

INLEIDING

De Stichting Joods Maatschappelijk Werk is een landelijke overkoepelende Welzijnsorganisatie van de Joodse Gemeenschap in Nederland met kantoren in Amsterdam, Arnhem, Eindhoven, Enschede, Groningen, Den Haag en Rotterdam. De werkzaamheden van de Stichting zijn in drie sectoren ondergebracht, te weten de sector Hulpverlening, de sector Thuiszorg en de sector Zorg & Preventie.

Sedert 1991 beschikt de Stichting Joods Maatschappelijk Werk over een instellingsreglement, waarin registratie, dossier en privacybepalingen zijn opgenomen.

Het instellingsreglement is in april 2002 geactualiseerd na de inwerkingtreding van de Wet bescherming persoonsgegevens in 2001. In oktober 2005 is het document opnieuw geactualiseerd.

Het instellingsreglement regelt de cliëntregistratie van de sectoren Hulpverlening en Thuiszorg en de deelnemerregistratie van de sector Zorg & Preventie.

De directie

Oktober 2005

INHOUDSOPGAVE

Inleiding	pag. 1
Inhoudsopgave	pag. 2
1. Algemene bepalingen; begripsbepalingen	pag. 3
2. Reikwijdte	pag. 4
3. Doel van de persoonsregistratie	pag. 5
4. Werking van de persoonsregistratie	pag. 5
5. Kennisgeving	pag. 6
6. Bewaring dossiers	pag. 6
7. Verstrekking gegevens derden	pag. 6
8. Inzage van opgenomen gegevens	pag. 6
9. Privacy	pag. 7
10. Correctie of verwijdering van opgenomen gegevens	pag. 7
11. Bewaartermijnen	pag. 7
12. Vernietiging c.q. anonimisering van opgenomen gegevens na beëindiging hulp-, zorg- of dienstverlening	pag. 8
13. Klachten	pag. 8
14. Overgangs- en slotbepalingen	pag. 8
15. Inwerkingtreding	pag. 8

ALGEMENE BEPALINGEN

1. Begripsbepalingen

1.1 Persoonsgegevens

Een gegeven dat herleidbaar is tot een individuele natuurlijke persoon.

1.2 Persoonsregistratie

Een verzameling van op verschillende personen betrekking hebbende persoonsgegevens die langs geautomatiseerde weg wordt gevoerd, of met het oog op een doeltreffende raadpleging van die gegevens systematisch is aangelegd, voor zover deze in het kader van de hulp- en/of dienstverlening zijn verzameld.

1.3 Verstrekken van gegevens uit de persoonsregistratie

Het bekend maken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens die in de persoonsregistratie zijn opgenomen of die door verwerking daarvan, al dan niet in verband met andere gegevens, zijn verkregen.

1.4 Houder van de persoonsregistratie

De rechtspersoon die de zeggenschap heeft over de in dit reglement bedoelde registratie.

1.5 Beheerder van de persoonsregistratie

Degene, die binnen de organisatie van de houder namens de houder belast is met het dagelijks beheer van de persoonsregistratie of een gedeelte daarvan.

1.6 Bewerker van de persoonsregistratie

Degene, in dienst van de instelling, die geautoriseerd is om persoonsgegevens te bewerken in opdracht van de houder en die programmatuur onder zich heeft, waarin de persoonsregistratiegegevens zijn opgeslagen dan wel anderszins worden bewaard.

1.7 Gebruiker van de persoonsregistratie

Degene, in dienst van de instelling, die bevoegd is persoonsgegevens in te zien dan wel in te voeren of te muteren.

1.8 Geregistreeerde of betrokkene

Degene over wie persoonsgegevens in de persoonsregistratie zijn opgenomen, dat wil zeggen cliënten/deelnemers van Joods Maatschappelijk Werk, die gebruik maken van het multifunctionele aanbod van de Stichting.

2. Reikwijdte

- 2.1. Het Instellingseglement is van toepassing op de geheel of gedeeltelijke geautomatiseerde cliënt- en deelnemersregistratie van de Sectoren Hulpverlening, Zorg & Preventie en Thuiszorg, alsmede op de niet geautomatiseerde verwerkingen van persoonsgegevens, die in een bestand/dossier zijn opgenomen of die bestemd zijn om daarin te worden opgenomen.
- 2.2. In het kader van de cliëntregistratie worden (digitale) dossiers gevormd, waarin voor zover van toepassing worden opgenomen:
- persoonsgegevens
 - adres, woonplaats gegevens
 - financiële gegevens
 - gegevens, die een rol spelen in het hulp- en zorgverleningsproces en in de overige dienstverlening, in de vorm van:
 - a. rapportage betreffende aanmelding, intake, behandelplan
 - b. voortgangsrapportage
 - c. eindrapportage
 - d. overdrachtsrapportage
 - e. gegevens van derden m.b.t. cliënt/deelnemer
 - f. correspondentie met en over cliënt/deelnemer
 - g. overige documenten, zoals al dan niet door derden afgegeven zoals beschikkingen, uitvoeringsbesluiten, etc.
- 2.3. De gegevens worden opgenomen in de al dan niet geautomatiseerde cliënt- en deelnemersregistraties, dan wel in dossiers.

De cliëntenregistratie Sector Hulpverlening bevat gegevens over de volgende categorieën van werksoorten:

- maatschappelijk werk, waaronder (financiële) rapportage t.b.v. fondsen
- hulp aan vervolgingsslachtoffers; rapportages in het kader van de Wet Uitkeringen Vervolgingsslachtoffers 40-45; Wet Uitkeringen Burgeroorlogsgetroffenen
- groepswerk
- jeugdzorg: vrijwillig ambulante jeugdhulpverlening, jeugdbescherming
- pleegzorg
- residentiële jeugdzorgvoorzieningen
- vluchtelingenwerk, hulp aan asielzoekers, buitenlanders
- hulp aan gedetineerden

De deelnemersregistratie Sector Zorg & Preventie bevat gegevens over de volgende categorieën activiteiten:

- activiteiten samenlevingsopbouw
- activiteiten opbouwwerk/sociaal cultureel werk
- activiteiten ouderenwerk
- activiteiten vrijwilligerswerk

De cliëntenregistratie Thuiszorg bevat de gegevens over de volgende categorieën:

- indicatie, intake
- huishoudelijke verzorging
- persoonlijke verzorging
- verpleging
- activerende thuiszorg en ondersteunde begeleiding
- alphahulpverlening

3. Doel van de persoonsregistratie

3.1 De doelstelling van de persoonsregistratie is:

- a) Gegevensverzameling ter waarborging van de continuïteit van de hulpverlening;
- b) Gegevensverzameling teneinde het management te informeren over het gebruik door cliënten/deelnemers van het hulpverleningsaanbod met als doel beleidsvoering c.q. evaluatie van beleid;
- c) Verantwoording van werkzaamheden ten behoeve van subsidiegevers;
- d) Voldoen aan wettelijke taak Joods Maatschappelijk Werk in het kader van art. 31 W.u.v. (opstellen sociale rapportages).

3.2 De houder van de persoonsregistratie 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 persoonsregistratie zal niet meer gegevens in de registratie opslaan of bewaren dan voor het doel van de persoonsregistratie nodig is.

4. Werking van de persoonsregistratie

4.1 De werking van de in artikel 1.2 genoemde persoonsregistratie is omschreven. Deze omschrijving is als bijlage A opgenomen en vormt één geheel met dit reglement.

4.2 De houder is verantwoordelijk voor het goed en juist functioneren van de persoonsregistratie. Zijn zeggenschap over de werking van de persoonsregistratie en de verstrekking van gegevens uit die registratie wordt beperkt door dit reglement. De houder is aansprakelijk voor eventuele schade als gevolg van het niet naleven van dit reglement.

4.3 De houder draagt zorg voor de nodige voorzieningen van technische en organisatorische aard ter beveiliging van een persoonsregistratie tegen verlies of aantasting van de gegevens en tegen onbevoegde kennisneming, wijziging of verstrekking daarvan. Gelijke plicht rust op de bewerker en gebruiker voor het geheel of het gedeelte van de faciliteiten, die hij onder zich heeft en waarvoor hij geautoriseerd is.

5. Kennisgeving

- 5.1** De houder zal door middel van een algemene kennisgeving het bestaan van de registratie en van dit reglement vermelden, alsmede daarin aangeven op welke wijze het reglement kan worden ingezien en verkregen en nadere informatie ter zake kan worden ingewonnen. Expliciet wordt de cliënt/deelnemer gewezen op het recht tot inzage en correctie.

6. Bewaring dossiers

- 6.1** Joods Maatschappelijk Werk is de houder van de gegevens en geeft opdracht aan de beheerder van de registratie tot bewaring en bescherming van deze gegevens. Voor gegevens, die elders worden bewaard, is de beheerder van de desbetreffende afdeling aanspreekbaar. De houder van de gegevens dient zorg te dragen voor de veiligheid van deze gegevens. Persoonsgegevens worden zodanig opgeslagen dat ze uitsluitend ter beschikking staan van bevoegde gebruikers¹.
- 6.2** Gegevens van cliënten/deelnemers, die zijn overleden worden, voor zover het overlijden bij Joods Maatschappelijk Werk bekend is, bewaard.

7. Verstrekking gegevens aan derden

Gegevens van cliënten worden alleen met medeweten en na instemming c.q. machtiging van cliënt verstrekt aan die instanties/personen, voor wie het hebben van deze gegevens noodzakelijk is om de hulpvraag te beantwoorden. Gewaarborgd dient te zijn, dat deze instanties/personen de gegevens slechts gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn bestemd.

¹ Onder de bevoegde gebruikers worden eveneens de helpenden van de afdeling JMW-Thuiszorg verstaan. Hen wordt, in principe maandelijks, een cliëntenlijst ter beschikking gesteld. De helpende tekent voor ontvangst op het formulier "Lijst voor ontvangst NAW- Clientgegevens". Door middel van de ondertekening verklaart de helpende de cliëntenlijst zorgvuldig te bewaren, verlies te melden bij de zorgmanager en bij ontvangst van een nieuwe lijst de oude in te leveren. (zie bijlage voor "Lijst voor ontvangst NAW-Clientgegevens")
[Deze toepassing van het artikel is van kracht geworden in november 2002]

8. Inzage van opgenomen gegevens

8.1 De geregistreeerde heeft het recht kennis te nemen van de op zijn persoon betrekking hebbende geregistreeerde gegevens. Hij dient daartoe een schriftelijk verzoek in bij de beheerder. De gevraagde inzage dient binnen een redelijke termijn te kunnen plaatsvinden.

8.2 Inzage in de (digitale) dossiers dan wel de registratiegegevens binnen de instelling hebben die gebruikers, die direct of indirect het contact met cliënt onderhouden of de daartoe door de beheerder van de registratie aangewezenen voor het vormen van de dossiers.

9. Privacy

9.1 Er dienen voorwaarden te zijn waardoor privacy gewaarborgd wordt.

De voorwaarden zijn:

- Strikte hantering beroepsgeheim
- Op elke afdeling dienen alle gegevens over personen afgesloten bewaard te worden
- Inkomende en uitgaande post, cliënten/deelnemers betreffende, wordt alleen behandeld door de daartoe aangewezen personen.

De wijze van rapportage is afhankelijk van het doel van de rapportage.

Er dient zorgvuldig bekeken te worden, dat in de rapportage geen beeldvorming optreedt, die is gebaseerd op gegevens die onjuist, niet ter zake doende, of voor het doel onvolledig zijn.

Daar waar Joods Maatschappelijk Werk een Maatschappelijke Advies en Informatie functie (M.A.I.)-functie heeft worden geen persoonsgegevens geregistreeerd, doch alleen de hulpvraag vastgelegd.

10. Correctie c.q. aanvulling van gegevens of verwijdering van opgenomen gegevens

De geregistreeerde kan verzoeken om verbetering of aanvulling van op hem betrekking hebbende gegevens, dan wel om verwijdering en vernietiging van op hem betrekking hebbende gegevens, die in strijd met het reglement zijn opgenomen of niet ter zake doende zijn.

Hij dient daartoe een schriftelijk en gemotiveerd verzoek in bij de houder.

Indien daartoe aanleiding bestaat, beslist de houder niet dan na de functionaris, die de gegevens heeft verzameld of diens opvolger gehoord te hebben.

De houder deelt zijn beslissing schriftelijk aan de geregistreeerde mee.

- 11. Bewaartermijnen na ingewilligd verzoek tot verwijdering**
Met inachtneming van de wettelijke voorschriften stelt de houder vast hoelang de in de registratie opgenomen persoonsgegevens bewaard blijven. De bewaartermijn, kan voor de onderscheiden soorten gegevens verschillen.
Indien de bewaartermijn is verstreken worden de desbetreffende persoonsgegevens uit de registratie verwijderd en vernietigd, zulks binnen een termijn van één jaar.
Indien de desbetreffende gegevens zodanig zijn bewerkt, dat herleiding tot individuele personen redelijkerwijs onmogelijk is, kunnen zij in geanonimiseerde vorm bewaard blijven.
- 12. Vernietiging c.q. anonimisering van opgenomen gegevens na beëindiging hulp-, zorg- of dienstverlening**
Na afloop van de hulp- en/of dienstverlening of van de periode gedurende welke cliënt/deelnemer onder de zorg van de functionaris valt, heeft de geregistreerde het recht te verzoeken om vernietiging van tot zijn persoon herleidbare gegevens.
Daartoe dient deze een schriftelijk en gemotiveerd verzoek in bij de houder.
Dit verzoek kan worden geweigerd indien bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is, dan wel voor zover de houder jegens de subsidiënt tot bewaring gehouden is of indien ter zake van de hulp en/of dienstverlening een geschil aanhangig is gemaakt of dreigt te worden gemaakt.

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.
- 13. Klachten**
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 klachtfunctionaris en gebruik te maken van de binnen de instelling functionerende regeling voor klachtenbehandeling.
- 14. Overgangs- en slotbepalingen**
- 14.1** Onverminderd eventuele wettelijke bepalingen is dit reglement van kracht gedurende de gehele looptijd van de registratie.
- 14.2** In geval van overdracht of overgang van de registratie naar een andere houder dienen de geregistreerden van dit feit in kennis te worden gesteld, opdat tegen overdracht of overgang van op hun persoon betrekking hebbende gegevens bezwaar kan worden gemaakt.

15. Inwerkingtreding

Het instellingsreglement is per 1 juni 1991 in werking getreden, geactualiseerd in april 2002, november 2002 (zie 6.1) en oktober 2005. Het reglement is bij de houder in te zien. Desgewenst kan kosteloos een afschrift van dit reglement worden verkregen, c.q. ligt het reglement ter inzage op het secretariaat.

Datum : oktober 2005