



www.psw.nl | info@psw.nl | 0475 47 44 00

Reglement verwerking persoonsgegevens cliënten



PSW biedt zorg en ondersteuning aan kinderen en volwassenen met een verstandelijke beperking bij wonen, dagbesteding/werken/onderwijs en vrije tijd. Om deze taak in de praktijk uit te kunnen voeren, maakt PSW gebruik van persoonlijke gegevens van cliënten. PSW gebruikt de gegevens in de eerste plaats ten behoeve van de dagelijkse zorg en ondersteuning. Daarnaast heeft PSW gegevens van cliënten nodig voor beleid en beheer van de organisatie en voor (wettelijke verplichte) registratie, informatieverstrekking en onderzoek.

Reglement

PSW beschouwt de persoonsgegevens van cliënten als vertrouwelijke informatie. Om de privacy van onze cliënten te beschermen, is een reglement opgesteld: het Reglement verwerking persoonsgegevens cliënten. Het reglement heeft betrekking op het totale proces van gegevensverwerking: verzamelen, gebruiken, beheren, verstrekken en bewaren. In deze brochure staat in grote lijnen beschreven wat dit reglement inhoudt.

Uitgangspunten

Het Reglement verwerking persoonsgegevens cliënten van PSW is gebaseerd op de Wet Bescherming Persoonsgegevens. Daarnaast is "de Taak", de zorgvisie van PSW, het belangrijkste uitgangspunt.

De gegevens

PSW maakt gebruik van alle gegevens die van belang zijn voor een goede zorg- en dienstverlening aan de individuele cliënt. Dat zijn bijvoorbeeld persoonlijke, medische en psychologische/pedagogische gegevens, maar ook observaties van begeleiders, correspondentie en financiële gegevens. In het huishoudelijk reglement, bijlage van het Reglement verwerking persoonsgegevens cliënten, is vastgelegd om welke gegevens het gaat.

Het dossier

Alle persoonsgegevens van één cliënt worden bewaard in één dossier. Het dossier is eigendom van PSW. Een dossier kan subdossiers bevatten. Het dossier van één cliënt wordt bewaard in een afgesloten kast in de kantoorlocatie van de teamleider.

Behalve op papier worden gegevens steeds vaker verwerkt in een geautomatiseerd bestand. Ook voor deze gegevens geldt: het is vertrouwelijke informatie en het hele proces van verwerking is beveiligd. Daarom zijn in het Reglement verwerking persoonsgegevens cliënten specifieke regels opgenomen met betrekking tot digitale verwerking. De toegang tot het digitale dossier van een individuele cliënt is beveiligd door middel van kwalificatie van gebruikers en unieke wachtwoorden met beperkte geldigheidsduur.

Wie heeft toegang tot de gegevens

Niet iedereen mag gegevens van cliënten invoeren, veranderen, bekijken of gebruiken. De toegang tot de dossiers van cliënten is beveiligd. Dat geldt zowel voor het papieren als het digitale dossier. Taken en verantwoordelijkheden zijn vastgelegd en de uitvoering wordt zorgvuldig bewaakt.

Verantwoordelijkheden en taken

- **Eindverantwoordelijk** is de bestuurder.
- **Beheerder** zijn de managers. Zij delegeren het beheer grotendeels aan de teamleiders. De beheerders zijn belast met de dagelijkse zorg voor het dossier en zij bewaken het totale proces van verwerking van persoonsgegevens (verzamen, gebruiken, beheren, verstrekken en bewaren).
- **Gebruiker** zijn de medewerkers van PSW die de gegevens gebruiken ten behoeve van de zorg aan de cliënt, zowel de dagelijkse uitvoering als de organisatie ervan. Onder verantwoordelijkheid van de beheerder zijn zij bevoegd gegevens in te voeren, te muteren en te gebruiken (managers, teamleiders, gedragskundigen, arts, therapeuten, agogisch medewerkers).
- **Bewerker** zijn medewerkers van PSW die onder verantwoordelijkheid van de beheerder gegevens bewerken (bijvoorbeeld medewerkers secretariaat en administratief medewerkers).

Wie krijgt de gegevens

Binnen PSW worden gegevens verstrekt aan medewerkers die betrokken zijn bij de zorg en die volgens het reglement toegang hebben (gebruikers).

Buiten de stichting worden persoonsgegevens verstrekt aan personen die rechtstreeks betrokken zijn bij de zorg- en dienstverlening aan de cliënt, tenzij de cliënt of diens vertegenwoordiger of de persoon die de gegevens heeft geleverd daar bezwaar tegen maken. Bovendien worden gegevens verstrekt aan zorgkantoor en indicatieorgaan.

Aan instanties voor statistiek en beleid worden onder bepaalde voorwaarden gegevens verstrekt, maar uitsluitend in een geanonimiseerde vorm, dat wil zeggen niet meer herleidbaar tot de persoon waarop de gegevens betrekking hebben.

Aan derden worden in principe geen gegevens verstrekt. Bij een vraag van derden is vóóraf schriftelijke toestemming nodig van de cliënt of diens vertegenwoordiger én van de persoon die de gegevens heeft geleverd.

Registratie/toestemmingsformulier

Bij elk dossier hoort een registratieformulier en een toestemmingsformulier. Op het registratieformulier wordt bijgehouden welke gegevens, op welk moment zijn verstrekt aan cliënten/ouders/vertegenwoordigers of aan derden. Op het toestemmingsformulier wordt bijgehouden of toestemming is verleend voor het verstrekken van persoonsgegevens aan derden.

Bewaren

Het dossier wordt regelmatig, maar minimaal één keer per 5 jaar opgeschoond. Gegevens die niet meer nodig zijn voor de zorgverlening worden verwijderd. Na het beëindigen van de zorgverlening door PSW wordt het dossier 20 jaar bewaard. Daarna wordt het dossier in principe vernietigd. Uitzondering vormen gegevens die van belang zijn voor de identificatie van een specifiek syndroom. Na beëindiging van de zorgverlening door PSW kan de cliënt verzoeken om gegevens te verwijderen die terug te voeren zijn op de persoon.

Audiovisuele middelen

Bij de begeleiding van individuele cliënten maakt PSW regelmatig gebruik van audiovisuele hulpmiddelen, zoals video en fotomateriaal. Daarnaast worden regelmatig opnamen gemaakt tijdens vieringen en grote activiteiten. De audiovisuele middelen hulpmiddelen horen niet bij het dossier. PSW heeft wel regels voor het gebruik opgesteld, ter bescherming van de privacy van cliënten. Gebruik binnen en buiten PSW gebeurt alleen na schriftelijke toestemming van de cliënten/vertegenwoordigers. Daarvoor gebruikt PSW een toestemmingsformulier.

Rechten van de cliënt/vertegenwoordiger

De cliënt/vertegenwoordiger heeft in principe het recht om het eigen dossier in te zien. Ook kunt u een verzoek indienen om onjuiste of overbodige gegevens te corrigeren of te vernietigen. Een verzoek om inzage of correctie kunt u indienen bij de beheerder. Aan zo'n verzoek dient PSW binnen een redelijke termijn te voldoen, in ieder geval binnen 4 weken.

In uitzonderlijke situaties kan het voorkomen dat een verzoek om inzage wordt geweigerd, of dat inzage alleen onder begeleiding wordt toegestaan. Dat kan bijvoorbeeld gebeuren als de cliënt naar verwachting schade zal ondervinden van de inzage. PSW is in zo'n situatie verplicht om uit te leggen wat de redenen van de weigering zijn.

Klachten

Het kan voorkomen dat een cliënt/vertegenwoordiger niet tevreden is over de manier waarop PSW omgaat met de persoonsgegevens. Het is raadzaam om bij vragen of problemen eerst contact op te nemen met de persoonlijk begeleider van de cliënt. Als dit contact geen oplossing biedt, kunt u zich wenden tot de teamleider, manager of de cliëntenvertrouwenspersoon.

Soms lukt het niet een goede oplossing te vinden voor de problemen. In dat geval kunt u een klacht indienen bij de klachtencommissie van PSW (via het Centraal Bureau) of in beroep gaan bij het College Bescherming Persoonsgegevens. Dit landelijk college is door de overheid belast met het toezicht op onder meer de Wet Bescherming Persoonsgegevens.

Meer informatie

Wilt u meer weten over het Reglement verwerking persoonsgegevens cliënten van PSW? Met vragen kunt u altijd terecht bij de persoonlijk begeleider, de teamleider of de manager. De volledige tekst van het reglement kunt u opvragen bij het Centraal Bureau.

Adressen en telefoonnummers

Centraal Bureau

Charles de Gaullestraat 21, 6049 HB Roermond
Postbus 420, 6040 AK Roermond

Telefoon 0475 47 44 00

Fax 0475 47 44 01

E-mail info@psw.nl

Website www.psw.nl

Cliëntvertrouwenspersonen

Greet van Dijk

Telefoon 06 22 38 97 45

E-mail mjmvdijk@planet.nl

Stella Laumans

Telefoon 06 13 07 34 67

E-mail s.laumans@psw.nl

Klachtencommissie PSW

Postbus 420, 6040 AK Roermond

College Bescherming Persoonsgegevens

Postbus 93374, 2509 AJ Den Haag

Telefoon 0900 200 12 01

E-mail info@cbpweb.nl