

Procedure Privacyreglement Stichting Dagbesteding Samen Top

Artikel 1: Definities

Betrokkene

Degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft.

Bewerker

Degene die ten behoeve van Stichting Dagbesteding Samen Top persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen.

Bijzondere persoonsgegevens

Persoonsgegevens betreffende iemands godsdienst of levensovertuiging, ras, politieke gezindheid, gezondheid, seksuele leven, strafrechtelijke persoonsgegevens en persoonsgegevens betreffende een door de rechter opgelegd verbod naar aanleiding van onrechtmatig of hinderlijk gedrag.

Cliënt

Een jeugdige, zijn ouder(s) of stiefouder of anderen die de jeugdige als behorend tot hun gezin verzorgen en opvoeden en die is of zijn aangemeld bij Centrum Indicatie Stelling (CIS).

Dossier

Elk op naam van de jeugdige gestructureerd geheel van persoonsgegevens, dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is, en dat betrekking heeft op de jeugdige alsmede op verschillende personen die in relatie staan tot de jeugdige, waarbij de persoonsgegevens zowel op geautomatiseerde als niet-geautomatiseerde wijze worden verwerkt.

Persoonsgegevens

Elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.

Stichting Dagbesteding Samen Top

Stichting Dagbesteding Samen Top

Toestemming van de betrokkene

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

Verstrekken van persoonsgegevens

Het bekend maken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens.

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.

WBP

Wet bescherming Persoonsgegevens

Artikel 2: Doel

Als cliënt heeft u recht op bescherming van uw persoonlijke gegevens. Dit Privacyreglement, is opgesteld op basis van de Wet Bescherming Persoonsgegevens. Het beschrijft het doel van registratie en welke gegevens op welke wijze worden geregistreerd.

2.1 Doelstellingen cliënten

De doelstellingen van de persoonsregistratie waarop dit reglement van toepassing is, zijn: - Een goede uitvoering van de zorg-, hulp- en dienstverlening die door de instelling wordt verleend;

-Het vastleggen en beschikbaar stellen van gegevens, (mede) verkregen op grond van de in de persoonsregistratie opgeslagen gegevens, ten behoeve van een doelmatig beleid en beheer van de instelling;

- Het stimuleren van een permanente vorm van kwaliteitscontrole;

-Het financieel afhandelen van de geboden zorg aan de cliënt met de cliënt dan wel met diens zorgverzekeraar;

-Het verantwoorden van de instelling aan de zorgverzekeraars en aan de overheid conform dit reglement, de vigerende voorschriften en wettelijke verplichtingen; - Het evalueren en onderzoeken van de zorg-, hulp- en dienstverlening.

2.2 Doelstellingen medewerkers

De doelstellingen van de persoonsregistratie waarop dit reglement van toepassing is, zijn: - Een goede uitvoering van personeelsbeleid die door de instelling wordt uitgevoerd; -Het vastleggen en beschikbaar stellen van gegevens, (mede) verkregen op grond van de in de persoonsregistratie opgeslagen gegevens, ten behoeve van een doelmatig beleid en beheer van de instelling;

- Het stimuleren van een permanente vorm van kwaliteitscontrole;

- Het financieel afhandelen van salaris en overige vergoedingen;

- Het verantwoorden van de instelling aan de zorgverzekeraars, uitvoeringsinstanties, belastingdienst en aan de overheid conform dit reglement, de vigerende voorschriften en wettelijke verplichtingen;

- Het evalueren en onderzoeken van personeelsbeleid en arbeidsmarktontwikkelingen.

Artikel 3: Referenties

Directie Stichting Dagbesteding Samen Top

Artikel 4: Taken Stichting Dagbesteding Samen Top

- Het vaststellen op welke zorg een cliënt is aangewezen;

- Het actief bijstaan van de cliënt bij en zo nodig motiveren van de cliënt tot het tot gelding brengen van zijn aanspraak op zorg;
- Het bevorderen van de totstandbrenging van een samenhangend hulpverleningsplan van de zorgaanbieder(s);
- Het volgen van de verleende zorg en het bijstaan van de cliënt bij vragen omtrent de inhoud van deze zorg, alsmede de evaluatie van deze zorg;
- Het advies geven aan, het bijdragen aan deskundigheidsbevordering van en het onderhouden van contact met algemene voorzieningen voor cliënten met een verstandelijke beperking.

Artikel 5: Reikwijdte van het reglement

Dit reglement is van toepassing op de geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens, alsmede de niet-geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die in een dossier zijn opgenomen of die bestemd zijn om daarin te worden opgenomen.

Artikel 6: Toegang tot het dossier

Directe toegang tot het dossier heeft de directie van Stichting Dagbesteding Samen Top, de bewerker, vaste begeleiding van de cliënt binnen de stichting, de cliënt, diens wettelijke vertegenwoordiger, diens vertegenwoordiger, diens gemachtigde, diens zaakwaarnemer, diens ouders, dan wel een van hen, voor zover zij niet van het gezag zijn ontheven of ontzet, diens voogd, curator of mentor.

Anderen dan zojuist genoemde personen hebben slechts toegang indien hiervoor toestemming is gevraagd aan de directie van Stichting Dagbesteding Samen Top, de cliënt, diens wettelijke vertegenwoordiger, diens vertegenwoordiger, diens gemachtigde, diens zaakwaarnemer, diens ouders, dan wel een van hen, voor zover zij niet van het gezag zijn ontheven of ontzet, diens voogd, curator of mentor.

Artikel 7: Algemene informatie voor de cliënt over gegevensverwerking

Zo spoedig mogelijk na de aanmelding bij Stichting Dagbesteding Samen Top wordt aan de cliënt, diens wettelijke vertegenwoordiger, diens vertegenwoordiger, diens gemachtigde, diens zaakwaarnemer, diens ouders, dan wel een van hen, voor zover zij niet van het gezag zijn ontheven of ontzet, diens voogd, curator of mentor, informatie verstrekt over de gegevensverwerking.

Artikel 8: Voorwaarden voor een rechtmatige verwerking

1. Persoonsgegevens worden in overeenstemming met de Wet bescherming persoonsgegevens op behoorlijke en zorgvuldige wijze verwerkt.
2. Persoonsgegevens worden voor de genoemde doeleinden verzameld en 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 toereikend, ter zake dienend en niet bovenmatig zijn.

Artikel 9: Grondslag voor de verwerking van persoonsgegevens

Persoonsgegevens mogen slechts worden verwerkt indien:

1. De betrokkene voor de verwerking van de hem betreffende gegevens zijn ondubbelzinnige toestemming heeft verleend;
2. De gegevensverwerking noodzakelijk is om een wettelijke verplichting na te komen waaraan Stichting Dagbesteding Samen Top onderworpen is;
3. De gegevensverwerking noodzakelijk is ter vrijwaring van een vitaal belang van de betrokkene;
4. De gegevensverwerking noodzakelijk is voor de goede vervulling van een publiekrechtelijke taak door Stichting Dagbesteding Samen Top of het bestuursorgaan waaraan de gegevens worden verstrekt, of

De gegevensverwerking noodzakelijk is voor de behartiging van een gerechtvaardigd belang van Stichting Dagbesteding Samen Top of van een derde aan wie de gegevens worden verstrekt, tenzij het belang van de betrokkene op bescherming van de persoonlijke levenssfeer prevaleert

Richtlijnen privacy cliënten medewerkers Stichting Dagbesteding Samen Top

1. Het maken van foto's met de camera van STICHTING DAGBESTEDING SAMEN TOP/ filmpjes maken mag alleen op de daarvoor bestemde camera of iPad van STICHTING DAGBESTEDING SAMEN TOP. **Niet op de eigen mobiel!**
2. Dossiers worden niet mee naar huis genomen.
3. Dossiers worden niet verstrekt aan medewerkers via de mail.
4. Het is verboden filmpjes en foto's van cliënten aan derden te laten zien.
5. Foto's mogen alleen gemaakt worden als er toestemming is gevraagd aan ouders/wettelijke vertegenwoordigers en cliënten. Dit moet op het daarvoor bestemde formulier ingevuld worden en voorzien zijn van een handtekening.
6. Het is verboden om zonder toestemming foto's op de website of facebook plaatsen.
7. Activiteiten schema's/ papieren waar namen van cliënten op staan dienen dagelijks in de versnipperbak gegooid te worden.
8. Na gebruik Nedap Systeem altijd uitloggen.
9. Er mag zonder toestemming geen gegevens aan derden worden gegeven.
10. Maak vanuit professioneel oogpunt een zakelijk account aan voor facebook met cliënten.

Dit zijn vier tips voor professionals:

1. Stel waar mogelijk samen met bewoners richtlijnen voor sociale media op.
Bijvoorbeeld: we delen geen foto's van elkaar of begeleiders op social media.
2. Wat zijn de competenties van een cliënt? Weeg samen af welke mate van eigen verantwoordelijkheid in social mediagebruik verantwoord is. Pas de ondersteuning daarop aan.
3. Ga in gesprek over consequenties die bepaalde handelingen kunnen hebben. Zo vergroot u bewust gebruik van social media. Hierbij kunnen ook ervaringsdeskundigen worden ingezet.
4. Zorg dat je kennis over sociale media up to date is. En denk na over je eigen visie over het al dan niet delen van persoonlijke informatie.

Als je wel besluit om je cliënten toe te voegen op social media als Facebook en Twitter, dan zijn dit de tips:

- Maak een zakelijk account aan, speciaal voor contact met cliënten.
- Ga niet ongevraagd de timelines van cliënten bezoeken om meer informatie over hun gedrag op te doen. Bespreek met je cliënt dat de connectie op social media deel uitmaakt van het hulpverleningstraject.
- Geef aan op welke dagen en uren je bereikbaar/beschikbaar bent
- Plaats op de tijdlijn alleen algemene berichten die voor meerdere cliënten van belang kunnen zijn
- Communiceer op Facebook alleen via privéberichten met cliënten. En dan alleen over praktische zaken zoals: denk je aan de afspraak morgen?
- Voer geen inhoudelijke conversaties over de hulpverlening. Het platform is daar niet veilig genoeg voor. Bovendien overtreed je daarmee de Wet op de Privacy. Dit geldt ook voor contact via Whatsapp.
- Plaats niet zomaar berichten op de tijdlijn van cliënten. Vrienden van de cliënt kunnen, mogelijk, daaruit afleiden dat degene een hulpverlener heeft. Hetzelfde geldt voor Twitter.

