

Privacyreglement

Dit privacyreglement regelt op grond van de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP) de wijze waarop er binnen Stichting PROV Jeugd en Gezin omgegaan wordt met gegevens van cliënten.

Inleiding

Stichting PROV Jeugd en Gezin is een kleinschalige, laagdrempelige zorgorganisatie in Opmeer. Stichting PROV zet zich in om een brug functie te bieden in gezinnen waar zich opvoedings- en /of ontwikkelingsproblemen voordoen.

PROV staat voor Professioneel, Resultaatgericht, Ontwikkelingsgericht, Verbindend Werken.

Als onderdeel van de begeleiding worden gegevens van cliënten en hun Systeem verzameld. Om hier goed mee om te gaan wordt er binnen Stichting PROV Jeugd en Gezin een privacyreglement gehanteerd dat is gebaseerd op de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP)

De WBP regelt het gehele proces van gegevensverwerking, van het verzamelen tot het vastleggen en doorgeven van persoonsgegevens en stelt de zorgvuldigheidseisen vast waaraan voldaan moet worden. De WBP is een algemene Wet, dat betekent dat hij niet alleen werk gebonden is, maar ook in de privésfeer geldt. In dit reglement zijn deze wetten met elkaar verbonden en tot één document verwerkt.

Alle personen binnen Stichting PROV Jeugd en Gezin die iets te maken hebben met het verwerken van persoonsgegevens zijn verplicht tot geheimhouding.

Stichting PROV Jeugd en Gezin

Namens het Bestuur,

*Penningmeester
Iwan Vlaar*

*Secretaris
Rick de Ruiter*

*Voorzitter
Cunera Vlaar*

Artikel 1 Begripsbepaling

1. Cliëntregistratie : een verzameling van op verschillende personen betrekking hebbende gegevens, voor zover deze in het kader van de begeleiding zijn verzameld.
2. Dossier : de gebundelde verzameling van stukken over een cliënt (systeem), verband houdend met de problematiek van de begeleiding. Het interne dossier is eigendom van Stichting PROV Jeugd en Gezin.
3. Cliënt : diegene die zich met een hulpvraag aanmeldt en de intakeformulieren voor akkoord heeft getekend, de gevraagde stukken heeft aangeleverd zodat er een adequaat zorgplan en een correcte zorgovereenkomst kan worden opgesteld voor de/het geïdentificeerde cliënt/systeem .
4. Persoonsgegevens : elk gegeven betreffende een geïdentificeerde (bekende) of identificeerbare (redelijkerwijs te achterhalen) natuurlijke persoon.
5. Verwerking
 persoongegevens : Iedere handeling en ieder geheel van handelingen dat ten aanzien van persoonsgegevens wordt uitgevoerd. Verwerking: verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken d.m.v. doorzending / verspreiding of een andere vorm van terbeschikkingstelling, met elkaar in verband brengen, maar ook afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens.
6. Basis / kerngegevens : een door Stichting PROV Jeugd en Gezin gemaakt overzicht van de geschiedenis, achtergrond en ontwikkeling van een cliënt, welke niet verloren mogen gaan teneinde later aan de cliënt met diens toestemming aan eventuele volgende hulpverleners informatie over zijn / haar voorgeschiedenis te geven.
7. 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 dat betrekking heeft op verschillende personen.
8. Beheerder : degene die de dagelijkse zorg heeft voor de verwerking.
9. Counselor / coach/
 consulent / therapeut: medewerker die zich direct bezig houdt met de begeleiding van cliënten.

Artikel 2 Doelstellingen

1. Het aanleggen van cliëntregistraties/ dossiers geschiedt:
 - a. ter ondersteuning van de begeleiding en het behalen van de gestelde doelen
 - b. ter ondersteuning van de uitvoering en het beheer van Stichting PROV Jeugd en Gezin
2. Er worden geen gegevens in de registratie opgenomen voor andere doeleinden, dan genoemd in lid 1 van dit artikel. Het gebruik van de opgenomen gegevens vindt alleen plaats overeenkomstig de bepalingen van dit reglement.
3. Er worden niet meer gegevens in de registratie opgenomen dan voor de doeleinden van de cliëntregistratie noodzakelijk zijn.

Artikel 3 Samenstelling / indeling van dossiers

1. De samenstelling van dossiers dient zodanig te zijn, dat de in artikel 2 genoemde doelstellingen optimaal gerealiseerd kunnen worden.
2. De gegevens die in de dossiers opgenomen kunnen zijn, worden onderscheiden in:
 - a. persoonsgegevens;
 - b. hulpverleningsgegevens;
 - c. financieel/ administratieve gegevens;
 - d. basis / kerngegevens.
3. Persoonlijke werkaantekeningen, die door de counselors / coachen / consultants / trainers slechts ten behoeve van eigen functioneren worden gemaakt en gebruikt en niet aan derden worden overgedragen. Het gaat om gegevens die niet geordend zijn in een bestand en ook niet bestemd zijn daarin te worden opgenomen.
4. In een bijlage is omschreven, welke gegevens in de dossiers zijn opgenomen. Deze bijlage vormt één geheel met dit reglement.

Artikel 4 Verzamelen en vastleggen van dossiergegevens

1. Het verzamelen en vastleggen van dossiergegevens geschiedt slechts voor zover dit noodzakelijk is, teneinde de in artikel 2 genoemde doelstellingen te kunnen realiseren.
2. Alleen counselors / coachen / agogen / consultants / trainers / therapeuten zijn gerechtigd om naast persoonsgegevens ook overige gegevens te verzamelen en vast te (laten) leggen.
3. De verwerking van persoonsgegevens betreffende iemands *godsdiens*t of *levensovertuiging*, *ras*, *politieke gezindheid*, *seksuele leven*, *alsmede persoonsgegevens betreffende het lidmaatschap van een vakvereniging* is verboden, behoudens een aantal redenen. Hieronder wordt kort weergegeven welke uitzonderingsgronden binnen Stichting PROV Jeugd en Gezin gelden om deze persoonsgegevens wel te inventariseren:

- * wanneer dit gebeurt met uitdrukkelijke toestemming van de betrokkene
- * wanneer de gegevens duidelijk door de betrokkene openbaar zijn gemaakt
- * wanneer de persoonlijke levenssfeer niet wordt bedreigd
- * wanneer dit noodzakelijk is voor de geestelijke en/of fysieke verzorging van de betrokkene
- * wanneer er een concrete reden aangegeven is waarom de gegevens opgevraagd worden

Artikel 5 Toegang tot de gegevens uit de cliëntregistratie

1. Counselors / coachen / agogen / consultants / trainers / therapeuten hebben toegang tot het gehele dossier, voor zover zij direct verantwoordelijk zijn voor, dan wel een ondersteunende of deelfunctie vervullen aan desbetreffende klant.
2. Het Bestuur van Stichting PROV Jeugd en Gezin in geval van o.a. een zorgvuldige klachtbehandeling.

Artikel 6 Verstrekken van dossiergegevens

1. Uit de cliëntregistratie kunnen gegevens worden verstrekt:
 - a. voor zover zulks voortvloeit uit het doel van de begeleiding van de cliënt
 - b. voor zover voor hun taakuitoefening noodzakelijk aan degenen, die rechtstreeks betrokken zijn bij de trajecten
 - c. ter uitvoering van een wettelijk voorschrift of
 - d. met de gerichte en schriftelijke toestemming van de cliënt.
2. Aan personen of instanties met een publiekrechtelijke taak kunnen desgevraagd gegevens worden verstrekt, voor zover zij die gegevens behoeven voor de uitvoering van hun taak en de persoonlijke levenssfeer van de cliënt daardoor niet onevenredig wordt geschaad.
3. Op gegevens verstrekt aan derden blijft dit reglement van toepassing.

Artikel 7 Geheimhouding

1. Het personeel dat op één of andere wijze betrokken is bij de begeleiding van de client en diens systeem, is verplicht tot geheimhouding. De houder (of: het Bestuur) draagt er zorg voor dat het personeel van deze verplichting op de hoogte is.
2. De in lid 1 van dit artikel genoemde verplichting geldt niet voor zover het wettelijk voorschrift een personeelslid verplicht tot bekendmaking van de dossiergegevens. Ook bestaat deze verplichting niet tegenover hen die delen in de verantwoordelijkheid voor een goede vervulling van de functie van het personeelslid, noch tegenover hen, wier medewerking tot die vervulling noodzakelijk is te achten indien en voor zover deze zelf tot geheimhouding verplicht zijn of zich verplichten met inachtneming van de daarbij geldende wettelijke bepalingen.
3. Bij besprekingen, overleggen waarin gesproken wordt over de cliënten en/of de voortgang van de dienstverlening aan hen, wordt de grootst mogelijke zorgvuldigheid t.a.v. de cliënt(en) privacy in acht genomen.

Artikel 8 Beveiliging en bewaring

1. De cliëntregistraties dienen op een af te sluiten plaats bewaard te worden.
2. Dossiergegevens die zijn vastgelegd in een geautomatiseerd registratiesysteem, dienen daarin zodanig opgeslagen te zijn, dat onbevoegden er geen toegang toe hebben.
3. Medewerk(st)ers die dossiergegevens van de cliënt(en) in beheer heeft, draagt er zorg voor dat onbevoegden geen toegang tot deze gegevens krijgen.
4. Cliëntgegevens worden tot 2 jaar na het afsluiten van het traject bewaard. Daarna zullen deze worden vernietigd.
5. Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van dit reglement en op de hoogte raakt van een (mogelijk) datalek is verplicht hiervan onverwijld melding te maken bij de beheerder. Een datalek is een inbreuk op de beveiliging die leidt tot de aanzienlijke kans op ernstige nadelige gevolgen dan wel ernstige nadelige gevolgen heeft voor de bescherming van persoonsgegevens. In situaties waarin persoonsgegevens verloren raken of onrechtmatig worden verwerkt, zogenoemde 'datalekken', moeten deze binnen twee werkdagen worden gemeld bij de Autoriteit Persoonsgegevens. Als sprake is van negatieve impact op de privacy moeten ook alle betrokkenen worden geïnformeerd.

Artikel 9 Uw privacyrechten

U heeft recht op inzage in uw persoonsgegevens (artikel 35 van de Wbp) en het recht om correctie of verwijdering van uw persoonsgegevens te vragen (artikel 36 van de Wbp). Wilt u inzage krijgen in de persoonsgegevens van uw kind? Dat kan als uw kind jonger is dan 16 jaar en u de wettelijk vertegenwoordiger bent van uw kind. Is uw kind 16 jaar of ouder, dan heeft het zelf recht op inzage. Als u wilt weten welke persoonsgegevens van u Stichting PROV Jeugd en Gezin verwerkt, kunt u schriftelijk of per e-mail een inzageverzoek doen. Stichting PROV Jeugd en Gezin behandelt uw verzoek binnen 4 weken. Blijkt dat uw gegevens onjuist, onvolledig of niet relevant zijn? Dan kunt u een aanvullend verzoek doen om uw gegevens te laten wijzigen of aan te vullen. U kunt uw verzoeken mailen naar teamleider@stichtingprovjeugdengezin.nl of sturen aan:

Stichting PROV Jeugd en Gezin
T.a.v. Teamleider
Lindengracht 23a
1716 DD Opmeer

Artikel 10 Klachten en geschillen

Wanneer tussen de cliënt en counselors / coachen / agogen / consulenten / trainers / therapeuten onoplosbare geschillen ontstaan met betrekking tot het gebruik van het dossier van de desbetreffende deelnemer, wordt dit geschil behandeld als een klacht in de zin van het klachtenreglement van Stichting PROV Jeugd en Gezin. Zie hiervoor het apart opgestelde [klachtenreglement van Stichting PROV Jeugd en Gezin](#).