



Privacyreglement

Hoeve Engelenburgh en de aan haar verbonden hulpverleners zijn wettelijk verplicht om een medisch dossier met betrekking tot de zorg van de cliënt in te richten. In dit dossier zijn persoonsgegevens, waaronder gegevens met betrekking tot de gezondheid van de cliënt, opgenomen. Het doel van het inrichten van het dossier is het waarborgen van de kwaliteit van de aan de cliënt te leveren zorg. Dit reglement beoogt ervoor te zorgen dat bij de verwerking van de in het dossier aanwezige persoonsgegevens wordt voldaan aan de wettelijke eisen ter bescherming van de privacy.

Begripsomschrijvingen

In dit reglement wordt onder de hierna aangegeven begrippen en termen het volgende verstaan:

1. **Persoonsgegevens:** een gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.
2. **Persoonsregistratie:** een samenhangende verzameling van op verschillende personen betrekking hebbende persoonsgegevens, die al dan niet langs geautomatiseerde weg wordt gevoerd of met het oog op een doeltreffende raadpleging van die gegevens systematisch is aangelegd, ongeacht of die registratie gecentraliseerd of verspreid is.
3. **Cliënt:** degene met wie of ten behoeve van wie door de vennoten een zorgovereenkomst is gesloten.
4. **Verantwoordelijken:** Hoeve Engelenburgh, ten deze vertegenwoordigd door haar vennoten, die het doel van en de middelen voor de verwerking van de persoonsgegevens vaststelt.
5. **Hulpverlener:** de contractueel aan Hoeve Engelenburgh verbonden, bij de uitvoering van de zorgovereenkomst betrokken, hulpverlener.
6. **Personeel:** personen die aan het rechtstreeks gezag van Hoeve Engelenburgh zijn onderworpen, daaronder niet begrepen een hulpverlener of een bewerker.
7. **Bewerker:** degene, die ten behoeve van de verantwoordelijken, daartoe gemachtigd door de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen, daaronder niet begrepen de hulpverlener.
8. **Derde:** ieder niet zijnde cliënt, verantwoordelijke, hulpverlener, personeel of bewerker.
9. **Verstrekken van persoonsgegevens:** het bekend maken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens uit de registratie aan een derde.
10. **Verwerken van persoonsgegevens:** elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken, verspreiden of op enigerlei wijze te beschikking stellen, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, evenals het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens.
11. **Verwijzer:** individuele, natuurlijke persoon die rechtmatig bevoegd is tot het doen van verwijzingen naar GGZ aanbieders.

Artikel 1: Dossierplicht en doel van de persoonsregistratie

1. De bij de zorg betrokken hulpverleners zijn verplicht een medisch dossier in te richten met betrekking tot de zorg van de cliënt.
2. Het doel van het aanleggen van het een medisch dossier is het waarborgen van goede zorg en hulpverlening aan de cliënt, daaronder begrepen intercollegiale toetsing en kwaliteitsbewaking van de door de verantwoordelijke te leveren zorg, evenals in het voorkomende geval het kunnen behandelen/begeleiden van klachten en procedures.
3. In het medisch dossier worden gegevens opgenomen betreffende de gezondheid van de cliënt en de te diens aanzien uitgevoerde verrichtingen, evenals andere gegevens voor zover die voor een goede hulpverlening noodzakelijk is.
4. In dit reglement wordt niet beoogd om, ten nadele van de cliënt, van de wettelijke regeling af te wijken.

Artikel 2: Beroepsgeheim en verwerking persoonsgegevens

1. De nwoordelijke en iedere bij de zorg betrokken hulpverlener hebben de plicht om te zwijgen over alles wat hen bekend wordt in het kader van de zorg. Zij zijn hiervan slechts ontheven na toestemming van de cliënt, door een wettelijke plicht tot gegevensverstrekking, evenals in het overleg met hulpverleners die deel uitmaken van de behandel eenheid en bij een ernstig conflict van plichten. De vennoten (c.q. de verantwoordelijken) hebben tot taak om het personeel te wijzen op het afgeleid beroepsgeheim dan wel de getekende geheimhoudings-verklaring en toe te zien op het respecteren daarvan.
2. Persoonsgegevens worden slechts verwerkt, indien (en voor zover dit noodzakelijk is) voor de uitvoering van de zorgovereenkomst, of na toestemming van de cliënt, of indien dat noodzakelijk is ter bestrijding van een ernstig gevaar voor de gezondheid van de cliënt, of ter nakoming van een wettelijke plicht, of indien dit noodzakelijk is met het oog op het belang van degene van wie de gegevens worden verwerkt gelet op de bijzondere omstandigheden van het geval daarvoor dient te wijken.
3. De verantwoordelijken, het personeel, de bewerker en de bij de zorg betrokken hulpverleners zijn slechts bevoegd tot verwerking van de persoonsgegevens, daaronder begrepen inzage in de persoonsregistratie, mits de persoonlijke levenssfeer van de cliënt niet wordt geschaad.

Artikel 3: Verplichtingen van de verantwoordelijken

1. De vennoten treffen de nodige voorzieningen ter bevordering van de juistheid en de volledigheid van de in de persoonsregistratie opgenomen gegevens. De gegevens worden zoveel mogelijk digitaal opgeslagen op de door de verantwoordelijken daartoe voorgeschreven wijze.
2. De vennoten dragen zorg voor de nodige voorzieningen van technische en organisatorische aard ter beveiliging van de persoonsregistratie tegen verlies of aantasting van de daarin opgenomen gegevens en tegen onbevoegde kennisneming, wijziging of verstrekking daarvan.
3. De vennoten kunnen een bewerker opdracht geven om, uitsluitend ten behoeve van de vennoten en in overeenstemming met de bepalingen van dit reglement, persoonsgegevens uit de persoonsregistratie te verwerken. De verantwoordelijken dragen er zorg voor dat in de overeenkomst met een bewerker bepalingen worden opgenomen op grond waarvan de bewerker waarborgt dat eenzelfde bescherming van de persoonlijke levenssfeer geldt als die welke met dit reglement wordt beoogd.

Artikel 4: Rechten van de cliënt betreffende inzage en afschrift

1. De cliënt heeft recht op inzage in en afschrift van de met betrekking tot zijn persoon in de persoonsregistratie verwerkte gegevens. De verstrekking blijft achterwege voor zover dit noodzakelijk is in het belang van de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van een ander.
2. Een verzoek om inzage of afschrift van de gegevens wordt schriftelijk ingediend bij de Functionaris Gegevensbescherming. De gegevens worden slechts aan de cliënt verstrekt in persoon en nadat deze zich met een geldig legitimatiebewijs heeft gelegitimeerd.
3. De Functionaris Gegevensbescherming behandelt het verzoek zo spoedig mogelijk (binnen vier weken). Een weigering om aan het verzoek te voldoen wordt met redenen omkleed.
4. Van het verlenen van inzage of afschrift wordt een aantekening gemaakt in de persoonsregistratie.

Artikel 5: Rechten van de cliënt betreffende eigen verklaring en correctie

1. Op verzoek van de cliënt wordt aan de persoonsregistratie een eigen verklaring (van medische aard) van de cliënt toegevoegd met betrekking tot de in de persoonsregistratie opgenomen gegevens.
2. De cliënt kan verzoeken correctie van de op hem/haar betrekking hebbende persoonsgegevens, 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 persoonsregistratie zijn verwerkt.
3. Een verzoek tot het toevoegen van een eigen verklaring of correctie van gegevens wordt schriftelijk ingediend bij de Functionaris Gegevensbescherming. De Functionaris Gegevensbescherming behandelt het verzoek zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen vier weken. Een weigering om aan het verzoek te voldoen wordt met redenen omkleed. Indien het verzoek wordt gehonoreerd, dan wordt daaraan zo spoedig mogelijk uitvoering gegeven.

Artikel 6: Rechten van de cliënt betreffende verwijdering gegevens

1. Op verzoek van de cliënt worden gegevens met betrekking tot de persoon van de cliënt uit de persoonsregistratie verwijderd, tenzij
 - a) de wet het bewaren van de gegevens, ondanks een verzoek van de cliënt tot vernietiging of verwijdering, dwingend voorschrijft;
 - b) een ander dan de cliënt een aanmerkelijk belang heeft bij het bewaren van de gegevens;
 - c) goed hulpverlenerschap aan de verwijdering of vernietiging in de weg staat.
2. Een verzoek tot verwijdering van gegevens wordt schriftelijk ingediend bij de Functionaris Gegevensbescherming en met redenen omkleed.
3. De Functionaris Gegevensbescherming beslist binnen drie maanden op het verzoek. Van de beslissing wordt schriftelijk kennis gegeven aan de cliënt. Het verzoek en de beslissing worden bewaard.

Artikel 7: Mededeling wijziging

De Functionaris Gegevensbescherming doet mededeling van de correctie of verwijdering van de persoonsgegevens aan degenen aan wie naar zijn weten in het jaar voorafgaand aan het desbetreffende verzoek tot correctie of verwijdering en in de sinds dat verzoek verstreken periode de gegevens heeft verstrekt waarop de correctie of verwijdering betrekking heeft. De Functionaris Gegevensbescherming meldt aan de cliënt aan wie een dergelijke mededeling is gedaan.

Artikel 8: Verstrekking van gegevens aan derden

1. Persoonsgegevens uit de persoonsregistratie worden slechts verstrekt aan derden met inachtneming van het bepaalde in artikel 2, lid 1 van dit reglement over het beroepsgeheim dan wel de getekende geheimhoudingsverklaring.
2. Persoonsgegevens kunnen worden gedeeld met andere hulpverleners, tenzij de cliënt daartegen bezwaar heeft gemaakt.

Artikel 9: Vertegenwoordiging wilsonbekwamen

1. In het geval een (meerderjarige) cliënt niet in staat kan worden geacht tot een redelijke waardering van zijn belangen ter zake (wilsonbekwaam) en onder curatele of onder bewind is gesteld, worden de rechten van de cliënt als hiervoor omschreven uitgeoefend door de wettelijke vertegenwoordiger van de cliënt.
2. Ten aanzien van de meerderjarige wilsonbekwame cliënt die niet onder curatele of onder bewind is gesteld, kunnen de rechten van de cliënt worden uitgeoefend door een door de cliënt gemachtigde derde, of bij het ontbreken daarvan jegens de echtgenoot, de geregistreerde partner of andere levensgezel van de cliënt, tenzij die persoon dat niet wenst, dan wel, indien ook zodanige personen ontbreken, jegens een ouder, kind, broer of zus van de cliënt, tenzij die personen dat niet wensen.

Artikel 10: Gegevensverstrekking na overlijden

Het beroepsgeheim (dan wel de geheimhoudingsverklaring) van de hulpverleners blijft ook na het overlijden van de cliënt van kracht. Nabestaanden en andere derden kunnen de hulpverlener niet van zijn beroepsgeheim ontheffen. Gegevens worden na het overlijden van de cliënt slechts verstrekt indien:

- a) de cliënt daartoe vóór het overlijden toestemming heeft gegeven;
- b) de toestemming van de cliënt kan worden verondersteld;
- c) een wettelijke plicht tot verstrekking van de gegevens bestaat;
- d) er een conflict van plichten bestaat ter voorkoming van ernstig nadeel bij een derde of de cliënt zelf;
- e) er een zwaarwegend belang is dat noopt tot doorbreking van het beroepsgeheim.

Artikel 11: Bewaartermijn gegevens

De wettelijke bewaartermijn voor medische gegevens is 15 jaar, vanaf het moment dat de behandeling is afgerond, of zoveel langer als redelijkerwijs uit de zorg van een goed hulpverlener voortvloeit.

Artikel 12: Geschillen

1. Indien de vennoten een uit dit reglement voortvloeiende verplichting niet nakomen, kan de cliënt zich met een klacht tot de vennoten wenden.
2. Een dergelijke klacht wordt behandeld in overeenstemming met het door de vennoten vastgestelde klachtenreglement.

Artikel 13: Slotbepalingen

Dit reglement is ter inzage op de website van Hoeve Engelenburgh (www.engelenburgh.net).