

PRIVACY BELEID

Inleiding

Het protocol 'Privacyreglement' bestaat uit twee gedeelten:

1. Gedragscode: omgang met privacy
2. Reglement persoonsgegevens

Het protocol privacyreglement is van toepassing op alle medewerkers van "Net Anders" die te maken hebben

met persoonlijke gegevens en persoonlijke levenssfeer van deelnemers, medewerkers en anderen die

betrokken zijn bij "Net Anders". Het protocol geeft voor alle medewerkers een verplichte werkwijze over de correcte omgang met privacy.

Het protocol "Privacyreglement" maakt een vertaling van privacy naar de dagelijkse praktijk en geeft de organisatie richtlijnen voor handelen op het niveau van: deelnemers, medewerkers en organisatie.

Deze gedragscode heeft niet de intentie compleet en alles omvattend te zijn, maar wel richtinggevend.

De deelnemers, medewerkers en ouders/verzorgers moeten kunnen vertrouwen op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer en persoonlijke gegevens. Wordt deze bescherming niet in acht genomen, dan ontstaat er een schending van de persoonlijke integriteit van ouders/verzorgers en deelnemers.

1 Doel

Het protocol heeft als doel recht te doen aan respect voor de persoonlijke levenssfeer van deelnemers, medewerkers en anderen die betrokken zijn bij "Net Anders". De registratie van persoonlijke gegevens dient zorgvuldig plaats te vinden. Daarnaast heeft iedereen recht op een respectvolle behandeling en bejegening. Aandacht voor andermans privacy en het recht op privacy maken daar een belangrijk onderdeel vanuit.

2 Beschrijving gedragscode: omgang met privacy

2.1 Algemeen

Voor alle deelnemers geldt dat "Net Anders" in samenspraak met deelnemer/ouders/ verzorgers afspraken maakt over

persoonlijke gegevens en de privacy van deelnemers. Hiervoor wordt akkoord gegeven door deelnemer/ouders/verzorgers.

Het uitgangspunt voor onderlinge bejegening en communicatie is: behandel elkaar met respect voor de privacy van de ander.

Vertrouwelijke (persoons)informatie wordt niet met derden gecommuniceerd, tenzij deelnemer/ouder/verzorger hier schriftelijk toestemming voor heeft gegeven.

2.2 Persoonlijke eigendommen en giften

Het is medewerkers niet toegestaan goederen van deelnemer voor zichzelf te gebruiken of zich toe te eigenen.

Evenmin mogen medewerkers giften of geschenken van deelnemer aannemen die het maatschappelijk gebruikelijke te boven gaan, als voorbeeld: een (klein) verjaardagscadeautje mag, een televisie niet.

Een legaat of erfenis ontvangen van een deelnemer door iemand die rechtstreeks bij de zorg van de deelnemer is betrokken, mag op grond van de wet niet.

2.3 Omgang persoonlijke informatie

Respect voor deelnemers blijkt ook uit de manier waarop met informatie over de persoon en persoonlijke levenssfeer wordt omgaan. Die informatie is vertrouwelijk.

Medewerkers hebben een geheimhoudingsplicht: zij communiceren niet met derden over persoonlijke

informatie van deelnemers. Tenzij in overleg met deelnemer/ouders/verzorgers daar schriftelijk toestemming voor gegeven is.

Deelnemer/ouders/ verzorgers worden in de gelegenheid gesteld hun dossier of persoonlijke rapportage te lezen als daar behoefte aan is.

Een persoonlijk zorgplan wordt bewaard in het dossier van de deelnemer.

In de algemene voorwaarden van "Net Anders", die bij de zorgovereenkomst horen, wordt gemeld dat persoonlijke gegevens van de deelnemers worden geregistreerd.

2.4 Foto- en beeldrechten

Deelnemers/ouders/ verzorgers geven middels een toestemmingsformulier aan of "Net Anders" het recht heeft om foto- en beeldmateriaal van betreffende deelnemer te gebruiken voor communicatieve doeleinden.

3 Reglement persoonsgegevens

3.1 Algemeen

Op het verzamelen van persoonsgegevens is de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP) van toepassing.

In deze wet worden voorwaarden gesteld aan het verzamelen en bewerken van persoonsgegevens met als doel de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van deelnemers te waarborgen.

Persoonsgegevens mogen alleen voor een duidelijk doel worden verzameld.

Het verzamelen van de meest privacygevoelige persoonsgegevens mag alleen plaatsvinden ten behoeve van in de wet gedefinieerde doeleinden: het verstrekken van zorg behoort tot die gedefinieerde doeleinden.

Er mogen niet meer gegevens dan noodzakelijk voor het doel worden verzameld.

De bewaartermijn mag niet langer zijn dan noodzakelijk voor het doel en geschied nauwkeurig.

Een van die regels is ook dat een geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens bij het College Bescherming Persoonsgegevens (CBP) gemeld moet worden, door degene die hiervoor verantwoordelijk is. Wij tonen hiermee aan, dat "Net Anders" zorgvuldig omgaat met de verwerking van de persoonsgegevens van de cliënten en medewerkers.

3.2 Opgenomen gegevens

De persoonsregistratie kan ten hoogste de volgende gegevenscategorieën bevatten:

1. Algemene gegevens, personalia en identificatiegegevens
2. Registratie door medewerkers
3. Middelen- en maatregelenregistratie
4. Medische/paramedische gegevens
5. Pedagogische/psychologische gegevens
6. Financiële/administratieve gegevens

3.3 Bijzondere gegevens

Persoonsgegevens betreffende iemands gezondheid worden uitsluitend verzameld ten behoeve van een goede behandeling of verzorging van de deelnemer.

Bijzondere persoonsgegevens worden uitsluitend verzameld in aanvulling op de verzameling van persoonsgegevens betreffende iemands gezondheid met het oog op een goede begeleiding van deelnemer.

3.4 Inzage externe vertrouwelijke gegevens

“Net Anders” ontvangt graag aanvullende (zorginhoudelijke) informatie van ouders/verzorgers of toestemming tot inzage in een extern vertrouwelijk rapport.

Doel is om externe vertrouwelijke gegevens te gebruiken om deelnemer om begeleiding te bieden die

het best aansluit bij deelnemer.

Met externe vertrouwelijke informatie wordt o.a. bedoeld: psychologisch-, logopedisch rapport, medische gegevens en een handelingsplan.

Bij het intakeproces wordt, aan ouders/verzorgers schriftelijke toestemming gevraagd om vertrouwelijke informatie betreffende deelnemer en/of thuissituatie op te vragen en/of in te zien.

Externe vertrouwelijke informatie wordt aangereikt vanuit ouders/verzorgers (een behandelplan van een andere zorgaanstelling of school).

Externe vertrouwelijke informatie wordt alleen opgevraagd en gebruikt door de aangestelde zorgcoördinatoren van “Net Anders”.

3.5 Recht op inzage en een kopie van opgenomen persoonsgegevens

Deelnemer/ouders/ verzorgers hebben recht op inzage in de vrijgegeven gegevens van deelnemer en op een aan

hem te verstrekken overzicht van wat er met deze gegevens gebeurt.

Na een intake gesprek en/of inzage in externe vertrouwelijke gegevens wordt er altijd een versie van het zorgplan naar deelnemer/ouders/verzorgers verstuurd ter ondertekening van akkoord.

Pas na akkoord van deelnemer/ouders/ verzorgers wordt het zorgplan ‘vrij gegeven’ voor gebruik en verstrekt aan medewerkers.

4 Bewaren van gegevens

De gegevens van cliënten worden bewaard in een apart gedeelte van het digitale cliëntensysteem.

Wanneer de bewaartermijn van de zorggegevens is verstreken of de deelnemer/ouders/verzorgers doen een

schriftelijk verzoek voor verwijdering voor het verstrijken van de bewaartermijn, worden de desbetreffende medische persoonsgegevens verwijderd binnen een termijn van drie maanden.

De gegevens worden niet verwijderd wanneer aannemelijk is dat bewaring van belang is of bewaring op grond van wettelijke voorschriften is vereist of indien er tussen deelnemer/ouders/verzorgers en verantwoordelijke overeenstemming bestaat.

Voor het protocol: 'privacy reglement' gelden de wettelijke regels die door Rijksoverheid (Wetgeving WBP) zijn opgesteld zijn: d.d. 10-04-2011
(<http://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/persoonsgegevens>)