



Privacy reglement persoonsgegevens cliënten

Doel/inleiding

Driestroom verwerkt persoonsgegevens van cliënten en hun vertegenwoordigers. Driestroom werkt volgens de Wet Bescherming Persoonsgegevens. Ook staan in de wetgeving van ons werkveld (onder andere WLZ, Jeugdwet en Wmo 2015) bepalingen over gegevensverwerking. Driestroom houdt zich aan deze bepalingen.

In dit privacyreglement leest u welke gegevens Driestroom verwerkt en met welk doel.

Cliënten kunnen hier ook lezen wat hun rechten zijn.

Driestroom heeft de verwerkingen van persoonsgegevens gemeld bij het College Bescherming Persoonsgegevens. Dit is te raadplegen via het register op <https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/>

Toepassingsgebied

Gehele organisatie

Activiteiten/werkwijze

1. Met welk doel verwerkt Driestroom persoonsgegevens van cliënten?

Driestroom verwerkt persoonsgegevens in verband met de volgende doelen:

- a. Het zo goed mogelijk invulling geven aan de zorg- en dienstverlening;
- b. Het ontwikkelen van beleid, het doen van wetenschappelijk onderzoek;
- c. Een verantwoorde bedrijfsvoering, waaronder het kunnen voldoen aan wettelijke taken of verplichtingen.

2. Welke gegevens van cliënten verwerkt Driestroom?

De volgende persoonsgegevens worden vastgelegd:

- Naam, adres, woonplaats cliënt
- Naam, adres, woonplaats
 - verwanten
 - wettelijk vertegenwoordiger
 - mentor / curator / bewindvoerder
- Identificerende persoonsgegevens (geboortedatum, BSN)
- Verzekeringsgegevens
- Financiële gegevens
- Gegevens inzake adoptie
- Gegevens huisarts / tandarts

- Gezondheids-/medische gegevens
- justitiële documentatie / status / geschiedenis

De volgende bijzondere persoonsgegevens worden na toestemming vastgelegd:

- Etniciteitsgegevens
Deze gegevens worden vastgelegd om het geven van kwalitatief goede zorg mogelijk te maken (Driestroom streeft ernaar dat het personeelsbestand een afspiegeling is van het cliëntenbestand).
- Gegevens over religie en levensovertuiging
Deze gegevens worden vastgelegd om het geven van kwalitatief goede zorg mogelijk te maken.

3. Waar bewaart Driestroom gegevens van cliënten?

Cliëntgegevens worden bewaard in het cliëntdossier. Het cliëntdossier bestaat uit digitale onderdelen en papieren delen. Driestroom werkt met een elektronisch cliëntendossier, een digitale omgeving voor het individueel begeleidings-/behandelplan (Mijn Plan).

Op meerdere plaatsen worden gegevens van cliënten verwerkt. Het centrale dossier wordt op het Centraal Bureau (cliëntadministratie) beheerd en bewaard, waarvoor de directeur Dienst Bedrijven de eindverantwoordelijke is. Het dossier bestaat uit een papieren deel met aanmeldgegevens en een digitaal gedeelte waarin persoonsgegevens van de cliënt zijn verwerkt.

Op de locaties waar de cliënt zorg of begeleiding ontvangt, wordt een decentraal cliëntendossier 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 Driestroom de verantwoordelijke in de zin van de Wet Bescherming Persoonsgegevens.

4. Toegang tot het 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 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.

Medische gegevens zijn alleen toegankelijk voor de aan Driestroom verbonden artsen.

5. Bewaartermijnen van cliëntdossiers

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

- Gegevens die direct verband houden met de zorg en begeleiding: bewaartermijn 15 jaar.
- Financieel administratieve gegevens: bewaartermijn op grond van boekhoudplicht / financiële verslaglegging (over het algemeen geldt een termijn van 7 jaar).
- Overige gegevens: worden niet langer bewaard dan noodzakelijk is voor de zorg en begeleiding.

Gegevens ouder dan de aangegeven bewaartermijn 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

De cliënt heeft het recht kennis te nemen van gegevens die betrekking hebben op zijn persoon. 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 gelden 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

Een cliënt heeft het recht een verzoek te doen om correcties (verbetering, aanvulling, verwijdering of 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.

De leidinggevende bericht de cliënt binnen vier weken na ontvangst van het verzoek schriftelijk in welke mate de correcties worden overgenomen. Een weigering wordt met redenen toegelicht.

De leidinggevende zorgt ervoor dat een correctie wordt uitgevoerd en de betreffende cliënt hierover binnen vier weken wordt geïnformeerd.

8. Verstrekken van gegevens aan derden

Aan een externe instantie worden alleen gegevens verstrekt indien:

- Dit wordt vereist volgens een wettelijk voorschrift (bijv. melding AMK, huiselijk geweld), of
- Dit wordt vereist voor de betaling van de zorg, of
- De cliënt hiervoor toestemming geeft. De cliënt tekent dan een toestemmingsformulier.

Indien de cliënt jonger is dan zestien jaar, of onder curatele, of onder mentorschap is gesteld, is de toestemming van zijn wettelijk vertegenwoordiger vereist.

Een toestemming kan door de betrokkene of zijn wettelijk vertegenwoordiger te allen tijde worden ingetrokken. Driestroom stopt dan 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 Driestroom die de beschikking heeft over cliëntgegevens is verplicht tot geheimhouding daarvan. Uitzondering hierop vormt een wettelijk voorschrift dat bekendmaking verplicht of wanneer de uitvoering van de Wet Bescherming Persoonsgegevens tot bekendmaking verplicht.

10. Slotbepalingen

1. Voor klachten over naleving van dit reglement kunt u terecht bij de klachtenfunctionaris van Driestroom. U kunt zich ook direct wenden tot de onafhankelijke klachtencommissie Gelderse Zorginstellingen, GKC, postbus 6, 6860 AA Oosterbeek.
2. Wanneer u niet tevreden bent over de klachtafhandeling kunt u zich wenden tot het College Bescherming Persoonsgegevens met het verzoek te bemiddelen of te adviseren in een geschil met Driestroom.