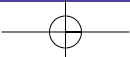
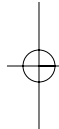
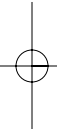
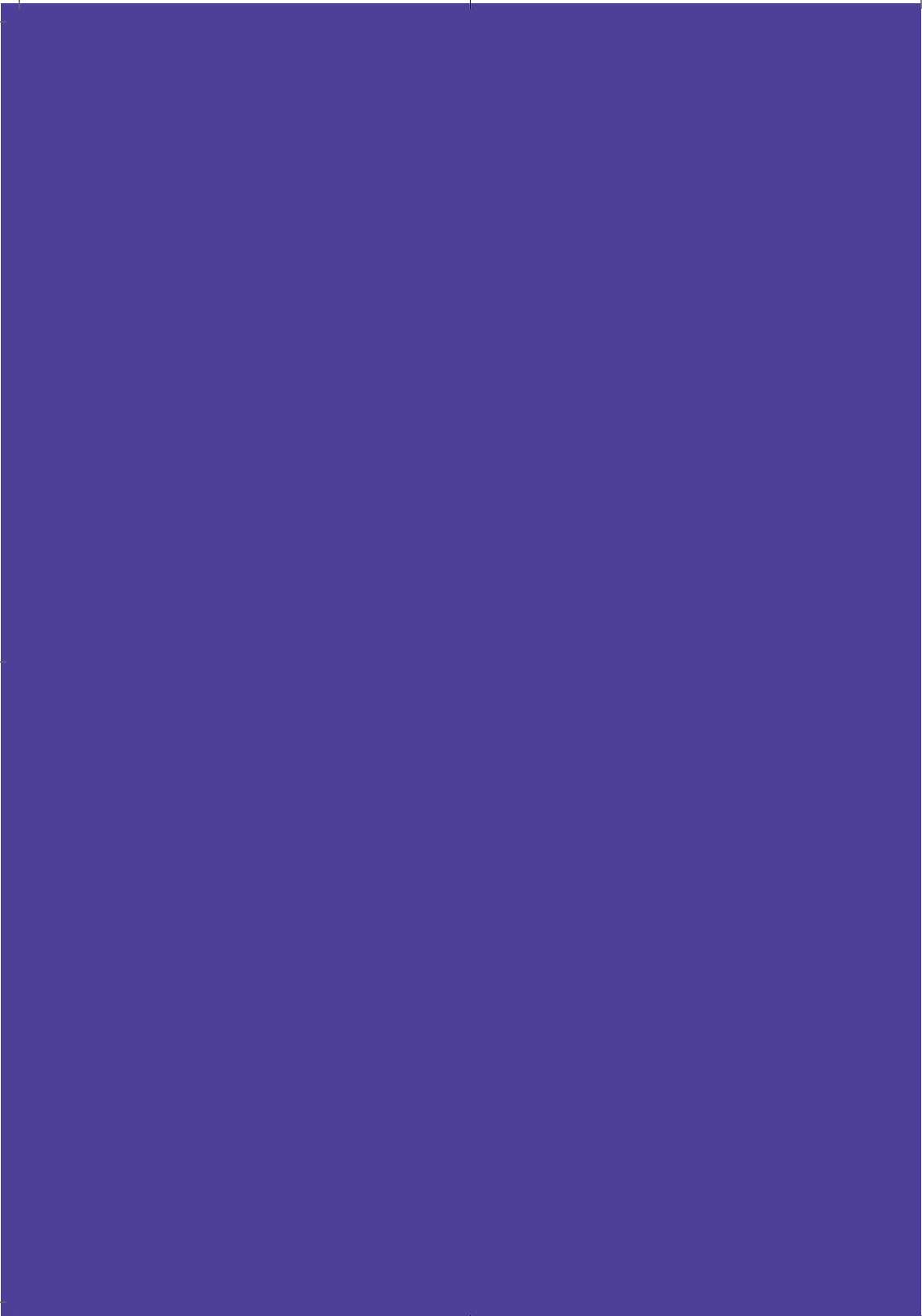


Activite

Privacyreglement



thuis in wonen, welzijn en zorg



Privacyreglement Stichting ActiVite

Stichting ActiVite (hierna: ActiVite) verwerkt in het kader van haar bedrijfsvoering persoonsgegevens en vindt het belangrijk dat met die persoonsgegevens zorgvuldig wordt omgegaan en dat deze vertrouwelijk worden behandeld. De Wet Bescherming Persoonsgegevens (hierna: WBP) beoogt waarborgen te verschaffen ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer van natuurlijke personen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens. Met ingang van 1 juni 2009 zijn alle zorgverleners verplicht om het burgerservicenummer (BSN) in te voeren. De Wet Burgerservicenummer waarborgt correct gebruik van dit nummer. Voor ActiVite zijn dit redenen geweest om een privacy-reglement op te stellen.

Inhoudsopgave

1	Begripsbepalingen.....	5
2	Omschrijving van de reikwijdte en het doel van het reglement.....	7
3	Omschrijving van de betrokkenen	7
4	Principes van verwerking van persoonsgegevens	8
5	Verwerking van persoonsgegevens	11
6	Verwerking van persoonsgegevens betreffende iemands gezondheid ...	12
7	Specifieke regels voor het verstrekken van persoonsgegevens	13
8	Rechten van betrokkenen op grond van de Wet op de Geneeskundige Behandelingsovereenkomst	15
8.1	Kennisneming van verwerkte persoonsgegevens	15
8.2	Aanvulling, correctie of verwijdering van verwerkte persoonsgegevens	16
8.3	Verzet	17
9	Melding verwerking van persoonsgegevens bij CBP	18
10	Klachten	18
11	Bewaren van gegevens	19
12	Wijzigingen, inwerkingtreding en inzage van dit reglement	20

Bijlagen

Bijlage 1	: Diëtetiek en voedingsvoorlichting	21
Bijlage 2	: RVE Bedrijfsvoering, Concernadministratie en ICT	23
Bijlage 3	: Jeugdgezondheidszorg	25
Bijlage 4	: Uitleen van verpleegartikelen	27
Bijlage 5	: RVE Welzijn & Preventie (HbH), RVE Zorg, RVE Gespecialiseerde Zorg en RVE Intramurale Dienstverlening	29
Bijlage 6	: Ledenorganisatie	31
Bijlage 7	: Bureau Informele Zorg	33
Bijlage 8	: Controller Sociaal Beleid	35

1. Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

Bestand - elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens, ongeacht of dit geheel van gegevens gecentraliseerd is of verspreid is op een functioneel of geografisch bepaalde wijze, dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is en betrekking heeft op verschillende personen.

Betrokkene - degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft als nader aangegeven in art. 3.1.

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

CBP - College Bescherming Persoonsgegevens is het orgaan dat door de WBP wordt aangewezen om toe te zien of de verwerking van persoonsgegevens plaatsvindt overeenkomstig de wet.

Derde - ieder, niet zijnde de betrokkene, de verantwoordelijke, de bewerker, of enig persoon die onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke of de bewerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken.

Huishouden - een sociale eenheid, bestaande uit één of meer personen die in huiselijk verkeer onder één dak met elkaar samenwonen, één adres hanteren en een gemeenschappelijke zelfstandige huishouding voeren.

Klachtencommissie - de commissie die is ingesteld overeenkomstig de Wet Klachtwet Cliënten Zorgsector.

Ontvanger - degene aan wie de persoonsgegevens worden verstrekt. Dit kan zowel een persoon zijn binnen de organisatie van de verantwoordelijke als een persoon buiten de organisatie (Stichting ActiVite).

Persoonsgegevens - elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.

Toestemming van de betrokkene - elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting waarmee de betrokkene aanvaardt dat betreffende persoonsgegevens van hem worden verwerkt.

Verantwoordelijke - Stichting ActiVite. Toelichting - De WBP bepaalt dat de verantwoordelijke 'de natuurlijke persoon, rechtspersoon of ieder ander die of het bestuursorgaan dat, alleen of tezamen met anderen, het doel en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt' is.

Verstrekken van persoonsgegevens - het bekend maken of ter beschikking stellen van gegevens.

Verwerking van persoonsgegevens - elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens.

Verzamelen van persoonsgegevens - het verkrijgen van persoonsgegevens.

WBP - Wet Bescherming Persoonsgegevens.

Wmo - Wet maatschappelijke ondersteuning.

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 gezondheidszorg in het kader van zijn beroepsuitoefening.

2. Omschrijving van de reikwijdte en doel van het reglement

2.1 Reikwijdte

Dit reglement is van toepassing op de geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens van ActiVite gevestigd te Leiderdorp, alsmede de niet geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die in een bestand zijn opgenomen of die bestemd zijn om daarin te worden opgenomen.

2.2 Doel

Het reglement beoogt:

- a. een uitwerking te geven van de bepalingen van de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP) en voorzover van toepassing van de bepalingen van de Wet op de Geneeskundige Behandelingsovereenkomst (WGBO), de Wet Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (Wet BIG) en de Wet Bijzondere Opnemingen Psychiatrische Ziekenhuizen (BOPZ);
- b. informatie te verschaffen aan personen van wie persoonsgegevens verwerkt (zullen) worden;
- c. bij te dragen aan de doorzichtigheid van de gehanteerde regels met betrekking tot de door ActiVite verwerkte en te verwerken persoonsgegevens.

3. Omschrijving van de betrokkenen

3.1

In het kader van de in artikel 5 vermelde activiteiten worden persoonsgegevens verwerkt van de volgende betrokkenen:

- a. cliënten (personen die gebruik maken van de diensten van ActiVite of hun wettelijke vertegenwoordiger(s));
- b. personen van wie ActiVite, in verband met contractuele of wettelijke verplichtingen jegens een cliënt of derde, persoonsgegevens dient te verwerken;
- c. personen die ActiVite benaderen (bijvoorbeeld zorgaanvragers);

- d. personen die ActiVite wil benaderen teneinde hen te bewegen een rechts-verhouding aan te gaan.

3.2

In de bijlagen bij dit reglement is voor diverse onderdelen van ActiVite nader uitgewerkt wie met de betrokkenen wordt bedoeld.

4. Principes van verwerking van persoonsgegevens

4.1

Persoonsgegevens worden in overeenstemming met de wet en op behoorlijke en zorgvuldige wijze verwerkt.

4.2

Persoonsgegevens worden voor welbepaalde, uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doelen verzameld.

4.3

Persoonsgegevens mogen slechts worden verwerkt indien en voorzover is voldaan aan minimaal één van de volgende rechtmatige grondslagen:

- a. de betrokkene heeft voor de verwerking zijn toestemming verleend;
- b. de verwerking van de persoonsgegevens is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is, of voor het nemen van precontractuele maatregelen naar aanleiding van een verzoek van de betrokkene en die noodzakelijk zijn voor het sluiten van een overeenkomst;
- c. de verwerking van persoonsgegevens is noodzakelijk om een wettelijke verplichting na te komen waaraan ActiVite onderworpen is;
- d. de verwerking van persoonsgegevens is noodzakelijk ter vrijwaring van een vitaal belang van de betrokkene;

- e. de verwerking van persoonsgegevens is noodzakelijk voor de behartiging van het gerechtvaardigde belang van ActiVite of van een derde aan wie de persoonsgegevens worden verstrekt, tenzij het belang of de fundamentele rechten en de vrijheden van de betrokkene, in het bijzonder het recht op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer, prevaleert.

4.4

Persoonsgegevens worden niet verder verwerkt op een wijze die onverenigbaar is met de doeleinden waarvoor ze zijn verkregen.

4.5

Persoonsgegevens worden slechts verwerkt voor zover zij, gelet op de doeleinden waarvoor zij verzameld of vervolgens worden verwerkt, toereikend, terzake dienend en niet bovenmatig zijn.

4.6

4.6.1

Indien persoonsgegevens worden verzameld van of bij de betrokkene, informeert ActiVite de betrokkene over haar identiteit en de doeleinden van de verwerking van persoonsgegevens van de betrokkene, tenzij de betrokkene daarvan reeds op de hoogte is. Aan deze informatieplicht wordt voldaan vóór het moment van verkrijging.

4.6.2

Indien het, gelet op de aard van de gegevens, de omstandigheden waaronder zij worden verkregen, of het gebruik dat ervan wordt gemaakt, nodig is uit het oogpunt van het waarborgen van een behoorlijke en zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens, zal in aanvulling op de informatie als aangegeven in art. 4.6.1 nadere informatie worden verstrekt aan de betrokkene.

4.7

4.7.1

Indien de persoonsgegevens op een andere manier worden verkregen, informeert ActiVite de betrokkene op het moment van vastlegging of, wanneer de persoonsgegevens bestemd zijn om te worden verstrekt aan een derde, op het moment van eerste verstrekking. De verplichting geldt niet wanneer de betrokkene reeds op de hoogte is, dan wel wanneer de mededeling aan betrokkene onmogelijk blijkt of een onevenredige inspanning kost. In dat geval wordt de herkomst van de persoonsgegevens vastgelegd. De verplichting geldt evenmin wanneer de vastlegging of de verstrekking bij of krachtens de wet is voorgeschreven. In dat geval dient ActiVite de betrokkene op diens verzoek te informeren over het wettelijk voorschrift dat tot de vastlegging of verstrekking van de hem betreffende gegevens heeft geleid.

4.7.2

Indien het gelet, op de aard van de gegevens, de omstandigheden waaronder zij worden verkregen, of het gebruik dat ervan wordt gemaakt, nodig is uit oogpunt van het waarborgen van een behoorlijke en zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens, zal in aanvulling op de informatie als aangegeven in art. 4.7.1 nadere informatie worden verstrekt aan de betrokkene.

4.7.3

In het geval de betrokkene minderjarig is en naar het oordeel van ActiVite daartoe aanleiding is, alsmede in het geval een meerderjarige onder curatele is gesteld, word(t)(en) de wettelijke vertegenwoordiger(s) geïnformeerd over het bepaalde in art. 4.6.1, 4.6.2, 4.7.1 en 4.7.2.

4.8

De verantwoordelijke is verantwoordelijk voor het goed functioneren van de verwerking van persoonsgegevens.

4.9

De verantwoordelijke is aansprakelijk voor de eventuele schade als gevolg van het niet naleven van dit reglement.

4.10

De verantwoordelijke draagt zorg voor de nodige voorzieningen van technische en organisatorische aard ter beveiliging van de persoonsgegevens tegen verlies of aantasting van de gegevens en tegen onbevoegde kennisneming, wijziging of verstrekking daarvan. Gelijke plicht rust op de bewerker voor het geheel of het gedeelte van de faciliteiten die hij onder zich heeft. Dossiers met medische en/of psychologische gegevens worden ten minste in afsluitbare kasten bewaard.

4.11

De verantwoordelijke bepaalt wie als bewerker optreedt. Hij dient de bewerker te verplichten dit reglement na te leven.

5. Verwerking van persoonsgegevens

5.1

Verwerking van persoonsgegevens vindt, met inachtneming van de principes van verwerking van persoonsgegevens, plaats in het kader van een efficiënte en effectieve bedrijfsvoering, in het bijzonder gericht op de volgende activiteiten:

- a. een goede uitvoering van de zorg, hulp en dienstverlening die door ActiVite aan de betrokkene wordt verleend;
- b. het beheer en beleid van ActiVite;
- c. evaluatie en onderzoek van de zorg, hulp en dienstverlening;
- d. de verantwoording van ActiVite aan de ziektekostenverzekeraars en aan de overheid conform dit reglement, de vigerende voorschriften en wettelijke verplichtingen.

5.2

In de bijlagen bij dit reglement zijn de doeleinden van de verwerking van persoonsgegevens voor diverse onderdelen van ActiVite nader uitgewerkt.

6. Verwerking van persoonsgegevens betreffende iemands gezondheid

6.1

Persoonsgegevens betreffende iemands gezondheid mogen slechts worden verwerkt voorzover dit met het oog op een goede behandeling of verzorging van de betrokkene, dan wel voor het beheer van ActiVite noodzakelijk is. Tenzij anders is bepaald, dienen hierbij eveneens de principes van verwerking van persoonsgegevens zoals genoemd in art. 4 in acht genomen te worden.

6.2

Onverminderd het bepaalde in het voorgaande artikel mogen persoonsgegevens betreffende iemands gezondheid worden verwerkt indien:

- a. dit geschiedt met uitdrukkelijk toestemming van de betrokkene;
- b. de gegevens door de betrokkene duidelijk openbaar zijn gemaakt;
- c. dit noodzakelijk is voor de vaststelling, de uitoefening of de verdediging van een recht in rechte;
- d. dit noodzakelijk is ter voldoening aan een volkenrechtelijke verplichting of
- e. dit noodzakelijk is met het oog op een zwaarwegend algemeen belang.

6.3

Persoonsgegevens betreffende iemands gezondheid mogen worden verwerkt ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek of statistiek, indien:

- a. het onderzoek een algemeen belang dient;
- b. de verwerking voor het betreffende onderzoek of de betreffende statistiek noodzakelijk is;
- c. het vragen van uitdrukkelijke toestemming onmogelijk blijkt of een onevenredige inspanning kosten;
- d. bij de uitvoering is voorzien in zodanige waarborgen dat de persoonlijke levenssfeer van de betrokkene niet onevenredig wordt geschaad.

6.4

Persoonsgegevens betreffende erfelijke eigenschappen mogen alleen worden verwerkt voorzover deze gegevens uitsluitend betrekking hebben op de betrokkene die deze gegevens heeft verstrekt tenzij:

- a. een zwaarwegend geneeskundig belang prevaleert of
- b. de verwerking noodzakelijk is ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek of statistiek.

6.5

De verwerking, waaronder het verzamelen van gegevens omtrent iemands gezondheid is voorbehouden aan personen die uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift, dan wel krachtens een overeenkomst tot geheimhouding verplicht zijn.

6.6

Onverminderd eventuele wettelijke voorschriften terzake heeft slechts toegang tot de gegevensverwerking de beroepsoefenaar die deze gegevens heeft verzameld of diens waarnemer. Voorts hebben toegang tot de gegevensverwerking de verantwoordelijke en de bewerker van de persoonsgegevens voor zover dat met het oog op een goede behandeling of verzorging dan wel het beheer noodzakelijk is. Een en ander onder de voorwaarde dat deze personen een geheimhoudingsplicht hebben zoals verwoord in art. 6.5.

7. Specifieke regels voor het verstrekken van persoonsgegevens

7.1

Met inachtneming van de bepalingen van de wet en dit reglement kunnen persoonsgegevens worden verstrekt aan de ontvangers binnen ActiVite genoemd in bijlagen bij dit reglement, alsmede aan de personen wier taak het is de verleende zorg te toetsen of te controleren, een en ander voorzover voor hun taakuitoefening noodzakelijk is.

7.2

Met inachtneming van de bepalingen van de wet en dit reglement kunnen buiten ActiVite persoonsgegevens worden verstrekt:

- a. aan degenen die noodzakelijkerwijs betrokken zijn bij de hulpverlening aan de betrokkene voorzover voor hun taakuitoefening noodzakelijk is;
- b. aan het Zorgkantoor of de zorgverzekeraar voorzover noodzakelijk in het kader van hun controlerende taak met betrekking tot de financiering van de hulpverlening en conform de wettelijke voorschriften; indien niet met het verstrekken van geanonimiseerde gegevens kan worden volstaan;
- c. aan organen genoemd in de AWBZ en aan het ministerie van VWS conform het Subsidiebesluit Zorgtoewijzing, ten behoeve van de financiering van de hulpverlening; indien niet met het verstrekken van geanonimiseerde gegevens kan worden volstaan;
- d. aan gemeenten, voor zover noodzakelijk ten behoeve van de uitvoering van de Wmo;
- e. in het kader van wetenschappelijk onderzoek betreffende de dienst-, zorg- en hulpverlening van ActiVite of diens medewerkers conform de daartoe in de WGBO en wet BIG opgenomen regeling;
- f. voor wetenschappelijk onderzoek ten behoeve van instanties voor statistiek indien de persoonsgegevens zodanig zijn geanonimiseerd dat zij niet door de ontvanger tot individuele personen herleidbaar zijn.

7.3

Persoonsgegevens betreffende iemands gezondheid als bedoeld in art. 6 lid 1 worden alleen verstrekt aan personen die uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift dan wel krachtens een overeenkomst tot geheimhouding zijn verplicht.

7.4

Persoonsgegevens betreffende iemands godsdienst of levensovertuiging, ras, politieke gezindheid en seksuele leven mogen uitsluitend worden verstrekt voorzover dit noodzakelijk is in aanvulling op de verstrekking van persoonsgegevens betreffende iemands gezondheid als bedoeld in art. 6 lid 1 met het oog op een goede behandeling of verzorging van de betrokkene.

7.5

De verstrekking van persoonsgegevens blijft achterwege indien het beroepsgeheim dat in de weg staat, tenzij een wettelijke bepaling voorschrijft de persoonsgegevens te verstrekken of de betrokkene zijn toestemming voor verstrekking heeft gegeven.

8. Rechten van betrokkenen op grond Wet op de Geneeskundige Behandelingsovereenkomst (WGBO)

8.1

Kennisneming van verwerkte persoonsgegevens

8.1.1

De betrokkene heeft het recht kennis te nemen van de op zijn persoon betrekking hebbende verwerkte gegevens. Inzage en/of een afschrift van persoonsgegevens kan worden verkregen door een schriftelijk verzoek.

8.1.2

De gevraagde inzage en/of het gevraagde afschrift zal zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen een maand, plaatsvinden respectievelijk worden verstrekt.

8.1.3

Een mogelijke beperkinggrond voor inzage en afschrift kunnen zijn gewichtige belangen van anderen dan de verzoeker, de verantwoordelijke daaronder begrepen.

8.1.4

Voor inzage plaats kan hebben dient de verzoeker zich te legitimeren. De verantwoordelijke draagt zorg voor een deugdelijke vaststelling van de identiteit van de verzoeker.

8.1.5

Is de betrokkene jonger dan zestien jaar of onder curatele gesteld, dan moet het verzoek om inzage door de wettelijke vertegenwoordiger(s) worden gedaan. Het antwoord wordt ook aan die vertegenwoordiger(s) gericht.

8.1.6

Indien door de verantwoordelijke inzage wordt geweigerd, wordt deze weigering met redenen omkleed schriftelijk binnen een maand meegedeeld aan de verzoeker.

8.1.7

Indien inzage niet kan worden verleend zonder dat daarbij inzage wordt gegeven in de gegevens van andere personen dan de verzoeker, al dan niet behorend tot het huishouden van verzoeker, kan geen inzage worden verleend alvorens die andere personen toestemming voor de inzage hebben verleend.

8.1.8

Voor inzage of de verstrekking van een afschrift kan een redelijke vergoeding in rekening worden gebracht.

8.2

Aanvulling, correctie of verwijdering van verwerkte persoonsgegevens

8.2.1

De betrokkene die volgens artikel 8.1 kennis heeft genomen van zijn persoonsgegevens kan de verantwoordelijke verzoeken deze te verbeteren, aan te vullen, te verwijderen of af te schermen. Dit verzoek kan worden gedaan als zijn/haar persoonsgegevens feitelijk onjuist zijn voor het doel van de verwerking, onvolledig of niet terzake dienend, dan wel in strijd met een wettelijk voorschrift in de verwerking voorkomen. Het verzoek tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming van persoonsgegevens moet schriftelijk worden ingediend en bevat de aan te brengen wijzigingen.

8.2.2

De verantwoordelijke bericht de verzoeker binnen een maand na ontvangst van het schriftelijk verzoek tot correctie of verwijdering schriftelijk of, dan wel in hoeverre, hij daaraan voldoet. Een weigering is met redenen omkleed.

8.2.3

De verantwoordelijke voert een beslissing tot verbetering, aanvulling of afscherming zo spoedig mogelijk uit, uiterlijk binnen een maand.

8.2.4

De verantwoordelijke verwijderd de gegevens binnen drie maanden na een daartoe strekkend verzoek van de betrokkene, tenzij redelijkerwijs aannemelijk is, dat de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de betrokkene, alsmede voor zover bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is.

8.3

Verzet

8.3.1

Indien de rechtmatige grondslag van de verwerking van persoonsgegevens is gelegen in het gerechtvaardigde belang van de verantwoordelijke of van een derde aan wie de gegevens worden verstrekt heeft de betrokkene het recht verzet aan te tekenen tegen de verwerking van persoonsgegevens in verband met zijn bijzondere persoonlijke omstandigheden. Binnen vier weken beoordeelt de verantwoordelijke of het verzet gerechtvaardigd is. Is dat het geval dan wordt de verwerking van persoonsgegevens van die betrokkene beëindigd.

9. Melding verwerking van persoonsgegevens bij CBP

9.1

Een geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die voor de verwezenlijking van een doeleinde of samenhangende doeleinden bestemd is, wordt volgens de richtlijnen van de WBP gemeld bij het CBP.

9.2

De niet-geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die voor de verwezenlijking van een doeleinde of samenhangende doeleinden bestemd is, wordt gemeld indien deze is onderworpen aan voorafgaand onderzoek.

10. Klachten

Indien de betrokkene van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd of andere redenen heeft tot klagen, kan hij/zij zich wenden tot:

- a. het binnen ActiVite functionerende klachtenreglement: de klachtenfunctionaris of de Ambtelijk secretaris van de (externe) Klachtencommissie, telefoon (071) 516 14 15;
- b. het CBP met het verzoek een onderzoek in te stellen of de wijze van gegevensverwerking door de verantwoordelijke in overeenstemming is met de WBP;
- c. dan wel gebruik maken van de in hoofdstuk 8 van de WBP neergelegde beroepsmogelijkheden.

11. Bewaren van gegevens

Soort bestanden	Voorbeeld	Bewaartermijn
BIG - hulpverleners (medische gegevens)	(consultatiebureau)artsen, (wijk)verpleegkundigen, gespecialiseerde verpleegkundigen, verzorgenden IG, fysiotherapie, psycholoog, diabeteszorg, diëtetiek, ergotherapie, Jeugdgezondheidszorg, thuiszorg	15 jaar
Diensten/personen gerelateerd aan BIG hulpverlening (administratieve gegevens)	Bureau Doorstroom Zorgadministratie, financiële administratie, zorglijn, planners thuiszorg	15 jaar
Klachten	Klachtenbemiddeling, klachtenbehandeling, klachtenregistratie, claimafhandeling	2 jaar
Zorgdossiers		15 jaar
Melding incidenten cliënten		5 jaar
Ledenorganisatie		2 jaar
Bedrijfsmaatschappelijk werk		5 jaar
Geestelijke verzorging/ Traumateam		7 jaar
Personeelsregistratie		
Salarisadministratie		
Relaties		1 jaar
Instructie Zorglijn		1 jaar

12. Wijzigingen, inwerkingtreding en inzage van dit reglement

1. Wijzigingen van dit reglement worden aangebracht door de verantwoordelijke.
2. De wijzigingen in het reglement zijn van kracht vier weken nadat ze bekend zijn gemaakt aan betrokkenen.
3. Dit reglement is per juli 2008 in werking getreden en is bij de verantwoordelijke in te zien.
4. Desgewenst kan een afschrift van dit reglement worden verkregen.

Bijlage 1: Diëtetiek – Dieetadvisering en Voedingsvoorlichting

Doel

- Voor zover noodzakelijk voor de zorgverlening, registreren van persoonsgegevens ten behoeve van goede uitvoering van dieetadvisering en voedingsvoorlichting
- Het leveren van managementinformatie

Doelgroep

- Personen (betrokkenen) die gebruik maken van de diensten van de diëtisten die vallen onder gezag van de verantwoordelijke

Vastgelegde gegevens

- NAW
- Burgerservicenummer (met ingang van 1 juni 2009 verplicht)
- Geboortedatum
- Medische gegevens
- Psychologische gegevens
- Verwijzer
- Zorgverzekeraar
- Polisnummer

Aangeleverd door

- Betrokkene zelf
- Behandelend arts/specialist
- Overige hulpverleners
- Andere medewerkers vallend onder gezag van de verantwoordelijke

Ontvangers

- Zorgverzekeraars
- Behandelend (huis)artsen/specialisten (ontvangen een rapportage)
- Samenwerkende partijen bij het diabetesdoorbraakproject (Scal, LUMC, Rijnland Zorggroep, Diaconessenhuis) ontvangen een rapportage via vastgesteld protocol

Bewerker

- Geen

Relatie met anderen

- Diabetesverpleegkundige
- Wijkverpleegkundige met differentiatie diabetes, astma/COPD, bewegingsstoornissen, hartfalen e.a. diëtistische specialismen
- Verwijzers o.a. artsen, specialisten
- Uitvoerende medewerkers Hulp bij het Huishouden, Verzorging en Verpleging
- Ledenorganisatie
- GGD

Bijlage 2: RVE Bedrijfsvoering, Concernadministratie en ICT

Doel

- Het registreren van gegevens van zaken ten behoeve van goede bedrijfsvoering, d.w.z:
 - Financiële zaken; debiteuren en crediteuren, inkoop/verkoop, (in)huur/verhuur
 - Toegangscontrole
 - Ter uitwisseling volgens de wettelijke verplichtingen; accountant, toezichthoudende organen, uitkerende instanties
 - Ter archivering
 - Inning van cursusgelden/lidmaatschapsgelden
 - Het leveren van managementinformatie

Doelgroep

- Medewerkers onder gezag van de verantwoordelijke
- Debiteuren/crediteuren
- Afnemers/leveranciers
- Vrijwilligers
- Bezoekers

Vastgelegde gegevens

- NAW
- Burgerservicenummer (met ingang van 1 juni 2009 verplicht)
- Telefoonnummer
- Geboortedatum
- Rekeningnummer
- Verzekering
- Ziekteverzuim
- Deskundigheid, opleiding, certificering
- Registratie BIG
- Kinderopvang
- Salariëring
- Videobeelden entree hoofdlocatie en op steunpunten waar dit noodzakelijk is

Aangeleverd door

- Betrokkenen (medewerker, leverancier, etc.) zelf
- Cliëntadministratie RVE (vanuit ZON)
- Klanten Contact Centrum (ML Cass, Arctic)
- Personeel Management Adviseurs

Ontvangers

- Toezichthoudende (wettelijke) instanties (CAK, Zorgkantoor, zorgverzekeraars, gemeenten, accountant)

Bewerker

- Geen

Relatie met anderen

- RVE Welzijn & Preventie, RVE Zorg, RVE Gespecialiseerde zorg, RVE Intramurale Dienstverlening, Concernstaf
- Personeel Management Adviseurs

Bijlage 3: Jeugdgezondheidszorg

Doel

- Het registreren van persoonsgegevens ten behoeve van:
 - Goede uitvoering van zorg, hulp en dienstverlening vallend binnen de taak van de iJGZ 0-4 jarigen vanuit de wet collectieve preventie en voorlichting
 - Uitvoeren van periodieke systematische onderzoeken 0-4 jarigen
 - Planning zuigelingen, peuter, kleuterbureau
 - Het doen van oproepen voor de planning van de bureaus en gehoorscreening
 - Het leveren van managementinformatie

Doelgroep

- Het kind (betrokkene) dat gebruik maakt van de diensten van de iJGZ
- De ouders/verzorgers en/of voogden (betrokkenen) van het kind

Vastgelegde gegevens

- NAW
- Burgerservicenummer (met ingang van 1 juni 2009 verplicht)
- Geboortedatum
- Telefoonnummer
- Medische gegevens
- Psychosociale gegevens
- Datum bureau bezoek/screeningsbezoek
- 1e, 2e, etc. bezoek
- Opkomst ja/nee
- Resultaat
- Evt. metingen

- Monitoren van gezondheidgegevens bij kinderen op leeftijd van 9 maanden en 3 jaar: geslacht kind, opleiding ouders, geboorteland ouders en kind, aantal kinderen in het gezin, kinderopvang, ziekten kind, risicofactoren, soort/duur voeding, lengte/gewicht kind, roken in zwangerschap ouders/omgeving, soort problemen bij kind, aard en aantal verwijzingen, deelname baby cursus.
- Geautomatiseerd systeem = Allegro Mudget Logic Cass (ML Cass) planningssysteem
- T.b.v. ouders/verzorgers worden resultaten ingevuld in groeiboek en dossier

Aangeleverd door

- Ouders/verzorgers/voogd
- Regionale Entadministratie
- Andere hulpverleners
- Medewerkers vallend onder gezag van de verantwoordelijke

Ontvangers

- GGD
- Gemeenten (geanonimiseerd)
- Nederlandse Stichting voor het Dove en Slechthorende Kind (NSDSK)

Bewerker

- Nederlandse Stichting voor het Dove en Slechthorende Kind (NSDSK)

Relatie met anderen

- Uitvoerende medewerkers ActiVite (gespecialiseerde verzorgenden, wijkverpleegkundigen)
- Ledenorganisatie
- GGD

Bijlage 4: Uitleen van verpleegartikelen

Doel

- Registreren van gegevens ten behoeve van inzicht en overzicht van uitgeleende verpleegartikelen

Doelgroep

- Personen (betrokkene) die een verpleegartikel in bruikleen hebben gekregen

Vastgelegde gegevens

- NAW
- Burgerservicenummer (met ingang van 1 juni 2009 verplicht)
- Telefoonnummer
- Paspoortgegevens/rijbewijs/identiteitskaart
- Naam indicatiesteller (indien noodzakelijk)
- Artikelen die geleend of gehuurd worden

Aangeleverd door

- Betrokkene
- Mantelzorg/familie
- Medewerkers, verzorgenden en verpleegkundigen en specialistenteam onder gezag van verantwoordelijke
- Huisarts/behandelend arts
- (Transfer)verpleegkundigen ziekenhuis
- Casemanagers vanuit ziekenhuizen

Ontvangers

- Vegro Verpleegartikelen
- Medewerkers Thuiszorgwinkel aangesloten bij Vegro Verpleegartikelen (TIPsysteem)

Bewerker

- Geen

Relatie met anderen

- Specialistenteam
- Ledenorganisatie

Bijlage 5: RVE Welzijn & Preventie(Hulp bij het Huishouden), RVE Zorg, RVE Gespecialiseerde Zorg, RVE Intramurale Dienstverlening

Doel

- Voor zover noodzakelijk voor de zorgverlening, registreren van gegevens ten behoeve van zorg en dienstlevering en een correcte bedrijfsvoering op RVE niveau
- Leveren van managementinformatie

Doelgroep

- Personen (betrokkene) die zorg ontvangen of hulp hebben aangevraagd

Vastgelegde gegevens

- NAW
- Burgerservicenummer (met ingang van 1 juni 2009 verplicht)
- Telefoonnummer
- Geboortedatum
- Huishouden
- NAW leden huishouden
- Sofi-nummer indien dit wordt gegeven, verplicht bij de RVE Intramurale Dienstverlening
- Kopie identiteitsbewijs (ID) RVE Intramurale Dienstverlening
- Kopie verzekeringspolis RVE Intramurale Dienstverlening
- Rekeningnummer
- Zorgverzekeraar
- Huisarts
- Medische gegevens
- Gevraagde, geïndiceerde, toegewezen zorg
- CIZ nummer
- Contactpersoon
- Tekorten in zelfzorgvermogen van betrokkene
- Zorgdoelen
- Zorgtaken

- Zorgactiviteiten

NB:

Een cliëntnummer wordt toegevoegd. Het geautomatiseerde registratiesysteem is Zorg Op Niveau (ZON) en Forum bij RVE Intramurale Dienstverlening. Het niet geautomatiseerde systeem is het zorgdossier met daarin het zorg/verpleegplan.

Aangeleverd door

- Indicatieorgaan (CIZ)
- Zorgkantoor
- Betrokkene zelf
- Familie/mantelzorg
- Huisarts/behandelend arts

Ontvangers

- Uitvoerende medewerkers van de RVE, van het bedrijfsbureau van de RVE en van de RVE Bedrijfsvoering, allen onder gezag van verantwoordelijke
- Collega-hulpverleners direct betrokken bij de zorgverlening van de cliënt
- Wettelijke organen (geanonimiseerd)

Bewerker

- Automatiseringsmedewerkers derden

Relatie met anderen

- Bureau Doorstroom: thuiszorgintercedenten, cliëntadministratie
- RVE Bedrijfsvoering: Klanten Contact Centrum, Concernadministratie en ICT
- Verpleegkundig specialist
- Alpha - intercedent
- Bureau Informele Zorg

Bijlage 6: Ledenorganisatie

Doel

- Verkrijgen van gegevens t.b.v. een overzicht van de leden, de welzijns- en servicediensten en/of cursussen waar de leden gebruik van maken.

Doelgroep

- Leden (betrokkene) van Ledenorganisatie
- Gebruikers (betrokkene) van de welzijns, servicediensten en cursussen

Vastgelegde gegevens

- Volgens Artiq (voorheen KDS) systeem
- NAW, geboortedata en geslacht van leden en huisgenoten (samenstelling gezin/burgerlijke staat)
- Burgerservicenummer (met ingang van 1 juni 2009 verplicht)
- Ziektekostenverzekeraar
- Wijze van betaling, plus giro-/bankgegevens
- Soort dienst/activiteit/cursus

Aangeleverd door

- Leden
- Deelnemers/gebruikers (niet leden)

Ontvangers

- Docenten van de cursus
- Leveranciers van de diensten
- Medewerkers Ledenorganisatie
- Financiële medewerkers van Concernadministratie en ICT vallend onder de verantwoordelijke
- Kortingspartners

Bewerker

- Geen

Relatie met anderen

- Wijkverpleegkundigen en Verzorgenden van ActiVite
- Diëtisten ActiVite
- Gespecialiseerd verpleegkundigen ActiVite
- Concernadministratie en ICT
- Klanten Contact Centrum

Bijlage 7: Bureau Informele Zorg

Doel

- Het registreren van gegevens voor de uitvoering van de bemiddeling van vrijwilligers ten behoeve van ondersteuning van de mantelzorg, gezinnen met een gehandicapt of chronisch ziek gezinslid (kind of volwassene), dementerende ouderen en mensen met een psychiatrische achtergrond.
- Het registreren van gegevens van mantelzorgers ten behoeve van ondersteuning en voortgang (bemiddeling en doorverwijzing).

Doelgroep

- Personen (hulpvragers) die vrijwilligershulp ontvangen of aangevraagd hebben
- Mantelzorgers
- Vrijwilligers

Vastgelegde gegevens

- NAW
- Burgerservicenummer (met ingang van 1 juni 2009 verplicht)
- Telefoonnummer
- Samenstelling gezinshuishouden
- Gevraagde, geïndiceerde en toegewezen hulp en verleende hulp van vrijwilligers
- Ondersteuningsvraag van de mantelzorger en vervolgacties
- (Medische) gegevens en gegevens over zorg en dienstverlening voor zover noodzakelijk voor het bepalen van de inzet van vrijwilligers
- Aanwezigheid professionele hulp (vorm, inhoud en contactpersoon)
- Contactpersoon
- Volgen cursussen/bijscholingen/themabijeenkomsten
- Gegevens over mogelijkheden/wensen van de vrijwilliger
- Registratiesysteem M&M

Aangeleverd door

- Hulpvrager
- Mantelzorger
- Vrijwilliger
- Huisarts
- Uitvoerende medewerkers werkzaam bij de verantwoordelijke
- Medewerkers werkzaam bij organisaties betrokken bij de hulpvrager
- Andere verwijzers: MEE, Algemeen Maatschappelijk Werk (AMW)

Ontvangers

- Medewerkers werkzaam bij de verantwoordelijke
- Medewerkers werkzaam bij organisaties en betrokken bij hulpvrager
- Vrijwilligers alleen gericht op de betrokkene waar de vrijwilliger wordt ingezet

Bewerker

- Geen

Relatie met anderen

- Medewerkers werkzaam bij de verantwoordelijke; zoals Hulp bij het Huishouden, Verzorgenden en Verpleegkundigen, Ledenorganisatie
- Samenwerkingspartner in project Vriendendienst Rivierduinen, Libertas, Valent/RDB

Bijlage 8: Controller Sociaal Beleid

Het registreren van gegevens van zaken ten behoeve van goede bedrijfsvoering, met betrekking tot:

- Personele zaken; instroom/doorstroom/uitstroom, functioneren, ziekteverzuim, kinderopvang en andere secundaire arbeidsvoorwaarden waarbij persoonsgegevens worden geregistreerd

Activite

postadres

Postbus 149
2350 AC Leiderdorp

T (071) 516 14 15

F (071) 516 13 09

E info@activite.nl

I www.activite.nl