

Privacyverklaring DagbestedingOss

DagbestedingOss – overwegende dat een regeling omtrent de bescherming van persoonsgegevens gewenst is – roept om die reden een privacyreglement in het leven.

Doel/inleiding

DagbestedingOss verwerkt persoonsgegevens van cliënten en hun vertegenwoordigers. DagbestedingOss neemt daarbij de wet Algemene Verordening Gegevensbescherming (AGV) in acht.

Ook staan in de wetgeving over het werkveld (WLZ) bepalingen over gegevensverwerking. Ook deze bepalingen worden in acht genomen.

In dit privacyreglement leest u welke gegevens DagbestedingOss verwerkt en met welk doel. Ook leest u wat er met persoonsgegevens gebeurt en welke rechten u heeft ten aanzien van de gegevensverwerking. Uitgangspunt is dat een derde partij nooit informatie ontvangt zonder uw nadrukkelijke toestemming.

Toepassingsgebied

Het verwerken van gegevens geldt met name voor de vestiging van DagbestedingOss waar de cliënt werkzaam is. De gegevens worden centraal verwerkt.

Werkwijze/activiteiten

1. Doel van verwerking

DagbestedingOss verwerkt persoonsgegevens in verband met de volgende doelen:

- Het zo goed mogelijk invulling geven aan de zorg- en dienstverlening
- Het kunnen waarborgen van de kwaliteit van onze dienstverlening
- Het verder ontwikkelen en optimaliseren van het beleid met betrekking tot zorg- en dienstverlening
- een verantwoorde bedrijfsvoering, waaronder het kunnen voldoen aan wettelijke taken en verplichtingen

2. Soorten persoonsgegevens

DagbestedingOss kan de volgende persoonsgegevens verwerken:

- NAW-gegevens en contactgegevens van de cliënten
- NAW-gegevens en contactgegevens van:
 - Verwanten (ouders, familie, voogd)
 - Wettelijk vertegenwoordiger
 - (zorg)instelling/woongroep
 - Persoonlijk begeleider
 - Vertrouwenspersoon
 - Mentor/curator/bewindvoerder
- Identificerende persoonsgegevens (geboortedatum, BSN)
- Verzekeringsgegevens
- Financiële gegevensverwerking
- Gegevens inzake adoptie
- Gegevens huisarts/tandarts/specialist
- Gezondheids-/medische gegevensverwerking
- Gegevens over gevolgde opleidingen en diploma's
- Gegevens over eventuele uitkeringen en opgedane werkervaring
- Justitiële documentatie/status/geschiedenis

Niet voor iedere cliënt worden al bovengenoemde persoonsgegevens verwerkt. Dit is per cliënt verschillend en wordt op persoonlijk niveau besproken en vastgelegd.

3. Bewaring van persoonsgegevens

Cliëntgegevens worden bewaard in het cliëntdossier. Het cliëntdossier bestaat zowel uit digitale als uit papieren onderdelen.

Op meerdere plaatsen worden gegevens van cliënten verwerkt. Het centrale dossier wordt door DagbestedingOss beheerd en bewaard. Het dossier bestaat uit een papieren deel met aanmeldgegevens en een digitaal gedeelte waarin persoonsgegevens van de cliënt zijn verwerkt.

Op de locatie van de cliënt zorg of begeleiding ontvangt, wordt een decentraal cliëntdossier aangelegd. Dit dossier bestaat uit een digitaal deel, waarin het zorg- of begeleidingsplan staat en een papieren dossier, waarin overige verslagen worden bewaard. Het decentrale cliëntdossier wordt beheerd door de Persoonlijk Begeleider, de leidinggevende van de locatie is eindverantwoordelijk.

Voor het cliëntdossier is DagbestedingOss de verantwoordelijke in de zin van de Wet Bescherming Persoonsgegevens. DagbestedingOss draagt zorg voor de nodige voorzieningen

ter beveiliging tegen verlies of aantasting van de gegevens en tegen onbevoegde kennisneming, wijziging of verstrekking.

4. Toegang tot cliëntdossier

De toegang tot het cliëntdossier is beperkt tot de hulpverleners die zorg of begeleiding aan de betreffende cliënten verlenen en de administratieve medewerkers die de gegevens verwerken. De toegang tot de dossiers wordt beschermd. Papieren dossiers worden bewaard in afgesloten kasten en zijn niet toegankelijk voor onbevoegden. Digitale gedeelten worden beschermd met wachtwoorden en zijn alleen toegankelijk voor bevoegden.

5. Bewaartermijnen cliëntdossiers

DagbestedingOss hanteert de bewaartermijnen die door de wetgever voor de verschillende soorten gegevens bepaald zijn:

- Tot 2 jaar na het tijdstip van afsluiting van het traject worden persoonsgegevens bewaard. Dit is anders indien cliënt verzoekt de gegevens eerder te verwijderen, tenzij de wet zich hier tegen verzet; de gegevens die ter voldoening van een wettelijke bewaarplicht langer bewaard moeten blijven, worden pas verwijderd na het verstrijken van deze langere termijn.
- Overige gegevens worden niet langer bewaard dan noodzakelijk is voor de zorg en begeleiding.

Gegevens ouder dan de aangegeven bewaartermijnen worden uit het dossier verwijderd en vernietigd. Van deze regel kan afgeweken worden wanneer het langer bewaren van gegevens redelijkerwijs voortvloeit uit de zorg van een goede hulpverlener.

6. Recht op inzage

Cliënt en/of wettelijk vertegenwoordiger heeft het recht kennis te nemen van gegevens die betrekking hebben op zijn persoon/vertegenwoordiger. Een verzoek tot inzage van het dossier kan door de cliënt of zijn/haar wettelijk vertegenwoordiger, worden ingediend bij de leidinggevende van de locatie. Hierbij gelde de volgende voorwaarden en regels:

- De leidinggevende dient binnen vier weken na aanvraag hiervoor een afspraak te maken met de cliënt.
- De leidinggevende legt, indien nodig, uit wat in het dossier is vastgelegd, met welk doel en al wat nog meer om uitleg of toelichting vraagt.
- Op verzoek kan een cliënt een afschrift van zijn/haar dossier ontvangen.
- De leidinggevende zorgt ervoor dat eventuele gegevens over derden worden afgeschermd, tenzij aannemelijk kan worden gemaakt dat deze derde geen bezwaar heeft tegen inzage door betrokkene.

7. Recht op correctie

Cliënt en/of wettelijk vertegenwoordiger heeft het recht een verzoek te doen om correcties (verbetering, aanvulling, verwijdering over vernietiging) door te laten voeren op zijn/haar

dossier. De cliënt dient daartoe een schriftelijk en gemotiveerd verzoek in bij de leidinggevende. In het verzoek is omschreven welke correcties de cliënt wenst.

8. Verstrekken van gegevens aan derden

Aan externe instanties worden enkel gegevens verstrekt indien:

- Dit wordt vereist volgens een wettelijk voorschrift (bijv. melding AMK), of
- Dit wordt vereist door de betaling van de zorg, of
- De cliënt/wettelijk vertegenwoordiger hiervoor toestemming geeft. In dat geval wordt een toestemmingsformulier ondertekend.

In geval van toestemming, is toestemming van een wettelijk vertegenwoordiger vereist. Een toestemming kan door de betrokkene en/of zijn wettelijk vertegenwoordiger te allen tijde worden ingetrokken. DagbestedingOss stopt van de uitwisseling van gegevens en informeert de cliënt en/of wettelijk vertegenwoordiger over de al uitgewisselde informatie.

De cliënt kan altijd verzet aantekenen tegen het doorgeven van gegevens aan een externe instantie. De cliënt dient daartoe een schriftelijk en gemotiveerd verzoek in bij de leidinggevende. In het verzoek is omschreven welke bijzondere, persoonlijke omstandigheden van toepassing zijn. De leidinggevende bericht de cliënt binnen vier weken na ontvangst van het verzoek schriftelijk in welke mate aan het verzoek wordt voldaan. Een weigering is met redenen toegelicht. Indien het verzoek wordt erkend, wordt de verstrekking van gegevens direct beëindigd en de cliënt wordt geïnformeerd.

9. Geheimhouding

Iedere medewerker van DagbestedingOss die de beschikking heeft over cliëntgegevens is verplicht tot geheimhouding daarvan. Daartoe tekent iedere medewerker een geheimhoudingsverklaring of geheimhoudingsplicht. Uitzondering hierop vormt een wettelijk voorschrift dat bekendmaking verplicht of wanneer de uitvoering van de Wet Bescherming Persoonsgegevens tot bekendmaking verplicht.

10. Klachtenafhandeling

Indien u als cliënt van mening bent dat de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd of indien u andere redenen heeft tot klagen, dient u zich te wenden tot DagbestedingOss (zie contactgegevens onderaan). Deze zal de klacht zorgvuldig in behandeling nemen.

Hiervoor kunt u het klachtenformulier gebruiken welke u bij de ondertekening van dit document overhandigd wordt.

Wanneer u niet tevreden bent over de klachtenafhandeling kunt u zich wenden tot het College Bescherming Persoonsgegevens met het verzoek te bemiddelen of te adviseren in een geschil met DagbestedingOss.

11. Kennisgeving en verstrekking van gegevens

- Deze regeling treedt in werking met ingang van de dag van ondertekening ervan en is van toepassing op persoonsdossiers die met terugwerkende kracht, vanaf het moment dat de cliënt bij DagbestedingOss werkzaam is, zijn vastgelegd.
- Dit reglement ligt ter inzage op het kantoor van DagbestedingOss, Gezellehof 80, 5343HC Oss.

Aldus vastgesteld door DagbestedingOss d.d.

Plaats: Oss

Handtekening

Naam:

DagbestedingOss

Naam:

Medewerker of wettelijk vertegenwoordiger