

Begripsomschrijving

In dit reglement wordt verstaan onder:

AVG:	Algemene verordening gegevensbescherming.
Beheerder:	De functionarissen aan wie de houder de dagelijkse zorg voor de registratie en elektronische cliëntdossiers heeft opgedragen. Hieronder worden zowel de functionarissen verstaan die de verantwoordelijkheid hebben gegevens toe te voegen, te veranderen en te verwijderen; als wel de functionarissen, die in opdracht van en onder verantwoordelijkheid van de eersten, gegevens in het elektronisch cliëntregistratiesysteem toevoegen, veranderen en verwijderen.
Cliënt:	Elke jeugdige en volwassene die al dan niet krachtens een indicatiestelling en toewijzing van zorg, is aangemeld voor hulpverlening binnen Nora Zorg B.V..
Cliëntdossier:	Verzameling van alle noodzakelijke cliëntgegevens van de cliënt en diens gezin.
Cliëntgegevens:	Gegevens die direct of indirect te herleiden zijn tot de cliënt: naam, adres, informatie over het gezin waarin de jeugdige opgroeit, gezondheid, etc.
Cliëntregistratie:	De samenhangende verzameling van de op de verschillende cliënten betrekking hebbende persoonsgegevens.
Datalek:	Toegang tot persoonsgegevens zonder dat dit mag of zonder dat dit de bedoeling is waarbij sprake is van een inbreuk op de beveiliging van de persoonsgegevens.
Datalekkenprotocol:	Beschrijving van hoe te handelen in het geval van een datalek.
Derde:	Ieder, niet zijnde de betrokkene, de verantwoordelijke, de verwerker, of enig persoon die onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke of de verwerker gemachtigd is om persoonsgegevens in te zien, te bewerken of te ontvangen.
Geheimhoudingsplicht:	De verwerker heeft de plicht om zonder toestemming van de cliënt niet met anderen te spreken over alles wat hij in zijn functie van de cliënt weet.
Geregistreerde:	Degene van wie de persoonsgegevens in het systeem zijn opgenomen.
Houder:	Directeur Nora Zorg B.V..

Verwerker:	De partij die (als leverancier) persoonsgegevens verwerkt in opdracht en ten behoeve van de verwerkingsverantwoordelijke, de zorgaanbieder.
Verwerkers- overeenkomst:	Schriftelijke overeenkomst tussen een verwerkingsverantwoordelijke een verwerker. In deze overeenkomst worden de rechten en verplichtingen van beide partijen vastgelegd met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens.
Zorgaanbieder:	Nora Zorg B.V., gevestigd en kantoorhoudende aan de Wethouder den Oudenstraat 4, 5706 ST te Helmond.

Inleiding

Nora Zorg B.V. hecht grote waarde aan de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van haar cliënten, medewerkers en overige betrokkenen. In het kader van onze dienstverlening verwerken wij persoonsgegevens. Wij doen dit met de grootst mogelijke zorgvuldigheid en in overeenstemming met de geldende wet- en regelgeving, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

Dit privacyreglement beschrijft op welke wijze Nora Zorg B.V. omgaat met persoonsgegevens, met welk doel deze gegevens worden verzameld en verwerkt, en welke rechten betrokkenen hebben ten aanzien van hun gegevens. Het reglement is van toepassing op alle verwerkingen van persoonsgegevens binnen onze organisatie en vormt een belangrijk onderdeel van ons kwaliteits- en verantwoordingsbeleid.

Door transparantie te bieden over onze werkwijze willen wij bijdragen aan het vertrouwen in onze zorgverlening en de bescherming van uw privacy waarborgen.

Artikel 1 Doel van het cliëntdossier, respectievelijk cliëntregistratiesysteem

Het doel van het cliëntdossier en de cliëntregistratie is de hulpverlener in staat te stellen te beschikken over gegevens van de cliënt teneinde:

- te kunnen voldoen aan zijn verplichtingen jegens de cliënt, zijnde de hulpverlening aan de cliënt te beginnen en uit te voeren
- te kunnen beoordelen of, en zo ja op welke wijze, de hulpverlener voldoet aan zijn verplichtingen jegens de cliënt op basis van het gemaakte zorgplan, en de uitvoering van de van kracht zijnde wet- en regelgeving
- beleid te kunnen ontwikkelen aan de hand van niet op individuen herleidbare, zogenaamde geaggregeerde gegevens
- geanonimiseerde gegevens te kunnen verstrekken aan instanties op grond van een wettelijke verplichting
- in het algemeen het cliëntenbeleid naar behoren te kunnen uitvoeren.

Artikel 2 Welke gegevens worden geregistreerd

- 2.1 Alleen die gegevens worden geregistreerd, die noodzakelijk zijn om de in artikel 1 genoemde doelen te realiseren
- 2.2 Van cliënten worden de volgende gegevens met medeweten van de cliënt of diens ouders/voogd verzameld en opgeslagen in het elektronisch cliëntdossier in het cliëntregistratiesysteem:

- Vastgestelde items die via formulieren worden verzameld en waarmee het cliëntregistratiesysteem actueel wordt gehouden.
- Indicietelling en zorgtoewijzing van de erkend plaatser.
- Gegevens van derden (met toestemming van de cliënt, of diens ouders).
- Het zorgplan.
- Verslaggeving over de verleende hulpverlening en het resultaat ervan.
- Tussentijdse evaluaties van de verleende hulpverlening.
- Het eindverslag over de verleende hulpverlening en het resultaat ervan.

Artikel 3 Bronnen van gegevens

- 3.1 De in het systeem opgeslagen persoonsgegevens zijn afkomstig van de registreerde zelf of van derden. Indien dit laatste het geval is, dan is duidelijk vermeld dat deze gegevens van derden met toestemming van de cliënt, of diens ouders/voogd zijn ontvangen.
- 3.2 De in het systeem opgeslagen zorgplannen en verslagen zijn afkomstig van de hulpverlener(s).

Artikel 4 Gebruik van het cliëntdossier en (cliëntregistratie)systeem

- 4.1 De in het cliëntdossier en het systeem opgenomen cliëntgegevens worden uitsluitend gebruikt in het kader van het artikel 1 genoemde doelstellingen.
- 4.2 Cliëntgegevens worden binnen Nora Zorg B.V. alleen verstrekt aan personen die belast zijn met de hulpverlening van de betrokken cliënt, en de personen die belast zijn met de verwerking ervan. Hierbij geldt in alle gevallen dat niet meer gegevens worden verstrekt dan noodzakelijk is voor het uitoefenen van de aan de orde zijnde taak.
- 4.3 Voor de verwerker bestaat geheimhoudingsplicht. Aan derden worden uitsluitend gegevens uit het cliëntdossier en de registratie verstrekt indien een wettelijk voorschrift dit vereist, of wanneer de betrokkene hiervoor uitdrukkelijk toestemming heeft verleend.
- 4.4 De verwerker en verwerkingsverantwoordelijke (Qurentis B.V.) zijn een overeenkomst aangegaan voor het verrichten van de diensten die ertoe leidt dat verwerker in opdracht van verwerkingsverantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt. Verwerker voldoet aan alle vereisten voor certificering in het kader van NEN 7510/ISO 27001.

Artikel 5 Vernietiging van verouderde gegevens en bewaartermijnen

- 5.1 Bij overgang naar een nieuw registratieprogramma worden alle gegevens naar het nieuwe systeem over gezet. Het oude systeem wordt, zodra blijkt dat het nieuwe systeem goed functioneert, doch uiterlijk binnen 6 maanden, vernietigd.
- 5.2 Behoudens wettelijke voorschriften stelt de houder vast hoelang de in de registratie opgenomen persoonsgegevens bewaard blijven, momenteel 15 jaren.
- 5.3 Vernietiging vindt plaats binnen een termijn van een jaar na afloop van de bewaartermijn, tenzij er een klacht is ingediend waarbij de gegevens betrokken zijn of een gerechtelijke procedure een langere bewaarplicht oplegt of tenzij specifieke wetten anders vermelden.
- 5.4 De bewaar- en vernietigingstermijn zijn niet van toepassing in geval van overdracht van de gehele persoonsregistratie aan een andere organisatie in het kader van de continuïteit van de hulpverlening.
- 5.5 De bewaartermijn kan door de houder worden verlengd na toestemming van de geregistreerde.

Artikel 6 Beveiliging, waarborgen voor correct en zorgvuldig gebruik

- 6.1 Er is een digitaal cliëntendossier.
- 6.2 Rechtstreekse toegang tot het cliëntregistratiesysteem is voorbehouden aan de houder, de beheerder/verwerker en in diens opdracht de overige medewerkers op de afdeling cliëntenregistratie.
- 6.3 De houder draagt zorg voor de nodige voorzieningen ter beveiliging van de registratie tegen verlies of aantasting van gegevens, alsmede tegen onbevoegde kennisneming, wijziging of verstrekking daarvan.
- 6.4 Gelijke plicht rust op de beheerder/verwerker, die de apparatuur en/of de geregistreerde gegevens in beheer heeft.

Artikel 7 Datalek

7.1 Verwerker zal Verwerkingsverantwoordelijke onverwijld - in beginsel binnen 1 werkdag - nadat Verwerker ervan kennis heeft gekregen, in kennis te stellen van iedere inbreuk op de beveiliging (van welke aard dan ook) die (mede) betrekking heeft of kan hebben op de verwerking van Persoonsgegevens, en zal Verwerker in ieder geval informatie aan Verwerkingsverantwoordelijke verstrekken over het volgende:

- (i) de aard van de inbreuk;
- (ii) de (mogelijk) getroffen Persoonsgegevens;
- (iii) de vastgestelde en verwachte gevolgen van de inbreuk voor de verwerking van de Persoonsgegevens en de daarbij betrokken personen; en
- (iv) de maatregelen die Verwerker heeft getroffen en zal treffen om de negatieve gevolgen van de inbreuk te beperken.

7.2 Verwerker erkent dat Verwerkingsverantwoordelijke onder omstandigheden wettelijk verplicht is om een inbreuk op de beveiliging (van welke aard dan ook) die (mede) betrekking heeft of kan hebben op de Persoonsgegevens die Verwerker verwerkt, aan betrokkenen en/of autoriteiten te melden. Verwerker zal alle maatregelen treffen die nodig zijn om de (mogelijke) schade te beperken en Verwerkingsverantwoordelijke ondersteunen bij meldingen aan betrokkenen en/of autoriteiten.

Artikel 8 Informatieverstreking aan cliënten

Alle cliënten worden geïnformeerd over de doelstelling van het verzamelen en bewerken van gegevens in elektronisch cliëntdossier en de wijze waarop het gebruikt zal worden. Dit zal geschieden door cliënten te wijzen op het bestaan van de privacyregeling en de dossierregeling.

Artikel 9 Inzage en correctierecht

- 9.1 Iedere cliënt heeft het recht om via de contactpersoon de over hem/haar opgeslagen gegevens in te zien. De cliënt heeft desgewenst ook inzage in de herkomst van de over hem/haar opgeslagen gegevens.
- 9.2 De trajectbegeleider maakt aantekening van de inzage op een daartoe bestemd formulier in het dossier.
- 9.3 Niet ter zake doende gegevens kunnen op verzoek van de cliënt worden gewist, en foutieve gegevens gecorrigeerd. Dit wordt geregeld tussen cliënt en trajectbegeleider.

Artikel 10 Bezwaar

10.1 Iedere cliënt heeft het recht om bezwaar te maken tegen het gebruik van hun persoonsgegevens vanwege hun specifieke situatie oftewel hun bijzondere persoonlijke omstandigheden én/of als hun persoonsgegevens zijn gebruikt voor direct marketing of voor profilering voor direct marketingdoeleinden. De zorgaanbieder is verplicht het verzoek binnen 1 maand uit te voeren en te laten weten dat dat is gebeurd. Een bezwaar indienen kan per brief naar

Wethouder den Oudenstraat 4, 5706 ST Helmond of door een e-mail te sturen aan privacy@norazorg.nl

Artikel 11 Besluitvorming over wijzigingen/uitbreiding

11.1 In geval van wijziging of uitbreiding van het elektronisch registratie- en rapportagesysteem en/of een nieuw gebruik van reeds geregistreerde data zal het hoofd (cliënt)administratie in overleg met de functioneel applicatiebeheerder (externe medewerker ICT) nagaan in hoeverre de voorgestelde wijziging of uitbreiding advies behoeft van de cliëntenraad, dan wel of de procedure waarin de cliënt toestemming geeft voor het verzamelen van persoonlijke gegevens, wijziging behoeft.