



Privacyprotocol, versie 3.0, juli 2020

Inhoudsopgave

1. Begrippenlijst.....	2
2. Doel van registratie.....	3
3. Categorieën personen over wie gegevens in registratie worden opgenomen.....	3
4. Soorten van gegevens in registratie en wijze verkrijging.....	3
5. Gevallen waarin opgenomen gegevens worden verwijderd of vernietigd.....	4
6. Soorten gegevens en categorieën personen of instanties waaraan gegevens uit registratie worden verstrekt.....	4
7. Rechtstreekse toegang tot de registratie	5
8. Verbanden tussen gegevensverzameling en andere gegevensverzamelingen.....	5
9. Rechten van geregistreerde en hun wettelijke vertegenwoordigers.....	5
10. Hoofdpijnen organisatie en beheer van registratie	6



Privacyprotocol, versie 3.0, juli 2020

1. Begrippenlijst

Persoonsgegevens	Een gegeven dat herleidbaar is tot een individuele natuurlijke persoon.
Persoonsregistratie	Een samenhangende verzameling van op verschillende personen betrekking hebbende persoonsgegevens, die langs geautomatiseerde weg worden gevoerd of met het oog op een doeltreffende raadpleging van die gegevens systematisch is aangelegd.
Houder	Degene die zeggenschap heeft over een persoonsregistratie. Dit is de directeur of, bij het ontbreken daarvan, de hoogste leidinggevende van 'Ik ben een regenboog'.
Bewerker	Degene die het geheel of een gedeelte van de apparatuur onder zich heeft waarmee een persoonsregistratie, waarvan hij niet de houder is, wordt gevoerd.
Gebruiker	Degene die geautoriseerd is door de houder gegevens in de registratie in te voeren en/of te muteren dan wel van enigerlei uitvoer van de persoonsregistratie kennis te nemen. In de dagelijkse praktijk is dit de houder/zorgverlener van 'Ik ben een regenboog'.
Geregistreerde	De cliënt wiens persoonsgegevens in de persoonsregistratie 'Ik ben een regenboog' zijn opgenomen.
Zorgverlener	De beroepsbeoefenaar die de directe zorg verleent aan de cliënt.
Verstrekken van gegevens uit een persoonsregistratie	Het bekend maken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens voor zover zulks geheel of grotendeels steunt op gegevens die in de persoonsregistratie zijn opgenomen of die door verwerking daarvan, al dan niet in verband met andere gegevens, zijn verkregen.
Registratiekamer	De Registratiekamer, ingesteld bij artikel 37 Wet persoonsregistraties (verder aangeduid als WPR).



Privacyprotocol, versie 3.0, juli 2020

2. Doel van registratie

Doel van de registratie is:

- Het systematisch kunnen beschikken over de gegevens die noodzakelijk zijn voor het verlenen van verantwoorde cliëntenzorg;
- De reeds verleende zorg te kunnen verantwoorden en te kunnen reconstrueren;
- Het genereren van informatie ter bewaking, toetsing en verbetering van de kwaliteit van de zorgverlening door 'Ik ben een regenboog'.

3. Categorieën personen over wie gegevens in registratie worden opgenomen

De registratie bevat gegevens over de cliënten aan wie zorg wordt verleend.

4. Soorten van gegevens in registratie en wijze verkrijging

Dit zijn de soorten van gegevens die in de registratie worden opgenomen en de wijze waarop deze worden verkregen.

Cliëntgegevens

De gegevens die in de registratie worden opgenomen hebben hoofdzakelijk betrekking op de persoon van de cliënt (indien van toepassing ook de gegevens van de ouders/verzorgers van cliënt), de zorgbehoefte van de cliënt, de verleende zorg en de administratieve en financiële afwikkeling daarvan. Meer in het bijzonder gaat het om de volgende gegevens:

- identificatienummer;
- personalia (NAW, geboortedatum, geslacht);
- BSN-nummer (indien van toepassing);
- huisarts (indien van toepassing);
- beschikkingsnummer en inhoud van de beschikking (indien sprake is van zorg uit hoofde van Jeugdwet of WMO);
- zorganamnese;
- zorgdossier;
- rapportage uitvoering van de zorg en observatie;
- tijdregistratie;
- boekhoudkundige gegevens.

Behalve het identificatienummer en gegevens m.b.t. de zorginhoud van de beschikking worden alle gegevens rechtstreeks van, in samenspraak met, of middels observatie van de cliënt verkregen of hiervan afgeleid. De zorginhoud van de beschikking wordt verstrekt door de afdeling van de betreffende gemeente die de zorgbeschikkingen uitschrijft / toekent. Het identificatienummer wordt toegekend door de houder.



Privacyprotocol, versie 3.0, juli 2020

5. Gevallen waarin opgenomen gegevens worden verwijderd of vernietigd

- De cliëntgegevens van cliënten die vanuit een wettelijk kader door zorgverlener worden begeleid zoals bijvoorbeeld Jeugdwet (JW) of WMO, dienen wettelijk gezien gedurende vijftien jaar na afronding van het betreffende begeleidingstraject bewaard te worden (zorgdossier). De cliëntgegevens van particuliere cliënten worden gedurende vijf jaar na afronding van het betreffende begeleidingstraject bewaard (coachingsdossier). Na einde van deze bewaartermijnen worden de gegevens vernietigd behoudens de bij wet geregelde uitzonderingen.
- Wanneer een cliënt schriftelijk verzoekt zijn gegevens (deels) te vernietigen binnen de gestelde bewaartermijnen wordt hier, na verificatie door de houder bij de cliënt, binnen drie maanden aan voldaan. Uitzondering hierop is wanneer de zorgverlener de te vernietigen gegevens nodig heeft om de reeds verleende zorg te kunnen verantwoorden en te kunnen reconstrueren t.b.v. deze verantwoording. In dat geval worden de gegevens vernietigd binnen drie maanden nadat de zorgverlener de betreffende verantwoording m.b.t. deze gegevens heeft gedaan. In geval van vernietiging na een vernietigingsverzoek wordt het verzoek tot vernietiging bewaard. Hierop wordt de datum van verificatie en van vernietiging vermeld.

6. Soorten gegevens en categorieën personen of instanties waaraan gegevens uit registratie worden verstrekt

Als regel mogen slechts gegevens aan andere personen en rechtspersonen worden verstrekt wanneer de cliënt daarmee heeft ingestemd. Niettemin zijn er enkele personen en instanties die ingevolge hun taak of functie bepaalde gegevens mogen ontvangen. Te denken is aan uitvoeringsinstellingen of de inspectie voor de gezondheidszorg. De instellingen verstrekken uit de persoonsregistratie slechts gegevens aan personen die ingevolge hun taak die gegevens mogen ontvangen, met dien verstande dat een zodanige verstrekking slechts geschiedt voor doeleinden die met het doel van de persoonsregistratie verenigbaar zijn.

In de regel betreft dit:

- informatie voor medewerkers die bij de cliënt werkzaam zijn;
- persoonsgegevens en kwantitatieve gegevens voor instanties met een publiekrechtelijke taak. Indien mogelijk wordt dit de cliënt bij het begin van de overeenkomst medegedeeld dan wel gevraagd;
- gegevens ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek of statistiek op het gebied van de volksgezondheid doch slechts indien het vragen van toestemming in redelijkheid niet mogelijk is en met betrekking tot de uitvoering van het onderzoek is voorzien in zodanige waarborgen dat de persoonlijke levenssfeer van de cliënt niet onevenredig wordt geschaad of het vragen van toestemming, gelet op de aard en het doel van het onderzoek, in redelijkheid niet kan worden verlangd en de instelling zorg heeft gedragen dat de gegevens in zodanige vorm worden verstrekt dat de herleiding tot individuele natuurlijke personen wordt voorkomen. Verstrekking overeenkomstig het in dit punt gestelde is slechts mogelijk indien het onderzoek een algemeen belang dient, niet zonder de betreffende gegevens kan



Privacyprotocol, versie 3.0, juli 2020

worden uitgevoerd en voor zover de betrokken cliënt tegen verstrekking niet uitdrukkelijk bezwaar heeft gemaakt.

- Verder worden gegevens verstrekt aan derden wanneer zulks voortvloeit uit het doel van de registratie of wordt vereist ingevolge een wettelijk voorschrift.
- In de overige gevallen is voor de verstrekking van persoonsgegevens uit de registratie aan derden de schriftelijke toestemming van de cliënt vereist.
- Verstrekking blijft achterwege voor zover uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift geheimhouding geboden is.
- De houder legt verstrekking van gegevens uit de persoonsregistratie vast tenzij hij redelijkerwijze kan aannemen dat de geregistreeerde daarbij geen belang heeft.

7. Rechtstreekse toegang tot de registratie

De volgende personen hebben rechtstreekse toegang:

- de houder voor zover noodzakelijk voor de uitvoering van diens taak;
- de bewerker voor zover noodzakelijk voor diens taak;
- de gebruiker voor zover noodzakelijk voor diens taak. De zorgverlener heeft bijvoorbeeld alleen rechtstreekse toegang tot de gegevens van het Zorgdossier;
- de cliënt waaraan diensten worden verleend voor wat betreft zijn eigen Zorgdossier.

Aangezien 'Ik ben een regenboog' een eenmanszaak is zonder personeel zijn de houder, de bewerker, de gebruiker en de zorgverlener één en dezelfde persoon.

5

8. Verbanden tussen gegevensverzameling en andere gegevensverzamelingen

Er bestaan de volgende verbanden tussen de gegevensverzameling van instellingen en andere gegevensverzamelingen:

- personalia cliënten, kwantitatieve zorggegevens (registratie uren verleende zorg) en de registratie van instituten met een publiekrechtelijke taak;
- personalia cliënten, kwantitatieve zorggegevens en de externe boekhouding.

9. Rechten van geregistreeerde en hun wettelijke vertegenwoordigers

- De geregistreeerde of diens bevoegde vertegenwoordiger ontvangen bij aanvang van de zorgrelatie schriftelijk de mededeling dat persoonsgegevens over hem worden vastgelegd in de registratie.
- De geregistreeerde of diens bevoegde vertegenwoordiger hebben recht op inzage in, en afschrift van de over hem vastgelegde gegevens. Hiertoe dient de geregistreeerde of diens vertegenwoordiger een verzoek te richten aan de houder. De houder maakt een afspraak op welke datum en tijdstip de gegevens kunnen worden ingezien. Voor een afschrift worden de in redelijkheid gemaakte kosten in rekening gebracht.



Privacyprotocol, versie 3.0, juli 2020

- Elektronische inzage is ook mogelijk. Een elektronisch afschrift wordt na verzoek kosteloos verstrekt. Bij elektronische inzage wordt via logging vastgelegd wie de informatie via het elektronisch uitwisselingsstelsel beschikbaar heeft gesteld en op welke datum en wie de informatie heeft ingezien of opgevraagd en op welke datum.
- Op verzoek van de cliënt of diens bevoegde vertegenwoordiger worden gegevens aangevuld, worden foutieve gegevens verwijderd en/of verbeterd.
- Op verzoek van de cliënt of diens bevoegde vertegenwoordiger wordt een eigen verklaring omtrent de vastgelegde gegevens aan het dossier toegevoegd.

10. Hoofdpijnen organisatie en beheer van registratie

De personalia en zorgdossiers van de cliënt worden digitaal opgeslagen en zijn zowel digitaal als fysiek beveiligd. Er wordt wekelijks een back up van deze gegevens gemaakt en deze wordt extern opgeslagen. Verder vindt handmatige registratie plaats in dossiermappen. Deze zijn fysiek beveiligd. Indien sprake is van zorg via JW of WMO, dan wordt ook een digitale zorgadministratie bijgehouden in een beveiligde online omgeving. Invoering en mutatie gebeurt alleen door de medewerker van 'Ik ben een regenboog'.