



Privacyreglement Maaszicht - Singelzicht

In dit reglement - dat gebaseerd is op het modelprivacyreglement van GGZ Nederland - is beschreven hoe Maaszicht/ Singelzicht de persoonlijke levenssfeer van jongeren met betrekking tot de verwerking van persoonsregistraties beschermt.

Eerst worden een aantal begrippen die in het reglement staan, gedefinieerd. Vervolgens worden het doel en de werking van de persoonsregistratie beschreven. Daarna wordt aandacht besteed aan de rechten van geregistreerden en het gebruik van de persoonsgegevens.

In de bijlagen zijn voor de locaties Maaszicht en Singelzicht geldende onderdelen opgenomen, zoals de soorten persoonsregistraties, wie de beheerders van deze persoonsregistraties zijn, wat de werkwijze bij deze persoonsregistraties is, welke gegevens zijn opgenomen en wie er toegang heeft tot de persoonsgegevens.

In dit reglement zijn eveneens de richtlijnen opgenomen met betrekking tot het gebruik van geschrift, beeld- en geluidsopnames van jongeren binnen Maaszicht en Singelzicht.

Doelstelling:

Dit reglement heeft tot doel de persoonlijke levenssfeer in verband met persoonsregistraties betreffende jongeren die zorg c.q. begeleiding krijgen van Maaszicht en Singelzicht te beschermen.

1. Algemene Bepalingen

Begripsbepalingen

1.1 Persoonsgegevens

Een gegeven dat herleidbaar is tot een individuele natuurlijke persoon.

1.2 Psychologische gegevens

Persoonsgegevens, direct of indirect betrekking hebbend op de lichamelijke of geestelijke gesteldheid van geregistreerden. Deze gegevens zijn verzameld door een beroepsbeoefenaar in het kader van zijn beroepsuitoefening.

1.3 Persoonsregistratie

Een samenhangende verzameling van op verschillende personen betrekking hebbende gegevens, waaronder medische of psychologische gegevens, voor zover deze in het kader (van het verloop) van de zorg en begeleiding zijn verzameld.

1.4 Verstrekken van gegevens uit de persoonsregistratie

Het bekend maken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens die in de persoonsregistratie zijn opgenomen of door verwerking daarvan, al dan niet in verband met andere gegevens, zijn verkregen.

1.5 Houder van de persoonsregistratie

Houder van de persoonsregistratie is de Directie/ het bestuur. De Directie/het bestuur heeft de zeggenschap over de persoonsregistratie en is verantwoordelijk voor de naleving van de bepalingen van het reglement.

- 1.6 Geregistreerde
Degene over wie persoonsgegevens in de persoonsregistratie zijn opgenomen;
dat zijn voor de Stichting de jongeren.
- 1.7 Beheerder van de persoonsregistratie
Degene, die onder verantwoordelijkheid van de houder is belast met de dagelijkse zorg voor
een persoonsregistratie of een gedeelte daarvan is gedelegeerd aan de Manager
Hulpverlening Singelzicht/ Manager Hulpverlening Maaszicht of de Trajectcoördinatoren.
- 1.8 Gebruiker van de persoonsregistratie
Degene die geautoriseerd is gegevens in de persoonsregistratie in te voeren en/of te muteren,
dan wel van enigerlei uitvoer van de persoonsregistratie kennis te nemen zijn:
- Mentoren/groepsbegeleiders inclusief senior mentoren
 - Medewerkers Werkt!
 - Oproepkrachten
 - Stagiaires
 - Nachtbegeleiders
 - Trajectcoördinatoren
 - Manager Hulpverlening Singelzicht /Manager Hulpverlening Maaszicht
 - Zorgadministratie/Beleidsmedewerker Kwaliteit en Communicatie, Beleidsmedewerker
Zorg
 - Medewerkers financiële Administratie
 - Facilitair Manager
 - ICT manager, Privacy functionaris -
 - Directie/bestuur
- De Personeelsmedewerker heeft geen bevoegdheden met de persoonsregistratie van
cliënten.
- Voor externe audits en accountantscontroles krijgen betrokken medewerkers een tijdelijk
account – de directie moet daar toestemming voor geven ziet erop toe dat deze worden
dichtgezet.
- De accountant, de externe auditor en inspectie/Wmo-toezicht hebben inzagerecht in zoverre
en zolang het uit hoofde van hun functie, opdracht vanuit de directie of wettelijke activiteiten
noodzakelijk is.
- De clientvertrouwenspersoon en de medewerkersvertrouwenspersoon hebben eveneens
inzage – bijvoorbeeld klachtenoverzicht en casussen medewerkers – ook weer voor zoverre
en zolang het uit hoofde van hun functie of opdracht vanuit de directie noodzakelijk is.
- 1.11 Klachtencommissie
De commissie die belast is met de behandeling van klachten op het gebied van de zorg aan
jongeren.
- 1.12 De stichting

De Stichting zijn Beschermd Wonen en Begeleidingsvoorzieningen voor dak- en thuisloze jongeren met vestigingen in Rotterdam en Utrecht

1.13 Autoriteit Persoonsgegevens

2. Reikwijdte

Dit reglement is van toepassing op de in bijlage A bij dit reglement genoemde persoonsregistraties, als bedoeld onder 1.3 van dit reglement, binnen de Stichting

3. Kenmerken van de persoonsregistratie

Doel van de registratie

- 3.1 De doelstellingen van de persoonsregistratie waarop dit reglement van toepassing is, is omschreven in bijlage A. Deze bijlage vormt één geheel met dit reglement.
- 3.2 De houder van de persoonsregistratie zal niet meer gegevens in de registratie opnemen dan voor het doel van de persoonsregistratie noodzakelijk is en zal geen persoonsgegevens in de registratie opnemen voor andere doeleinden, dan bedoeld in de sub. 3.1. - bijlage A vermelde omschrijving.

4. Werking van de persoonsregistratie

- 4.1 De houder van de persoonsregistratie omschrijft de werking van de in artikel 2 genoemde persoonsregistratie(s). Deze omschrijving vormt als bijlage B één geheel met dit reglement.
- 4.2 De houder is verantwoordelijk voor het goed functioneren van de persoonsregistratie. Zijn handelen met betrekking tot de werking van de persoonsregistratie en de verstrekking van de gegevens uit die registratie, wordt beperkt door dit reglement. De houder is aansprakelijk voor eventuele schade als gevolg van het niet naleven van dit reglement.
- 4.3 De houder verplicht de gebruiker dit reglement na te leven. De taken, rechten en verplichtingen van de gebruiker zijn door de houder schriftelijk vastgelegd. De bewerker /gebruiker is verantwoordelijk voor het goed functioneren van de onder zijn beheer staande faciliteiten. Hij treft de noodzakelijke maatregelen met betrekking tot de beveiliging van onder andere apparatuur, programmatuur en de gegevens waarmee persoonsregistratie(s) wordt/worden gevoerd. De ter zake getroffen regeling(en) is/zijn bij de bewerker/gebruiker in te zien.
- 4.4 De houder treft de nodige voorzieningen ter bevordering van de juistheid en de volledigheid van de opgenomen gegevens en draagt zorg voor de nodige voorzieningen van technische en organisatorische aard ter beveiliging van de persoonsregistratie(s) tegen verlies of aantasting van de gegevens en tegen onbevoegde kennisneming, wijziging of verstrekking daarvan. Gelijke plicht rust op de bewerker/gebruiker voor het geheel of het gedeelte van de faciliteiten, die hij onder zich heeft.

5. Vertegenwoordiging

- 5.1 Indien een geregistreerde die de leeftijd van achttien jaar nog niet heeft bereikt en niet in staat kan worden geacht tot een redelijke waardering van zijn belangen ter zake, treden de ouders die de ouderlijke macht uitoefenen dan wel de (gezins)voogd in de plaats van de geregistreerde.
- 5.2 Indien de geregistreerde zestien jaar of ouder is en in staat is tot een redelijke waardering van zijn belangen mogen, zonder diens toestemming, diens gegevens niet aan derden, ook niet aan ouders of voogd, worden verstrekt. Hetzelfde geldt voor het verlenen van inzage en afschrift.
- 5.3 Indien de geregistreerde de leeftijd van achttien jaar heeft bereikt (Meerderjarigen) en niet in staat kan worden geacht tot een redelijke waardering van zijn belangen ter zake, niet onder curatele staat of ten behoeve van hem niet het wettelijk mentorschap is ingesteld in dit geval treedt de curator of mentor in diens plaats - dan treedt degene in de plaats van de geregistreerde die door hem daartoe op een eerder moment schriftelijk is gemachtigd. Ontbreekt zodanige persoon, of treedt deze niet op, dan treedt in plaats van de geregistreerde diens echtgenoot of andere levensgezel, tenzij deze persoon dat niet wenst, dan wel, indien ook zodanige persoon ontbreekt, diens ouder, kind, broer of zus, tenzij deze persoon dat niet wenst.
- 5.4 De geregistreerde die de leeftijd van achttien jaar heeft bereikt en in staat is tot een redelijke waardering van zijn belangen, heeft de mogelijkheid een andere persoon schriftelijk te machtigen in diens plaats te treden.
- 5.5 De persoon, die in de plaats treedt van de geregistreerde, betracht de zorg van een goed vertegenwoordiger. Hij is gehouden de geregistreerde zoveel mogelijk bij de vervulling van taken te betrekken.
- 5.6 De houder komt zijn verplichtingen die voortvloeien uit wet- en reglement, na jegens de vertegenwoordiger van de geregistreerde, tenzij die nakoming niet verenigbaar is met de zorg van een goed houder.

6. Rechten van geregistreerden en gebruik van de persoonsgegevens.

Kennisgeving

- 6.1 De houder vermeldt in de informatiefolder voor jongeren het bestaan van dit reglement. Deze folders heten Folder jouw privacy bij Maaszicht en Folder jouw privacy bij Singelzicht. Hierin wordt aangegeven op welke wijze het reglement kan worden ingezien en verkregen en nadere informatie ter zake kan worden ingewonnen.
- 6.2 Indien andere doelen dan zorg en begeleiding een doelstelling vormen van de registratie, verplicht de houder zich de geregistreerde vooraf gericht te informeren omtrent de aard van de

gegevens die over zijn persoon in de registratie worden opgenomen, alsmede omtrent de doeleinden die daarmee worden nagestreefd, een en ander met inachtneming van het in artikel 3 bepaalde.

7. Verstrekking van de gegevens

- 7.1 Tenzij zulks noodzakelijk is ter uitvoering van een wettelijk voorschrift of het een geval als genoemd in de leden 7.2, 7.3, 7.4 of 7.5 is er voor verstrekking van persoonsgegevens aan derden de gerichte toestemming van de geregistreerde vereist. Indien verstrekking buiten de doelstelling van de registratie valt, wordt toestemming schriftelijk door de geregistreerde verleend. Hiertoe tekenen de jongeren een verklaring.
- 7.2 Binnen de organisatie van de houder van de persoonsregistratie kunnen zonder toestemming van de geregistreerde persoonsgegevens worden verstrekt, voor zover voor hun taakuitoefening noodzakelijk, aan:
- degenen, die rechtstreeks betrokken zijn bij de actuele zorg of begeleiding aan de geregistreerde, tenzij laatstgenoemde kenbaar heeft gemaakt daartegen bezwaar te hebben;
 - degenen die uit hoofde van een gerechtelijke uitspraak toegang of opsporing van strafbare feiten moeten hebben i.c (jeugd)reclassering/toezicht en politie
 - personen werkzaam bij organisaties, wier taak het is de zorg en de begeleiding te controleren en te toetsen
- 7.3 Buiten de organisatie van de houder van de persoonsregistratie kunnen zonder toestemming persoonsgegevens worden verstrekt, voor zover voor hun taakuitoefening noodzakelijk, aan:
- externe zorgverleners, die rechtstreeks betrokken zijn bij de actuele zorg en begeleiding aan de geregistreerde, tenzij laatstgenoemde kenbaar heeft gemaakt daartegen bezwaar te hebben
 - de Inspectie Gezondheidszorg en Jeugd (IGJ), Wmo-toezicht en de Dienst Justitiële Inrichtingen voor zover het gaat om het houden van toezicht naar aanleiding van incidenten en calamiteiten waarbij de geregistreerde is betrokken en waarvoor Maaszicht-Singelzicht een meldingsplicht heeft. Ook het verstrekken van (persoons)gegevens en informatie over het beloop van de ondersteuning valt hieronder voor zover dit noodzakelijk is in het kader van een onderzoek/de evaluatie van het incident/calamiteit
 - de externe auditor in het kader van het kwaliteitsmanagementsysteem, tenzij de geregistreerde kenbaar heeft gemaakt daartegen bezwaar te hebben
 - de externe accountant in het kader van het opmaken van de controlewerkzaamheden op de productie m.b.t. de ondersteuning t.b.v. de jaarrekening
- 7.4 Indien persoonsgegevens zodanig zijn geanonimiseerd, dat zij redelijkerwijs niet tot de individuele persoon herleidbaar zijn, kan de houder beslissen deze te verstrekken ten behoeve van doeleinden die verenigbaar zijn met het doel van de registratie.

7.5 Persoonsgegevens ten behoeve van (wetenschappelijk) onderzoek worden alleen dan zonder toestemming van de geregistreerde verstrekt, indien aan ten minste één van de volgende voorwaarden is voldaan:

- a. het vragen van toestemming in redelijkheid niet mogelijk is en voorzien is in zodanige waarborgen, dat de persoonlijke levenssfeer van de geregistreerde niet onevenredig wordt geschaad;
- b. het vragen van toestemming, gelet op de aard en het doel van het onderzoek, in redelijkheid niet kan worden verlangd en de hulpverlener zorg heeft gedragen dat de gegevens in zodanige vorm worden verstrekt dat herleiding tot individuele personen redelijkerwijs wordt voorkomen.

Voorts is dit slechts mogelijk indien:

- het onderzoek een algemeen belang dient,
- het onderzoek niet zonder de desbetreffende gegevens kan worden uitgevoerd,
- de betrokken jongere tegen verstrekking niet uitdrukkelijk bezwaar heeft gemaakt, en bij een verstrekking op individueel niveau wordt daarvan aantekening gehouden in het dossier van de jongere.

7.6 Van alle gegevensverstrekking aan derden anders dan op grond van lid 7.2, 7.3, 7.4 en 7.5 wordt door de houder een register bijgehouden. De in dit register vermelde gegevens worden gedurende twee kalenderjaren bewaard, tenzij zij in het kader van een procedure langer bewaard moeten blijven. De houder deelt de geregistreerde op diens verzoek schriftelijk binnen vier weken mede of zijn/haar persoonsgegevens in het jaar voorafgaand aan het verzoek uit de persoonsregistratie(s) aan derden zijn verstrekt.

8. Toegang tot persoonsgegevens

8.1 Onverminderd eventuele wettelijke voorschriften ter zake, hebben slechts toegang tot de persoonsgegevens, de beroepsbeoefenaren die een aandeel hebben in de zorg en de begeleiding.

Voorts hebben toegang tot persoonsgegevens uit de registratie de beheerder en bewerker/gebruiker, voor zover dit in het kader van beheer en bewerking noodzakelijk is. Deze en andere door elk van genoemde personen aangewezen (mede) gebruikers van de registratie(s), binnen de Stichting werkzaam, zijn in het beginsel per functie genoemd in bijlage D, welke een geheel met dit reglement vormt en in het bezit is van de houder. Bij de in deze bijlage genoemde functies wordt aangegeven tot welke persoonsgegevens zij toegang hebben.

8.2 De houder heeft als zodanig geen toegang tot de geregistreerde persoonsgegevens, tenzij dit noodzakelijk is in verband met zijn algemene verantwoordelijkheid als houder.

9. Inzage en afschrift van opgenomen persoonsgegevens

9.1 De geregistreerde heeft het recht kennis te nemen van de op zijn persoon betrekking hebbende geregistreerde gegevens.

- 9.2 De gevraagde inzage en/of het gevraagde afschrift zal zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen vier weken, plaatsvinden.
- 9.3 Een mogelijke beperkingsgrond voor inzage en afschrift kunnen zijn gewichtige belangen van anderen dan de verzoeker, de houder daaronder begrepen.
- 9.4 Voor de verstrekking van een afschrift van persoonsgegevens wordt maximaal € 5,- in rekening gebracht, indien het afschrift bestaat uit ten hoogste 49 pagina's. Voor een afschrift van 50 tot 100 pagina's wordt maximaal € 25,- in rekening gebracht. Bij meer dan 100 pagina's kan maximaal € 35,- in rekening worden gebracht.

10. Aanvulling, correctie of vernietiging van opgenomen persoonsgegevens

- 10.1 Desgevraagd worden de opgenomen gegevens aangevuld met een door de geregistreerde afgegeven verklaring met betrekking tot de opgenomen gegevens.
- 10.2 De geregistreerde kan verzoeken om correctie van op hem betrekking hebbende gegevens, indien deze feitelijk onjuist, voor het doel van de registratie onvolledig of niet ter zake dienend zijn dan wel in strijd met een wettelijk voorschrift in de registratie voorkomen. Indien besloten wordt dit verzoek niet in te willigen, wordt hiervan aantekening gemaakt in de registratie.
- 10.3 De geregistreerde kan verzoeken om vernietiging van tot zijn persoon herleidbare gegevens.
- 10.4 De houder deelt zijn beslissing binnen acht weken na ontvangst van het verzoek tot correctie of vernietiging schriftelijk aan de geregistreerde mee. Een weigering is met redenen omkleed. Weigeringsgronden zijn: aanmerkelijk belang voor een ander dan de geregistreerde of voor zover bewaring op grond van een wettelijk voorschrift is vereist.
- 10.5 De houder draagt zorg dat een beslissing tot correctie zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.
- 10.6 De houder vernietigt de gegevens binnen dertien weken na een daartoe strekkend verzoek van de geregistreerde.

11. Bewaartermijnen

- 11.1 De bewaartermijn van de in de registratie opgenomen persoonsgegevens is 15 jaar, gerekend vanaf het tijdstip waarop de begeleiding is beëindigd.
- 11.2 Indien de bewaartermijn is verstreken, worden de betreffende persoonsgegevens uit de registratie verwijderd en vernietigd zulks binnen één jaar. Vernietiging blijft evenwel achterwege wanneer redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de geregistreerde, alsmede bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is. Indien de betreffende gegevens zodanig zijn bewerkt dat herleiding tot

individuele personen redelijkerwijs onmogelijk is, kunnen zij in geanonimiseerde vorm bewaard blijven.

12. Overdracht van opgenomen gegevens

- 12.1 De geregistreerde heeft het recht op hem betrekking hebbende gegevens te doen overdragen aan een andere, door hem aan te wijzen houder. Daartoe dient hij een schriftelijk verzoek in bij de houder. De inwilliging van dit verzoek kan slechts worden geweigerd op grond van een wettelijk voorschrift dan wel worden opgeschort voor zover de houder jegens de financier van de verleende zorg tot bewaring gehouden is of indien ter zake van die zorg een geschil aanhangig is gemaakt of dreigt te worden gemaakt.
- 12.2 In geval de houder het voornemen heeft tot overdracht van door hem gehouden persoonsgegevens in verband met het opheffen van de Stichting, dient de houder door middel van een (herhaalde) advertentie in een of meer regionale kranten of een maatregel van gelijke strekking geregistreerden over de voorgenomen overdracht te informeren, op dat deze voldoende kans wordt geboden tegen het voornemen bezwaar te maken.

13. Klachten

- 13.1 Indien de geregistreerde van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd of andere reden heeft tot klagen, dient hij zich te wenden tot de houder van de registratie.
- 13.2 Daar en boven kan geregistreerde zich wenden tot de Cliëntvertrouwenspersoon, de Externe Klachtenfunctionaris, Externe Klachtencommissie van de Stichting of de Geschillencommissie Zorg. Dit dient te geschieden binnen een termijn van acht weken na ontvangst van het antwoord van de houder of, indien de houder niet binnen de gestelde termijn heeft geantwoord, binnen acht weken na afloop van die termijn. Een en ander laat onverlet de mogelijkheid een beroep te doen op de rechter.
- 13.3 Klachten kunnen ook worden ingediend bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

14. Overgangs- en slotbepalingen

Wijziging van het reglement

Wijzigingen van dit reglement worden aangebracht door de houder. De wijzigingen in het reglement zijn van kracht vier weken nadat ze bekend zijn gemaakt aan belanghebbenden.

Overzicht persoonsregistraties

Overzicht bij het reglement ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer in verband met in het kader van opvang en begeleiding gehouden persoonsregistraties in de Stichting.

Privacyreglement Maaszicht - Singelzicht

Dit overzicht, ex artikel 2 van het reglement, vormt één geheel met het privacyreglement voor de registratie van persoonsgegevens van de Stichting en heeft betrekking op de volgende persoonsregistraties:

1. Cliënten- zorgregistratie
2. Financiële registratie
3. Registratie in het kader van de subsidie en verantwoording
4. Kwaliteitsregistratie
5. Registratie t.b.v. (wetenschappelijk) onderzoek

Voor elke van de hiervoor genoemde persoonsregistraties zijn bijlagen bij het privacyreglement beschikbaar. In deze bijlagen worden de specifieke kenmerken van de betreffende persoonsregistratie beschreven. Deze bijlagen zijn:

- | | |
|------------|------------------------------------|
| bijlage A: | doel van de persoonsregistratie |
| bijlage B: | werking van de persoonsregistratie |
| bijlage C: | opgenomen gegevens |
| bijlage D: | toegang tot persoonsgegevens |

Bijlagen

Bijlagen bij het reglement ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer in verband met in het kader van opvang en begeleiding gehouden persoonsregistraties van de Stichting.

Bijlage A: Doel van de persoonsregistratie

Deze bijlage, ex artikel 3 van het reglement, vormt één geheel met het privacyreglement voor de registratie van persoonsgegevens van de Stichting te Rotterdam.

Deze persoonsregistratie heeft de volgende hoofddoelstelling:

- ondersteuning en instandhouding van de zorg en begeleiding aan jongeren, als omschreven in de statuten van de stichting met locaties te Rotterdam en Utrecht;
- voor de kwaliteitsregistraties geldt bovendien het bevorderen van de kwaliteit van zorg.

Bovendien gelden voor alle persoonsregistraties als nevensdoelstelling:

- het financieel afhandelen van de geboden zorg en begeleiding aan jongerenzorg dan wel de zorgverzekeraar/het zorgkantoor, de Forensische zorg of de gemeente Rotterdam.
- het verwerken van gegevens, (mede) verkregen op grond van de in de persoonsregistraties opgeslagen gegevens, ten behoeve van een doelmatig beleid en beheer van de Stichting
- het uitnodigen van cliënten om mee te doen aan anonieme cliëntraadplegingen

Bijlage B: Werking van de persoonsregistratie

Deze bijlage, ex artikel 4 van het reglement, vormt één geheel met het privacyreglement voor de registratie van persoonsgegevens van Stichting

De werking van de persoonsregistratie is als volgt:

houder

Houder van de persoonsregistratie is de directeur van de Stichting. De Directie heeft de zeggenschap over de persoonsregistratie en is verantwoordelijk voor de naleving van de bepalingen van het reglement.

beheerder

Beheerder van de persoonsregistraties

- | | | |
|----|--|--|
| 1. | Clëntenregistratie | : Directie |
| 2. | Financiële registratie | : Directie |
| 3. | Registratie ter nakoming van WMO/WLZ uitvoering Forensische Zorg | : Directie |
| 4. | Kwaliteitsregistratie | : Directie |
| 4a | Klachtenregistratie | : Directie en eigen registratie
Cliëntvertrouwens Persoon / Externe klachtenfunctionaris / Externe klachtencommissie / Geschillencommissie Zorg |
| 4b | Incidentenregistratie en | |
| 4c | Middelen en maatregelenregistratie | : Directie |
| 5. | Registratie t.b.v. wetenschappelijk onderzoek | : Directie |

De bewerking van de gegevens vindt op de locaties van de Stichting zelf plaats. In geval van thuiswerken is de bewerking beveiligd via hard en software (oa Ip-beperking, tweetrapsautorisaties)

Gebruikers

Medewerkers van de stichting of daarin werkzame personen met wie de stichting als zodanig een overeenkomst heeft gesloten, die betrokken zijn bij de zorg en begeleiding van de jongeren, of waarvoor vanuit hun betrokkenheid bij onderzoek en/of onderwijs toegang tot de cliëntengegevens onontbeerlijk is. Toegang wordt verleend op basis van toegangsregels, vermeld in bijlage D.

De werkwijze voor de afzonderlijke registraties is als volgt:

1. Cliëntenregistratie

Hieronder wordt verstaan alle Administratie en registratie in het kader van de opvang, zorg en begeleiding van jongeren.

Ook worden hieronder verstaan:

- Registratie persoonsgegevens waaronder mobiel telefoonnummer en emailadres
- Aanmeldingsregistratie inclusief intake- en wachtlijstregistratie
- BSN-nummer
- Informatie over ziektekostenverzekering
- Informatie over indicatie/beschikking
- Het inhoudelijke zorgdossier
- Gegevens over strafrechtelijke voorwaarden en andere justitiële informatie
- Gegevens over opleiding, werk
- Gegevens over medicatie
- Gegevens over (geestelijke) gezondheid zoals diagnostiek
- Registratie in gemeentelijke systemen
- Signalering in Sisa systeem en Verwijsindex
- Informatie over de meldcode Veilig Thuis

2. Financiële registratie

Hieronder worden verstaan alle financiële Administratie en registratie in het kader van de zorg aan jongeren (beheer van financiën en verwerven inkomen/uitkeringen en Eigen Bijdrage t.b.v. WMO, Forensische Zorg, Jeugdwet of WLZ)

3. Registratie ter nakoming van verplichtingen

Deze registratie dient om volgens de regels van de gemeenten t.b.v. WMO en Jeugdwet, het Ministerie van Justitie in geval van Forensische Zorg en de zorgkantoren ingeval van WLZ te voldoen aan de daarin gestelde eisen en de declaraties.

4. Kwaliteitsregistratie

4a. Klachtenregistratie

Ter ondersteuning van de klachtbehandeling kan iedere jongere zich wenden tot de externe Cliëntvertrouwenspersoon. Iedere jongere heeft daarnaast het recht zich tot de klachtencommissie te wenden met een klacht over de wijze waarop een in de instelling werkende persoon zich jegens hem heeft gedragen. Onder gedragingen worden mede begrepen concrete beslissingen en handelingen, alsmede de kennelijke weigering om te beslissen of te handelen.

4b. Incidenten- en calamiteiten registratie

Deze registratie van incidenten, d.w.z. gebeurtenissen die schade voor een jongere, voor een medewerker of voor eigendommen van de Stichting (kunnen) veroorzaken, is opgezet ten behoeve van kwaliteitsbewaking van de zorg en begeleiding van jongeren.

4c. Middelen en maatregelenregistratie

Deze registratie van de ingezette middelen en maatregelen t.a.v. jongeren, is opgezet ten behoeve van kwaliteitsbewaking van de zorg en begeleiding van jongeren.

5. Registratie ten behoeve van (wetenschappelijk) onderzoek
Voor ondersteuning van (wetenschappelijk) onderzoek wordt gebruik gemaakt van de gegevens uit één of meerdere registraties. Voor elk onderzoek bestaat de meldingsplicht bij de houder en vooraf de schriftelijke toestemming van de jongere. De houder bepaalt wat er na afloop met de gegevens gebeurt. Onderzoeken worden geanonimiseerd.
6. Looptijd van de registraties
De persoonsregistraties zijn voor onbepaalde tijd ingesteld, met uitzondering van de registratie ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek. Bij wetenschappelijk onderzoek wordt de looptijd bepaald door de tijdsduur van het onderzoek.

Bijlage C: Opgenomen gegevens

Deze bijlage, ex artikel 5 van het reglement, vormt één geheel met het privacyreglement voor de registratie van persoonsgegevens in de Stichting.

1. Cliëntenregistratie
 - 1.1 Persoons- en identificatiegegevens
 1. Naam, adres, woonplaats, telefoonnummer
 2. Geboortedatum en geboorteplaats c.q. land
 3. Geslacht
 4. Burgerlijke staat
 5. Nationaliteit
 6. Opgroeiplaats
 7. In- en uitstroomdatum
 8. BSN-nummer
 9. Gegevens over wie te waarschuwen in geval van nood
 - 1.2 Administratieve gegevens
 1. Datum en tijdstip aanmelding (wachtlIJst)
 2. Aanvangsdatum/ontslagdatum en tijdstip van wonen in de instelling
 4. Mentor of andere hulpverlener/ beroepskracht
 5. Indicatie /beschikking
 6. Verzekeringsgegevens – ziektekosten, WA en bromfietsverzekering
 7. ID-bewijs en BSN-nummer
 8. Verwijzende instantie
 9. Huisarts en adres
 10. Contactpersonen en adres
 11. Inkomen en schulden
 12. Geboorteplaats en opgroeiplaats
 - 1.3 Zorginhoudelijk dossier
 1. Gegevens over gezinsverleden
 2. Gegevens over school- en werk (heden en verleden)
 3. Gegevens over middelengebruik (heden en verleden)
 4. Gegevens over strafrechtelijk verleden, strafrechtelijke voorwaarden en verloop ervan
 5. Gegevens over het hulpverleningsverleden en eerdere problematiek
 6. Gegevens over testen en diagnostiek (persoonlijksheidsonderzoek, IQ en geestelijke gezondheid)
 7. Gegevens over medicatie en gezondheid voor zover nodig voor begeleiding, zorg en opvang
 8. Gegevens over het verloop van de begeleiding en zorg
2. Financiële registratie jongere
 - 2.1 Persoons- en identificatiegegevens
 1. Cliëntnummer

2. Naam, adres, woonplaats geboortedatum
 3. Zakgeldregeling
 4. Informatie m.b.t. inkomsten en uitgaven (grootboek per jongere en rekeningafschriften)
 5. Informatie m.b.t. schulden en schuldsanering of bewinndvoering
 6. Correspondentie met uitkeringsinstanties, studiefinanciering en werkgevers, contactpersonen en adressen
- 3.1. Registratie ter nakoming declaratie eisen
Registratie van zorg – data en hoeveelheid
Registratie indicatie – grondslag, omvang, duur en functies
4. Kwaliteitsregistratie
- 4.1 Klachtenregistratie
1. Naam jongere, adres, woonplaats, telefoonnummer
 2. Geboortedatum
 3. Geslacht
 4. Afhandeling en (eventuele) maatregelen
- 4.2 Incidentenregistratie
1. Naam jongere
 2. Geboortedatum
 3. Geslacht
 4. Datum incident
 5. Incidentenmelding
 6. Afwikkeling
- 4.3 Registratie middelen en maatregelen
1. Naam jongere
 2. Geboortedatum
 3. Geslacht
 4. Datum middel en/of maatregel
 5. Melding middel en maatregel
 6. Afwikkeling
5. Registratie ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek
Ten behoeve van (wetenschappelijk) onderzoek wordt gebruik gemaakt van de gegevens uit één of meerdere registraties onder nummer 1 t/m 4.

Bijlage D: Toegang tot persoonsgegevens

Deze bijlage, ex artikel 9 van het reglement, vormt één geheel met het privacyreglement voor de registratie van persoonsgegevens van de Stichting.

Deze bijlage betreft de persoonsregistratie genaamd

Per gegevenscategorie wordt aangegeven vanuit welke functie welke type van activiteiten mogen worden ondernomen i.v.m. hun aandeel in de zorg.

Deze activiteiten kunnen zijn:

geen (-)

raadplegen (r)

raadplegen en invoeren/muteren/corrigeren en aanvullen (m)

raadplegen, invoeren/muteren/corrigeren/aanvullen en vernietigen (v)

(vernietigen na bewaartermijn of op verzoek van jongere en na toestemming Directie)

Privacyreglement Maaszicht - Singelzicht

Schema

Gegevens	Stagiaires	Mentor/ Groepsbe- geleider – medewer- kers Werkt!- oproep krachten	Traject coördinator	Manager hulp verlening	Zorg Admin./ beleids medewer ker	Medewerkers Financiële Administratie	Directeur Zorg en ICT manager = applicatie beheerde r	Manager Facilitaire Zaken	Directie
Persoons- en Identificatie gegevens	r	r	r	r	m	r	v	r	v
Administratieve- gegevens jongere	r	r	r	r	m	r	v	r	v
Zorginhoudelijk dossier	m	m	m	m	r	-	v	-	v
Financiële registratie jongere	r	r	r	m	r	m	v	-	v
Registratie declaratie	r	r	r	r	m	r	v	-	v
Klachten registratie	m	m	m	m	m	-	v	-	v
Incidenten registratie en middelen en maatregel registratie	m	m	m	m	m	-	v	r	v
Registratie weten- schappelijk onderzoek	-	-	-	r	m	-	v	-	v