



Handleiding dossiervorming en privacyreglement



Inhoud

Inhoud	2
1. Inleiding	3
2. Werkwijze binnen Prisma	3
2.1 Inhoud van het cliëntdossier	3
2.2 Autorisatie inzage in ECD (autorisatieschema)	4
2.3 Vorm van dossiers	5
2.4 Actualiseren van cliëntdossiers	5
2.5 Archivering (papieren) dossiers bij einde zorg of overlijden	6
2.6 Inzage door cliënt	6
2.7 Doen van (psychologisch) onderzoek, opvragen van gegevens en vastlegging van onderzoeksresultaten	7
2.8 Bewaartermijnen	7
2.9 Camerabeelden en geluidsopnamen	8
2.9.1 Geluidsopnamen	8
2.9.2 Camerabeelden	8
2.9.3 Gebruik van foto's	9
3. Veelgestelde vragen	10
Bijlage 1 Algemene richtlijn over privacy en geheimhouding	11
Bijlage 2 Verplichte invulvelden ECD	15
Bijlage 3 Autorisatiematrix	16
Bijlage 4 Richtlijn papieren dossier locatie	21
Betreft het een woonlocatie:	21
Betreft het AC / Trajectbegeleiding:	21
Betreft het Behandeling:	21
Actie n.a.v. invoering ECD.	22
Richtlijn vernietigen dossiergegevens	22
M.b.t het POP en de evaluaties.	22

1. Inleiding

Binnen Prisma hebben we persoonsgegevens van cliënten nodig om goede en verantwoorde ondersteuning te kunnen bieden. Tevens leggen we gegevens rondom de ondersteuning vast in een cliëntplan en rapportages. Deze en andere gegevens zijn opgenomen in het elektronische cliëntendossier (ECD). Bij het registreren en verwerken van deze gegevens houden we ons aan de wettelijke richtlijnen en kaders. Zie [bijlage 1](#) voor de algemene richtlijn. Deze richtlijn is de basis geweest voor deze handleiding dossiervorming. Tevens zijn onderstaande regels gebruikt bij het samenstellen van de handleiding.

- Nederlandse Grondwet, artikel 10: Privacy
- Wet op de Geneeskundige Behandelingsovereenkomst (2002)
- Algemene Verordening gegevensbescherming (AVG)
- NEN 7510 en 7512
- Model privacyreglement VGN (2013)
- Programma van eisen en casus ECD VGN (2008)
- KNMG richtlijn privacywetgeving
- Privacy in de gehandicaptenzorg
- Beroepscode voor psychologen NIP (2007)
- Beroepscode van de Nederlandse vereniging van pedagogen en onderwijskundigen NVO (2008)
- Notitie cameragebruik in GGZ-instellingen (2013)

Het uitgangspunt is dat personen die een cliënt ondersteunen bij de juiste gegevens in het ECD moeten kunnen om hun taak uit te kunnen voeren.

Om te voldoen aan de wettelijke privacy-eisen en de richtlijnen over cliëntdossiers zijn afspraken gemaakt over:

- inhoud van het cliëntendossier
- autorisatie: wie mag welke gegevens aanmaken, bewerken, inzien en/of verwijderen.
- vorm van cliëntendossiers: welke gegevens worden digitaal bewaard en welke op papier
- actualiseren van cliëntendossiers:
- opschonen en bewaartermijnen
- afspraken over camerabeelden en geluidsopnames
- (para)medische dossiers

In hoofdstuk 2 worden deze verder uitgewerkt

2. Werkwijze binnen Prisma

2.1 Inhoud van het cliëntdossier

Wat is de inhoud van de cliëntdossiers?

Een gedeelte van de informatie die in het ECD opgenomen kan worden is verplicht voor alle cliënten. Dit hangt niet samen met de aard en omvang van de ondersteuning. De verplichte items in het ECD zijn in [bijlage 2](#) opgenomen. Op deze items voeren we periodieke interne audits uit. Afhankelijk van de ondersteuningsvraag, bepalen de teamleider en de andere disciplines welke onderdelen van het ECD nog meer gevuld moeten worden.

Wat hoort niet in de cliëntdossiers?

Werkaantekeningen

Persoonlijke werkaantekeningen zijn tijdelijke aantekeningen die bedoeld zijn voor de eigen, voorlopige gedachtevorming en die gerezen indrukken, vermoedens of vragen bevatten. Als de inhoud aan een derde wordt verstrekt, dan is geen sprake meer van een persoonlijke

werkaantekening. Volgens artikel 29 van de beroepscode NVO behoren persoonlijke werkaantekeningen van de pedagoog, ruwe testgegevens dan wel audio of visuele gegevens die direct tot schriftelijk verslag worden verwerkt niet tot het dossier. Persoonlijke werkaantekeningen worden gescheiden van het dossier bewaard en na voltooiing van de opdracht vernietigd.

MIC-meldingen

MIC-meldingen zijn geen onderdeel van het cliëntdossier. Alleen de teamleider, de melder en leden van het MIC-team hebben inzage in een MIC-melding.

2.2 Autorisatie inzage in ECD (autorisatieschema)

Wie betrokken is bij de ondersteuning van een cliënt moet kunnen beschikken over de informatie die daarvoor nodig is. Een account geeft toegang tot het dossier van een cliënt. Bij de toekenning van een account aan (groepen van) gebruikers moet steeds goed gekeken worden naar de balans tussen enerzijds beschermen van de privacy en anderzijds het mogelijk maken een goede ondersteuning te bieden. Medewerkers mogen alleen die gegevens zien die ze daadwerkelijk nodig hebben om hun werk uit te kunnen voeren.

Wat betreft rapportage is het uitgangspunt dat deze zichtbaar is voor medewerkers van alle betrokken teams. Dit bevordert de multidisciplinaire samenwerking en borgt het uitgangspunt van 1 cliënt 1 plan. Van medewerkers wordt verwacht dat zij professioneel met deze gegevens omgaan en dat zij zodanig rapporteren dat zij rekening houden met de privacy-gevoeligheid van sommige informatie.

De toegang tot (een deel van) het ECD is via een autorisatiematrix bepaald.

Momenteel wordt deze autorisatiematrix nog verder ontwikkeld in het ECD. In [bijlage 3](#) is het werkdocument voor autorisaties opgenomen en dit wordt in januari 2015 vervangen door het vastgestelde document.

Toekenning van een account voor het ECD wordt altijd voorafgegaan door een instructietraining. Toekenning kan alleen plaatsvinden als men een contract heeft bij Prisma en in Profit is opgenomen.

Hieronder een overzicht van de gebruikersgroepen en de afspraken m.b.t. een account:

Gebruikersgroep	Afspraak
Begeleiders	Toegang tot het ECD van cliënten die ondersteund worden door het team waar de begeleider onderdeel van uitmaakt
Teamleiders	Toegang tot het ECD van cliënten die ondersteund worden door het team waar de teamleider verantwoordelijk voor is
Behandelaren	Toegang tot het ECD van cliënten waar de behandelaar aan verbonden is
Flex-medewerker	Toegang via rooster totdat team waar men op dat moment moet werken. Men kan een flexer permanent toegang geven door als lid toe te voegen aan het team. De beoordeling hiervan ligt bij de teamleider
Stagiaires (op locaties én bij expertise)	Als ze een contract hebben krijgen ze toegang tot het ECD na training. Tenzij voor de werkzaamheden én het leerproces van de stagiaire het niet nodig is. De beoordeling hiervan ligt bij de teamleider
MIC-team	Toegang tot uitgebrachte MIC-meldingen. ECD van cliënten is, met opgaaf van reden, via de noodtoegang mogelijk.

Voor kwalitatief onderzoek en trendanalyses kan gebruik worden gemaakt van gegevens uit het ECD. Een onderzoeker geeft bij de applicatiebeheerder van het ECD aan welke gegevens noodzakelijk zijn voor het onderzoek of de analyse. De applicatiebeheerder levert de gevraagde gegevens geanonimiseerd aan. De analyses en onderzoeksrapportages zullen ook enkel

geanonimiseerde gegevens bevatten.¹

Het gebruik van gegevens uit het ECD van een cliënt voor een intern onderzoek, calamiteitenonderzoek of voor een controle door een externe stakeholder, zoals HKZ, de IGZ of het CCE vindt alleen plaats na schriftelijke toestemming van cliënt(vertegenwoordiger). Inzage vindt altijd plaats onder begeleiding van een medewerker van Prisma.

2.3 Vorm van dossiers

Het uitgangspunt is dat informatie in cliëntdossiers zoveel mogelijk digitaal bewaard / gearchiveerd worden in het ECD. Het ECD is het brondossier en bevat de meest recente informatie. Voor een aantal gegevens geldt dat er ook een exemplaar op papier bewaard moet blijven. Dit zijn de volgende documenten:

Documenten	Waar bewaard	Opmerkingen
Documenten die met de opnamestatus te maken hebben	Locatie/team cliënt	Indien van toepassing op Woonlocatie
Documenten die met de rechtspositie te maken hebben	Locatie/team cliënt	Indien van toepassing op Woonlocatie
INDIEN VAN TOEPASSING: verklaring omtrent niet reanimeren en niet beademen en medisch beleid	Dossier AVG of huisarts	Niet voor iedere cliënt van toepassing
Zorg en dienstverleningsovereenkomst	Cliëntadministratie	
Samenwerkingsovereenkomst werkgever	Locatie/team cliënt	Alleen bij trajectbegeleiding
Gespreksverslag of evaluatieverslag Werkgever	Locatie/team cliënt	Alleen bij trajectbegeleiding
Inventarislijst	Locatie/team cliënt	Woonlocatie
Brieven van behandelaar aan externe instanties	Dossier behandelaar	Alleen waar handtekening voor vereist is
Ruwe testgegevens	Dossier behandelaar	

De gegevens moeten in een afgesloten kast bewaard blijven.

In [bijlage 4](#) is een richtlijn opgenomen hoe omgegaan dient te worden met papieren dossiers. Papieren medische en gedragskundige dossiers van cliënten die nog in zorg zijn, zijn gearchiveerd in de kelder van Paardendraf 1. Dossiers van cliënten die overleden of uit zorg zijn, worden opgeschoond en gearchiveerd in de kelder van het hoofdgebouw. Beide kelders zijn alleen toegankelijk met de sleutel die opgehaald moet worden bij de receptioniste. Bij uitgifte van de sleutel moet schriftelijk worden vastgelegd welke gegevens opgevraagd worden. In paragraaf 2.5 staat beschreven hoe de archivering van gegevens in zijn werk gaat.

2.4 Actualiseren van cliëntdossiers

De evaluatie van een cliëntplan is een goed moment om het ECD te actualiseren. Het is de taak van de persoonlijk ondersteuner om daarbij de volgende acties in te zetten bij een cliëntplanevaluatie:

- controleer de cliëntgegevens en de relatiegegevens
- controleer de cliëntkenmerken
- controleer of de risicotaxatie nog goed is opgenomen. Kijk hierbij onder andere naar de MIC-meldingen van de afgelopen periode.

¹ Eventuele afwijking van deze regel vindt na afweging van belangen uitsluitend door de Raad van Bestuur plaats

2.5 Archivering (papieren) dossiers bij einde zorg of overlijden

Als een cliënt overlijdt of als de zorg beëindigd wordt, bv bij een verhuizing naar een andere organisatie, dan wordt na het uitbrengen van de mutatie 'einde zorg' het ECD gesloten. Het papieren dossier (indien aanwezig) wordt afgegeven bij de receptie op het hoofgebouw. Er zijn dan twee opties:

1. Als het dossier volledig in het ECD is opgenomen en er alleen een papieren dossier is zoals beschreven in de tabel van paragraaf 2.3 → dit papieren dossier wordt in een afgesloten envelop afgegeven aan de receptionist van het hoofgebouw in Biezenmortel ter archivering
2. Als er nog een volledig papieren dossier is: → de volgende stappen worden doorlopen

1. Persoonlijk ondersteuner schoont het papieren dossier op.

De volgende gegevens worden bewaard

- Laatste cliëntplan en evaluatie
- Meest recente beeldvorming
- Integraal behandelplan
- Laatste voortgangsverslag behandeling
- Medisch dossier
- alle anamnestiche gegevens (alle officiële verslagen): diagnostisch onderzoek (psychologisch, fysio, logo, audiologisch, si..)
- Indien van toepassing: Risicotaxatie
- Indien van toepassing: document artikel 60
- Indien van toepassing: document juridische status
- Indien van toepassing: alle lijsten m.b.t. kwaliteit van bestaan
- Indien van toepassing: laatste afschrift meerzorgtoekenning.
- Indien van toepassing: alle CEP's(om gedragsverloop te kunnen zien en vergelijking mogelijk te maken)

2. Persoonlijk ondersteuner geeft het dossier af aan de receptie van het hoofgebouw van het Landpark Assisië

3. De beheerder van het archief zorgt voor een correcte archivering van het dossier

2.6 Inzage door cliënt

De cliënt kan bij Prisma:

- een verzoek doen tot inzage in en afschrift van zijn dossier tenzij door inzage de privacy van anderen onevenredig wordt geschaad. Inzage is mogelijk en samen met de cliënt wordt gekeken op welke wijze het beste inzage gegeven kan worden.
- een verzoek doen tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming van de persoonsgegevens. De cliënt heeft recht op vernietiging van (een gedeelte van) zijn dossier, tenzij blijkt dat de gegevens nog van aanmerkelijk belang zijn voor een ander, waaronder de hulpverlener, dan de cliënt. Op dit verzoek neemt Prisma binnen vier weken een schriftelijke beslissing.
- verzet aantekenen tegen de verwerking van de persoonsgegevens in verband met persoonlijke omstandigheden. Prisma beoordeelt binnen vier weken na ontvangst van het verzet of het verzet gerechtvaardigd is. Is het verzet gerechtvaardigd dan beëindigt Prisma terstond de verwerking.

- Vragen om verbetering, aanvulling of verwijdering van gegevens die zijn opgenomen in het dossier, indien de opgenomen gegevens aantoonbaar onjuist of onvolledig zijn, of gezien de doelstelling van het dossier niet ter zake doen. Het verzoek tot correctie, aanvulling en verwijdering van gegevens moet schriftelijk worden ingediend.
- Een account ontvangen voor het Cliëntportaal. Dit portaal biedt de mogelijkheid voor de cliënt en/of zijn vertegenwoordiger om zelf, zonder tussenkomst van begeleiding in een beveiligde omgeving, op momenten dat het hen uitkomt bepaalde gegevens te zien in het dossier. het betreft de rapportage en het cliëntplan. In de toekomst zullen meer gegevens via het portaal beschikbaar komen. De Cliënt besluit samen met (wettelijke-) vertegenwoordiger of gebruik gemaakt wordt van het portaal en wie een account krijgt. Afspraken over het portaal worden vastgelegd in het dossier en jaarlijks tijdens de cliëntplan-bespreking besproken. Voor meer informatie over het cliëntportaal zie [Folder Cliëntportaal](#) en [Informatie over cliëntportaal](#).

2.7 Doen van (psychologisch) onderzoek, opvragen van gegevens en vastlegging van onderzoeksresultaten

Als met de cliënt(vertegenwoordiger) afgesproken wordt dat als onderdeel van de behandeling een (psychologisch) onderzoek gestart wordt, dan wordt hiervoor schriftelijke toestemming gevraagd aan de cliënt of zijn wettelijk vertegenwoordiger. Bij het vastleggen van deze toestemming wordt ook bepaald of er voor het onderzoek (medische) gegevens opgevraagd moeten worden bij andere behandelaars. Ook dit wordt met een schriftelijke toestemming vastgelegd.

Een laatste punt waarvoor schriftelijk toestemming gevraagd wordt, is de wijze waarop het onderzoeksverslag gearchiveerd wordt. Met de cliënt wordt bepaald of dit in het vakdossier is waartoe de betrokkenen bij de zorg toegang hebben of in een afgeschermd onderdeel van dit vakdossier waar alleen de betreffende behandelaar in kan.

Alle drie de vormen van toestemming (voor het starten van het onderzoek, voor opvragen van gegevens en voor archivering van het onderzoek) kan op hetzelfde formulier aangevinkt worden. Dit formulier kan ook gebruikt worden voor het opvragen van gegevens door het medisch secretariaat.

2.8 Bewaartermijnen

De huidige bewaartermijn van cliëntdossiers is 15 jaar, ingaand na afloop van de behandeling/ondersteuning. Deze termijn geldt voor gegevens die verband houden met de gezondheid. Het gaat dan bijvoorbeeld om behandelgegevens van paramedici, psychologen, orthopedagogen die van belang zijn voor goede zorg en ondersteuning. Instellingen beschikken vaak ook over andere gegevens dan de gezondheidsgegevens van hun cliënten. Hierbij valt te denken aan financiële en administratieve gegevens, zoals uitkering of salaris, bankafschriften die van de cliënt afkomstig zijn. Daarnaast genereert de instelling eigen administratieve gegevens voor de betaling van de geleverde zorg.

In de praktijk beschikt een organisatie over gegevens die onder te verdelen zijn in:

1. Gegevens die zij zelf heeft gegenereerd en die direct verband houden met de zorg en ondersteuning aan de cliënt (gezondheidsgegevens). Deze worden ten minste 15 jaar na beëindiging zorg bewaard, of zoveel langer als redelijkerwijs uit de zorg voortvloeit. Denk bv aan gegevens die nodig zijn voor genetisch onderzoek;
2. Gegevens die de instelling niet zelf heeft gegenereerd, maar van de cliënt zelf heeft gekregen zoals financiële gegevens, bankafschriften. Deze worden zoveel mogelijk geretourneerd na het einde van de behandeling;
3. Gegevens die de instelling zelf heeft gegenereerd die nog wel verband houden met de zorg en ondersteuning, maar geen gezondheidsgegevens zijn (de financiële administratie); hiervoor

geldt de bewaartermijn op grond van andere regels, bijvoorbeeld die voor de boekhoudplicht/ financiële verslaglegging. Voor dergelijke fiscale gegevens geldt over het algemeen een termijn van 7 jaar.

4. Overige gegevens. Niet langer bewaren dan strikt noodzakelijk.

2.9 Camerabeelden en geluidsopnamen

2.9.1 Geluidsopnamen

Het cliëntplan is de basis van waaruit zorg/ondersteuning wordt verleend en in dit plan wordt ook vastgelegd op welke wijze er gebruik gemaakt zal worden van zorgondersteunende technieken, zoals akoestische bewaking of camerabewaking.

Akoestische bewaking kan worden toegepast vanuit het nachtzorgcentrum. De medewerker heeft daarbij de mogelijkheid om een geluid terug te luisteren als het niet helemaal duidelijk is doorgekomen of om te beoordelen of het wel goed is gehoord. Daarna schakelt het systeem weer door naar de normale gang van zaken. Geluiden worden opgeslagen om in geval van calamiteiten terug te kunnen luisteren. Geluidsopnames worden 31 dagen op een beveiligde server bewaard waarna ze automatisch gewist worden. Geluidsopnames worden alleen ingezet als onderdeel van de ondersteuning / behandeling van een cliënt en niet ter beoordeling van de werkzaamheden van medewerkers.

2.9.2 Camerabeelden

Er kunnen verschillende redenen zijn om camera's in een zorginstelling in te zetten:

1. Als onderdeel van behandeling
2. In het kader van veiligheid van personen en zaken
3. Ten behoeve van onderwijs en intervisie
4. Voor toezicht op het werk
5. Voor het vastleggen van incidenten

Binnen Prisma worden alleen de opties 1 tot en met 3 ingezet. Er wordt geen gebruik gemaakt van heimelijk cameratoezicht.

Camera-inzet als onderdeel van behandeling

In het kader van een behandeling kan het gebruik van een camera ingezet worden. Denk hierbij bijvoorbeeld aan observatiedoelinden. Prisma hanteert het uitgangspunt dat hiermee terughoudend gebruik van moet worden gemaakt vanwege de privacy van de cliënt. De camerabewaking beperkt zich bij voorkeur tot het beoordelen van live beelden, die niet worden opgenomen. Cameratoezicht is, afhankelijk van de vervolgactie, een individuele beperking of een vrijheidsbeperking in het kader van de BOPZ. Beide situaties worden als zodanig opgenomen in het cliëntplan met doelstelling en termijn van evaluatie.

Opnames via een camera vinden alleen plaats in kader van behandeling, diagnostisch onderzoek of taxatiegesprekken en waarbij de reden ook duidelijk in het cliëntplan is opgenomen, voorzien van een start en einddatum en wie toegang kan hebben tot de beelden. Onbevoegden krijgen geen toegang tot de beelden. Deze beelden worden vernietigd als ze verwerkt zijn in een onderzoeksverslag of cliëntplan.

Camerabeelden en geluidsopnamen worden alleen ingezet als onderdeel van de ondersteuning / behandeling van een cliënt en nooit ter beoordeling van de werkzaamheden van medewerkers. Medewerkers worden altijd op de hoogte gesteld van een aanwezigheid van een camera.

Camera-inzet in het kader van veiligheid van personen en zaken

In een aantal situaties worden camera's ingezet om te kunnen beoordelen of situaties voor cliënt en/of medewerker veilig zijn. Zo zijn er ruimtes die via een live beeldscherm gecontroleerd kunnen worden op veiligheid voordat de medewerker de ruimte binnentreedt. Beide afzonderingsruimtes van Prisma zijn van een dergelijke beeldverbinding voorzien.

Ook is van enkele cliënten ter observatie van veiligheid een camera in de woning opgehangen. Medewerkers kunnen hierbij de situatie op afstand beoordelen. Er worden geen camerabeelden opgeslagen en in het cliëntplan dient opgenomen te zijn met welk doel de camera ingezet wordt. Verder zijn er nog de reguliere toegangsbeveiligingen tot de woonlocaties waar Prisma ondersteuning biedt. Dit zijn intercomsystemen waardoor na aanbellen zichtbaar is wie er aan de deur staat. Deze beelden worden niet opgeslagen.

Camerabeelden worden alleen ingezet als onderdeel van de ondersteuning / behandeling van een cliënt en nooit ter beoordeling van de werkzaamheden van medewerkers. Medewerkers worden altijd op de hoogte gesteld van een aanwezigheid van een camera.

Mochten er camera's gebruikt worden in algemene ruimtes ten behoeve van de centrale veiligheid, dan zal dit via een waarschuwingsbord kenbaar gemaakt worden.

Camera-inzet ten behoeve van onderwijs en intervisie

Het ISA-team maakt gebruik van beeldmateriaal ten behoeve van onderwijs. Deze beelden zijn door het ISA-team gemaakt en er wordt hierbij geen gebruik gemaakt van beelden van cliënten. Medewerkers van het ISA-team zijn in deze opnames zowel begeleider als simulatiecliënt.

2.9.3 Gebruik van foto's

In specifiek in het cliëntplan omschreven situaties kan gebruik worden gemaakt van foto's die in het ECD worden opgenomen. Dit gaat bijvoorbeeld om foto's van wonden die door een AVG gebruikt worden om het genezingsproces te kunnen volgen en beoordelen. Op het dashboard staat ook een foto van een cliënt als extra controle om te zien of men in het juiste dossier zit.

De behandelaar bepaalt in samenspraak met cliënt(vertegenwoordiger) of het in het kader van het diagnostisch en curatief proces noodzakelijk is dat er gebruik gemaakt wordt van foto's. Door de behandelaar wordt bepaald voor wie het noodzakelijk is dat ze de foto's kunnen zien. indien dit alleen de AVG betreft, dan wordt de foto op een alleen voor AVG's toegankelijke plek geüpload.

3. Veelgestelde vragen

Mag je informatie delen met andere zorginstellingen waar de cliënt ook in zorg is om de zorg goed af te kunnen stemmen?

Nee, tenzij de cliënt toestemming heeft gegeven of mag worden uitgegaan van veronderstelde toestemming. Toestemming kan gevraagd worden op het moment dat iemand in zorg komt. Van veronderstelde toestemming mag worden uitgegaan bij een verwijzing naar een andere zorginstelling of onder bepaalde omstandigheden na overlijden van de cliënt.

Moet een cliënt geïnformeerd worden over een MIC die (mede) over hem gaat?

Nee, een MIC-melding maakt geen deel uit van het cliëntdossier. Algemeen wordt aangenomen dat voor het verstrekken van cliëntgegevens aan het MIC-platform de toestemming van de cliënt mag worden verondersteld.

Het MIC-platform heeft een geheimhoudingsplicht. Rapportages (intern en extern) die door het MIC-platform gegenereerd worden bevatten alleen geanonimiseerde gegevens.

Cliënt verzoekt om vernietiging van het dossier, heeft hij daar recht op?

De instelling moet hier binnen drie maanden na het verzoek is gedaan, gehoor aan geven. Het is van belang dat de cliënt wel wordt gewezen op de consequenties daarvan en het geniet de voorkeur om de cliënt te vragen het verzoek tot vernietiging schriftelijk in te dienen en dit verzoek te bewaren. Op het recht op vernietiging bestaan drie uitzonderingen:

- Een andere wet schrijft een afwijkende bewaartermijn voor waarbinnen de gegevens niet vernietigd mogen worden;
- Een ander dan de cliënt heeft een aanmerkelijk belang bij het bewaren van de gegevens;
- Het goed hulpverlenerschap staat de vernietiging in de weg.

Mag de politie vragen of een cliënt op een locatie van de instelling woont (bijvoorbeeld om te checken om een CJIB boete te innen)?

Indien de vraag van de politie gaat over het al dan niet aanwezig zijn van de cliënt (woont de heer of mevrouw ... hier), dan geldt dat die vraag niet beantwoord hoeft te worden.

Echter, met het oog op de vaststelling van iemands verblijfplaats kunnen vorderingen worden opgesteld waaraan je moet meewerken, bijvoorbeeld vanwege de ernst van het misdrijf waarvan een cliënt wordt verdacht. Zorgvuldig moet beoordeeld worden of aan de relevante vereisten is voldaan.

En wat nu als de politie een arrestatiebevel bij zich heeft?

Indien sprake is van een dwangbevel (een arrestatiebevel) vanwege een openstaande boete, dan kunnen de met de tenuitvoerlegging belaste ambtenaren ter aanhouding van de te vatten persoon elke plaats betreden en doorzoeken (artikel 565, eerste lid Sv). Hierbij zullen wel weer de nodige formaliteiten in acht moeten worden genomen: alleen die informatie die gevraagd wordt mag gegeven worden en niet meer.

Bijlage 1 Algemene richtlijn over privacy en geheimhouding

Privacy is een groot goed. Binnen Prisma zijn verschillende acties uitgezet om zo veilig mogelijk met vertrouwelijke gegevens van cliënten, medewerkers, stagiaires en vrijwilligers om te gaan. Om goede en verantwoorde ondersteuning te kunnen bieden zijn persoonsgegevens nodig. Bij het registreren en verwerken van deze gegevens zijn wettelijke richtlijnen en kaders van toepassing, onder andere de Algemene Verordening voor de gegevensbescherming (AVG). In dit privacyreglement staat beschreven welke privacygevoelige gegevens binnen Prisma verwerkt worden, wat de richtlijnen zijn hieromtrent en hoe deze richtlijnen verwerkt zijn in de dagelijkse praktijk bij Prisma.

Algemene bepalingen

Reikwijdte

De reikwijdte van het reglement is de gehele verwerking van persoonsgegevens van cliënten, medewerkers, stagiaires en vrijwilliger binnen Prisma en de verstrekking aan derden buiten Prisma. Het gaat daarbij om de geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde verwerking van de persoonsgegevens.

Uitgangspunten

- De instelling die de persoonsgegevens verwerkt is de verantwoordelijke in de zin van de AVG. Per verwerking van persoonsgegevens is binnen Prisma vastgelegd wie de verantwoordelijke is
- Persoonsgegevens mogen niet verder worden verwerkt op een wijze die onverenigbaar is met de doeleinden waarvoor ze zijn verkregen. Om aan dit uitgangspunt te voldoen is in het verwerkingenregister per verwerking opgenomen met welke doeleinden ze verwerkt worden.
- Persoonsgegevens mogen slechts worden verwerkt voor zover ze toereikend, ter zake dienend of niet bovenmatig zijn met betrekking tot het doel waarvoor ze zijn verzameld.
- Geanonimiseerde gegevens zijn geen persoonsgegevens wanneer ze op geen enkele wijze zijn terug te voeren tot de cliënt, medewerker, stagiaire of vrijwilligers

Begripsbepalingen

- **Persoonsgegevens:** elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.
- **Bestand:** elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens, ongeacht of dit geheel van gegevens gecentraliseerd is of verspreid is op een functioneel of geografisch bepaalde wijze, dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is en betrekking heeft op verschillende personen.
- **Verwerkingsverantwoordelijke:** de natuurlijke persoon, rechtspersoon of ieder ander die of het bestuursorgaan dat, alleen of tezamen met anderen, het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt.
- **Verwerker:** degene die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen.
- **Cliënt:** degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft of zijn wettelijk vertegenwoordiger.
- **Derde:** ieder, niet zijnde de cliënt, de verwerkingsverantwoordelijke, de verwerker of enig persoon die onder rechtstreeks gezag van de verwerkingsverantwoordelijke of de verwerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken.
- **Ontvanger:** degene aan wie persoonsgegevens worden verstrekt.
- **Toestemming van de cliënt:** elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting waarmee de cliënt aanvaardt dat hem betreffende persoonsgegevens worden verwerkt.
- **Autoriteit Persoonsgegevens (AP):** het college dat tot taak heeft toe te zien op de verwerking van persoonsgegevens.

Doel en grondslag

Doelen van de verwerking

Het vastleggen van persoonsgegevens van cliënten en cliëntvertegenwoordigers vindt plaats ten behoeve van:

- het zo goed mogelijk invulling te geven aan de zorg- of dienstverlening;
- een verantwoorde bedrijfsvoering, waaronder het kunnen voldoen aan wettelijke taken of verplichtingen.
- het ontwikkelen van beleid, het doen van wetenschappelijk onderzoek en advisering;

Het vastleggen van persoonsgegevens van medewerkers, stagiaires en vrijwilligers vindt plaats ten behoeve van:

- het zo goed mogelijk invulling te geven aan arbeidsovereenkomst;
- een verantwoorde bedrijfsvoering, waaronder het kunnen voldoen aan wettelijke taken of verplichtingen.

Grondslagen voor de verwerking

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

- de betrokkene voor de verwerking zijn ondubbelzinnige toestemming heeft gegeven;
- ter uitvoering van de overeenkomst met de betrokkene of voor handelingen die op verzoek van de betrokkene worden verricht en die noodzakelijk zijn voor het sluiten van een overeenkomst;
- dit noodzakelijk is om een wettelijke verplichting na te komen;
- dit noodzakelijk is ter bestrijding van ernstig gevaar voor de gezondheid van de betrokkene;
- dit noodzakelijk is met het oog op belang van de verantwoordelijke of van een derde en het belang van degene van wie de gegevens worden verwerkt niet prevaleert

Betrokkenen en gegevens

Categorieën van betrokkenen

Van de volgende personen worden gegevens verwerkt:

- cliënten van Prisma;
- ouders, andere relevante familieleden, wettelijk vertegenwoordigers;
- medewerkers, vrijwilligers en stagiaires;
- overige personen die van belang zijn voor de zorg- of dienstverlening aan cliënt.

Aard van de gegevens

In het elektronisch cliëntendossier (ECD) worden verschillende gegevens van cliënten vastgelegd, zoals NAW-gegevens, indicatie voor recht op zorg, medische gegevens en afspraken over de ondersteuning. Per onderdeel is vastgelegd wie toegang heeft tot de deelgegevens.

Gegevens van medewerkers, vrijwilligers en stagiaires zijn vastgelegd in het personeelsinformatiesysteem. Ook hierbij is per onderdeel is vastgelegd wie toegang heeft tot de (deel)gegevens.

Verwerkingen van persoonsgegevens zijn opgenomen in het verwerkingenregister, inclusief de doelstelling en de grondslag van verwerking.

Bijzondere persoonsgegevens

Bijzondere persoonsgegevens zijn onder andere gegevens betreffende de gezondheid, godsdienst, seksuele leven of strafrechtelijke gegevens.

Het is in beginsel verboden bijzondere persoonsgegevens te verwerken. Er geldt echter een aantal uitzonderingen op dit verbod.

- De verwerking van bijzondere persoonsgegevens geschiedt door Prisma voor zover dat met het oog op een goede behandeling of verzorging van de betrokkene, dan wel het beheer van Prisma noodzakelijk is.
- De verwerking van bijzondere persoonsgegevens geschiedt voor zover dat noodzakelijk is in aanvulling op de verwerking betreffende iemands gezondheid met het oog op een goede behandeling of verzorging van de betrokkene.
- Zonder toestemming van de cliënt kunnen ten behoeve van statistiek of wetenschappelijk onderzoek op het gebied van de volksgezondheid aan een ander gegevens over de cliënt worden verstrekt indien:
 - het vragen van toestemming in redelijkheid niet mogelijk is en met betrekking tot de uitvoering van het onderzoek is voorzien in zodanig waarborgen, dat de persoonlijke levenssfeer van de cliënt niet onevenredig wordt geschaad, of
 - het vragen van toestemming, gelet op de aard en het doel van het onderzoek, in redelijkheid niet kan worden verlangd en de hulpverlener zorg heeft gedragen dat de gegevens in zodanige vorm worden verstrekt dat herleiding tot individuele natuurlijke personen redelijkerwijs wordt voorkomen.
- Verstrekking zonder toestemming is pas mogelijk indien:
 - het onderzoek het algemeen belang dient;
 - het onderzoek niet zonder de desbetreffende gegevens kan worden uitgevoerd, en
 - voor zover de cliënt tegen een verstrekking in dit kader niet uitdrukkelijk bezwaar heeft gemaakt.
- De verwerking van erfelijkheidsgegevens mag slechts plaatsvinden ten aanzien van de persoon van wie ze zijn verkregen, tenzij:
 - een zwaarwegend geneeskundig belang prevaleert;
 - de verwerking noodzakelijk is ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek of statistiek.

Verplichtingen en rechten

Verplichtingen voor Prisma

- Prisma is verplicht zorgvuldig te handelen ten aanzien van de persoonsgegevens. Gegevens dienen nauwkeurig te zijn en slechts te worden ingezien of te worden verwerkt door personen die uit hoofde van de functie of krachtens overeenkomst tot geheimhouding zijn verplicht.
- Prisma heeft de bewaartermijnen van de verschillende persoonsgegevens vastgelegd met inachtneming van de wettelijke bepalingen. Is er geen onderliggende wettelijke bepaling dan geldt het uitgangspunt dat gegevens niet langer worden bewaard dan noodzakelijk voor vervulling van het doel. De wettelijke bewaartermijn is over het algemeen 15 jaar, dit kan langer zijn wanneer dit voor een goede hulpverlening noodzakelijk is. Let op: in de Jeugdwet staan enkele uitzonderingen op deze regel.
- Prisma zorgt voor een deugdelijke beveiliging tegen verlies of enige vorm van onrechtmatige verwerking van de persoonsgegevens.
- Indien er sprake is van uitbesteding aan een bewerker dan wordt met deze bewerker een verwerkersovereenkomst gesloten, waarin de verplichtingen uit dit artikel, voor zover van toepassing op de verwerker, worden overgenomen.
- Persoonsgegevens mogen niet langer worden bewaard dan noodzakelijk is voor de doeleinden waarvoor ze zijn verzameld, tenzij ze uitsluitend worden bewaard voor historische, wetenschappelijke of statistische doeleinden.
- Indien Prisma gegevens geanonimiseerd wil gebruiken voor wetenschappelijke of andere doeleinden wordt hiervoor zoveel mogelijk de toestemming van cliënt voor gevraagd.
- De toestemming van de wettelijke vertegenwoordiger is vereist voor de verwerking van de persoonsgegevens indien het gaat om een minderjarige jonger dan zestien jaar, een onder curatele gestelde of wanneer er sprake is van mentorschap.
- Prisma heeft een informatieplicht en moet de cliënt op eigen initiatief op de hoogte stellen van elke gegevensverwerking.

Rechten van cliënten

De cliënt kan bij Prisma

- Een verzoek doen tot inzage in en afschrift van de gegevensverwerking. Prisma neemt binnen vier weken op dit verzoek een schriftelijke beslissing.
- Een verzoek doen tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming van de persoonsgegevens. De cliënt heeft recht op vernietiging van (een gedeelte van) zijn dossier, tenzij blijkt dat de gegevens nog van aanmerkelijk belang zijn voor een ander, waaronder de hulpverlener. Op dit verzoek neemt Prisma binnen vier weken een schriftelijke beslissing.
- Een verzoek doen om de persoonsgegevens op te vragen mee te nemen en over te dragen. Aan bijvoorbeeld een andere (zorg)instelling.
- Verzet aantekenen tegen de verwerking van de persoonsgegevens in verband met persoonlijke omstandigheden. Prisma beoordeelt binnen vier weken na ontvangst van het verzet of het verzet gerechtvaardigd is. Is het verzet gerechtvaardigd dan beëindigt Prisma terstond de verwerking. Indien cliënt het niet eens is met de bovenstaande beslissingen dan kan hij zich met het schriftelijk verzoek tot de rechtbank wenden. De cliënt heeft eveneens de mogelijkheid zich tot De Autoriteit Persoonsgegevens te wenden met het verzoek om te bemiddelen of te adviseren.
- In een aantal gevallen moet Prisma persoonsgegevens wissen als een cliënt erom vraagt. Op dit recht is een aantal uitzonderingen namelijk:
 - De verwerking is noodzakelijk om het recht op vrijheid van meningsuiting en informatie uit te oefenen. Daarmee doet de AVG recht aan het principe dat privacy en vrijheid van meningsuiting gelijkwaardige grondrechten zijn.
 - Prisma verwerkt de gegevens omdat er een wettelijke verplichting is om dat te doen.
 - Prisma verwerkt de gegevens om openbaar gezag of een (wettelijk vastgelegde) taak van algemeen belang uit te oefenen.
 - Prisma verwerkt de gegevens voor een taak van algemeen belang op het gebied van de volksgezondheid.
 - De gegevens zijn noodzakelijk voor een rechtsvordering.²

Verdere verwerking

Verstrekking persoonsgegevens aan derden

Prisma is verplicht tot geheimhouding van de persoonsgegevens van de betrokkenen en de gegevens worden niet verstrekt aan derden, tenzij:

- de cliënt hiervoor uitdrukkelijke toestemming heeft gegeven en het beroepsgeheim de verstrekking niet in de weg staat;
- het gaat om andere beroepskrachten die de gegevens nodig hebben in het belang van de uitvoering van de zorg- of dienstverlening;
- er sprake is van ernstig nadeel voor de cliënt wanneer de persoonsgegevens niet worden verstrekt;
- er sprake is van een wettelijke verplichting, waaronder de verstrekking aan de zorgverzekeraar in het kader van materiële controles;
- er sprake is van een rechterlijke beslissing om persoonsgegevens te verstrekken;
- het gaat om de verbetering van de kwaliteit van de zorg- of dienstverlening.

² autoriteit persoonsgegevens <https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/onderwerpen/avg-nieuwe-europese-privacywetgeving/rechten-van-betrokkenen>

Bijlage 2 Verplichte invulvelden ECD

Voorletters en achternaam gevuld
Voornamen
Adres en woonplaats
Geboorteplaats
Foto aanwezig
Cliëntkenmerken gevuld
BSN
Identiteit is vastgesteld en WID-nummer gevuld
Zorgverzekeraar en polisnummer
Zorg- en dienstverleningsovereenkomst
Geldige indicatie
Eerste grondslag
Rechtspositie / ouderlijk gezag gevuld
Toestemmingsverklaring 'inzage door zorgkantoor'
Getekend en geüpload cliëntplan?
Laatste cliëntplanevaluatie is korter dan 1 jaar geleden
Er is een voortgangsevaluatie gepland voor vandaag of later
De laatste beeldvorming is minder dan 1 jaar geleden vastgesteld
Een persoonlijk begeleider is benoemd
Er is tenminste 1 vastgesteld risico met taxatieformulier
INDIEN VAN TOEPASSING
Hebben alle vrijheidsbeperkende maatregelen een akkoord BOPZ-arts?
Aanwezigheid NRNB-verklaring

Bijlage 3 Autorisatiematrix

Webmodule	Activiteit	Applicatiebeheer (web)	Aans in het vakdossier	Begeleider	Behandelaar	Flexmedewerker	Indicatieservice	ISA	Klantbegeleider	Medisch secretariaat	MIC-team	Nachtzorg	Persoonlijk begeleider	Planner behandelaars	Pleegzorgmedewerker	Secretariaat medewerker (web)	Teamleider
Actiepunten	Actiepunten verwerken	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Actiepunten	Menu: Actiepunten zien	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Agenda	Afspraak toevoegen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Agenda	Agenda inzien	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Agenda	Clïentafspraak invoeren	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Agenda	Clïentafspraak lezen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Agenda	Clïentafspraak onderhouden	1	1	1	1			1	1			1	1	1			1
Agenda	Clïentafwezigheden invoeren	1		1		1						1	1		1		1
Agenda	Clïentafwezigheden lezen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Agenda	Clïentagenda inzien	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1	1			1
Agenda	Leesrol Agenda	1	1	1	1		1	1	1	1		1	1	1			1
Agenda	Meer medewerkers kunnen kiezen op agenda	1												1			
Agenda	Menu: Alle agenda's zien	1	1	1	1		1	1	1	1		1	1	1			1
Agenda	Menu: Grafische clïentagenda zien	1		1	1		1	1	1	1		1	1				1
Agenda	Menu: Mijn agenda zien	1		1	1		1	1	1	1		1	1				1
Agenda	Planningscondities invoeren	1		1	1			1	1			1	1				1
Clïënten	Aantekeningen lezen	1	1		1												
Clïënten	Aantekeningen maken	1	1		1												
Clïënten	Betrokken plancenheden invoeren	1							1				1				1
Clïënten	Brandweerlijst afdrukken	1		1	1								1				1
Clïënten	BSN/WID check uitvoeren	1			1				1								
Clïënten	Clïent opnemen in mijn team	1			1				1								1
Clïenten	Clïenten van mijn team zien	1		1	1								1				1
Clïënten	Clïentgegevens wijzigen	1	1		1		1	1	1				1				1
Clïënten	Clïent informatie lezen	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1	1			1
Clïënten	Clïentkenmerken wijzigen	1	1		1			1	1				1				1
Clïënten	Clïentkenmerken zien	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1	1			1
Clïenten	COV check uitvoeren	1			1				1								
Clïënten	Formulier maken	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1		1		1
Clïënten	Foto invoeren of wijzigen	1		1	1				1				1				1
Clïënten	Jaaragenda evaluaties raadplegen	1		1		1	1			1			1				1
Clïenten	Medimo met SSO openen (inzien)	1															
Clïenten	Menu: Mijn clïenten zien	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1	1			1
Clïënten	Mijnjarige clïenten zien	1		1	1							1	1				1
Clïënten	Noodtoegang tot clïent verkrijgen	1	1		1						1						1
Clïënten	Relaties van clïent wijzigen	1			1								1				1
Clïenten	Relaties verwijderen	1			1									1			
Clïënten	Relaties zien	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Clïënten	Tab: clïenten uit zorg	1		1	1		1	1	1	1		1	1	1			1
Clïënten	Tab: clïenten via team	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1	1			1
Clïënten	Zoek clïenten (normaal)	1											1				
Clïënten	Zoek clïenten (uitgebreid)	1	1		1		1	1	1	1							1
Diensten	Afspraken op werkdag plaatsen	1		1				1				1	1				1
Diensten	Dienst maken	1															
Diensten	Dienstcodes maken	1															
Diensten	Dienstrooster wijzigen	1															
Diensten	Dienstsoorten maken	1															
Diensten	Leesrol Diensten	1		1	1		1	1				1	1	1			1
Diensten	Menu: Diensten zien	1		1	1		1					1	1	1			1
Helpdesk	Handleidingen lezen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Helpdesk	Helpdesk meldingen afhandelen	1															
Helpdesk	Leesrol Helpdesk	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Helpdesk	Melding maken	1															
Helpdesk	Menu: Helpdesk zien	1	1	1	1		1	1	1	1		1	1				1
Hulpmiddelen	Hulpmiddelen beheren	1			1			1	1								
Hulpmiddelen	Leesrol Hulpmiddelen	1	1		1			1					1				
Incidenten	Incidenten behandelen	1									1						1
Incidenten	Incidenten naar excel exporteren	1															
Incidenten	Leesrol Incidenten	1		1	1		1	1	1	1	1	1	1				1
Incidenten	Melding Incident maken	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Webmodule	Activiteit	Applicatiebeheer (web)	Arts in het vakdossier	Begeleider	Behandelaar	Flexmedewerker	Indicatieservice	ISA	Klantbegeleider	Medisch secretariaat	M/C- team	Nachtzorg	Persoonlijk begeleider	Planner behandelaars	Pleegzorgmedewerker	Secretariaat medewerker (web)	Teamleider
Incidenten	Menu: Incidenten zien	1		1	1		1	1	1	1	1	1	1				1
Incidenten	Recht ingebruik nemen	1															1
Incidenten	Recht intrekken / afhandelen	1															1
Incidenten	Rechten delegeren	1															1
Indicatieaanvraag	Budgettering verzorgen	1			1											1	1
Indicatieaanvraag	Indicaties aanvragen	1	1		1								1	1			1
Indicatieaanvraag	Indicaties lezen	1	1	1	1		1	1	1			1	1				1
Medewerkerplanning	Leesrol Medewerkerplanning	1		1			1	1	1	1		1	1	1			1
Medewerkerplanning	Menu: MD Medewerkerplanning zien	1													1		
Medewerkerplanning	Plannen behandelaars	1								1					1		
Mijn profiel	Mijn profiel zien	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Mijn team	Disciplines bij team beheren	1													1		
Mijn team	Externe medewerker toevoegen	1															1
Mijn team	Leesrol Mijn team	1	1	1	1		1	1	1	1		1	1	1	1		1
Mijn team	Mededeling invoeren	1		1	1			1	1			1	1				1
Mijn team	Medewerkers beheren	1															1
Mijn team	Medewerkerslijst afdrucken	1		1	1			1	1			1	1				1
Mijn team	Menu: Mijn team zien	1	1	1	1		1	1	1	1		1	1	1			1
Mijn team	Mijn collega's lezen	1	1		1							1	1	1	1		1
Mijn team	Mijnjarige collega's zien	1		1	1		1					1	1				
Mijn team	Profiel beheren van collega's	1															
Mutaties zorg	Leesrol Mutaties zorg	1		1	1		1	1	1	1		1	1			1	1
Mutaties zorg	Menu: Mutaties zorg zien	1		1	1		1	1	1	1		1	1			1	1
Mutaties zorg	Mutatie zorg invoeren	1		1	1				1	1		1	1	1			1
Mutaties zorg	Mutaties zorg lezen	1		1	1			1	1	1		1	1				1
Nachtzorg	Menu: Nachtzorg zien	1										1					
Nachtzorg	Monitoren/teamclusters inrichten	1										1					
Planning	Menu: Werk of Ritplanning zien	1		1				1	1	1		1	1				1
Planning	Standaardoverleggen snel plannen	1						1	1	1					1		
Rapportage	Leesrol Rapportage	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1				1
Rapportage	Menu: Metingen zien	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1				1
Rapportage	Menu: Rapportage zien	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1				1
Rapportage	Rapportage en meting invoeren	1	1	1	1	1		1	1			1	1				1
Rapportage	Rapportage overnemen naar evaluatie	1											1				
Rapportage	Streefwaarde invoeren	1	1	1	1			1	1			1	1				1
Relatiebeheer	Contactpersoon toevoegen	1											1				1
Relatiebeheer	Organisatie toevoegen	1															1
Relatiebeheer	Organisatiegegevens inzien	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Relatiebeheer	Persoonsgegevens inzien	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Vakdossier	Attentie wijzigen	1	1														
Vakdossier	Behandelperiode aanmaken	1	1		1			1									
Vakdossier	Behandelperiode bekijken	1	1		1			1						1			1
Vakdossier	Diagnose invoeren	1	1		1				1								
Vakdossier	Episode/behandeldoel invoeren	1	1		1			1									
Vakdossier	Episode/behoel opnemen in zorgplan (web)	1	1		1			1									
Vakdossier	Integratief behandelplan invoeren	1	1		1												
Vakdossier	Journalregel invoeren	1	1		1			1		1							
Vakdossier	Journalregels toevoegen	1	1					1		1							
Vakdossier	Leesrol Vakdossier	1	1		1		1	1	1	1			1				1
Vakdossier	Medische bouwblokken toevoegen	1	1														
Vakdossier	Menu: Vakdossier inzien	1	1		1		1	1	1	1			1				1
Vakdossier	Persoonlijke aantekening maken	1	1		1												
Vakdossier	Rapportageregels maken bij journalregel	1	1		1			1		1							
Vakdossier	Ruiters wijzigen	1	1														
Vakdossier	Vakdossier correspondentie verzenden	1	1														
Clientplan	Beeldvorming invoeren	1		1	1		1		1				1				1
Clientplan	Beeldvorming lezen	1	1	1	1	1	1	1	1			1	1		1		1
Clientplan	Beeldvorming vaststellen	1		1	1								1				1
Clientplan	Betrokken discipline invoeren	1	1	1	1			1	1				1				1
Clientplan	Clientdoel invoeren	1		1					1				1				1

Webmodule	Activiteit	Applicatiebeheer (web)	Arts in het vakdossier	Begeleider	Behandelaar	Flexmedewerker	Indicatieservice	ISA	Klantbegeleider	Medisch secretariaat	MIC-team	Nachtzorg	Persoonlijk begeleider	Planner behandelaren	Pleegzorgmedewerker	Secretariaat medewerker (web)	Teamleider
Clientplan	Clientdoel kopiëren	1		1					1				1				1
Clientplan	Clientdoel lezen	1	1	1	1	1	1	1				1	1				1
Clientplan	Evaluatie invoeren	1		1	1								1				1
Clientplan	Evaluaties lezen	1	1	1	1	1	1	1				1	1				1
Clientplan	Menu: Zorgdossier zien	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1	1			1
Clientplan	Overig aandachtspunt invoeren	1		1					1				1				1
Clientplan	Risico invoeren	1		1	1				1				1				1
Clientplan	Risico lezen	1	1	1	1	1	1	1				1	1				1
Clientplan	Uitvoering invoeren	1		1	1			1	1				1				1
Clientplan	Uitvoering lezen	1	1	1	1	1	1	1				1	1				1
Clientplan	Verantwoordelijke invoeren	1	1	1	1			1	1	1		1	1				1
Clientplan	Vrijheidsbeperking invoeren	1		1	1				1				1				1
Clientplan	Zorglogistiek invoeren	1			1				1								
Clientplan	Zorgplanafdruk lezen	1	1	1	1	1	1	1	1			1	1				1
Clientplan	Zorgplanafdruk maken	1		1	1		1	1		1		1	1				1
Zorgmonitor	AO/IC-vragen: antwoorden bekijken	1			1		1						1				1
Zorgmonitor	Budget en besteding bekijken	1		1	1								1				1
Zorgmonitor	Cliënten filteren op kenmerken	1	1		1		1						1				1
Zorgmonitor	Cliënten verdelen over kenmerken	1			1		1						1				1
Zorgmonitor	Intake cliënt uitvoeren	1			1				1								1
Zorgmonitor	Leesrol Zorgmonitor	1		1	1		1		1			1	1				1
Zorgmonitor	Menu: Zorginfo zien	1			1		1						1				1
Zorgmonitor	Menu: Zorgmonitor zien	1		1			1		1			1	1				1
Zorgmonitor	MI directie bekijken	1							1								1
Zorgmonitor	MI team bekijken	1							1								1
Zorgmonitor	Wachlijst bekijken	1			1				1								1
Zorgweb Home	Toegang tot alle teams	1					1		1								

Bijlage 4 Richtlijn papieren dossier locatie

Zoals vermeld in de handleiding dossiervorming moeten de volgende papieren gegevens bewaard worden.

Documenten	Waar bewaard	Opmerkingen
Documenten die met de opnamestatus te maken hebben	Locatie/team cliënt	Indien van toepassing op Woonlocatie
Documenten die met de rechtspositie te maken hebben	Locatie/team cliënt	Indien van toepassing op Woonlocatie
INDIEN VAN TOEPASSING: verklaring omtrent niet reanimeren en niet beademen en medisch beleid	Dossier AVG of huisarts	Niet voor iedere cliënt van toepassing
Zorg en dienstverleningsovereenkomst	Cliëntadministratie	
Samenwerkingsovereenkomst werkgever	Locatie/team cliënt	Alleen bij trajectbegeleiding
Gespreksverslag of evaluatieverslag Werkgever	Locatie/team cliënt	Alleen bij trajectbegeleiding
Inventarislijst / Inboedellijst	Locatie/team cliënt	Woonlocatie
Brieven van behandelaar aan externe instanties	Dossier behandelaar	Alleen waar handtekening voor vereist is
Ruwe testgegevens	Dossier behandelaar	
Crisisopname afsprakenlijst	Locatie/team cliënt	Alleen bij crisisopname

Persoonlijk ondersteuner is verantwoordelijk voor het bewaren en bewaken van het papieren dossier. Teamleider is eindverantwoordelijk. Behandelaren zijn verantwoordelijk voor het dossier van de eigen discipline.

Voor het papieren dossier op locatie betekent dit dat in een afgesloten kast in een map de volgende papieren (indien van toepassing) worden opgeborgen:

Betreft het een woonlocatie:

- Documenten die met de opnamestatus (RM, IBS of art.60) te maken hebben; alleen de officiële documenten, kopie in ECD.
- Documenten die met de rechtspositie te maken hebben; alleen de officiële documenten van de rechtbank. In veel gevallen zijn die niet in ons bezit maar heeft de vertegenwoordiger deze, dan volstaat een kopie in ECD.
- Inventarislijst / Inboedellijst (met handtekening cliënt of wettelijke vertegenwoordiger). Papier moet bewaard blijven, voor de zekerheid wordt een kopie (scan in PDF) geupload in ECD. (Zie tab Dashboard/ formulieren)
- Verzekeringsgegevens en andere officiële papieren : alleen indien Prisma de administratie voor deze cliënt verzorgd.

Betreft het AC / Trajectbegeleiding:

- Samenwerkingsovereenkomst werkgever; alleen het getekende exemplaar, voor de zekerheid wordt een kopie (scan in PDF) geupload in ECD.
- Gespreksverslag of evaluatieverslag Werkgever ; alleen het getekende exemplaar, voor de zekerheid wordt een kopie (scan in PDF) geupload in ECD.

Betreft het Behandeling:

Op Paardendraf 1 is een kelder met archief voor papieren dossiers. Via medisch secretariaat kan men toegang krijgen tot deze papieren dossiers. Men tekent voor toegang.

- ❑ Ruwe testgegevens; tenzij geüpload in ECD
- ❑ Verklaringen van de arts of gedragskundige t.b.v. RM IBS of Art. 60, een kopie (scan in PDF) wordt geüpload.

Daarnaast voor noodsituaties m.b.t. medisch dossier wordt in één dossierkast op het medisch secretariaat op Paardendraf 1 het volgende bewaard.

- NRNB verklaring (ISA)
- De meest recente medisch voorgeschiedenis (medisch secretariaat)

Actie n.a.v. invoering ECD.

Bovenstaande richtlijn is het gevolg van de invoering van het ECD. Dit betekent dat vanaf heden (februari 2015) het papieren dossier op de locaties zeer beperkt is. Er kan veel vernietigd worden. Alle documenten zijn als het goed is geüpload in het ECD. Kijk goed of documenten waar een handtekening op staat de handtekening ook duidelijk leesbaar is. Op de uitzonderingen na die hierboven genoemd zijn kunnen de papieren documenten vernietigd worden.

➤ Richtlijn vernietigen dossiergegevens

Dossiergegevens mogen niet in een gewone papierbak , maar moeten vernietigd worden. Indien men op de locatie niet beschikt over een papierversnietiger dan kan men gebruik maken van de versnietigers op het Centraal kantoor in Waalwijk of in het gezondheidscentrum Paardendraf 1. In het hoofdgebouw in BM zijn ook containers aanwezig waar men deze papieren in kan doen.

➤ M.b.t het POP en de evaluaties.

In het ECD zijn alleen het laatste POP met handtekening en de laatste evaluatie met handtekening geüpload. De oudere POP's , beeldvormingen en evaluaties die niet in het ECD geüpload zijn moeten op papier nog 3 jaar bewaard worden. Na 3 jaar mogen deze vernietigd worden. Men mag deze ook uploaden in het ECD. De mogelijkheid tot uploaden in ECD van POP's blijft bestaan tot 1 juni 2015.

- Persoonlijk ondersteuner en behandelaar zijn verantwoordelijk dat bovenstaande acties zo spoedig mogelijk worden uitgevoerd, maar in ieder geval voor 1 juni 2015