



Betreft: Revisie:	<b>Privacy en informatiebeveiliging</b> 2	Document: Uitgifte datum:	PR-02 01-06-2016
----------------------	--	------------------------------	---------------------

Eigenaar : Directie

## 1. DOEL

Dit document geeft weer op welke wijze wordt omgegaan met privacy en informatiebeveiliging omtrent de cliëntdossiers. Tevens opgenomen is de wijze van omgang met verschillende leeftijdscategorieën in het kader van instemming door de cliënt met de zorgverlening.

## 2. DEFINITIE

Cliënt Afnemer van de zorg- en dienstverlening

## 3. TOEPASSINGSGBIED

Het protocol bevat afspraken die relevant zijn voor directie en medewerkers van Het Robertshuis en vormen een aanvulling op PH-07 (Werkomgeving en materiaal) / 4.5 (Privacy en omgang met eigendommen van cliënten). Tevens is het protocol van belang bij het vastleggen van afspraken omtrent de zorgverlening, zoals in PH-01 (Intake en aanmelding), PH-02 (Zorgcyclus) beschreven. Overigens wordt verwezen naar het Privacyreglement Stichting Het Robertshuis.

## 4. WERKWIJZE

### 1. Bescherming cliëntgegevens

Conform de gebruiksinstructies van het KVS zijn de voor de uitvoering van een doelmatige zorg benodigde cliëntgegevens alleen toegankelijk voor de daartoe bevoegden. Niet-digitale cliëntgegevens worden in daartoe geschikte en beveiligde ruimtes opgeslagen.

### 2. Instemming zorgverlening

Indien conform één of meerdere van de procedures PH-01 (Intake en aanmelding), PH-02 (Zorgcyclus) instemming met zorgverlening vereist is, wordt het navolgende beleid gehanteerd:

- Indien de cliënt onder de 12 jaar is, tekenen wettelijk vertegenwoordigers
- Indien de cliënt in de leeftijd van 12 tot 16 jaar is, tekenen zowel cliënt als wettelijk vertegenwoordigers
- Indien de cliënt 16 jaar of ouder is, tekent de cliënt

Indien van de zijde van de cliënt sprake is van wilsonbekwaamheid, c.q. noodzakelijk inzicht ontbreekt, wordt het navolgende beleid gehanteerd:

- Indien de cliënt onder de 12 jaar is, tekenen ouders/voogd
- Indien de cliënt in de leeftijd van 12 tot 18 jaar is, tekenen ouders/voogd
- Indien de cliënt ouder is dan 18 jaar, tekent de gemachtigde

### 3. Inzage cliëntdossiers

#### a. Inzage cliëntendossier door medewerkers

Conform de gebruiksinstructies van het KVS worden cliëntendossiers ingezien door directie en/of medewerkers van Het Robertshuis.

#### b. Inzage cliëntdossier door cliënt en/ of wettelijk vertegenwoordiger

- De cliënt en/of diens wettelijk vertegenwoordiger heeft het recht op inzage in zijn/ haar dossier



Betreft: Revisie:	<b>Privacy en informatiebeveiliging</b> 2	Document: Uitgifte datum:	PR-02 01-06-2016
----------------------	--	------------------------------	---------------------

- Cliëntdossiers zijn in het bezit van Het Robertshuis
- Bij een verzoek tot dossierinzage van de cliënt en/ of diens wettelijk vertegenwoordiger wordt doorverwezen naar de Manager Zorg
- De Manager Zorg zorgt ervoor dat de cliënt en/ of wettelijk vertegenwoordiger het dossier kan inzien en zorgt voor de aanwezigheid van een aangewezen deskundige. Daarbij wordt gehandeld in overeenstemming met het onder 2. genoemde beleid ten aanzien van instemming met zorgverlening.

#### 4. Verstrekken van gegevens over cliënten

*a. Informatieverstrekking over cliënt aan wettelijk vertegenwoordigers*

In de contacten met wettelijk vertegenwoordigers wordt er informatie uitgewisseld over de cliënt. Hierbij wordt de werkwijze conform de procedures Aanmelding en Intake, Zorgcyclus gehanteerd.

*b. Informatieverstrekking over cliënt aan medewerkers van het Robertshuis*

Door de leidinggevende wordt alleen informatie verstrekt over de cliënt, die van belang is voor de uitvoering van de zorg aan de cliënt.

*c. Informatieverstrekking aan stagiaires*

De Manager Zorg draagt ervoor zorg dat stagiaires informatie krijgen om hun stagewerkzaamheden te kunnen verrichten. Stagerapportages m.b.t. specifieke cases worden geanonimiseerd.

*d. Informatieverstrekking aan derden en/ of externe instanties in het kader van externe zorgcoördinatie*

In het kader van externe zorgcoördinatie wordt met toestemming van de cliënt en/ of diens wettelijk vertegenwoordiger cliëntspecifieke informatie aan derden gegeven conform procedures Aanmelding en Intake, Zorgcyclus.

*e. Informatieverstrekking aan derden en/ of externe instanties (overig)*

Er kan aanvullend sprake zijn van inzagerechten door derden. Dit wordt door de directie per situatie bepaald op basis van vigerende wet- en regelgeving en/of op basis van individuele afspraak tussen directie en betreffende derde en/of op basis van verkregen toestemming van de cliënt en/ of diens wettelijk vertegenwoordiger.

#### 5. Gebruik van communicatiemiddelen

Medewerkers van Het Robertshuis zijn – o.a. op basis van goed werknemerschap en geheimhoudingsplicht - verplicht om communicatiemiddelen (zoals telefoon, internet, e-mail, social media) op verantwoorde wijze te gebruiken.

#### 5. REGISTRATIE

Document	Verantwoordelijke	Bewaarplaats	Bewaartermijn
N.V.T.	N.V.T.	N.V.T.	N.V.T.

#### 6. GEBRUIKTE FORMULIEREN

N.V.T.

#### 7. GEBRUIKTE FORMATS

N.V.T.