

Privacyreglement HS Begeleiding

1. Inleiding

HS Begeleiding richt per cliënt een dossier in waarin gegevens worden opgenomen die betrekking hebben op de hulpverlening die geboden wordt. In dit dossier worden, met in achtneming van de wet algemene verordening gegevensbescherming (AVG), persoonsgegevens vastgelegd. Middels dit privacy document wordt duidelijkheid gegeven aan hoe HS Begeleiding met persoonsgegevens omgaat.

2. Begripsbepalingen

<i>Andere betrokkenen</i>	<i>Iedere organisatie(s) en/of personen die in het kader van de hulpverlening betrokken zijn bij de cliënt.</i>
<i>Bijzondere persoonsgegevens</i>	<i>Persoonsgegevens over iemands godsdienst of levensovertuiging, ras, politieke gezindheid, gezondheid, seksuele leven, alsmede strafrechtelijke persoonsgegevens en persoonsgegevens over hinderlijk en onrechtmatig gedrag in verband met een opgelegd verbod en persoonsgegevens over het lidmaatschap van een vakvereniging.</i>
<i>Cliënt</i>	<i>Een jeugdige, zijn ouders, of stiefouder, of anderen die de jeugdige als behorend tot hun gezin verzorgen en opvoeden, niet zijnde een pleegouder;</i>
<i>Cliëntdossier</i>	<i>De verzameling van persoonsgegevens met betrekking tot een cliënt vastgelegd door Lindenhout met het oog op de jeugdhulp die geboden wordt.</i>
<i>Cliëntgegevens</i>	<i>De persoonsgegevens van een cliënt; tot deze persoonsgegevens kunnen ook bijzondere persoonsgegevens behoren.</i>
<i>Dataportabiliteit</i>	<i>Overdraagbaarheid van gegevens</i>
<i>Gemeente</i>	<i>Gemeentebestuur dat verantwoordelijk is voor de hulp die aan een cliënt geboden wordt.</i>
<i>Hulpverlener</i>	<i>De beroepskracht die hulp verleent.</i>
<i>Jeugdige</i>	<i>Persoon die onder de jeugdwet valt.</i>
<i>Persoonsgegevens</i>	<i>Alle gegevens die direct of indirect te herleiden zijn tot een bepaald persoon.</i>
<i>Verwerken van de persoonsgegevens</i>	<i>Iedere handeling, of ieder geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens.</i>

3. Toepassingsgebied

- Dit reglement is van toepassing op cliëntgegevens die door HS Begeleiding worden verwerkt. Daarnaast is het reglement van toepassing op de persoonsgegevens van andere betrokkenen dan de cliënt die door HS Begeleiding worden verwerkt in verband met de hulpverlening die aan de cliënt wordt geboden.*

2. Dit reglement betreft iedere vorm van verwerking van de in kop 6 genoemde persoonsgegevens, ongeacht of deze gegevens op papier, digitaal of door middel van foto, video of audio worden verwerkt.

4. Doel van verwerking

1. Het verwerken van cliëntgegevens en andere persoonsgegevens door HS Begeleiding heeft tot doel de hulpvraag, de geboden hulp en de resultaten daarvan vast te leggen zodat:
 - a) Een verantwoorde beleidsvoering en een zorgvuldige kwaliteitsbewaking mogelijk is.
 - b) De hulp van verschillende hulpverleners en andere betrokkenen op elkaar kan worden afgestemd om de samenwerking te bevorderen.
 - c) Verantwoording kan worden afgelegd aan de cliënt en andere betrokkenen bij het begeleidingstraject.
 - d) Aan wettelijke verplichtingen die samenhangen met contractvoorwaarden van de desbetreffende gemeente wordt voldaan.

5. Verantwoordelijkheid HS Begeleiding

1. HS Begeleiding is verantwoordelijk voor de naleving van dit reglement en voor alle wettelijke verplichtingen met betrekking tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de cliënt.
2. HS Begeleiding treft voorzieningen ter bevordering van de juistheid en volledigheid van de opgenomen cliëntgegevens.
3. HS Begeleiding ziet er op toe dat ten aanzien van de beveiliging van de cliëntgegevens afdoende maatregelen worden genomen.

6. Clientdossier

1. HS Begeleiding biedt hulpverlening aan de cliënt en legt de cliëntgegevens in verband met deze hulp vast in een dossier.
2. In het dossier worden de volgende gegevens vastgelegd:
 - a) Naam, adres, burgerservicenummer, geboortedatum van cliënt en wanneer sprake is van een jeugdige de ouder(s), die al dan niet het gezag over hem uitoefenen en indien nodig achtergrondinformatie van een ieder die tot het gezin en/of familie behoort.
 - b) Gegevens van andere organisaties die hulpverlening bieden of hebben geboden aan de cliënt.
 - c) De beschikking en ondersteuningsplan vanuit de gemeente waarin de aanspraak op hulpverlening is vastgelegd.
 - d) Het (vervolg)hulpverleningsplan, werkplannen, notities, evaluaties, correspondentie en waardering door de cliënt.
 - e) Gegevens die dienen ter verantwoording van de geleverde hulpverlening.
 - f) Alle overige persoonsgegevens die noodzakelijk zijn om te kunnen voldoen aan wettelijke registratieverplichtingen.
3. De persoonsgegevens die worden vastgelegd in het dossier kunnen bijzondere persoonsgegevens zijn, voor zover verwerking van deze gegevens noodzakelijk is voor de te verlenen hulpverlening en of voor de wettelijke registratieverplichtingen van HS Begeleiding.

7. Toegang tot persoonsgegevens

1. Alleen personen die behoren tot de organisatie van HS Begeleiding hebben directe toegang tot het cliëntdossier, en dit uitsluitend wanneer dit noodzakelijk is voor de uitvoering van hun taak.
2. Overige personen die door HS Begeleiding zijn ingehuurd om werkzaamheden te verrichten, hebben toegang tot de verwerkingen van persoonsgegevens, voor zover dit noodzakelijk is voor hun taakuitoefening.

3. *Ieder die op grond van dit reglement kennis neemt van cliëntgegevens is verplicht tot geheimhouding daarvan*

8. Beveiliging van persoonsgegevens

1. *Cliëntgegevens zijn opgenomen in digitale cliëntdossiers. Er zijn ook nog papieren cliëntdossiers opgeslagen in een afgesloten archiefruimte.*
2. *De digitale cliëntinformatie is enkel toegankelijk via een persoonlijke computer. Deze is beveiligd met een persoonlijk wachtwoord.*
3. *Er wordt een back-up van de persoonsgegevens gemaakt op een externe harde schijf, die enkel toegankelijk is met een persoonlijk wachtwoord.*

9. Verstrekking van persoonsgegevens

1. *Persoonsgegevens worden aan andere betrokkenen van de cliënt verstrekt indien:*
 - a) *De cliënt ondubbelzinnig toestemming heeft verleend. De toestemming geldt alleen als duidelijk is waarvoor de cliënt toestemming voor geeft en wat de gevolgen ervan zijn.*
 - b) *De gegevensverstrekking noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de cliënt partij is, of voor het nemen van maatregelen naar aanleiding van een verzoek van de cliënt die noodzakelijk zijn voor het sluiten van een overeenkomst.*
 - c) *De gegevensverstrekking noodzakelijk is om een wettelijke verplichting na te komen waaraan HS Begeleiding zich moet houden.*
 - d) *De gegevensverstrekking noodzakelijk is ter bescherming van de cliënt, bijvoorbeeld in geval van een dringende medische noodzaak. De gegevens mogen dan zonder toestemming van de cliënt aan de arts worden doorgegeven.*
2. *Digitale verstrekking van cliëntgegevens in bezit van HS Begeleiding wordt, indien daar toestemming voor is gegeven, gedaan door het verzenden van een beveiligd document. De beveiligingscode wordt in een aparte email verstuurd.*
3. *Indien de cliënt een jeugdige is en jonger dan 12 jaar, dan is toestemming van de wettelijke vertegenwoordiger(s) nodig.*
4. *Indien de cliënt een jeugdige en 12 jaar of ouder is, dient zowel de jeugdige als zijn wettelijke vertegenwoordiger(s) toestemming te geven.*

10. Rechten van cliënt

4. *HS Begeleiding informeert de cliënt over de doelen waarvoor en de manieren waarop persoonsgegevens van hem worden verwerkt, over de regels die daarvoor gelden en over de rechten die de cliënt daarbij heeft.*
5. *Iedere cliënt heeft recht op informatie, inzage en correctie (rectificatie, aanvulling en beperking) en recht van verzet. De cliënt dient hiervoor een verzoek in te dienen.*
6. *Iedere cliënt heeft het recht op dataportabiliteit. Dit houdt in dat de cliënt het recht heeft de persoonsgegevens die hij aan HS Begeleiding heeft verstrekt in een gestructureerde, gangbare en machineleesbare vorm te ontvangen en deze aan een dienst/zorgverlener over te dragen.*
7. *HS Begeleiding stuurt, binnen vier weken na ontvangst van het verzoek, bericht aan de cliënt waarin wordt aangegeven in hoeverre aan het verzoek voldaan wordt. Indien een verzoek geweigerd wordt dan wordt de reden hiervoor aangegeven.*
8. *HS Begeleiding kan weigeren aan een bepaald verzoek te voldoen voor zover dit noodzakelijk is in het belang van de bescherming van de cliënt of van de rechten en vrijheden van anderen, de voorkoming, opsporing en vervolging van strafbare feiten.*

11. Bewaartermijnen

1. *Na beëindiging van de hulpverlening wordt het dossier van de cliënt afgesloten. Het dossier blijft in bewaring, maar wordt niet langer bijgewerkt. De regels in het privacyreglement zijn ook van toepassing op dossiers die zijn afgesloten.*
2. *Oudere papieren dossiers van cliënten zijn ondergebracht in het archief van HS Begeleiding. De regels in het privacyreglement zijn ook van toepassing op papieren dossiers die zijn ondergebracht in het archief.*
3. *HS Begeleiding bewaart het dossier van de cliënt na beëindiging van de hulpverlening gedurende vijf jaar of zoveel langer als redelijkerwijs uit de zorg van een goed hulpverlener voortvloeit.*
4. *HS Begeleiding vernietigt het dossier na pas nadat cliënt inzage in en/of afschrift van zijn dossier heeft gehad, dan wel schriftelijk kenbaar heeft gemaakt geen inzage en/of afschrift te wensen en verzoekt om vernietiging van de gegevens. De bewaartermijn is echter niet langer dan tien jaar.*
5. *Voor zover aannemelijk kan worden gemaakt dat het bewaren van het dossier een bijdrage kan leveren aan het beëindigen van een mogelijke situatie van kindermishandeling, of van belang kan zijn voor een situatie waarin een maatregel met betrekking tot het gezag over een minderjarige overwogen dient te worden, bewaart HS Begeleiding het dossier zoveel langer tot het jongste kind van het gezin waartoe de cliënt behoort en met welk gezin HS Begeleiding bemoeienis heeft gehad, meerderjarig is geworden.*

11. Klachten

Indien de cliënt of een andere betrokkene klachten heeft over de wijze waarop hij is begeleid in verband met bepalingen van dit reglement dient hij zich te wenden tot het klachtenreglement van HS Begeleiding, welke aan de cliënt is verstrekt bij start van de begeleiding.