

## Privacyreglement Wilskracht-Noordhorn

Om er op toe te zien dat Wilskracht-Noordhorn zorgvuldig met haar klantgegevens omgaat, is er gekozen om dit privacyreglement op te stellen. In het privacyreglement van is Wilskracht-Noordhorn vastgesteld hoe de organisatie om gaat met de persoonlijke gegevens van de klant en de rechten die de klant heeft met betrekking tot inzage, correctie of verwijdering van gegevens.

Wilskracht-Noordhorn volgt de Wet Bescherming Persoonsgegevens. De wet staat vermeld op: [www.cbppweb.nl](http://www.cbppweb.nl). Wilskracht-Noordhorn verplicht zich hiermee om zorgvuldig met gevraagde gegevens van de klant om te gaan.

Deze wet beschrijft hoe de Wilskracht-Noordhorn met de gegevens van de klant dient om te gaan, zodat de gegevens zorgvuldig worden behandeld. Deze moeten juist en volledig zijn en moeten worden gebruikt voor het doel waarvoor ze verstrekt zijn. Alle gegevens worden vertrouwelijk behandeld, uitsluitend vastgelegd door één van de medewerkers van Wilskracht-Noordhorn en worden alleen binnen de organisatie gebruikt. In overleg met de klant kan doormiddel van een toestemmingsformulier informatie gegeven en/of opgevraagd worden aan/van derden. Bij elk contact met derden wordt om toestemming aan de klant gevraagd door middel van het toestemmingsformulier.

### Algemeen en aanleg dossier

Wanneer de klant een gesprek heeft met een hulpverlener van Wilskracht-Noordhorn worden de persoonlijke gegevens verzameld en opgeslagen in een elektronisch/fysiek dossier. De hulpverleners verzamelen alleen die gegevens die nodig zijn om de klant zo goed mogelijk hulp te kunnen bieden. De gevraagde informatie bestaat uit:

- Intake
- Zorgovereenkomst
- Zorgplan
- 6 maanden evaluatie
- melding incidenten formulier
- toestemmingsformulier (contact derden)
- risico inventarisatie klant
- gegevens en afspraken en verwijzer
- Eindrapportage
- Kopie zorgpas- polis blad
- Kopie identiteitskaart/ paspoort
- indicatie/ beschikking
- Rapportages
- Post

De klant wordt gevraagd om alle documenten goed te lezen en eventueel te ondertekenen. Minimaal wordt om de twee weken een contactjournaal bij gehouden over de voortgang van de klant. Elke twee maanden wordt een dossiercontrole uitgevoerd door één medewerker van Wilskracht-Noordhorn.

## **Rechten.**

Het Privacyreglement is van toepassing op iedere klant van Wilskracht-Noordhorn. In het reglement zijn de rechten kort beschreven:

- Iedere klant, ook een kind van 12 jaar en ouder, mag gebruik maken van het recht om inzage te krijgen in de hulpverleningsgegevens die op hem/haar van toepassing zijn.
- Deze gegevens kunnen alleen worden ingezien in het bijzijn van een van de medewerkers van Wilskracht-Noordhorn . Hier kan om worden gevraagd.
- Wettelijke vertegenwoordigers kunnen om inzage vragen in de gegevens van hun kind tot zij de leeftijd van 16 jaar hebben bereikt, tenzij het belang van het kind zich daartegen verzet.
- Wanneer een klant 16 jaar of ouder is, oefent hij/zij dit recht zelfstandig uit en moet hij/zij eerst toestemming geven, voordat de ouder(s) en/of wettelijke vertegenwoordiger(s) de hulpverleningsgegevens mogen inzien.

Wilskracht-Noordhorn spant zich in dat de klant direct van bovengenoemde rechten gebruik kan maken. Als dit door omstandigheden niet direct kan, wordt de vraag uiterlijk binnen 4 weken schriftelijk beantwoord.

## **Aanvullingen, correcties of verwijdering van gegevens**

Als de klant het niet eens is met één van de gegevens of verslagen in het dossier heeft de klant het recht om aanvullingen en/of opmerkingen toe te voegen aan het dossier. Conform het Privacyreglement moet dit verzoek schriftelijk worden ingediend. De klant heeft het recht om verwijdering van zijn/haar gegevens te vragen. Dit verzoek moet ook schriftelijk worden ingediend. Verwijdering zal binnen 4 weken gebeuren, tenzij het niet in het belang van de betreffende klant is. Wilskracht-Noordhorn geeft hiervan schriftelijk bericht.

## **Toestemming informatie aan derden**

Alle medewerkers van Wilskracht-Noordhorn hebben geheimhoudingsplicht en houden zich aan de beroepscode voor Maatschappelijk werkers.

Het **intern** verstrekken van hulpverleningsgegevens is uitsluitend toegestaan voor zover dit voor het uitvoeren van de taak noodzakelijk is, in het belang is van de voortgang van de hulpverlening en de administratieve afwikkeling daarvan.

Het **extern** verstrekken van klant gegevens vindt alleen plaats in het belang van de voortgang van de hulpverlening en uitsluitend na toestemming. Hiervoor wordt een toestemmingsformulier ingevuld en ondertekend door de klant. Als een zorgmelding wordt gedaan, wordt de klant hierover geïnformeerd. Voor een zorgmelding is de toestemming van de klant niet vereist.

## **Bewaren van gegevens**

Het fysiek/elektronisch dossier wordt na beëindiging van de hulpverlening 15 jaar in een gesloten archief bewaard, daarna wordt het vernietig, conform de daarvoor geldende regels. Wanneer er sprake is van (vermeend) seksueel misbruik mag het dossier langer bewaard worden.

## **Klacht indienen**

Wanneer de klant het niet eens is hoe Wilskracht-Noordhorn met gegevens omgaat of is omgegaan, kan een klacht worden indienen. Zie hiervoor de klachtencommissie van Wilskracht-Noordhorn op [www.wilskracht-noordhorn.nl](http://www.wilskracht-noordhorn.nl)