



Privacyreglement en beheer persoonsgegevens

Inhoud

1. Begripsbepalingen	3
2. Doel van de persoonsregistratie	3
3. Bron van de persoonsgegevens	3
4. Opname van persoonsgegevens in de persoonsregistratie	4
5. Beveiliging van de persoonsgegevens	4
6. Gebruikers	4
7. Beheerder	4
8. Verstekken van persoonsgegevens	4
9. Mededeling van verstrekking	5
10. Klachten inzake de naleving van dit reglement	6
11. Bewaartermijnen	6
12. Overdracht en overgang van de registratie	6
Bijlage: beheer persoonsgegevens	7



Artikel 1 Begripsbepalingen

- 1.1 Persoonsgegeven: een gegeven dat herleidbaar is tot een individuele natuurlijke persoon.
- 1.2 Persoonsregistratie: een geautomatiseerde, dan wel niet geautomatiseerde, samenhangende verzameling van op verschillende personen betrekking hebbende persoonsgegevens, die met het oog op een doeltreffende raadpleging van die gegevens systematisch is aangelegd.
- 1.3 Geregistreeerde: degene, over wie persoonsgegevens in de persoonsregistratie zijn opgenomen.
- 1.4 Houder: de instelling die zeggenschap heeft over de persoonsregistratie en verantwoordelijk is voor de naleving van de bepalingen in dit reglement.
- 1.5 Beheerder van de persoonsregistratie: degene die onder verantwoordelijkheid van de houder is belast met de dagelijkse zorg voor de persoonsregistratie of een gedeelte daar van.
- 1.6 Gebruiker: degene, in dienst van de houder, die geautoriseerd is gegevens in te voeren dan wel te wijzigen in de persoonsregistratie en/of van de gegevens uit de persoonsregistratie gebruik te maken.
- 1.7 Verstrekken van gegevens uit een persoonsregistratie: het door de houder, werknemers van de houder of andere die onder diens verantwoordelijkheid vallen, bekend maken met of het ter beschikking stellen van persoonsgegevens die rechtstreeks of indirect ontleend zijn aan gegevens die in de persoonsregistratie zijn opgenomen of die door verwerking daarvan, al dan niet in verband met andere gegevens, zijn verkregen.

Artikel 2 Doel van de persoonsregistratie

Het registreren van noodzakelijke gegevens voor een goede uitvoering van de zorgverlening.

Artikel 3 Bron van de persoonsgegevens

- De geregistreeerde zelf.
- De huisarts en/of de behandelend arts.
- Het indicatieorgaan.



Artikel 4 Opname van persoonsgegevens in de persoonsregistratie

Persoonsgegevens mogen slechts in de persoonsregistratie worden opgenomen voorzover opname van de gegevens noodzakelijk is voor het doel van de persoonsregistratie. In dit geval: personen die zorgverlening van de houder ontvangen of hebben aangevraagd.



Artikel 5 Beveiliging van de persoonsgegevens

De houder draagt zorg voor de nodige voorzieningen van technische en organisatorische aard, ter beveiliging van de persoonsregistratie tegen verlies of aantasting van de gegevens en tegen onbevoegde kennisneming, wijziging of verstrekking daarvan. Dossiers met medische en/of psychologische gegevens worden tenminste in een afgesloten systeem bewaard.

Artikel 6 Gebruikers

- Medewerkenden van de houder, die rechtstreeks bij de zorgverlening zijn betrokken.
- Overige medewerkers van de houder, wier taak het is de verleende of te verlenen zorgverlening te coördineren of te toetsen. (bijvoorbeeld de coördinator of controller)

Artikel 7 Beheerder

De algemeen directeur van Alerimus is de beheerder van de cliëntgegevens. Deze draagt, onder supervisie van de houder, de dagelijkse verantwoordelijkheid voor de registratie. De houder blijft eindverantwoordelijk.

Artikel 8 Verstrekken van persoonsgegevens

8.1 Binnen de organisatie kunnen persoonsgegevens worden verstrekt aan de gebruikers en aan personen wier taak het is de verleende zorg te toetsen of te controleren, één en ander voor zover voor hun taakuitoefening noodzakelijk. (bijvoorbeeld de coördinator of controller)

8.2 Buiten de instelling kunnen persoonsgegevens worden verstrekt:

- a. Aan degenen die direct betrokken zijn bij de hulpverlening aan geregistreeerde, voorzover voor hun taakuitoefening dit noodzakelijk is.
- b. Aan het Zorgkantoor, voorzover noodzakelijk in het kader van hun controlerende taak met betrekking tot de financiering van de hulpverlening conform de wettelijke voorschriften.
- c. Indien een wettelijk voorschrift daartoe verplicht.

8.3 Behoudens het bepaalde in lid 1.7 van dit artikel, of wanneer de geregistreeerde daartoe toestemming heeft gegeven, blijft de verstrekking van persoonsgegevens achterwege, voor zover uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift geheimhouding is geboden.

8.4 In alle andere gevallen dan hiervoor genoemd in de leden 8.1 en 8.2 is voor verstrekking van persoonsgegevens vooraf schriftelijke toestemming van de geregistreeerde vereist.

8.5 Van gegevensverstrekking zoals bedoeld in lid 8.4 draagt de houder er zorg voor dat hiervan een registratie wordt bijgehouden. De, in deze registratie, vermelde gegevens worden één jaar bewaard, tenzij zij in het kader van een procedure langer bewaard moeten blijven.

8.6 Tot gegevensverstrekking zoals bedoeld in lid 2c van dit artikel, zal de houder slechts overgaan indien niet met het verstrekken van geanonimiseerde gegevens kan worden volstaan.

8.7 Indien persoonsgegevens zodanig zijn geanonimiseerd, dat zij redelijkerwijs niet door de ontvanger tot individuele personen herleidbaar zijn, kunnen deze gegevens worden verstrekt ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek aan instanties voor de statistiek.

Artikel 9 Mededeling van verstrekking

De houder deelt de geregistreeerde op diens verzoek binnen een maand schriftelijk mede of in het jaar voorafgaand aan het verzoek, persoonsgegevens zijn verstrekt, zoals bedoeld in artikel 8 lid 4. Indien dit is gebeurd, wordt tevens vermeld aan wie deze persoonsgegevens zijn verstrekt en wordt inzicht verschaft in de aard van de verstrekte persoonsgegevens.



Artikel 10 Klachten inzake de naleving van dit reglement

10.1 De geregistreerde kan zich met zijn klacht wenden tot de houder.

- Een klacht wordt in dat geval schriftelijk ingediend bij de houder.
- De klacht zal worden behandeld volgens het klachtenreglement van de houder.
- Bij indiening van een klacht wordt aan de indiener een exemplaar van het klachtenreglement uitgereikt.

10.2 Indien een geregistreerde van mening is, dat de bepalingen van dit reglement jegens hem/haar niet worden nageleefd, kan de geregistreerde zich wenden tot de Registratiekamer met het verzoek te bemiddelen of te adviseren in zijn conflict met de houder. Dit dient te geschieden binnen twee maanden na ontvangst van het antwoord van de houder of, indien de houder niet binnen de gestelde termijn heeft geantwoord, binnen twee maanden na afloop van die termijn. Eén en ander laat onverlet de mogelijkheid een beroep te doen op de Rechtbank. Ook hiervoor geldt de gestelde termijn van twee maanden.

Artikel 11 Bewaartermijnen

De algemene bewaartermijn van een cliëntdossier is 15 jaar.

Voor het cliëntdossier van een onvrijwillig opgenomen psychogeriatrische cliënt geldt een wettelijke bewaartermijn van 5 jaar na beëindiging van de gedwongen opname.

Voor vrijwillig opgenomen psychogeriatrische cliënten geldt wel de algemene bewaartermijn van 15 jaar. Na afloop van de bewaartermijn wordt het cliëntdossier vernietigd.

Artikel 12 Overdracht en overgang van de registratie

De geregistreerde wordt tijdig in kennis gesteld van het voornemen tot overdracht van de registratie aan een andere houder, opdat tegen overdracht van op zijn persoon betrekking hebbende gegevens bezwaar kan worden gemaakt.



Bijlage beheer persoonsgegevens

Vanaf het moment dat een cliënt in één van beide locaties komt wonen, worden er verschillende gegevens over hem/haar vastgelegd.

De gegevens die worden vastgelegd bestaan o.a. uit:

- personalia
- levensbeschouwelijke vraagstukken
- medisch dossier
- cliëntdossier
- contactadres(sen)

Beheer van diverse persoonsgegevens is noodzakelijk om de zorgverlening optimaal te kunnen organiseren. Het beheer van deze persoonlijke gegevens is vastgelegd in een privacyreglement volgens de Wet Bescherming Persoonsgegevens.

Dagelijks worden de persoonlijke gegevens in het cliëntdossier bijgewerkt door daartoe bevoegde medewerkers.

Iedere cliënt heeft het recht op inzage in zijn/haar cliënt- dossier, terwijl hij/zij tevens het recht heeft bepaalde, niet relevante, gegevens uit zijn/haar dossiers te laten verwijderen.

Niet iedereen heeft inzage in het dossier. Voor een goede zorgverlening hebben medewerkers uit de sector verzorging het recht van inzage in het medisch- en cliëntdossier. Overige medewerkers hebben geen toegang tot de persoonlijke gegevens.

Hulpverleners van buiten Alerimus hebben in principe géén toegang tot de persoonlijke gegevens. Indien het echter voor de zorgverlening noodzakelijk is aan externe hulpverleners inzage in het dossier te geven, zullen wij hiervoor de cliënt of zijn/haar zaakwaarnemer om toestemming vragen. Indien toestemming wordt verleend, hebben externe hulpverleners toegang tot de betreffende dossiers, voor zover dit in het belang is voor de uitvoering van hun werkzaamheden.

Na het overlijden van een cliënt wordt het zorgdossier in een gesloten enveloppe gearhiveerd.





**Woon-, zorg- en dienstencentrum bestaande uit locatie de Buitensluis in Numansdorp
en locatie de Open Waard in Oud-Beijerland**

Postbus 7332
3200 AC Numansdorp
tel. 0186 659 659
fax. 0186 654 940
info@alerimus.nl
www.alerimus.nl

Deze folder is tot stand gekomen in augustus 2016. Er kunnen veranderingen zijn geweest op het moment dat u deze folder ontvangt. Aan tekst in deze folder kunnen geen rechten worden ontleend.



De Buitensluis

Bernhardstraat 25
3281 BC
Numansdorp



Het Buiten van Open Waard

Polderlaan 5
3261 ZA
Oud-Beijerland

