

Privacyreglement cliënten Pento



Pento

Audiologische Centra en
Gezinsbegeleiding

versie augustus 2011

1. Inleiding

Gegevens van cliënten worden binnen Pento vertrouwelijk behandeld, wij zijn verplicht deze gegevens te beschermen. De regels over privacy van cliënten zijn vastgelegd in dit reglement. Het reglement is van toepassing op alle cliënten van de organisaties die onder Pento vallen (zie bijlage 3 voor de contactgegevens).

2. Wettelijke kaders

Een cliënt van Pento maakt aanspraak op wettelijk vastgestelde rechten. Dit privacyreglement is gebaseerd op 3 wetten:

1. Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP), deze bevat wettelijke regelingen voor het registreren en vastleggen van persoonsgegevens. Het doel van deze wet is de privacy van personen te beschermen.
2. Wet op de Geneeskundige Behandelingsovereenkomst (WGBO), in deze wet staan specifieke regels beschreven voor de privacy in de gezondheidszorg. Het doel van deze wet is de zeggenschap van cliënten over de behandeling te versterken.
3. De Wet gebruik burgerservicenummer in de zorg (Wbsn-z), deze wet regelt het gebruik van het BSN in de zorg voor zorgaanbieders, indicatieorganen en zorgverzekeraars. Het doel van de Wbsn-z is het verbeteren van de kwaliteit van de zorg door betrouwbare gegevensuitwisseling. Vanaf 1 juni 2009 moeten alle zorgaanbieders, indicatieorganen en zorgverzekeraars het BSN gebruiken bij het uitwisselen van gegevens over patiënten of cliënten. Dit betekent dat alle gebruikers met een betrouwbaar BSN moeten werken en er zeker van moeten zijn dat het nummer en de gegevens bij een bepaalde persoon horen. Cliënten zijn daarom verplicht om zich bij alle zorgverleners te legitimeren met een geldig legitimatiebewijs

3. Begripsbepalingen

Pento

Alle locaties/vestigingen van Pento.

Persoonsgegevens

Alle gegevens betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.

Zorggegevens

Persoonsgegevens die direct of indirect betrekking hebben op de lichamelijke of de geestelijke gesteldheid van betrokkenen, verzameld door een beroepsbeoefenaar op het gebied van de gezondheidszorg in het kader van zijn beroepsuitoefening.

Verwerking van persoonsgegevens

Elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens.

Verstrekken van persoonsgegevens

Het bekend maken of ter beschikking stellen van gegevens.

Verzamelen van persoonsgegevens

Het verkrijgen van persoonsgegevens.

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.

Verantwoordelijke

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

Betrokkene

Degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft of diens wettelijk vertegenwoordiger..

Derde

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

Ontvanger

Degene aan wie de persoonsgegevens worden verstrekt.

Toestemming van de betrokkene

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

Het College Bescherming Persoonsgegevens

Het college bedoeld in artikel 51 van de Wet Bescherming Persoonsgegevens ; het CBP heeft tot taak heeft toe te zien op de verwerking van persoonsgegevens.

WBP

Wet Bescherming Persoonsgegevens, staatsblad 2000, 302.

Vrijstellingsbesluit WBP

besluit van 7 mei 2001, (Staatsblad 2001, 250), houdende aanwijzing van verwerkingen van persoonsgegevens die zijn vrijgesteld van de melding bedoeld in artikel 27 van de Wet Bescherming Persoonsgegevens;

Klachtencommissie

De klachtencommissie van Pento, ingesteld overeenkomstig de Wet Klachtwet Cliënten Zorgsector.

4. Reikwijdte

1. Dit reglement is van toepassing op de geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens, alsmede de niet geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die in een bestand zijn opgenomen of die bestemd zijn om daarin te worden opgenomen¹.
2. Dit reglement is van toepassing binnen alle organisaties van Pento (zie bijlage 2 voor de contactgegevens). Het heeft betrekking op het overzicht van genoemde verwerkingen van persoonsgegevens, zoals beschreven in bijlage 1. Dit overzicht vormt één geheel met dit reglement.

¹Verwerkingen van persoonsgegevens ten behoeve van persoonlijke of huishoudelijke doeleinden en ten behoeve van de uitvoering van de Wet gemeentelijke basisadministratie vallen niet onder de reikwijdte van dit reglement.

5. Doel

Het doel van dit reglement is te bereiken, dat op wettelijk vereiste en zorgvuldige wijze omgegaan wordt met gegevens van cliënten. Dit reglement heeft betrekking op alle verwerkingen van cliënten, hun wettelijk vertegenwoordiger(s), hun partner en/of familieleden, alsmede van hun behandelend (huis)artsen en therapeuten, zoals mede vermeld in bijlage 1 en 2.

6. Vertegenwoordiging

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 van twaalf tot achttien jaar die 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 in de leeftijdscategorie 16-18 jaar valt en in staat is tot een redelijke waardering van zijn belangen, dienen de ouder(s) te worden beschouwd als derden.
5. Indien de betrokkene ouder is dan achttien jaar en niet in staat kan worden geacht tot een redelijke waardering van zijn belangen terzake, dan treedt, in volgorde als hier weergegeven, als vertegenwoordiger voor hem op²:
 - de curator of mentor indien de betrokkene onder curatele staat of ten behoeve 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 ouder, kind, broer of zus van de betrokkene, tenzij deze persoon dat niet wenst.
6. 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 andere persoon schriftelijk te machtigen in diens plaats als vertegenwoordiger te treden.
7. De toestemming kan door de betrokkene of zijn vertegenwoordiger te allen tijde worden ingetrokken.
8. 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 de vervulling van zijn taken te betrekken.
9. Indien een vertegenwoordiger optreedt namens de betrokkene, komt de verantwoordelijke 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.

7. Voorwaarden voor rechtmatige verwerking

Teneinde de verwerking van persoonsgegevens te voorzien van een rechtmatige basis zal de verantwoordelijke zich aan de volgende regels houden:

1. Persoonsgegevens worden in overeenstemming met het reglement op behoorlijke en zorgvuldige wijze verwerkt.
2. Persoonsgegevens worden niet (verder) 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 worden verwerkt, toereikend, ter zake dienend en niet bovenmatig zijn. Dit betekent dat de registratie van de persoonsgegevens moet passen binnen het voor die registratie omschreven doel,

²De hier genoemde categorieën vertegenwoordigers komen overeen met de in de WGBO genoemde categorieën.

alsmede dat de aard en de omvang van de verzamelde gegevens dusdanig is dat het doel van de registratie daarmee wordt bewerkstelligd.

4. De verantwoordelijke is verantwoordelijk voor het goed functioneren van de verwerking van de persoonsgegevens. Haar handelswijze met betrekking tot de verwerking van de persoonsgegevens en de verstrekking van gegevens wordt beperkt door het reglement. De verantwoordelijke is aansprakelijk voor de eventuele schade als gevolg van het niet naleven van dit reglement.
5. De verantwoordelijke heeft de plicht ervoor zorg te dragen dat een niet aan zijn rechtstreeks gezag onderworpen bewerker van de persoonsgegevens zich contractueel gebonden weet aan dit reglement.

8. Verwerking van persoonsgegevens (voor zover niet zijnde zorggegevens)

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

- de betrokkene voor de verwerking zijn ondubbelzinnige toestemming heeft verleend³;
- dit noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is, of voor handelingen die op verzoek van de betrokkene worden verricht en
- dit noodzakelijk is om een wettelijke verplichting na te komen⁴;
- dit noodzakelijk is ter bestrijding van ernstig gevaar voor de gezondheid van betrokkene;
- dit noodzakelijk is voor de vervulling van een publiekrechtelijke taak
- dit noodzakelijk is voor behartiging van gerechtvaardigde belangen van de verantwoordelijke of van een derde aan wie de gegevens worden verstrekt, tenzij het belang of de fundamentele rechten en vrijheden van de betrokkene, in het bijzonder het recht op bescherming van de persoonlijke levenssfeer prevaleert.

Tenzij daardoor strijd met de geheimhoudingsplicht uit hoofde van ambt, beroep of een wettelijk voorschrift ontstaat.

9. Informatieverstrekking aan de betrokkene

1. Indien bij de betrokkene zelf de persoonsgegevens worden verkregen deelt de verantwoordelijke voor het moment van verkrijging de betrokkene mede⁵:
 - zijn identiteit;
 - de doeleinden van de verwerking waarvoor de gegevens zijn bestemd tenzij de betrokkene daarvan reeds op de hoogte is.
2. Ook als de persoonsgegevens niet rechtstreeks bij de betrokkene worden verkregen deelt de verantwoordelijke de betrokkene de onder punt 9.1. genoemde punten mede. Als deze gegevens worden verzameld vanwege een wettelijke verplichting, geeft de verantwoordelijke aan welke wet het betreft.
3. De verantwoordelijke verstrekt deze informatie op zodanige wijze dat de betrokkene er daadwerkelijk beschikking over krijgt.
4. De verantwoordelijke verstrekt nader 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 waarborgen⁶.

³De verantwoordelijke moet ervoor zorgdragen dat de betrokkene voldoende geïnformeerd is alvorens toestemming kan worden gegeven (zgn. informed consent). Deze expliciete toestemming hoeft niet schriftelijk te worden gegeven. Toestemming kan ook blijken uit woord of gedrag.

⁴Bijvoorbeeld de gegevensaanlevering in het kader van de wet Gebruik BurgerServiceNummer.

⁵Deze algemene kennisgeving kan geschieden door bijvoorbeeld het uitreiken van een informatiebrochure of door informatie over het reglement en de verwerking van persoonsgegevens op te nemen in de huisregels.

⁶Aangezien de verwerking van de gegevens wordt gedaan door een zorgverlenende instelling, mag in het algemeen worden aangenomen dat de betrokkene weet of kan weten dat verwerking van gegevens plaatsvindt. Kennisgeving van opname van gegevens aan de individuele betrokkene kan dan achterwege blijven. Volstaan kan worden met een algemene kennisgeving van het bestaan van de verwerking en dit reglement. Dit is anders indien andere doelen dan zorgverlening een zelfstandige doelstelling vormen van de verwerking, bijvoorbeeld wetenschappelijk onderzoek. In dat geval kan niet zonder meer worden aangenomen dat de betrokkene van deze doelstellingen weet heeft. Kennisgeving aan individuele betrokkenen van verwerking van hun gegevens, alsmede van de doeleinden die daarmee worden nagestreefd, is in dit geval noodzakelijk.

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 de verantwoordelijke de herkomst van de gegevens vast.

10. Specifieke regels voor de verwerking, verstrekking van en toegang tot zorggegevens

1. Voor verwerking van zorggegevens is uitdrukkelijke toestemming⁷ 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. Voor de verwerking van persoonsgegevens die bestaat uit het verstrekken van persoonsgegevens aan personen buiten Pento of aan andere instellingen is de toestemming van betrokkene vereist. Voor de gevallen waarin aan dit vereiste niet hoeft te worden voldaan volgt Pento de regeling in de WGBO (artikel 7:457 BW). Dit betekent dat geen toestemming is vereist indien de verstrekking plaatsvindt op grond van de wettelijke voorschriften (lid 1), aan de vertegenwoordiger van de betrokkene (lid 3) of aan anderen binnen een zorgverleningsteam die rechtstreeks zijn betrokken bij de uitvoering van de overeenkomst met betrokkene als bedoeld in lid 2 van artikel 7:457 BW.
3. De persoonsgegevens worden alleen verstrekt aan personen die uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift dan wel krachtens een overeenkomst tot geheimhouding zijn verplicht.
4. Onverminderd eventuele wettelijke voorschriften terzake hebben slechts toegang tot de gegevensverwerking de beroepsbeoefenaar die deze gegevens heeft verzameld of diens waarnemer. Voorts hebben toegang tot de gegevensverwerking de verantwoordelijke en de bewerker van de persoonsgegevens voor zover dat met het oog op 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 die deze gegevens heeft verstrekt⁸.
6. Indien persoonsgegevens zodanig zijn geanonimiseerd dat zij redelijkerwijs niet herleidbaar zijn, kan de verantwoordelijke besluiten deze te verstrekken ten behoeve van doeleinden die verenigbaar zijn met het doel van de gegevensverwerking.
7. Persoonsgegevens kunnen alleen dan zonder toestemming van de betrokkene ten behoeve 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,
 - zich één van de volgende twee situaties voordoet:
 - A. toestemming vragen redelijkerwijs niet mogelijk is op gronden, gelegen in de persoon wiens persoonsgegevens het betreft (bijvoorbeeld: persoon is overleden of onbereikbaar door verhuizing) . Onder deze omstandigheden heeft de onderzoeker de plicht het onderzoek zo uit te voeren dat de privacy van de cliënt zo min mogelijk wordt geschaad.
 - B. toestemming vragen in redelijkheid niet kan worden verlangd vanwege de aard van het onderzoek (bijvoorbeeld onderzoek waarbij zeer veel cliënten zijn betrokken of onderzoek waarbij een reële kans op selectieve respons bestaat).In deze gevallen moet de zorgverlener de gegevens zo nodig coderen, zodat de onderzoeker de gegevens niet kan herleiden tot de cliënt.

⁷De uitdrukkelijke toestemming: de betrokkene dient in woord, geschrift of gedrag uitdrukking te hebben gegeven aan zijn wil toestemming te verlenen aan de hem betreffende gegevensverwerking.

⁸Verwerking van persoonsgegevens betreffende erfelijke eigenschappen met betrekking tot anderen dan degene omtrent wie de gegevens oorspronkelijk zijn verkregen is ook niet toegestaan met uitdrukkelijke toestemming van de betrokkene of enig familielid waarop de gegevens eveneens betrekking hebben.

11. Recht op inzage en afschrift van opgenomen persoonsgegevens

1. De betrokkene heeft het recht kennis te nemen van en afschrift te verkrijgen 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, schriftelijk, tenzij een gewichtig belang van de betrokkene een andere vorm vergt, zoals bijvoorbeeld mondeling, plaatsvinden respectievelijk worden verstrekt, tenzij daardoor de privacy van een ander wordt geschonden.
3. Het gevraagde afschrift moet in een begrijpelijke vorm de navolgende gegevens bevatten:
 - een volledig overzicht van de door de verantwoordelijke verwerkte gegevens van de betrokkene
 - een omschrijving van:
 - a. het doel of de doeleinden van de gegevensverwerking;
 - b. de categorieën van gegevens waarop de bewerking betrekking heeft;
 - c. de ontvangers of categorieën van ontvangers.
 - alle beschikbare informatie over de herkomst van de gegevens
4. Een mogelijke beperking voor inzage en afschrift kan zijn gelegen in gewichtige belangen van anderen dan de verzoeker, de verantwoordelijke daaronder begrepen. Een besluit tot weigering of beperking van inzage en afschrift wordt genomen door de directie van Pento.
5. Voor de verstrekking van een afschrift mag een redelijke vergoeding in rekening worden gebracht, met een maximum van € 5,-.

12. Recht op aanvulling, correctie of verwijdering van opgenomen persoonsgegevens

1. Op verzoek van de betrokkene worden de verzamelde persoonsgegevens aangevuld, gecorrigeerd, afgeschermd voor derden of verwijderd/vernietigd.
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 met een wettelijk voorschrift in de verwerking voorkomen.
3. Correcties moeten door de verantwoordelijke worden doorgegeven aan derden, indien die derden de onjuiste gegevens hebben ontvangen, tenzij het voor de verantwoordelijke onmogelijk is om die derden op te sporen, dan wel de verantwoordelijke daartoe een onevenredige inspanning zou moeten leveren.
4. De verantwoordelijke bericht de verzoeker binnen vier weken na ontvangst van het schriftelijke verzoek tot aanvulling, correctie, afscherming of verwijdering/vernietiging in hoeverre hij daaraan wil voldoen. Niet gehonoreerde verzoeken worden schriftelijk gemotiveerd. Wanneer een gewichtig belang van verzoeker dat eist, kiest de verantwoordelijke voor een andere vorm dan schriftelijke berichtgeving.
5. De verantwoordelijke draagt zorg dat een beslissing tot correctie zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.
6. De verantwoordelijke verwijdert⁹ de gegevens binnen drie maanden na een daartoe strekkend verzoek van de betrokkene, 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.

⁹Onder verwijdering dient men tevens vernietiging te verstaan.

13. Beveiliging van gegevens

De WBP verplicht de verantwoordelijke technische en organisatorische maatregelen te nemen om persoonsgegevens tegen onbevoegde inzage te beschermen. De volgende bepalingen gelden ter beveiliging van persoonsgegevens:

- Er worden niet meer persoonsgegevens verzameld dan nodig zijn voor doel van de verzameling;
- Alleen direct betrokken medewerkers hebben inzage in persoonsgegevens;
- Alle persoonsgegevens zijn opgeborgen in een afsluitbare ruimte of kasten;
- Elektronisch opgeslagen persoonsgegevens zijn alleen na ingeven van een persoonlijk wachtwoord in te zien;
- Elektronisch opgeslagen gegevens worden versleuteld verzonden;
- Medewerkers hebben een geheimhoudingsplicht betreffende persoonsgegevens. In dit kader wordt onder de term medewerkers eveneens begrepen: invalkrachten en stagiaires. Hierbij geldt de aanvullende bepaling dat op de verantwoordelijke de verantwoordelijkheid berust deze categorie medewerkers expliciet en nadrukkelijk bekend te maken met het van kracht zijn van dit reglement.

14. Bewaren van gegevens

1. De bewaartermijn voor opgenomen persoonsgegevens is;
 - voor medische en zorggegevens in beginsel vijftien jaren, te rekenen vanaf het tijdstip waarop zij zijn vervaardigd, of zoveel langer als redelijkerwijs uit de zorg van een goed hulpverlener casu quo de verantwoordelijke voortvloeit;
 - gegevens van niet medische aard worden niet langer bewaard dan noodzakelijk voor de verwezenlijking van de doeleinden waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden verwerkt, tenzij geanonimiseerd of voorzover ze uitsluitend voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden worden bewaard.
2. Indien de bewaartermijn van de zorggegevens is verstreken of de betrokkene doet een verzoek tot verwijdering voor het verstrijken van de bewaartermijn, worden de desbetreffende medische persoonsgegevens verwijderd, zulks binnen een termijn van drie maanden.
3. Verwijdering blijft evenwel achterwege wanneer bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is of indien daarover tussen de betrokkene en de verantwoordelijke overeenstemming bestaat.

15. Melding van een verwerking van gegevens

De (gedeeltelijk) geautomatiseerde gegevensverwerking van Pento valt onder het vrijstellingsbesluit en behoeft niet gemeld te worden bij het CBP.

16. Klachten

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

- zich wenden tot verantwoordelijke;
- zich wenden tot de binnen Pento functionerende regeling voor onafhankelijke klachtenbehandeling (zie klachtenprocedure voor cliënten);
- het CBP verzoeken een onderzoek in te stellen of de wijze van gegevensverwerking door de verantwoordelijke in overeenstemming is met de WBP;
- dan wel gebruik maken van de in hoofdstuk 8 van de WPB neergelegde beroepsmogelijkheden.

17. Wijzigingen, inwerkingtreding en inzage van dit reglement

1. Wijzigingen van dit reglement worden aangebracht door de verantwoordelijke.
2. De wijzigingen in het reglement zijn van kracht vier weken nadat ze bekend zijn gemaakt aan betrokkenen.
3. Dit reglement is per 1 november 2009 in werking getreden en is op alle hoofdlocaties van Pento in te zien.
4. Desgewenst kan (tegen kostprijs) een afschrift van dit reglement worden verkregen.

Bijlage 1

Deze bijlage vormt één geheel met het Privacyreglement van Pento en heeft betrekking op de in artikel 1.1 genoemde persoonsgegevens

1. Individueel Cliëntdossier Pento Audiologische Centra

Cliëntgegevens

Een deel van de cliëntgegevens worden in geautomatiseerde vorm beheerd, een ander deel in de vorm van een papieren dossier of een elektronisch dossier (EPD).

Geautomatiseerde gegevens

Als een cliënt wordt aangemeld, worden de onderstaande gegevens ingevoerd in het geautomatiseerde cliëntensysteem (OpenAC):

- Naam, voorletter(s), roepnaam, geslacht, geboortedatum,, straat/nummer, postcode/plaats, telefoon, (evt.) e-mail, (evt.)naam vader/moeder/verzorger,
- Nummer van identiteitsbewijs
- Burgerservicenummer
- Ziektelkostenverzekering en polisnummer
- Huisarts
- Verwijzer en verwijzindicatie

De in het systeem opgeslagen gegevens, afkomstig van de cliënt zelf zijn nodig :

- Voor communicatie met de cliënt / diens ouders / wettelijk vertegenwoordigers
- Voor het verlenen van goede zorg aan de cliënt
- Declaratie / vergoeding kosten

Cliëntdossier

Een papieren of elektronisch cliëntdossier is nodig voor het uitvoeren van goede zorg en ondersteuning aan cliënten. Het Pento Audiologisch Centrum waar de cliënt is ingeschreven heeft de beschikking over een afsluitbaar archief voor opslag van papieren dossiers en is er verantwoordelijk voor dat de persoonsgegevens daarin worden bewaard. Het cliëntdossier is beschikbaar voor de medewerkers van het Pento Audiologisch Centrum die betrokken zijn bij de diagnostiek, zorg en ondersteuning van cliënt en bevat alle relevante gegevens van de cliënt.

Een dossier bevat:

- verwijsbrief
- personalia, bij kinderen soms ook een polaroid foto
- anamnese, inclusief hulpvraag van de cliënt
- onderzoekresultaten
- van ieder bezoek van de cliënt een korte rapportage
- rapportage ten behoeve van de verwijzer
- rapportages van externe hulpverleners of instanties die betrokken zijn bij de zorg van de cliënt

2. Individueel cliëntdossier Pento Gezinsbegeleiding

Cliëntgegevens

Cliëntgegevens worden beheerd in papieren dossiers bij de Gezinsbegeleiding.

Als een cliënt wordt aangemeld, worden de onderstaande gegevens ingevuld op een formulier, dit formulier zit in het zorgdossier:

- Naam, voorletter(s), roepnaam, geslacht, geboortedatum,, straat/nummer, postcode/plaats, telefoon, (evt.) e-mail, (evt.)naam vader/moeder/verzorger, (evt.) namen + geboortedata broertjes en zusjes
- Nummer van identiteitsbewijs
- Burgerservicenummer
- Ziektekostenverzekering en polisnummer
- Huisarts, kinderarts, KNO-arts en alle andere betrokken hulpverleners, zoals logopedisten, fysiotherapeuten, revalidatiecentra, CI-teams.
- Indicatiebesluit

De op het formulier ingevulde gegevens, afkomstig van de cliënt zelf zijn nodig :

- Voor communicatie met de cliënt / diens ouders / wettelijk vertegenwoordigers
- Voor het verlenen van goede zorg aan de cliënt
- Declaratie / vergoeding kosten
- Bewaking indicatiestelling
- Bewaking van de kwaliteit van zorg

Zorgdossier

Een papieren zorgdossier is nodig voor het uitvoeren van goede zorg en ondersteuning aan cliënten. Pento Gezinsbegeleiding heeft de beschikking over een afsluitbaar archief en is er verantwoordelijk voor dat de persoonsgegevens daarin worden bewaard. Het cliëntdossier is beschikbaar voor de medewerkers van Pento Gezinsbegeleiding die betrokken zijn bij de diagnostiek, zorg en ondersteuning van cliënt en bevat alle relevante gegevens van de cliënt.

In het zorgdossier zijn de gegevens als volgt geordend:

- Algemene cliëntgegevens
- Audiologische gegevens/aanmeldingsbrief
- Maatschappelijk werk
- Zorgplannen en evaluatieverslag
- Psychologische rapportage
- Logopedische rapportage
- Brieven extern
- Verslaglegging naar aanleiding van cliëntbespreking
- Telefonische en mail afspraken
- Begeleidingsbezoeken
- Verslaglegging peutergroep/ouder-kindochtend.

Cliëntdossier

Dit dossier bevat de volgende gegevens:

- zorgplan
- zorgovereenkomst
- toestemmingsformulieren
- indicatiegegevens
- kopieën van aanvragen
- zorgtoewijzingen
- melding aanvang zorg

3. Verstrekken van cliëntgegevens

Voor het gebruik van en de toegang tot de persoonsgegevens zijn, afhankelijk van het type gegevens, medewerkers en leidinggevenden van het Pento Audiologisch Centrum of de gezinsbegeleiding waar cliënt staat ingeschreven, geautoriseerd.

De geautomatiseerde cliëntgegevens en gegevens uit het cliëntdossier mogen worden verstrekt aan:

- De cliënt (resp. zijn/haar wettelijk vertegenwoordiger); hij/zij heeft recht op inzage, afschrift, aanvulling, correctie of verwijdering m.b.t. de eigen opgeslagen persoonsgegevens;
- De medewerkers van een Pento Audiologisch Centrum of de Gezinsbegeleiding in verband met het uitoefenen van hun functie;
- De raad van bestuur;
- Buiten de instelling kunnen persoonsgegevens worden verstrekt, voor zover voor hun taakuitoefening noodzakelijk, aan:
 - degenen die rechtstreeks betrokken zijn bij de actuele ondersteuning/zorg- en hulpverlening aan de cliënt, tenzij laatstgenoemde kenbaar heeft gemaakt daartegen bezwaar te hebben, de cliënt geeft hier expliciet toestemming voor door middel van een toestemmingsformulier
 - personen en instanties wier taak het is de verleende zorg te controleren en te toetsen of wanneer hiertoe een wettelijke verplichting bestaat

Het bovenstaande betekent bijvoorbeeld dat Pento geen adresgegevens mag doorgeven aan derden.

Bijlage 2: toestemmingsformulier opvragen/verstrekken gegevens



Pento

Audiologische Centra en
Gezinsbegeleiding

Naam cliënt _____

Cliëntnummer _____

Datum _____

Ondergetekende, _____

Geeft het Pento Audiologisch Centrum _____ of de Pento
Gezinsbegeleiding toestemming om relevante informatie op te vragen bij/ te
verstrekken aan:

Medisch specialist: _____

Jeugdarts: _____

Logopedist: _____

Audiologisch Centrum _____

Onderwijsinstelling: _____

Overig: _____

Handtekening cliënt

Bijlage 3

Contactgegevens

Pento

Linie 518
7325 DZ Apeldoorn
telefoon 055 3601166
www.pento.nl

Audiologisch Centrum Amersfoort

Zangvogelweg 150
3815 DP Amersfoort
telefoon 033 472 68 54
email secretariaat@acamersfoort.nl

Audiologisch Centrum Apeldoorn

Gelre ziekenhuizen, locatie Lukas
Albert Sweitzerlaan 31
7334 DZ Apeldoorn
telefoon 055 581 83 60
email info@acapeldoorn.nl

Audiologisch Centrum Drenthe

Stationsstraat 29b
9401 KJ Assen
telefoon 0592 33 06 41
email info@acdrenthe.nl

Audiologisch Centrum Friesland

Verlengde Schrans 35
8932 NJ Leeuwarden
telefoon 058 280 15 86
email acfinfo@acfriesland.nl

Audiologisch Centrum Twente

Geerdinksweg 139-35
7555 DL Hengelo
telefoon 074 291 73 01
email info@actwente.nl

Audiologisch Centrum Zwolle

Oosterlaan 20
8011 GC Zwolle
telefoon 038 421 87 11
email secretariaat@aczwolle.nl

Pento Gezinsbegeleiding Centraal bureau

Linie 518
7325 DZ Apeldoorn
telefoon 055 3681828
email secretariaat@sgbmon.nl