcties doorgeven aan derden

Praktische consequenties van de Wet bescherming persoonsgegevens

1. Welke gegevens mogen worden verwerkt?

Alleen die gegevens mogen worden verwerkt die noodzakelijk zijn voor het doel waarvoor ze zijn verkregen. Persoonsgegevens dienen op een behoorlijke en zorgvuldige wijze te worden verwerkt.

2. Mag ik persoonsgegevens verstrekken?

Er mogen ten eerste binnen de organisatie gegevens worden verstrekt aan zorgverleners (zoals andere verpleegkundigen) die direct betrokken zijn bij de zorgverlener en voor zover dit noodzakelijk is voor hun taakuitoefening.

Ten tweede kunnen onder verantwoordelijkheid van de directeur buiten de organisatie gegevens verstrekt worden aan:

- Personen die direct betrokken zijn bij de hulpverlening aan de cliënt, voor zover noodzakelijk voor hun taakuitoefening (tenzij de cliënt hiertegen bezwaar maakt);
- Organen benoemt in de Zorgverzekeringswet ten behoeve van de financiering van de hulpverlening (voor zover noodzakelijk).

3. Mag ik dossiers overdragen aan anderen?

Dossiers kunnen niet zonder meer worden overgedragen aan anderen. De cliënt dient vooraf expliciet toestemming te worden gevraagd: de toestemming moet schriftelijk worden bevestigd.

Deze toestemming dient toegevoegd te worden aan de persoonsregistratie, het dossier, dat overgedragen wordt.

Datum actuele versie:	01-01-2014	Autorisatie:	Manager
Datum vorige versie:			Pagina: 10/12

Hooft bij: Procedure 2012 Intakegesprek en opstellen zorgovereenkomst

4. Wat dien ik de cliënt te vertellen bij opname van de persoonsgegevens?

Voor de verkrijging van de persoonsgegevens dient men de cliënt te informeren over het bestaan en het doel van de persoonsverwerking en welke regels daaromtrent gelden, tenzij de cliënt daarvan reeds op de hoogte is. De cliënt dient dus op de hoogte gebracht te worden van zijn rechten.

5. Wat moet ik doen als de cliënt bezwaar maakt tegen de opname van persoonsgegevens?

Indien de cliënt bezwaar maakt (recht van verzet) tegen opname van op hem betrekking hebbende bijzondere persoonsgegevens dient men deze persoonsgegevens alleen op te nemen voor zover dit strikt noodzakelijk is (of op grond van een wettelijk voorschrift is vereist). Men dient binnen 4 weken te beslissen of wordt gestopt met de verwerking van de persoonsgegevens of dat hiermee wordt doorgedaan op grond van een goede reden.

6. Welke rechten heeft de cliënt verder en welke procedures zullen moeten worden gevolgd?

Zojuist hebben we reeds een aantal rechten van de cliënt gezien die opgenomen zijn in de Wet bescherming persoonsgegevens. De rechten en de te bewandelen procedures van de rechten die de meeste consequenties hebben voor de medewerkers worden hieronder genoemd:

- a. Het recht op inzage van persoonsgegevens:
 - De cliënt moet schriftelijk een verzoek tot inzage indien bij de verantwoordelijke
 - Na ontvangst van het verzoek dient de verantwoordelijke binnen vier weken een schriftelijke reactie te geven op dit verzoek
 - De betrokken zorgverlener wordt vooraf over het verzoek geïnformeerd
 - Indien gewenst vindt inzage plaats onder begeleiding van een zorgverlener
 - De cliënt kan zich doen vergezellen van een vertrouwenspersoon
- b. Het recht op een kopie:
 - De cliënt richt een schriftelijk verzoek aan de verantwoordelijke;
 - De cliënt moet zich legitimeren bij ontvangst van het afschrift.
- c. Het recht op verbetering, aanvulling of verwijdering van persoonsgegevens:
 - De cliënt richt een schriftelijk verzoek aan de verantwoordelijke waarin hij vermeldt welke wijzigingen aangebracht dienen te worden
 - De verantwoordelijke bericht de betrokkene binnen vier weken na ontvangst of aan het verzoek wordt voldaan en op welke wijze
 - De gegevens van betrokkenen dienen zo snel mogelijk gecorrigeerd te worden

7. Wie is de beheerder van de persoonsregistraties?

De beheerder van persoonsregistratie is degene die onder eindverantwoordelijkheid van de directeur de dagelijkse verantwoordelijkheid heeft voor persoonsregistratie. Voor de wijkverpleging is dit de vestigingsmanager.

8. Wat kunnen cliënten doen die klachten hebben?

Cliënten kunnen bij voorkeur schriftelijk, maar ook telefonisch of persoonlijk een klacht kenbaar maken bij Stichting Zahet. De klacht zal in behandeling worden genomen door de vestigingsmanager en/of klachtencommissie van Stichting Zahet. Verder hebben cliënten ook de mogelijkheid de klacht voor te leggen aan het College bescherming persoonsgegevens. Voor meer informatie omtrent de behandeling van een klacht door het College bescherming persoonsgegevens kunt u terecht op www.cbppweb.nl.

9. Hoelang dienen persoonsregistratie bewaard te blijven?

Men kan ervan uitgaan dat voor medische gegevens een bewaartermijn geldt van 15 jaar. Voor overige persoonsgegevens wordt uitgegaan van een bewaartermijn van een jaar. Na afloop van deze termijnen dienen de persoonsgegevens te worden vernietigd.

Datum actuele versie:	01-01-2014	Autorisatie:	Manager
Datum vorige versie:			Pagina: 11/12

Hoort bij: Procedure 2012 Intakegesprek en opstellen zorgovereenkomst

Informatie Wet bescherming persoonsgegevens

Voor hen die meer willen weten over de rechten en plichten die verband houden met de Wet bescherming persoonsgegevens wordt verwezen naar de website van het College bescherming persoonsgegevens, www.cbppweb.nl.

Datum actuele versie:	01-01-2014	Autorisatie:	Manager
Datum vorige versie:			Pagina: 12/12