

## **Privacy reglement**

Ter bescherming van de cliënten van GSGplus hanteren we regels omtrent het gebruik van persoonlijke gegevens. Deze regels zijn vastgelegd in onderstaand privacy beleid.

## **Begripsbepaling**

Dossiers houden in de volgende documenten in die op papier, digitaal of in het jongeren-volg systeem vast gelegd zijn:

- Persoonlijke gegevens
- Test resultaten afgenomen door GSGplus en/of derden
- Onderzoeksverslagen van GSGplus en/of derden
- Gespreksverslagen met medewerkers, ouders en derden
- Zorgplannen en evaluaties
- Observatieverslagen
- Rapporten
- Digitale, mondelinge of schriftelijke rapportages van en over de cliënt

## **Toepassing**

Dit reglement is van toepassing op de verwerking van dossiers die direct betrekking hebben op de cliënten van GSGplus, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.

## **Doel**

Doel van de verwerking van persoonsgegevens is het vastleggen van en het kunnen beschikken over gegevens, die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de met de cliënt overeengekomen hulpverlening. Er worden geen persoonsgegevens verwerkt voor andere doeleinden dan in het reglement is aangegeven. Het verwerken van persoonsgegevens vindt alleen plaats overeenkomstig deze doelstelling.

## **Medewerkers**

Alle medewerkers van GSGplus kunnen zonder verdere opgave vooraf inzage krijgen in dossiers voor zover dat noodzakelijk is voor hun taakuitvoering.

Medewerkers van GSGplus kunnen zonder verdere toestemming vooraf overleggen met functionarissen van de school en externe hulpverleners wanneer dit noodzakelijk is voor hun taakuitvoering.

Een ieder die toegang heeft tot dossiers heeft een geheimhoudingsplicht wat betreft de gegevens waarvan hij/zij op grond van die toegang heeft kennisgenomen.

Derden die door GSGplus zijn ingehuurd om werkzaamheden te verrichten, hebben toegang tot de verwerkingen van documenten/verslagen/rapportages die vallen onder het dossier van de cliënt, voor zover dit noodzakelijk is voor hun taakuitoefening en worden via een contractuele overeenkomst gehouden aan de geheimhoudingsplicht.

## **Beveiliging van de dossiers**

Er wordt zorgvuldig met dossiers omgegaan. Hiertoe worden de gegevens voldoende beveiligd. Het management van GSGplus stelt beveiligingsvoorschriften voor de dossiers op.

### **Verstrekking van gegevens**

Binnen de organisatie GSGplus kunnen zonder toestemming van de betrokkene dossiers worden ingezien door begeleiders, de orthopedagoog, het management en de bestuurder wanneer dit nodig is voor hun taakuitvoering.

Documenten die onder de dossiers vallen kunnen alleen door derden ingezien worden wanneer hiervoor schriftelijke toestemming van de cliënt of zorgvrager is gegeven. Uitzondering hierop is wanneer inzage van derden noodzakelijk is ter uitvoering van een wettelijk voorschrift. Daarnaast mogen personen die op grond van een daartoe gesloten overeenkomst de dossiers inzien zonder schriftelijke toestemming wanneer deze bezig zijn met het onderhoud en de instandhouding van de apparatuur en programmatuur ten behoeve van de persoonsgegevens en indien voor zover toegang tot de gegevens noodzakelijk is voor hun taakuitoefening. Daarnaast geldt dit ook voor de opdrachtgevers in het kader van de overeengekomen zorg- en dienstverlening.

Verder worden documenten uit dossiers geanonimiseerd gebruikt voor scholings- en opleidingsdoeleinden van de medewerkers binnen de organisatie.

### **Inzage door cliënt en zorgvrager**

De cliënt/zorgvrager hebben recht op inzage in het persoonlijke dossier van de cliënt. Hij/zij kan hiervoor een verzoek indienen bij de bestuurder. Verzoeken tot inzage worden niet eerder verstrekt dan nadat, naar het oordeel van de bestuurder voldoende vaststaat dat degene die de gegevens vraagt, de cliënt, de zorgvrager of zijn/haar gemachtigde is. Dit dient plaats te vinden door het tonen van een geldig legitimatie. GSGplus kan een verzoek tot inzage van een persoonlijk dossier weigeren, Wanneer de privacy van anderen hierdoor onevenredig wordt geschaad. Wanneer inzage in het dossier door een vertegenwoordiger van de cliënt voor de cliënt of derden ernstig nadeel oplevert mag GSGplus inzage onthouden. De niet met het gezag belaste ouder van een minderjarige cliënt heeft dan geen recht op volledige inzage, doch wel het recht op informatie conform artikel 377 c Boek 1 WB.

Inzage van de dossiers door de cliënt/zorgvrager vindt uitsluitend plaats op een van de locaties van GSGplus in aanwezigheid van de bestuurder tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.

De cliënt heeft ook recht op verbetering, aanvulling of verwijdering van gegevens wanneer deze zijn opgenomen in het dossier indien deze aantoonbaar onjuist of onvolledig zijn, of gezien de doelstelling van het dossier niet te zaken doen. Een verzoek hiertoe moet schriftelijk worden ingediend bij de bestuurder van GSGplus.

### **Beeldmateriaal**

Beeldmateriaal van de cliënt mag gebruikt worden voor opleidings-, scholings- en promotiedoeleinden wanneer zorgvrager hiermee ingestemd heeft en dit te kennen heeft gegeven tijdens de intake.

### **Bewaartermijnen**

Op het moment dat de zorgovereenkomst tussen die cliënt en GSGplus eindigt worden de dossiers met inachtneming van de eventuele wettelijke voorschriften bewaard. Tenzij anders bepaald eindigt de bewaartermijn 5 jaar na het eindigen van de laatste zorgovereenkomst.

### **Klachten**

Wanneer de cliënt/zorgvrager van mening is dat de bepalingen in dit reglement niet worden nageleefd of indien er andere klachten zijn, kan de cliënt/zorgvrager een klacht indienen volgens het klachtenreglement.

**Slotbepalingen**

Onverminderd eventuele wettelijke bepalingen is dit reglement van kracht gedurende de gehele looptijd van de verwerkingen van persoonsgegevens. Dit reglement kan gewijzigd worden bij besluit van de bestuurder van GSGplus.

Dit reglement is per 1 oktober 2015 in werking getreden. Het reglement is bij GSGplus in te zien. Desgewenst kan een afschrift van dit reglement worden verkregen.