

Privacy Beleid

Skill'ness heeft een privacyreglement over het omgaan met cliëntgegevens. Alles wat de cliënt met zijn/haar begeleider of therapeut bespreekt is vertrouwelijk. Onze medewerkers hebben geheimhoudingsplicht. Skill'ness houdt zich aan de Algemene Verordening Gegevensverklaring (AVG) en beschermt jouw persoonsgegevens.

De begeleider of therapeut mag geen informatie over de cliënt aan andere geven, zonder uitdrukkelijke toestemming van de cliënt met uitzondering van andere hulpverleners die direct betrokken zijn bij de begeleiding of behandeling. Is de cliënt doorverwezen door de reclassering? Dan houden wij deze instantie op de hoogte over het verloop van je behandeling. Dit zal zoveel mogelijk in overleg met de cliënt gebeuren.

De begeleider of therapeut kan informatie verstrekken of een melding doen aan het Advies en Meldpunt Kindermishandeling, de Raad voor de Kinderbescherming of via de VIR (Verwijsindex Risicjongeren) (zie: *Meldcode huisgeweld en kindermishandeling Skill'ness*).

De begeleider of therapeut legt alles wat voor de cliënt van belang is vast in een (zorg)dossier (zie o.a.: *Zorgdossier Skill'ness*). Dit is wettelijk verplicht. In het dossier zitten bijvoorbeeld persoonlijke gegevens, de gegevens van je contactpersoon, gespreksverslagen, rapportages, verwijsbrieven en verder alles wat met de begeleiding of behandeling te maken heeft.

De cliënt heeft recht om zijn/haar dossier in te zien. Alleen de medewerkers van Skill'ness mogen het dossier inzien. Alleen als de cliënt toestemming geeft, hebben andere hulpverleners, bijvoorbeeld van andere instellingen, toestemming om je dossier in te zien (zie: *Toestemmingsformulier verwerken bijzondere persoonsgegevens*). Dat geldt ook voor je partner of familieleden. De cliënt kan ervoor kiezen om zaken te laten behartigen door een vertegenwoordiger. Het kan ook zijn dat de cliënt een vertegenwoordiger heeft, omdat hij/zij onder curatele gesteld is, of een mentor heeft. Als deze persoon kan aantonen dat hij of zij de cliënt vertegenwoordigt of als de cliënt schriftelijk toestemming hebt gegeven, mag deze persoon het dossier inzien.

Is de cliënt het niet eens met de inhoud van je dossier? Dan heeft de cliënt het recht om feitelijke onjuistheden te laten veranderen. De cliënt heeft ook het recht om aanvullingen in het dossier op te laten nemen. De cliënt kan een verzoek indienen om delen uit het dossier te schrappen of het hele dossier te laten vernietigen. De begeleider of therapeut kan daarover meer informatie geven.

Wordt de begeleiding of behandeling vergoed door de zorgverzekeraar, dan is de zorgverzekeraar verplicht je privacy te waarborgen en je gegevens alleen te gebruiken om te beoordelen of de vergoeding die gevraagd wordt, terecht is.

Het (zorg)dossier wordt na afloop van je begeleiding of behandeling volgens de geldende wettelijke bewaartermijnen bewaard.

In het geval van minderjarigen tot 12 jaar zijn de ouders bevoegd om het dossier in te zien, er wijzigingen in op te laten nemen of het dossier te vernietigen. Bij kinderen tussen 12 en 16 jaar mogen de ouders het dossier alleen inzien na toestemming van het kind. De begeleider of therapeut beslist of het kind in staat is om ouders inzage in het dossier te weigeren. De begeleider of therapeut mag de ouders inzage weigeren als hij of zij meent dat dit in het belang is van het kind. Vanaf 16 jaar hebben jongeren dezelfde rechten als volwassenen als het om het dossier gaat.

Privacy Beleid

Wij hebben veiligheidsmaatregelen getroffen ter bescherming van uw persoonsgegevens, zodanig dat deze maatregelen redelijk zijn in relatie tot het risico op verlies of vervalsing van persoonsgegevens. Mocht er toch een situatie ontstaan waarin je gegevens op niet toegestane wijze of door onbevoegden, worden verwerkt, dan horen wij dat graag zo snel mogelijk, zodat wij maatregelen kunnen nemen en schade kunnen beperken.

In geen geval kan Skill'ness aansprakelijk worden geacht voor schade (direct noch indirect) die voortvloeit uit een foutief of onrechtmatig gebruik door een derde van uw persoonsgegevens.

In dit document vind je:

- Toestemmingsformulier verwerken bijzondere persoonsgegevens
- Toestemmingsverklaring informatie-uitwisseling
- AVG protocol

Voor meer informatie m.b.t. privacy zie ook: Gedragscode Skill'ness.

Toestemmingsformulier verwerken bijzondere persoonsgegevens

Wat is verwerking van persoonsgegevens?

Onder verwerking wordt elke handeling met betrekking tot persoonsgegevens bedoeld. In de wet staan voorbeelden van verwerking: het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekking door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, afschermen, uitwissen en vernietigen van gegevens.

Wat zijn bijzondere persoonsgegevens?

De wet onderscheidt bijzondere persoonsgegevens van gewone persoonsgegevens. Bijzondere persoonsgegevens zijn gegevens die zo gevoelig zijn dat de verwerking ervan iemands privacy ernstig kan beïnvloeden. Dergelijke gegevens mogen daarom alleen onder zeer strenge voorwaarden worden verwerkt.

Voorbeelden van bijzondere persoonsgegevens zijn gegevens die iets zeggen over iemands gezondheid, ras, godsdienst, strafrechtelijk verleden of seksuele leven. Ook een lidmaatschap van een vakvereniging is een bijzonder persoonsgegevens.

Waarom verwerken wij bijzondere persoonsgegevens bij Skill'ness?

Bij Skill'ness wordt er gerapporteerd en gegevens over jouw (geestelijk) welbevinden/ gezondheid worden verwerkt in ons (beveiligde) clientrapportagesysteem: Cliendo. Er wordt, samen met jou, een Skill'ness Actie Plan (SAP) gemaakt om de spec. begeleiding/behandeling goed vorm te geven. Vaak is het Skill'ness Actie Plan onderdeel van een spec. begeleiding/behandeling en is er overleg nodig met betrokken begeleiders, behandelaren, andere partijen zoals een sociaal wijkteam of bijvoorbeeld een huisarts om zo goed mogelijke zorg en ondersteuning te bieden/leveren. We volgen hierbij de wettelijk voorgeschreven normen en regelgeving. Hierbij hoort ook dit toestemmingsformulier.

Toestemming en voorwaarden

Met dit formulier geef je de medewerkers van Skill'ness toestemming om bijzondere persoonsgegevens over jou te verwerken. Het kan gaan om gegevens over jou die door Skill'ness worden geregistreerd, gegevens die worden opgevraagd bij andere hulpverleners of instellingen of gegevens over jou die door Skill'ness worden verstrekt aan anderen.

Privacy Beleid

Ik geef toestemming onder deze voorwaarden:

- Mijn toestemming geldt alleen voor de hieronder beschreven redenen, gegevens en personen / instellingen. Voor nieuwe gegevensverwerkingen vraagt Skill'ness mij opnieuw om toestemming.
- Skill'ness informeert mij over de gegevens die over mij worden uitgewisseld en de gegevens die over mij worden geregistreerd. Dat betekent bijvoorbeeld dat Skill'ness mij uitlegt om welke specifieke gegevens het gaat en waarom deze gegevens noodzakelijk zijn om mij te kunnen helpen.
- Als gegevens niet (meer) noodzakelijk zijn zal Skill'ness deze niet registreren dan wel verwijderen.
- Ik kan ervoor kiezen om geen toestemming te geven of om alleen voor bepaalde delen toestemming te geven. Skill'ness legt uit wat de gevolgen voor mijn hulpverlening zijn als ik (voor bepaalde) gegevens of personen geen toestemming geef.
- Ik mag mijn toestemming op elk moment intrekken. In sommige gevallen zal het intrekken van toestemming gevolgen hebben voor mijn hulpverlening. Skill'ness zal mij hier van geval tot geval overinformereren.
- Deze toestemming is geldig gedurende de gehele periode dat ik in begeleiding/behandeling ben bij Skill'ness.

Hieronder omcirkel ik voor welke gegevensverwerkingen ik toestemming geef.

Gegevens over mij op te nemen in systeem

Cliendo Ja / Nee
(Cliëntrapportagesysteem)

Gegevens over mij te verzenden met systeem

Zivver Ja / Nee
(Beveiligde mailomgeving)

Gegevens mogen over mij worden opgevraagd bij, gedeeld worden met en verstrekt worden aan:

Instelling / Zorgorganisatie A Ja / Nee

De gegevens

Naam:

Adres:

Plaats:

Telefoonnummer:

Contactpersoon:

Privacy Beleid

Instelling / Zorgorganisatie B

Ja / Nee

De gegevens
Naam:
Adres:
Plaats:
Telefoonnummer:
Contactpersoon:

Huisarts/ Begeleider(s) zorgorganisatie of Instelling

Ja / Nee

De gegevens
Naam:
Adres:
Plaats:
Telefoonnummer:
Contactpersoon:

Medisch specialist (bijv. Psycholoog)

Ja / Nee

De gegevens
Naam:
Adres:
Plaats:
Telefoonnummer:
Contactpersoon:

Ondertekening

Datum: Plaats:

Naam deelnemer:

Handtekening deelnemer:

Handtekening wettelijk vertegenwoordiger deelnemer (indien van toepassing):

Naam medewerker namens Skill'ness:.....

Handtekening medewerker namens Skill'ness:

Privacy Beleid

Toestemmingsverklaring informatie-uitwisseling

Ondergetekende, ingeschreven als cliënt bij, locatie

De heer/mevrouw

Geboren

Adres

Postcode/woonplaats

Verklaart geen bewaar te hebben tegen het uitwisselen van informatie met betrekking tot zijn of haar begeleiding of behandeling met de volgende persoon of instelling:

Naam persoon/instelling

Contactpersoon

Adres

Postcode/woonplaats

Deze toestemmingsverklaring kan op elk moment ingetrokken worden.

Alsdus overeengekomen en vastgelegd.

Datum:

Handtekening cliënt/ouder*

** voor jongeren tussen de 12 en 16 jaar moeten zowel een ouder als de jongere toestemming geven.*

Wij gaan zorgvuldig om met je privacy. Wij willen niet meer informatie uit dan noodzakelijk. Deze toestemmingsverklaring is geldig voor de duur van de zorg.

Privacy Beleid

Algemene Verordening gegevensbescherming (AVG)

1. Welke persoonsgegevens deelt en/of bewaart Skill'ness;

- Naam
- Aanmeldformulier / Toestemmingsformulieren / Begeleidingsplan (SAP) / Voortgang / Rapportages / Evaluaties
- Afspraken in (digitale) agenda

2. Welk doel delen wij deze persoonsgegevens;

- Voortgang in kaart brengen
- Ontwikkeling m.b.t. doelen monitoren
- Kwaliteitsbewaking traject
- Verantwoording van directe en indirecte tijd

3. Waar verwerken wij deze informatie op / in;

Voor alle bovenstaande doelen (zie punt 2) verwerken bij de informatie op/in;

- Computer (laptop en Ipad)
- Mondeling en op papier
- Telefonisch (ap en/of bellen)
- Werkmail verkeer (via Hosting xs en Zivver)
- Zivver (Beveiligde Mail)
- Cliëndo (Beveiligd Elektronisch Cliëntendossier)
- Reeleezee B.V. (Administratiesysteem)
- Google Agenda
- Microsoft Teams

4. Met wie delen we deze informatie?

- Collega's en medewerkers van Skill'ness
- Directe betrokkenen; begeleiders – behandelaren – wijkcoaches etc. van betrokken organisatie(s)
- Gegevens worden NIET gedeeld met derden. Alleen wanneer hier toestemming voor is gegeven door cliënt en/of direct betrokkenen.

Sterk wachtwoord:

- Vervang regelmatig je wachtwoord
- Gebruik een sterk wachtwoord met letters, cijfers en symbolen
- Gebruik geen namen, geboortedata, adressen etc.

Werkplek:

- Laat geen papieren met persoonsgegevens of wachtwoorden liggen op je werkplek
- Maak gebruik van authenticators (google of microsoft app)
- Vergrendel je beeldscherm van Ipad, laptop en telefoon.
- Sluit kasten / ladeblokken af

Op papier:

- Leg dossiers altijd op de juiste plaats terug (kantoor rechts achterin)
- Houd dossiers niet onnodig bij je
- Vernietig kopieën als ze niet meer nodig zijn (gebruik papierversnipperaar)
- Bewaak hoe lang dossiers of andere gegevens bewaard moeten blijven
- Haal direct na het printen de prints op en/of print beveiligd

Privacy Beleid

5. Cliëntgegevens

- Je mag geen cliënt en persoonsgegevens delen b.v.: Geen naw-gegevens verspreiden zonder toestemming. Gebruik voor het communiceren over een cliënt/persoon de voorletter OF de voorletter plus achternaam. Bijv. H. van de Berg of H. van Zorgorganisatie 'X'
- Geen foto's of video's plaatsen zonder toestemming
- Geen cliënt en persoonsgegevens mailen of opslaan in 'eigen' cloud omgeving of op 'eigen media'.
- Zet in alle documentatie bij een cliënt of persoon geen persoonsgegevens over een andere cliënt of medewerker.

6. Computer & devices

- Vergrendel je beeldscherm zodra je je plek verlaat
- Gebruik een toegangscode op je devices
- Versleutel je USB-Stick
- Verstuur e-mail met emailadressen in BCC en gebruik Zivver (beveiligde mail) wanneer nodig

7. Datalek

- We spreken van een datalek als er onrechtmatig toegang is tot persoonsgegevens of als persoonsgegevens zijn vernietigd, gewijzigd, verloren, of vrijgekomen, zonder dat dit de bedoeling is.
- Ook het onrechtmatig verstrekken van gegevens valt daaronder.
- Meld een mogelijk datalek altijd direct aan je collega's van Skill'ness en documenteer dit.

Zodra er een ernstig datalek is heeft Skill'ness de meldplicht om binnen 72 uur, na de datalek, een melding te maken bij de Autoriteit Persoonsgegevens. Soms moeten wij de datalek ook melden aan de betrokkenen.

Je hoeft een datalek alleen te melden aan de Autoriteit Persoonsgegevens, als dit leidt tot ernstige nadelige gevolgen voor de bescherming van persoonsgegevens, of als een aanzienlijke kans bestaat dat dit gebeurt. Dat is het geval als er bij het datalek ofwel persoonsgegevens verloren zijn gegaan (ze zijn voor u niet meer terug te halen en er was geen back-up) ofwel onrechtmatige verwerking van de persoonsgegevens niet is uit te sluiten (iemand heeft mogelijk toegang (gehad) tot de persoonsgegevens terwijl diegene daartoe niet bevoegd was en je hebt geen controle over wat diegene met de gegevens heeft gedaan of nog zal doen).

Je hoeft de betrokkenen (de cliënten van wie je gegevens verwerkt) alleen te informeren als een datalek waarschijnlijk ongunstige gevolgen heeft voor hun persoonlijke levenssfeer. Dat kan het geval zijn als er gegevens van gevoelige aard zijn.