

PRIVACYREGLEMENT

Instituut voor Maatschappelijk Werk Tilburg e.
Versie 1.0
Maart 2009



IMW

Instituut voor Maatschappelijk Werk



REGLEMENT PRIVACY

ARTIKEL 1 T/M 5 ALGEMENE UITGANGSPUNTEN

Artikel 1 Definities en begripsomschrijvingen

- 1.1 **Privacy**
Het recht van cliënten op bescherming van de persoonlijke levenssfeer in verband met het vastleggen en uitwisselen van persoonsgegevens.
- 1.2 **Organisatie**
Het Instituut voor Maatschappelijk Werk gevestigd in Tilburg (IMW).
- 1.3 **Hulpverlening**
Alle activiteiten, die gericht zijn op het verbeteren van het sociaal functioneren van cliënten of van de wisselwerking tussen cliënten en hun sociale omgeving.
- 1.4 **Cliënt**
Een individuele natuurlijke persoon, die contact heeft opgenomen met de organisatie voor hulp, danwel één of meer personen, die als eenheid hulp ontvangt van een hulpverlener (cliëntensysteem).
- 1.5 **Hulpverlener**
Personeelslid dat onder verantwoordelijkheid van het IMW hulp verleent aan cliënten.
- 1.6 **Medewerker**
Personeelslid, al dan niet hulpverlenend, dat onder verantwoordelijkheid van het IMW werkzaamheden verricht, danwel persoon die als vrijwilliger bij de hulpverlening is betrokken.
- 1.7 **Hulpverleningsgegevens**
Gegevens, die al dan niet herleidbaar zijn tot een cliënt en die cliëntgegevens en registratiegegevens omvatten.
- 1.8 **Cliëntgegevens**
Persoonsgegevens die herleidbaar zijn tot een cliënt.
- 1.9 **Persoonsgegevens**
Gegevens die informatie bevatten over een natuurlijke persoon.
- 1.10 **Registratiegegevens**
Gegeven betreffende de hulpverlening dat niet herleidbaar is tot een cliënt.
- 1.11 **Dossier**
Een systematisch gebundelde verzameling van alle hulpverleningsgegevens over een cliënt.
- 1.12 **Registratie**
Een samenhangende verzameling van op verschillende personen betrekking hebbende gegevens voor zover deze, al dan niet langs geautomatiseerde weg, zijn verzameld in het kader van de hulpverlening.
- 1.13 **Houder**
Het bestuur van het IMW dat de zeggenschap heeft over de hulpverleningsgegevens en dat verantwoordelijk is voor de naleving van dit reglement.
- 1.14 **Beheerder**
Hij die binnen het IMW belast is met de dagelijkse zorg voor de verzameling hulpverleningsgegevens.
- 1.15 **Derden**
Alle personen die niet zijn de cliënt, de hulpverlener, de medewerker, de houder en de beheerder.

Artikel 2 Reikwijdte

Dit reglement is van toepassing op alle werkzaamheden in en vanuit het IMW.

Dossiers blijven altijd onder verantwoordelijkheid en regie van het IMW.

Cliënten zijn altijd cliënt van het IMW en niet van een specifieke werksoort of de locatie van waaruit de werkzaamheden worden uitgeoefend.

Artikel 3 Bevoegdheden

- 3.1 De directie is belast met het toezicht op de naleving van het reglement en is formeel-juridisch eindverantwoordelijk m.b.t. het vaststellen van het doel en de middelen van verwerking.
- 3.2 Teamleiders zijn belast met het beheer van alle gegevens die tot de persoon van de cliënt herleidbaar zijn, het bureauhoofd is belast met het beheer van de registratiegegevens (niet tot de persoon herleidbaar).
- 3.3 De beheerder draagt zorg voor:
 - a. een doelmatig beheer en organisatie van de hulpverleningsgegevens;
 - b. een zorgvuldige behandeling van cliëntgegevens bij het verkrijgen en verstrekken van die gegevens;
 - c. een zorgvuldige behandeling van cliëntgegevens bij het uitoefenen van rechten tot inzage, correctie en toevoeging door cliënten.Voor het (doen) vervullen van deze taken zijn de teamleiders verantwoording verschuldigd aan de directie.

Artikel 4 Doelstelling gegevensverzameling

- 4.1 Hulpverleningsgegevens worden verzameld en bewerkt teneinde de hulpverlening te verwezenlijken in overeenstemming met de doelstelling van het IMW.
- 4.2 Cliëntgegevens worden uitsluitend verzameld met het oog op de hulpverlening aan de cliënt.
- 4.3 Registratiegegevens worden verzameld met het oog op:
 - a. de beleidsvoering van de organisatie;
 - b. de organisatie- en beheers/verantwoordingstaken van de organisatie;
 - c. het (laten) verrichten van onderzoek ten behoeve van de (verbetering van) de hulp- en dienstverlening van de organisatie.

Artikel 5 Te verzamelen hulpverleningsgegevens

- 5.1 De teamleiders dragen gezamenlijk zorg voor de samenstelling van een overzicht van in dossiers te verzamelen gegevens. De controller is verantwoordelijk voor richtlijnen terzake registratie.
- 5.2 De aanleg van dossiers en de inrichting van de registratie geschiedt op een zodanige wijze, dat de in artikel 3 genoemde doelstelling optimaal kan worden verwezenlijkt.
 - a. Cliëntgegevens worden uitsluitend in dossiers bewaard behoudens het bepaalde onder b.
 - b. De administratie van de organisatie beschikt uitsluitend over de cliëntgegevens, die nodig zijn voor de administratieve afwikkeling van de hulpverlening.
 - c. De hulpverleningsgegevens in dossiers zijn zodanig gerangschikt, dat zij toegankelijk zijn in verband met inzage, correctie, toevoeging en overdracht.
 - d. Verwerken van "bijzondere" persoonsgegevens zoals godsdienst, politieke gezindheid en seksuele voorkeur wordt zoveel mogelijk achterwege gehouden.

ARTIKEL 6 T/M 10 TOEGANG, OPSLAG EN BEVEILIGING

Artikel 6 Opslag

- 6.1 Dossiers en administratieve gegevensverzamelingen die cliëntgegevens bevatten, worden opgeslagen in daartoe bestemde afsluitbare bewaarplaatsen.
- 6.2 De hulpverlener draagt als beheerder van het dossier van zijn cliënt zorg voor een geordende opslag van het dossier.

Artikel 7 Toegang

- 7.1 Medewerkers van het IMW hebben toegang tot de hulpverleningsgegevens voor zover dit noodzakelijk is voor de uitoefening van hun functies en de vervulling van de hulpverlening aan de betreffende de cliënt, onverminderd eventuele wettelijke bepalingen.
- 7.2 Voor toegang tot de registratiegegevens voor onderzoek door derden is toestemming van de directie vereist.

Artikel 8 Beveiliging

- 8.1 De directie draagt zorg voor de noodzakelijke maatregelen ter beveiliging van de hulpverleningsgegevens. Dit geldt ook de beveiliging van gegevens die intern of extern worden verstrekt, bijvoorbeeld via post, fax of e-mail.
- 8.2 De beheerder van cliëntgegevens draagt zorg dat onbevoegden geen toegang hebben tot de dossiers met inachtneming van het bepaalde in artikel 7.2.
- 8.3 De beheerder van de registratie draagt zorg voor de beveiliging van deze gegevens.

Artikel 9 Bewaring, schoning en vernietiging

- 9.1 Cliëntgegevens welke om administratieve redenen in gevolge van artikel 5.2.b buiten de dossiers worden bewaard, worden na afsluiting van de hulpverlening in het dossier van de betreffende cliënt opgenomen.
- 9.2 De in het dossier opgeslagen cliëntgegevens worden na afsluiting van de hulpverlening behoudens wettelijke voorschriften 3 jaar bewaard, met uitzondering van financiële gegevens waarvoor een bewaartermijn van 7 jaar van toepassing is of indien (bij schoolmaatschappelijk werk) er aanvullende afspraken gelden.
- 9.3 De beheerder van cliëntgegevens draagt zorg voor de schoning en vernietiging van de gegevens uit de dossiers van de door hem afgesloten hulpverleningen.
- 9.4 De beheerder is verantwoordelijk voor de vernietiging van de opgeslagen cliëntgegevens.
- 9.5 Vernietiging van cliëntgegevens vindt plaats binnen één jaar na afloop van de bewaartermijn, tenzij door of vanwege de cliënt voor die datum:
 - a. een klacht is ingediend bij de organisatie,
 - b. een gerechtelijke procedure is aangespannen.Na afhandeling van de klacht, danwel afloop van de procedure vindt vernietiging plaats.
- 9.6 Cliëntgegevens, die op grond van het bepaalde in artikel 9.2 voor vernietiging in aanmerking komen, kunnen zonder enige tijdlimiet op getotaliseerde en geanonimiseerde wijze voor onderzoeksdoeleinden worden bewaard.

Artikel 10 Vertrouwelijkheid

- 10.1 Hulpverleners en medewerkers van het IMW die toegang hebben tot cliëntgegevens zijn verplicht tot het vertrouwelijk behandelen hiervan (zie ook artikel 4.2).
- 10.2 De plicht tot vertrouwelijkheid strekt zich ook uit tot hulpverleners en medewerkers die het dienstverband met het IMW hebben beëindigd.

ARTIKEL 11 T/M 13 VERKRIJGEN, VERSTREKKEN EN DELEN VAN CLIËNTGEGEVENS

Artikel 11 Verkrijgen van cliëntgegevens

- 11.1 Indien de hulpverlener in het contact met een cliënt overgaat tot de aanleg van een dossier, stelt hij de cliënt in kennis van:
- a. het doel van het verzamelen van de hulpverleningsgegevens;
 - b. de hoofdlijnen van het vastleggen, het beheer en de bewerking van deze gegevens.
 - c. het feit dat zij automatisch toestemming geven voor het vastleggen van de – relevante- gegevens in het dossier zodra zij cliënt worden van het IMW.
 - d. de automatische doorgifte van (NAW)gegevens t.b.v. Zorg voor Jeugd indien het een cliënt betreft in de leeftijd t/m 23 jaar. Indien de cliënt (of diens wettelijke ouders/verzorgers) hier niet mee instemt wordt verwezen naar de mogelijkheid tot het indienen van bezwaar bij de betreffende gemeenten. Voor doorgifte van (NAW)gegevens van andere leden van het cliëntensysteem is in principe toestemming vereist.
 - e. de rechten die zij hebben (zoals recht op inzage e.d.) en hoe zij deze kunnen uitoefenen.
- 11.2 Het inwinnen van cliëntgegevens bij derden en het vastleggen van aldus verkregen cliëntgegevens door de hulpverlener geschiedt conform de bepalingen van de code voor de maatschappelijk werker en in principe na schriftelijke toestemming van de cliënt (zie ook artikel 11.3).
- 11.3 Ouders of wettelijke verzorgers van minderjarigen die de leeftijd van 16 jaar nog niet hebben bereikt, of die onder curatele zijn gesteld, moeten toestemming geven voor de hulpverlening aan deze jeugdige cliënten, behoudens indien de belangen van de cliënt met schade worden bedreigd, alsmede indien de cliënt ook na de weigering van de toestemming, de hulp weloverwogen blijft wensen.
- 11.4 De toestemming dient verkregen te worden bij de officiële start van de hulpverlening. Voor jeugdigen tot 16 jaar tekenen de ouders of diens wettelijke verzorgers een toestemmingsverklaring als er bij derden informatie ingewonnen dienen te worden. Jeugdigen van 12 tot 16 jaar (waarbij deze cliënt in staat wordt geacht tot een redelijke waardering van zijn belangen ter zake) dienen zelf mee te tekenen hiervoor.
- 11.4 De in de code bedoelde toestemming kan steeds worden ingetrokken.

Art. 12 Verstrekken van cliëntgegevens aan derden

- 12.1 Het intern verstrekken van cliëntgegevens is toegestaan in het belang van de voortgang van de hulpverlening en de administratieve afwikkeling daarvan.
- 12.2
- a. Het extern verstrekken van cliëntgegevens vindt plaats conform de bepalingen in de code voor de maatschappelijk werker en na toestemming van de cliënt.
 - b. Indien de cliënt minderjarig is en de leeftijd van zestien jaren nog niet bereikt heeft, of onder curatele is gesteld, verleent diens wettelijke vertegenwoordiger de toestemming, behoudens indien de belangen van de cliënt met schade worden bedreigd of indien de cliënt de hulp weloverwogen blijft wensen. Jeugdigen van 12 tot 16 jaar (waarbij deze cliënt in staat wordt geacht tot een redelijke waardering van zijn belangen ter zake) dienen zelf mee te tekenen hiervoor.
 - c. De toestemming kan steeds worden ingetrokken.

12.3 Van het verkrijgen van toestemming van de cliënt kan worden afgeweken indien er sprake is van een nadelige of gevaarlijke situatie (of wanneer wordt ingeschat dat hiervan op termijn sprake zal zijn) voor de cliënt en/of zijn (minderjarige) kinderen. Ook kan worden afgeweken van de beroepscode wanneer er concreet gevaar voor derden zal ontstaan. Bij minderjarige kinderen gelden bovenal de bepalingen van de Universele Rechten voor het kind waarbij het recht hebben op veiligheid als beginsel is verwoord.

De hulpverlener kan zich in bovenstaande situaties beroepen op goed hulpverlenerschap c.q. conflict van plichten. Iedere hulpverlener die zich hierop wil beroepen dienen minimaal de volgende stappen/overwegingen te doorlopen:

- a. Welk doel wil ik bereiken met het verstrekken van informatie?
- b. Kan dit doel ook worden bereikt zonder dat ik informatie aan een ander heb verstrekt?
- c. Heb ik alles gedaan om toestemming van de cliënt te krijgen? Zo niet, waarom was dit niet mogelijk? Is de cliënt wel geïnformeerd? Zo nee, waarom niet?
- d. Weegt de schade die ik voor de cliënt wil voorkomen, op tegen het belang dat de cliënt heeft bij vertrouwelijkheid/geheimhouding?
- e. Wordt de vertrouwelijkheidsplicht zo min mogelijk geschonden? Hiertoe is het van belang dat alleen informatie wordt uitgewisseld die de andere partij nodig heeft om het belang van de cliënt te dienen en het gevaar af te wenden.
- f. Zijn de overwegingen bij a. t/m e. gedeeld met andere collega-hulpverleners en een teamleider van het IMW?

De stappen/overwegingen bij a. t/m f. worden in het dossier van de cliënt opgenomen of anders schriftelijk vastgelegd. Hulpverleners dienen te handelen conform de interne richtlijnen.

12.4 Het IMW meldt vermoedens van mishandeling, verwaarlozing of seksueel misbruik aan de hiervoor geëigende instanties zoals het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling en het Meldpunt Huiselijk Geweld, conform de hiertoe aanwezige protocollen. Melding wordt altijd gedaan nadat de hulpverlening overleg heeft gehad met een teamleider van het IMW. Voor deze melding is geen toestemming nodig van de cliënt(en), mits verantwoord kan worden (zie 12.3) waarom zonder toestemming gemeld wordt.

12.5 Indien de hulpverlener zich niet kan beroepen op "conflict van plichten" en het is niet gelukt om toestemming te verkrijgen van de cliënt kan gekozen worden om toch zg. "buitenkant"-informatie te verstrekken aan derden mits dit het belang van de cliënt niet schaadt en de informatie alleen in het kader van een goede doorgaande hulpverlening wordt verstrekt. De verstrekte informatie biedt dan uitsluitend antwoord op de volgende vragen:

- a. Is de betrokkene bekend bij de organisatie van de beroepskracht?
- b. Zo ja, wanneer is deze relatie begonnen en (eventueel) wanneer is deze gestopt.

In het dossier wordt deze informatie schriftelijk vastgelegd, evenals de inzet die de hulpverlener heeft gepleegd om de toestemming van de cliënt toch te verkrijgen. De hulpverleners zijn gehouden aan de interne richtlijnen.

12.6 Indien cliëntgegevens zodanig zijn geanonimiseerd dat zij niet direct tot individuele cliënten herleidbaar zijn, kan de houder beslissen deze te verstrekken ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek.

Art. 13 Informatie delen in samenwerkingsverbanden

- 13.1. Zie artikel 12.1 t/m 12.6 m.b.t. de algemene regels over gegevensuitwisseling met derden. Samenwerking en informatie delen in een samenwerkingsverband met verschillende professionele instanties kan noodzakelijk zijn waar maatschappelijke problemen een gezamenlijke aanpak noodzakelijk maken en anonieme gegevensuitwisseling niet mogelijk is. Informatie wordt altijd gedeeld overeenkomstig de Wet Bescherming Persoonsgegevens waarbij minimaal (convenants)afspraken zijn vastgelegd m.b.t.:
- a. De gezamenlijke doelstelling die de gegevensuitwisseling rechtvaardigt;
 - b. De privacy regels die op de verschillende partners van toepassing zijn m.b.t. gegevensuitwisseling.
 - c. Dat alleen gegevens mogen worden verstrekt die noodzakelijk zijn om het gezamenlijke doel te bereiken.
- 13.2 De hulpverlener van het IMW is vanzelfsprekend gebonden aan de regelgeving zoals de Code voor de Maatschappelijk Werker, interne protocollen en het privacy protocol van het IMW.

ARTIKEL 14 T/M 16 RECHTEN OP INZAGE, AFSCHRIFT EN CORRECTIE

Artikel 14 Inzage

- 14.1 Een cliënt heeft recht op inzage in de hulpverleningsgegevens die over de cliënt zijn verzameld. Dit geldt ook voor verslagen van casusbesprekingen, die op de cliënt van toepassing zijn. Persoonlijke werkaantekeningen van de hulpverlener hoeven niet aan de cliënt te worden verstrekt. Tot de uitoefening van dit recht kan de cliënt een vertrouwenspersoon schriftelijk machtigen. Is de cliënt minderjarig en jonger dan 16 jaar of onder curatele gesteld, dan moet het verzoek om inzage door de wettelijke vertegenwoordiger worden gedaan. Het antwoord wordt dan ook gericht aan de vertegenwoordiger. Indien de cliënt minderjarig is, maar ouder is dan 12 jaar, dan dient deze toestemming te verlenen voor inzage in het dossier door de ouders of wettelijk vertegenwoordigers.
- 14.2 De houder verschafft de cliënt dan wel diens gemachtigde na een aanvraag dan wel op vertoon van een schriftelijke machtiging toegang tot de betrokken hulpverleningsgegevens.
- 14.3 De houder verleent of weigert inzage binnen vier weken na ontvangst van een aanvraag bedoeld in artikel 13.2. De toekenning tot inzage of de weigering geschiedt schriftelijk (elektronische post wordt hierbij als schriftelijk gekenmerkt) en is met redenen omkleed.
- 14.4 Weigering kan o.a. geschieden indien het belang van een ander dan de cliënt wordt geschaad of indien er sprake is van ernstig schaden van de cliënt. Dit moet per situatie worden aangetoond.
- 14.5 Indien de inzage tot gevolg heeft dat ook gegevens van andere personen (bijvoorbeeld familieleden) naar buiten komen, dan dienen deze personen eerst toestemming te verlenen voor inzage c.q. dan kan de hulpverlener besluiten deze informatie in het dossier af te schermen.

- 14.6 De cliënt heeft recht op een afschrift uit zijn dossier (mits wordt voldaan aan artikel 13.1 t/m 13.6). Het verzoek tot afschrift wordt ingediend bij de houder. Inzage wordt zsm verleend, maar uiterlijk 4 weken na ontvangst na de aanvraag. Hiervoor kunnen kosten in rekening gebracht worden met een maximum tot 4,50 euro.

Artikel 15 Afschrift

- 15.1 De cliënt of, bij jeugdigen tot 16 jaar, diens wettelijke vertegenwoordiger heeft recht op een afschrift uit zijn dossier (mits wordt voldaan aan artikel 13.1 t/m 13.6). Indien het verzoek wordt gedaan door de wettelijk vertegenwoordiger van een jongere ouder dan 12 jaar, dan dient de jongere toestemming te geven alvorens een afschrift kan worden verstrekt.
- 15.2 Het verzoek tot afschrift wordt ingediend bij de houder. Deze verstrekt het afschrift binnen vier weken na de opdracht. Hiervoor kunnen kosten in rekening gebracht worden met een maximum tot 4,50 euro.

Artikel 16 Correctie en toevoeging van hulpverleningsgegevens, verwijdering van opgenomen hulpverleningsgegevens en recht op blokkering

- 16.1 Een cliënt of diens gemachtigde of wettelijke vertegenwoordiger kan de houder schriftelijk verzoeken de hulpverleningsgegevens, die op hem betrekking hebben te verbeteren, aan te vullen of te verwijderen, indien deze feitelijk onjuist, voor het doel van gegevensverzameling onvolledig of niet ter zake dienend zijn dan wel in strijd met een wettelijk voorschrift in de gegevensverzameling voorkomen. Het verzoek behelst de aan te brengen wijzigingen. Indien het verzoek wordt gedaan door de wettelijk vertegenwoordiger van een jongere ouder dan 12 jaar, dan dient de jongere toestemming te geven alvorens een correctie wordt gedaan. Het recht om te verzoeken om correctie strekt zich niet uit over meningen, opiniërende uitspraken of verslagen van (subjectieve) meningen. Dit recht heeft slechts betrekking op feiten, zoals naam en geboortedatum.
- 16.2 De houder bericht de verzoeker schriftelijk of/in hoeverre hij daaraan voldoet. Een weigering geschiedt schriftelijk en is met redenen omkleed. De houder draagt er zorg voor dat een beslissing tot verbetering, aanvulling of zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd, maar uiterlijk binnen 3 maanden. Wanneer een bepaald deel uit het dossier is vernietigd, kan in het dossier worden aangetekend dat een deel op verzoek van de cliënt is vernietigd. Op het vernietigingsrecht bestaan 2 uitzonderingen: als een voorschrift of andere wet bepaalt dat de gegevens bewaard moeten blijven; of als de gegevens bewaard moeten blijven vanwege een aanmerkelijk belang van een ander dan de cliënt.
- 16.3 Indien de houder aan een verzoek om correctie voldoet, doet hij aan diegenen aan wie in het jaar voorafgaand aan het verzoek de betrokken gegevens zijn verstrekt, mededeling van de verbetering, aanvulling of verwijdering. Hij doet aan de verzoeker opgave van degenen aan wie hij deze mededeling heeft gedaan.
- 16.4 Een cliënt of diens gemachtigde kan de houder schriftelijk verzoeken aan de hulpverleningsgegevens nieuwe gegevens, die naar zijn oordeel in verband met de hulpverlening noodzakelijk zijn, toe te voegen. Het in artikel 15.1 tot en met artikel 15.4 bepaalde is overeenkomstig van toepassing.
- 16.5 Indien de houder niet tot een voorgestelde correctie of toevoeging overgaat wordt de tekst van het verzoek aan het dossier van de betreffende cliënt toegevoegd.
- 16.6 Recht op blokkering: de cliënt heeft het recht om als eerste kennis te nemen van de uitslag en de conclusies van onderzoek en om te beslissen of daarvan mededeling mag worden gedaan aan anderen (behoudens andere artikelen genoemd in dit reglement).

ARTIKEL 17 T/M 18 SLOTBEPALINGEN

Artikel 17 Klachten

Voor de beslechting van geschillen van klachten inzake de naleving van de bepalingen in dit reglement geldt het klachtrechtreglement van het IMW. Het IMW heeft een onafhankelijke klachtencommissie.

Artikel 18

Dit reglement laat onverlet de rechten en plichten, die voortvloeien uit de Wet bescherming persoonsgegevens, Universele bepalingen voor de Rechten van het Kind, Code voor de Maatschappelijk Werker, Burgerlijk Wetboek (o.a. geneeskundige behandelingsovereenkomst art. 7:446 t/m 7:468) en overige wettelijke bepalingen.