

DE OPVOEDPOLI

Privacyreglement

Datum: 15-6-2010

Auteur: Linda Bijl

Versie: 2.0

Inhoudsopgave

1. Begripsbepalingen
 - 1.1. Persoonsgegevens
 - 1.2. Persoonsregistratie
 - 1.3. Verstrekken van gegevens uit de persoonsregistratie
 - 1.4. Houder van de persoonsregistratie
 - 1.5. Geregistreerde
 - 1.6. Beheerder van de persoonsregistratie
 - 1.7. Bewerker van de persoonsregistratie
 - 1.8. Gebruiker van de persoonsregistratie
2. Reikwijdte
3. Doel van de persoonsregistratie
4. Opgenomen gegevens
5. Gevoelige gegevens
6. Werking van de persoonsregistratie
7. Kennisgeving
8. Bewaartermijnen / vernietiging van opgenomen gegevens
9. Verstrekking van gegevens
10. Toegang tot persoonsgegevens
11. Inzage in opgenomen gegevens
12. Correctie c.q. aanvulling van gegevens of verwijdering van opgenomen gegevens
13. Overdracht van opgenomen gegevens
14. Klachten
15. Looptijd, overdracht en overgang van de registratie
16. Wijziging van het reglement
17. Inwerkingtreding

Inleiding

Per 1 juli 1989 is de Wet PersoonsRegistratie (WPR) van kracht geworden die regels bevat ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer in verband met de persoonsregistratie. Sinds die tijd heeft zich een aantal ontwikkelingen voorgedaan die bijstelling van dit in 1990 vastgestelde model noodzakelijk maken. Deze ontwikkelingen zijn onder meer:

- nadere regelgeving: het Besluit gevoelige gegevens;
- wetten die geleid hebben tot aanpassing van de Wet persoonsregistraties (WPR) als gevolg van het in werking treden van de Algemene wet bestuursrecht;
- door de registratiekamer uitgebrachte rapporten, adviezen en jaarverslagen;
- de opstelling van de Europese privacyrichtlijn;
- voortschrijdende inzichten betreffende de interpretatie en implementatie van de WPR in de praktijk.
- Wetgeving rond jeugd en zorg

Het reglement is van toepassing op alle in de Opvoedpoli functionerende registraties, waar meerdere zorgverleners van één persoonsregistratie gebruik maken.

De Opvoedpoli maakt gebruik van het elektronisch registratiesysteem 'dossier'. Alle gegevens worden centraal beheerd en beveiligd, er is geen lokale opslag van elektronische gegevens. Fysieke dossierstukken zijn beschikbaar op de locatie waar de cliënt is ingeschreven.

1 Begripsbepalingen

1.1. Persoonsgegevens

Een gegeven dat herleidbaar is tot een individuele natuurlijke persoon.

1.2. Persoonsregistratie

Een samenhangende verzameling van op verschillende personen betrekking hebbende gegevens, waaronder medische of persoonlijke gegevens, voor zover deze in het kader van de ondersteuning/dienstverlening/begeleiding zijn verzameld.

1.3. Verstrekken van gegevens uit de persoonsregistratie

Het bekend maken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens die in de persoonsregistratie zijn opgenomen.

1.4. Houder van de persoonsregistratie

Degene die de zeggenschap heeft over de persoonsregistratie en verantwoordelijk is voor de naleving van de bepalingen van het reglement, i.c. de Opvoedpoli.

1.5. Geregistreeerde

Degene over wie persoonsgegevens in de persoonsregistratie zijn opgenomen. Indien de geregistreeerde een wettelijk vertegenwoordiger heeft, kunnen de rechten van de geregistreeerde ingevolge dit reglement door de wettelijk vertegenwoordiger worden uitgeoefend.

1.6. Beheerder van de persoonsregistratie

Degene die onder verantwoordelijkheid van de Opvoedpoli belast is met de dagelijkse zorg voor de persoonsregistratie of een gedeelte daarvan.

1.7. Bewerker van de persoonsregistratie

Degene, niet behorend tot de Opvoedpoli, die het geheel of een gedeelte van de faciliteiten onder zich heeft, waarmee de persoonsregistratie waarvan hij niet de houder is, wordt gevoerd.

1.8. Gebruiker van de persoonsregistratie

Degene die geautoriseerd is gegevens in de persoonsregistratie

- te raadplegen
- in of uit te voeren
- dan wel te muteren

Medewerkers in dienst van de Opvoedpoli of zorgverleners/behandelaars met wie de instelling daartoe een overeenkomst is aangegaan en die betrokken zijn bij de zorg voor de geregistreeerde, zijn gebruiker van de persoonsregistratie, indien en voor zover toegang tot de persoonsgegevens noodzakelijk is voor de uitvoering van hun werkzaamheden.

2 Reikwijdte

Dit reglement is van toepassing op de registratie van persoonsgegevens van de cliënten van de Opvoedpoli

3 Doel van de persoonsregistratie

De persoonsregistratie wordt slechts aangelegd indien en voor zover dit noodzakelijk is voor een goede vervulling van de taak van de houder. Voor de genoemde persoonsregistratie in zijn geheel, als wel voor de onderdelen gelden de volgende doelstellingen:

- het ondersteunen van de dagelijkse ondersteuning/zorg opdat de continuïteit ervan gewaarborgd kan worden;
- het bieden van ondersteuning bij diagnostiek, hulpvraagverheldering en evaluatie van de zorg;
- ondersteuning van het management van de organisatie, opdat een optimale en doelmatige inzet van medewerkers, middelen en financiën t.b.v. de ondersteuning/dienstverlening mogelijk wordt;
- bijdragen in de verantwoording van de ondersteuning/zorg naar de geregistreeerde en/of diens wettelijk vertegenwoordiger;
- het stimuleren van een permanente vorm van kwaliteitscontrole;
- bijdragen in de externe verantwoording naar financiers, overheid en anderen, voor zover hierop een wettelijke verplichting rust.

4 Opgenomen gegevens

De persoonsregistratie kan ten hoogste de volgende gegevenscategorieën bevatten:

1. Algemene gegevens, personalia en identificatiegegevens
2. Middelen- en maatregelenregistratie
3. Medische/paramedische gegevens
4. Pedagogische/psychologische gegevens
5. Financiële/administratieve gegevens

5 Gevoelige gegevens

Conform het bepaalde in het Besluit gevoelige gegevens (Stb. 1993, 158) worden gegevens over het ras, de godsdienst, de levensovertuiging, de seksualiteit of intiem levensgedrag van de geregistreerde alleen opgenomen indien deze gegevens van belang zijn voor de dienstverlening. Gevoelige gegevens van derden (o.a. familieleden van de geregistreerden) kunnen alleen in de registratie worden opgenomen indien en voor zover dit in verband met de dienstverlening aan de geregistreerde of gewichtige belangen van de houder noodzakelijk is.

6 Werking van de persoonsregistratie

De persoonsregistratie is voor onbepaalde tijd ingesteld.

De Opvoedpoli verplicht de Bewerker dit reglement na te leven. De Bewerker is verantwoordelijk voor het goed functioneren van de onder zijn beheer staande faciliteiten. Hij treft de noodzakelijke maatregelen met betrekking tot de beveiliging van o.a. apparatuur en gegevens waarmee de persoonsregistratie wordt gevoerd.

De Opvoedpoli treft de nodige voorzieningen ter bevordering van de juistheid en volledigheid van de opgenomen gegevens en draagt zorg voor de nodige voorzieningen van technische en organisatorische aard ter beveiliging van de persoonsregistratie, tegen verlies of aantasting van de gegevens en tegen onbevoegde kennisneming, wijziging of verstrekking daarvan. Gelijke plicht rust op de Bewerker voor het geheel of het gedeelte van de faciliteiten, die hij onder zich heeft.

7 Kennisgeving

De houder zal d.m.v. een algemene kennisgeving het bestaan van de registraties en van dit reglement vermelden, alsmede daarin aangeven op welke wijze het reglement kan worden ingezien en verkregen en nadere informatie kan worden gewonnen.

Indien andere doelen dan de in artikel 3 genoemde doelstellingen een doelstelling vormen van de registraties, heeft de houder de plicht de geregistreerde vooraf te informeren omtrent de aard van de gegevens, die over zijn persoon in de registratie worden opgenomen, alsmede omtrent de doeleinden die daarmee worden nagestreefd, e.e.a. met inachtneming van het in art. 3 bepaalde.

8 Bewaartermijn / Vernietigen van opgenomen gegevens

1. De bewaartermijn is in beginsel 10 jaar, te rekenen vanaf het tijdstip waarop zij zijn vervaardigd, of zoveel langer dan redelijkerwijs uit de zorg voortvloeit. De geregistreerde heeft het recht te verzoeken om vernietiging van de tot zijn persoon herleidbare gegevens. Daartoe dient hij een schriftelijk verzoek in bij de houder. De houder vernietigt de gegevens binnen een jaar na een daartoe strekkend verzoek van de geregistreerde, tenzij redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de geregistreerde, alsmede voor zover bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is.

2. Indien de bewaartermijn is verstreken, worden de desbetreffende persoonsgegevens uit de registratie verwijderd en vernietigd, zulks binnen een termijn van één jaar. Indien de desbetreffende gegevens zodanig zijn bewerkt dat herleiding tot individuele personen redelijkerwijs onmogelijk is, kunnen zij in geanonimiseerde vorm bewaard blijven.

Niet verwijderd worden: Naam/Geboortedatum/geboorteplaats/geslacht en overdrachtsgegevens.

9 Verstrekking van gegevens

Binnen de organisatie kunnen persoonsgegevens worden verstrekt, voor zover voor hun taakuitoefening noodzakelijk, aan degenen die rechtstreeks betrokken zijn bij de actuele ondersteuning/zorg- of hulpverlening aan de geregistreerde.

Buiten de instelling kunnen persoonsgegevens worden verstrekt, voor zover voor hun taakuitoefening noodzakelijk, aan:

- degenen, die rechtstreeks betrokken zijn bij de actuele ondersteuning aan de geregistreerde, tenzij laatstgenoemde kenbaar heeft gemaakt daartegen bezwaar te hebben;
- personen en instanties wier taak het is de verleende zorg te controleren en te toetsen.

Indien persoonsgegevens zodanig zijn geanonimiseerd dat zij redelijkerwijs niet tot de individuele persoon herleidbaar zijn, kan de houder beslissen deze te verstrekken ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek en statistiek.

Tot de persoon herleidbare persoonsgegevens ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek kunnen alleen dan zonder toestemming van de geregistreerde/wettelijk vertegenwoordiger worden verstrekt, indien aan alle van de volgende voorwaarden is voldaan:

- het vragen van toestemming in redelijkheid niet mogelijk is;
- het onderzoek een algemeen belang dient;
- het onderzoek niet zonder de desbetreffende gegevens kan worden uitgevoerd;
- de persoonlijke levenssfeer van de geregistreerde daardoor niet onevenredig wordt geschaad en vaststaat dat het onderzoek niet in de vorm van tot de geregistreerden herleidbare gegevens zal worden gepresenteerd;
- het onderzoek wordt verricht conform een op de onderzoeker betrekking hebbende gedragscode en nadat een onafhankelijke commissie hierover positief heeft geadviseerd.

Indien aan deze voorwaarden is voldaan dienen er voorts tussen de Opvoedpoli en onderzoeker schriftelijke afspraken te zijn gemaakt over de in verband met de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van geregistreerden te treffen maatregelen en dient de Opvoedpoli zich in deze zin in voldoende mate jegens de geregistreerde tegen aansprakelijkheid te hebben gevrijwaard.

Tenzij zulks noodzakelijk is ter uitvoering van een wettelijk voorschrift of het een geval betreft als genoemd in de leden 1, 2, 3 of 4, is voor verstrekking van persoonsgegevens aan derden de schriftelijke gerichte toestemming van de geregistreerde vereist.

Van de gegevensverstrekking als bedoeld in lid 1, 2 en 3 wordt door de Opvoedpoli een register bijgehouden.

De in dit register vermelde gegevens worden gedurende twee kalenderjaren bewaard, tenzij zij in het kader van een procedure langer bewaard moeten blijven.

De Opvoedpoli deelt de geregistreerde op diens verzoek schriftelijk binnen een maand mede of zijn/haar persoonsgegevens in het jaar voorafgaand aan het verzoek uit de persoonsregistratie(s) aan derden zijn verstrekt.

10 Toegang tot persoonsgegevens

Onverminderd eventuele wettelijke voorschriften ter zake heeft slechts toegang tot de persoonsgegevens de beroepsbeoefenaar die deze gegevens heeft verzameld of diens waarnemer. Voorts heeft toegang tot persoonsgegevens uit de registratie de beheerder, voor zover dit in het kader van beheer noodzakelijk is. Deze en andere door elk van genoemde personen aangewezen (mede)gebruikers van de registraties zijn binnen de instelling werkzaam.

De houder heeft als zodanig geen toegang tot de geregistreerde persoonsregistratie, tenzij dit noodzakelijk is in verband met zijn algemene verantwoordelijkheid als houder.

11 Inzage en afschrift van opgenomen persoonsgegevens

De geregistreerde heeft het recht kennis te nemen van de op zijn persoon betrekking hebbende geregistreerde gegevens. Hij dient daartoe een schriftelijk verzoek in bij de Opvoedpoli. De gevraagde inzage dient binnen een maand te kunnen plaatsvinden. Desgevraagd wordt aan de geregistreerde een afschrift van diens gegevens verstrekt. Een reden van weigering voor inzage en afschrift kan worden gevormd door gewichtige belangen van anderen dan de verzoeker, de houder daaronder begrepen. Voor de verstrekking van een afschrift mag een redelijke vergoeding in rekening worden gebracht.

12 Correctie c.q. aanvulling van gegevens of vernietiging van opgenomen gegevens

De geregistreerde kan verzoeken om correctie, aanvulling of verwijdering van op hem betrekking hebbende gegevens, indien deze feitelijk onjuist, voor het doel van de registratie onvolledig of niet ter zake dienend zijn, dan wel in strijd met een wettelijk voorschrift in de registratie zijn opgenomen. Hij dient daartoe een schriftelijk en gemotiveerd verzoek in bij de Opvoedpoli. De Opvoedpoli beslist niet dan na de beroepsbeoefenaar die de gegevens heeft verzameld dan wel diens opvolger gehoord te hebben. De Opvoedpoli deelt zijn beslissing binnen twee maanden na ontvangst van het verzoek schriftelijk aan de geregistreerde mee. Een weigering is met redenen omkleed. De Opvoedpoli draagt zorg dat een beslissing tot correctie of aanvulling, dan wel tot verwijdering zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.

13 Overdracht van opgenomen gegevens

De geregistreerde heeft het recht op hem betrekking hebbende gegevens te doen overdragen aan een andere, door hem aan te wijzen houder. Daartoe dient hij een schriftelijk verzoek in bij de Opvoedpoli. De inwilliging van dit verzoek kan slechts worden geweigerd op grond van een wettelijk voorschrift, dan wel worden opgeschort voor zover de Opvoedpoli krachtens een wettelijk voorschrift tot bewaring gehouden is, of indien ter zake van de zorg een geschil aanhangig is gemaakt of dreigt te worden gemaakt.

14 Klachten

Indien de geregistreerde van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd of andere reden heeft tot klagen, dient hij zich te wenden tot de houder van de registratie. Indien dit voor de geregistreerde niet leidt tot een voor hem acceptabel resultaat, heeft de geregistreerde de mogelijkheid gebruik te maken van de binnen de instelling functionerende regeling voor onafhankelijke klachtenbehandeling ([klachtenreglement](#)).

De geregistreerde kan zich ook tot de Registratiekamer wenden met het verzoek te bemiddelen of te adviseren in zijn geschil met de houder. Dit dient te geschieden binnen een termijn van twee maanden na ontvangst van het antwoord van de houder, of indien de houder niet binnen de gestelde termijn heeft geantwoord, binnen twee maanden na afloop van die termijn. Een en ander laat onverlet de mogelijkheid een beroep te doen op de rechter.

15 Looptijd, overdracht en overgang van de registratie

Onverminderd eventuele wettelijke bepalingen is dit reglement van kracht gedurende de gehele looptijd van de registratie.

De geregistreerde wordt tijdig in kennis gesteld van het voornemen tot overdracht van de registratie naar een andere houder, opdat tegen overdracht van op hem betrekking hebbende gegevens bezwaar kan worden gemaakt.

16 Wijzigingen van het reglement

Wijzigingen van dit reglement worden aangebracht door de houder.

De wijzigingen in het reglement zijn van kracht een maand nadat zij bekend zijn gemaakt aan belanghebbenden.

17 Inwerkingtreding

Dit reglement is per maart 2008 in werking getreden. Het reglement is bij de houder in te zien. Desgewenst kan een afschrift van dit reglement worden verkregen.