

Privacyreglement

Algemene registratie cliënten van Dala Zorg

Doel van de persoonsregistratie

Het registreren van gegevens van cliënten staat uitsluitend in dienst van:

- Een goede uitvoering van de zorg-, hulp- en dienstverlening die door de Dala Zorg wordt aangeboden;
- Het vastleggen en beschikbaar stellen van gegevens, (mede) verkregen op grond van de in de persoonsregistratie opgeslagen gegevens, ten behoeve van een doelmatig beleid en beheer van Dala Zorg.
- Het stimuleren van een permanente vorm van kwaliteitscontrole;
- Het financieel afhandelen en verantwoorden van de geboden zorg aan de cliënt met de cliënt dan wel met diens zorgverzekeraar conform de vigerende voorschriften en wettelijke verplichtingen;
- Het evalueren en onderzoeken van de dienstverlening van de Dala Zorg.

Werking van de persoonsregistratie

Verantwoordelijke: Verantwoordelijke voor de persoonsregistratie is de directie.

Beheerder: De persoonsregistratie wordt beheerd door de zorgmanager.

Bewerker: Er is geen externe bewerker: de bewerking van de gegevens vindt in de instelling zelf plaats.

Gebruikers: Medewerkers in dienst van de instelling of daarin werkzame functionarissen met wie de instelling als zodanig een overeenkomst heeft gesloten, die betrokken zijn bij de zorg voor de cliënt. Toegang wordt verleend op basis van de toegangsregels.

Gebruikers bij algemene registratie zijn:

- Financiële- en cliëntenadministratie, medewerkers van de Dala Zorg
- Degenen die rechtstreeks betrokken zijn bij de dienst-, zorg- en hulpverlening aan de betrokkene
- De directie
- Derden hebben alleen toegang indien die door wet- en regelgeving vereist wordt.

Werkwijze van de persoonsregistratie

De persoonsregistratie is geautomatiseerd en deels handmatig (telefoonaantekeningen). Van de registratie wordt gebruik gemaakt door de hiervoor vermelde gebruikers, die ieder voor zich verantwoordelijk zijn voor een juiste vastlegging en raadpleging, alsmede voor het bewaren van de dossiers die zij in verband met hun taakuitoefening aanleggen.

De verantwoordelijke heeft als zodanig geen toegang tot de registratie, tenzij dit noodzakelijk is in het kader van zijn eindverantwoordelijkheid als verantwoordelijke. Dit uitgangspunt geldt ook voor de beheerder, zij het dat deze bij zijn taakuitoefening veel dichterbij de registratie staat. Zo is de beheerder verantwoordelijk voor de dagelijkse zorg voor de registratie, hetgeen onder meer betekent dat hij toeziet op de handhaving van beveiligingsprocedures, als contactpersoon optreedt voor de

gebruikers, verzoeken van betrokkenen om inzage of afschrift coördineert en eventueel voor de eerste klachtenopvang zorg draagt.

Werkwijze van de registratie

De volgende maatregelen zijn genomen ter beveiliging van de registratie:

- Alle medewerkers hebben geheimhoudingsplicht
- Er is door een deskundig bedrijf een firewall geïnstalleerd tegen inbraak in computers
- Alle computers zijn beveiligd met wachtwoorden en nogmaals een inlog voor cliëntengegevens
- Alle papieren versies met cliëntgegevens worden achter slot en grendel bewaard
- Papieren met persoonlijke gegevens worden d.m.v. een papierversnipperaar of door een archiefvernietigingbedrijf vernietigd.

Looptijd van de registratie

De persoonsregistratie is voor onbepaalde tijd ingesteld.

Relatie met andere registraties van de verantwoordelijke

Deze registratie dient als de algemene registratie. Zij heeft een betrekkelijk ruime kring van gebruikers. Gebruikers van de andere registraties (BE 1.1 t/m 1.5) zijn automatisch ook gebruiker van deze registratie om ten behoeve van de financiële administratie een aantal daartoe noodzakelijke gegevens in te voeren of te muteren. Andersom is dit niet het geval. Niet alle gebruikers van deze registratie mogen gebruiker zijn van de meer gespecialiseerde registraties.

Categorieën van personen of instanties, waaraan gegevens uit de persoonsregistratie worden verstrekt.

Aan de volgende categorieën van personen of instanties worden de volgende soorten gegevens verstrekt:

| Categorie | Soort gegevens |
|--|--|
| “Veilig Thuis” (Voorheen AMK en SHG) | Persoonsgegevens indien de situatie daarom vraagt. |
| CAK | Aantal uren zorg / melding aanvang zorg / gegevens voor vaststellen van de Eigen Bijdrage. |
| Politie, MAZ (Meldpunt Acute Zorg) | In geval van dreigende en acute situaties. |
| Artsen/ziekenhuis en/of andere hulpverlenende instanties | Indien mogelijk met toestemming van de cliënt. |

Opgenomen gegevens

Van de cliënten die zorg- of hulpverlening van Dala Zorg ontvangen of hebben aangevraagd, kunnen gegevens worden opgenomen. Het betreft onderstaande gegevens:

- Personalialia: Naam, adres, geslacht, geboortedatum, geboorteplaats, nationaliteit en telefoonnummer;
- Legitimatie: Documentsoort, documentnummer en burgerservicenummer;

- Zorgverzekering: Naam zorgverzekeraar en polisnummer;
- Huisarts: Naam, adres en telefoonnummer;
- Wettelijk vertegenwoordiger: Naam, geboortedatum, adres en telefoonnummer van ouder(s) / verzorger(s) / voogd / mentor / curator / bewindvoerder;
- Burgerlijke staat;
- Gegevens m.b.t. beschikking / indicatie;
- Gegevens m.b.t. de gezinssamenstelling / gezinssituatie;
- Gegevens m.b.t. de beperking / aandoening / ziektebeeld;
- Diverse gegevens m.b.t. overige hulpverlening (w.o. artsen);
- Diverse gegevens m.b.t. ondersteuning Dala Zorg;
- Cliëntnummer / registratienummer.

Financieel / Administratieve gegevens

- Administratieve gegevens betreffende de betaling van de noodzakelijke eigen bijdrage in de gezinsbegeleiding;
- Bank- en/of girorekeningnummer;
- Uren verleende zorg.

Verkrijging van gegevens

De gegevens kunnen worden verkregen:

- Bij de betrokkene zelf of de wettelijke vertegenwoordigers
- Bij de gebruikers van de overige door de verantwoordelijke ingestelde registraties.

Toegang tot persoonsgegevens

Per gegevenscategorie wordt aangegeven vanuit welke functie welk type van activiteiten mogen worden ondernomen. Deze activiteiten kunnen zijn:

- Geen (-)
- Raadplegen (R)
- Raadplegen én invoeren / muteren / corrigeren / aanvullen (M)
- Raadplegen, invoeren / muteren / corrigeren / aanvullen én vernietigen (V)

| Gegevens | Directeur | Zorg- manager | Zorg- verlener | Cliënt administratie | Financiële administratie | Cliënt |
|--|------------------|--------------------------|---------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|
| Personalia | V | M | R | M | M | inzien corrigeren aanvullen |
| Financieel / administratieve gegevens | V | M | - | M | M | |
| Debiteuren | V | M | - | - | M | |
| Facturen | V | M | - | - | M | |

| | | | | | | |
|-----|--|--|--|--|--|--|
| Etc | | | | | | |
|-----|--|--|--|--|--|--|

Bewaartermijnen

De in artikel 13 bedoelde bewaartermijnen zijn de volgende:

Personalia/identificatiegegevens

Deze gegevens vallend onder de reikwijdte van de WGBO worden gedurende een periode van 15 jaren na vastlegging bewaard of zoveel langer als redelijkerwijs uit de zorg van een goed hulpverlener voortvloeit. Niet verwijderd worden:

- Naam
- Geboortedatum
- Geboorteplaats
- Geslacht
- Burgerlijke staat.

Financieel/administratieve gegevens

Deze gegevens worden na een periode van 15 jaren na vastlegging in beginsel binnen één jaar uit de registratie verwijderd, met uitzondering van: overdrachtsgegevens

Medische en psychologische gegevens

Deze gegevens vallend onder de reikwijdte van de WGBO worden gedurende een periode van 15 jaren na vastlegging bewaard of zoveel langer als redelijkerwijs uit de zorg van een goed hulpverlener voortvloeit.

Opvragen dan wel verstrekken van gegevens van cliënten

De procedure is als volgt:

- Wij willen andere mensen inzicht geven in gegevens (bv. de certificeerde of een inspectie) of wij willen van anderen gegevens/ rapportage hebben. Dan vragen we van onze cliënt toestemming om inzicht te geven, dan wel gegevens op te vragen.
- Anderen willen van ons gegevens en/of rapportages hebben. Deze worden pas verstrekt als er een schriftelijk verzoek met handtekening van de cliënt en/of ouders van de cliënt wordt toegestuurd.

Er wordt nooit geknipt en geplakt uit de dag- en/of voortgangsrapportages. Indien het gewenst is dat gegevens uit dag- of voortgangsrapportages doorgestuurd worden dan wordt daar een apart stuk van gemaakt waarin vertrouwelijke informatie wordt weggelaten. Een dergelijk stuk moet ter goedkeuring voorgelegd worden aan het management.