



# Privacyreglement Happy Days

## **Beschrijving Privacyreglement:**

Het Privacyreglement schrijft voor hoe Happy Days met de persoonsgegevens omgaat van de deelnemers die zij begeleidt.

## **Privacyreglement:**

Het is in de gezondheidszorg verplicht dat een hulpverlener een dossier bijhoudt. Ook Happy Days houdt van elke deelnemer een dossier bij. Alle informatie die nodig kan zijn om iemand optimaal dagbesteding te bieden, te begeleiden en eventueel te bemiddelen naar een andere vorm van zorg of werk wordt verzameld en opgeborgen.

In het dossier worden vastgelegd: noodzakelijke gegevens zoals:

- voor en achternaam
- geslacht
- geboortedatum/plaats
- burgerservicenummer (BSN)
- adresgegevens
- telefoonnummer
- e-mailadres
- bankrekeningnummer
- indicatiebesluit
- begeleidingsplan
- door de deelnemer zelf of door vertegenwoordiger van de deelnemer aangeleverde documenten.

Het dossier is eigendom van Happy Days. Het dossier is te allen tijde in te zien voor de deelnemer zelf (op aanvraag) of de wettelijk vertegenwoordiger (op aanvraag) en voor team Happy Days.

## **Toestemming geven:**

Er wordt geen persoonlijke informatie over deelnemers verstrekt aan anderen of ingewonnen bij anderen zonder toestemming van de deelnemer of de wettelijk vertegenwoordiger.

## **Wie heeft toegang tot het persoonsdossier:**

Bij Happy Days worden de persoonlijke gegevens van de deelnemer in een daartoe geschikte, afsluitbare kast zo bewaard dat onbevoegde derden hier geen toegang toe hebben. De dossiers zijn alleen toegankelijk voor team Happy Days.

## **Rechten van deelnemers:**

Deelnemers en hun wettelijk vertegenwoordiger hebben recht op inzage, correctie, aanvulling en verwijdering van bepaalde persoonsgegevens in het eigen persoonsdossier. Indien zij hier gebruik van wensen te maken kunnen zij dit aangeven bij eindverantwoordelijke van Happy Days. Dan wordt er een afspraak gemaakt dat de deelnemer het dossier kan inzien. Het dossier mag niet worden meegenomen. Het is wel mogelijk om een kopie te vragen.

Inzage wordt gegeven in alle gegevens die over de deelnemer zelf gaan, zoals de persoonsgegevens, persoonlijke documenten, het begeleidingsplan, individuele rapportages en evaluatieverslagen.

Persoonlijke werkaantekeningen van Happy Days en algemene rapportages behoren niet daartoe.



**Procedure voor wijziging van gegevens door de deelnemers:**

Als de deelnemer vindt dat gegevens onvolledig of onjuist zijn kan hij/zij dit op papier zetten en laten toevoegen aan het dossier.

Als de deelnemer bepaalde passages wil laten verwijderen moet dit in een schriftelijk verzoek worden gedaan. Happy Days moet hieraan binnen 3 maanden voldoen, tenzij wettelijke voorschriften dit verbieden.

**Hoe lang bewaren we persoonsgegevens:**

Happy Days bewaart uw persoonsgegevens niet langer dan strikt nodig is om de doelen te realiseren waarvoor uw gegevens worden verzameld. Wij hanteren als bewaartermijnen voor alle gegevens: tot einde samenwerking. Binnen 2 maanden na beëindigde samenwerking zullen alle gegevens t.b.v. de persoonsadministratie verwijderd en vernietigd zijn. Gegevens kunnen, indien gewenst, overgedragen worden aan deelnemers/vertegenwoordigers. Gegevens t.v.b. de financiële administratie zullen na 8 jaar verwijderd en vernietigd zijn.

**Foto en filmmateriaal, sociale media:**

Op de werkvloer maken we regelmatig gebruik van foto en -of filmmateriaal. Dit materiaal gebruiken we voor onze folders, onze website, sociale media of als aandenken voor de deelnemers zelf. In de zorgovereenkomst heeft de deelnemer of de wettelijk vertegenwoordiger aangegeven wel of geen toestemming te verlenen voor het gebruik van foto en -of filmmateriaal.