



Privacyreglement van Stichting Timon

Artikel 1 Begripsomschrijvingen

In dit privacyreglement wordt verstaan onder:

- a. *instelling*: Stichting Timon, vallen onder de werking van de Wet op de Jeugdzorg en de AWBZ en de voor Timon werkzame personen (inclusief stagiaires en vrijwilligers);
- b. *persoonsgegevens*: een gegeven dat herleidbaar is tot een individuele natuurlijke persoon;
- c. *informatiedrager*: de vorm waarin de persoonsgegevens worden opgeslagen;
- d. *jongere*: degene op wie de hulpverlening betrekking heeft;
- e. *cliënt(systeem)*; de jongere plus een ieder die tot zijn / haar gezin en familie behoort;
- f. *sociaal netwerk*: alle natuurlijke personen met wie de jongere in contact staat en die op niet beroepsmatige wijze met de jeugdige te maken hebben;
- g. *derden*: een persoon of instantie buiten de organisatie van de houder;
- h. *medische en psychosociale gegevens*: persoonsgegevens, direct of indirect betrekking hebbende op de lichamelijke en/of geestelijke gesteldheid van de cliënt;
- i. *cliëntregistratie*: een samenhangende verzameling van op verschillende jongeren en cliëntsystemen betrekking hebbende gegevens die vanzelfsprekend wordt gevoerd, of met het oog op een doeltreffende raadpleging systematisch is aangelegd, voorzover deze in het kader van de hulp- en dienstverlening zijn verzameld;
- j. *geregistreerde*: ieder persoon uit het cliëntstelsel van wie persoonsgegevens in de cliëntregistratie opgenomen zijn, voorzover die van invloed zijn op de positie van de betreffende persoon;
- k. *verstrekken van gegevens uit de cliëntregistratie*: het bekend maken of ter beschikking stellen van gegevens die in de cliëntregistratie zijn opgenomen of die door verwerking daarvan, al dan niet in verband met andere gegevens, zijn verkregen;
- l. *houder (c.q. verantwoordelijke) van de cliëntregistratie*: de instelling, ter zake overeenkomstig de statuten vertegenwoordigd door de directeur, die als zodanig de zeggenschap heeft over de cliëntregistratie en bevoegd is het doel, de inhoud en het gebruik van de registratiedoelen te palen;

- m. *functioneel verantwoordelijke van de cliëntregistratie*: degene die onder de verantwoordelijkheid van de houder is belast met de dagelijkse zorg voor een cliëntregistratie of een gedeelte daarvan;
- n. *gebruiker van de cliëntregistratie*: medewerkers werkzaam bij de organisatie, die geautoriseerd zijn gegevens in de cliëntregistratie in te voeren en/of te muteren, dan wel van enigerlei uitvoer van de cliëntregistratie kennis te nemen;
- o. *wettelijke vertegenwoordiger*: degene die een jongere op wettelijke gronden vertegenwoordigd;
- p. *klachtencommissie*: de commissie die klachten van cliënten van de instelling behandelt.

Artikel 2 De reikwijdte van het privacyreglement

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

KENMERKEN VAN DE REGISTRATIE

Artikel 3 Doel van de registratie

- 3.1 (1) Het mogelijk maken van het uitvoeren van de taken van de houder, te weten het bieden van hulp- en dienstverlening. (2) Het voldoen aan wettelijke verplichtingen in het kader van de uitvoering van de taken van de houder. (3) De aanwezige gegevens worden gebruikt voor het bevorderen van de kwaliteit en de uitvoering, het ontwikkelen van hulpvarianten en – methodieken binnen de organisatie van de houder. (4) Het vastleggen van gegevens die nodig zijn voor een verantwoorde bedrijfsvoering en continuïteit van de houder, als ook het kunnen voldoen aan wettelijke verplichtingen die samenhangen met subsidievoorwaarden.
- 3.2 De houder van de cliëntregistratie zal geen persoonsgegevens in de registratie opnemen voor andere doeleinden dan bedoeld in sub 3.1 genoemde omschrijving. Het gebruik van opgenomen persoonsgegevens vindt alleen plaats overeenkomstig de bepalingen van dit reglement.
- 3.3 De houder van de cliëntregistratie zal niet meer gegevens in de registratie opslaan of bewaren dan voor het doel van de cliëntregistratie nodig is.

Artikel 4 De geregistreerden

De registratie wordt gevoerd op de naam van de jongere zoals deze voorkomt in het bevolkingsregister. Bovendien kunnen ook van andere relevante personen gegevens worden geregistreerd, zoals het cliëntsysteem of het sociaal netwerk. Gegevens van geregistreerden dienen voldoende zelfstandigheid te bezitten, dat wil zeggen invloed te hebben op de positie van de betreffende persoon, om hen als geregistreerde aan te merken.

DE ORGANISATIE VAN DE REGISTRATIE

Artikel 5 Opgenomen gegevens

- 5.1 De cliëntregistratie kent ten hoogste de volgende categorieën
- personalia / identificatiegegevens / relatiegegevens (belanghebbenden)
 - financieel – administratieve gegevens
 - medisch en psychosociale gegevens
 - gegevens die betrekking hebben op de hulp- en dienstverlening.

Artikel 6 Bewaarplaats en beveiliging

- 6.1 De houder draagt zorg voor de nodige voorzieningen van technische en organisatorische aard ter beveiliging van een cliëntregistratie tegen verlies of aantasting van de gegevens en tegen onbevoegde inzage, wijziging of verstrekking daarvan.

Artikel 7 Verantwoordelijkheid van de houder

- 7.1 De houder is verantwoordelijk voor het goed functioneren van de cliëntregistratie. Zijn zeggenschap over de werking van de registratie en de verstrekking van gegevens uit die registratie is omschreven in dit reglement. De houder is aansprakelijk voor eventuele schade als gevolg van het niet naleven van dit reglement.

GEBRUIK VAN DE REGISTRATIE GEGEVENS

Artikel 8 Werkwijze

Persoonsgegevens worden in overeenstemming met dit reglement op behoorlijke en zorgvuldige wijze verwerkt.

1. Persoonsgegevens worden niet verder verwerkt op een wijze die onverenigbaar is met de doeleinden waarvoor ze zijn verkregen.
2. Persoonsgegevens worden slechts verwerkt voor zover zij, gelet op de doeleinden waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden verwerkt, toereikend, ter zake dienend en niet bovenmatig zijn.
3. Stichting Timon is verantwoordelijk voor het goed functioneren van de verwerking van persoonsgegevens. Zijn handelwijze met betrekking tot de werking van de persoonsgegevens en de verstrekking van gegevens wordt bepaald door dit reglement. Stichting Timon is aansprakelijk voor de eventuele schade als gevolg van het niet naleven van dit reglement¹.

¹ Stichting Timon draagt er zorg voor dat passende technische en organisatorische maatregelen worden uitgevoerd ter beveiliging tegen verlies of enige vorm van onrechtmatige verwerking. Stichting Timon is niet aansprakelijk indien hij kan aantonen dat hem aangaande de betreffende onrechtmatigheid niet kan worden toegerekend.

Persoonsgegevens mogen slechts worden verwerkt indien aan een van onderstaande voorwaarden is voldaan:

- de cliënt voor de verwerking zijn toestemming heeft verleend²
- dit noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de cliënt partij is, of voor handelingen die op verzoek van de cliënt worden verricht en
- dit noodzakelijk is om een wettelijke verplichting na te komen³
- dit noodzakelijk is ter bestrijding van ernstig gevaar voor de gezondheid van cliënt;
- dit noodzakelijk is voor de vervulling van een publiekrechtelijke taak;
- dit noodzakelijk is met het oog op belang van de verantwoordelijke of van een derde én het belang van degene van wie de gegevens worden verwerkt niet prevaleert.

Artikel 9 Toegang tot persoonsgegevens

- 9.1 Directe toegang tot de cliëntregistratie hebben geautoriseerde personen binnen de organisatie van de houder uitsluitend voor zover noodzakelijk voor de uitvoering van hun taak.

Artikel 10 Verstrekking van gegevens binnen de instelling

- 10.1 Binnen de instelling kunnen persoonsgegevens worden verstrekt:
- voor zover voor hun taakuitoefening noodzakelijk aan degenen, die rechtstreeks betrokken zijn bij de actuele hulp- en/of dienstverlening aan de geregistreerde, tenzij de geregistreerde kenbaar heeft gemaakt daartegen bezwaar te maken;
 - aan personen en commissies, wier taak het is de verleende hulp of dienst te controleren en te toetsen, commissies voor onderzoek en innovatie, voorzover nodig voor de uitoefening van hun taak.

Artikel 11. Verstrekking van gegevens aan derden

- 11.1 Uit de cliëntregistratie worden geen gegevens aan derden verstrekt dan nadat de jongere en/of zijn wettelijke vertegenwoordigers hierover schriftelijk toestemming heeft (hebben) gegeven. Uitzonderingen hierop vormen beroepskrachten, voor zover zij behoren tot de organisatie die vallen onder de Wet op de Jeugdzorg of voorzieningen gefinancierd krachtens de AWBZ of GGZ, alsmede die betrokken zijn bij de uitvoering of voorbereiding van een maatregel van Kinderbescherming. Tenslotte kunnen gegevens verstrekt worden aan derden ten bate van de overige doeleinden die met het doel van de privacy verenigbaar zijn (artikel 6).
- 11.2 Persoonsgegevens ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek kunnen alleen dan zonder toestemming van de geregistreerde worden verstrekt, indien aan alle volgende voorwaarden is voldaan:
- het vragen van de toestemming in redelijkheid niet mogelijk is;
 - het onderzoek een algemeen belang dient;
 - het onderzoek niet zonder de desbetreffende gegevens kan worden uitgevoerd;

² Stichting Timon moet ervoor zorgdragen dat de cliënt voldoende geïnformeerd is alvorens toestemming kan worden gegeven (zgn. informed consent). Deze expliciete toestemming hoeft niet schriftelijk te worden gegeven, maar dient wel te worden geregistreerd.

³ Bijvoorbeeld de gegevensaanlevering in het kader van artikel 22 Wet ziekenhuisvoorzieningen.

- de persoonlijke levenssfeer van de geregistreerde daardoor niet onevenredig wordt geschaad en vaststaat dat het onderzoek niet in de vorm van tot de geregistreerde herleidbare gegevens zal worden gepresenteerd;
- het onderzoek wordt verricht conform een op de onderzoeker betrekking hebbende bejegeningprotocol en nadat een onafhankelijke commissie hierover positief heeft geadviseerd.

Indien aan deze voorwaarden is voldaan dienen er vervolgens aan de houder en onderzoeker deugdelijke afspraken te zijn gemaakt over de maatregelen die in verband met de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de geregistreerde getroffen moeten worden. Van deze gegevensverstrekking aan derden worden aantekening gemaakt.

- 11.3 Persoonlijke werkaantekeningen en rapporten die nog in bewerking zijn, worden niet aan derden verstrekt.
- 11.4 Bovengenoemde schriftelijke toestemming van de geregistreerde wordt:
- indien de geregistreerde jonger is dan twaalf jaar, alsmede indien deze de leeftijd heeft van twaalf jaar wel heeft bereikt maar niet in staat wordt geacht verantwoordelijkheid te dragen ten aanzien van belangen ter zake, gevraagd aan diens wettelijke vertegenwoordiger, tenzij de hulp – en / of dienstverlening aan de geregistreerde zich hiertegen verzet, zulks ter beoordeling van de hulp- of dienstverlener;
 - indien de geregistreerde in de leeftijdscategorie van twaalf tot zestien jaar valt, gevraagd aan de geregistreerde én diens wettelijke vertegenwoordiger, tenzij de hulp- en/of dienstverlening aan de geregistreerde zich hiertegen verzet, zulks ter beoordeling van de hulp- en dienstverlener, dus dubbele toestemming vereist;
 - indien de geregistreerde de leeftijd van 16 jaar of ouder heeft bereikt, gevraagd aan de geregistreerde zelf.

Artikel 12. Bewaartermijnen, vernietiging en anonimisering

- 12.1 Met inachtneming van eventuele wettelijke voorschriften stelt de houder vast hoelang de in de registratie opgenomen persoonsgegevens bewaard blijven. Deze bewaartermijn is in beginsel tien jaar vanaf het tijdstip waarop de bemoeienis beëindigd wordt.
- 12.2 In een eindgesprek met de geregistreerde, waarin de inhoud van het dossier wordt doorgenomen, wordt tevens melding gemaakt van de einddatum van de bewaartermijn.
- 12.3 Indien de bewaartermijn is verstreken worden de desbetreffende persoonsgegevens uit de registratie verwijderd en 'vernietigd' binnen een termijn van een jaar.
- Vernietiging blijft achterwege wanneer redelijkerwijs aannemelijk is dat bewaring van aanmerkelijk is voor een ander dan de geregistreerde, op grond van een wettelijke voorschrift vereist is of als daarover tussen de geregistreerde en de functioneel verantwoordelijke overeenstemming bestaat. Indien de betreffende gegevens zodanig zijn bewerkt, dat herleiding tot individuele personen redelijkerwijs onmogelijk is, kunnen zij in geanonimiseerde vorm langer bewaard blijven.

RECHTEN VAN GEREgistREERDEN

Artikel 13. Kennisgeving

- 13.1 De houder zal bij aanvang van de zorgverlening in ieder geval schriftelijk het bestaan van de registratie en van dit reglement bekendmaken aan de cliënt. Ook wordt daarin aangegeven op welke wijze het reglement kan worden verkregen en ingezien en hoe nadere informatie kan worden ingewonnen. Als de bemoeienis beëindigd wordt, wordt de cliënt in het eindgesprek door de functioneel verantwoordelijke op de hoogte gesteld van de periode dat de gegevens bewaard zullen worden.
- 13.2 Indien andere doelen dan zorgverlening of hulpverlening een doelstelling vormen van de registratie, heeft de houder de plicht de geregistreeerde vooraf te informeren omtrent de aard van de gegevens, die over zijn persoon in de registratie worden opgenomen, alsmede omtrent de doeleinden die daarmee worden nagestreefd.

Artikel 14. Inzage en afschrift

- 14.1 Indien een verzoek wordt gedaan tot inzage en/of afschrift, doet de functioneel verantwoordelijke de verzoeker binnen twee weken mededeling of over hem op enigerlei wijze persoonsgegevens in de cliëntregistratie zijn opgenomen, tenzij sprake is van één van de hierna vermelde situaties:
- a) een gewichtig belang van één of meer andere geregistreeerden zich tegen het doen van een dergelijke mededeling verzet;
 - b) het achterwege laten van een dergelijk mededeling noodzakelijk is uit hoofde van gewichtige belangen van de houder;
 - c) overige situaties van algemeen belang aan de orde zijn, zoals opgesomd in artikel 30 van de Wet Persoonsregistratie.
- 14.2 Indien van een persoon persoonsgegevens in de registratie van de houder zijn opgenomen, stelt de functioneel verantwoordelijke na ontvangst van een verzoek hiertoe binnen twee weken aan de verzoeker schriftelijk een overzicht ter beschikking van de hem betreffende persoonsgegevens. Op dit artikel zijn 16.1 a,b en c van toepassing.
- 14.3 Indien in de persoonsregistratie persoonsgegevens betreffende de verzoeker zijn opgenomen, wordt hem, op zijn schriftelijke verzoek, hierin inzage gegeven en afschrift verleend tenzij:
- a) een gewichtig belang van derden zich tegen het onverkort verlenen van inzage in bepaalde bescheiden verzet;
 - b) de belangen genoemd in artikel 30 van de Wet op de Persoonsregistratie in het geding zijn, inclusief een zwaarwegend belang van de houder;
 - c) indien inzage geweigerd wordt op grond van belangen van anderen zoals bedoeld onder a., kan inzage wel gegeven worden indien deze andere geregistreeerden zich, op verzoek van degene die inzage wenst, schriftelijke akkoord verklaren met het verlenen van inzage en afschrift. Een weigering door de functioneel verantwoordelijke dient in die gevallen nader gemotiveerd te worden;
 - d) materiële kosten kunnen tegen een redelijke vergoeding in rekening worden gebracht.
- 14.4 De in de persoonsregistratie aanwezige originele bescheiden blijven in het bezit van de houder.
- 14.5 Persoonlijke werkaantekeningen en rapporten die in bewerking zijn, zijn niet ter inzage voor geregistreeerden en/of derden.

Artikel 15. Recht op correctie

- 15.1 De functioneel verantwoordelijke zal op schriftelijke, gemotiveerd verzoek van de geregistreerde diens persoonsgegevens verbeteren, aanvullen of verwijderen, indien deze feitelijke onjuist zijn, voor het doel van de persoonsregistratie onvolledig of niet ter zake dienend, dan wel in strijd met een wettelijk voorschrift in de persoonsregistratie voorkomen. Het verzoek behelst de aan te brengen wijzigingen. Al diegenen die rechten kunnen ontlenen aan dit reglement hebben het recht een eigen lezing toe te voegen.
- 15.2 Indien de functioneel verantwoordelijke aan een verzoek tot verbetering, aanvulling of verwijdering voldoet, zal hij aan degenen aan wie in het jaar voorafgaand aan het verzoek en in de sinds dat verzoek verstreken periode de desbetreffende persoonsgegevens zijn verstrekt, hiervan mededeling doen, tenzij de geregistreerde te kennen heeft gegeven hierop geen prijs te stellen. De functioneel verantwoordelijke doet vervolgens aan geregistreerde opgave van degenen aan wie hij deze mededeling heeft gedaan.
- 15.3 De functioneel verantwoordelijke bericht de geregistreerde schriftelijke zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van het betreffende verzoek of, dan wel in hoeverre, hij daaraan voldoet.
- 15.4 De functioneel verantwoordelijke kan een dergelijk verzoek tot correctie gemotiveerd weigeren, indien een gewichtig belang zich tegen verbetering, aanvulling of verwijdering verzet.
- 15.5 De functioneel verantwoordelijke draagt er zorg voor dat een beslissing tot correctie zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.
- 15.6 De functioneel verantwoordelijke vernietigt de gegevens binnen zes weken na een daartoe verstrekend verzoek van de geregistreerde, tenzij redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van aanmerkelijk belang is, of als bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is.

Artikel 16. Procedure bij inzage, afschrift en correctie

- 16.1 Indien de geregistreerde van zijn wettelijk recht op kennismaking, inzage of correctie gebruik wens te maken, wendt hij zich tot de functioneel verantwoordelijke onder melding van de naam van de betrokken jongeren. Verzoeken die hieraan niet voldoen, worden niet in behandeling genomen.
- 16.2 De functioneel verantwoordelijke weigert een dergelijk verzoek indien de verzoeker zich niet afdoende kan legitimeren.
- 16.3 Bovengenoemde verzoeken worden:
- indien de geregistreerde jonger is dan twaalf jaar, alsmede indien deze de leeftijd heeft van twaalf jaar wel heeft bereikt maar niet in staat wordt geacht verantwoordelijkheid te dragen ten aanzien van belangen ter zake, gevraagd aan diens wettelijke vertegenwoordiger, tenzij de hulp – en / of dienstverlening aan de geregistreerde zich hiertegen verzet, zulks ter beoordeling van de hulp- of dienstverlener;
 - indien de geregistreerde in de leeftijdscategorie van twaalf tot zestien jaar valt, gevraagd aan de geregistreerde én diens wettelijke vertegenwoordiger, tenzij de hulp- en/of dienstverlening aan de geregistreerde zich hiertegen verzet, zulks ter beoordeling van de hulp- en dienstverlener, dus dubbele toestemming vereist;
 - indien de geregistreerde de leeftijd van 16 jaar of ouder heeft bereikt, gevraagd aan de geregistreerde zelf.

Artikel 17. Overdracht van opgenomen gegevens

- 17.1 De geregistreerde heeft het recht op hem betrekking hebbende gegevens te doen overdragen aan een ander, door hem aan te wijzen houder. Daartoe dient hij een schriftelijk verzoek in bij de houder. De inwilliging van dit verzoek kan slechts worden geweigerd op grond van een wettelijk voorschrift dan wel worden opgeschort voor zover de houder jegens de subsidiënt tot bewaring gehouden is of indien ter zake van de verleende hulp en/of dienst een geschil aanhangig is gemaakt of dreigt te worden gemaakt.

Artikel 18. Vernietiging c.q. anonimisering van opgenomen gegevens

- 18.1 Na afloop van de hulp- en/of dienstverlening of van de periode gedurende welke hij onder de zorg van de functionaris valt, heeft de geregistreerde het recht te verzoeken om vernietiging of anonimisering van tot zijn persoon herleidbare gegevens. Daartoe dient deze een schriftelijk en gemotiveerd verzoek in bij de houder. Dit verzoek kan slecht worden geweigerd indien bewaring op grond van een wettelijk voorschrift is vereist, dan wel voor zover de houder jegens subsidiënt tot bewaring gehouden is of indien terzake van de hulp- en/of dienstverlening een geschil aanhangig is gemaakt of dreigt te worden gemaakt. Er dient geen vernietiging plaats te vinden als bewaring van aanmerkelijk belang is voor de geregistreerde en/of derde(n). De administratieve gegevens dienen bewaard te blijven.
- 18.2 Indien het verzoek wordt ingewilligd worden de desbetreffende gegevens hetzij vernietigd, hetzij zodanig geanonimiseerd, dat herleiding redelijkerwijs onmogelijk is. De houder deelt zijn beslissing schriftelijk aan betrokkene mee, met vermelding op wiens verzoek vernietiging of anonimisering heeft plaatsgevonden en bewaart hiervan een afschrift in het dossier.

Artikel 19. Klachten

- 19.1 Indien de geregistreerde van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd of andere reden heeft tot klagen, dient hij zich te wenden tot de beheerder van de registratie.
- 19.2 Indien dit voor de geregistreerde niet leidt tot een voor hem acceptabel resultaat, kan de geregistreerde gebruik maken van een binnen de instelling functionerende regeling voor onafhankelijke klachtenbehandeling.

Artikel 20. Verzoek om mededelingen over verstrekking aan derden

- 20.1 De instelling deelt een ieder op diens verzoek schriftelijk binnen vier weken mee of hem betreffende gegevens in het jaar voorafgaande aan het verzoek uit de persoonsregistratie aan derden zijn versterkt.
- 20.2 Indien zodanige verstrekking is geschied, doet de instelling daarvan desverlangd binnen vier weken na ontvangst van het verzoek in schriftelijke vorm mededeling aan de verzoeker. Indien deze gegevens niet zijn vastgelegd en de instelling redelijkerwijs mocht aannemen dat het belang van de geregistreerden daardoor niet onevenredig zou worden geschaad, kan worden volstaan met een in algemene termijn vervatte mededeling betreffende de aard van de verstrekte gegevens en degenen aan wie deze gegevens zijn verstrekt.

Artikel 21. Looptijd, overdracht en overgang van de registratie

- 21.1 Onverminderd eventuele wettelijke bepalingen is dit reglement van kracht gedurende de gehele looptijd van de registratie.
- 21.2 In geval van overdracht of overgang van de registratie naar een ander houder, dienen de geregistreerden van dit feit in kennis te worden gesteld, opdat tegen overdracht of overgang van hun persoon betrekking hebbende gegevens bezwaar kan worden gemaakt.

Artikel 22. Wijzigingen van het reglement

- 22.1 Wijziging of aanvulling van het reglement vindt slechts plaats met inachtneming van de door de wetgever gestelde regels.
- 22.2 Wijzigingen van dit reglement worden aangebracht door de houder.

Artikel 23. Inwerkingtreding

- 23.1 Dit reglement is per 1 maart 2007 in werking getreden en bij de houder in te zien. Desgewenst kan een afschrift van dit reglement worden verkregen.
- 23.2 Inhoudelijk wijzigingen van het reglement zijn alleen mogelijk in overleg met instellingen voor jeugdhulpverlening en –bescherming in de provincies Utrecht en Rotterdam.