

Protocol gegevensbescherming

Inleiding

Roodbergen Advies registreert persoonlijke gegevens. Dit betreft gegevens ten behoeve van de begeleiding van de cliënten en persoonlijke gegevens van personeelsleden. In dit privacyreglement leggen we vast hoe we met deze persoonlijke gegevens omgaan. Daarnaast wordt beschreven wat onze visie is m.b.t. de privacy van de cliënten op het gebied van post en telefonische contacten en de privacy van een eigen slaapkamer.

Cliënten

Persoonlijke gegevens cliënten

De persoonlijke gegevens worden voor de cliënten vastgelegd in het zorgplan. Dit plan wordt elk jaar geüpdatet, de doelen elk half jaar, en aan de cliënt en mentor of de curator voor akkoord voorgelegd. Onjuistheden of onvolledigheden worden gecorrigeerd. Na akkoord van alle partijen vindt ondertekening plaats en worden oude exemplaren vernietigd. Wettelijk is bepaald dat cliënten mee tekenen vanaf hun 16^e levensjaar. De papieren versie van het zorgplan wordt bewaard in een afgesloten kast in een afgesloten kantoor. Van het zorgplan bestaat ook een digitale versie die toegankelijk is door de begeleiders van Roodbergen.

Register van verwerkingsactiviteiten

Roodbergen Advies werkt met een zogenaamd register van verwerkingsactiviteiten, daarin staat welke gegevens over de cliënt worden verwerkt.

Dit zijn o.a.:

- NAW gegevens van cliënt en familieleden
- Medische aandoeningen, allergie etc.
- Diagnose
- IQ gegevens en eventuele school prestaties
- Contactgegevens bij nood, huisarts, behandelaren etc.
- Gegevens over indicatie
- Anamnese (voorgeschiedenis en relevante omstandigheden)
- Ontwikkeling van de cliënt
- Crisisplan
- Doelen en evaluaties
- Gemaakte afspraken

Doel vastleggen gegevens cliënten

Bovenstaande gegevens worden verwerkt met als doel het vastleggen en monitoren van de ontwikkeling en doelen van de cliënt t.b.v. de cliënt, zijn of haar mentor of curator en de begeleiders van Roodbergen Advies.

Persoonsgegevens cliënten worden uitsluitend aan derden verstrekt na toestemming

Alle informatie wordt vertrouwelijk behandeld (geheimhouding). We werken met een toestemmingformulier waarop cliënt aangeeft bij wie welke informatie mag worden opgevraagd en aan wie informatie mag worden verstrekt. De verleende toestemming kan te allen tijde schriftelijk worden ingetrokken door cliënt. Alle

Inzage persoonsgegevens cliënten

Naast de curator of mentor hebben onze medewerkers in het kader van de begeleiding van de cliënt inzage in de persoonsgegevens. Tevens heeft onze ICT dienstverlening toegang tot onze systemen hoewel zij niet inhoudelijk inzage behoeven van de gegevens om hun werk te doen.

Camerabeelden

We werken niet met camerabeelden.

Privacy risico's

Omdat de persoonsgegevens die wij vastleggen een "hoog privacy risico" met zich meebrengt, zijn we uiterst zorgvuldig met het verstrekken van de informatie. Derhalve wordt er zonder toestemming van cliënt, mentor of curator geen informatie verstrekt aan derden en wordt de informatie achter gesloten deuren opgeslagen.

Uitzondering op verstrekking gegevens zonder toestemming: bij gevaar

Wanneer wij constateren dat de cliënt gevaar loopt kan het in incidentele gevallen voorkomen dat wij in het belang van de cliënt, in overleg met de curator of mentor, een zorgmelding doen bij gemeentelijke instantie zoals veilig thuis.

Privacy van cliënten t.a.v. post en telefoon

Wij respecteren de privacy van onze cliënten betreffende post die zij ontvangen en telefoongesprekken. Uitzonderingen hierop zijn wanneer de curator of mentor verzoekt om toezicht. De procedure die we daarbij volgen staat beschreven in het zorgplan van de cliënt.

Privacy eigendommen en slaapkamer

Alle cliënten beschikken over hun eigen slaapkamer met hun eigen spullen. De slaapkamers van de cliënten is verboden gebied voor andere cliënten. Begeleiding zal alleen de slaapkamer betreden wanneer dit onderdeel uitmaakt van de begeleiding. Wanneer de deur dicht is, wordt er eerst geklopt.

Gegevens bewerking uitbesteed

Wij besteden geen persoonsgegevens uit aan andere bedrijven behalve de declaratie aan gemeenten of SVB ten behoeve van de financiering van de door ons geboden zorg. Dit betreft de tarieven o.b.v. de indicatie die door de gemeente of het CIZ is vastgesteld voor elke cliënt.

Beleid inzage gegevens cliënten

Cliënt, mentor of curator heeft het recht tot inzage de gegevens van de cliënt. Deze zijn, bij voorkeur schriftelijk, op te vragen bij de begeleider van cliënt en worden dan per omgaande aan cliënt, mentor of curator verstrekt.

Toestemming of intrekking toestemming

Wanneer cliënten bij ons in zorg komen zullen we de cliënt en mentor of curator expliciet om toestemming vragen om de gegevens van cliënt vast te leggen in het zorgplan. Indien cliënt, mentor of curator de toestemming wil intrekken (en daarmee de zorg wil beëindigen) dan volstaat om ons email of postbericht te sturen. Onze contactgegevens staan op onze website.

Bewaartermijnen

We volgen de wettelijke regels mbt de bewaartermijnen. Wanneer die niet bepaald is, hanteren we 20 jaren. Na het verstrijken van deze termijn worden de gegevens door ons vernietigd.

Opdrachtgevers

Onze opdrachtgevers zijn zowel diverse gemeenten als het Menzis Zorgkantoor. Wij worden verplicht ons aan hen te verantwoorden. Dit betreft met name informatie over de start van de zorg, de einddatum zorg en de frequentie van zorg. De tarieven en de indicatie zijn door de gemeenten, CIZ of Zorgkantoor zelf bepaald en aan ons verstrekt. Indien het andere persoonsgegevens van de cliënt betreffen zullen we uitsluitend informatie verstrekken na toestemming van de cliënt, mentor of curator.

Sreening in het kader van de HKZ

Roodbergen Advies houdt zich aan het kwaliteitssysteem van de HKZ. In het kader daarvan kan door een externe auditor jaarlijks getoetst worden of de kwaliteit van onze zorg volgens de normen plaatsvindt. Ook enkele dossiers van cliënten worden daarbij ingezien. Echter, dit gebeurt uitsluitend na schriftelijke toestemming van de cliënt, mentor of curator. De externe auditor heeft beroepsgeheim.

Functionaris voor de gegevensverwerking

Wij hebben een externe functionaris voor gegevensbescherming die onafhankelijk te werk kan gaan.

Datalekken

Sinds 1 januari 2016 geldt de meldplicht datalekken via meldloket datalekken (<https://datalekken.autoriteitpersoonsgegevens.nl>) Daarnaast registeren wij datalekken.

Klachten en Bezwaar

Klachten over de manier waarop met uw privacyrechten wordt omgegaan, kunt u indienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens, telefoonnummer 0900 – 3282535.

Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)

Dit privacyreglement is opgesteld conform de AVG die vanaf 25 mei 2018 van toepassing is.

Personeelsgegevens

Persoonlijke gegevens personeelsleden

Persoonlijke gegevens van onze personeelsleden zijn vastgelegd in een personeelsdossier. Het papieren personeelsdossier wordt bewaard in een afgesloten dossierkast op een afgesloten kantoor.

Doel vastleggen gegevens personeelsleden

Gegevens van personeelsleden worden vastgelegd met als doel aantoonbaar te voldoen aan kwaliteitseisen (ID, diploma's, VOG) en wettelijke regelgeving (belastingdienst, UWV etc).

Inzage persoonsgegevens personeel

Binnen Roodbergen Advies heeft directeur, teamleider en P&O medewerkers inzage in de persoonsgegevens van personeelsleden. De salarisgegevens worden maandelijks gedeeld met de externe salarisadministrateur. We zijn aangesloten bij de arbodienst en verzuimbegeleiding waar medewerkers worden aangemeld. We zullen gegevens desgevraagd verstrekken aan het UWV (zwangerschapsverlof) en belastingdienst (salarisgegevens). Daarnaast heeft onze ICT dienstverlening toegang tot onze systemen hoewel zij niet inhoudelijk inzage behoeven van de gegevens om hun werk te doen.

Sreening in het kader van HKZ

Roodbergen Advies houdt zich aan het kwaliteitssysteem van de HKZ. In het kader daarvan kan door een externe auditor jaarlijks getoetst worden of de kwaliteit van onze zorg volgens de normen plaatsvindt. Ook enkele dossiers van personeelsleden worden daarbij ingezien. Dit gebeurt uitsluitend na schriftelijke toestemming van het betreffende personeelslid. De externe auditor heeft beroepsgeheim.

Bewaartermijnen

Gegevens die fiscaal van belang zijn worden 7 jaar bewaard na uit diensttreding. De wettelijke termijn voor een kopie loonbelastingverklaring en identiteitsbewijs betreft 5 jaren na einde dienstverband. Voor overige gegevens bestaat geen wettelijke bewaartermijn. Uit praktische overwegingen hanteren we daarvoor ook 5 jaren. Wanneer een ex-medewerker, via een mailbericht, ons daarom verzoekt zullen we de gegevens vernietigen na 2 jaren m.u.v. bovengenoemde gegevens.

Beleid inzage gegevens medewerkers

(Voormalige) personeelsleden hebben altijd recht tot inzage in het eigen personeelsdossier. Het personeelsdossier is, bij voorkeur schriftelijk, op te vragen bij de teamleider of directeur en wordt per omgaande aan het personeelslid verstrekt.

Datalekken

Sinds 1 januari 2016 geldt de meldplicht datalekken via meldloket datalekken (<https://datalekken.autoriteitpersoonsgegevens.nl>) Daarnaast registreren wij datalekken.

Klachten en Bezwaar

Klachten over de manier waarop met uw privacy rechten wordt omgegaan, kunt u indienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens, telefoonnummer 0900 – 3282535.

Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)

Dit privacyreglement is opgesteld conform de AVG die vanaf 25 mei 2018 van toepassing is.