

Binnen Manna wordt zorgvuldig omgegaan met persoonsgegevens. Persoonsgegevens zijn gegevens die direct of indirect informatie kunnen geven over een persoon. De persoon op wie de gegevens betrekking hebben kan hierdoor geïdentificeerd worden. Iedere medewerker is gehouden aan de geheimhoudingsplicht, dat wil zeggen dat hij/zij vertrouwelijke informatie of informatie waarvan hij/zij het vertrouwelijke karakter moet begrijpen niet zonder toestemming van de cliënt mag doorgeven aan derden. Waar in dit document 'cliënt' staat, moet gelezen worden: 'cliënt en / of diens (wettelijk) vertegenwoordiger'.

1 Informeren cliënt

(Verantwoordelijke: EVV-er)

1.1

Wanneer een cliënt in zorg komt wordt hij/zij door een EVV-er geïnformeerd over de omgang met zijn/haar persoonsgegevens binnen Manna. Daarbij komt aan de orde:

- Welke gegevens heeft Manna nodig (zie 'Persoonsgegevens' in zorgleefplan)
 - Van bewoners van 'De Cypresesenhof' wordt dit aangevuld met medische gegevens
- Hoe en waar worden deze gegevens genoteerd (o.a. in het Zorgleefplan)
- Wie heeft er toegang tot de gegevens en tot het Zorgleefplan.

1.2

Manna is wettelijk verplicht om een ID-bewijs van cliënten te verifiëren. Wanneer een cliënt weigert een ID-bewijs te tonen, heeft Manna het recht het verlenen van zorg te weigeren.

2 Verzamelen van gegevens

(Verantwoordelijke: EVV-er)

2.1

Alleen de gegevens die relevant zijn voor de zorg- en dienstverlening worden verzameld. De cliënt is niet verplicht om informatie te verstrekken. Wanneer dit negatieve gevolgen heeft voor bijvoorbeeld de kwaliteit van de zorg- en dienstverlening en de cliënt deze gevolgen aantoonbaar niet kan overzien, mag de EVV-er de betreffende informatie na overleg met diens teamleider opvragen bij de eerste contactpersoon.

2.2

Gegevens van cliënten worden vastgelegd in het zorgleefplan en in ONS Administratie. Van de gegevens die in De Wingerd of in De Cypresenhof wonen krijgt de maatschappelijk werker een kopie van de gegevens.

3 Gebruik van gegevens

(Verantwoordelijke: Medewerkers)

3.1

Het zorgleefplan wordt altijd bewaard in de woning van de cliënt, dus de cliënt kan te allen tijde bij de genoteerde gegevens.

3.2

De cliënt bepaalt wie er naast de betrokken medewerkers en de eerste contactpersoon toegang heeft tot zijn/haar zorgleefplan. Dit wordt vastgelegd op **formulier 5.4 in het zorgleefplan**. Indien de cliënt hierover geen goed besluit meer kan nemen, neemt zijn/haar eerste contactpersoon dit over.

Zonder toestemming van de cliënt verstrekken medewerkers geen informatie aan derden. Waar Manna daartoe verplicht is worden gegevens gebruikt voor metingen of rapportages aan officiële instanties zoals de Inspectie.

3.3

Digitale gegevens ten behoeve van huurovereenkomsten, maaltijden en incasso's zijn alleen toegankelijk en te bewerken door daartoe bevoegde medewerkers.

4 Veranderen van gegevens

(Verantwoordelijke: EVV'er)

4.1

Een cliënt kan ten allen tijde de EVV'er verzoeken om gegevens te wijzigen of verwijderen. Het gaat dan om gegevens die door de betrokken cliënt als feitelijk onjuist, onvolledig of niet ter zake dienend worden ervaren voor het doel waarvoor de gegevens zijn genoteerd. Waar mogelijk handelt de EVV'er dit verzoek zelf af, waar nodig doet de EVV'er navraag bij collega's of doet hij een betrokken collega het verzoek de gegevens aan te passen.

4.2

Wanneer een cliënt en diens EVV'er het niet eens kunnen worden over het verzoek tot aanpassing wordt de teamleider verzocht een uitspraak te doen. Een weigering van het verzoek van de cliënt wordt altijd met redenen omkleed.

Indien aan het verzoek van de cliënt geen gehoor wordt gegeven, kan de cliënt een klacht indienen conform het klachtenreglement.

5 Opslaan van gegevens

(Verantwoordelijke EVV'er)

Wanneer cliënten uit zorg gaan worden hun gegevens en het zorgleefplan voor de duur van 15 jaar bewaard in het archief. De gegevens van de financiële administratie worden voor de duur van 7 jaar bewaard.