

## Hoofdstuk 1 Algemeen

### Artikel 1 Begripsbepaling

1. Cliëntregistratie: Een gestructureerd geheel van persoonsgegevens, voor zover dit in het kader van de hulp- / dienstverlening is verzameld; ongeacht of dit geheel van gegevens gecentraliseerd of verspreid is op een functioneel of geografisch bepaalde wijze, dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is en betrekking heeft op verschillende personen.
2. Dossier: De gebundelde verzameling van stukken over een cliënt(systeem), verband houdend met de problematiek die in de hulpverlening aan de orde komt en daarmee samenhangende behandeling. Het dossier is eigendom van Helios Solutions. Onder dossier kunnen alle informatiedragers worden verstaan zoals: papier, digitale infomedia, (micro)film, beeld- en geluidsdragers. Helios Solutions heeft zowel een papieren als een elektronisch dossier van haar cliënten.
3. Cliënt: De jeugdige aan wie Helios Solutions hulp biedt en zijn of haar ouders/verzorgers.
4. Dossiergegevens: In het dossier opgenomen gegevens. (Zie bijlagen voor gegevens die deel uitmaken van dit dossier.)
5. Persoonsgegevens: Elk gegeven betreffende een geïdentificeerde (bekende) of identificeerbare (redelijkerwijs te achterhalen) natuurlijke persoon.
6. Betrokkene: Degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft. Degene van wie gegevens worden verwerkt.
7. Verwerking persoonsgegevens: Iedere handeling en ieder geheel van handelingen dat ten aanzien van persoonsgegevens wordt uitgevoerd, ongeacht de wijze waarop deze plaatsvindt (via papier, op elektronische of op digitale wijze). Verwerking: verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, samenbrengen, gebruiken, verstrekken d.m.v. doorzending / verspreiding of een andere vorm van terbeschikkingstelling, met elkaar in verband brengen, maar ook afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens.
8. Verantwoordelijke: De natuurlijke persoon, rechtspersoon of ieder ander die, of het bestuursorgaan dat, alleen of samen met anderen het doel van en de middelen voor de gegevensverwerking vaststelt. De verantwoordelijke dient ervoor te zorgen dat aan de voorschriften van de WBP wordt voldaan.
9. Hulpverleningsgegevens: Gegevens die betrekking hebben op de directe hulp- / dienstverlening aan een cliënt. 10. Niet overdraagbare gegevens: Gegevens welke niet overdraagbaar zijn. Persoonlijke aantekeningen, contactjournaals en rapporten, die niet zijn geordend in een bestand en ook niet ervoor bestemd zijn om daarin te worden opgenomen.
11. Bestand: Elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens, ongeacht of dit geheel van gegevens gecentraliseerd is of verspreid is op een functioneel of geografisch bepaalde wijze, ongeacht de wijze waarop de informatie is vastgelegd, dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is en dat betrekking heeft op verschillende personen.
12. Verstrekken van gegevens: Het bekendmaken of ter beschikking stellen van dossiergegevens.
13. Ontvanger: Degene aan wie persoonsgegevens worden verstrekt. De ontvanger kan zowel een persoon zijn binnen de organisatie van de verantwoordelijke als een persoon buiten de organisatie (andere hulpverleners, verzekeraars, overheidsinstanties).

14. Bewerker: Degene die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen.
15. Hulpverlener: Personeelslid dat zich direct bezig houdt met hulpverlening aan cliënten.
16. Medewerker: Personeelslid dat niet direct bij de hulpverlening betrokken is.
17. Ouder: De met het gezag belaste ouder.
18. Gebruiker: Degene die geautoriseerd is gegevens in de cliëntregistratie in te voeren / te veranderen, dan wel van enigerlei uitvoer van de cliëntregistratie kennis te nemen.
19. Derde: Een ieder, niet zijnde de betrokkene, de verantwoordelijke, de bewerker of enig persoon die onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke / bewerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken.
20. Geregistreerde: De cliënt, over wie de cliëntregistratie gaat.
21. Informatieplicht: De betrokkene moet door de instelling worden geïnformeerd over welke gegevens er over hem worden verzameld, wat het doel ervan is, hoe in grote lijnen met de gegevens wordt omgegaan en aan wie de gegevens worden verstrekt.
22. Stagiaire: Een leerling die in de praktijk leerervaringen opdoet (voor een beroep).
23. College Bescherming: Orgaan dat toeziet of de verwerking van de persoonsgegevens plaatsvindt overeenkomstig de wet.
24. Bewaartermijn: Duur voordat het dossier vernietigd wordt.

## **Hoofdstuk 2 Kenmerken van de cliëntregistratie**

### Artikel 2 Doelstellingen

1. Het aanleggen van cliëntregistraties / dossiers geschiedt:
  - a. ter ondersteuning van de hulpverlening, alsmede ter ondersteuning van de bewaking en verantwoording van de hulpverlening;
  - b. ten behoeve van de wettelijk voorgeschreven registratie- en informatieverplichtingen;
  - c. ter ondersteuning van het beleid en het beheer van Helios Solutions;
  - d. om eventueel informatie over achtergrond en levensgeschiedenis van de minderjarige cliënt in de toekomst mogelijk te maken, geldend voor de geïndiceerde hulpvormen.
2. Er worden geen gegevens in de registratie opgenomen voor andere doeleinden dan genoemd in lid 1 van dit artikel. Het gebruik van de opgenomen gegevens vindt alleen plaats overeenkomstig de bepalingen van dit reglement.
3. Er worden niet meer gegevens in de registratie opgenomen dan voor de doeleinden van de cliëntregistratie noodzakelijk zijn.

### Artikel 3 Samenstelling / indeling van dossiers

1. De samenstelling van dossiers dient zodanig te zijn, dat de in artikel 2 genoemde doelstellingen optimaal gerealiseerd kunnen worden.

2. De gegevens die in de dossiers opgenomen kunnen zijn, worden onderscheiden in: a. persoonsgegevens; b. hulpverleningsgegevens; c. financiële / administratieve gegevens;
3. Persoonlijke werkaantekeningen, die door de hulpverlener slechts ten behoeve van zijn eigen functioneren worden gemaakt en gebruikt en niet aan derden worden overgedragen, alsmede dagrapportage van de teams maken geen deel uit van het dossier. Het gaat om gegevens, die niet geordend zijn in een bestand en ook niet bestemd zijn daarin te worden opgenomen.
4. Beeld- en/of geluidsopnames worden uitsluitend gemaakt ter ondersteuning van de hulpverlening aan de cliënt en er wordt hiervan geen ander gebruik gemaakt dan met de cliënt is overeengekomen.
5. In bijlage A is aangegeven welke gegevens in de dossiers zijn opgenomen met de indeling van deze gegevens. Deze bijlage vormt één geheel met dit reglement.

#### Artikel 4 Verzamelen en vastleggen van dossiergegevens

1. Het verzamelen en vastleggen van dossiergegevens geschiedt slechts voor zover dit noodzakelijk is, teneinde de in artikel 2 genoemde doelstellingen te kunnen realiseren.
2. Het verzamelen en vastleggen van dossiergegevens door medewerkers (niet-hulpverleners) heeft in beginsel alleen betrekking op persoonsgegevens.
3. Alleen hulpverleners zijn gerechtigd om naast persoonsgegevens ook hulpverleningsgegevens te verzamelen en vast te (laten) leggen, voor zover zij direct verantwoordelijk zijn voor de hulpverlening aan de desbetreffende cliënt(en). Eventuele secretariële ondersteuning kan, onder verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke geschieden, door een daartoe nominatief aangewezen medewerker (niet-hulpverlener).
4. De verwerking van persoonsgegevens betreffende iemands godsdienst of levensovertuiging, ras, politieke gezindheid, gezondheid, seksuele leven, alsmede persoonsgegevens betreffende het lidmaatschap van een vakvereniging is verboden behoudens het bepaalde in deze paragraaf. Hetzelfde geldt voor strafrechtelijke persoonsgegevens en persoonsgegevens over onrechtmatig of hinderlijk gedrag in verband met een opgelegd verbod naar aanleiding van dat gedrag. Zie verder Hoofdstuk 1, paragraaf 2 van de Wet Bescherming Persoonsgegevens.

#### Artikel 5 Verantwoordelijkheid voor dossiervoering en beheer

- Helios Solutions kent een integrale verantwoordelijkheid van primair procesmanagers.
- De directe verantwoordelijkheid voor het dossier ligt bij de zorgcoördinator.
- De inhoud van het dossier komt tot stand onder verantwoordelijkheid van de Senior Coördinator.
- Het beheer van het dossier wordt verzorgd door de secretariaatsmedewerkers van de verschillende locaties. De uiteindelijke verantwoordelijkheid ligt bij de manager primair proces.
- Afgesloten dossiers worden centraal beheerd.

## Hoofdstuk 3 Rechten van geregistreerden en gebruik van persoonsgegevens

### Artikel 6 Recht op kennisgeving

1. Aan iedere cliënt van 12 jaar en ouder en aan de ouder(s) of wettelijk vertegenwoordiger van alle minderjarige cliënten, van wie voor de eerste maal in een instelling van Helios Solutions een dossier wordt aangelegd, wordt hiervan mededeling gedaan. Tevens worden zij ingelicht over alle voor hen belangrijke regels met betrekking tot het dossier, zoals in dit reglement neergelegd.

2. Indien een gewichtig belang van de geregistreerde dit vereist en dit alle omstandigheden in aanmerking genomen redelijkerwijs van de verantwoordelijke kan worden verlangd, verstrekt deze de informatie in een andere dan schriftelijke vorm, die aan dat belang is aangepast.

### Artikel 7 Toegang tot de gegevens uit de cliëntregistratie

1. Medewerkers (niet-hulpverleners) hebben in beginsel alleen toegang tot dat gedeelte van het dossier, dat de gebundelde persoonsgegevens bevat. Toegang tot de hulpverleningsgegevens hebben zij slechts voor zover zij deze gegevens nodig hebben voor een adequate uitoefening van hun functie.

2. Alleen hulpverleners hebben toegang tot het gehele dossier, voor zover zij direct verantwoordelijk zijn voor, dan wel een ondersteunende of deelfunctie vervullen bij de hulpverlening aan desbetreffende cliënt(en).

3. Indien er sprake is van acute hulpverlening hebben de dienstdoende hulpverlener, teamleider en gedragswetenschapper toegang tot het dossier van de desbetreffende cliënt(en), als dat in de gegeven situatie noodzakelijk is.

4. De raad van toezicht en de bestuurder hebben geen rechtstreekse toegang tot de gegevens uit de cliëntregistratie, tenzij dit noodzakelijk is in verband met hun algehele verantwoordelijkheid.

5. Voorts hebben derden toegang, voor zover dit noodzakelijk is ter uitvoering van een wettelijk voorschrift, waarbij de toegang is beperkt tot die gegevens waarover, bij de uitvoering van bedoeld wettelijk voorschrift, noodzakelijkerwijs beschikt kan worden.

6. Stagiaires hebben alleen toegang tot de dossiergegevens onder verantwoordelijkheid van hun begeleider.

7. Onderzoekers hebben slechts toegang tot geanonimiseerde dossiers en dan alleen met schriftelijke toestemming van de cliënt of, in geval van jeugdigen tot 12 jaar, van diens ouder(s) of wettelijk vertegenwoordiger. De toestemming kan steeds schriftelijk worden ingetrokken.

### Artikel 8 Recht op inzage van opgenomen gegevens

1. De (ex-)cliënt en de wettelijke vertegenwoordiger(s) hebben, na gedegen identificatie, recht op inzage in de dossiergegevens van de desbetreffende cliënt, voor zover die gegevens op hem / haar betrekking hebben.

2. Inzage in het dossier wordt aan de (ex-)cliënt geweigerd, indien:
  - a. deze jonger is dan 12 jaar;
  - b. deze de leeftijd van 12 jaren heeft bereikt en jonger is dan 16 jaar en niet in staat kan worden geacht tot een redelijke waardering van zijn/haar belangen terzake;
  - c. de persoonlijke levenssfeer van een ander dan de (ex-)cliënt door inzage zou worden geschaad.
3. Ouder(s) of wettelijk vertegenwoordiger van minderjarige cliënten:
  - a. tot 16 jaar, hebben recht op inzage in het dossier van de desbetreffende cliënt;
  - b. van 16 jaar en ouder, hebben geen recht op inzage in het dossier, tenzij de minderjarige niet in staat kan worden geacht tot een redelijke waardering van zijn/haar belangen terzake. Inzage kan alleen dan worden geweigerd indien zwaarwegende argumenten dat in het belang van de cliënt, dan wel in het belang van in het dossier genoemde derden, noodzakelijk maken.
4. De (ex-)cliënt, de ouder(s) of wettelijk vertegenwoordiger kunnen de bewerker schriftelijk om inzage en / of afschrift verzoeken.
5. Het inzagerecht dient op korte termijn geldend gemaakt te kunnen worden (binnen 4 weken).
6. Het inzagerecht wordt bij voorkeur uitgeoefend in aanwezigheid van een door de bewerker aan te wijzen hulpverlener.
7. Dossiergegevens betreffende een persoon anders dan de geregistreerde zijn niet ter inzage.
8. De bewerker deelt een weigering tot inzage in het dossier schriftelijk en met redenen omkleed mede.
9. Een klacht over of in beroep gaan tegen een besluit tot weigering, kan volgens de klachtenregeling van Helios Solutions plaatsvinden.
10. Een cliënt heeft naast inzagerecht, recht op een kopie van het dossier en kan daartoe een verzoek indienen bij de organisatie. De kosten van de te kopiëren stukken kunnen doorberekend worden aan de cliënt volgens de bepaling in artikel 39 van de WBP.

Artikel 9 Recht op correctie, aanvulling, verwijdering of afscherming van opgenomen gegevens

1. De (ex-)cliënt en de ouder(s) of wettelijk vertegenwoordiger kunnen de verantwoordelijke / bewerker schriftelijk en gemotiveerd verzoeken om dossiergegevens te verbeteren of aan te vullen, dan wel om verwijdering, vernietiging en afscherming van dossiergegevens, die in strijd met het reglement zijn opgenomen of niet ter zake doende zijn. Het verzoek dient de tekst van de voorgestelde correctie en / of toevoeging te bevatten.
2. De verantwoordelijke / bewerker bericht de verzoeker binnen 4 weken na ontvangst van het verzoek schriftelijk of hij daaraan voldoet. Een weigering is met redenen omkleed.
3. De verantwoordelijke / bewerker draagt er zorg voor dat het besluit tot verbetering, aanvulling, afscherming of verwijdering wordt uitgevoerd binnen de wettelijk gestelde termijn, zowel in de cliëntadministratie als in de reeds verzonden rapporten aan derden.

4. Indien het verzoek niet wordt gehonoreerd, blijft de tekst van de voorgestelde correctie en / of toevoeging in het dossier bewaard.

5. Vernietiging van bewaarde bescheiden vindt plaats binnen drie maanden na een daartoe strekkend verzoek van degene op wie de bescheiden betrekking hebben, tenzij sprake is van de situatie in artikel 56 Wet op de Jeugdzorg.

#### Artikel 10 Verstrekken van dossiergegevens

1. Onverminderd het bij of krachtens de wet bepaalde, verstrekt Helios Solutions aan anderen dan de cliënt geen inlichtingen over de cliënt, dan wel inzage in of afschrift van de bescheiden dan met toestemming van de cliënt. 2. Indien de cliënt minderjarig is, is in plaats van diens toestemming de toestemming van zijn wettelijke vertegenwoordiger vereist, indien hij:

a. jonger is dan twaalf jaren, of

b. de leeftijd van twaalf jaren heeft bereikt en niet in staat kan worden geacht tot een redelijke waardering van zijn belangen terzake.

3. Onder anderen dan de cliënt zijn niet begrepen degenen van wie beroepshalve de medewerking bij de toegang tot en de uitvoering van de jeugdzorg noodzakelijk is, evenals degenen die zijn betrokken bij de voorbereiding of uitvoering van de taken, doch slechts voor zover dit voor de medewerking bij de toegang, de uitvoering van de jeugdzorg of de voorbereiding of uitvoering van een maatregel noodzakelijk is.

4. 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, aan een stichting inlichtingen verstrekken, indien dit noodzakelijk kan worden geacht om een situatie van kindermishandeling te beëindigen of een redelijk vermoeden van kindermishandeling te onderzoeken.

5. De bewerker houdt op deugdelijke wijze bij aan wie gegevens uit de cliëntregistratie zijn verstrekt, evenals op grond waarvan deze gegevens zijn verstrekt aan de rechtspersoon.

6. De bewerker op wie de in het eerste lid bedoelde verplichting rust, deelt aan de cliënt over wie gegevens in de cliëntregistratie zijn opgenomen op diens verzoek mede, aan wie in het jaar voorafgaand aan het verzoek, gegevens over hem zijn verstrekt, evenals de grond waarop die gegevens zijn verstrekt.

#### Artikel 11 Geheimhouding

1. Het personeel dat op een of andere wijze betrokken is bij de hulpverlening aan één of meer cliënten, is verplicht tot geheimhouding. De verantwoordelijke draagt er zorg voor dat het personeel van deze verplichting op de hoogte is.

2. De in lid 1 van dit artikel genoemde verplichting geldt niet voor zover het wettelijke voorschrift een personeelslid verplicht tot bekendmaking van de dossiergegevens. Ook bestaat deze verplichting niet tegenover hen die delen in de verantwoordelijkheid voor een goede vervulling van de functie van het personeelslid, noch tegenover hen, wier medewerking tot die vervulling noodzakelijk is te

achten, indien en voor zover deze zelf tot geheimhouding verplicht zijn of zich verplichten met in achtname van de daarbij geldende wettelijke bepalingen.

3. Bij besprekingen, overleggen, waarin gesproken wordt over de cliënten en / of de voortgang van de hulpverlening aan hen, wordt de grootst mogelijke zorgvuldigheid t.a.v. de cliënt(en)privacy in acht genomen.

4. Op de geheimhoudingsplicht kan slechts uitzondering worden gemaakt in de volgende situaties:

- Er is toestemming van de cliënt (let op leeftijdsgrenzen)
- Wettelijke plicht
- Overmacht (waarbij moet worden voldaan aan een aantal randvoorwaarden - zie bijlage E)
- Therapeutische exceptie van artikel 7:448 lid 3 Burgerlijk Wetboek
- Andere die direct bij de behandelingsovereenkomst zijn betrokken
- Vertegenwoordigers van de cliënt
- Wetenschappelijk onderzoek conform artikel 4:458 Burgerlijk Wetboek. Zie bijlage E voor een toelichting op de geheimhoudingsplicht en hoe daarmee om te gaan.

## **Hoofdstuk 4 Organisatie en beheer**

### Artikel 12 Beveiliging en bewaring

1. De cliëntregistraties dienen op een af te sluiten plaats bewaard te worden.
2. Dossiergegevens, die zijn vastgelegd in een geautomatiseerd registratiesysteem, dienen daarin zodanig opgeslagen te zijn, dat onbevoegden er geen toegang toe hebben.
3. Dossiergegevens, welke om bepaalde redenen tijdens de hulpverlening buiten het dossier worden bewaard, worden na afsluiting van de hulpverlening aan de desbetreffende cliënt in het dossier opgenomen of bij dublures vernietigd.
4. Personeel, dat dossiergegevens van de cliënt(en) in beheer heeft, draagt er zorg voor dat onbevoegden geen toegang tot deze gegevens krijgen.
5. Voor zover dit reglement geen uitzonderingen geeft, moeten dossiergegevens, die tot cliënt(en) herleidbaar zijn, te allen tijde binnen de instelling blijven. De bestuurder en het management dragen zorg voor de nodige voorzieningen van technische en organisatorische aard ter beveiliging van de cliëntregistratie tegen verlies of aantasting van de gegevens en tegen onbevoegde kennisneming, wijziging of verstrekking daarvan.

### Artikel 13 Bewaartermijn en vernietiging van dossiergegevens

1. De bewaartermijn voor dossiers binnen Helios Solutions is vastgesteld op 15 jaar.
2. Het dossier wordt, na beëindiging van de begeleiding / behandeling / plaatsing van de cliënt 15 jaar bewaard en is na afsluiting van de hulpverlening in de eerste plaats bedoeld voor eventuele inzage door de ex-clieënt. Na meerderjarigheid hebben derden geen recht op inzage in het dossier, dan alleen na toestemming van de ex-clieënt. Als de bewaartermijn is verstreken, wordt het dossier vernietigd. Van deze vernietiging wordt een registratie bijgehouden.
3. Beeld- en geluidsopnamen worden na de schriftelijke uitwerking ervan vernietigd, tenzij de

hulpverlener en de cliënt of, ingeval van jeugdigen tot 12 jaar diens wettelijk vertegenwoordiger, anders zijn overeengekomen.

#### Artikel 14 Klachten en geschillen

Wanneer tussen de (ex-)cliënt of de ouder(s) of wettelijk vertegenwoordiger en hulpverlener onoplosbare geschillen ontstaan met betrekking tot het gebruik van het dossier van de desbetreffende (ex-)cliënt, wordt dit geschil behandeld als een klacht in de zin van het klachtenreglement van Helios Solutions.

#### Artikel 15 Bijlagen

- |           |  |
|-----------|--|
| Bijlage A | Inhoud en indeling van de papieren dossiers  |
| Bijlage B | Formulier waarop de cliënt aangeeft in te stemmen met het vrijgeven van zijn dossiergegevens |
| Bijlage C | Voorbeeld schriftelijk verzoek voor inzage / afschrift                                       |
| Bijlage D | Modelbrief voor correctie, afscherming, verwijdering of vernietiging                         |
| Bijlage E | Geheimhoudingsplicht en hoe daarmee om te gaan.  |



## Bijlage A Inhoud en indeling van de papieren dossiers

De dossiers kennen onderstaande vastgestelde indeling:

Op de voorkant van het dossier de naam van de cliënt, het cliëntnummer en naam van de trajectbegeleider. Als eerste de registratieformulieren, het formulier voor inzage in dossiers en de checklist informatieverstrekking aan cliënt.

De inhoud van het dossier is verder als volgt:

- Algemene gegevens, met daarin ook de gegevens van casemanager, gezinsvoogd, gegevens uit Samen1plan.

- De meest recente Indicatiegegevens en het Indicatiebesluit.

- Het Hulpverleningsplan, van de getekende "Zorgovereenkomst", de "Voortgangsverslagen", "Afstemming met module" tot de "Werkplannen". Het HVP bestaat uit de volgende onderdelen:

Verslag wachtlijst gesprek indien van toepassing

Zorgovereenkomst verplicht

Toestemmingsformulier verplicht

Afstemming met module indien van toepassing

Werkplan van het gezin indien van toepassing

Werkplan van de jeugdige indien van toepassing

Voortgangsverslag indien van toepassing

Overige verslagen indien van toepassing

Eindverslag verplicht

- Eerdere gegevens, zoals onderzoek en diagnostiek, school- of medische gegevens, inclusief de getekende toestemmingsverklaring voor het opvragen van gegevens.

- Correspondentie, zowel interne als externe.

- Registratie contacten en geboden hulp.

- Relevante Achtergrondinformatie betreffende het gezin of gezinsleden.

## Bijlage B - Akkoordverklaring cliënt voor gegevensverstrekking

Datum : ..... Naam : .....

Geboortedatum : .....

Adres en woonplaats : .....

Naam wettelijke vertegenwoordiger : .....

Hierbij verklaart bovengenoemde cliënt / wettelijk vertegenwoordiger van de cliënt akkoord te gaan met het verstrekken van de volgende persoonlijke gegevens:

- medische gegevens                       hulpverleningsrapportage
- \* over bovengenoemde cliënt aan Helios Solutions, door ..... (naam organisatie / contactpersoon) betreffende geboden zorg en/of begeleiding.
- \* over bovengenoemde cliënt aan ..... (naam organisatie / contactpersoon) betreffende te bieden zorg en / of begeleiding.
- \* Hierbij geef ik toestemming voor het gebruik van mijn 06 nummer om mijn afspraken met de hulpverlener vooraf te bevestigen door een sms.
- \* Hierbij verklaart de cliënt / wettelijk vertegenwoordiger van de cliënt akkoord te gaan met het gebruik van audiovisuele middelen ten behoeve van de hulpverlening.
- \* Hierbij verklaart de cliënt / wettelijk vertegenwoordiger van de cliënt akkoord te gaan met het gebruik van audiovisuele middelen ten behoeve andere doelen van Helios Solutions zoals PR activiteiten (publicatie in de media) of voorlichting aan andere cliënten en derden.

Deze akkoordverklaring is geldig voor de periode dat de cliënt zorg ontvangt van Helios Solutions. De cliënt heeft te allen tijde het recht om deze akkoordverklaring in te trekken. Hiervoor doet de cliënt een schriftelijke melding aan de hulpverlener waarna deze wordt opgeborgen in het dossier van de cliënt. De cliënt ontvangt een schriftelijke bevestiging van zijn intrekking van de akkoordverklaring.

Handtekening cliënt: .....

Handtekening wettelijk vertegenwoordiger: .....

\* S.v.p. aankruisen wat van toepassing is.

**Bijlage C - Schriftelijk verzoek om inzage en / of informatie over verstrekking**

Datum: .....

Geachte medewerker van Helios Solutions,

Hierbij verzoek ik u mij binnen vier weken schriftelijk mede te delen welke gegevens u over mij hebt opgenomen in mijn dossier.

Tevens verzoek ik u mij mede te delen aan welke instanties of personen u gedurende het afgelopen jaar gegevens over mij hebt verstrekt.

Als aan het verstrekken van de gevraagde informatie kosten zijn verbonden, verzoek ik u mij daarover en over de wijze van betaling te berichten. Als u ter vaststelling van mijn identiteit behoefte heeft aan een kopie van een rijbewijs, paspoort of ander identiteitsbewijs, ben ik bereid u dat te verstrekken.

Hoogachtend,

..... (handtekening)

Naam : .....

Geboortedatum : .....

Adres : .....

Postcode : .....

Woonplaats : .....

**Bijlage D - Verzoek om correctie, verwijdering of vernietiging van gegevens**

Datum: .....

Geachte medewerker van Helios Solutions,

\* S.v.p. aankruisen wat van toepassing is

\*  Hierbij verzoek ik u de volgende gegevens, die u over mij heeft opgenomen in mijn dossier, te corrigeren of te verwijderen.

.....  
.....

\*  moet worden gewijzigd in:

.....  
.....  
.....

\*  moet worden aangevuld met:

.....  
.....  
.....

\*  moet worden verwijderd, omdat dit gegeven niet van belang is voor het doel van de registratie.

\*  Hierbij verzoek ik u het dossier van (naam, geboortedatum).....

..... te vernietigen  
binnen 3 maanden om de volgende redenen .....

.....  
.....  
.....

Als u ter vaststelling van mijn identiteit behoefte heeft aan een kopie van een rijbewijs, paspoort of ander identiteitsbewijs, ben ik graag bereid u dat te verstrekken. Ik verzoek u zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen vier weken te reageren.

Hoogachtend,

Naam : .....

Geboortedatum : .....

Adres : .....

Postcode en woonplaats : .....

Handtekening : .....

## Bijlage E - Geheimhoudingsplicht en hoe daar mee om te gaan

Medewerkers van Helios Solutions zijn gehouden aan geheimhoudingsplicht zoals is vastgelegd in de Wet op de Jeugdzorg, de Wet Bescherming Persoonsgegevens en het Burgerlijk Wetboek. Daar kan slechts uitzondering op worden gemaakt in de volgende gevallen:

1. Met toestemming van de cliënt (let op de leeftijd) mag een hulpverlener altijd informatie verstrekken. Een schriftelijk of mondeling gegeven toestemming kan te allen tijde worden ingetrokken. Vanaf dat moment kan de medewerker informatie verstrekken in geval van de hieronder genoemde uitzonderingen.

### 2. Wettelijke plicht.

Als er een wettelijke plicht bestaat gegevens te verstrekken, denk hierbij aan stukken aan de kinderrechter of aan de Raad voor de Kinderbescherming. Ook de informatieverstrekking aan de inspectie Jeugdzorg gebeurt op basis van een wettelijke plicht.

### 3. Beroep op overmacht

Conflict van plichten: de plicht van de hulpverlener om te zwijgen botst met de plichten om te spreken in het belang van de cliënt of van anderen dan de cliënt; het doorbreken van het beroepsgeheim is nodig om zwaarder wegende belangen van de cliënt te dienen; art. 255 Wetboek van Strafrecht: iemand die aan zijn zorgen is toevertrouwd niet in een hulpbehoevende situatie te laten.

De beroepskracht dient zich de volgende vragen te stellen en deze schriftelijk onderbouwd in het dossier te bewaren:

1. Welk gerechtvaardigd doel wil ik bereiken met het geven van informatie?
2. Kan dit doel worden bereikt zonder dat ik informatie aan een ander verstrek?
3. Is het mogelijk en verantwoord om toestemming van mijn cliënt te vragen en, zo ja, heb ik alles gedaan om toestemming te krijgen?
4. Weegt het belang van de cliënt, dat ik met de gegevensverstrekking wil dienen, op tegen het belang dat de cliënt heeft bij geheimhouding? Weeg af of er geen andere manier is om het probleem op te lossen dan door een doorbreking van de zwijgplicht.
5. Is het vrijwel zeker dat ten gevolge van de doorbreking van het geheim de schade aan een ander wordt voorkomen of beperkt? Weeg af of zwijgen ernstige schade oplevert voor een ander.
6. Welke informatie heeft de ander echt nodig om het belang van mijn cliënt te dienen of het gevaar voor hem af te wenden? Wordt het geheim zo min mogelijk geschonden?

Alvorens het beroep doen op overmacht:

- De zaak altijd doorspreken met gedragswetenschapper en leidinggevende;
- In geval van twijfel is het verstandig te overleggen met iemand van de eigen beroepsgroep.
- Voor hulp bij het maken van juiste afwegingen kan gebruik gemaakt worden van de handleiding "Samenwerken in de jeugdketen" van het Ministerie van VWS. Je gebruikt dit instrument als je je zorgen maakt over een gezonde en veilige ontwikkeling van een jongere. En als je op een systematische en zorgvuldige manier wilt afwegen of samenwerking en informatie uitwisselen met andere betrokken professionals in het belang van de jongere is. Ook als dit betekent dat inbreuk op de privacy van de jongere en/of zijn ouders wordt gemaakt.

#### 4. Deelname aan overleg

Anonieme bespreking van cliënten is altijd mogelijk. Gegevensuitwisseling bij deelname aan overleg met hulpverleners en andere betrokkenen kan als aan de volgende voorwaarden wordt voldaan: - Er is sprake van overmacht; - Alle deelnemers aan het overleg hebben een directe relatie met de cliënt, die onderwerp is van het overleg en wiens belangen behartigd worden; - Het overleg heeft tot doel de belangen van de cliënt te behartigen, bijv. het stoppen van geweld, waar de cliënt als slachtoffer of getuige bij betrokken is; - De cliënt wordt zo spoedig mogelijk geïnformeerd over het overleg, de inhoud en de resultaten; - De persoonsgegevens, die de hulpverlener verstrekt: o zijn noodzakelijk voor het realiseren van het gerechtvaardigde doel; o worden uitsluitend gebruikt voor het realiseren van het doel; o worden zonder uitdrukkelijke toestemming van de medische hulpverlener niet door deelnemers aan anderen verstrekt; o worden alleen aan die deelnemers verstrekt, die de informatie nodig hebben voor een goede taakuitvoering.

#### 5. Meldrecht kindermishandeling

Helios Solutions hanteert de werkwijze die is vastgelegd in het protocol (vermoeden van) kindermishandeling.

A. meldrecht aan het AMK - Zonder toestemming van de cliënt heeft elke functionaris met een beroepsgeheim het recht melding te doen bij een vermoeden van kindermishandeling. - zonder toestemming van de cliënt mag informatie gegeven worden wanneer het AMK daarnaar vraagt.

B. Meldrecht aan de Raad van de Kinderbescherming (art. 1:243 lid 2 Burgerlijk Wetboek) - zonder toestemming van de cliënt mag informatie verstrekt worden aan de Raad voor de Kinderbescherming, voor zover deze informatie noodzakelijk is voor de taken van die Raad. De hulpverlener kan niet gedwongen worden om informatie te verstrekken, hij behoudt zijn eigen verantwoordelijkheid.