

# Dossierreglement - Reglement - MOC 't Kabouterhuis

**Documenteigenaar:** directeur-bestuurder

**Doelgroep/toepassingsgebied:** alle medewerkers die op enigerlei wijze betrokken zijn bij registratie/verwerking/omgang cliëntgegevens.

## Inhoud

Hoofdstuk 1 Inleiding.....	3
Hoofdstuk 2 Goede en veilige verwerking .....	3
Artikel 3    Voorwaarden rechtmatige verwerking en inhoud dossier .....	3
Verantwoordelijkheid voor dossiervoering en beheer .....	3
Toegang tot de gegevens uit de cliëntregistratie .....	3
Artikel 4    Verzamelen en vastleggen van dossiergegevens/ verwerking van persoonsgegevens .....	4
Verzamelen van informatie bij derden .....	4
Artikel 5    Geheimhouding .....	4
Verstrekken van dossiergegevens aan derden .....	4
Artikel 6    Bewaartermijn en vernietiging van dossiergegevens .....	5
Archief papieren dossiers .....	5
Archief digitale dossiers.....	5
Artikel 7    Beveiliging en bewaring .....	5
Hoofdstuk 3 Rechten van betrokkenen .....	6
Artikel 8    Recht op informatie .....	6
Artikel 9    Recht op inzage en afschrift van persoonsgegevens.....	6
Verzoek om inzage .....	6
Verzoek om afschrift .....	6
Artikel 10    Recht op correctie, aanvulling, verwijdering of afscherming van opgenomen gegevens ...	7
Verzoek tot vernietiging .....	7

## Hoofdstuk 1 Inleiding

In het dossierreglement van MOC 't Kabouterhuis is uitgewerkt hoe de verschillende bepalingen uit het [privacyreglement](#) van MOC 't Kabouterhuis in de praktijk worden vormgegeven. Het dossierreglement volgt dan ook de opbouw van het privacyreglement vanaf hoofdstuk 2, artikel 3.

## Hoofdstuk 2 Goede en veilige verwerking

### Artikel 3 Voorwaarden rechtmatige verwerking en inhoud dossier

Dossiers worden opgebouwd in Care4, het elektronische cliëntendossier (verder te noemen 'dossier'). Persoonlijke gegevens worden niet op een andere plek (Q schijf, laptop, computer) opgeslagen.

### Verantwoordelijkheid voor dossiervoering en beheer

1. De verantwoordelijkheid voor dossiervoering en dossierbeheer ligt bij de regiomanager. De regiomanager delegeert de inhoudelijke verantwoordelijkheid aan de hoofdbehandelaar. Het administratieve beheer van het dossier wordt verzorgd door de managementassistenten.

### Toegang tot de gegevens uit de cliëntregistratie

1. Toegang tot het dossier hebben alleen die personen van MOC 't Kabouterhuis, die rechtstreeks betrokken zijn bij de behandeling en alleen voor zover noodzakelijk voor de uitvoering van hun taak. Dit is vastgelegd in een autorisatiestructuur.

Dit betekent in de praktijk dat toegang hebben tot het dossier:

- a. Hoofdbehandelaren, kinderartsen, en kinderpsychiaters hebben, in verband met waarneming en vervanging via de noodknopprocedure (**nog in ontwikkeling**), toegang tot het volledige dossier, inclusief medische gegevens<sup>1</sup>, van alle cliënten van MOC 't Kabouterhuis.
- b. Overige leden van het behandelteam die rechtstreeks betrokken zijn bij de behandeling hebben toegang tot het dossier.
- c. Ouders/ wettelijk vertegenwoordigers van de cliënt, alleen indien zij inzagerecht hebben, zie artikel 9 van het [privacyreglement](#).
- d. Medewerkers (niet-hulpverleners)
  - .Management assistenten ter ondersteuning van de direct bij de behandeling betrokken hulpverleners, hebben toegang tot het volledige dossier.
  - .Care4 beheerder, toegang tot het volledige dossier van alle cliënten.
  - .ICT beheerder, toegang tot het volledige dossier van alle cliënten.
  - .Medewerker administratieve organisatie en interne controle (AO/IC) verantwoordelijke, toegang tot het volledige dossier van alle cliënten.
  - .Receptionisten hebben geen toegang tot het dossier, tenzij dit ter aanvulling op hun specifieke taak op een bepaalde vestiging is beschreven en gespecificeerd tot welke onderdelen van het dossier een receptionist – gerelateerd aan een specifieke taak - toegang heeft.

2. De raad van toezicht heeft geen rechtstreekse toegang tot de gegevens uit de cliëntregistratie. De directeur-bestuurder heeft toegang tot Care4 i.v.m. de administratieve gegevens.
3. Stagiaires hebben alleen toegang tot de dossiergegevens onder verantwoordelijkheid van hun begeleider en voor zover betrokken bij de behandeling.

<sup>1</sup> Care4/ externe documenten/ soort gegevens/ medische gegevens

#### **Artikel 4          Verzamelen en vastleggen van dossiergegevens/ verwerking van persoonsgegevens**

1. Het verwijsformulier en de beschikking worden gescand en opgeslagen in het dossier.
2. Als de aanmelding wordt teruggetrokken worden het verwijsformulier en de beschikking bewaard. In het dossier wordt onder cliëntenvoortgang de status teruggetrokken ingevoerd. Overige verzamelde informatie in het dossier, indien aanwezig, wordt verwijderd.
3. Voor een overzicht van de gegevens die in het dossier zijn opgenomen zie artikel 3.5 [privacyreglement](#). Indien gegevens opgeslagen zijn op een medium dat nog niet in het dossier kan worden opgenomen gelden aanvullende richtlijnen (**procedure omgaan met audiovisuele informatie, nog in ontwikkeling**).
4. Informatie die niet in het individuele dossier in Care4 kan worden opgeslagen, maar wel herleidbaar is tot een individuele cliënt, hoort beveiligd te zijn opgeslagen. Het doel van deze registratie dient te passen binnen de doelstellingen primair proces en het [privacyreglement](#). Een dergelijke registratie wordt opgeslagen in een bestand beveiligd met een wachtwoord (bijvoorbeeld in het geval van registratie wachtlijsten).

#### **Verzamelen van informatie bij derden**

1. Aan de ouder(s) met gezag/ voogd wordt schriftelijk toestemming gevraagd voor het inwinnen van informatie ([Werkinstructie toestemmingsformulieren](#)). Toestemming wordt vastgelegd op het toestemmingsformulier met vermelding van datum, welke informatie, het doel en specificatie bij wie de informatie wordt opgevraagd. Toestemming is gekoppeld aan deze informatie. Dat houdt in dat indien er aanleiding is om andere informatie op te vragen, deze toestemming wederom zoals hierboven beschreven wordt gevraagd met een nieuw ingevuld toestemmingsformulier. Een ondertekend formulier wordt gescand en toegevoegd aan het dossier in Care4<sup>1</sup>.

#### **Artikel 5          Geheimhouding**

##### **Verstrekken van dossiergegevens aan derden**

1. MOC t Kabouterhuis verstrekt geen inlichtingen over de cliënt, of diens vertegenwoordiger dan met schriftelijke toestemming van de cliënt ([Werkinstructie toestemmingsformulieren](#)). Toestemming wordt vastgelegd op een toestemmingsformulier met vermelding van datum, welke informatie, het doel en specificatie aan wie de informatie wordt verstrekt. Dit gebeurt voor iedere verleende toestemming op een apart formulier. Een ondertekend formulier wordt gescand en toegevoegd aan het dossier in Care4<sup>2</sup>.
2. Degene die op grond van een wettelijk voorschrift of op grond van zijn ambt of beroep tot geheimhouding is verplicht kan, zonder toestemming van degene die het betreft, volgens de voorschriften in de meldcode kindermishandeling inlichtingen verstrekken, indien dit noodzakelijk kan worden geacht om een situatie van kindermishandeling te beëindigen of een redelijk vermoeden van kindermishandeling te onderzoeken mits er wordt gehandeld conform het [protocol en meldcode kindermishandeling](#).
3. De hoofdbehandelaar, kinderarts of kinderpsychiater beoordeelt of en zo ja, welke informatie wel/niet gedeeld mag worden met de aanvrager.
4. Van alle informatie die aan derden verstrekt is, wordt een scan van het toestemmingsformulier en een begeleidend schrijven in het dossier bewaard.

---

<sup>1</sup> Het betreft hier alle gegevensuitwisseling waarvoor aan de cliënt schriftelijke toestemming wordt gevraagd.

<sup>2</sup> Het betreft hier alle gegevensuitwisseling waarvoor aan de cliënt schriftelijke toestemming wordt gevraagd.

## Artikel 6 Bewaartermijn en vernietiging van dossiergegevens

### Archief papieren dossiers

1. De Facilitair Manager is beheerder van het centraal archief papieren dossiers en is verantwoordelijk voor:
  - a. toevoeging afgesloten papieren dossiers aan het centraal archief 2x per jaar,
  - b. registratie dossiers in het archief, en vernietiging dossiers conform wettelijke termijnen (zie [privacyreglement](#) artikel 6.4),
  - c. registratie van tijdelijke uitgifte en retourneren van gearcheveerd dossier i.v.m. maken van een kopie (van onderdelen) van het dossier i.v.m. inzageverzoek.
2. Afgesloten papieren dossiers worden beheerd in het centraal archief op de locatie Zuid en het gemeentearchief.
3. Bij een verzoek tot inzage in het gemeente archief geldt dat de Facilitair Manager:
  - a. de officiële verzoeken voor inzage dossiers uit het gemeentearchief behandelt,
  - b. contactpersoon is voor de gemeente bij deze verzoeken,
  - c. het verzoek doet aan de dienstdoende functionaris op het gemeentearchief,
  - d. ervoor zorgt dat de aangewezen persoon van MOC 't Kabouterhuis toestemming krijgt om het dossier op te halen.

### Archief digitale dossiers

1. Als de hulpverlening aan een cliënt wordt beëindigd wordt het dossier door de managementassistent digitaal gearcheveerd.
2. De Care4-beheerder is beheerder van het digitaal dossier archief
  - a. De bewaartermijn van dossiers is gesteld op 15 jaar vanaf het 18e levensjaar van een kind. Er is een aantal clausules op basis waarvan een dossier niet vernietigd mag worden. Daarom worden in de praktijk hangende de wetgeving ( o. a. gezien de ontwikkeling rond wetgeving rond elektronische gegevensverwerking) geen dossiers vernietigd.
  - b. In geval van verzoek om inzage in een gearcheveerd digitaal dossiers maakt de Care4-beheerder het dossier tijdelijk beschikbaar, onder vermelding van een datum.

## Artikel 7 Beveiliging en bewaring

1. Er worden geen kopieën gemaakt van (onderdelen van) het dossier behoudens de beschreven richtlijnen in geval van verzoek om inzage (artikel 9) en verstrekking gegevens aan derden.
2. Vertrouwelijke gegevens worden uitsluitend digitaal verstuurd naar beveiligde zorgmail-adressen ([werkinstructie digitaal berichtenverkeer van privacygevoelige informatie, nog in ontwikkeling](#)).
3. Indien, bij hoge uitzondering, privacy gerelateerde informatie meegenomen worden ter bespreking/ accordering buiten MOC 't Kabouterhuis dan gelden de volgende afspraken:
  - a. Informatie wordt, bij voorkeur indien mogelijk, meegenomen op een digitaal medium (Ipad) van MOC 't Kabouterhuis.
  - b. Papieren informatie wordt altijd behandeld conform uitgangspunten privacygevoelige informatie en geheimhouding, dit betekent:
    - De informatie wordt niet openlijk zichtbaar vervoerd.
    - De informatie wordt thuis zodanig bewaard dat deze niet inzichtelijk is voor derden.
  - c. De papieren informatie wordt altijd z.s.m. verwerkt in het digitaal dossier en vernietigd.
4. In het geval van vermissing van vertrouwelijke gegevens (ofwel op papier, ofwel op laptop/ Ipad/ telefoon) wordt hierover direct bij constatering melding gedaan aan de leidinggevende en de afdeling ICT. De apparatuur wordt vervolgens direct op afstand geblokkeerd. In overleg met de leidinggevende/ directeur-bestuurder wordt melding gedaan bij de inspectie.

## Hoofdstuk 3 Rechten van betrokkenen

### Artikel 8 Recht op informatie

1. Zie inleiding en artikel 8 [privacyreglement](#).

### Artikel 9 Recht op inzage en afschrift van persoonsgegevens

#### Verzoek om inzage

1. De (ex-)cliënt van 12 jaar en ouder, de ouder(s) met gezag of de voogd kunnen van het inzagerecht gebruik maken door dit schriftelijk te melden bij de hoofdbehandelaar.
2. De ontvangst van een schriftelijk verzoek wordt binnen een week bevestigd. In deze bevestiging staat dat: binnen 4 weken een toekenning of afwijzing van het verzoek tot inzage volgt de aanvrager zich bij inzage moet kunnen legitimeren, middels een geldig legitimatiebewijs (rijbewijs, paspoort of identiteitsbewijs) bij twijfel over het gezag een verzoek om een uittreksel uit het gezagsregister<sup>2</sup> wordt gedaan
3. Binnen 4 weken moet uitsluitel worden gegeven of inzage gegeven wordt of niet.
4. Indien inzage wordt toegekend geldt:
  - a. Bij cliënten die nog *in behandeling* zijn, kan de hoofdbehandelaar, kinderarts of kinderpsychiater zelf kopieën maken uit het digitaal dossier.
  - b. Bij *afgesloten trajecten* verzoekt de hoofdbehandelaar, kinderarts of kinderpsychiater schriftelijk (via email) om het dossier:  
Betreft het een afgesloten papieren dossier via Bedrijfsvoering  
Betreft het een afgesloten digitaal dossier via de Care4beheerder. De Care4-beheerder zorgt voor autorisatie tot het volledige dossier binnen 5 werkdagen.
5. De hoofdbehandelaar, kinderarts of kinderpsychiater maakt een afspraak met de verzoeker.
6. Een hulpverlener zal beschikbaar zijn om een toelichting en verklaring te geven tijdens de inzage.
7. In geval van weigering tot inzage in het dossier wordt dit door de hoofdbehandelaar schriftelijk medegedeeld en met redenen omkleed.
8. Een klacht indienen over of in beroep gaan tegen een besluit tot weigering, kan volgens het [klachtenreglement](#) van MOC 't Kabouterhuis.

#### Verzoek om afschrift

1. Een cliënt heeft naast inzagerecht, recht op een kopie van het dossier en kan daartoe schriftelijk een verzoek indienen bij de hoofdbehandelaar.
2. Voor de verstrekking van een afschrift mag een redelijke vergoeding in rekening worden gebracht<sup>3</sup>.
3. Delen van het dossier kunnen aan het inzagerecht onttrokken worden. Aan de (ex-)cliënt, de ouder(s) of de wettelijke vertegenwoordiger(s) wordt geen inzagerecht verleend voor informatie welke tijdelijk is onttrokken aan het inzagerecht. Dit betreft de volgende delen van het dossier:
  - a. stukken die de behandeling van het cliëntstelsel beschrijven, bijvoorbeeld in geval van scheiding een ouder/wettelijk vertegenwoordiger. De andere ouder/wettelijk vertegenwoordiger heeft hierin alleen inzage met goedkeuring van de betreffende ouder/wettelijk vertegenwoordiger.
  - b. stukken die op grond van therapeutische exceptie, aan het inzagerecht onttrokken worden indien daartoe zwaarwichtige redenen bestaan. Dit besluit dient in het dossier op een apart registratieformulier genoteerd te worden met de vermelding van de duur.

Tijdelijke onttrekking aan het inzagerecht vindt plaats bij uitzondering en is van korte duur. De motieven tot een dergelijk besluit dienen direct betrekking te hebben op inzagerecht, behandeling en begeleiding van cliënt(stelsel). Wanneer de wettelijke vertegenwoordiger(s) het niet eens zijn met de onttrekking, kan gebruik worden gemaakt van het klachtenreglement.

<sup>2</sup> Indien de rechter een uitspraak heeft gedaan over het gezag, dan ligt dit vast in het gezagsregister.

<sup>3</sup> Het [besluit kostenvergoeding WBP](#) (Besluit van 13 juni 2001 tot vaststelling van de vergoeding van de kosten als bedoeld in de artikelen 39 en 40 van de Wet bescherming persoonsgegevens) geeft hiervoor enkele richtlijnen.

## **Artikel 10      Recht op correctie, aanvulling, verwijdering of afscherming van opgenomen gegevens**

1. Bij het recht op correctie, aanvulling, verwijdering of afscherming van opgenomen gegevens gelden dezelfde leeftijdsgrenzen als bij het inzagerecht.
2. Indien de cliënt het oneens is met de inhoud van een verslag, kan de cliënt zich beroepen op het aanvullingsrecht. De cliënt kan dan een eigen visie op papier zetten en verzoeken deze aan het dossier toe te voegen.
3. Een verzoek tot correctie, aanvulling, verwijdering of afscherming wordt behandeld door de hoofdbehandelaar, of indien sprake is van een afgesloten dossier, door de Facilitair Manager (papier) of door de Care4-beheerder (digitaal).

### **Verzoek tot vernietiging**

1. Een verzoek tot vernietiging dient schriftelijk te gebeuren. In dit verzoek is opgenomen:
  - a. Dat de verzoeker zich bewust is van het feit dat daarmee belangrijke informatie verloren gaat
  - b. De datum van het verzoek
  - c. De correcte naam van de verzoeker
  - d. Een kopie van een geldig legitimatiebewijs van de verzoeker(s)
2. Voor een verzoek tot vernietiging moeten beide ouders met gezag toestemming hebben verleend, ook indien er sprake is van gescheiden ouders waarvan beiden het gezag hebben.
3. Het verzoek tot vernietiging wordt gedaan bij de hoofdbehandelaar. Deze beoordeelt of het verzoek conform het [privacyreglement](#) kan worden ingewilligd of niet.
4. Indien het verzoek wordt ingewilligd levert de hoofdbehandelaar het schriftelijk verzoek van de ouders en een kopie van het legitimatiebewijs aan bij de Facilitair Manager of de Care4-beheerder met de opdracht tot vernietiging van het dossier.
5. In geval van vernietiging blijft een deel van het dossier bewaard met daarin:
  - a. Het bewijs van verwijzing/beschikking
  - b. NAW gegevens
  - c. Het verzoek tot en de toestemming(en) tot vernietiging van het dossier