**Privacyreglement cliëntengegevens Sterk Huis**

Inhoud

[1 Uitgangspunten, reikwijdte, begripsbepaling 2](#_Toc493087123)

[1.1 Uitgangspunten 2](#_Toc493087124)

[1.2 Reikwijdte 2](#_Toc493087125)

[.3 Begripsbepaling 2](#_Toc493087126)

[2 Kenmerken van het dossier, toegang en geheimhouding 4](#_Toc493087127)

[2.1 Doel 4](#_Toc493087128)

[2. 2 Samenstelling van dossiers 4](#_Toc493087129)

[2.3 Verzamelen en vastleggen van dossiergegevens 4](#_Toc493087130)

[2.4 Beeld en geluidsopnames 5](#_Toc493087131)

[2.5 Toegang tot de gegevens uit het dossier 5](#_Toc493087132)

[2.6 Verantwoordelijkheid voor dossiervoering en beheer 6](#_Toc493087133)

[2.7 Geheimhouding 6](#_Toc493087134)

[3 Rechten van cliënten 6](#_Toc493087135)

[3.1 Vertegenwoordiging 6](#_Toc493087136)

[3.2 Instemming 7](#_Toc493087137)

[3.3 Recht op kennisgeving 7](#_Toc493087138)

[3.4 Recht op inzage en afschrift van opgenomen gegevens 7](#_Toc493087139)

[3.5 Recht op correctie, aanvulling, verwijdering of afscherming van opgenomen gegevens 7](#_Toc493087140)

[3.6 Vernietiging van het cliëntdossier 8](#_Toc493087141)

[3.7 Verstrekken van dossiergegevens aan anderen 8](#_Toc493087142)

[4 Beheer, beveiliging, bewaring en klachten 9](#_Toc493087143)

[4.1 Beveiliging en bewaring 9](#_Toc493087144)

[4.2 Bewaartermijn, opschonen en vernietiging van dossiergegevens 10](#_Toc493087145)

[4.3 Klachten en geschillen 10](#_Toc493087146)

# 1 Uitgangspunten, reikwijdte, begripsbepaling

## 1.1 Uitgangspunten

De cliënt neemt in de missie van Sterk Huis een centrale positie in. Goede, professionele bejegening van onze cliënten is uitgangspunt bij de hulp die we bieden. Daar hoort ook het beschermen van de persoonlijke levenssfeer van de cliënt bij.

Dit privacyreglement is gebaseerd op vigerende wet- en regelgeving. Wijzigingen in de wet- en regelgeving worden door Sterk Huis bijgehouden en daar waar deze van invloed zijn op het privacy reglement wordt het reglement op basis van de wijzigingen bijgewerkt. De persoonsgegevens van de cliënt worden beschermd door bepalingen van de Jeugdwet, de Wet Maatschappelijke Ondersteuning (WMO)de Wet Geneeskundige Behandelingsovereenkomst (WGBO) en de Wet bescherming persoonsgegevens (WBP). Het privacyreglement volgt deze bepalingen

Sterk Huis staat in principe positief in het delen van informatie met andere hulpverleners daar waar het in het belang is van de cliënt, en het met toestemming van de cliënt gebeurt*.* Binnen en buiten de instelling wordt alleen over cliënten gesproken en worden gegevens alleen met

collega’s uitgewisseld indien deze collega’s direct bij de zorgverlening betrokken zijn en dit voor de

uitoefening van de functie noodzakelijk is

Dat is dan ook het uitgangspunt van dit privacyreglement: het bieden van richtlijnen aan onze medewerkers om zorg te dragen voor het zorgvuldig omgaan met de persoonsgegevens, die Sterk Huis gebruikt in het kader van een goede hulpverlening en uit oogpunt van een goede bedrijfsvoering.

Voor cliënten van Sterk Huis is een verkorte versie beschikbaar, die tijdens de start van de hulpverlening uitgereikt wordt en beschikbaar is op de website. Deze versie is voor iedere cliënt opvraagbaar bij zijn of haar hulpverlener.

Sterk Huis draagt er zorg voor dat de cliënt belangstelling heeft voor wat er over hem wordt vastgelegd. De hulpverleners betrekken de cliënt zo optimaal mogelijk bij hun eigen verslaglegging.

Pleegouders nemen een bijzondere positie in, als partners in zorg. Hiervoor zijn een aantal aanvullende artikelen opgenomen in aanvullend reglement voor pleegouders.

## 1.2 Reikwijdte

Dit reglement is van toepassing binnen Sterk Huis en heeft betrekking op de geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens, alsmede de niet-geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens, die in een bestand zijn opgenomen of die bestemd zijn om daarin te worden opgenomen.

## .3 Begripsbepaling

*Persoonsgegevens*

Elk gegeven betreffende een individueel natuurlijk persoon

*Zorggegevens*

Persoonsgegevens die direct of indirect betrekking hebben op de lichamelijke of de geestelijke gesteldheid van betrokkenen, verzameld door een beroepsbeoefenaar op het gebied van de hulpverlening in het kader van zijn beroepsuitoefening

*Verwerking persoonsgegevens*

Elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens; hieronder vallen in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken van persoonsgegevens door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van het terbeschikkingstelling, alsmede het met elkaar in verband brengen, afschermen, uitwissen of vernietigen van de gegevens

*Verstrekken*

Het bekend maken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens

*Verzamelen*

Het verkrijgen van persoonsgegevens

*Dossier*

Sterk Huis heeft elektronisch dossier van cliënten. Onder een dossier verstaan we de gebundelde verzameling van stukken over een cliënt(systeem), verband houdend met de problematiek die in de hulpverlening aan de orde komt en daarmee samenhangende behandeling. Het dossier is eigendom van Sterk Huis

*Cliënt*

Een natuurlijk persoon, die zich heeft aangemeld of is aangemeld bij Sterk Huis en aan wie door Sterk Huis hulp wordt verleend (jeugdige en diens (stief) ouders/verzorgers, vrouwen en mannen).

*Betrokkene*

Degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft

*Wettelijke vertegenwoordiger*

Ouders of voogd of pleegouders met voogdij

*Verantwoordelijke*

De raad van bestuur van Sterk Huis of een door de raad van bestuur aangewezen vertegenwoordiger, zijnde de clustermanager

*Beheerder*

Degene die de dagelijkse zorg heeft over de verzamelde persoonsgegevens

*Bewerker*

Degene die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen.

*Beroepskracht*

Degene van wie beroepshalve de medewerking bij de uitvoering van de hulpverlening noodzakelijk is. Dit zijn dus diegenen, die actueel en direct bij de uitvoering van de hulp betrokken zijn. Meewerkende vrijwilligers en stagiaires worden hier beschouwd als beroepskracht.

*Derde*

Iedereen behalve de betrokkene, de verantwoordelijke, de bewerker of degene die onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke of de bewerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken.

*Toestemming*

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

*AP*

Autoriteit persoonsgegevens landelijkorgaan dat tot taak heeft toe te zien op de verwerking van persoonsgegevens

*Bewaartermijn*

Duur voordat het dossier vernietigd wordt

*Werkaantekeningen*

Medewerkers maken professionele werkaantekeningen. Deze professionele werkaantekeningen zijn eigendom van Sterk Huis . Met deze professionele werkaantekeningen gaan medewerkers zorgvuldig om, zodat ze niet in verkeerde handen terecht kunnen komen. Iedere medewerker is hierop persoonlijk aanspreekbaar. Professionele werkaantekeningen hebben een tijdelijk karakter en omvatten nog niet getoetste hypothesen. Als de hypothesen getoetst zijn, dan maken zij óf onderdeel uit van het cliëntdossier óf zijn zij zorgvuldig vernietigd

# 

# 2 Kenmerken van het dossier, toegang en geheimhouding

## 2.1 Doel

1. Het verwerken van persoonsgegevens en aanleggen van cliëntendossiers gebeurt:

a. ter ondersteuning van de hulpverlening;

b. ter ondersteuning van de bewaking en verantwoording van de hulpverlening;

c. ten behoeve van de wettelijk voorgeschreven registratie- en informatieverplichtingen;

d. ter ondersteuning van het beleid van Sterk Huis ;

e. om informatie over achtergrond en levensgeschiedenis van en voor de minderjarige cliënt in de toekomst mogelijk te maken.

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 het dossier noodzakelijk zijn.

## 2. 2 Samenstelling van dossiers

1. De samenstelling van dossiers dient zodanig te zijn, dat de in 2.1 genoemde doelstellingen optimaal gerealiseerd worden.

2. De gegevens die in de dossiers opgenomen kunnen zijn, worden onderscheiden in:

a. persoonsgegevens;

b. zorg/hulpverleningsgegevens;

c. financiële / administratieve gegevens;

d. basis- / kerngegevens.

3 Persoonlijke werkaantekeningen, die door de hulpverlener slechts ten behoeve van zijn eigen functioneren worden gemaakt en gebruikt en niet aan derden worden overgedragen, maken geen deel uit van het cliëntendossier.

4. Beeld- en/of geluidsopnames worden uitsluitend gemaakt ter ondersteuning van de hulpverlening aan de cliënt en maken geen deel uit van het cliëntendossier. Conclusies en afspraken, die uit de bespreking van de opnames voortvloeien, worden verwerkt in verslaglegging en/of cliëntplannen en maken op deze wijze onderdeel uit van het dossier.

## 2.3 Verzamelen en vastleggen van dossiergegevens

1. Het verzamelen en vastleggen van dossiergegevens door medewerkers heeft in beginsel alleen betrekking op persoonsgegevens.
2. Alleen hulpverleners zijn gerechtigd om naast persoonsgegevens ook hulpverleningsgegevens te verzame­len en vast te (laten) leggen, voor zover zij direct verantwoordelijk zijn voor de hulpverlening aan de desbetreffende cliënt(en). Secretariële ondersteuning kan, onder verantwoordelijkheid van de betreffende manager of gedragswetenschapper, geschieden door een daartoe aangewezen medewerker.
3. Voor het opvragen van informatie over de cliënt bij andere hulpverleners en organisaties moet toestemming van de cliënt (ouders en jeugdige vanaf 12 jaar) zijn verkregen (zie verder bij 3.1 vertegenwoordiging)
4. Het opvragen van gegevens over betrokkene (zowel mondeling en/of schriftelijk) mag zonder voorafgaande toestemming bij een andere beroepskracht worden opgevraagd, indien diens medewerking of toestemming nodig is voor de uitvoering van de hulp ten behoeve van de betrokkene (Bureau Jeugdzorg, jeugdhulp- instellingen, collega-instellingen vrouwenhulpverlening en verwijzers) Bij andere personen en instanties mogen alleen gegevens over de betrokkene worden opgevraagd, nadat hiervoor toestemming van de betrokkene is verleend. De toestemming wordt vastgelegd in het cliëntendossier.
5. Persoonsgegevens, voor zover niet zijnde zorggegevens, mogen slechts worden verwerkt indien aan de onderstaande voorwaarden is voldaan:

* de betrokkene voor de verwerking zijn ondubbelzinnige toestemming heeft verleend. De verantwoordelijke draagt zorg voor voldoende informatie omtrent de aard van de verwerking aan de betrokkene
* dit noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij betrokkene partij is of

voor handelingen die op verzoek van de betrokkene worden verricht

* dit noodzakelijk is om een wettelijke verplichting na te komen
* dit noodzakelijk is ter bestrijding van ernstig gevaar voor de gezondheid van betrokkene
* dit noodzakelijk is in verband met een publiekrechtelijke taak, zoals de Wet op de Jeugdzorg of de Wet BOPZ.

1. De verwerking van persoonsgegevens betreffende iemands godsdienst of levensovertuiging, ras, politieke gezindheid, seksuele leven, alsmede persoonsgegevens betreffende het lidmaatschap van een vakvereniging is verboden, behoudens een aantal redenen. Hieronder worden vier voorbeelden weergegeven van uitzonderingsgronden die binnen Sterk Huis mogelijk zijn 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 dit noodzakelijk is voor de geestelijke verzorging van de betrokkene
* wanneer het doel is personen van een bepaalde etnische of culturele minderheidsgroep een bevoorrechte positie toe te kennen teneinde feitelijke ongelijkheid op te heffen of te verminderen.

Zie voor meer uitzonderingen de Wet Bescherming Persoonsgegevens

## Beeld en geluidsopnames

De opnamen kunnen onderscheiden worden in opnames t.b.v. de behandeling, t.b.v. werkbegeleiding of t.b.v. informatie aan derden.

1. Iedere cliënt en zijn of haar wettelijke vertegenwoordigers dient/dienen vooraf te worden ingelicht over: a. het doel van het voorgestelde gebruik;

b. de aard van het gebruik van de voorgestelde visuele opnames (directe toepassing in de behandeling, werkbegeleiding, derden).

2. De informatie wordt gegeven door degene die rechtstreeks verantwoordelijk is voor de te vervaardigen opnames.

3. Opnames worden gewist bij het beëindigen van de behandeling.

4. De cliënt of de wettelijke vertegenwoordigers kunnen de voor de vervaardiging of de bewaring van opnames verleende toestemming te allen tijde intrekken zonder hierbij tot opgave van redenen verplicht te zijn. Het intrekken kan zowel schriftelijk als mondeling geschieden.

## 2.5 Toegang tot de gegevens uit het dossier

1. De beroepsbeoefenaar die deze gegevens heeft verzameld of diens waarnemer.
2. De beroepsbeoefenaars die voor een goede uitvoer van de hulpverlening gebruik maken van gegevens die door andere beroepsbeoefenaars zijn verzameld
3. De verantwoordelijke, beheerders en bewerkers van persoonsgegevens voor zover dat met het oog op een goede hulpverlening of verzorging dan wel beheer noodzakelijk is
4. derden, voor zover dit noodzakelijk is voor de uitvoering van een wettelijk voorschrift, waarbij de toegang is beperkt tot die gegevens waarover, bij de uitvoering van betreffend voorschrift noodzakelijkerwijs beschikt kan worden, zoals bijvoorbeeld aan de orde kan zijn bij de werkzaamheden van de klachtencommissie, de inspectie, de accountant en de ziektekostenverzekeraar, de Raad voor de Kinderbescherming en de Kinderrechter.
5. Stagiaires en vrijwilligers hebben alleen toegang tot de gegevens onder verantwoordelijkheid van hun begeleider.
6. Persoonlijke werkaantekeningen zijn alleen toegankelijk voor de beroepsbeoefenaar die deze heeft opgesteld.
7. Onderzoekers hebben toegang tot geanonimiseerde dossiers. Dit wordt meegedeeld bij opname.
8. De met toezicht belaste ambtenaren in het geval van een calamiteit voor zover dit noodzakelijk is voor het onderzoek (artikel 4.1.8 uit de Jeugdwet).
9. De pleegouders voor zover dit noodzakelijk is voor de verzorging en opvoeding van het pleegkind (artikel 5.4 uit de Jeugdwet). Biologisch ouders en pleegkinderen >12 jaar worden hier over geïnformeerd via een brochure.
10. De leden van de klachtencommissie en de commissie ikv seksueel misbruik voor zover dit noodzakelijk is voor het onderzoek
11. Inzage door auditoren t.b.v. een externe audit gebeurt slechts na toestemming van de cliënt.

## 2.6 Verantwoordelijkheid voor dossiervoering en beheer

1. De inhoud van het dossier komt tot stand door of onder verantwoordelijkheid van de gedragswetenschapper .
2. Het beheer van het dossier wordt verzorgd door het klantenbureau administratief
3. De uiteindelijke verantwoordelijkheid voor de dossiers ligt bij de clustermanager.

## 2.7 Geheimhouding

De medewerkers van Sterk Huis die op een of andere wijze betrokken is bij de hulpverlening of anderszins kennis neemt van informatie van een of meer cliënten is verplicht tot geheimhouding. Het uitgangspunt is dat geen informatie over de betrokkene wordt verstrekt zonder diens uitdrukkelijke en ondubbelzinnige toestemming . Dit is vastgelegd in de gedragscode.

De plicht tot geheimhouding kan alleen doorbroken worden als sprake is van:

1. toestemming van de cliënt óf

2. een wettelijke plicht tot spreken (met name de melding van kindermishandeling) óf

3. een conflict van plichten : d.w.z. met het vrijgeven van informatie aan politie/justitie kan (mogelijk) acuut en direct gevaar voor de veiligheid of het leven van de cliënt of anderen worden voorkomen.

Bij het maken van de keuze moet de hulpverlener zich de volgende vragen stellen:

* Is alles in het werk gesteld om de toestemming te verkrijgen?
* Levert het zwijgen ernstige schade op voor een ander?
* Verkeert de medewerker in gewetensnood door het handhaven van de zwijgplicht?
* Is er geen andere manier om het probleem op te lossen dan door de geheimhoudingsplicht te doorbreken?
* Is het vrijwel zeker dat door het doorbreken van de geheimhoudingsplicht de schade aan de ander kan worden voorkomen of beperkt?
* Wordt het geheim zo min mogelijk geschonden?

# 3 Rechten van cliënten

## 3.1 Vertegenwoordiging

Een betrokkene vertegenwoordigt zichzelf vanaf de leeftijd van 16 jaar.

Indien de betrokkene jonger is dan 12 jaar treden de wettelijke vertegenwoordiger (ouders of stiefouders of pleegouders met voogdij of de voogd) in plaats van de betrokkene.

Indien de betrokkene in de leeftijdscategorie van 12 tot 16 jaar valt en in staat is tot een redelijke waardering van zijn belangen, treden naast de betrokkene zelf diens wettelijke vertegenwoordiger(s) op.

Indien de betrokkene in de leeftijdscategorie van 12 tot 16 jaar niet in staat kan worden geacht tot een redelijke waardering van zijn belangen ter zake, treden de wettelijke vertegenwoordiger(s) in plaats van de betrokkene.

De persoon, die in de plaats treedt van de betrokkene, betracht de zorg van een goed vertegenwoordiger. Hij is gehouden de betrokkene zoveel mogelijk bij de vervulling van zijn taken te betrekken.

## 3.2 Instemming

Persoonsgegevens worden slechts verwerkt indien de ouders en jeugdigen vanaf 12 jaar voor de verwerking ondubbelzinnige toestemming hebben verleend. Vanaf dat een jeugdige 16 jaar is, wordt enkel de toestemming van de jeugdige gevraagd.

## 3.3 Recht op kennisgeving

Aan iedere cliënt van 12 jaar en ouder en aan de ouder(s) of wettelijk vertegenwoordiger van alle minder­jarige cliënten, van wie voor de eerste maal bij Sterk Huis een dossier wordt aangelegd, wordt hiervan mededeling gedaan, tenzij de geregistreerde dit al weet of redelijkerwijs kan weten. Tevens worden zij ingelicht over alle voor hen belangrijke regels met betrekking tot het dossier, zoals in dit reglement neergelegd. Hierover wordt schriftelijke informatie verstrekt.

## 3.4 Recht op inzage en afschrift van opgenomen gegevens

1. De (ex-)cliënt en de wettelijke vertegenwoordiger(s) hebben, na gedegen identificatie, recht op inzage in de dossiergegevens van de desbetreffende cliënt, voor zover die gegevens op hem/haar betrekking hebben.

2. Inzage in het dossier wordt aan de (ex-)cliënt geweigerd, indien:

* deze jonger is dan 12 jaar;
* deze de leeftijd van 12 jaren heeft bereikt en jonger is dan 16 jaar en niet in staat kan worden geacht tot een redelijke waardering van zijn/haar belangen;
* de persoonlijke levenssfeer van een ander dan de (ex-)cliënt door inzage zou worden geschaad.
  + 1. Ouder(s) of wettelijk vertegenwoordiger van minderjarige cliënten:
* tot 16 jaar, hebben recht op inzage in het dossier van de desbetreffende cliënt,
* in de leeftijd van 12 tot 16 jaar is toestemming van cliënt is niet verplicht maar wel gewenst;
* in de leeftijd van 12 tot 16 jaar, die naast de cliënt zelf geen toestemming hebben gegeven voor behandeling hebben geen recht op inzage zonder toestemming van de cliënt.
* van 16 jaar en ouder, hebben geen recht op inzage in het dossier, tenzij de minderjarige niet in staat kan worden geacht tot een redelijke waardering van zijn/haar belangen.

1. Indien de betrokkene van zijn recht op inzage en afschrift gebruik wenst te maken, wendt hij zich tot de verantwoordelijke. De betrokkene dient vervolgens schriftelijk weer te geven op welke categorie van persoonsgegevens het verzoek betrekking heeft.
2. De gevraagde inzage en/of het gevraagde afschrift zal zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen vier weken, plaatsvinden respectievelijk worden verstrekt. Voor de verstrekking van een afschrift mag een redelijke vergoeding in rekening worden gebracht.
3. Dossiergegevens betreffende een persoon anders dan de geregistreerde zijn niet ter inzage.
4. Een mogelijke reden voor beperking van inzage en afschrift kunnen gewichtige belangen van anderen dan de verzoeker zijn, de verantwoordelijke daaronder begrepen.
5. De beheerder deelt een weigering tot inzage in het dossier schriftelijk en met redenen omkleed mede.
6. Een klacht over of in beroep gaan tegen een besluit tot weigering, kan volgens de klachtenregeling worden ingediend bij de externe klachtencommissie van Sterk Huis .

## 3.5 Recht op correctie, aanvulling, verwijdering of afscherming van opgenomen gegevens

1. Desgevraagd worden de opgenomen gegevens aangevuld met een door de betrokkene afgegeven verklaring met betrekking tot de opgenomen gegevens.  
   De betrokkene kan verzoeken om correctie van op hem betrek­king hebbende gegevens, indien deze feitelijk onjuist, voor het doel van de verwerking onvolledig of niet ter zake dienend zijn, dan wel in strijd met een wettelijk voorschrift in het bestand voorkomen.
2. De betrokkene kan verzoeken om verwijdering van op hem betrekking hebbende gegevens.
3. De betrokkene dient daartoe een schriftelijk en gemotiveerd verzoek in bij de verantwoordelijke.
4. De verantwoordelijke bericht de verzoeker binnen vier weken na ontvangst van het verzoek of en in hoeverre hij daaraan voldoet. Een weigering geschiedt schriftelijk en is met redenen omkleed.
5. De verantwoordelijke draagt er zorg voor dat het besluit tot verbetering, aanvulling of verwijdering zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.
6. Indien het verzoek niet wordt gehonoreerd blijft de tekst van de voorgestelde correctie toevoeging of verwijdering in het dossier bewaard

## 3.6 Vernietiging van het cliëntdossier

De (ex-)cliënt en de ouder(s) of wettelijk vertegenwoordigers kunnen de manager schriftelijk verzoeken om het cliëntdossier te vernietigen. Dit verzoek wordt binnen 3 maanden ingewilligd. Dit geldt niet voor zover het verzoek het een dossier betreft waarvan redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring ervan aanmerkelijk belang is voor een ander dan de verzoeker of wanneer de regels vanuit de wet dit niet toestaan. Het verzoek van de jeugdige wordt niet ingewilligd als hij/zij jonger is dan 12 jaar, of de leeftijd van 12 jaar heeft bereikt maar deze jongere niet in staat kan worden geacht tot een redelijke waardering van zijn belangen ter zake. Ouders of wettelijk vertegenwoordigers kunnen in dit geval het verzoek indienen.

## 3.7 Verstrekken van dossiergegevens aan anderen

1. Inlichtingen over, inzage in of afschrift van het dossier van de cliënt worden niet aan anderen verstrekt, dan met toestemming van de cliënt.

Uitzondering hierbij is de gezinsvoogd, die een eigenstandig recht op informatie heeft. Dat betekent dat Sterk Huis , desgevraagd en zonder toestemming van de betrokkenen een gezinsvoogd informatie moet verstrekken (spreekplicht). Dit geldt alleen als de informatieverstrekking noodzakelijk is voor de uitvoering van de onder toezichtstelling.

Dit is het geval als de informatie kan bijdragen aan het voorkomen van een bedreiging in de ontwikkeling van het kind. Daarnaast is het juridisch mogelijk dat Sterk Huis uit eigen beweging de gezinsvoogd informeert. Ook hierbij geldt dat de informatieverstrekking noodzakelijk is voor de uitvoering van de ondertoezichtstelling.

1. Indien de cliënt minderjarig is, is in plaats van diens toestemming de toestemming van zijn wettelijke vertegenwoordiger vereist, indien hij

* jonger is dan 12 jaar, of
* de leeftijd van 12 jaar heeft bereikt en niet in staat kan worden geacht tot een redelijke waardering van zijn belangen.

1. Gegevens aan anderen mogen wel worden verstrekt
   * voor zover het voortvloeit uit het doel van de hulpverlening of de registratie ervan;
   * voor zover het noodzakelijk is voor de taakuitoefening van degenen, die rechtstreeks betrokken zijn bij de hulpverlening aan de cliënt dan wel aan een uitvoerder of voorbereider van een maatregel van kinderbescherming;
   * ter uitvoering van een wettelijk voorschrift.
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. Ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek of statistiek kunnen desgevraagd geanonimiseerde gegevens worden verstrekt.
4. De clustermanager is verantwoordelijk voor het op deugdelijke wijze bijhouden aan wie gegevens uit het dossier zijn verstrekt, alsmede op grond waarvan deze gegevens zijn verstrekt aan de rechtspersoon.
5. De clustermanager of in diens opdracht de hulpverlener informeert de cliënt over aan wie gegevens zijn verstrekt, alsmede de grond en motieven waarop die gegevens zijn verstrekt.
6. Ondanks de geheimhoudingsplicht kan een hulpverlener zonder toestemming van zijn cliënt of zijn ouder(s) cliëntgegevens verstrekken als zijn cliënt zich in een zeer ernstige situatie bevindt die alleen kan worden beperkt of opgeheven door het verstrekken van cliëntgegevens aan een ander. Voorwaarden voor deze verstrekking zijn:

* De hulpverlener kan, gelet op de situatie, niet om toestemming vragen of heeft zich ingespannen om toestemming voor de verstrekking te krijgen maar heeft deze niet verkregen.
* Andere wegen, dan verstrekking van cliëntgegevens, leiden zeer waarschijnlijk niet tot verbetering van de ernstige situatie waarin de cliënt zich bevindt.
* Naar het oordeel van de hulpverlener wegen de belangen die de cliënt heeft bij verstrekking van gegevens op tegen de belangen die de cliënt heeft bij geheimhouding.
* De hulpverlener voert voordat hij tot gegevensverstrekking besluit overleg met zijn leidinggevende, zijnde de unitmanager  
  De hulpverlener verstrekt de cliëntgegevens alleen aan een ander, indien deze persoon een bijdrage kan leveren aan de verbetering van de situatie van de cliënt.  
  De hulpverlener verstrekt uitsluitend die cliëntgegevens die noodzakelijk zijn voor het verbeteren van de situatie van de cliënt.

# 4 Beheer, beveiliging, bewaring en klachten

## 4.1 Beveiliging en bewaring

De Raad van Bestuur draagt zorg voor de nodige voorzieningen van technische en organisatorische aard ter beveiliging van het dossier tegen verlies of aantasting van de gegevens en tegen onbevoegde kennisneming, wijziging of verstrekking daarvan.

***Beveiliging en bewaring papieren dossiers***

1. De dossiers dienen op een af te sluiten plaats bewaard te worden.
2. Voor zover dit reglement geen uitzonderingen geeft, moeten dossiergegevens, die tot cliënt(en) herleidbaar zijn, ten allen tijde binnen de instelling blijven. Dossiers mogen enkel buiten de instelling worden meegenomen wanneer daarvoor schriftelijke toestemming door de manager is gegeven.
3. Ruwe testgegevens worden tijdens de hulpverlening buiten het dossier worden bewaard en worden bij het opschonen van het betreffende dossier vernietigd.
4. Het papieren dossier mag alleen op de plaats van bewaren ingezien worden door direct betrokken hulpverleners. Het is toegestaan het dossier mee te nemen naar de werkruimte en/of vergaderruimte, mits deze een gesloten karakter heeft en het dossier nog dezelfde dag teruggeplaatst wordt in de archiefruimte. Er wordt altijd een aantekening gemaakt op de plaats waar het dossier wordt meegenomen over welk dossier het betreft en welke medewerker dit heeft meegenomen.
5. Een dossier mag alleen verplaatst worden naar een andere locatie als de werkvorm op die locatie leidend is in het hulpverleningsproces (overdracht van de regie naar een andere gedragswetenschapper).

***Beveiliging en bewaring digitale dossiers***

1. Dossiergegevens in het digitale cliënten registratiesysteem dienen daarin zodanig opgeslagen te zijn, dat onbevoegden er geen toegang toe hebben.
2. Personeel, dat dossiergegevens van de cliënt(en) in beheer heeft, draagt er zorg voor dat onbevoegden geen toegang tot deze gegevens krijgen. Iedere individuele medewerker heeft een eigen wachtwoord en gebruikersnaam, die geheim dienen te blijven om de privacy te waarborgen.
3. Medewerkers zijn zelf verantwoordelijk, en moeten zorgvuldig omgaan met geprinte gegevens uit het cliënten registratiesysteem en de vernietiging hiervan.

## Bewaartermijn, opschonen en vernietiging van dossiergegevens

1. Persoonsgegevens van cliënten die zijn opgenomen in het kader van de jeugdhulpverlening of in het kader van de WMO hulp heeft ontvangen, worden in principe 15 jaar bewaard, gerekend vanaf het tijdstip waarop zij zijn afgesloten of zoveel langer als redelijkerwijs in verband met een zorgvuldige hulpverlening noodzakelijk is.
2. Indien er sprake is van afstand en adoptie, worden de gegevens over afkomst, geboorte en de eerste levensjaren 100 jaar bewaard.
3. Beeld- en bandopnamen, gemaakt ten behoeve van de hulpverlening, worden na de zitting, volgend op de zitting waarin de opnamen zijn gemaakt, vernietigd, tenzij cliënt en hulpverlener anders zijn overeengekomen.
4. Persoonlijke werkaantekeningen worden niet langer bewaard dan noodzakelijk is voor het doel waarvoor ze zijn gemaakt.
5. Persoonsgegevens van niet-medische aard, die niet zijn opgenomen in het dossier, worden niet langer bewaard dan noodzakelijk voor de verwezenlijking van de doeleinden waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden verwerkt, tenzij geanonimiseerd of voor zover ze uitsluitend voor historische of wetenschappelijke doeleinden worden bewaard.
6. Indien de bewaartermijn van de zorggegevens is verstreken of de betrokkene doet een verzoek tot verwijdering voor het verstrijken van de bewaartermijn, worden (een deel van) het dossier binnen een termijn van drie maanden vernietigd. Daarmee wordt de bewaringstermijn bekort.

Dit geldt niet wanneer het verzoek gegevens betreft waarvan redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de betrokkene, alsmede wanneer de gegevens krachtens een wettelijke bepaling niet vernietigd mogen worden.

1. De vernietiging van schriftelijke persoonsgegevens dient door middel van daarvoor gespecialiseerde apparatuur te geschieden en wel zodanig dat reconstructie op generlei wijze mogelijk is.

## 4.3 Klachten en geschillen

Wanneer tussen de (ex-)cliënt of de ouder(s) of wettelijk vertegenwoordiger en hulpverlener onoplosbare geschillen ontstaan met betrekking tot het gebruik van het dossier van de desbetreffende (ex-)cliënt, kunnen cliënten een klacht indienen bij de onafhankelijke klachtencommissie, volgens de klachtenregeling van Sterk Huis .

Het klachtenbureau bewaart alle bescheiden met betrekking tot een klacht in een

dossier. Een dossier wordt maximaal twee jaar bewaard.

Documenten met betrekking tot een klacht worden niet in het dossier van de cliënt

bewaard.