

Inleiding	1
1 Begrippen	2
2 De cliëntregistratie	3
2.1 Doel van de cliëntregistratie	3
2.2 De werking van de cliëntregistratie	3
2.3 Opgenomen gegevens	3
2.4 De locatie van de cliëntregistratie	3
2.5 Beveiliging	4
2.6 Geheimhouding	4
2.7 Ontvangers	4
2.8 Bewaartermijn	5
3 Transparantie	5
3.1 Informatieplicht van SMO	5
3.2 Melding van de registratie	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
4 Rechten van betrokkene	6
4.1 Recht op inzage van opgenomen gegevens	6
4.2 Recht op correctie van opgenomen gegevens	6
4.3 Recht op verzet tegen gebruik van gegevens	7
4.4 Klachten	7
5 Overgangs- en slotbepalingen	7
5.1 Looptijd en overgang van de gehele cliëntregistratie	7
5.2 Inwerkingtreding	7

Inleiding

Voor u ligt het privacyreglement van de Stichting Maatschappelijke Opvang Helmond e.o. Voor de goede uitvoering van de taak van SMO is het noodzakelijke persoonlijke gegevens over cliënten te verzamelen. Deze gegevens worden opgenomen in dossiers en in een geautomatiseerd cliëntvolgsysteem. Het is van het grootste belang om zorgvuldig om te gaan met deze gegevens. Op deze wijze wordt de kwaliteit van de hulpverlening, zoals dat SMO voor ogen staat, gewaarborgd.

Bij het verwerken van persoonsgegevens zijn de regels van de nieuwe Europese Privacywet Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) van toepassing. Dit reglement is een concrete uitvoering van de voorschriften van deze Privacywetten.

SMO heeft als grondslag van haar werkzaamheden het bieden van hulp aan personen die door problemen thuis niet geholpen kunnen worden of (tijdelijk) geen thuis hebben.

Daartoe voert SMO drie kerntaken in onderlinge samenhang uit:

- Preventie
- Opvang
- Nazorg

Daarnaast gaat SMO samenwerkingsverbanden aan met organisaties die gelijksoortige doelstellingen nastreven om de dienstverlening te verbeteren.

Om haar dienstverlening te kunnen waarmaken is het noodzakelijk dat de Stichting over een aantal relevante gegevens beschikt van de cliënt. Ook is het soms noodzakelijk om gegevens aan derden ter beschikking te stellen bijvoorbeeld als zij direct betrokken zijn bij de hulpverlening.

1 Begrippen

Persoonsgegevens

Elke gegeven dat herleidbaar is tot een natuurlijke persoon.

Verwerking persoonsgegevens

Elke handeling of geheel van handelingen m.b.t. persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van verzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, evenals het afschermen, uitwisselen en vernietigen van persoonsgegevens;

Cliëntregistratie

Het geheel van de gegevensverwerking ondergebracht in cliëntdossiers, ongeacht of dit handmatig of geautomatiseerd is opgeslagen, gecentraliseerd is of op een functionele wijze verspreid over de locaties.

Betrokkene

Degene, de cliënt, op wie een persoonsgegeven betrekking heeft, over wie gegevens worden verzameld ten behoeve van de hulpverlening. Dit kunnen individuen zijn maar ook gezinnen.

Verantwoordelijke voor de persoonsregistratie.

De rechtspersoon die het doel en de middelen van de gegevensverwerking vaststelt De stichting draagt de naam: Stichting Maatschappelijke Opvang Helmond (SMO). Eindverantwoordelijke is de Raad van Bestuur van SMO Helmond;

Beheerder van de persoonsregistratie

De directeur, die door de Raad van Bestuur is belast met de verantwoording voor de dagelijkse zorg over de cliëntregistratie of een gedeelte daarvan.

Bewerker van de persoonsregistratie

Degene die onder verantwoording van de beheerder persoonsgegevens verwerkt.

Ontvanger van de persoonsgegevens

Degene aan wie persoonsgegevens worden verstrekt. Hieronder worden begrepen medewerkers van SMO maar ook derden.

Verwerkingsverantwoordelijke

Een verwerkingsverantwoordelijke is degene die het doel en de middelen van de gegevensverwerking bepaalt. De concrete, feitelijke omstandigheden zijn hierbij belangrijker dan wat er in een contract staat. SMO Helmond is in veel van deze verantwoordelijk en samenwerkingspartners zijn verwerkers (bijvoorbeeld SDB, Regas).

Functionaris gegevensbescherming

In geval van SMO Helmond een door de organisatie aangestelde externe functionaris, welke toezichthouder is op de verwerking van persoonsgegevens. Uiteindelijk is de Directeur-bestuurder verantwoordelijk het algemene beleid.

2 De cliëntregistratie

2.1 Doel van de cliëntregistratie

SMO heeft als grondslag het bieden van hulp aan personen die door problemen thuis niet geholpen kunnen worden of (tijdelijk) geen thuis hebben.

De verwerking van persoonsgegevens heeft functioneel tot doel:

- het beoordelen, verduidelijken, waarom een persoon tot de begeleiding wordt toegelaten;
- het op een verantwoorde wijze geven van informatie om een begeleidingsplan te ondersteunen;
- ondersteunend en verantwoord te zijn t.a.v. de keuzemomenten in een begeleidingsplan;
- rekenschap af te kunnen leggen naar de financiers over kwaliteit en kwantiteit van geleverde diensten.

Verdere verwerking van gegevens is slechts toegestaan als dit verenigbaar is met het oorspronkelijke doel waarvoor SMO de gegevens heeft verzameld.

Verdere verwerking van de persoonsgegevens voor historische, wetenschappelijke of statistische doeleinden is toegestaan. SMO treft de nodige voorzieningen om te verzekeren dat alleen voor deze specifieke onderzoeksdoeleinden de gegevens worden gebruikt. In geval van verstrekking van gegevens aan derden voor deze doeleinden, wordt schriftelijk vastgelegd dat de resultaten van het onderzoek geanonimiseerd worden.

SMO beoogt niet het maken van winst.

2.2 De werking van de cliëntregistratie

Beheerder van de persoonsregistratie is de Directeur-Bestuurder, die gemachtigd is uitvoerende werkzaamheden te delegeren aan verschillende functiegroepen die gezien hun taak over bepaalde gegevens moeten beschikken. We maken daarbij een onderscheid tussen geplande werkzaamheden door daartoe door de Directeur-Bestuurder aangewezen personen, en ongeplande werkzaamheden door de Directeur-Bestuurder.

2.3 Opgenomen gegevens

De persoonsregistratie kan ten hoogste de volgende gegevenscategorieën bevatten.

- personalia / identificatiegegevens,
- financieel / administratie gegevens,
- gegevens die betrekking hebben op de hulp- en / of dienstverlening aan betrokkenen.

Voor de daadwerkelijke inhoud verwijzen wij naar document IKS.0024 Inhoudsopgave digitaal cliëntdossier Regas

2.4 De locatie van de cliëntregistratie

Het voormalige papieren dossier van alle (ex) betrokkene van SMO wordt bewaard op de locatie waar de betrokkene als laatste ingeschreven stond. Het digitale dossier van een afgesloten betrokkene wordt binnen het cliëntvolgsysteem Regas bewaard.

2.5 Beveiliging

SMO treft passende technische en organisatorische maatregelen om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of enige vorm van onrechtmatige verwerking. De maatregelen zijn er tevens op gericht onnodige verzameling en verdere verwerking te voorkomen.

De papieren dossiers worden in alle gevallen bewaard in een afsluitbare ruimte en een afsluitbare archiefkast. De Manager van de afdeling draagt hiervoor de verantwoording. Toegang tot het geautomatiseerde systeem hebben alleen personen die over de gegevens dienen te beschikken. Zij zijn daarvoor op systeemniveau geautoriseerd tot het verrichten van handelingen waar zij gezien hun taak toe bevoegd zijn. De toekenning van autorisaties gebeurt door de systeembeheerder nadat hij hiertoe opdracht heeft gekregen van de Directeur-Bestuurder. In alle gevallen kan het systeem alleen ontsloten worden door gebruik van een wachtwoord. Deze worden door de systeembeheerder toegekend.

2.6 Geheimhouding

Alle medewerkers van SMO zijn gebonden aan een geheimhoudingsplicht. In de arbeidsovereenkomsten is hierover een bepaling opgenomen. Daarnaast bestaat er voor bepaalde beroepsgroepen een geheimhoudingsplicht op grond van ambt of beroep zoals voor verpleegkundigen en maatschappelijk werkers.

Doorbreken van de geheimhoudingsplicht kan:

- 1) als dit uit de taak van de medewerker voort vloeit;
- 2) als de betrokkene daar schriftelijk toestemming voor gegeven heeft;
- 3) als een wettelijk voorschrift tot mededeling verplicht.

2.7 Ontvangers

Algemeen

Binnen de instelling kunnen persoonsgegevens worden verstrekt:

- aan medewerkers die rechtstreeks betrokken zijn bij de actuele zorgverlening en begeleiding van de betrokkene,
- aan medewerkers die als taak hebben de verleende zorg of begeleiding te controleren en te toetsen;
- aan medewerkers voor het samenstellen van managementrapportages en voor beleidsdoelinden

Buiten de instelling kunnen persoonsgegevens verstrekt worden met medeweten en toestemming van de betrokkene.

Persoonsgegevens ten behoeve van historisch, statistisch en wetenschappelijk onderzoek kunnen worden verstrekt, indien de anonimiteit van de betrokkene gewaarborgd is.

Concreet binnen de instelling

- De afdelingen Centrale Intake en Zorgadministratie hebben toegang tot de personalia inclusief Burgerservicenummer van alle betrokkenen binnen SMO, ten behoeve van identificatie voor verdere zorgverlening.
- De afdeling Centrale Intake heeft toegang tot de functie 'BSN Validatie' binnen cliëntvolgsysteem Regas, ten behoeve van identificatie voor verdere zorgverlening. Dit is noodzakelijk om vast te stellen dat het de persoon is die hij/zij zegt te zijn.
- De afdeling Zorgadministratie heeft toegang tot de BSN van cliënten waarbij het BSN als uniek nummer dient ter verwerking en verantwoording van gegevens m.b.t. de ontvangen begeleiding en financiering.
- De Maatschappelijk werkers, Intakers, Trajectbegeleiders, Teamcoördinator en Managers hebben toegang tot de dossiers van alle betrokkenen binnen hun locatie en hebben inzage in alle gegevens, met uitzondering van het Burgerservicenummer.

- De locatiegebonden Administratief Medewerker heeft inzage in de dossiers van alle afzonderlijke (ex) betrokkenen van die locatie.
- De afdeling Centrale Intake heeft toegang tot het digitale dossier van ex-betrokkenen en kan, indien als noodzakelijk beoordeelt door het hoofd Centrale Intake, informatie verschaffen aan medewerkers binnen SMO. Voor de Centrale Intake is het van belang om inzage te hebben in het oude dossier wanneer een ex-betrokkene die eerder zorg heeft ontvangen, zich opnieuw meldt. Zo is het bijvoorbeeld van belang om informatie te hebben over het verloop van het eerdere traject, afspraken en eventuele contra-indicaties.

Alle functionarissen binnen de instelling niet direct verbonden aan het primair proces van de cliënt, waaronder de Directeur-Bestuurder, hebben geen toegang tot c.q. geen recht tot inzage in cliëntdossier.

Overdracht van dossier aan een andere instelling

De betrokkene die het betreft heeft het recht op hem betrekking hebbende gegevens te doen overdragen aan een andere, door hem aan te wijzen instelling of instantie. Daartoe dient hij een schriftelijk verzoek in bij de verantwoordelijke. Als ter zake van de verleende hulp een geschil aanhangig is gemaakt of dreigt te worden gemaakt, wordt een kopie ter beschikking gesteld. De overdracht van het dossier kan plaats vinden nadat het geschil is beëindigd.

Voor het overige gelden de bepalingen onder de paragraaf bewaartermijnen.

2.8 Bewaartermijn

- De (digitale) dossiers van ex-betrokkenen blijven tot **15 jaar** na vertrek uit de instelling of na overlijden bewaard.
- Binnen een jaar na verstrijken van deze termijn worden alle gegevens vernietigd c.q. verwijderd.

De gegevens kunnen langer worden bewaard indien zij een historisch, wetenschappelijk of statistisch belang dienen en als voorzieningen zijn getroffen dat de gegevens zijn geanonimiseerd en niet voor andere doeleinden kunnen worden gebruikt.

3 Transparantie

3.1 Informatieplicht van SMO

Als gegevens worden verkregen van de betrokkene zelf, deelt de medewerker vóórdat gegevens worden vastgelegd mee: de doelstelling van SMO en waarvoor de gegevens zijn bedoeld.

Als gegevens niet van de betrokkene zelf worden verkregen wordt de betrokkene ingelicht over de werkwijze van SMO op het moment van vastlegging van de gegevens tenzij de betrokkene al op de hoogte is.

SMO zal door middel van een toegevoegd privacy-formulier tijdens de intakefase het doel van de gegevensverwerking meedelen en het bestaan van de cliëntregistratie. Tevens wordt gewezen op dit privacyreglement. Het reglement kan bij elke medewerker worden ingezien en een kopie van het reglement kan worden verkregen bij de Trajectbegeleider of maatschappelijk werkende van de afdeling waar ook nadere informatie kan worden ingewonnen.

4 Rechten van betrokkene

4.1 Recht op inzage van opgenomen gegevens

De betrokkene heeft het recht kennis te nemen van de op zijn persoon betrekking hebbende gegevens. Het inzagerecht omvat alle gegevens die over de betrokkene zijn opgenomen, ongeacht waar deze informatie zich bevindt. Het recht op inzage komt tevens toe aan de wettelijke vertegenwoordiger van de betrokkene; zoals een curator of mentor welke door de kantonrechter is aangewezen. Bij kinderen jonger dan 16 jaar, komt het inzagerecht toe aan de ouder die het gezag heeft.

Een verzoek om inzage kan ingediend worden bij de Manager die direct verantwoordelijk is voor de begeleiding.

Het dossier is en blijft eigendom van SMO. De betrokkene heeft daarom niet het recht om het dossier mee te nemen.

Betrokkene kan wel een kopie van het dossier ontvangen. Dit kan tegen een redelijke vergoeding.

Indien het naar diens mening aannemelijk is, dat kennisneming van de gegevens kan leiden tot schade aan de gezondheid van de betrokkene of tot onjuiste interpretatie van de opgenomen gegevens, dan overlegt hij met de direct leidinggevende. Gezamenlijk kan besloten worden, dat inzage slechts plaats vindt onder deskundige begeleiding.

Indien door het inzagerecht belangen van derden, over wie gegevens in het dossier zijn opgenomen, geschaad kunnen worden dan wordt deze derde gehoord tenzij dat onmogelijk is. Eventueel worden gegevens gedeeltelijk afgeschermd.

Op het verzoek tot inzage wordt binnen een week maar uiterlijk binnen 4 weken schriftelijk geantwoord.

4.2 Recht op correctie en vernietiging van opgenomen gegevens

De betrokkene kan verzoeken om verbetering, aanvulling, verwijdering, of afscherming van op hem betrekking hebbende gegevens, als deze:

- feitelijk onjuist zijn,
- voor het doel van de registratie onvolledig of niet ter zake dienend,
- dan wel aan de andere kant in strijd met de wet of dit reglement zijn opgenomen.

Hij dient daartoe een gemotiveerd verzoek in bij de medewerker die direct betrokken is bij de vastlegging van die gegevens. Het verzoek wordt op schrift gesteld, indien gewenst samen met de betrokkene.

Indien daartoe aanleiding bestaat, beslist de Manager niet, dan na de direct leidinggevende functionaris gehoord te hebben. De Manager deelt zijn beslissing schriftelijk binnen vier weken aan de betrokkene mee.

Als aan het correctieverzoek wordt voldaan is de Manager verplicht derden daarvan in kennis te stellen als gegevens aan deze derde zijn verstrekt voorafgaand aan het correctieverzoek.

Als een verzoek om correctie niet aan de drie bovenstaande eisen voldoet en de betrokkene het niet eens is met de inhoud van het dossier, kan zijn eigen lezing aan het dossier worden toegevoegd.

De betrokkene heeft niet een absoluut recht op vernietiging, verwijderen van alle gegevens of een dossier. SMO heeft een eigen verantwoordelijkheid m.b.t. het afleggen van verantwoording over het eigen functioneren en de bedrijfsvoering.

4.3 Recht op verzet tegen gebruik van gegevens

De betrokkene kan verzet aantekenen tegen de verwerking van (een gedeelte van) zijn gegevens in verband met zijn bijzondere persoonlijke omstandigheden. Een dergelijk verzoek wordt met de direct leidinggevende overlegd. Op het verzoek wordt binnen vier weken beslist.

4.4 Klachten

Indien de betrokkene van mening is, dat de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd of als er een andere reden tot klagen bestaat, wordt voor de behandeling van klachten de procedure 'Klachtenprocedure SMO' gevolgd. Zie IKS.0067 Stroomschema Klachtenbehandeling bij cliënten

Bij niet naleving van de bepalingen uit dit reglement kan de betrokkene zich wenden tot de **Autoriteit Persoonsgegevens**, te bereiken op het telefoonnummer: 0900-2001201. Postadres: Postbus 93374, 2509 AJ Den Haag.

5 Overgangs- en slotbepalingen

5.1 Looptijd en overgang van de gehele cliëntregistratie

Looptijd van de cliëntregistratie

De registratie is voor bepaalde tijd ingesteld, met name gedurende de tijd van verblijf van een betrokkene binnen SMO, dan wel zolang de betrokkene gebruik maakt van de dienstverlening van deze stichting.

Duur van het reglement.

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

Overgang

In geval van overgang van de werkzaamheden van SMO Helmond naar een andere organisatie waarbij sprake is van een nieuwe verantwoordelijke, dienen de betrokkenen van dit feit in kennis te worden gesteld, opdat tegen overdracht of overgang van op hun persoon betrekking hebbende gegevens bezwaar kan worden gemaakt.

5.2 Inwerkingtreding

Dit reglement is per 8 mei 2006 in werking getreden en op alle locaties van SMO Helmond in te zien.