

I. BEGRIPSBEPALINGEN

Instellingen:

SYS ZORG en samenwerkende partners

Persoonsgegevens:

Elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.

Persoonsregistratie:

Een samenhangende verzameling van op verschillende personen betrekking hebbende herleidbare persoonsgegevens die langs geautomatiseerde weg worden gevoerd of met het oog op een doeltreffende raadpleging van die gegevens systematisch is aangelegd.

Verantwoordelijke:

Degene die zeggenschap heeft over de persoonsregistratie en die de registratie voert.

Bewerker:

Degene die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt zonder rechtstreeks aan zijn gezag te zijn onderworpen.

Derde:

Eenieder, niet zijnde de betrokkene, de verantwoordelijke, de bewerker, of enig persoon die onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke of de bewerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken.

Betrokkene:

De cliënt wiens persoonsgegevens in de persoonsregistratie van de betreffende instelling zijn opgenomen.

Zorgverlener:

De beroepsbeoefenaar die de directe zorg verleent aan de cliënt.

Verstrekken van gegevens uit de persoonsregistratie:

Elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting waarmee de betrokkene aanvaardt dat hem betreffende persoonsgegevens worden verwerkt.

College bescherming persoonsgegevens:

Het college, de *wet*: de Wet bescherming persoonsgegevens en vanaf mei 2018 de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG);

Bestand:

Elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens, ongeacht of dit geheel van gegevens gecentraliseerd is of verspreid is op een functioneel of geografisch bepaalde wijze, dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is en betrekking heeft op verschillende personen.

II. DOEL VAN DE REGISTRATIE

1. Persoonsgegevens worden in overeenstemming met de wet en op behoorlijke en zorgvuldige wijze verwerkt;
2. Persoonsgegevens worden slechts verwerkt indien
 - de betrokkene voor de verwerking zijn ondubbelzinnige toestemming heeft verleend;
 - de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is of voor het nemen van precontractuele maatregelen naar aanleiding van een verzoek van de betrokkene en die noodzakelijk zijn voor het sluiten van een overeenkomst;

- de gegevensverwerking noodzakelijk is om een wettelijke verplichting na te komen waaraan de verantwoordelijke onderworpen is;
- de gegevensverwerking noodzakelijk is ter vrijwaring van een vitaal belang van de betrokkene;
- de gegevensverwerking noodzakelijk is in verband met de behartiging van het gerechtvaardigde belang van de verantwoordelijke of van een derde aan wie de gegevens worden verstrekt, tenzij het belang of de fundamentele rechten en vrijheden van de betrokkene, en in het bijzonder het recht op bescherming van de persoonlijke levenssfeer prevaleert;
- het systematisch kunnen beschikken over de gegevens noodzakelijk is voor het verlenen van verantwoorde cliëntenzorg;
- het bijdraagt aan het kunnen verantwoorden en reconstrueren van reeds verleende zorg;
- het dient ter bewaking, toetsing en verbetering van de kwaliteit van de zorgverlening door de instelling.

III. CATEGORIËN VAN PERSONEN OVER WIE DE GEGEVENS IN DE REGISTRATIE WORDEN OPGENOMEN

De registratie bevat gegevens over cliënten aan wie zorg wordt verleend of voor wie zorg wordt bemiddeld.

IV. SOORTEN VAN GEGEVENS DIE IN DE REGISTRATIE WORDEN OPGENOMEN EN DE WIJZE WAAROP DEZE WORDEN VERKREGEN

De gegevens die in de registratie worden opgenomen hebben hoofdzakelijk betrekking op de persoon van de cliënt, diens zorgbehoefte, de verleende zorg en de administratieve en financiële afwikkeling daarvan. Meer in het bijzonder gaat het om de volgende gegevens.

- Identificatienummer (BSN);
- Personalialia [NAW, geboortedatum, geslacht];
- Huisarts;
- Zorganamnese;
- Zorgplan;
- Rapportage uitvoering van de zorg en observatie;
- Eigen verklaring van de cliënt omtrent de vastgelegde gegevens;
- Tijdregistratie;
- Boekhoudkundige gegevens.

Behoudens het identificatienummer worden alle gegevens rechtstreeks van, en in samenspraak met, met toestemming, of middels observatie van de cliënt verkregen of hiervan afgeleid. Het identificatienummer wordt toegekend door de verantwoordelijke. Voornoemde gegevens zijn terzake doend en niet bovenmatig alsmede in overeenstemming met het hiervoor bepaalde in artikel 2.

V. DE GEVALLEN WAARIN OPGENOMEN GEGEVENS WORDEN VERWIJDERD OF VERNIETIGD

1. Cliëntengegevens worden tot 10 jaar na registratie bewaard. Daarna worden zij vernietigd behoudens de bij wet geregelde uitzonderingen;
2. Wanneer een cliënt schriftelijk verzoekt zijn gegevens [deels] te vernietigen binnen de gestelde bewaartermijn van 10 jaar wordt hier, naar verificatie door de verantwoordelijke bij de cliënt, zo spoedig als mogelijk doch binnen 3 maanden aan voldaan, behoudens de bij wet geregelde uitzonderingen. Het verzoek tot vernietiging wordt bewaard. Hierop wordt de datum van verificatie en van vernietiging vermeld.

VI. DE SOORT GEGEVENS EN DE CATEGORIËN VAN PERSONEN OF INSTANTIES WAARAAN

GEGEVENS UIT DE REGISTRATIE WORDEN VERSTREKT

- 1) Als regel mogen slechts gegevens aan andere personen en rechtspersonen worden verstrekt wanneer de cliënt daarmee heeft ingestemd. Niettemin zijn er andere personen en instanties die ingevolge hun taak of functie bepaalde gegevens mogen ontvangen. U kunt hierbij denken aan uitvoeringsinstanties of de inspectie voor de gezondheidszorg. De instellingen verstrekken uit de persoonsregistraties slechts gegevens aan personen die in gevolge hun taak die gegevens mogen ontvangen, met dien verstande dat een zodanige verstrekking slechts geschiedt voor doeleinden die met het doel van de persoonsregistratie verenigbaar zijn. In de regel betreft dit; een informatie voor bevoegde medewerkers die bij de cliënt werkzaam zijn en die de gegevens nodig hebben voor de uitoefening van hun functie;
- 2) Persoonsgegevens zijn kwantitatieve gegevens voor instanties met een publiekrechtelijke taak.
- 3) Gegevens ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek of statistiek op het gebied van de volksgezondheid, doch slechts indien voorafgaande toestemming is gevraagd en met betrekking tot de uitvoering van het onderzoek is voorzien in zodanige waarborgen dat de persoonlijke levenssfeer van de cliënt niet onevenredig wordt geschaad of het vragen van toestemming, gelet op de aard en het doel van het onderzoek in redelijkheid niet kan worden verlangd en de instelling er zorg voor heeft gedragen dat de gegevens in zodanige vorm worden verstrekt dat de herleiding tot individuele natuurlijke personen wordt voorkomen. Verstrekking overeenkomstig het hier gestelde is slechts mogelijk indien het onderzoek een algemeen belang dient en niet zonder de betreffende gegevens kan worden uitgevoerd en voor zover betrokken cliënt tegen verstrekking niet uitdrukkelijk bezwaar heeft gemaakt;
- 4) Gegevens kunnen worden verstrekt aan derden wanneer zulks is vereist in gevolge een wettelijk voorschrift.
- 5) In de overige gevallen is voor de verstrekking van persoonsgegevens uit de registratie aan derden de uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van cliënt vereist.
- 6) Verstrekking blijft achterwege voor zover uit hoofde van ambt, beroep of wettelijke voorschrift geheimhouding geboden is;
- 7) De verantwoordelijke legt verstrekking van gegevens uit de persoonsregistratie vast, tenzij hij redelijkerwijze kan aannemen dat de geregistreerde daarbij geen belang heeft.

VII. RECHTSTREEKSE TOEGANG TOT DE REGISTRATIE

Per deeladministratie hebben met inachtneming van het bepaalde in artikel 12 Wet Bescherming Persoonsgegevens de navolgende personen rechtstreeks toegang:

1. De verantwoordelijke voor zover noodzakelijk voor de uitoefening van diens taak;
2. De bewerker voor zover noodzakelijk voor de uitoefening van diens taak;
3. De derde voor zover noodzakelijk voor de uitoefening van diens taak. De zorgverlener heeft bijvoorbeeld alleen rechtstreekse toegang tot de gegevens van de cliënte aan wie hij zorg levert;
4. De cliënt waaraan diensten worden verleend voor wat betreft zijn zorgdossier.

VIII. VERBANDEN TUSSEN DE GEGEVENSVERZAMELING EN ANDERE GEGEVENSVERZAMELINGEN

Er bestaan de volgende verbanden tussen de gegevensverzameling van instellingen en andere gegevensverzamelingen:

1. Personalia cliënte, kwantitatieve zorggegevens [registratie uren verleende zorg] en de registratie van instituten met een publiekrechtelijke taak.
2. Personalia cliënte, kwantitatieve zorggegevens en de externe boek-houding.

IX. RECHTEN VAN GEREGISTREERDE EN HUN WETTELIJKE VERTEGENWOORDIGERS

1. De geregistreeerde of diens bevoegde vertegenwoordiger ontvangen bij aanvang van de zorgrelatie schriftelijk te mededeling dat persoonsgegevens over hem worden vastgelegd in de registratie indien daarvoor toestemming wordt verleend. Een afschrift van dit reglement zal op eerste verzoek aan de cliënt worden verstrekt.
2. De geregistreeerde of diens bevoegde vertegenwoordiger hebben recht op inzage in, en een afschrift van, de over hem vastgelegde gegevens. Hiertoe dient de geregistreeerde of diens vertegenwoordiger het verzoek te richten aan de verantwoordelijke. De verantwoordelijke maakt een afspraak op welke datum en tijdstip de gegevens kunnen worden ingezien. Voor een afschrift worden geen kosten in rekening gebracht.
3. Op verzoek van de cliënt of diens bevoegde vertegenwoordiger worden gegevens aangevuld, worden foutieve gegevens verwijderd en/of verbeterd.
4. Op verzoek van cliënte of diens bevoegde vertegenwoordiger wordt een eigen verklaring omtrent de vastgelegde gegevens aan het dossier toegevoegd.

X. HOOFDLIJNEN ORGANISATIE EN HET BEHEER VAN DE REGISTRATIE

1. De personalia van de cliënt zijn ingevoerd in een pc of in een systematisch toegankelijke handmatige registratie. Deze bevindt zich op het kantoor van de instellingen. Invoering en mutatie zal door de verantwoordelijke gebeuren of diens plaatsvervanger. Het kantoor is afsluitbaar.
2. Het zorgdossier van de cliënt waaraan zorg wordt verleend bevinden zich ten huize van cliënt. De rapportage van de verleende zorg wordt bijgehouden door de zorgverleners. Het zorgdossier van de cliënt waaraan geen zorg meer verleend wordt, bevinden zich in het kantoor van de instelling in een afsluitbare archiefkast. De sleutel berust bij de houder of diens plaatsvervanger.
3. De urenregistratieformulieren worden ingevuld door de medewerkers en ondertekend door de cliënt en periodiek ingeleverd bij de instelling. De daarvoor aangewezen functionaris of diens plaatsvervanger controleert de formulieren en verwerkt de gegevens en de declaraties.