

titel document : Privacy Reglement			
Type document	: Beleidsregeling	Versienummer	: 2.0
Kenmerk	: 2.10.1.reg.priv	Status	: vastgesteld
Documentbeheer	: beleidsmedewerker KKB	Vastgesteld door	: Raad van Bestuur
Datum laatste wijziging	: 13-03-2008	Datum invoering	: 01-01-2007

1. Doel

In de persoonsgegevensverwerking gaan medewerkers van Amarant zorgvuldig met persoonsgegevens van cliënten en medewerkers om. Zorgvuldig wil zeggen, conform de wet WPB en de regels van dit reglement met betrekking tot verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, uitwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken, afschermen, uitwissen en vernietigen van persoonsgegevens. Daarnaast liggen rechten van alle betrokkenen vast. (Dit reglement is opgesteld aan de hand van model VGN.)

2. Toepassingsgebied

Reglement van toepassing op persoonsgegevens van cliënten en medewerkers van Amarant.

3. Definities en afkortingen

BOPZ = Bijzondere Opnemingen Psychiatrische Zieken
VGN = Vereniging Gehandicaptenzorg Nederland
WGBO = Wet op Geneeskundige Behandelingsovereenkomst
WPB = Wet Bescherming Persoonsgegevens

4. Inhoud

PRIVACYREGLEMENT

Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP) van cliënten en personen werkzaam binnen Amarant

INHOUDSOPGAVE

	Inleiding	3
I	Begripsbepalingen	4
II	Reikwijdte	5
III	Doel reglement	5
IV	Vertegenwoordiging	5
V	Voorwaarden voor rechtmatige verwerking	6
VI	Verwerking van persoonsgegevens (voor zover niet zijnde zorggegevens)	6
VII	Informatieverstrekking aan de betrokkene	6
VIII	Specifieke regels voor de verwerking van zorggegevens	7
IX	Recht op inzage en afschrift van opgenomen persoonsgegevens	8
X	Recht op aanvulling, correctie of verwijdering van opgenomen persoonsgegevens	8
XI	Bewaren van persoonsgegevens	8
XII	Melding van een verwerking van gegevens	9
XIII	Klachten	9
XIV	Wijzigingen, inwerkingtreding en inzage van dit reglement	9
BIJLAGEN		
Bijlage 1		
	OVERZICHT VAN DE ONDERDELEN PERSOONSREGISTRATIE	12
	Onderdelen gegevensverwerking wat betreft cliënten	
	Onderdelen gegevensverwerking wat betreft medewerkers	
	Onderdelen gegevensverwerking wat betreft overige registraties	
Bijlage 2		
	TOELICHTING OP GEGEVENSVERWERKING (wat betreft de onderdelen)	13
Bijlage 3		
	UITWERKING VAN DE ONDERDELEN PERSOONSREGISTRATIES	

INLEIDING

De **Wet Bescherming Persoonsgegevens** (WBP) is sinds 1 september 2001 van toepassing. Deze wet kwam in plaats van de wet Persoonsregistratie (1989).

Dit reglement is een praktische vertaling van de bepalingen van de WPB1 in een aantal gedragsregels. Daarnaast is hier ook de Wet Geneeskundige BehandelingsOvereenkomst (WBG)2 en de wet Bijzondere Opnemingen in de Psychiatrische Ziekenhuizen (BOPZ)3 van toepassing. De hier beschreven gedragsregels hebben betrekking op cliënten en personen die werkzaam zijn binnen Amarant. En gelden voor zowel alle geautomatiseerde bestanden (elektronische-) als niet-geautomatiseerde bestanden (papier). Het betreft hier concrete afspraken over het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, uitwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door doorzenden, afschermen, uitwissen en vernietigen van de persoonsgegevens. Ook de rechten van betrokkenen zijn in dit reglement vastgelegd.

Dit reglement is opgesteld aan de hand van het model dat is gemaakt door de Vereniging Gehandicaptenzorg Nederland (VGN).

Dit reglement is beschikbaar via het *intranet* van Amarant.

Amarant

E.J. Borgmeijer,
Voorzitter Raad van Bestuur

1 Volledige wettekst: www.cbpweb.nl

2 volledige wettekst: <http://www.hulpguids.nl/wetten/wgbo>

3 volledige tekst: <http://www.hulpguids.nl/wetten/bopz.htm>

I Begripsbepalingen

1. Persoonsgegevens

Elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.

2. Zorggegevens

Persoonsgegevens die direct of indirect betrekking hebben op de lichamelijke of de geestelijke gesteldheid van betrokkenen, verzameld door een beroepsbeoefenaar voor de gezondheidszorg binnen zijn beroepsuitoefening.

3 Verwerking van persoonsgegevens

Elke handeling of elk geheel van handelingen voor persoonsgegevens: waaronder het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door doorzenden, verspreiden, of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede afschermen, uitwissen of vernietigen van persoonsgegevens.

4 Verstrekken van persoonsgegevens

Het bekend maken of ter beschikking stellen van gegevens.

5 Verzamelen van persoonsgegevens

Het verkrijgen van persoonsgegevens.

6 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.

7 Verantwoordelijke

De natuurlijke persoon, rechtspersoon of ieder ander die, of het bestuursorgaan dat, alleen of tezamen met anderen, het doel en de middelen voor de verwerking van de persoonsgegevens vaststelt. Voor Amarant is de Raad van Bestuur verantwoordelijk.

8 Bewerker

Degene die tot oordeel van Amarant, persoonsgegevens verwerkt zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen.

9. Betrokkene

Degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft: de cliënt, de wettelijk vertegenwoordiger, en personen werkzaam binnen Amarant (hierna te noemen “medewerkers”).

10. Gebruiker

Medewerker in dienst van Amarant of daarin werkzame personen met wie een overeenkomst is gesloten. Deze beroepsbeoefenaar is betrokken bij de dienstverlening aan de geregistreerde.

11 Derde

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

12 Ontvanger

Degene aan wie de persoonsgegevens worden verstrekt.

13 Toestemming van de betrokkene

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

14 Het College Bescherming Persoonsgegevens

Het CBP heeft tot taak toe te zien op de verwerking van de persoonsgegevens.

15 Vrijstellingsbesluit

Van veel gegevensverwerkingen is algemeen bekend dat zij plaatsvinden en is het onwaarschijnlijk dat de persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen door die verwerking wordt geschaad. In het Vrijstellingsbesluit van de Wet Bescherming Persoonsgegevens is geregeld dat deze standaard gegevensverwerking niet hoeft te worden gemeld. Onder de vrijgestelde gegevensverwerkingen zijn onder meer: registraties tot voordeel van personeels- en salarisadministratie, administraties van leerlingen en studenten en boekhouding opgenomen.

16 Klachtencommissie

De commissie ingesteld overeenkomstig de Wet Klachtenwet Cliënten Zorgsector (tot voordeel van cliënten) en de interne klachtencommissie (ten behoeve medewerkers).

II Reikwijdte

Dit Reglement is van toepassing op de geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde verwerking binnen Amarant van persoonsgegevens, alsmede de niet geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die in een bestand zijn opgenomen of die bestemd zijn om daarin te worden opgenomen.

III Doel reglement

1. Het doel van dit reglement is een praktische uitwerking te geven van de bepalingen van de WBP en – voor zover van toepassing - de bepalingen van de Wet Geneeskundige Behandelovereenkomst (WGBO) en de Wet Bijzondere Opnemingen in Psychiatrische Ziekenhuizen (BOPZ).
2. Dit reglement is van toepassing binnen Amarant en heeft betrekking op het door de instelling op te stellen overzicht van genoemde verwerkingen van persoonsgegevens. Dit overzicht vormt één geheel met dit reglement.
3. Binnen de doelstelling van dit reglement zullen geen andere gegevens worden opgenomen dan onder artikel 2 (Reikwijdte) omschreven.

IV Vertegenwoordiging (cliënten)

1. Indien de betrokkene jonger is dan twaalf jaar treden de ouders die het ouderlijk gezag uitoefenen dan wel de voogd in plaats van de betrokkene.
2. Hetzelfde geldt voor de betrokkene die de leeftijd van twaalf jaar heeft bereikt en niet in staat kan worden geacht tot een redelijke waardering van zijn belangen ter zake.
3. Indien de betrokkene in de leeftijdscategorie van twaalf tot zestien valt en in staat is tot een redelijke waardering van zijn belangen, treden naast de betrokkene zelf diens ouders op.
4. Indien de betrokkene ouder is dan achttien jaar en niet in staat kan worden geacht tot een redelijke waardering van zijn belangen ter zake, dan treedt in volgorde als hier aangegeven, als vertegenwoordiger voor hem op:
 - de curator of mentor indien de betrokkene onder curatele staat of topt voordeel van hem het mentorschap is ingesteld;
 - de persoonlijk gemachtigde indien de betrokkene deze schriftelijk heeft gemachtigd, tenzij deze persoon niet optreedt;
 - de echtgenoot of andere levensgezel van de betrokkene, tenzij deze persoon dat niet wenst of ontbreekt;
 - een kind, broer of zus van betrokkene, tenzij deze persoon dat niet wenst.
5. Echter ook indien de betrokkene de leeftijd van achttien jaar heeft bereikt en wel in staat is tot een redelijke waardering van zijn belangen, heeft hij de mogelijkheid een ander persoon schriftelijk te machtigen in diens plaats als vertegenwoordiger te treden.
6. De toestemming kan door betrokkene of zijn vertegenwoordiger altijd worden ingetrokken
7. De persoon, die in de plaats treedt van de betrokkene, betracht de zorg van een goed vertegenwoordiger. Hij is gehouden de betrokkene zoveel mogelijk bij het vervullen van zijn taken te betrekken.
8. Indien een vertegenwoordiger optreedt namens de betrokkene, komt Amarant zijn verplichtingen die voortvloeien uit de wet en dit reglement na jegens deze vertegenwoordiger, tenzij die nakoming niet verenigbaar is met de zorg van een goed verantwoordelijke.

V Voorwaarden voor rechtmatige verwerking

1. Persoonsgegevens worden in overeenstemming met dit reglement op behoorlijke en zorgvuldige wijze verwerkt.
2. Persoonsgegevens worden niet verwerkt op een wijze die onverenigbaar is met de doeleinden waarvoor ze zijn verkregen.
3. Persoonsgegevens worden slechts verwerkt voor zover zij, gelet op de doeleinden waarvoor zij worden verzameld of vervolgens verwerkt, toereikend, ter zake dienend en niet bovenmatig zijn.
4. De Raad van Bestuur is verantwoordelijk voor het goed functioneren van de verwerking van de persoonsgegevens. Zijn handelwijze voor de werking van persoonsgegevens en de verstrekking van gegevens wordt bepaald door dit reglement. Amarant is aansprakelijk voor de eventuele schade door het niet naleven van dit reglement (passende technische en organisatorische maatregelen ter beveiliging tegen verlies of enige vorm van onrechtmatige verwerking).

VI Verwerking van Persoonsgegevens

(voor zover niet zijnde zorggegevens)

Persoonsgegevens mogen slechts worden verwerkt indien aan een van onderstaande voorwaarden is voldaan:

- de betrokkene heeft voor de verwerking zijn ondubbelzinnige toestemming verleend⁴;
- de verwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is, of voor handelingen die op verzoeken van de betrokkene worden verricht en
- dit noodzakelijk is om een wettelijke verplichting na te komen⁵;
- dit noodzakelijk is ter bestrijding van ernstig gevaar voor de gezondheid van de betrokkene;
- dit noodzakelijk is voor de vervulling van een publiekrechtelijke taak (BOPZ);
- dit noodzakelijk is gezien het belang van Amarant of van een derde én het belang van degene van wie de gegevens worden verwerkt niet prevaleert.

VII Informatieverstrekking aan betrokkene

Gegevens verkregen bij betrokkene

1. Indien bij de betrokkene zelf de persoonsgegevens worden verkregen deelt Amarant voor het moment van verkrijging aan de betrokkene mee (door algemene kennisgeving en informatie over het reglement):
 - zijn identiteit;
 - de doeleinden van de verwerking waarvoor de gegevens zijn bestemd tenzij de betrokkene daarvan reeds op de hoogte is;
2. De betrokkene verstrekt nader informatie voor zover gelet op de aard van de gegevens, de omstandigheden waaronder zij worden verkregen of het gebruik dat ervan wordt gemaakt nodig is om tegenover de betrokkene een behoorlijke en zorgvuldige verwerking te waarborgen.

Gegevens elders verkregen

3. Indien de persoonsgegevens niet rechtstreeks bij de betrokkene worden verkregen deelt Amarant de betrokkene op het moment van vastlegging van hem betreffende gegevens, of wanneer de gegevens bestemd zijn voor een derde, uiterlijk op het moment van de eerste verstrekking, tenzij deze reeds daarvan op de hoogte is, de volgende informatie mee:
 - zijn identiteit
 - de doeleinden van de verwerking waarvoor de gegevens zijn bestemd.
4. Amarant verstrekt nadere informatie voor zover dat gelet op de aard van de gegevens, de omstandigheden waaronder zij worden verkregen of het gebruik dat ervan wordt gemaakt nodig is om tegenover de betrokkene een behoorlijke en zorgvuldige verwerking te waarborgen.
5. Het bepaalde onder 3 is niet van toepassing indien de mededeling van de informatie aan de betrokkene onmogelijk blijkt of een onevenredige inspanning kost. In dat geval legt Amarant de herkomst van de gegevens vast.

⁴ Amarant draagt zorg dat betrokkene voldoende geïnformeerd is voordat toestemming kan worden gegeven. Deze toestemming hoeft niet schriftelijk worden gegeven; toestemming kan ook blijken uit woord en gedrag.

⁵ Bijvoorbeeld de gegevensaanlevering in het kader van artikel 22 wet ziekenhuisvoorzieningen.

6. Het bepaalde onder 3 is eveneens niet van toepassing indien de vaststelling of de verstrekking bij of krachtens de wet is voorgeschreven. In dat geval dient de verantwoordelijke de betrokkene op diens verzoek te informeren over het wettelijk voorschrift dat tot de vastlegging of verstrekken van de hem betreffende gegeven heeft geleid.
7. Indien Amarant de betrokkene niet heeft geïnformeerd conform dit artikel, betekent dit dat de persoonsgegevens op een niet behoorlijke en onzorgvuldige wijze zijn verwerkt.

VIII Specifieke regels voor de verwerking van zorggegevens (tot voordeel van cliënten)

1. Voor verwerking van zorggegevens is uitdrukkelijk toestemming (in woord, geschrift, of gedrag) van de betrokkene vereist, tenzij het een geval betreft als genoemd in de leden 2 of 6 of indien verstrekking noodzakelijk is ter uitvoering van een wettelijk voorschrift.
2. Zonder toestemming van de betrokkene kunnen – met inachtneming van het derde lid – door Amarant persoonsgegevens betreffende de gezondheid worden verstrekt aan:
 - hulpverleners, instellingen of voorzieningen voor gezondheidszorg of maatschappelijke dienstverlening voor zover dat noodzakelijk is gezien een goede behandeling of verzorging van de betrokkene; dan wel gezien het beheer van de organisatie van Amarant;
 - verzekeraars voor zover noodzakelijk is voor de beoordeling van het door de verzekeringsinstelling te verzekeren risico met uitsluiting van lid 4 en de betrokkene geen bezwaar heeft gemaakt, dan wel voor zover noodzakelijk is voor het uitvoeren van de verzekeringsovereenkomst.
3. De persoonsgegevens worden alleen verstrekt aan personen die wegens ambt, beroep of wettelijk voorschrift dan wel krachtens een overeenkomst tot geheimhouding zijn verplicht.
4. Onverminderd eventuele wettelijke voorschriften ter zake hebben slechts toegang tot de - gegevensverwerking de beroepsbeoefenaar die deze gegevens heeft verzameld of diens waarnemer. Verder hebben toegang tot de gegevensverwerking Amarant en de bewerker persoonsgegevens voor zover voor een goede behandeling of verzorging dan wel het beheer noodzakelijk is.
5. Persoonsgegevens betreffende erfelijke eigenschappen mogen alleen worden verstrekt voor zover deze gegevens uitsluitend betrekking hebben op de betrokkene (niet over familieleden) die deze gegevens heeft verstrekt.
6. Indien persoonsgegevens zodanig zijn geanonimiseerd dat zij redelijkerwijs niet herleidbaar zijn, kan Amarant besluiten deze te verstrekken voor doeleinden die verenigbaar zijn met het doel van de gegevensverwerking.
7. Persoonsgegevens betreffende iemands godsdienst of levensovertuiging, ras, politieke gezindheid en seksuele leven mogen uitsluitend worden verstrekt voor zover dit noodzakelijk is in aanvulling op het verstrekken van persoonsgegevens betreffende iemands gezondheid als bedoeld is in lid 2 van dit artikel.
8. Persoonsgegevens kunnen alleen dan zonder toestemming van de betrokkene tot voordeel van wetenschappelijk onderzoek en statistiek worden verstrekt indien
 - het onderzoek een algemeen belang dient,
 - de verwerking voor het betreffende onderzoek of de betreffende statistiek noodzakelijk is,
 - het vragen van uitdrukkelijke toestemming onmogelijk blijkt of een onevenredige inspanning kost en
 - bij de uitvoering is voorzien in zodanige waarborgen dat de persoonlijke levenssfeer van de betrokkene niet onevenredig wordt geschaad. 6)(concrete uitwerking t.a.v. cliëntgegevens is vastgelegd in Reglement Cliëntdossier)

6 Een aantal persoonsgegevens uit de cliëntenregistratie, niet tot natuurlijke personen herleidbaar, wordt verstrekt aan het LRZ (Landelijke Registratie Zorg- en dienstverlening aan mensen met een verstandelijke handicap). De verantwoordelijkheid van deze registratie berust bij de VGN (Vereniging Gehandicaptenzorg Nederland).

IX Recht op inzage en afschrift van opgenomen persoonsgegevens

1. De betrokkene heeft het recht kennis te nemen van de op zijn persoon betrekking hebbende verwerkte gegevens.
2. De gevraagde inzage en of het gevraagde afschrift zal zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen vier weken, plaatsvinden respectievelijk worden verstrekt.
3. Een mogelijke beperkingsgrond voor inzage en afschrift kunnen zijn gewichtige belangen van anderen dan de verzoeker, Amarant daaronder begrepen.
4. Voor de verstrekking van een afschrift mag een redelijke vergoeding van € 5,00 in rekening worden gebracht.

X Recht op aanvulling, correctie of verwijdering van opgenomen persoonsgegevens

1. Desgevraagd worden de opgenomen gegevens aangevuld met een door de betrokkene afgegeven verklaring wat betreft de opgenomen gegevens.
2. De betrokkene kan verzoeken om correctie van op hem betrekking hebbende gegevens indien deze feitelijk onjuist, voor het doel van de verwerking onvolledig of niet ter zake dienend zijn, dan wel in strijd zijn met een wettelijk voorschrift.
3. Amarant draagt zorg dat een beslissing tot correctie zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.
4. De betrokkene kan verzoeken om verwijdering van op hem betrekking hebbende gegevens.
5. Amarant bericht de verzoeker binnen vier weken na ontvangst van het schriftelijk verzoek tot correctie of verwijdering schriftelijk of dan wel in hoeverre hij daaraan voldoet. Een weigering is met redenen omkleed.
6. Amarant vernietigt de gegevens binnen drie maanden na een daartoe strekkend verzoek van de betrokkene⁷, tenzij redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de betrokkene, alsmede voor zover bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is.

XI Bewaren van persoonsgegevens

1. Amarant stelt vast hoe lang de opgenomen persoonsgegevens bewaard blijven. Deze bewaartermijn:
 - a) voor cliënten is:
 - voor medische en zorggegevens in beginsel tien jaren, te rekenen van het tijdstip waarop zij zijn vervaardigd, of zoveel langer als redelijkerwijs uit de zorg van een goed hulpverlener casu quo Amarant voortvloeit⁸;
 - gegevens binnen de wet BOPZ dienen vijf jaar na dato van vervaardiging of beëindiging van behandeling te worden bewaard of zoveel langer als redelijkerwijs uit de zorg voor een goed hulpverlener voortvloeit.
 - b) voor medewerkers is:
 - de bewaartermijn voor de meeste gegevens opgenomen in het personeelsdossier is gelijk aan de duur van het dienstverband, met een minimum van 7 jaar vanaf de ingangsdatum ⁹ Bewaartermijn van kopie identiteitsbewijs is vijf jaar vanaf de dag van uitdiensttreding.
 - gegevens opgenomen tot voordeel van salarisverwerking 10 jaar na sluiten van het dossierVoor alle persoonsgegevens geldt dat deze gegevens niet langer worden bewaard dan noodzakelijk voor het verwezenlijken van de doeleinden waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden verwerkt, tenzij geanonimiseerd of voor zover ze uitsluitend voor historische, statistische, civielrechtelijke of wetenschappelijke doeleinden worden bewaard.
2. Indien de bewaartermijn van de gegevens is verstreken of de betrokkene doet een verzoek tot verwijdering voor het verstrijken van de bewaartermijn, worden de desbetreffende medische en of andere persoonsgegevens verwijderd, zulks binnen een termijn van drie maanden.

⁷ Vernietigen van papieren registraties dient plaats te vinden door machinale versnippering, uitgevoerd door de beheerder of door een hiertoe erkend bedrijf.

⁸ Van de bewaartermijn van 10 jaar kan onder verantwoordelijkheid van beroepsbeoefenaar worden afgeweken, b.v. om redenen van erfelijkheidsonderzoek. De arts bepaalt na afloop van de periode wat bewaard moet blijven.

⁹ **Ingangsdatum bewaartermijn:** de dag dat de gegevens in kwestie voor de bedrijfsvoering geen 'actuele waarde' meer hebben. Voor gegevens over loonheffingen geldt als ingangsdatum van de bewaartermijn, na afloop van het kalenderjaar waarop de gegevens betrekking hebben.

3. Vernietiging blijft evenwel achterwege wanneer redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de betrokkene, alsmede bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is of indien daarover tussen de betrokkene en Amarant overeenstemming bestaat.

XII Melding van een verwerking van gegevens

1. Een geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die voor de verwezenlijking van een doeleinde of samenhangende doeleinden bestemd is, wordt alvorens met de verwerking wordt begonnen gemeld bij het CBP, voor zover deze gegevens niet onder het vrijstellingsbesluit vallen.
2. De niet geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die voor de verwezenlijking van een doeleinde of samenhangende doeleinden bestemd is, wordt gemeld indien deze is onderworpen aan een voorafgaand onderzoek door het CBP.

XIII Klachten

Indien de betrokkene van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd of andere reden heeft tot klagen, kan hij zich wenden tot:

- Amarant;
- de binnen de instelling functionerende regeling voor onafhankelijke klachtenbehandeling;
- het CBP met het verzoek een onderzoek in te stellen of de wijze waarop gegevensverwerking door Amarant in overeenstemming is met de WBP;
- dan wel gebruik maken van de in hoofdstuk 8 van de WPB neergelegde beroepsmogelijkheden.

XIV Wijzigingen, inwerkingtreding en inzage van dit reglement

1. Wijzigingen van dit reglement worden aangebracht door Amarant
2. De wijzigingen in het reglement zijn van kracht vier weken nadat ze bekend gemaakt zijn aan betrokkenen.
3. Dit reglement is per..... in werking getreden en is bij Amarant in te zien.
4. Desgewenst kan tegen kostprijs een afschrift van dit reglement worden verkregen.

Tilburg, d.d.:
Namens de houder,

E.J. Borgmeijer,
Voorzitter Raad van Bestuur

BIJLAGE 1

OVERZICHT VAN DE ONDERDELEN PERSOONSREGISTRATIES

Dit privacyreglement is van toepassing op de volgende onderdelen (a t/m dd):

Wat betreft cliënten:

- a. Dossier Wonen;
- b. Dossier Dagbesteding
- c. Dossier Ambulante Zorg;
- d. Agogisch- & Psychologisch Dossier;
- e. Medisch Dossier;
- f. Paramedisch Dossier;
- g. Financieel Dossier;
- h. Administratief Dossier¹⁰;
- i. Registratie Middelen & Maatregelen;
- j. Registratie Melding Bijzondere Voorvallen¹¹);
- k. Cliëntregistratie: Plan Care Dossier
- l. Audiovisuele registratie;
- m. Klachtencommissies (intern& regionaal);
- n. Meldingen aan Inspectie;
- o. ClientServiceBureau (CSB);

Wat betreft medewerkers¹²):

- p. Registratie personeelsgegevens tot voordeel van de (geautomatiseerde) Personeelsadministratie;
- q. Registratie personeelsgegevens tot voordeel van de (geautomatiseerde) Salarisadministratie;
- r. Registratie personeelsgegevens met betrekking tot agressie en grensoverschrijdend gedrag
- s. Registratie personeelsgegevens met betrekking tot Amarant Select
- t. Registratie personeelsgegevens met betrekking tot ESF gelden
- u. Registratie personeelsgegevens met betrekking tot medische gegevens
- v. Registratie personeelsgegevens Oproepkrachten flexbureau
- w. Registratie personeelsgegevens met betrekking tot ziekteverzuim
- x. Registratie personeelsgegevens tot voordeel van de (geautomatiseerde) dienstroosters: HARMONY
- y. Registratie personeelsgegevens tot voordeel van geautomatiseerde en niet- gegevens m.b.t. verslaglegging van persoonlijk functioneren en –ontwikkeling.
- z. Registratie van gegevens computers en gebruikers van het netwerk;
- aa. Registratie van gegevens in pakket DRS
- bb. Registratie van meldingen en bestellingen voor Automatisering en Informatisering

Wat betreft overige registraties:

- cc. Financiële registratie Debiteuren en
- dd. Financiële registratie Crediteuren.

¹⁰ De onderdelen a tot en met o vormen het persoonlijk 'Cliëntdossier'. Hierop is het reglement Cliëntdossier Amarant' van toepassing.

¹¹ De registraties 'Middelen & Maatregelen' en 'Melding Bijzondere Voorvallen', vormen geen onderdeel van het 'Cliëntdossier' maar zijn wel in het reglement opgenomen.

¹² Vrijstelling: personeelsregistraties zoals hierboven omschreven vallen onder het 'Vrijstellingsbesluit' van de WBP, waardoor melding van deze verwerkingen / registraties bij het college WBP *niet* hoeft plaats te vinden.

BIJLAGE 2

TOELICHTING OP GEGEVENSVERWERKING (wat betreft de onderdelen a tot en met dd)

De volgende toelichting heeft betrekking op de het nader uitwerken van de hiervoor genoemde onderdelen gegevensregistraties. Naast het reglement biedt het een aantal basisregels voor correcte verwerking. Deze toelichting geldt tevens als *handleiding* voor de beheerders bij het beschrijven van de gegevensverwerking van elk desbetreffend onderdeel. Alle specifieke kenmerken van de onderdelen zijn uitgewerkt aan de hand van de volgende indeling:

- **Registratie van:**
Hier wordt de benaming vermeld van welke gegevens het in dit onderdeel betreft.
- **Werkwijze:**
Het onderdeel wordt -met bijbehorend systeem of werkwijze- kort en bondig beschreven.
Aangegeven wordt onder andere of het registreren al dan niet geautomatiseerd plaatsvindt.
- **Verantwoordelijke voor de registratie:**
Raad van Bestuur van Amarant
- **Doelen van de gegevensregistraties:**
In elk onderdeel dienen de specifieke doelen van verwerking duidelijk, concreet en beknopt te zijn omschreven.
Gronden voor verwerking gegevens cliënten:
Voor zowel het geheel als wel voor de verschillende onderdelen van de cliëntregistraties gelden de volgende voorwaarden:
 1. er is sprake van noodzakelijkheid voor het uitvoeren van een zorg- en dienstverleningsovereenkomst waarbij de betrokkene partij is;
 2. het betreft het ondersteunen van de dagelijkse zorg aan de cliënt, opdat de continuïteit en kwaliteit ervan gewaarborgd kunnen worden;
 3. de registraties bieden ondersteuning bij diagnostiek, hulpvraagverheldering en evaluatie van de zorg;
 4. het biedt ondersteuning van het management opdat een optimale en doelmatige inzet van medewerkers, middelen en financiën tot voordeel van het primaire proces mogelijk wordt;
 5. het draagt bij in het verantwoorden van de zorg naar de geregistreerde en / of diens vertegenwoordiger en
 6. het draagt bij in de verantwoording naar financiers, overheid en derden, voor zover hierop een wettelijke verplichting rust.Gronden voor verwerking gegevens medewerkers:
Voor zowel het geheel van de personeelsregistratie als wel voor de verschillende onderdelen, gelden de volgende voorwaarden:
 1. er is sprake van noodzakelijkheid voor de uitvoering van een (arbeids) over-eenkomst waarbij de betrokkene een van de partijen is;
 2. het biedt ondersteuning aan Amarant als werkgever, opdat een optimale en doel-matige inzet van personeel, middelen en financiën voor de dienstverlening moge-lijk wordt. En om te kunnen voldoen aan zijn verplichtingen jegens de werknemer.
 3. het draagt bij aan de externe verantwoording naar financiers, overheid en anderen, voor zover hierop een wettelijke verplichting rust.
- **Beheerder:**
Per onderdeel van de persoonsregistratie is een beheerder aangewezen.
Hij heeft de dagelijkse zorg voor de gegevens en is verantwoordelijk voor het naleven van het privacyreglement. Hij is daarmee 'eigenaar' van de gegevensverwerking van en voor cliënten of medewerkers waarvoor hij verantwoordelijk is.
- **Betrokkene(n):**
Betrokkenen hebben recht op inzage. Indien van toepassing hebben zij tevens recht op verwijdering dan wel correctie van gegevens. Over het verwerken van gegevens bestaat tegenover alle betrokkenen volledige openheid.

- **Toegang tot persoonsgegevens:**

Hier wordt benoemd welke gebruikers, andere personen, of instanties toegang hebben.

Toepassing vindt plaats op basis van de *Algemene Toegangsregeling*:

Overeenkomstig artikel 9 van het reglement hebben, onverminderd eventuele wettelijke voorschriften ter zake, slechts toegang tot de persoonsgegevens de beroepsbeoefenaar die deze gegevens heeft verzameld of diens waarnemer.

Ook anderen werkzaam binnen Amarant dienen toegang te hebben tot persoonsgegevens opgesteld door een andere beroepsbeoefenaar, indien zij deze persoonsgegevens nodig hebben voor het uitoefenen van hun taak. De Raad van Bestuur is als verantwoordelijke geen gebruiker in de zin van het reglement. Een bestuurder heeft alleen toegang tot de registratie indien dit gezien zijn verantwoordelijkheid noodzakelijk is. Slechts bij een interne verstrekking kan aan Amarant niet-herleidbare persoonsgegevens worden verstrekt, bijvoorbeeld om de kwaliteit van de zorg te toetsen. Het verschaffen van herleidbare persoonsgegevens is alleen mogelijk met toestemming van de betrokkene.

Beheerders die niet als directe beroepsbeoefenaar zijn aan te merken hebben uitsluitend toegang tot de betrokkene persoonsgegevens voor zover dit binnen beheer noodzakelijk is. Stagiaires zijn geen gebruiker in de zin van het reglement. Zij mogen alleen, na toestemming van de werk- c.q. stagebegeleider, het deeldossier raadplegen dat betrekking heeft op de opleiding waartoe de stagiaire wordt opgeleid.

- **Gebruiker(s):**

Gebruikers zijn verantwoordelijk voor een juiste verslaglegging en raadpleging. En ook voor het bewaren van dossiers die zij in verband met hun taakuitoefening aanleggen. Zij gebruiken de registratie voor de omschreven doelen.

- **Bevoegdheid per gebruiker:**

Gegevens kunnen geraadpleegd worden door betrokkenen voor zover van belang in de beroepsuitoefening van deze, dit ter beoordeling van de beheerder. Géén toestemming hoeven clustermanager, districtmanager en klachtencommissie. Autorisaties als invoeren, muteren, corrigeren, aanvullen en vernietigen, gebeurt onder verantwoordelijkheid van de beheerder. Per bevoegdheid worden de verschillende gebruikers vermeld.

Voor hen kunnen de volgende twee bevoegdheden van toepassing zijn:

Bevoegdheid 1: raadplegen, invoeren (schrijven), wijzigen (corrigeren, muteren), toevoegen en verwijderen en vernietigen);

Bevoegdheid 2: raadplegen (inzien, lezen).

- **Inzage derde(n):**

Vastgelegd is wie recht op inzage heeft in het dossier of onderdeel, bijvoorbeeld overheid en anderen voor zover hierop een wettelijke verplichting rust.

- **Looptijd:**

Voor onbepaalde tijd.

- **Bewaartermijn(en):**

Conform hoofdstuk XI reglement

- **Beveiliging:**

Registratie dient beveiligd te zijn.

Beveiliging geautomatiseerde registraties: het hoofd cliëntenadministratie ziet toe op het handhaven van de beveiligingsprocedures voor het geautomatiseerde deel en treedt op als contactpersoon.

Beveiliging niet geautomatiseerde registraties: de clustermanager ziet toe op het handhaven van de beveiligingsprocedures voor het niet-geautomatiseerde deel van de registratie. Deze registraties worden in een afsluitbare, brandwerende (dossier)kast bewaard in een afsluitbare ruimte. De bewaarplaats dient te worden aangegeven.

- **Wijzigingsdatum:**

Dit is het moment dat dit onderdeeloverzicht is bijgesteld, geactualiseerd en opnieuw is vastgesteld.

- **Houder van de registratie:**

De Raad van Bestuur is houder van de registratie en heeft geen toegang tot de registratie, tenzij dit noodzakelijk is binnen zijn eindverantwoordelijkheid als houder.

- **Overzicht van geregistreeerde cq. opgenomen gegevens;**

De op te nemen en te registreren gegevens dienen relevant, juist, volledig en actueel te zijn. Te verwerken gegevens dienen rechtmatig te zijn en met toestemming verkregen. De gegevens mogen niet zonder toestemming van betrokkenen te worden gebruikt voor andere doeleinden of verstrekt aan derden.

Alle onderdelen van dit overzicht zijn in werking getreden op 21 februari 2008

-

5. Einde document